

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI MEZUNLARININ DİKEY GEÇİŞ SORUNU: İŞLETME LİSANS PROGRAMINA GEÇİŞ**

**Özgür Doğan GÜRCÜ<sup>1</sup>, Cihat ÇETİN<sup>2</sup>, Cansu ÖZTÜRK<sup>3</sup>**

**ÖZET**

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı mezunlarının dikey geçiş yapabilecekleri lisans programlarının sınırlı olması, özellikle işletme lisans programına geçiş yapılamaması, yıllardır dile getirilen sorunlardan biridir. Ancak literatürde bu sorunu bilimsel yöntemlerle ortaya koyan bir çalışmaya rastlanmamıştır. Bu nedenle çalışmanın amacı böyle bir sorunun var olup olmadığının ve büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programının işletme lisans programına uyumluluğunun tespiti olarak belirlenmiştir. Bu amaçla çeşitli ön lisans programlarının ders planları ve içerikleri içerik analizine tabi tutulmuş ve bir odak grup görüşmesi gerçekleştirilmiştir. Ders planları ve içerikleri karşılaştırıldığında işletme yönetimi ön lisans programından (%52) sonra en yüksek ön lisans ders uyumu gösteren program büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programıdır (%51). Odak grup görüşmesinin bulguları da büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının işletme lisans programına geçiş yapabilmesinin uygun olacağı yönünde değerlendirilebilir. Program mezunlarının başta işletme programı olmak üzere, geçiş yapabilecekleri lisans programlarının sayısının artırılması, bu maksatla gerekli çalışmaların başlatılması gerektiği düşünülmektedir

**Anahtar Kelimeler:** DGS, İşletme, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

**GRADUATE TRANSFER PROBLEM OF THE OFFICE MANAGEMENT AND EXECUTIVE ASSISTANT PROGRAM GRADUATES: TRANSFER TO BUSINESS GRADUATE PROGRAM**

**ABSTRACT**

One of the most common problems of office management and executive assistant program is graduate transfers, especially the inability to transfer to business graduate program. Therefore the purpose of the study is to determine both the problem description and the compatibility of the transfer. For this purpose, content analysis and focus group interviews were conducted. The course similarity ratio of office management and executive assistant program with business program is %51. The findings of the focus group interviews also considered it appropriate that the transfer. It is necessary to increase the number of degree programs will be able to transfer especially business program.

**Keywords:** Graduate Transfer Exam, Business, Office Management and Executive Assistant

---

<sup>1</sup> Öğretim Görevlisi, Yalova Üniversitesi, ozgurgurcu@gmail.com

<sup>2</sup> Öğretim Görevlisi, Yalova Üniversitesi, cihatcetin@gmail.com

<sup>3</sup> Öğretim Görevlisi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, cansuu.ozturk@gmail.com

## GİRİŞ

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı mezunlarının dikey geçiş yapabilecekleri lisans programlarının sınırlı olması, özellikle işletme lisans programına geçiş yapılamaması, yıllardır dile getirilen sorunlardan biridir. Ancak literatürde bu sorunu bilimsel yöntemlerle ortaya koyan bir çalışmaya rastlanmamıştır. Bu nedenle çalışmanın amacı böyle bir sorunun var olup olmadığının ve büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programının işletme lisans programına uyumluluğunun tespiti olarak belirlenmiştir.

İşletme ile ilişkilendirilebilecek ön lisans programları göz önüne alındığında, bu programların genellikle işletmenin bir veya birkaç işlevine (örn. Pazarlama, Muhasebe vb.) odaklandığı görülebilir. Bu noktada bazı temel tanımlamalara ihtiyaç duyulmaktadır.

İşletmenin işlevlerinde en temele inildiğinde ilk bilimsel yaklaşım, Yönetimsel Kuramın öncüsü Henry Fayol'un görüşlerini içerir. İşletmeler bir bütün olarak incelendiğinde çok çeşitli görevlerin birbirine bağlı ve iç içe yürütüldüğü görülür. Fayol da bu faaliyetleri altı bölüme ayırmıştır (Baransel, 1979):

- Yönetim faaliyetleri (Planlama, örgütlenme, yöneltme, koordinasyon, denetim),
- Teknik ya da üretim faaliyetleri,
- Ticari faaliyetler (Satın alma, satış, pazarlama),
- Finansal işlemler (Gerekli fonların sağlanması ve yönetim),
- Muhasebe işlemleri (Envanter, gelir-gider hesapları),
- Güvenlik faaliyetleri olarak sıralamıştır.

Büro yönetimi kitapları incelendiğinde ise şu temel tanımlara rastlanmaktadır;

**Büro Yönetimi:** Büro işlerinin planlanması, organizasyonu ve kontrol edilmesidir. Bir yönetici, büro yöneticisi olsun veya olmasın, belli ölçüde büro işleri ve büro yöneticiliği yapar. Bu nedenle büro yönetimi örgütün bütün kademelerindeki yöneticiler tarafından yerine getirilir (Tutar ve Altınöz, 2008). İşletmelerin çeşitli işlerinin yürütüldüğü bölümler olan bürolarda yapılan işler, ortak amaç ve hedeflere ulaşmak için tepe yönetim tarafından yapılan stratejik plan ve politikaların uygulanıp çalışanların, araç-gereçlerin ve diğer kaynakların koordinasyonunun sağlanması, yönetilmesi ve denetlenmesidir (Koç ve Topaloğlu, 2008).

Görüldüğü üzere büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programı temelde işletmelerin "yönetim" işlevi üzerine kuruludur.

Örneğin muhasebe işlevi üzerine kurulu muhasebe ön lisans programına, işletme lisans programı dâhil 26 ayrı lisans programına geçiş imkânı sağlanmıştır. Yine ticari faaliyetler işlevi üzerine kurulu pazarlama ön lisans programı incelendiğinde de işletme lisans programı dâhil 26 ayrı lisans programına geçiş imkânı sağlandığı görülmektedir. Ancak büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programı mezunları yalnızca 7 lisans programına geçiş yapabilmektedir ve bu programların arasında işletme lisans programı mevcut değildir (2016 DGS Kılavuzu).

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programını tercih eden öğrencilerin, 2 yıllık ön lisans eğitimini tamamladıktan sonra DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ile geçiş yapabilecekleri 4 yıllık lisans programlarının listesi şu şekildedir (2016 DGS Kılavuzu);

- Halkla İlişkiler
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık
- Halkla İlişkiler ve Tanıtım
- İşletme Bilgi Yönetimi
- Reklamcılık ve Halkla İlişkiler
- Sağlık Kurumları İşletmeciliği
- Yönetim Bilişim Sistemleri

Diğer yandan işletme lisans programına geçiş yapabilen ön lisans programlarının listesi ise şu şekildedir (2016 DGS Kılavuzu);

**Tablo 1:** DGS ile örgün olarak İşletme Bölümü lisans eğitimine geçiş yapabilen ön lisans programları

Ağırlama hizmetleri,	İnsan Kaynakları Yönetimi	Satış ve Reklam Yönetimi Halkla İlişkiler
Bankacılık ve Sigortacılık,	İnternet ile Pazarlama	İlişkiler
Banka ve Sigorta Yönetimi,	İş Sağlığı ve Güvenliği	Satış Yönetimi
Bankacılık,	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	Sigortacılık
Bilgi Yönetimi,	İş İdaresi	Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği
Bilgi Yönetimi (İnternet),	İşletme	Spor Yönetimi
Bilgisayar Destekli Muhasebe,	İşletmecilik	Tarım İşletmeciliği ve Pazarlama
Bilgisayarlı Muhasebe ve Vergi	İşletme Yönetimi	Tarımsal Kooperatifçilik
Uygulama,	İşletme-Muhasebe	Tarımsal İşletmecilik
Bilişim-Yönetim,		Tarımsal Pazarlama

Borsa ve Finans, Çağrı Merkezi Hizmetleri, Deniz İşletmeciliği ve Yönetimi Deniz Ulaştırma ve İşletme Deniz ve Liman İşletme Deniz ve Liman İşletmeciliği Denizcilik Dış Ticaret Dış Ticaret ve Avrupa Birliği e-Ticaret Elektronik Ticaret Emlak ve Emlak Yönetimi Emtia Borsası Endüstriyel Yönetim Enerji Tesisleri İşletmeciliği Finans Finans ve Muhasebe Gayrimenkul Yönetimi Genel Çalışmalar Genel İşletme Girişimcilik ve Proje Yönetim Asistanlığı Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği İnsan Kaynakları	İşletme Organizasyonu ve Çiftlik Yönetimi İthalat-İhracat Kooperatifçilik Kültürel Miras ve Turizm Lojistik Lojistik Yönetimi Mağaza İşletmeciliği Marina İşletme Marina ve Yat İşletmeciliği Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası Muhasebe Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Orta Kademe Yöneticilik Otel Yöneticiliği Para ve Sermaye Yönetimi Pazarlama Pazarlama ve Satış Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi Perakendecilik ve Mağaza Yönetimi Personel Personel Yönetimi Sağlık Kurumları İşletmeciliği Sağlık Yönetimi	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Tıbbi İstatistik ve Bilgisayar Ticaret ve Yönetim Turizm Turizm İşletmeciliği Turizm ve Otel İşletmeciliği Turizm ve Otelcilik Turizm, Konaklama ve Otel İşletmeciliği Turizm Yönetimi Turizm ve Konaklama İşletmeciliği Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Turizm Otel Yöneticiliği / Turizm ve Otel Yöneticiliği Turizm ve Seyahat Hizmetleri Turizm ve Seyahat İşletmeciliği Uluslararası Lojistik Uluslararası Taşımacılık Yönetimi Uluslararası Taşımacılık ve Lojistik Yönetim
---	---	--

### YÖNTEM

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programının işletme lisans programına uyumluluğunun tespiti amacı göz önüne alındığında bu tespitin ders planları üzerinden yapılması makul görünmektedir. Çünkü DGS sonrası intibaklar ders planları üzerinden yapılmakta, ön lisans eğitiminde alınan dersler lisans programına sayılmaktadır. Yöntem olarak odak grup görüşmesi ve nicel içerik analizi tercih edilmiştir.

İşletme lisans programına geçiş yapabilen ön lisans programları listesinden birinci sıradan başlayarak sistematik olarak 11., 21., 31... şeklinde ön lisans programı seçilerek liste sonuna kadar gidilmiş, seçilen programların ders planları içerik analizine tabi tutulmuştur. Ders planına ulaşamayan programlar için listeden rastgele bir ön lisans programı seçilmiştir. Karşılaştırma için kullanılan İşletme lisans programı ders planı İstanbul Üniversitesi İşletme programından alınmıştır. Programda 106 ders bulunmaktadır. İstanbul üniversitesi işletme fakültesi yapılan bir araştırmada Avrasya/Orta Doğu bölgesinin en iyi 2. işletme okulu seçilmiştir (<http://isletme.istanbul.edu.tr/?p=9811>) Ön lisans programlarının ders planları seçilirken web sitelerinde ders içerikleri, kredi ve akts bilgilerine yer veren ilk üniversite / program tercih edilmiştir.

Bulguları desteklemek amacıyla bir devlet üniversitesinin işletme lisans programı öğretim üyeleri ile bir odak grup görüşmesi düzenlenmiş ve büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programının işletme lisans programına geçiş yapıp yapamayacağı tartışılmıştır.

### BULGULAR

İstanbul Üniversitesi işletme lisans programı ders planı ve içerikleri baz alınarak ön lisans programlarının ders planları ve içerikleri analize tabi tutulmuş ve programda toplan kaç dersin olduğu ve bunların kaçının baz alınan işletme programı ders planı ile örtüştüğü tablo 2'de verilmiştir. "örtüşen ders sayısı / ön lisans programındaki ders sayısı x 100" formülü ile "ön lisans uyum oranı", "örtüşen ders sayısı / işletme lisans programındaki ders sayısı x 100/" formülü ile de "lisans uyum oranı" hesaplanmıştır. Türk Dili, Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi gibi zorunlu dersler karşılaştırmaya dahil edilmemiştir.

**Tablo 2:** İşletme Programına Geçiş Yapabilen Ön Lisans Programların Ders İçeriklerinin İşletme Lisans Programı ile Karşılaştırılması

Üniversite	Program	Ön lisans Ders Sayısı	Uyumlu Ders Sayısı	Ön lisans Uyum Oranı (%)	Lisans Uyum Oranı (%)
İstanbul Teknik Üni.	Ağırlama Hizmetleri	48	6	13	6
Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi	Çağrı Merkezi Hizmetleri	35	10	29	10
Gazi Üniversitesi	Bilgi Yönetimi	27	10	37	10
Yalova Üniversitesi	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı <sup>4</sup>	43	22	51	16
Sakarya Üniversitesi	Emlak ve Emlak Yönetimi	29	8	28	19
İstanbul Üniversitesi	Hukuk Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	37	3	8	6
Giresun Üniversitesi	İşletme Yönetimi	42	22	52	42
Cumhuriyet Üni.	Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası	35	17	49	17
Namık Kemal Üni.	Kooperatifçilik Bölümü	39	10	26	9
Süleyman Demirel Üni.	Sağlık Kurumları İşletmeciliği	33	6	18	9
Trabzon Üniversitesi	Turizm ve Otelcilik İşletmeciliği	31	9	29	15
Kadir Has Üniversitesi	Lojistik	29	7	24	12

**“İşletme Yönetimi” Programı**

İşletme lisans programına en fazla uyum gösteren program olarak göze çarpmaktadır. Programın önlisans ders uyum oranı % 52’dir. Kamu ve özel işletmelere ara eleman yetiştirme amacı olan programda; İşletme, Hukuk, Matematik, Bilgisayar ve Muhasebe, Ekonomi, Pazarlama, İnsan Kaynakları ve Finans Konularındaki dersler genel hatlarıyla İşletme lisans programıyla örtüşmektedir. Karşılaştırma için seçilen İstanbul Üniversitesi, işletme lisans bölümüne göre İşletme Yönetimi programının ders içerikleri uyumluluk oranı % 41’dir.

**“Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” Programı**

İşletme lisans programına geçiş imkânı bulunmayan program, yalnızca karşılaştırma için listeye eklenmiştir. Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının ders içeriklerine göre İşletme lisans programına uyumlu ders oranı % 51’dir. Tüm resmî ve özel kurumlar ile kuruluşlarda büro yöneticisi, yönetici asistanı, idari işler sorumlusu ve sekreter olarak çalışacak meslek elemanlarının sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan meslekî yeterliliği kazanmış nitelikli ara ve aranan eleman yetiştirme amacı olan programda; 43 dersin 22’si benzerlik göstermektedir. İşletme, Girişimcilik, Hukuk, Muhasebe, İletişim, Örgütsel Davranış, Matematik, Finans, Ekonomi ve Bilgi Yönetimi derslerinin İşletme lisans programıyla benzerliği dikkat çekmektedir. Seçilen lisans programına göre ders uyumluluk oranı ise % 16’dır.

**“Menkul Kıymetler ve Sermaye Piyasası” Programı**

Ders içeriklerinin yarıya yakını İşletme lisans programına uyumlu olan bu program, finansal aracı kurumlarda veya organize menkul kıymetler borsalarında çalışabilmeye yönelik özgüven düzeyini sağlayacak sermaye piyasaları ve menkul kıymetler bilgisine sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Programın İşletme lisans programına ders uyumluluk oranı % 49’dur. Programın, Matematik, Muhasebe, Hukuk, İşletme, Finans, Sermaye ve Türk Vergi Sistemi gibi dersleri İşletme lisans programıyla uyumluluk göstermektedir. Seçilen İşletme lisans programına göre ders uyumluluk oranı ise %17’dir.

**“Hukuk Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı” Programı**

Türkiye’de her yerde yayılma olanağı bulamamış olan program; adliye teşkilatı, barolar, avukatlık büroları, hukuk müşavirlikleri, özel işletmelerin hukuk servisi ya da icra takip servisleri gibi kurum ve kuruluşların yazışmalarını yapan, kayıtlarını tutan eleman yetiştirme amacıyla kurulmuştur. Araştırmada incelemeye alınan ön lisans programları ile İşletme lisans programı arasında en düşük ders uyumluluğu göstermiştir. Ders uyumluluk oranı % 8’dir. Sadece hukuk dersleri benzerlik göstermektedir. Lisans programına göre uyumluluk oranı ise % 5’tir.

<sup>4</sup> İşletme lisans programına geçiş imkânı olmayıp karşılaştırma amaçlı listeye eklenmiştir.

### “Ağırlama Hizmetleri” Programı

Ülkemizde Turizm en gelişmiş sektörlerden birisidir. Bu gelişime endeksli olarak eğitilmiş işgören ihtiyacını karşılamak üzere gerekli mesleki bilgiyle donatmayı amaçlayan programın işletme lisans programıyla uyumu % 12’dir. Verilmekte olan 48 tane dersten sadece 6 tanesi benzerlik göstermektedir. Bunlar; Ticari Matematik, İletişim, İnsan Kaynakları Yönetimi, Genel Muhasebe, Girişimcilik ve İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku’dur. Lisans programına göre uyumluluğu ise % 5’tir.

### “Sağlık Kurumları İşletmeciliği” Programı

Sağlık sektörü en hızlı gelişen hizmet sektörlerinden biri olup özellikle teknolojik gelişmelerin tıp dünyasındaki dönüşümleri tetiklediği göz önüne alındığında hem işletmecilik bilgisine, hem de hastane yönetimi bilgisine sahip nitelikli ara elemanları sağlık sektörüne kazandırmaya amaçlayan programın işletme lisans programıyla ders uyumu % 18’dir. Program iletişimi güçlü, organizasyon ve koordinasyon yeteneğine sahip, yabancı dil ve tıp jargonunu bilen, sağlık sektörüne özgü bilgi ve beceriye, tıbbi dokümantasyon ve bilgisayar bilgisine sahip insan kaynakları ihtiyacına cevap verebilmeyi amaçlamaktadır. Bu sebeplerden ötürü sağlık dersleri ağırlıklı olarak verilmektedir. Ekonomi, İşletme, İstatistik, Muhasebe ve Hukuk gibi dersler lisans programıyla benzerlik taşımaktadır. Lisans programına göre uyumu ise % 8’dir.

### Odak Grup Görüşmesi

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme bölümü öğretim üyelerinin bir kısmı ile yürütülen odak grup görüşmesinin bulguları ise şu şekilde özetlenebilir;

“Yalova Üniversitesi Yalova Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programının ders içerikleri ile Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme programı ders içerikleri karşılaştırılmıştır. Bu karşılaştırmada dikey geçiş yapma hakkı kazanmış olan öğrenciler 3. sınıf itibari ile öğrenimlerine başlayacağından işletme bölümünün ilk iki yıl dersleri göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılmıştır. Bu değerlendirme sonucunda Büro Yönetimi ve Sekreterlik programında yer alan Türk Dili I, Türk Dili II, Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi I, Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi II, Yabancı Dil(İngilizce) I, Yabancı Dil(İngilizce) II, Ofis Yazılımları, Muhasebe, İletişim, Kalite Yönetimi, İş Ve Sosyal Güvenlik Hukuku, İstatistik, Temel Hukuk, İşletme I, İşletme II, Meslek Etiği, Müşteri İlişkileri Yönetimi, Araştırma Yöntem ve Teknikleri, Kamu ve Özel Kesim Yapısı ve İlişkileri, Örgütsel Davranış, Ekonomi I, Ekonomi II, Finansal Yönetim, Finansal Yatırım Araçları ders içerikleri ile İşletme bölümü ders içeriklerinin uygun olduğu söylenebilir. İki program arası kıyaslamada bazı ders isimlerinde farklılık olmasına rağmen ders içerikleri benzerdir. Dikey geçiş yapmaya hak kazanmış öğrenciler ön lisans düzeyinde almış oldukları derslerin eş değer sayılmasında bazı ders kredilerinin uyuşmadığı ve bunun sonucunda öğrencilerin daha önce başarılı oldukları derslerden muaf sayılmadığı bilinmektedir. Öğrencilerin söz konusu sorunla karşılaşmaması adına Temel Hukuk, Ekonomi I, Ekonomi II, Yabancı Dil I-II, İstatistik derslerinin kredilerinin arttırılması önerilmiştir.”

### SONUÇ VE ÖNERİLER

Araştırmanın bulguları göz önüne alındığında, işletmenin temel işlevi olan yönetim alanına odaklanan büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ön lisans programının, diğer ön lisans programlarıyla kıyaslandığında işletme alanıyla olan ilişkisinin yadsınamayacağı açıktır.

Ders planları ve içerikleri karşılaştırıldığında işletme yönetimi ön lisans programından (%52) sonra en yüksek ön lisans ders uyumu gösteren program olan büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının ders uyumu (%51), diğer bazı programların ders uyumundan (%8, %12...) çok daha yüksektir.

Odak grup görüşmesinin bulguları da büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programının işletme lisans programına geçiş yapabilmemesinin uygun olacağı yönünde değerlendirilebilir.

Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı programı mezunlarının işletme programına geçiş yapamaması sorununun tespitine yönelik yapılan bu çalışmada, program mezunlarının başta işletme programı olmak üzere, geçiş yapabilecekleri lisans programlarının sayısının artırılması, bu maksatla gerekli çalışmaların başlatılması gerektiği düşünülmektedir.

### KAYNAKÇA

2016 DGS Kılavuzu, (<http://www.osym.gov.tr/belge/1-26119/2016-dgs-kilavuz-ve-basvuru-bilgileri.html> adresinden 7 Temmuz 2016 tarihinde alınmıştır.)

Baransel, Atilla (1979), “Çağdaş Yönetim Düşüncesinin Evrimi”, İstanbul: Fatih Matbaası)

Koç, Hakan ve Topaloğlu, Melih; Büro Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2008

Tutar, Hasan ve Altınöz, Mehmet; Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2008