

ÖĞRENCİLERİN GÖZÜYLE SEKRETERLİK MESLEĞİNE GENEL BAKIŞ

Hüner KULE¹, Harun DEMİRKAYA²

Özet

İlk bakışta çok da zor görünmeyen ve hemen herkesin başarabileceği bir meslekmiş gibi algılanan “sekreterlik”, mesleki eğitimin yanı sıra, diğer mesleklerde olduğundan daha fazla, yüksek kişisel becerilere gereksinim duyan bir meslektir. Buna karşın, toplumun, ailelerin ve hatta sekreterlik eğitimi almakta olan öğrencilerin gözünde hak ettiği yeri alamamış bir meslektir. Bu çalışmada, sekreterlik programı öğrencilerinin bu programı seçme nedenlerinin, mesleğe bakışlarının ve bu meslekten beklentilerinin araştırılması amaçlanmıştır. İki MYO da toplam 470 öğrenciye anket uygulaması yapılmış, 408 anket tamamlanmış ve sonuçları değerlendirilmiştir. Ayrıca, öğrencilerle yapılan yüz yüze görüşmelerden çıkartılan sonuçlar da çalışmada yer almıştır. Özellikle yüz yüze görüşmeler sırasında, öğrencilerin sekreterlik mesleğini tanımadıkları, programı isteyerek seçmedikleri, başka programlara yatay geçiş için bir basamak olarak kullandıkları ve hemen hepsinin mesleği hafife aldığı izlenimi edinilmiştir.

Anahtar Kelimeler: Sekreter, yönetici asistanı, büro yönetimi.

A GENERAL OUTLOOK ON THE SECRETARIAL PROFESSION IN THE PERSPECTIVE OF STUDENTS AND CAREER MANAGEMENT ANALYSIS

Abstract

Secretaryship, which does not seem as a hard job at first glance, and which is perceived as a profession doable by everybody, is a job that requires more personal skills than other professions besides vocational training. Despite this fact, secretaryship has not got the value it deserves in the eyes of the society, families, and even the students of the profession itself. This study aims to survey the reasons why Secretaryship Program students have chosen this program, what their perceptions of the program are, what their expectations are from the program, and their career planning. In two vocational schools, 470 students were given questionnaires for this purpose, and 408 students completed the questionnaires, and the results were analyzed. Moreover, face-to-face interviews with students were also included in the study. Especially during the face-to-face interviews, it was observed that students did not really know about the Secretaryship Program, they had not chosen the program willingly, they used the program as a step for lateral transfer to other programs, and almost all of them underestimated the program.

Key Words: Secretary, executive assistant, office management, career planning.

¹Öğr.Gör.HünerKule, Kocaeli Üniv. Hereke MYO, kule_huner@hotmail.com

²Doç. Dr. HarunDemirkaya,Kocaeli Üniv. Hereke MYO,harundemirkaya@hotmail.com

Giriş

Sekreterlik mesleği, çalışanın mesleki bilgisi yanı sıra, kişisel bilgi ve becerilerine en çok gereksinim duyan mesleklerden biridir. Öte yandan stresli meslekler sıralamasında da üst sıralarda yer almaktadır. Birçokları için sıradan gibi görünse de çok özel yetenekler isteyen bir meslektir.

Özellikle, yabancı yatırımların her geçen gün arttığı, büyük ve orta ölçekli yerel firmaların yönetim sistemlerinin ve örgütsel yapıların değiştiği ülkemizde, tam donanımlı sekreterlere gereksinim vardır. Bu nedendir ki, özellikle sanayinin gelişmiş olduğu bölgelerdeki üniversitelerimizde bu mesleğe yönelik programlar açılmıştır. Buna karşın, MYO'ların "Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı" programında eğitim gören öğrencilerin eğitim için seçtikleri bu programdan hoşnut olmadıkları ve bu seçimlerini mesleğe yönelik yapmadıkları, farklı amaçlar için bir basamak olarak kullandıkları anlaşılmıştır.

Kocaeli Üniversitesi'nin Gebze MYO ve Karamürsel Gazanfer Bilge MYO, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programlarında eğitim gören öğrencilerin meslekle ilgili görüşleri ve beklentileri araştırılmak istenmiş ve araştırma sonunda öğrencilerin hemen hemen tamamının mesleği sevmediği, ileride yapmayı düşünmedikleri, çok farklı nedenlerle bu programı tercih ettikleri ortaya çıkmıştır. Öğrencilerle yapılan yüz yüze görüşmelerde, özellikle erkek öğrencilerin, programın adından çekindikleri anlaşılmıştır. 2010-2011 öğretim yılına kadar adı "Büro Yönetimi ve Sekreterlik" olan programdaki sekreter sözcüğü, onlara göre, mesleği bir kadın mesleği olarak göstermektedir ki, bunu da kendilerine uygun görmemektedirler.

Yöntem

Çalışma, her iki MYO'nun 1. ve 2. sınıflarındaki birinci ve ikinci öğretim öğrencilerine anket uygulanması ve öğrencilerle yüz yüze görüşme yoluyla gerçekleştirilmiştir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programından mezun olan öğrencilerin durumları da araştırılmak istenmişse de, yeterli sayıda mezun öğrenciye erişilememiş (27 öğrenci), devam eden öğrencilerden haklarında bilgi alınmıştır.

Bulgular

Yapılan araştırmada, öğrencilerin mesleğe olumsuz yaklaştıkları, kendilerine uygun bulmadıkları hatta öğrenmek için iki yıl harcamaya değmeyecek çok basit bir meslek olarak gördükleri saptanmış ancak, meslekle ilgili tüm bu ön yargılarının mesleği tanınamalarından, gereklerini bilmemekten ve çevrenin etkisinden kaynaklandığı gözlemlenmiştir. Bu nedenle öncelikle sekreterlik mesleğinin ve gereklerinin bilinmesinde yarar vardır.

Sekreter ve Sekreterlik Mesleği

Günün değişen koşullarına paralel olarak, sekreter ve sekreterlik mesleği ile ilgili olarak aşağıda da görüleceği gibi farklı tanımlar yapılmıştır.

Sekreter, büro yeterliliklerinin üstünlüğüne sahip, doğrudan emir almadan, sorumluluk alabilme yeteneğine sahip, alınan karar ve sorumlulukları uyguladığı gibi kendisine tanınan sınırlar içinde kararlar verebilen yönetici yardımcısıdır (Ersen vd., 1995).

Sekreter, yöneticisini temsil eden ve onun adına kurum içi ve kurum dışı ilişkilerde bulunan büro görevlisidir (Altınöz,2000).

Günümüzde sekreter, "yazışma teknikleri konusunda bilgili, ofis otomasyonu alanında uzman, doğrudan denetlemeye gerek duymadan özerk davranabilen, inisiyatif kullanabilen ve yargıya varabilen, kendi yetki alanı ve kendisine devredilen yetki sınırları içinde karar verebilen kişi" olarak tanımlanmaktadır (Tutar, 2001).

Sekreterlik mesleği ise; bir taraftan sekreterlik mesleği ile ilgili uzmanlık bilgilerini diğer taraftan da sekreterlik bilgisi ile ilgili diğer bilim dallarına ait bilgileri içeren bir meslektir. Aynı zamanda, gelişen teknolojiyi ve piyasa koşullarını sürekli öğrenme ve uygulamayı gerektiren bir meslektir.

Kişilerin mesleklerinin bir toplumsal statü göstergesi olduğu toplumumuzda, gerek sosyal çevrenin, gerekse yönetici davranışlarının sonucu gençlerde sekreterlik mesleğine karşı bir önyargı oluşmuştur. Özellikle kültürel ve sosyal açıdan az beslenmiş gruplar için sekreterlik hafif bir meslektir. Başka bir iş bulunamadığında, zorda kalındığında yapılabilecek ve ilk fırsatta bırakılabilecek bir meslektir. Hatta bu gruptakilere göre bir meslek bile değildir. Oysa sekreter/yönetici asistanı, istihdamında en çok zorlanılan mesleklerdendir. 2010 yılında en çok aranan elemanlar listesinde sekreterler 3. sırada yer almaktadır (Özçelik, 2010).

İnsan Kaynakları şirketi Manpower'ın Türkiye dahil 39 ülkede 39.641 işverenle yaptığı araştırmaya göre, doldurulması en zor pozisyonlar sıralamasında sekreterler 6. Sırada yer almaktadır (Coş,2011).

Öte yanan medya ve magazin haberleri ya da sinema filmleri de toplumda bu düşüncenin oluşmasında ne yazık ki oldukça önemli rol oynamaktadır. Bu yolla magazinleştirilen sekreter-patron ilişkileri, sekreterin ve sekreterlik mesleğinin toplumun gözünde saygınlığının kaybolmasına neden olan faktörlerden biri. Doğaldır ki bu saygınlık kaybında suç yalnızca filmlerin ya da haberlerin değil. Bir sekreter işi gereği yöneticisiyle yakın çalışmak zorundadır. Yöneticisinin her türlü işiyle yakından ilgilenir. Kurumun işleri dışında yöneticisinin eşi, çocukları, anne -babasının her türlü sorunlarını çözer, organize eder. Çalışma saatleri esnekler. Genellikle yöneticisi işyerini terk etmeden o da işyerinden ayrılamaz. Ancak, bu tür paylaşımları ve zorunlu halleri fiziksel yakınlık gibi algılamaya hazır olanlar, bunun fantezisini kuranlar, sekreteri ve mesleği işte tam da bu noktada yaralarlar (Öztürk, 2006).

Olumsuz imajın oluşmasında ve mesleğin değer kaybındaki faktörler bu kadarla da sınırlı kalmamaktadır. Yakın geçmişe kadar herhangi bir uzmanlık eğitimi, bilgisi ya da becerisi olmayan kişilerin sekreter olarak istihdam edilmeleri, bu kişilerin başka becerileri (!) olduğu konusunda meraklıların şüphelerini arttırmıştır. Bunların dışında, bir sekreterle çalışmanın nasıl bir şey olduğunu bilmeyen; ondan nasıl verim alacağını, hangi işleri yapmasını isteyeceği konusunda fikir sahibi olmayan acemi yöneticilerin, sekreteri süs bebeği (!) gibi şirketin vitrininde tutmaları da imajı zedelemiştir (Öztürk, 2006).

Bir iş ilanında bile mesleğin neler gerektirdiğini görebilmeleri mümkün olduğu halde, yakın çevrelerinde yönetici asistanlığı yapan kimsenin bulunmaması, staj yaptıkları işyerlerinde gördükleri davranışlar ve kendilerine yaptırılan işler; öğrencilerin meslek hakkındaki önyargılarının doğmasına neden olmuştur.

Söz konusu durum sadece öğrencileri değil, sekreterleri de etkilemektedir. Bu nedenle mesleğin adının Yönetici Asistanı olarak değiştirilmesi ve böyle tanımlanması konusunda çalışmalar yapılmış ve değişiklik gerçekleştirilmiştir. Sekreterler arasında örgütlenmeler başlamıştır. Örneğin Gebze Organize Sanayi Bölgesi'nde yer alan büyük firmaların yönetici asistanları "GOSB Asistanlar Birliği" adı altında örgütlenmiş ve diğer organize sanayi bölgelerinde de benzer örgütlenmelere yardımcı olmaktadır. Hereke MYO olarak Haziran ayında, öğrencilere mesleği tanıtmaya ve mesleğin önemini öğretme açısından kendileri ile ortak çalışmalar başlatılmıştır. Düzenlenen seminerlerle öğrenciler ve yönetici asistanları bir araya getirilmiş, mesleğe yönelik bilinenler/bilinmeyenler tartışılmış ve meslekle ilgili önyargıların ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

Etkin ve Verimli Sekreterin Özellikleri

Bir sekreterin iş yaşamındaki etkinliği ve verimliliği, sahip olduğu mesleki ve kişisel özelliklere bağlıdır. Mesleki bilgi ve beceriler sonradan edinilebilen bilgi ve becerilerdir ve bir sekreter bunları gerek eğitimi sırasında gerekse iş yaşamı boyunca kazanabilir. Kişisel özellikler sonradan edinilmesi zor özelliklerdir. Kişinin huyu, duyguları, tutum ve davranışları onun karakterini oluşturur ve bu karakteristik özellikler kişinin mesleki başarısını, özellikle sekreterlik mesleğinde, temelden etkiler. Bu nedenle sekreterlik mesleği, herkesin başarıyla yürütebileceği bir meslek değildir.

Kişisel Özellikler

Bir sekreter, dış görünüşüyle, davranışlarıyla, nezaketiyle, ketumluğuyla, uyumlu olmasıyla, karar verebilme ve inisiyatif kullanabilme yeteneğiyle, zamanı ve stresi yönetebilmesiyle, iletişim kurabilme yeteneğiyle, kendine güveni ve sorumluluk alabilme yeteneğiyle, hoşgörü sahibi olmasıyla, girişimci, yaratıcı ve gelişmelere açık olmasıyla meslekte başarılı olabilir. Bu özelliklere sahip olmayan bir sekreterin mesleki bilgi ve becerileri ne denli yüksek olursa olsun, mesleğinde başarılı olması beklenemez.

Mesleki Özellikler

Kişisel özelliklerinin yanı sıra bir sekreter, mesleği ile ilgili olarak bir takım bilgi ve becerilere de sahip olmalıdır. Bu özellikleri ana hatlarıyla, planlama ve organizasyon becerisi, büro yönetimi, yazışma teknikleri, dosyalama ve arşivleme teknikleri konularında bilgi sahibi olması, kriz ve stres yönetimi becerisi, örgütsel iletişim ve protokol kuralları bilgisi, ziyaretçi ağırlama, toplantı yönetimi ve seyahat planlaması konularındaki becerisi olarak sayabiliriz (Akyay ve Koç, 2003).

Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı Öğrencilerinin Mesleğe Bakışları

Gebze MYO ve Karamürsel Gazanfer Bilge MYO, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programında eğitim gören toplam 470 öğrenciye anket verilmiş, geriye dönüş yapan 408 anket değerlendirilmiş ve daha sonra öğrencilerle yüz yüze görüşme yapılmıştır. Araştırma sonunda, öğrencilerin hem mesleği yeterince tanımadıkları hem de mesleği yapma arzusunda olmadıklarını ortaya çıkmıştır.

Program Öğrencilerinin Ortaöğretim Türleri ve Mesleki Bilgileri

Ankete katılan 408 öğrenciden; 282 si meslek lisesi, 84 ü lise, 42 si Anadolu Lisesi çıkışıdır. Meslek lisesi çıkışlıların çoğunluğunun klavye bilgisine, Anadolu Lisesi çıkışlıların tümünün yabancı dil bilgisine sahip olduğu saptanmıştır (Tablo 1). Öğrencilerden 247 si sınavsız geçişle kaydolmuştur.

Tablo 1: Ortaöğretim Türlerine Göre Klavye ve Yabancı Dil (İng) Bilgisi

	Klavye Bilgisi	Yb Dil Bilgisi (İngilizce)
Meslek Lisesi	194	2
Lise	2	22
Anadolu Lisesi	0	42
Toplam	196	66

Program Öğrencilerinin Meslek Hakkında Görüşleri

Yapılan araştırmada, özellikle yüz yüze yapılan görüşmelerde öğrencilerin sekreterlik mesleğini hala “telefonlara bakılıp, randevuların ayarlandığı ve yazıların yazıldığı” bir meslek olarak gördükleri anlaşılmıştır.

Anket sonuçlarına göre 225 öğrencinin meslekle ilgili bir deneyimi vardır. Bu deneyim gerek lise gerekse MYO stajlarında edinilmiştir. Yakın çevrelerinde yönetici asistanlığı yapan kimse bulunmamaktadır. Yüz yüze görüşmelerde öğrencilerin büyük bir çoğunluğu, stajlar sırasında edindikleri izlenimlerin, meslek hakkındaki görüşlerini etkilediğini ifade etmiştir. Yine anket sonuçlarına göre; 408 öğrenciden 46 sı mesleği kendine uygun görürken, aralarında mezuniyet sonrası mesleği yapmak isteyen öğrenci sayısı sadece 42 dir. Öğrencilerin bir kısmı mesleği saygın, iyi gelirlili, yönetme yakınlığı nedeniyle avantajlı bulurken, büyük bir çoğunluğu mesleğin saygın olmadığı, stresli ve basit bir meslek olduğu görüşünü ileri sürmüştür. (Tablo 2).

Tablo 2: Sekreterlik Yapmayı Düşünenler/Düşünmeyenler ve Nedenleri

	Saygın Bir Meslek	Tatmin Edici Gelir	Gelişmeye Açık	Yönetime Yakınlık	Toplam
Düşünenler	13	10	13	6	42
	Saygın Bir Meslek Değil	Geleceği Yok	Stresli Bir Meslek	Basit Bir Meslek	
Düşünmeyenler	114	67	73	112	366
Toplam					408

Meslekle ilgili yoğun olumsuz görüşlerine rağmen ankete katılan 408 öğrenciden 117 sinin tercih listesinde sekreterlik programı ilk üç tercih arasında yer almaktadır. Öğrencilerin çoğu programı başka programlara geçiş, bir yüksekokul diploması alabilmek vb nedenlerle tercih ettiklerini belirtirken, halen memur olarak çalışan ikinci öğretim öğrencilerinden 14 ü, kademe/derece almak ve görevde yükselmek için tercih ettiklerini belirtmişlerdir (Tablo 3).

Tablo 3: Ortaöğretim Türlerine Göre Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programını Tercih Etme Nedenleri

	Meslek Lisesi	Lise	Anadolu Lisesi	Toplam
DGS ile 4 Yıllık Programa Geçmek	108	60	36	204
Devlet Memuru Olmak	54	14	6	74
Yükseköğrenim Diploması alabilmek	116	0	0	116
Görevde Yükselmek/Kademe Almak	4	10	0	14
Toplam	282	84	42	408

Yüz yüze Yapılan Görüşmelerden Alınan Görüşler

Gerek dersler sırasında, gerekse ders dışı zamanlarda öğrencilerle yapılan görüşmelerde öğrencilerin meslekle ilgili önyargılarının çok güçlü olduğu görülmüştür. Öğrencilerin hemen hepsinin, toplumda sekreterlik mesleğinin hafife alındığı, önemslenmediği görüşünde olduğu anlaşılmıştır.

Öğrenciler meslek konusunda çevrelerinin baskısını hissettiklerini açıkça belirtmişlerdir. Öyle ki, bazı öğrenciler okudukları bölümü çevrelerinden sakladıklarını, özellikle erkek öğrenciler, adında “sekreter” kelimesi geçen program adını söylemek istemediklerini belirtmiştir. Bir erkek öğrencinin bu konudaki açıklaması oldukça ilgi çekicidir. Bu öğrenci: “Hocam, babama programın adını Büro Yönetimi olarak söyledim. İçinde *yönetim* kelimesi var ya, mezun olunca yönetici olacağım diye pek hoşuna gitti.” açıklamasında bulunmuştur.

Görüşmeler sırasında meslekle ilgili olumsuz görüşlerin özellikle 1. sınıf öğrencileri arasında daha yaygın olduğu saptanmıştır. Bunun temelinde ise henüz meleşti tanınamış olmaları yatmaktadır. Bu öğrenciler, herkesin yapabileceği basit bir meslek için iki yıl eğitim görmeyi gereksiz bulmaktadırlar. 2.sınıf öğrencilerinin, mesleğin oldukça ciddi gereksinimlerini öğrendikçe, meslekle ilgili görüşleri değişmiş gibi görünse de mesleği yapmak arzuları olmadığı anlaşılmıştır. Aslında bu durumu açıklarken gerçekte umutsuzluklarını da ortaya koymaktadırlar. Hemen hemen tüm öğrenciler isteseler bile kendilerine anlatılan, tanıtılmaya çalışılan profesyonel bir yönetici asistanı olamayacakları inancını taşımaktadırlar. Bunu da yabancı dil bilgilerinin yetersizliğine ve deneyimsizliklerine bağlamaktadırlar. Özellikle karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak program mezunlarından aldıkları bilgiler bu inançlarını pekiştirmektedir.

İlgili programdan mezun olan öğrencilerden sadece 27 sine ulaşılabilmiş, 3 öğrencinin DGS sınavı ile Halkla İlişkiler Programına geçiş yaptığı, 14 öğrencinin AÖF ne devam ettiği ve çalışmadığı, 8 öğrencinin satış temsilciliği yaptığı, 2 öğrencinin ise büroda sekreterlik yaptığı saptanmıştır. Gerek ulaşılan mezunlardan, gerekse devam eden öğrencilerden tanıdıkları mezun öğrenciler hakkında alınan bilgiler, mesleklerini yapmalarına olanak bulunmadığı yönünde olmuştur. Buna neden olarak da yabancı dil eksikliği ve deneyimsizlik bildirilmiştir.

Öğrencilerin büyük bir bölümü mesleği, geleceği olmayan, kariyer yükselmesine izin vermeyen bir meslek olarak görmektedirler. Özellikle lise ve daha sonraki dönemlerde yaptıkları staj sırasında edindikleri izlenimler ve staj süresince kendilerine yaptırılan işler öğrencilerde böyle bir görüş yaratmıştır. Sekreterlik mesleğinde kendilerini, telefon trafiğini yönetme, yazı yazma, dosyalama, fotokopi çekme ve çay kahve servisi yapma gibi sıradan işlerin beklediğini düşünmektedirler. Kendilerini profesyonelleşmiş bir firmada yönetici asistanı olarak düşünmemektedirler.

Öğrenciler özellikle 2. Sınıfta mesleğin gereklerini ve inceliklerini öğrendiklerinde bu kez mesleği son derece stresli bulmaktadırlar. Onlara göre mesleğin belki de en olumlu yönü bu. Güç bir mesleği yapacak olmak hoşlarına gitmekte ancak son kararları yine de herhangi bir dairede sıradan bir memur olmanın sekreterlik yapmaktan iyi olduğu yönündedir. Neden olarak da kariyerlerinde yükselme fırsatının olamayacağını göstermektedirler. Sayıları az da olsa bazı öğrenciler, *“bu kadar kişisel ve mesleki bilgi-beceri, özveri ve sorumluluk isteyen bir meslek yapacaklarsa bu neden sekreterlik olsun ki”*, görüşündeler. Öte yandan sekreterlik yaptıklarında çevreden *“bunun için mi iki yıl okudun”* eleştirilerinin geleceği endişesini taşımaktalar.

Haziran,2013 te Gebze Organize Sanayi Bölgesi Asistanlar Birliği'nin kurucuları ile gerçekleştirilen seminerde, asistanlardan birinin elektrik mühendisi, birinin işletme yüksek lisanslı, birinin felsefe eğitimi aldığını, yurt dışında eğitim gördüklerini ve onların çalışma koşullarını öğrenen öğrenciler mesleğin önem ve ciddiyetini anlamışlarsa da, gelecekleri ile ilgili olarak; devlet memuru olma, DGS sınavı ile özellikle Halkla İlişkiler programlarına geçme, AÖF den işletme lisansı tamamlama gibi, mesleğin dışında planlamalar yapmaktadırlar.

Sonuçlar

Eğitimlerini Büro Yönetimi ve Sekreterlik /Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı programlarında sürdüren yüksekokul öğrencilerinin mesleğe karşı olumsuz tutumları, mesleği gerçek yüzüyle tanımamalarından, geçmişte yaşadıkları olumsuz deneyimlerden, mesleğin magazinleştirilmesinden kaynaklanan çevre yargılarından doğmaktadır. Öğrenciler kendilerine öğretildiği gibi bilgi ve beceri isteyen bu meslekte yer almak isteseler bile iş bulma umutlarının olmadığını belirtmekte, bunu da yeterince uygulama yapamamalarına ve özellikle yabancı dil eksikliğine bağlamaktadırlar.

Bir yandan bu programlardan her yıl mezun olan yüzlerce öğrenci, öte yandan doldurulması bu denli zor olan sekreter kadroları, eğitimde beklenenin verilir verilmediğini, gerçek anlamda bir yönetici asistanı mı, yoksa sıradan işleri yapacak yardımcı elemanlar mı yetiştirildiğini sorgulamamızı gerektiriyor.

Öneriler

MYO ların “Büro Yönetimi ve Sekreterlik” programı öğrencilerinin mesleğe bakışlarının değiştirilmesi ve meslekle ilgili olumsuz görüşlerini oradan kaldırması ayrıca mezunlarının işe yerleşebilme olanaklarının artırılması gerekmektedir. Bu da ancak öğrencileri profesyonel asistanlarla sık sık bir araya getirmek, büyük işletmeleri ziyaret ederek asistanların çalışmalarını izlettirmek, programın müfredatını daha çok mesleğin gereksinimlerine yönelik olarak düzenlemekle gerçekleştirilebilir. Programa alınacak öğrencilerin seçiminde de, mesleğin gerektirdiği kriterlere yönelik nitelikler aranmalıdır.

Gerek öğrenimleri sırasında öğrencileri mesleğe ısındıracak, gerekse mezuniyet sonrası mesleğe yürütebilmeler için;

*Sınavsız geçişlerin yeniden düzenlenmesi, belli bir yabancı dil puanı alma koşulunun getirilmesi,

*Hazırlık sınıfı konması ya da yabancı dil derslerinin mesleğe yönelik olarak daha da yoğunlaştırılması,

*Mesleki uygulamalara ağırlık verilmesi,

*Öğrencilerle profesyonel asistanları sıkça bir araya getirmek gibi çalışmalar yararlı olabilecektir.

Kaynakça

Altınöz, M., (2000). Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Coş, E. (2011). İşsizlik Çok, Nitelikli Personel Yok. Hürriyet İK. 22.05.2011.

Ersen, D., Taşçıl, D., Öztürk, N. ve İleri, C., (1995),.Yönetici Sekreterliği. Eskişehir: AÖF Yayınları.

Özçelik ,B., (2010). 2011 de Eleman Alınacak Sektörler. Aday.meliksah.edu.tr/?makale3 adresinden 12.08.2011 tarihinde alınmıştır.

Öztürk, J.T., <http://blog.milliyet.com.tr/julidetukel> adresinden 24 Haziran 2013 tarihinde alınmıştır.

Tutar, H., (2001). Profesyonel Sekreterlik ve Büro Uygulamaları. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Uygur, A. ve Koç, H., (2003). Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Detay Yayınları.