

# BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİNİN MESLEK YÜKSEK OKULLARI BAZINDA DEĞERLENDİRİLMESİ

Hayrettin TELLİ<sup>\*\*\*</sup>

## ÖZET

Çağımızın en önemli özelliği hızlı ve sürekli bir değişimdir. Bu değişimin çok kısa bir zaman süreci içerisinde olması ve insanların değişime ayak uydurma gereksinimi hissetmesi eğitimin de hızlı ve kendini yenileyen bir sistem olmasını gerektirmiştir. Eğitim ve öğretimde yenilenmeden en fazla etkilenen ve kendini yenileme ihtiyacı hisseden kurumlardan birisi de Meslek Yüksek Okulları'dır. Eğitimde ve öğretimde bütün alanlarda olduğu gibi, büro yönetimi eğitimi alanında da ara eleman yetiştirmekle görevli Meslek Yüksek Okulları'nda, öğretim programları, son yapılan çalışmalarla iyileştirilmiş ve ortak bir uygulama alanı yaratılmaya çalışılmıştır. Ancak, Meslek Yüksek Okulları altyapı ve donanım açısından yetersizdirler. Bu alanda eğitim ve öğretim veren fakültenin tek olması sebebiyle nicel ve nitel açıdan öğretim elemanı kadrosu yetersizdir.

**Anahtar Kelimeler :** Büro yönetimi eğitimi, Ara eleman, Meslek Yüksek Okulları

## ABSTRACT

One of the most important events of our century is rapid changing in daily life. Since this change has been in a short period of time and people need to adapt themselves to this change, so it is necessary that education has been the system which is renewed itself rapidly. One of the other education institutions, which need to be renewed and effected mostly from the renovation of education, is vocation higher schools. The main aim of the vocation higher schools is to prepare middle-level managers for industry and business life. Office management is an important department of vocation higher schools and has an important role for this aim, recently, we can say that, with the last works on education programmes the education of office administrative is getting better. In fact, there are many problems in this field. Firstly, some of these problems are the structure of class, the quality of educational staff, the physical conditions of schools, the deficiency of educational materials. In addition, there has been only one faculty is another problem in this field.

**Keywords :** Office Management Education, Intermediate staff, Vocational Higher School.

## GİRİŞ

---

<sup>\*\*</sup> Gaziantep Üniversitesi Gaziantep Meslek Yüksek Okulu (Öğretim Görevlisi)

Eğitim örgütleri; bütün örgütler gibi, çevre sistemlerinde meydana gelen değişimlerden etkilenir. Ancak, eğitim örgütlerini diğer örgütlerden ayıran temel özelliklerin başında, eğitim örgütlerinin, değişimi başlatma sorumluluğunun bulunması gelir. Eğitim örgütlerinin, kendi yapısal özelliklerine, içinde bulunduğu çevrenin, öğretmen, veli ve öğrencilerin beklentilerine uygun, yenileşme uygulamaları yapmaları, amaçları ve işlevleri açısından zorunlu hale gelmektedir. Etkili bir değişim yapabilmek için iç ve dış faktörlerin birlikte ele alınması gerekmektedir(Özdemir ve Cemaloğlu, 2001:1).

Eğitim, zaman ve mekan yönünden kapsamlı, sürekli ve çok boyutlu bir kavramdır. Eğitim, toplumların değişimine bağlı olarak sürekli değişme gösteren bir süreçtir(Orhaner ve Tunç, 2001:3). Toplumsal değişimin hızlı ve sürekli olması eğitim alanında yaşanan değişime etki yapmakta ve birlikte düşünülmesi gereken bir değişim sürecini oluşturmaktadır.

Toplumsal ve örgütsel değişimin ortaya çıkardığı yenilikler; her alanda olduğu gibi eğitim ve öğretim kurumlarında da değişiklik yapılması zorunluluğunu ortaya çıkarmaktadır. Son çalışmalarla özellikle Meslek Yüksek Okulları'nda bu değişimlerin uygulama aşamasına geçildiğini görebilmekteyiz. Sadece bu değişikliklerin ortaya çıkardığı ders içerikleri ya da kredi oranları göz önünde bulundurulmamalıdır. Bunun yanında eğitim kalitesinin yükseltilmesi ve öğretim kadrosunun geliştirilmesi de amaç edinilmelidir.

Teknolojik gelişimlere bağlı olarak büro teknolojilerinin gelişmesi işlerin tekniklerinde ve büro çalışanlarının teknolojik gelişmelere ayak uydurması ihtiyacını ortaya çıkarmaktadır. Büro çalışanlarının uyum sürecini hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla bu alanda mesleki eğitim programlarının da güncelleştirilmesi ve değişime ayak uydurulması gerekmektedir.

### **1. BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ KAVRAMI VE ÖRGÜTLER AÇISINDAN ÖNEMİ**

Modern eğitim öğretim sisteminin amaçlarından birisi de eğitimin mesleki kariyer açısından gelecek dönemlerde gelişmekte olan bir iş alanı ile ilgisidir. Bu boyutu ile Büro yönetimi eğitimi mezunları, yöneticilerin her zaman gereksinim duyacağı personel olmaktadır. Büro yönetimi, örgütsel yapı içerisinde genellikle “yönetim faaliyetlerinin yürütüldüğü alanlar” olarak tanımlanabilmektedir.

Büro yönetimi, büro işlevlerinin planlanması, örgütlenmesi, eşgüdümlemesi ve denetimiyle ilgili işlevleri içermektedir. Bilginin madde ve enerjinin önüne geçerek, üretimin temel girdisi haline gelmesi ile birlikte, çağdaş örgüt yapısı içerisindeki bürolar, gün geçtikçe, fiziksel ve beşeri güçleri bir araya getiren ve bunları üretim süreçlerinde kullanan yapılar olmaktan çok bilgi, fikir ve yenilik ortaya çıkaran yapılar olmaya doğru gitmektedir. Günümüzdeki örgütlerin bilgi işleyen birimler olması nedeniyle, çağdaş bürolar, bilginin işlendiği, depolandığı ve dağıtıldığı, “büro otomasyonu” na dayalı bir yapıya

dönüşmüştür. Büroların işlevsel alanlarını genel olarak şu şekilde belirleyebiliriz:

- Örgüt üyeleri arasında ilişki kurma, uyumlaştırma,
- Hızlı yazım teknikleri ve yazışma, dosyalama, muhasebe, bilgi toplama, kayıt ve raporlama,
- Eşgüdümleme ve kontrol etme, iş programlarının ve yöntemlerinin standardizasyonu, çıktının ölçümü, malzeme ve ekipmanın kullanımı,
- Bürokrasi ve form organizasyonu, malzeme kontrolü,
- Büro çalışanları ile ilgili olarak tedarik, eğitim, denetim, ücret yönetimi, tayin, terfi, ödüllendirme ve izin gibi faaliyetler.

Büro yönetimi eğitiminin şu gerekçeler ile meslek grubu içine girdiği görülebilmektedir:

- Büro yönetimi uğraşı alanının, bütün üyelerce istekli olarak kabul edilmiş ve anlaşılmış standart yöntemlerinin ve uygulamalarının bulunması,
- Büro yönetiminde, bu yöntem ve uygulamaların sürekli araştırmaya ve bilimsel temellere dayanması,
- Büro yönetiminde; uzmanlaşmış bir teknolojiye sahip olunması,
- Büro yönetiminde; mesleki araştırmaları, gelişmeleri ve yaşantıları meslektaşlara ileten mesleki yayınların yapılması,
- Büro yönetimi uğraşı alanında çalışma hak ve özgürlüğü ile buna paralel olarak meslektaşlarca paylaşılan bir sorumluluk duygusunun bulunması,
- Büro yönetiminde mesleğe girmek için belirli bir bilgi ve becerinin gerekliliği,
- Büro Yönetiminde, mesleğin yürütülmesi ile ilgili belli ahlaki standartlara ve halka hizmet ilkesine bağlı kalınması.

## **2. YÜKSEK ÖĞRETİMDE BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ ALT YAPI SORUNLARI**

Eğitim hizmetlerinin hizmetten doğrudan yararlananlara sağladığı özel fayda özellikle sınırlı kontenjanların bulunduğu yüksek öğretimde daha da artmaktadır. Yapılan birçok çalışmada, eğitim süresinin artışı ile ömür boyu kazançlar arasında doğrusal bir ilişki olduğu saptanmıştır. Ancak, toplum içinde eğitilmiş insanların artması, eğitilenin sağladığı özel faydanın yanı sıra, tüm topluma yayılan sosyal faydalara da neden olmaktadır(Yıldız, 2001:201).

Türkiye’deki yükseköğretimde Büro Yönetimi Eğitimi veren kurumlarda genel olarak saptanan sorunları şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Orta öğretim düzeyindeki okul sayısı ile yükseköğretim okul sayısı karşılaştırıldığında tabanın dar olduğu görülmektedir.

- Üniversitelerde büro yönetimi eğitimi öğrencileri için saptanan kontenjanlar; ülke ihtiyacı ile uyumlu fiziksel yapı, araç-gereç ve öğretim elemanı sayılarıyla orantılı bulunmamaktadır.

- Büro yönetimi eğitimi veren kurumlarda ders içerikleri, ders materyali, staj denetim destekleri ve öğretim elemanı katkısı konusunda işbirliği görülmektedir.

- Üniversitelerde büro yönetimi eğitimi veren öğretim elemanlarının kendilerini daha da geliştirmelerine yönelik olarak modül eğitim ve diğer çalışmalar konusunda eksiklikler bulunmaktadır.

- Üniversitelerden mezun olan büro yönetimi eğitimi öğrencilerinin istihdam sorunu bulunmaktadır.

- Türkiye’ de üniversitelerin büro yönetimi eğitimini ön lisans düzeyinde yürüttükleri bilinmektedir. Bu süre mesleğin branşlaşma sürecinde bulunduğu günümüzde yeterli görülmemektedir

**Tablo-1 : Türkiye’ de Büro Yönetimi Eğitimi Alanındaki Yüksek Öğretim Kurumları**

ÜNİV. SAYISI	Fakülte/Yüksekokul Sayısı			Öğretim Süresi (Yıl)	Bölüm / Program Adı
	Örgün Öğretim	İkili Öğretim	Açık Öğretim		
1	1	-	-	4	Büro Yönetimi ve Sekreterliği Öğretmenliği
1	1	-	-	4	Turizmde Büro Yönetimi
41	74	35	-	2	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
2	1	-	1	2	Büro Yönetimi
1	1	-	-	2	Ofis Teknolojileri ve Yönetimi

**Kaynak : 2002 ÖSS Tercih Formu**

### 3. BÜRO YÖNETİMİ ÖĞRETİM KADROSU

Eğitimde yenileşme uygulamalarında karara katılacak öğretim kadrosu, mesleğine karşı sorumlu, güdülenmiş, ve güvenilir olması gerekmektedir. Yenileşme sürecinde rol alan öğreticilerin, güdülenme düzeyi, uygulamanın da başarısını belirleyici bir özelliğe sahiptir(Berman ve McLaughlin, 1977:136)

Çağdaş büro uygulamaları ve büro yönetimi, geleneksel dönemlerdekinden farklı çalışma yöntemleri içermekte, bürolar, veri toplayan ve bunları işleyerek bilgiye dönüştüren birimler haline getirilmeye çalışılmaktadır. Bugün büro faaliyetlerinin bu tarzda örgütlenmesinin temelinde, hizmet ve bilgi

işlerini bir arada yürüten ve çalışanlara bilginin kapılarını açan enformasyon üst yapısı bulunmaktadır.

Öğrencilerin kendilerini geliştirebilmeleri ve öğrendiklerini uygulayabilmeleri özellikle program mezunu öğrencileri açısından önem taşımaktadır. Türkiye’deki Büro Yönetimi Eğitimi programlarında, öğretim elemanları ihtiyaçları bu alanda dört yıllık lisans eğitimi veren üniversitelerin az olması nedeniyle, genellikle diğer yakın olan branşlardan (işletme-iktisat), ya da dışarıdan part-time olarak görev yapan elemanlardan karşılanmaya çalışılmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlik programında en az üç öğretim elemanı bulunmalı, her laboratuvar için bir teknik eleman düşünülmelidir.

#### **4.OKUL –HİZMET SEKTÖRÜ İŞBİRLİĞİ UYGULAMALARI**

Öğrenme merkezleri adı da verilen uygulama alanları; öğretimdeki spesifik amaçları karşılamak için bulunan bölgedeki çalışma alanlarıdır. Bu öğrenme merkezleri, öğrencilerin aynı anda değişik işler veya görevler üzerinde çalışmalarına fırsat tanır. Bir öğrenme merkezi, öğrencilerin öğrenmesini motive etmekte, güçlendirmekte ve desteklemektedir(Saban, 2000:208-209).

Karşılıklı ilişkiler boyutunda bölgede bulunan örgütler ile eğitim kurumlarının birbirlerine olan ihtiyacı gün geçtikçe hızlı bir artış göstermektedir. Ortaya çıkan ürün ya da hizmetlerin kalitesinin artırılması ve hızlandırılması yetenekli ve bu konuda eğitim almış personel ihtiyacını ortaya çıkarmaktadır.

Ara eleman yetiştirmekte olan meslek yüksekokullarını hizmet sektörü ile özdeşleştirmek ve elemanların hizmet sektörlerinin ihtiyacını karşılar şekilde yetiştirmelerini sağlamak amacıyla; pilot olarak seçilen meslek yüksekokullarından belirlenen öğretim elemanlarının “ Hizmet Sektörü Deneyimini Artırma” programı çerçevesinde hizmet sektörlerinde çalışmalarına imkan sağlanmıştır.

#### **5. BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİNİN MESLEK YÜKSEK OKULLARINDA UYGULAMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **5.1. Araştırmanın Amacı ve Önemi**

Günümüzde hızlı bir gelişim gösteren büro teknolojileri ve unsurları, bu alanda eğitim veren okullardaki eğitim politikalarında da değişimi ortaya çıkarmıştır. Çağdaş yaklaşımların yakından izlenebilmesi ve öğrenilebilmesi için eğitim kurumlarında bu olanakların sağlanması ve uygulama alanlarının oluşturulabilmesi, bunlara bağlı olarak öğretim elemanlarının bu süreçte kendilerini yenilemeleri eğitimin yeterliliği ile ilişki halindedir. Bu değişimi en derinden etkileyen, örgütlere ara eleman yetiştirmekle görevli olan meslek yüksek okullarıdır.

Araştırmanın amacı; meslek yüksek okullarındaki büro yönetimi eğitiminin durumunu incelemek, yetersizliklerini ortaya koymak, eksikliklerini belirlemek, sorunlarını ve kökenlerini araştırarak çözüm yollarını göstermek ve

büro yönetimi eğitiminin bu kurumlar açısından etkinliğinin artırılması için önerileri belirlemek şeklinde ortaya konulabilir.

### 5.2. Araştırmanın Hipotezleri

H1: Büro yönetimi eğitimi yeterliliği ile öğretim elemanlarının unvanları arasında bir ilişki vardır.

H2: Büro yönetimi eğitimi yeterliliği ile öğretim elemanlarının mezuniyet alanları arasında bir ilişki vardır.

H3: Büro yönetimi eğitimi yeterliliği ile öğretim elemanlarının akademik çalışma yapma arasında bir ilişki vardır.

H4: Büro yönetimi eğitimi yeterliliği ile öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılmaları arasında ilişki vardır.

H5: Büro yönetimi eğitimi yeterliliği ile bilimsel ve teknolojik değişimlerin etkisi arasında bir ilişki vardır.

H6: Büro yönetimi eğitimi yeterliliği ile sahip olunan yeterli miktardaki doküman ve donanım arasında bir ilişki vardır.

H7: Büro yönetimi eğitimi yeterliliği ile programdan mezun olan öğrencilerin iş bulma olasılıkları arasında bir ilişki vardır.

### 4.2. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ

Araştırmada veri toplamak amacıyla anket yöntemi uygulanmıştır. Anketin ilk bölümünde öğretim elemanlarının kişisel özelliklerini belirlemeye yönelik sorular sorulmuştur. Anketin ikinci bölümünde yer alan sorular ise öğretim elemanlarının yaptıkları faaliyetler ve büro yönetimi programı hakkındaki düşüncelerini öğrenmeye yöneliktir. Anketteki soruların 16'sı kapalı uçlu, 1'i derecelendirme ve 2 tanesi açık uçlu sorulardan oluşmaktadır.

Anketlerin hazırlanmasında ilgili kişilerin ve kurumlarda bulunan program sorumluları ile yapılan görüşmelerin katkısı olmuştur. Anket hazırlanmasında onların görüş, öneri ve eleştirileri dikkate alınmıştır.

#### 4.2.1. Örneklem

Anket çalışmasında ana kütle Türkiye' de büro yönetimi eğitimi veren bütün meslek yüksek okulları program sorumlularıdır. Bunların sayısı kamu ve özel kuruluşlar olmak üzere 77'dir. Büro yönetimi eğitimi program sorumlularının tamamı denek olarak seçilmiş, ankete dahil edilmiştir.

Gönderilen anketlerin geri dönüşüm sayı ve oranlarıyla ilgili bilgiler tablo-7'de görülmektedir.

**Tablo-2 Anketlerin Geri Dönüşüm Sayısı ve Oranı**

Gönderilen Anket Sayısı	İptal Edilen Anket Sayısı	Geri Dönen Anket Sayısı	Geri Dönüşüm Oranı ( %)
----------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------------

77	-	52	67.53
----	---	----	-------

Geri dönen 52 anket değerlendirilmeye alınmıştır. Bu da % 67.53' lük bir oranı ifade etmektedir. Literatürde bu oran kabul görmüş asgari oranın üzerindedir. Bu nedenle anket çalışması olumlu bulunmuştur.

#### 4.2.2. Verilerin Toplanması

Araştırmayla ilgili veri toplama yöntemi olarak “Anket Metodu” uygulanmıştır. Araştırmamızda, teorik konularla ilgili olarak yerli ve yabancı kaynakların taranmasından sonra elde edilen bilgiler doğrultusunda ve programın durumuna yönelik olarak bir anket formu hazırlanmıştır. Veri toplamak amacıyla 19 sorudan oluşan anketler kurumlarda bulunan büro yönetimi program sorumlularına, posta ve e-mail yoluyla gönderilmiştir. Araştırmaya katılmada gönüllülük prensibi temel alınmış olup, deneklerin sorulara gerçekçi ve içten cevaplar verdikleri kabul edilmiştir.

#### 4.2.3. Verilerin Analizi ve Yorumlanması

Anket yöntemiyle elde edilen veriler SPSS for WINDOWS (Statistical Packages for Social Science) bilgisayar programı kullanılarak sistem programında oluşan veri kütüğüne aktarılmıştır. Bu kütükte yer alan veriler araştırmada elde edilmek istenen amaçlara uygun olarak kodlanarak, çeşitli istatistiki analizler yapmaya elverişli hale getirilmiştir. Bu veriler frekans dağılımları, aritmetik ortalama ve ki-kare analizi test teknikleri uygulanarak tasnif ve analiz edilmiştir. Veriler tablolarda sayı ve yüzde olarak sunulmuştur. Ancak, soruların tümünün tabloları yerine, anlamlı görünen soruları kapsayan soruların tabloları düzenlenmiştir.

#### 4.3. ELDE EDİLEN BULGULAR VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Araştırma kapsamında, program sorumluları tarafından doldurulan anketlerin kişisel ve demografik bilgileri içeren kısmındaki değerlendirme sonuçları aşağıda gösterilmiştir. Öğretim elemanlarının, araştırma anketinde belirttikleri unvan bilgilerine ait dağılımları Tablo – 3’ de gösterilmiştir.

**Tablo-3: Öğretim Elemanlarının Unvanlarına Göre Dağılımı**

Unvan	n	%
Prof. Dr.	0	0.0
Doç.Dr.	0	0.0
Yrd. Doç.Dr.	3	5.8
Öğr. Gör.	43	82.7
Uzman	0	0.0
Okutman	6	11.5

<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>
---------------	-----------	--------------

Tablo-3’ de görüldüğü üzere, ankete katılan öğretim elemanlarının % 5.8’i Yrd. Doç. Dr., % 82.7’si Öğretim Görevlisi, % 11.5’ i Okutman olarak görev yapmaktadır. Dolayısıyla araştırmaya en fazla katılımın öğretim görevlisi düzeyinde olduğunu söylemek mümkündür.

**Tablo-4 Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Alanlarına Göre Dağılımı**

<b>Mezuniyet Alanı</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Büro yönetimi	12	23.1
İşletme-Muhasebe	25	48.1
Kamu Yönetimi	5	9.6
Turizm ve Otelcilik	3	5.8
Diğer	7	13.5
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının, % 23.1’ i Büro yönetimi eğitimi mezunu, % 48.1’i İşletme ve Muhasebe eğitimi mezunu, % 9.6’ sı Kamu Yönetimi mezunu, % 5.8’ i Turizm ve Otelcilik mezunu, % 13.5’i ise diğer alanlardan mezundurlar. Diğer alan gruplarının içerisinde ise en yüksek paya İktisat mezunları sahiptir. Daha sonra ise sırasıyla, İletişim, Ekonometri, Maliye ve İş yönetimi ve Ticaret mezunları yer almaktadır. Tablo-4’ de görüldüğü üzere araştırmaya katılan öğretim elemanlarının, çoğunlukla İşletme-Muhasebe bölümü çıkışlı oldukları görülmektedir.

**Tablo-5 Öğretim Elemanlarının Akademik Çalışmaları Durumuna Göre Dağılımı**

<b>Akademik Çalışma Yapıp – Yapmama Durumu</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Evet yapıyorum	30	57.7
Hayır yapmıyorum	22	42.3
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>

Tablo-5’ de görüleceği üzere, meslek yüksek okullarında kadrolu olarak görev yapan öğretim elemanlarının % 57.7’ si akademik çalışma yaparken, %



42.3' ü ise herhangi bir akademik çalışma yapmadığını belirtmiştir. Bu durum büro yönetimi eğitiminin yeterliliği değişkenini etkileyen bir etmendir.

**Tablo-6 Öğretim Elemanlarının Akademik Çalışma Türlerine İlişkin Dağılımı**

Akademik Çalışma Türü	n	%
Yüksek Lisans (Master)	10	19.2
Doktora Yapıyorum	4	7.7
Doçentlik Sınavına Hazırlanıyorum	3	5.8
Makale Yazıyorum	10	19.2
Kitap Yazıyorum	12	23.1
<b>Toplam</b>	<b>39</b>	<b>100.0</b>

Tablo-6' daki verilere göre, programda görev yapan öğretim elemanlarının % 19.2'si yüksek lisans (master) yapmakta, % 7.7' si doktora yapmakta, % 5.8' i ise doçentlik sınavına hazırlanmaktadır. Bunun yanında yine akademik alanda, öğretim elemanlarının % 19.2' si makale yazımı ve % 23.1' i ise kitap yazımı ile uğraşmaktadır. Program ile ilgili master sonrası eğitim imkanının kısıtlı olması ve özellikle taşradaki üniversitelerde görev yapan öğretim elemanlarının bulundukları yerde alanları ile ilgili yüksek lisans programlarının olmaması akademik çalışmaları güçleştirmektedir.

**Tablo-7 Araştırmaya Katılan Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Alanları ile Akademik Çalışma Yapma Arasındaki İlişkinin Dağılımı**

		Akademik Çalışma Yapıp-Yapmama Durumu		Toplam
		Evet Yapıyorum	Hayır Yapmıyorum	
Mezuniyet	Büro yönetimi	7 %58.3	5 %41.7	12 %100.0
	İşletme-Muhasebe	15 %60.0	10 %40.0	25 %100.0
	Kamu Yönetimi	4 %80.0	1 %20.0	5 %100.0

	Turizm ve Otelcilik	2 %66.7	1 %33.3	3 %100.0
	Diğer	2 %28.6	5 %71.4	7 %100.0
	<b>Toplam</b>	<b>30 %57.7</b>	<b>22 %42.3</b>	<b>52 %100.0</b>

 $(\chi^2 : 3,607)$ 
 $p = 0,462)$ 

Tablo-7’ deki verilere dayanarak, öğretim elemanlarının mezun oldukları alanlar değişkeni ile akademik çalışma yapma değişkeni arasındaki ilişki incelenmiş, ilişkinin olmadığı tespit edilmiştir. Mezuniyet alanları bakımından % 80’lik oran ile en fazla kamu yönetimi bölümlerinden mezun olan öğretim elemanlarının akademik çalışma içerisinde olduğunu görmekteyiz. Bunu % 66.7 Turizm ve Otelcilik alanı çıkışlı öğretim elemanları izlemektedir. Büro yönetimi eğitimi çıkışlı olan öğretim elemanlarının ise çeşitli nedenlerden dolayı akademik çalışma oranlarının düşük olduğunu söyleyebiliriz.

**Tablo-8 Öğretim Elemanlarının Yurt İçi ve Yurt Dışı Meslek Alanları İle İlgili olarak Bilimsel Toplantılara Katılımı ile İlgili Dağılımı**

<b>Bilimsel Toplantılara Katılım Durumu</b>	<b>N</b>	<b>%</b>
Evet katılıyorum	22	42.3
Hayır katılmıyorum	30	57.7
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının Tablo 8’de görüldüğü gibi %42.3’ü büro yönetimi eğitimi alanları ile ilgili bilimsel toplantılara katılırken, % 57.7’si ise bu tür toplantılara katılmamaktadırlar. Bu durum yeni gelişmelerin takip edilmesi açısından önem arz ettiği için büro yönetiminin yeterliliğini olumsuz yönde etkileyen etmenlerden biridir.

**Tablo - 9 Büro Yönetimi Eğitimi Yeterliliği ile Öğretim Elemanlarının Bilimsel Toplantılara Katılımı Arasındaki İlişki**

<b>Büro Yönetimi Eğitimi Yeterliliği</b>	<b>Öğretim Elemanlarının Bilimsel Toplantılara Katılımı</b>	<b>Toplam</b>
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	---------------

	Evet katılıyorum	Hayır katılmıyorum	
Yetersizdir	1 %16.7	5 %83.3	6 %100.0
Kısmen yeterlidir	14 %41.2	20 %58.8	34 %100.0
Yeterlidir	7 %58.3	5 %41.7	12 %100.0
<b>Toplam</b>	<b>22 %42.3</b>	<b>30 %57.7</b>	<b>52 %100.0</b>

( $\chi^2$  : 2,897

p = 0,235)

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılım oranları ile büro yönetimi eğitimi programının yeterliliği arasında istatistiksel bir ilişki olup olmadığı araştırılmış olup, böyle bir ilişkinin olmadığı tespit edilmiştir (Tablo-9). İlgili tablodaki bulgular incelendiğinde büro yönetimi eğitimi programının yetersizliğini % 16.7 ile bilimsel toplantılara ve araştırmalara katılanlar, % 83.3' ünü ise bilimsel toplantılara ve araştırmalara katılmayanlar belirtmişlerdir. Buradan anlaşılabileceği üzere, yenilikleri takip etmeyen öğretim elemanlarının görev yaptığı meslek yüksek okullarında program büyük bir oranda yetersiz olarak görülmektedir ve öğretim elemanlarının yönetim tarafından ve kendi çabalarıyla bilimsel yenilikleri yakından takip etmeleri gerekmektedir.

**Tablo- 10 Meslek Yüksek Okullarına Öğretim Elemanı Temininde Kullanılan Yöntemlerin Dağılımı**

<b>Bölüme Eleman Temininde Kullanılan Yöntemler</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
İlan ve Sınav	38	73.1
Saat Başı Deneme	2	3.8
Tavsiye	1	1.9
Gelen İstekler	1	1.9
Hepsi	10	19.2

<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>
---------------	-----------	--------------

Tablo-10’ daki verilere göre araştırmaya katılan meslek yüksek okullarının, % 73,1’ i büro yönetimi eğitimi programına öğretim elemanı alımında ilan ve sınav yöntemini kullanmaktadır. Diğer yöntemlerin ise çok az kullanıldığı görülmektedir. Bu sonuçlar, Türk eğitim sisteminin klasik eleman temin etme yönteminin meslek yüksek okulları için de geçerli olduğunu göstermektedir.

**Tablo-11 Büro Yönetimi Eğitimi Yeterliliği ile Bilimsel ve Teknolojik Değişimlerin Etkisi Arasındaki İlişki**

		Yeterlilik Durumu			Toplam
		Yeterlidir	Kısmen yeterlidir	Yetersizdir	
Değişim Etkisi	Hayır etkilemiyor	1 %50. 0	0 %0.0	1 %50. 0	2 %100.0
	Kısmen etkiliyor	3 %15. 0	15 %75. 0	2 %10. 0	20 %100.0
	Evet etkiliyor	8 %26. 7	19 %63. 3	3 %10. 0	30 %100.0
<b>Toplam</b>		<b>12 %23. 1</b>	<b>34 %65. 4</b>	<b>6 %11. 5</b>	<b>52 %100.0</b>

( $\chi^2$  : 5,638

p = 0,228)

Tablo-11’ de görüldüğü üzere bilimsel ve teknolojik değişimlerin büro yönetimi eğitimi programını etkilemesi arasındaki ilişki incelenmiş, araştırmamıza katılan öğretim elemanlarının % 75.0’ lık gibi büyük bir çoğunluğu kısmen etkilediğini belirtmiş ve büro yönetimi eğitimi programının kısmen yeterli olduğunu belirtmişlerdir. Sonuç olarak böyle bir ilişkinin olmadığı görülmektedir. Öğretim elemanlarının görüşleri doğrultusunda büro yönetimi eğitimi programı teknolojik ve bilimsel gelişmelerden etkilenmekte olup, yeterli eğitim verilebilmesi için gelişmelerin yakından takip edilmesi gerekmektedir.

**Tablo-12 Büro Yönetimi Eğitimi Programının Öğretim Elemanlarına Göre Yeterliliği Dağılımı**

Yeterlilik Durumu	n	%
Yeterlidir	12	23.1
Kısmen yeterlidir	34	65.4
Yetersizdir	6	11.5
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>

Araştırmamıza katılan program sorumlularının vermiş oldukları cevaplara göre, büro yönetimi eğitim programlarının %23.1' i yeterlidir, %65.4' ü kısmen yeterlidir, %11.5'i ise yetersizdir görüşüne sahiptir. Bu sonuçlara göre büro yönetimi eğitimi programının kısmen yeterli olduğunu söyleyebiliriz.

**Tablo-13 Büro Yönetimi Eğitimi Programının Yeterliliği ile Öğretim Elemanlarının Unvanları Arasındaki İlişkinin Dağılımı**

		Yeterlilik Durumu			Toplam
		Yeterlidir	Kısmen yeterlidir	Yetersizdir	
Unvan	Yrd.Doç.Dr	1 %33.3	2 %66.7	0 %0.0	3 %100.0
	Öğr.Gör	10 %23.3	28 %65.1	5 %11.6	43 %100.0
	Okutman	1 %16.7	4 %66.7	1 %16.7	6 %100.0
<b>Toplam</b>		<b>12 %23.1</b>	<b>34 %65.4</b>	<b>6 %11.5</b>	<b>52 %100.0</b>

$$(\chi^2 : 3,813 \quad p = 0,874)$$

Tablo-13 verilerine göre büro yönetimi eğitimi programının yeterliliği değişkeni ile öğretim elemanlarının unvanları değişkeni arasında herhangi bir ilişkiye rastlanmamıştır. Programın yeterliliği değişkeni başka faktörlerin etkisi altında kalmaktadır.

**Tablo-14 Büro Yönetimi Programı Okul-Hizmet Sektörü Uygulamaları Dağılımı**

Okul-Hizmet Sektörü	n	%
Okul-hizmet sektörü işbirliği uygulamaları yapıyor	41	78.8

Okul-hizmet sektörü işbirliği uygulamaları yapılamıyor	11	21.2
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>

Tablo-14 verileri, okul hizmet sektörü uygulamalarının gerekli olduğunu ifade etmektedir. Okul-hizmet sektörü uygulamalarının; öğrencilerin iş hayatına geçişi aşamasında karşılaşılabilecekleri sorunların eğitim sırasında tespit edilip, önlemlerinin alınmasında önemli bir yeri bulunmaktadır.

**Tablo-15 Okul-Hizmet Sektörü Uygulamaları Çerçevesinde Yapılan Faaliyetlerin Dağılımı**

<b>Okul – Hizmet Sektörü Uygulamaları</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Mesleki Staj Uygulaması	40	52.6
İş Gezileri Düzenlemek	9	11.8
Öğretim Faaliyetlerinde Yöneticilerden Yararlanmak	11	14.5
Konferans ve Paneller Düzenlemek	16	21.1
Hepsi	0	0.0
<b>Toplam</b>	<b>76</b>	<b>100.0</b>

Tablo-15 dağılımından da anlaşılabileceği gibi okul-hizmet sektörü uygulamalarında en çok başvurulan yöntem % 52.6' lık oranla mesleki staj uygulamalarıdır. Bunu %21.1' le konferans ve çeşitli panellerin düzenlenmesi ile, % 14.5 öğretim faaliyetlerinde yöneticilerden yararlanmak ve % 11.8 ile iş gezileri düzenlemek seçeneği izlemektedir. Hepsinin bir arada uygulandığı meslek yüksek okulları bulunmamaktadır. Bütün seçeneklerinde yoğun bir biçimde uygulanması gerekmektedir.

**Tablo-16 Büro Yönetimi Programının Yeterli Doküman ve Donanım Sahip Olup Olmaması İle İlgili Dağılımı**

<b>Yeterli Doküman ve Donanım Durumu</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Evet	12	23.1
Kısmen Sahibiz	35	67.3
Hayır	5	9.6
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>

Tablo-16 verilerine göre, meslek yüksek okullarının % 67' si gerekli dokümana ve donanıma kısmen, % 23.1' ise tamamen sahip olduklarını belirtirken, % 9.6' sı ise sahip olmadıklarını ifade etmektedirler. Doküman ve donanımın eğitimdeki yeri düşünüldüğünde durumun meslek yüksek okulları açısından yeterli olmadığı sonucu ortaya çıkmaktadır.

**Tablo-17 Sahip Olunan Doküman ya da Donanım Çeşitlerinin Dağılımı**

Doküman ve Donanım Çeşitleri	n	%
Bilgisayar - İnternet	46	40.7
Büro Yönetimi ile ilgili Kitap ve Dergiler	43	38.1
Tv-Video Kaset vb.	18	15.9
İletişim Cihazları	6	5.3
<b>Toplam</b>	<b>113</b>	<b>100.0</b>

Yukarıdaki tablo dağılımına göre, meslek yüksek okullarındaki büro yönetimi eğitiminin yeterince çağdaş araç ve gereçlere sahip olmadıkları ortaya çıkmaktadır. Daha hala eğitimin klasik kitap destekli olarak yürütüldüğü görülmektedir.

**Tablo-18 Sahip Olunan Yeterli Miktardaki Doküman ve Donanım ile Büro Yönetimi Eğitiminin Yeterliliği Arasındaki İlişkinin Dağılımı**

		Yeterlilik Durumu			Toplam
		Yeterlidir	Kısmen yeterlidir	Yetersizdir	
Yeterli Miktarda	Evet	10 %83.3	1 %8.3	1 %8.3	12 %100.0
		2	29	4	35

	Kısmen Sahibiz	%5.7	%82.9	%11.4	%100.0
	Hayır	0 %0.0	4 %80.0	1 %20.0	5 %100.0
<b>Toplam</b>		12 %23.1	34 %65.4	6 %11.5	52 %100.0

( $\chi^2$  : 32,795 p = 0.000)

Tablo-18 incelendiğinde araştırmaya katılan öğretim elemanlarının görev yaptıkları meslek yüksek okullarındaki büro yönetimini yeterliliği değişkeni ile sahip olunan doküman ve donanım değişkeni arasında istatistiksel bir ilişki olup olmadığı araştırılmış, böyle bir ilişkinin olduğu tespit edilmiştir. İlgili tablodaki bulgular incelendiğinde büro yönetimi eğitimi yeterliliğinin sahip olunan doküman ve donanıma bağlı olduğu görülmektedir.

**Tablo-19 Büro Yönetimi Eğitimi Mezunlarının İş Bulma Olasılıkları Dağılımı**

<b>Diğer Programlara Oranla İş Bulma Olasılığı</b>	<b>n</b>	<b>%</b>
Hepsi iş buluyor	1	1.9
Çoğu iş buluyor	28	53.8
Diğer program mezunlarıyla eşit şansa sahip	15	28.8
Çok azı iş buluyor	7	13.5
İş imkanı hiç yok	1	1.9
<b>Toplam</b>	<b>52</b>	<b>100.0</b>

Araştırmaya katılan öğretim elemanlarının % 53.8' i programdan mezun olan öğrencilerin çoğunun iş bulma sıkıntısı çekmediklerini, % 1.9' u ise hepsinin iş bulabildiğini, % 28.8' i de diğer program mezunlarıyla eşit şansa sahip olduklarını ifade etmişlerdir. % 13.5'i çok azının iş bulabildiğini ve % 1.9'luk bölümü ise iş bulma olasılıklarının bulunmadığını belirtmiştir (Tablo-19). Cevaplar doğrultusunda, büro yönetimi eğitimi programından mezun olan öğrencilerin iş bulma gibi sorunlarının olmadığı ve büro yönetimi eğitimi mezunlarına ihtiyaç duyulduğu anlaşılmaktadır.



**Tablo-20 Büro Yönetimi Eğitimi Programı Yeterliliği Durumu ile Programdan Mezun Olan Öğrencilerin İş Bulma Olasılıkları Arasındaki Dağılımı**

		İş Bulma Olasılığı			Toplam
		Çoğu iş buluyor	Diğer program mezunlarıyla eşit şansa sahip	Çok azı iş buluyor	
Yeterlilik Durumu	Yeterlidir	8 %66.7	2 %16.7	2 %16.7	12 %100.0
	Kısmen yeterlidir	17 %51.5	11 %33.3	5 %15.2	33 %100.0
	Yetersizdir	4 %66.7	1 %16.7	1 %16.7	6 %100.0
Toplam		29 %56.9	14 %27.5	8 %15.7	51 %100.0

$$(\chi^2 : 1,666 \quad p = 0.797)$$

Araştırmamıza katılan öğretim elemanlarının vermiş oldukları büro yönetiminin yeterliliği ile ilgili cevaplar ile programdan mezun olan öğrencilerin iş bulma olasılıkları arasındaki ilişkisel dağılım tablo-20’ de görülmektedir. Veriler incelendiğinde programdan mezun olan öğrencilerin çoğunun iş bulduğu ve diğer program mezunlarından daha fazla şansa sahip olduklarını söyleyebiliriz. Sonuç olarak yeterlilik durumu ile iş bulma olasılıkları arasında bir ilişkinin olmadığı belirlenmiştir.

## SONUÇ VE ÖNERİLER

Çağdaş gelişimlerin bilinmesi ve uygulanabilmesi, örgütlerin eleman seçimlerinde ön planda tuttıkları ilkelerdir. Bu ilkelere uygun eleman yetiştirme sorumluluğunu üstlenen meslek yüksek okulları mevcut imkanları doğrultusunda programların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için çaba sarf etmelidirler. Bu çabaların, bu kurumlarda görev yapan öğretim elemanları tarafından da gösterilmesi ile mezun olan öğrencilerin bilgi ve teknoloji donanımları yeterlilikleri üst seviyeye çıkacaktır.

Yüksek Öğretim Kurumuna bağlı 77 meslek yüksek okuluna gönderilen anketlerin geri dönen 52 adedine, büro yönetimi program sorumlularının vermiş oldukları cevaplar sonucunda, büro yönetiminin yeterliliğinde etkili olan etmenleri şu şekilde sıralamak mümkündür:

- a) Meslek yüksek okullarının büro yönetimi eğitimi programlarında üst makamlar nezdinde genel ve net politikanın geliştirilememesi,
- b) Büro yönetimi eğitiminin yeterliliğinin yalnız ortak müfredatlar ile sağlanamaması,
- c) Alt-yapı, donanım, araç-gereç ve doküman eksikliğinin ortak bir sorun olduğu,
- d) Öğretim elemanlarının çok farklı ve ilgisiz alanlardan, kaynaklardan temin edilmesi,
- e) Okul-hizmet sektörü uygulamalarının yeterli ve beklenen düzeyde kurulamaması,
- f) Büro yönetimi eğitimi programından mezun olan öğrencilerin istihdam sıkıntısı çektikleri,
- g) Büro yönetimi ile ilgili gelişmelerin meslek yüksek okulları tarafından gereği gibi izlenememesi,
- h) Öğretim elemanlarının yeterince akademik çalışma yapamamaları, bir takım sorunlarla karşı karşıya kalmaları ve yönetim kadrosu tarafından desteklenememesi,
- i) Büro yönetimi eğitimi programının geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla tüm meslek yüksek okullarında öğrencilere yönelik anket uygulamalarının yapılamaması.

Toplumsal ve teknolojik değişimlerin doğrultusunda, örgütsel beklentileri karşılayabilecek mesleki eğitim sistemlerinde de değişimler zorunluluk arz etmiştir. Özellikle de ara eleman ihtiyacı hisseden yönetim ve yöneticilere bu elemanları sağlayacak meslek yüksek okulları programları değişim beklentilerine cevap verebilecek vizyona büründürülmelidir.

Meslek yüksek okullarında ortaya çıkan sorunların çözülmesi uzun vadede mümkün olmaktadır. Bu sorunlar yumağının sağlam temeller atılarak ve uzun süre kullanımına olanak sağlayacak biçimde çözüme kavuşturulması eğitim sistemindeki çarpıklıkları da ortadan kaldırmaktadır. Sorunların çözüme kavuşturulması belirli bir ekonomik ve politik desteğe bağlı olmaktadır.

Yönetici ve program öğretim elemanlarının sıralamasını yaptığı bu sorunlar grubunun içerisine başka sorunlar da eklenebilir. Bunların kısa vadede çözülmesi pek kolay olmamaktadır. Belirlenen bu sorunlardan bazılarının kurumların eğitim verimliliğini sağlamaları açısından öncelik tanınmalıdır. Bu öncelikleri her kurumun kendi imkanları ve şartları belirlemektedir. Fakat bazı ortak sorunlar vardır ki, bunların çözümü genel olarak sonuç vereceğinden, daha fazla önem arz etmektedir.

Yapılan araştırmalar sonucunda büro yönetimi eğitimi programlarının yeterlilikleri ile ilgili önerileri şu şekilde özetlemek mümkündür:

Büro yönetimi eğitimi programlarına alınacak öğretim elemanları için bir standart getirilmeli ve branş açısından bir bütünlük sağlanmalıdır. Öğretim

elemanlarının özlük haklarının iyileştirilerek, büro yönetimi programlarına kaliteli öğretim elemanlarının müracaatı teşvik edilmelidir. Öğretim elemanlarına akademik çalışma olanağı tanınmalı ve yükselmeleri teşvik edilerek teknolojik değişimlerin yakından izlenebilmesi imkanları tanınmalıdır. Büro yönetimi eğitimi ile ilgili yurt içi ve yurt dışı seminerlere katılımı sağlanmalı hatta zorunlu kılınmalıdır.

Dünya Bankası Endüstriyel Öğretim Projesine daha çok Meslek Yüksek Okulu dahil edilerek, alt-yapı, donanım ve diğer eksikliklerinin giderilmesine çalışılmalıdır. Öğrencilerin uygulama açısından gelişmelerini sağlamak için mesleki staj çalışmalarının süresi uzatılmalı ve ücretli staj sistemi getirilerek staj çalışmasının özendiriciliğinin artırılmalıdır.

Okul-Hizmet sektörü uygulamalarının önemi kavranarak, eğitim-öğretim uygulamalarında hizmet sektörünün beklentilerinin yerinde ve açık olarak belirlenebilmesi için yeterince işletme yöneticilerden faydalanılmalı, konferans ve paneller düzenlenmeli, değişik yörelere ve işletmelere iş gezileri düzenlenebilmelidir.

Büro yönetimi eğitimi çağdaş teknoloji ile güçlendirilerek, öğrencilerin bilgi teknolojilerinden yararlanmaları kolaylaştırılmalıdır. Büro yönetimi programında kitap, dergi, yabancı kaynak, internet ve iletişim uyduları gibi desteklerle öğrencilerin daha fazla bilgi edinmeleri ve laboratuvar olanaklarından yararlanmaları sağlanmalıdır. Büro yönetimi programlarının Toplam Kalite Yönetimi eğitimine ağırlık verilerek, kalite olgusunun gelişmesi temin edilmelidir.

Meslek yüksek okullarından mezun olan elemanlara belirli, açık bir statü kazandırılmalı ve onlara eğitimlerinin önemine ilişkin uygun bir misyon yüklenmelidir. Büro yönetimi programları bölümünden mezun olan öğrencilere branşlarında istihdam kolaylığı ve önceliği verilmelidir.

Müfredat programlarının ortak ve genel olmasına dikkat edilerek, bilimsel ve teknolojik gelişmelere göre güncelleştirilmesi sağlanmalıdır. Öğrencilerin düşünme, problem çözme ve sorgulama güçleri geliştirilmeli ve uygulamalı ya da katılımcı müfredat içeriklerine ve eğitim tekniklerine olanak sağlanmalıdır. Eğitim yöntemlerinin ve öğretim elemanlarının değerlendirilmesinde zaman zaman öğrencilerin görüş ve düşüncelerine yer verilmelidir.

Büro yönetimi eğitimi alanların çalışma yaşamında karşılaşacakları etik değerlere ulaşmada yol gösterici olunmalı ve bu konuda bilgilendirilmelidir. Aynı zamanda etik değerlerin korunması açısından mesleki olarak örgütlenmelerinin için yardımcı olunmalı gerekirse eğitim ve öğretim kurumlarından bu konularda tam destek sağlanmalıdır. Büro yönetimi mezunlarının mesleki kariyer politikaları yakından takip edilmeli ve teşvik edilmelidir.

Sonuç olarak denilebilir ki; belirlenen eksikliklerine rağmen Türk Eğitim Sistemi' nin bir parçası haline gelen meslek yüksek okullarının büro yönetimi eğitimi programları, alt yapısı, donanım gereksinimleri, öğretim elemanlarının kalitesi ve yönetim anlayışı itibarıyla geliştirildiği ve desteklendiği takdirde daha işlevsel ve tercih edilen programlar ve eğitim alanları haline dönüştürülebilir.

### KAYNAKÇA

- ALKİBAY Sanem., KORKMAZ Sezer, SAĞLAM Güler, (1996) *Çağdaş İşletmecilik Anlayışına Göre Büro Yönetimi Ara Elemanı Yetiştirmek üzere Meslek Yüksek Okulları Müfredat Programları Yeniden Yapılandırılması Uluslar arası Sempozyum Bildirileri*, 22-23 Mayıs, Çankırı Türkiye
- ALTINÖZ Mehmet,(2000) *Üniversitelerde Sekreterlik Eğitiminin Sorunları ve Verimliliğe Yönelik Çözüm Önerileri*, **Bilim Teknik Dergisi**.
- BENSGHİR Türksel Kaya, (1996) **Bilgi Teknolojileri ve Örgütsel Değişim**, TODAİE, Yayın No:274, Ankara.
- BERMAN Paul, MCLAUGHLİN Milbrey, (1977) **Federal Programs Supporting Educational Change Implementing ant Sustaining Innovations**, C: Rand Corp. Santa Monica.
- CEYHUN Yurdakul, ÇAĞLAYAN M.Ufuk, (1997) **Bilgi Teknolojileri Türkiye İçin Nasıl Bir Gelecek Hazırlamakta**, Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, Ankara.
- ÇAĞLAR İrfan, (2000-3) *Çağdaş Gelişmeler ve Değişimler Işığında İşletmecilik Eğitimi Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi*, Ankara.
- DRUCKER Peter,(1996) *Geleceğin Anahtarı*, **Verimlilik Dergisi**, Ankara.
- ERDOĞAN İ., (1998) **Çağdaş Eğitim Sistemleri**, 3. Baskı, Sistem Yayıncılık, İstanbul.
- GORDON THOMAS, (1996) **Etkili Öğretmenlik Eğitimi**, Çev. Emel AKSAY, Sistem Yayıncılık, İstanbul.
- GÖZLÜ Sıtkı, (1991) *Büro Verimliliği ve Otomasyon Türkiye'deki Uygulamalar*, **I. Verimlilik Kongresi-Bildiriler**, MPM Yayınları, Ankara.
- GÜRBÜZ Rıza, (1996) *21. yüzyıla doğru Meslek Yüksek Okullarının Yeniden Yapılandırılması*, **Uluslararası sempozyum bildirileri**, 22-23 Mayıs, Çankırı Türkiye
- HAMEL Gary, (1997) *Geleceğin İş İnsanı*, **Human Resources**. Mart Sayısı.
- KAVUNCUBAŞI S. Arıkan, AŞAN, Ö., (1995) **Öğrencilerin Meslek Tercihlerini Etkileyen Etmenler ve Öğrencilerin Değer ve Beklentileri**, Hacettepe Üniversitesi, Araştırma Fonu Başkanlığı, Ankara.

- MESS, (1998) **Yeni Yönetim Teknikleri ve Değişimle Baş edebilmenin Yolları**, İstanbul.
- ORHANER Emine, TUNÇ Azize, (2001) **Özel Öğretim Yöntemleri**, Gazi Kitabevi, Ankara.
- ÖZDEMİR Servet, CEMALOĞLU Necati, *Eğitimde Örgütsel Yenileşme ve Karara Katılma*, [www.egitim.com](http://www.egitim.com).
- SABAN Ahmet, (2000) **Öğrenme ve Öğretme Süreci**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara.
- ŞAKAR A.Nurhan, (1997) **Uzaktan Eğitimde Bilgi Sistemleri**, Açık Öğretim Fakültesi Yayınları, Eskişehir.
- TEKEDERE Hakan, (2002) *Milenyum Modeli Eğitim*, [www.egitim.com](http://www.egitim.com).
- TOPALOĞLU Melih, KOÇ Hakan, (2002) **Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler**, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
- TUTAR Hasan, (2000) **Büro Yönetimi Teknikleri**, Aktif Kitabevi, Erzurum.
- YILDIZ Zühra, (2001) *Yüksek Öğretimin Fayda ve Maliyetleri*, **Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi**, Ankara, Sayı:5
- YÖK (2002) **ÖSS Tercih Formu**