

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
BÜRO YÖNETİMİ EĞİTİMİ BİLİM DALI

BÜRO YÖNETİMİ ÖNLİSANS PROGRAMLARINDA  
STAJ EĞİTİMİNİN ÖNEMİ

T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU  
DOKÜMANTASYON MERKEZİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Hazırlayan  
Zeynep Ferhan AYDOĞAN

113308

Tez Danışmanı  
Prof. Dr. Burhan ÇİL

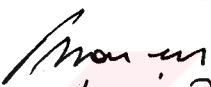
Ankara-2002


## JÜRİ ÜYELERİNİN İMZA SAYFASI

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü'ne,

Zeynep Ferhan Aydoğan'a ait **"Büro Yönetimi Önlisans Programlarında Staj Eğitiminin Önemi"** adlı çalışma jürimiz tarafından Büro Yönetimi Eğitimi Bilim Dalı'nda YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

  
Başkan Prof. Dr. Emine Orhaner

  
Üye Prof. Dr. Burhan Gül

  
Üye Doç. Dr. Sezer Kortmaz

## ÖZET

Günümüzdeki teknolojik ilerlemeler ve hizmet ekonomisinin giderek önem kazanması bilgi çalışanları olarak nitelendirilen büro elemanlarına olan gereksinimi artırmıştır. Nitelik ve iş alanları ne olursa olsun büro hizmetleri tüm organizasyonların vazgeçilmez bir parçasıdır. Organizasyonların verimliliği, üretkenliği ve devamlılığı büro hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülmesiyle mümkündür. Bu anlamda büro elemanlarının yönetsel ve örgütsel alanda eğitilmiş olmaları gerekmektedir. Gelişen teknolojiye, iletişim ve yönetim metotlarındaki gelişime ayak uyduran, iyi iletişim becerileriyle donatılmış, uyumlu takım çalışması yapabilen, problem çözme ve karar alma yeteneği olan ve sorumluluk taşıyabilen büro elemanlarının yetiştirilmesinde üniversiteler bünyesinde faaliyet gösteren meslek yüksekokullarının önemi yadsınamaz. Bu niteliklerin tümünün okuldaki teorik derslerde kazandırılması ise hemen hemen imkansızdır. Staj eğitiminin önemi burada ortaya çıkmaktadır. Ders programlarının önemli bir parçası olan staj faaliyetlerinin öğrencinin gerçek iş yaşamını tanıması, okulda öğrendiği teorik bilgileri gerçek yaşamda uygulaması, gerekli beceri ve deneyimleri kazanması, sonuç olarak geleceğe daha güvenli bakması açısından önemi büyüktür.

Araştırmada, yukarıdaki bilgiler ışığında, meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarında kayıtlı olup yaz stajlarını tamamlamış öğrencilere anket uygulaması yapılarak staj faaliyetlerinin önemini vurgulanması amaçlanmıştır. Bu amaca yönelik olarak iletişim kurulan okullara anketler gönderilmiş, 514 anket değerlendirmeye uygun bulunmuştur. Elde edilen bulgular öğrencilerin %60 oranında okulda aldıkları teorik eğitimi gerçek iş yaşamında yeterli bulduklarını göstermektedir. Öğrencilerin %87,5'i stajdaki uygulamalar sırasında bu bilgilerini geliştirme fırsatı bulduklarını belirtmişlerdir. Stajın beceri kazandırmaya yönelik önemi ile ilgili sorulara verdikleri yanıtlarda öğrencilerin %62'sinin kişiler arası ilişkiler, iletişim, takım çalışması gibi bazı becerilerin okulda yeterince kazandırılmadığını, %65'sinin de bu becerileri staj eğitiminde geliştirdiklerini ifade ettikleri görülmüştür. Staj deneyiminden sonra öğrencilerin geleceğe bakış ve

beklentilerini ölçmeyi hedefleyen sorulara verilen yanıtlar stajın bu bağlamdaki önemini vurgular niteliktedir. Öğrencilerin tamamına yakın kısmı okuldan işe yumuşak geçişte, gerçek iş yaşamını tanıma ve kendine güven duygusu geliştirmede stajın önemli olduğunu, mezuniyet sonrası iş yaşamındaki başarıya olumlu katkıda bulunacağını belirtmişlerdir. %70 oranındaki öğrenci dilimi ise başarılı bir staj döneminin ve bu dönemde kurulacak iş ilişkilerinin kendilerine iş olanağı sağlamak yönünde yardımcı olacağını düşünmektedirler.



## ABSTRACT

Advances in technology and increase in the share of services in total economic activity has resulted in a rise in the demand for office workers. Regardless of their line of work or size, office operations have become increasingly important for all organizations. Continuity of organizations, as well as their efficiency and productivity hinges upon a well functioning office staff. In this respect, it is evident that office workers should have training in managerial and organizational skills. Hence vocational training schools provide the required educational programs to train individuals who can adopt changing technology, advances in communications and managerial methods, and at the same time possess communications skills, problem solving and decision making abilities. These skills cannot be provided in the theoretical course work in bureau management programs alone. The theoretical curricula should be augmented with an appropriate internship that would enable the students to be familiar with the real work environment, apply what they learned in the related course work in a real setting and acquire the relevant experience to prepare them to become better office workers.

The objective of this study is to evaluate the perceived role of practical training among students of bureau management programs who have completed their summer internships. To this end, a questionnaire is administered to a sample of bureau management students in different Universities, and 514 valid responses were received and evaluated. The results show that 60% of respondents consider that theoretical course work was adequate for the tasks they have performed in the real work environment; 87.5% indicate that they were able to improve their skills during the internship. In response to the questions on skills acquisition during internships, 62% stated that they did not have sufficient training in skills such as interpersonal relations, communications and team work in their course work, 65% declared they have acquired these skills during their summer internship. Response to questions on students' future perspectives demonstrate the role of internship in shaping their expectations. Almost all respondents indicate the positive contribution of internship

in the adaptation process from school to work, improvement of self confidence, and their chances of success in professional life after school. 70% of those who responded expressed that a successful internship experience would improve their chances in finding better jobs through personal relations established during the internship period.



## ÖN SÖZ

Bugüne kadar gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışında meslek eğitimi ve staj konusunda çeşitli araştırmalar yapılmıştır. Ancak meslek yüksekokullarında ve özellikle büro yönetimi ve sekreterlik konusundaki eğitimi ve stajı kapsayan herhangi bir araştırma olmadığı görülmüştür. Bu çalışmanın bundan sonra yapılmasını dilediğim diğer araştırmalara bir başlangıç olması açısından yararlı olacağını düşünmekteyim.

Öncelikle araştırmamın her aşamasında yardım, destek ve ilgisini gördüğüm sayın hocam Prof. Dr. Burhan Çil'e çok teşekkür ediyorum.

Araştırmamda veri toplama aracı olarak kullandığım anketlerimin öğrenciler tarafından yanıtlanması aşamasında ve bana ulaştırılmasında emeği geçen öğretim üye ve görevlileri Sn. Yrd.Doç.Dr. Esra Fındık'a, Sn. Yrd.Doç.Dr. Hasan Tutar'a, Cumhur Erdönmez'e, Sn. Öznur Çoşkun'er'e, Sn. Gamze Kahyaoğlu'na, Sn. Ünver Ünlü'ye, Sn. Selin Aygen'e, Sn. Ferah Onat Oruntaş'a, Sn. Şerif Kızıldaş'a, Sn. İhsan Çubukçu'ya, Sn. Sait Yurdusever'e, Sn. Taşkın Yıldırım'a değerli zamanları için teşekkür ederim. Sevgili arkadaşlarım Dr. Fatma Mızıkacı'ya her konudaki yardım ve desteği için, öğretim görevlisi Menekşe T. Öztoprak'a ise yukarıdaki kişilerden bazılarıyla iletişim kurmama aracı olması nedeniyle teşekkürlerimi sunuyorum.

Ferhan Aydoğan

Ankara, 2002

## İÇİNDEKİLER

ÖZET .....	i
ABSTRACT .....	iii
ÖNSÖZ .....	v
İÇİNDEKİLER .....	vi
KISALTMALAR CETVELİ .....	ix
TABLolar .....	x
GİRİŞ .....	1
<b>I. BÖLÜM: BÜRO YÖNETİMİ ÖN LİSANS PROGRAMLARINDA</b>	
<b>STAJ EĞİTİMİ .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Büro Hizmetleri .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1. Büro Hizmetlerinin Tarihçesi ve Gelişimi .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1.1. Dünyada Büro Hizmetlerinin Gelişimi .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1.1.2. Türkiye’de Büro Hizmetlerinin Gelişimi .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.2. Modern Büro Kavramı .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.3. Büroların İşlevleri .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.4. Büro Çalışanlarının Nitelikleri .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.5. Büro Elemanlarından Beklentiler .....</b>	<b>10</b>
<b>1.2. Meslek Eğitiminde Staj Kavramı .....</b>	<b>12</b>
<b>1.2.1. Stajdaki Öğrenmelerin Niteliği .....</b>	<b>13</b>
<b>1.2.2. İşveren Beklentileri ve Staj Faaliyetleri .....</b>	<b>16</b>
<b>1.2.3. Meslek Eğitiminde Staj Faaliyetlerinin Önemi .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2.4. Staj Faaliyetleri Açısından Okul-İşletme İşbirliğinin Yararları .....</b>	<b>19</b>
<b>1.3. Stajın Önemi Konusunda Yapılan Araştırmalar .....</b>	<b>23</b>
<b>1.3.1. Stajın Önemi Konusunda Yurtdışında Yapılan Araştırmalar ..</b>	<b>23</b>
<b>1.3.2. Stajın Önemi Konusunda Türkiye’de Yapılan Araştırmalar ...</b>	<b>27</b>



<b>II. BÖLÜM: BÜRO YÖNETİMİ ÖNLİSANS PROGRAMLARINDA</b>	
<b>STAJ EĞİTİMİNİN ÖNEMİNE İLİŞKİN ARAŞTIRMA</b> .....	<b>33</b>
2.1. Araştırmanın Amacı .....	33
2.2. Araştırmanın Önemi .....	34
2.3. Araştırma Soruları .....	34
2.4. Sınırlamalar .....	35
2.5. Tanımlar .....	35
2.6. Araştırma Modeli .....	36
2.7. Evren ve Örneklem .....	37
2.8. Veri Toplama Aracı .....	40
2.8.1. Birinci Pilot Uygulama .....	41
2.8.2. İkinci Pilot Uygulama .....	41
2.8.3. Üçüncü Pilot Uygulama .....	41
2.8.4. Dördüncü Pilot Uygulama .....	42
2.9. Verilerin Toplanması ve Analizi .....	42
2.10. Elde Edilen Bulgular ve Yorumlar .....	42
2.10.1. Cinsiyet İle İlgili Bulgular .....	42
2.10.2. Yaşla İlgili Bulgular .....	43
2.10.3. Staj Yapılan Kurumla İlgili Bulgular .....	44
2.10.3.1. Staj Yapılan Kurumun Hangi Yolla Bulunduğu İle İlgili	
Bulgular .....	44
2.10.3.2. Staj Yapılan Kurumun Bulunduğu İl İle İlgili Bulgular .	45
2.10.3.3. Staj Yapılan Kurumun Niteliği İle İlgili Bulgular .....	46
2.10.3.4. Staj Yapılan Kurumun Büyüklüğü İle İlgili Bulgular ..	46
2.10.3.5. Staj Yapılan Kurumda Çalışılan Bölüm İle İlgili	
Bulgular .....	47
2.10.3.6. Staj Yapılan Kurumda Çalışılan Bölümdeki Statü İle	
İlgili Bulgular .....	48
2.10.4. Okulda Öğrenilen Bilgi ve Becerilerle İlgili Bulgular .....	49
2.10.5. Staj Deneyiminin Okulda Öğrenilen Bilgilere Katkısı İle İlgili	
Bulgular .....	51

<b>2.10.6. Stajın Beceri Kazandırmaya Yönelik Öneminin Vurgulanması İle İlgili Bulgular .....</b>	<b>52</b>
<b>2.10.7. Staj Eğitiminin Öğrencilerin Mezuniyetleri Sonrasında Geleceğe Bakışlarına Etkisi İle İlgili Bulgular .....</b>	<b>54</b>
<b>SONUÇ ve ÖNERİLER .....</b>	<b>59</b>
<b>KAYNAKÇA .....</b>	<b>63</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>69</b>



**KISALTMALAR CETVELİ**

**MYO** : Meslek Yüksekokulu

**No** : Numero

**s.** : sayfa

**ss.** : sayfalar arası

**vb** : ve benzeri

**Vol.** : Volume



## TABLOLAR

<b>Tablo 1. Büro Hizmetlerinin Gelişimi .....</b>	<b>8</b>
<b>Tablo 2. Büro Çalışanlarının Yaptıkları İşler ve Harcadıkları Zaman ....</b>	<b>11</b>
<b>Tablo 3. Karşılaştırmalı Öğrenmeler Tablosu .....</b>	<b>15</b>
<b>Tablo 4. Türkiye’de Vakıf ve Devlet Üniversitesi Bünyesinde Faaliyet Gösteren Meslek Yüksekokullarındaki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları .....</b>	<b>38</b>
<b>Tablo 5. Araştırmaya Yanıt Veren Okullar ve Geri Dönen Anket Sayıları .</b>	<b>40</b>
<b>Tablo 6. Araştırmaya katılan Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı .....</b>	<b>43</b>
<b>Tablo 7. Büro Yönetimi ve Sekreterlik MYO Öğrencilerinin Yaşlara Göre Dağılımı .....</b>	<b>43</b>
<b>Tablo 8. Staj Yapılan Kurumun Bulunma Biçimi .....</b>	<b>44</b>
<b>Tablo 9. Staj Yerinin Bulunduğu İl .....</b>	<b>45</b>
<b>Tablo 10. Staj Yapılan Kurumun Niteliği .....</b>	<b>46</b>
<b>Tablo 11. Staj Yapılan Kurumda Çalışan Eleman Sayısı .....</b>	<b>47</b>
<b>Tablo 12. Staj Yapılan Kurumda Çalışılan Bölümler .....</b>	<b>48</b>
<b>Tablo 13. Çalışılan Bölümdeki Statü .....</b>	<b>49</b>
<b>Tablo 14. Staj Sırasında Yararlanılan Ders Bilgisi .....</b>	<b>50</b>
<b>Tablo 15. Derlerde Öğrenilen Bilgilerin Yeterliliği .....</b>	<b>51</b>
<b>Tablo 16. Stajın Mesleki Gelişime Katkısı .....</b>	<b>52</b>
<b>Tablo 17. Stajda Geliştirilen Beceriler .....</b>	<b>53</b>
<b>Tablo 18. Beceriler Açısından Okuldaki Derslerin Yeterliliği .....</b>	<b>54</b>
<b>Tablo 19. Staj Deneyiminin İlk Başarıya Etkisi .....</b>	<b>55</b>
<b>Tablo 20. Stajın Gerçek İş Yaşamını Tanıma Açısından Yararı .....</b>	<b>55</b>
<b>Tablo 21. Stajın Getireceği Öz Güven Açısından Yararı .....</b>	<b>56</b>
<b>Tablo 22. Stajda Edinilen İş Çevresinin Yararı .....</b>	<b>57</b>
<b>Tablo 23. Stajın Mezuniyet Sonrasında İş Olanağı Sağlama Açısından Yararı .....</b>	<b>57</b>
<b>Tablo 24. İş Yaşamındaki Başarı ve Staj Eğitimi İlişkisi .....</b>	<b>58</b>

## GİRİŞ

Günümüzde globalleşme olgusu ve sanayi ötesi ekonominin hızla gelişmesi organizasyonlarda bilgi teknolojilerinin etkin kullanımını zorunlu kılmaktadır. Bilindiği gibi bir organizasyonda bilgiyi toplama, işleme ve dağıtma görevini yerine getirmek amacıyla organize edilmiş insan, donanım, yazılım, iletişim ağları ve bilgi kaynakları bütününe bilgi sistemi; bilgi sisteminin işlevlerini yerine getirmesini sağlayan kaynaklara ise bilgi teknolojileri adı verilmektedir (Laudon, 1998: 19). Ülkemizde ve dünyada iş gücünün büyük bir bölümünü görevleri bilgi yaratmak, kullanmak ve dağıtmak olan bilgi çalışanları oluşturmaktadır. Bilgi çalışanları denilince akla yöneticiler, muhasebeci, mühendis, bilim adamı, broker, öğretmen gibi meslek sahipleriyle, sekreterler ve diğer büro elemanları gelmektedir. Bilgi çalışanlarının kullanımından sorumlu oldukları maddi, finansal ve insan kaynaklarını etkin bir biçimde yönetebilmeleri ancak bilgi sistemleri sayesinde mümkün olmaktadır. Organizasyonun devamlılığı ve başarısında bilgi sistemlerinin etkin kullanımının önemi büyüktür. İşletmenin verimliliği bilgi sisteminin kalitesiyle yakından ilgilidir.

Üretim ve hizmette bilgi teknolojilerinin önem kazanması, bilgi çalışanlarının yoğun olarak çalıştığı büroların yeni bir anlayışla ele alınmasını zorunlu kılmaktadır.

“Bilgi üretebilen, yeni yöntemler geliştirebilen, dosya hazırlayabilen, fatura yazabilen, örgütlenme planları, piyasa araştırması, satış temsilciliği yapabilen, iş mektupları hazırlayabilen, grafik çizebilen, hukuki sorunları inceleyebilen, bilgisayar programlayabilen kişilere duyulan gereksinim gittikçe artmaktadır” (Tutar, 2001: 1).

Yazışma işleriyle birlikte, toplantıların planlanması, veri tabanı yönetim programlarını kullanabilme yeteneği, müşteriler, satıcılar ve diğer kurumlarla iletişim, büronun ve çalışanların denetimi ve eğitimi bugün büro elemanlarında aranan nitelikler arasında yer almaktadır. Söz konusu alanlarda bilgili elemana duyulan gereksinme, sekreter ve büro elemanı kavramının yeni boyutlar kazanarak gelişmesine neden olmaktadır. Bilgi işleyen organizasyonlarda çalışan büro

elemanlarının mesleklerini etkin olarak yürütebilmeleri ancak iyi bir meslek eğitimi almalarıyla mümkün olacaktır. Büro yönetimi teknikleri ve kuralları, bilgi işleme sistemleri, otomasyon konularında bilgi sahibi olmaları, aynı zamanda iletişim, kişiler arası ilişkiler, karar verme, analiz ve sorun çözme gibi bazı sosyal becerilerle de donatılmış olmaları gerekmektedir. Bilgi teknolojilerini etkin olarak kullanan organizasyonlarda, daha çok karar alma yetkisiyle donatılmış daha az yönetici ve çalışana gereksinim duyulmakta, dolayısıyla organizasyonlardaki hiyerarşik düzeyler azalmaktadır. Bu nedenle bireyler alanlarında kendilerini geliştirmedikçe ve yeni sorumluluklar almaktan kaçındıkça işsiz kalma tehlikesiyle karşı karşıya kalmaktadırlar.

Büro ve sekreterlik hizmetlerinin verimli ve etkili bir biçimde yürütülmesi ile bu hizmetleri yerine getiren elemanların eğitim ve nitelikleri arasında doğrudan bir ilişki söz konusudur (Erdönmez, 2000: 49). Büro elemanlarının ve sekreterlerin işlerini etkin olarak yürütebilmeleri, yönetsel ve örgütsel alanda eğitilmiş olmalarını gerektirmektedir. Eğitilmiş elemanın işe uyumu, çalışma yaşamında ortaya çıkması olası bazı güçlükler için önceden hazırlıklı olması, verimlilik ilkelerine göre çalışması, bilgiye ulaşım, işleme, saklama ve dağıtım konularındaki bilgi ve becerileri rekabete dayalı iş ortamında organizasyonları bir adım öne çıkarmaktadır. Genel olarak çağdaş eğitimin amacı yetenek geliştirme, kimlik kazandırma, yeni durumlara uyum ve sorun çözücü davranışların kazandırılmasıdır (Alkibay ve başkaları, 1996: 1). Günümüzün bilgi çağı niteliğini kazanmasıyla mal ve hizmet üreten iş gücünden aranan beceri düzeyi ve sorumluluklar da artmış, değişen ve gelişen teknoloji düzeyinde eğitim verilmesi önem kazanmıştır. Buna göre eğitimden beklenen, ileri teknolojiye uyum sağlayabilecek, karşılaştığı problemleri çözme yeteneği olan, iyi iletişim becerileriyle donatılmış, grup ve ekip çalışmalarına katılabilecek, mal ve hizmet kalitesini geliştirmek amacıyla sorumluluk taşıyabilen, iletişim ve yönetim metotlarındaki değişime ve hızlı gelişmelere kolaylıkla ayak uydurabilecek, aynı zamanda sosyal, ekonomik ve kişisel yönlerden dengeli bir biçimde gelişmiş elemanlar yetiştirmesidir (Gener, Lokmanoğlu, 1996: 381). Bu anlamda ülkemizde ön lisans düzeyinde Büro Yönetimi ve Sekreterlik eğitimi veren okullarda bu amaca yönelik olarak büro elemanları yetiştirilmek istenilmektedir. Bu

okulların müfredat programlarındaki çeşitli dersler aracılığıyla öğrenciler mezuniyet sonrası iş yaşamlarında gerekecek bilgi ve becerilerle donatılmaktadırlar. Müfredat programının önemli bir parçası olan staj ise iş piyasasında gereksinim duyulan türdeki elemanların işletmelerle işbirliği yapılarak yetiştirilmesi amacına dayanmaktadır (Altınöz, 2000: 192). Gerçek iş yaşamının tanınması, okulda öğrenilen teorik bilgilerin gerçek yaşamda uygulanması, okuldaki derslerde tam olarak öğretilmeyen iş yaşamıyla ilgili bazı becerilerin kazandırılması ve öğrencinin iş deneyimi kazanması açısından stajın önemi büyüktür. Staj öğrencilerin kendilerine güven duymalarını ve geleceğe güvenle bakmalarını sağlamaktadır.

Çalışmamızda birinci bölümde, büro yönetimi önlisans programlarında staj eğitiminin önemini açıklamaya yönelik olarak öncelikle dünyada ve ülkemizde sekreterlik mesleğinin ve büro hizmetlerinin tarihsel gelişiminden söz edilecek, modern büro kavramı ve büroların işlevleri açıklanacak, bu bilgiler ışığında büroların etkin ve verimli çalışmasında eğitilmiş büro elemanının önemi vurgulanarak işverenin büro elemanından beklentileri anlatılacaktır. Daha sonra büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi de içinde barındırdığı düşünülerek genel olarak mesleki eğitimde stajın yeri ve önemi irdelenecektir. Dünyada ve Türkiye’de yapılmış benzer araştırmalar özetlenecektir. İkinci bölümde araştırmanın amacı ve önemi açıklanacak, araştırma ile ilgili sınırlamalar ve çalışmada kullanılan bazı terimlerin tanımları verilecektir. Araştırmanın modeli, evren ve örneklem belirlenecek, verilerin ne şekilde toplandığı ve hangi istatistiksel yöntemlerle analiz edildiği anlatılacaktır. Daha sonra istatistiksel analizler sonucunda elde edilen bulgular ve yorumlara yer verilecektir. Son olarak bulgulara dayanarak varılan sonuçlar ve bunlarla ilgili öneriler sıralanacaktır.

## I. BÖLÜM

### BÜRO YÖNETİMİ ÖN LİSANS PROGRAMLARINDA STAJ EĞİTİMİ

Bu bölümde araştırmamıza yol göstermesi amacıyla yapılan literatür taramasına yer verilmekte, bu anlamda araştırmanın iskeletini oluşturan kuramsal çerçeve çizilmektedir. Büro yöneticisi ve elemanı yetiştiren meslek yüksekokullarında staj eğitiminin neden önemli olduğunu açıklamak amacıyla dünyada ve Türkiye’de büro hizmetlerinin gelişiminden başlayarak, modern büro kavramı, büroların işlevleri, büro çalışanlarında olması gereken nitelikler ve işverenlerin büro elemanlarından beklentileri anlatılmaktadır. Genel anlamda meslek eğitiminde stajın tanımı yapılmakta, staj sırasında oluşan öğrenmelerin niteliğinden söz edilmekte, işverenin çalışan elemanlardan beklentileri ve bu anlamda stajın önemi ve okul işletme işbirliğinin taraflar ve stajyer öğrenci açısından yararları açıklanmaktadır.

#### 1.1. Büro Hizmetleri

Staj faaliyetlerinin öneminden söz edebilmek öncelikle büro hizmetleri kavramını anlamakla mümkündür. Büro hizmetlerinin bugüne kadar olan gelişimi ve günümüzde modern büroların yeni bir anlayışla ele alınma zorunluluğu, büro yöneticisi ve elemanı yetiştiren meslek yüksekokullarında müfredat programının en önemli bileşeni olan staj eğitiminin gerekliliğini açıklamaktadır. Bilindiği gibi büro hizmetlerinin anlamı daha önceleri yalnızca sekreterlik mesleği ile sınırlıydı, hatta bu alanda eleman yetiştiren okullar sekreterlik okulu olarak adlandırılmaktaydılar. Bu nedenle büro hizmetlerinin gelişiminden söz ederken sekreterlik kavramı da sık sık geçecektir.



### 1.1.1. Büro Hizmetlerinin Tarihçesi ve Gelişimi

Modern anlamda sekreterlik mesleği ve büro hizmetleri sanayi devriminden sonra bilgi teknolojileri alanındaki gelişmelere bağlı olarak önem kazanmıştır. Başlangıçta sır saklamak ve daktilo yazmak gibi basit görevlerle uğraşan sekreterler günümüzde “ofis otomasyonu alanında uzman, doğrudan denetlemeye gerek duymadan bağımsız davranabilen, inisiyatif kullanan ve yargıya varan, kendi yetki alanı ve devredilen yetki sınırları içinde karar verebilen kişi olarak görülmektedir” (Tutar, 2001: 11). Bu anlamda sekreterlik ve büro hizmetlerinin günümüz iş yaşamındaki önemini kavramak için sekreterlik mesleğinin tarih içindeki gelişimine kısaca değinmek yararlı olacaktır.

#### 1.1.1.1.Dünyada Büro Hizmetlerinin Gelişimi

Sekreterlik görevini üstlenen ilk kişiler M.Ö.510-23 yılları arasında hüküm sürmüş Roma İmparatorluğu zamanında ortaya çıkmıştır. Bu kişiler iyi eğitim almış erkeklerdir, görevleri ise imparatorların yazışmalarını yürütmek ve onlara danışmanlık yapmaktır. Daha sonra 16. yüzyılda asillere hizmet veren, iyi eğitilmiş, birkaç dil bilen, güvenilir ve sır saklama nitelikleri olan erkek sekreterler görülmektedir. 1880'lerin sonlarına kadar bu meslek erkeklerin egemenliğinde iken, sanayi devrimi ile birlikte kadınlar da sekreterlik mesleğini icra etmeye başlamışlardır. Kadınların yeni teknolojileri uyarlamakta ve problemlere çözüm üretmekte daha başarılı oldukları gözlemlenmiştir. İş yaşamındaki sekreter ve büro elemanı talebi artış gösterince özel ve kamu kuruluşları tarafından sekreterlik eğitimi verilmeye başlanmıştır. 1950'lerde bilgisayarların bürolara girmesiyle birlikte sekreterlik ve büro hizmetlerinin de nitelikleri değişmeye başlamış, geleneksel ve rutin büro işleri yerini yaratıcılık, bilgi ve beceri isteyen işlere bırakmıştır (Ungan, 2000:10).

### 1.1.1.2. Türkiye’de Büro Hizmetlerinin Gelişimi

Ülkemizde sekreterlik mesleğinin ve büro hizmetlerinin gelişimini Osmanlı dönemi ve Cumhuriyet dönemi olarak iki aşamada incelemek doğru olacaktır. Osmanlı döneminde hükümdarlar ve devletin diğer ileri gelen yöneticileri “umumi katip” adıyla bugünkü sekreterlerin görevlerine benzer görevler üstlenen kişiler bulundurmaktaydılar. Cumhuriyet dönemine geçişte “katipler” ve “yazmanlar” bu görevleri üstlenmişlerdir. Bugünkü anlamda sekreterlik ve büro hizmetleri ise ilk kez 1953 yılında “Devlet Su İşleri” ve “Karayolları Genel Müdürlüğü”nde görülmüştür. Sekreterliğin meslek olarak algılanması ve öneminin kavranmasıyla birlikte 1956 yılında Amerikalı uzmanlar tarafından Ankara’da bir eğitim programı başlatılmış, daha sonra İzmir, İstanbul ve Eskişehir illerinde de benzer programlar oluşturulmuştur. Bu okullar 1975 yılında eğitim sistemimizdeki bazı aksamalardan dolayı kapatılmışlardır. 1979 yılında ise sekreterlik meslek liseleri adıyla eğitime yeniden başlanılmıştır. Yüksekokul niteliğindeki ilk okullar ise 1980 yılında YAY-KUR bünyesinde faaliyete geçmiştir (Tutar, 2001: 10). Daha sonra, 1982 yılında yürürlüğe giren 2089 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun” ile temel amacı iş yaşamının ihtiyacı olan ara insan gücünü yetiştirmek olan tüm meslek yüksekokulları üniversitelere bağlanmıştır.

### 1.1.2. Modern Büro Kavramı

İşletmelerin nitelikleri, hizmet ve üretim konuları ne olursa olsun, buna destek olacak büro hizmetlerine de mutlaka gereksinim duyulmaktadır. Bürolar en geniş anlamıyla yönetimin gereksinim duyduğu bilgiyi üretmek amacıyla insan, malzeme ve araç gerecin bir araya geldiği yer olarak tanımlanmaktadır. Üretimin miktarı ve kalitesi bürolardaki hizmetin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesiyle orantılıdır. Bu anlamda büro yöneticisinin, organizasyonun amaçları, politikası, planları, birimler ve bu birimlerin görevlerini tam anlamıyla kavramış olması gerekir (Ar, 1999; 14). Sekreter ise yönetimin görevini başarıyla yerine getirmesini sağlayacak her türlü katkıyı yapan kişidir.

“Bürolarda üretilen ana madde bilgi ve buna bağlı olarak belgelerdir” (Topaloğlu, Koç, 2002: 17). Bürolar kuruluşların bilgi merkezleridir, amaçları bilginin etkili ve yeterli biçimde iletimini sağlamaktır. Verimli ve etkin bilgi üretimi içinse otomasyon şarttır. Bilindiği gibi işlerin mekanik ve elektronik araçlarla daha verimli bir şekilde yapılmasına otomasyon denmektedir. Büro otomasyonunu oluşturan bilgisayarlar, bilgisayar ağları ve diğer elektronik iletişim araçları, yönetimin ve çalışanların performanslarını arttırmakta, zamanın etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamakta, bilginin zaman ve mekandan bağımsız ve etkin olarak yönetim ve dağıtımına olanak vermektedir. Günümüzdeki otomasyon olgusu ile birlikte bürolar dijital yollarla bilgi işleyen birimler haline dönüşmüştür. (Tutar,2000: 23). Bu bağlamda büro elemanlarına da bilgi çalışanları denmektedir.

Günümüzde teknolojinin baş döndüren bir hızla ilerlemesi, bunun sonucunda bürolarda otomasyonun etkin kullanımı ve bilgi çağına geçiş büro hizmetleri kavramının da değişmesine neden olmuştur. 1980’lerden bu güne kadar büro hizmetlerinin değişimini bir tablo üzerinde görmek yararlı olacaktır (Tablo 1).

Bu bilgiler ışığında büro elemanını, “büro yönetimi konusunda birikimli, doğrudan emir almadan, sorumluluk alabilme yeteneği gösteren, alınan karar ve sorumlulukları uyguladığı gibi kendisine verilen yetki sınırları içinde kararlar verebilen, yönetim kadrosu içerisinde yeri bulunan bir büro görevlisi” şeklinde tanımlamak mümkündür (Altınöz, 1999: 18).

Tablo 1. Büro Hizmetlerinin Gelişimi

	1980'ler	1990'lar	2000+
<b>İşin niteliği</b>	Gizliliğe dayalı	Verimliliğe dayalı	İşbirliğine dayalı
<b>Organizasyon yapısı</b>	Hiyerarşik	Proje takımları	Sanal takımlar
<b>Dış çevre</b>	Satıcılar	Tedarikçiler	Stratejik ortaklar
<b>Teknoloji</b>	Daktilo	Bilgisayar	Bilgisayar ağları
<b>İş niteliği</b>	Sekreterlik	Sekreterlik, satın alma, raporlama	Yönetici yardımcısı
<b>Genel beceriler</b>	Dar kapsamlı	Uzmanlaşmış	Mali alan bilgileri, yabancı dil
<b>Diğer beceriler</b>	Karar verme, organizasyon, iletişim	Tartışma, zaman yönetimi, bilgisayar kullanımı	Proje yönetimi, uyum sağlama, yaratıcılık
<b>Kariyer</b>	İşletme merkezli	İşbirliğine dayalı	Kişi merkezli, eğitime dayalı
<b>Ölçme ve değerlendirme</b>	Geribildirimsiz	Sınırlı geribildirim, başkalarına bağımlı	Kalite, verimlilik, performans
<b>Büro elemanı</b>	Yönetime bağımlı	Teknolojiye bağımlı	Kendine güvenen
<b>Personel stratejisi</b>	Geçici, sözleşmeli personel	Kadrolu, sözleşmeli, işletme dışı uzman personel	Stratejik kadro, işletme dışı ortaklar

Kaynak: MILLER, Nancy. (1997). *Administration 2000. Secretary*. (Feb). 57(2), 21'den uyarlanmıştır.

### 1.1.3. Büroların İşlevleri

Bürolar örgütlerin strateji ve taktik faaliyetlerini kolaylaştıran teknik hizmetleri üstlenmişlerdir. İşletmenin gündelik faaliyetlerini oluştururlar. Mal ve hizmet üretimi ile ilgili girdilerin sağlanması, bunlara ait kayıtların ve maliyet

hesaplarının yapılması, personel tedariki, seçimi, yerleştirilmesi, eğitimi ve geliştirilmesi, tayin ve terfileri gibi hizmetler bu faaliyetlerin içinde yer almaktadır. Bu faaliyetlerin yanısıra mal ve hizmet üretimi için planlama ve pazar araştırmalarının yapılması, iletişim faaliyetleri, geri bildirimlerin değerlendirilmesi, müşteri memnuniyetinin sağlanmasına yönelik işler de bürolarda yapılmaktadır (Tutar, 2000: 26). Temel olarak modern büroların üstlendiği hizmetler, otomasyona dayalı bir yapı içinde yönetimin gereksinim duyduğu bilgiyi içeren iletilerin hazırlanması, işletme içindeki birimlere ve/veya işletme dışında ilişkide bulunan diğer birimlere dağıtımının yapılması, aynı biçimde gelen iletilerin de işlenerek yine ilgili birimlere aktarımı olmaktadır. Büroların bilgi işlemeye yönelik işlevlerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

- **Bilginin elde edilmesi:** Siparişler, faturalar, telefon, faks, e-posta iletileri, internet vb gibi iletişim kanalları yoluyla bilgiye erişim.
- **Bilginin analizi ve kaydı:** Elde edilen bilginin tasnifi, işe yaramayan bilginin elenmesi, kaydı, dosyalanması ve arşivlenmesi.
- **Bilginin üretimi:** Bilgi kaynaklarına erişim, çoğaltma, özetleme, hesaplama, birleştirme, raporlama yoluyla bilgi üretimi.
- **Bilginin iletilmesi:** Üretilen bilginin çeşitli iletişim kanallarıyla kuruluş içi ve dışındaki birimlere iletimi.
- **Bilginin korunması:** Etik ve gizlilik ilkeleri çerçevesinde bilginin güvenli bir biçimde iletilmesi ve saklanması.

#### 1.1.4. Büro Çalışanlarının Nitelikleri

Günümüzdeki rekabetçi iş ortamında büro elemanlarından yazı yazmak ve telefona bakmak gibi rutin işlerden ziyade yönetime yardımcı sorumlulukları yüklenmeleri beklenmektedir. Analitik düşünme, problemlere çözüm getirme, karar verme ve inisiyatif kullanma gibi bazı özellikler büro çalışanlarının sahip olmaları gereken niteliklerdir.

Dünya genelinde ülkelerde refah seviyesinin yükselmesi, buna bağlı olarak bireyin daha fazla boş zaman bulması ve ürünlerdeki karmaşıklığın artması hizmet ekonomisinin önemini arttırmıştır. Hizmet küresel ekonomiye giderek daha fazla hükmetmeye başlamıştır. Bugün dünyadaki dış ticaretin %25'ini ve gelişmiş ülke ekonomilerinin %60'ını bankacılıktan sigortacılığa, seyahat ve eğlenceden iletişim ve ulaşım kadar çeşitli hizmet endüstrileri oluşturmaktadır. Hizmet sektörünün dünyadaki büyüme hızı imalat sektörünün büyüme hızını neredeyse ikiye katlamıştır. Bu gelişime paralel olarak büro hizmetlerinin önemi giderek artmakta, büro çalışanları müşterilerle daha fazla karşı karşıya gelmekte, bu anlamda insan ilişkileri giderek daha önemli olmaktadır.

1966 yılında ABD'de "Ulusal Sekreterler Birliği"nin yaptığı bir araştırmada sekreterin rutin işleri daha çok evrak hazırlamak, telefona yanıt vermek ve ziyaretçilerle ilgilenmek olarak belirlenmişken, aynı kuruluşun 1998 yılındaki araştırması otomasyonla birlikte büro hizmetlerinin daha çok yönetim destek işleri yönetime destek faaliyetlerinden oluştuğunu göstermektedir (Tablo 2). (Aktaran: Ungan, 2000: 15, 29).

#### **1.1.5. Büro Elemanından Beklentiler**

Rekabet yoğun ortamda işletmelerin başarılı olabilmelerinin şartlarından biri konusunda uzman olan elemanları çalıştırmaktır. Bu anlamda sekreterlik ve büro yönetimi konusunda da eğitilmiş elemanlara gereksinim vardır. Günümüzde büro elemanları yönetici niteliği kazanmış, büro yöneticiliği ve sekreterlik gerçek anlamda eğitilmiş kişilerin mesleği haline gelmiştir (Erdönmez, 2000: 48). Yapılan araştırmalara göre bürolarda kalifiye eleman çalıştırmamak, işletmelerde önemli sorunların yaşanmasına neden olmaktadır. Bu sorunlardan bazıları işlerin zamanında bitirilememesi yani zamanın etkili ve verimli kullanılmaması, kaynak israfının artması, hizmetlerde verimliliğin düşmesi ve müşteri kaybı olarak gösterilebilir (Miller, 1997: 19).

Tablo 2. Büro Çalışanlarının Yaptıkları İşler ve Harcadıkları Zaman (haftalık olarak)

Yapılan İşin Türü	Harcanan Zaman (%)
Yöneticiye özel hizmetler – Telefon – E-posta, sesli posta – Randevu, seyahat planlama	19
Yönetimsel sekreterlik hizmetleri – Bilgisayarda doküman üretme, faks, doküman çoğaltma – Dosyalama, arşivleme, postalama	30
Toplantı düzenleme hizmetleri – Planlama, davet – Yer düzenlenmesi – Materyal planlama, hazırlama – Yol ve konaklama düzenleme – Toplantıda temsil etme	11
Proje yürütme – Grafik sunuları hazırlama – Sunuları dağıtma – Veri girişi, bilgi organizasyonu – Rapor hazırlama – Elle ve internetten araştırma	16
Veri yönetimi – Tablolama – Maliyet raporları hazırlama – Bordro takibi – Gelir-gider takibi – Proje yönetimi	14
Diğer hizmetler	10

Kaynak (Aktaran): UNGAN, Gülsen. (2000). *Geçmişten Geleceğe Sekreterlik. 1. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi* (17-18 Şubat) 29.

Günümüzde işverenlerin büro elemanlarından beklentilerini şöyle sıralamak mümkündür (Miller 1997: 21):

- Hızla gelişen teknolojiyi yakından izlemek ve internet, bilgisayar ağları, e-posta, online veri tabanları, optik tarayıcılar, yazılımlar gibi teknoloji ürünlerini etkili olarak kullanabilmek.

- İşini bağımsız yapabilmek, karar verebilmek, bunun sonucu olarak yönetici ile daha az, müşteriler ve diğer elemanlarla daha çok direkt temasta bulunmak.
- Geleneksel ve rutin işlerin dışına çıkarak, muhasebe bilgisi, mülakat, yeni elemanların eğitimi ve işletme dışındaki işleri koordine edebilme yeteneklerini kullanabilmek.
- Dinleme, yazma, tartışma ve iletişim becerilerini geliştirmek.
- Performans ve verimliliği artırabilmek için alternatif yollar aramak.
- Takım çalışmalarında etkili bir şekilde yer almak ve daha üst görevlere gelebilmek için kariyer bilinci geliştirmek.

## 1.2. Meslek Eğitiminde Staj Kavramı

Günümüzde sekreterler ve büro çalışanlarından beklentiler artıkça, mesleki eğitim ve eğitimin bir parçası olan staj faaliyetlerinin önemi de ortaya çıkmıştır. Staj faaliyetleri tüm mesleki eğitim programları için vazgeçilmez bir parçadır ve işverenle sıkı bir iş birliği gerektirmektedir. Bu bölümde staj faaliyetlerinin önemi tüm mesleki eğitim programları için genel olarak incelenecektir.

Kanımızca staj kavramına geçmeden önce, ilk olarak meslek eğitiminin tanımlanması gerekmektedir. Başlangıçta anlamı el becerisi ile sınırlandırılmış olan mesleki eğitim, günümüzde bireyin tüm yönleri ile gelişimini esas almaktadır. Bugün mesleki eğitim, toplumda çevresi ile etkileşimde bulunan birey için belirli bir meslek alanına ilişkin bilgi, beceri ve pratik uygulama yetenekleri kazandıran, bireyi zihinsel, fiziksel, duygusal, sosyal, ekonomik ve kişilik yönlendiren bir eğitim süreci olarak düşünülmektedir (Alkan ve diğerleri, 1998: 16). Mesleki eğitimin temel amacı bireyin teorik ve uygulamalı alanlarda bilgi ve becerilerini geliştireceği öğrenme ortamlarını sağlamaktır. Mesleki eğitim kurumlarının bu amaca yönelik olarak örgütlenmeleri, bu anlamda staj faaliyetlerinin önemini göz önünde bulundurarak gerekli düzenlemeleri yapmaları gerekmektedir.



### 1.2.1. Stajdaki Öğrenmelerin Niteliği

Mesleki eğitim programlarının vazgeçilmez bir parçası olan staj okul eğitimi ile pratik iş deneyimini birleştiren bir eğitimidir. Staj uygulamaları, yaparak öğrenmeye dayanan yani öğrenmenin beceri geliştirme ve yeterlik kazanma yönünü vurgulayan “Deneyerek Öğrenme Teorisi”ne (Experiential Learning Theory) dayanmaktadır. Deneyerek Öğrenme Teorisi sadece bir metodoloji değil, aynı zamanda öğretmenler ve kitaplar aracılığıyla öğrenmenin oluşturduğu geleneksel eğitim yollarıyla diğer araçları birleştiren bir yaklaşımdır (Kolb, 1984: 4). Bu bağlamda stajın amacı sınıfta öğrendiği kavram ve becerileri gerçek iş ortamında uygulama olanağı vererek öğrenciye anlamlı bir katkıda bulunmaktır.

Staj faaliyetlerinin önemi öğrenci ile işyerindeki çalışanlar arasında karşılıklı bilgi alışverişi ortamının oluşmasında yatmaktadır. İşyerinde öğrenci ve diğer çalışanlar arasındaki bu iletişim işe dayalı öğrenme (work-based learning) olarak tanımlanmaktadır. Kooperatif eğitim, çıraklık ve staj işe dayalı öğrenmenin içinde yer alan ve amaçları meslek öğrenimini kolaylaştırmak olan faaliyetlerden bazılarıdır. İşe dayalı öğrenmede öncelikle iş yerindeki yeni bilgiler, öğrencinin daha önce okulda öğrendikleriyle bütünleşmekte; öğrenilenler gerçek iş yaşamında uygulanmak suretiyle anlam kazanmaktadır. Öğrenci bu bağlamda kendi yaratıcılık ve zihinsel becerilerini kullanarak ortamla etkileşip bütünleşmektedir (Doğan ve başkaları, 1997: 191).

İşe dayalı öğrenme faaliyetlerinden olan staj faaliyetleri hem gözleme dayalı, hem de yaparak öğrenmeyi amaçlayan sistematik bir süreçtir. Staj faaliyetlerindeki yaparak öğrenme biçimi kimi yazarlara göre “iş esnasında öğrenme” (action learning) olarak da tanımlanmaktadır. Kişinin değişikliklere daha etkili olarak karşılık vermesini sağlayan bir öğrenme biçimidir (Lankard, 1995: 2). Bu bağlamda iş esnasında öğrenmenin özelliklerine değinmek yararlı olacaktır:

- Öğrenme gerçek iş yaşamındaki sorunlara çözüm üretme aşamasında gerçekleşir.

- Sorunlarla uğraşan kişilerle birlikte ya da onlardan öğrenilir.
- Proje takımlarından farklı olarak gruptaki tüm üyeler kendilerine ait sorunları çözmekle sorumludur.
- Gruptaki tüm üyeler sorunu analiz etmek ve öneride bulunmanın ötesinde çözümü uygulamakla sorumludur.

Öğrenciler staj sırasında gözlem ve uygulama yoluyla teknik becerilerini geliştirdikleri gibi, okulda öğrendikleri teorik bilgilerin gerçek iş yaşamıyla ne şekilde bağdaştığını keşfetmektedirler. Kendi görevlerinin sistem içinde nereye oturduğunu, yaptıkları işin önemini ve sistemi ne şekilde etkilediğini öğrenmekte, bu anlamda genişleyen görüş açıları sayesinde daha becerili, daha esnek ve iş yerindeki üretkenliğe daha katkılı olabilmektedirler. Motivasyonları artmakta, davranışları gelişmekte, böylelikle işverenler tarafından daha fazla tercih edilmektedirler. (Maines, 2000: 35).

Staj faaliyetlerindeki öğrenmeler konusunda yapılan bazı araştırmalara dayanarak okuldaki ve staj eğitimindeki öğrenmeleri karşılaştırmalı bir tablo üzerinde görmek yararlı olacaktır (Tablo 3):

Tablodan anlaşılacağı gibi okuldaki ve stajdaki öğrenmeler birbirine tamamen zıt biçimlerde oluşmakta ve öğrencinin farklı gereksinimlerine yanıt vermektedir (Harris, Simons, 1999: 59). İşyeri öğrenmeleri beceri yeterliliğini vurgulamakta bu nedenle öğrenci mümkün olduğunca hızlı bir şekilde üretken olabilmektedir. İki ortamda farklı teori standart ve metotlar bulunmaktadır: İş ortamında aktif olan kişi öğrencidir, yapılan iş uygulamalı ve deneyseldir. Okul ortamı ise öğrencinin daha pasif olduğu kavramsal bir ortamdır. Stajdaki öğrenmeler kısa dönemde gerçekleşir, anında yapılması gereken bir işe ve işverene bağımlıdır. Okul öğrenmeleri uzun döneme odaklanmıştır, farklı durumları ve tüm endüstriyi kapsamaktadır.

Tablo 3. Karşılaştırmalı Öğrenmeler Tablosu

Stajdaki Öğrenmeler	Okuldaki Öğrenmeler
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pratiğe yönelik ve anlamlıdır</li> <li>• Hızlı ve verimli çalışmayı gerektirir</li> <li>• Zaman kısıtlaması ve baskı içerir</li> <li>• Gözleme dayalıdır</li> <li>• İşin yapılması esnasında ayrıntılara girmek baskı yaratabileceği için ayrıntılı öğrenmeyi desteklemez</li> <li>• Öğrenme yardımcı elemana bağımlıdır</li> <li>• Yaratıcılık, doğaçlama ve akıl yürütme gerektirir</li> <li>• İşin verimli ve etkili yollardan yapılmasını destekler, ancak bu geçerli yolun doğru olması anlamına gelmez</li> <li>• En yeni araç ve metotları kullanma fırsatı sağlar</li> <li>• İnteraktif metotları kullanır (izle ve yap)</li> <li>• Kişiye bağlı ve hata yaparak öğrenmeyi içerir</li> <li>• İşin yapılma anına odaklıdır, bu nedenle öğrenme zorunlu olarak gerçekleşir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorik, ayrıntılı ve nedene dayalıdır</li> <li>• Zaman limiti ve baskısı yoktur</li> <li>• Düşünme ve soru sorma fırsatı verir</li> <li>• Gözleme değil, anlatıma ve açıklamaya dayalıdır</li> <li>• Ayrıntılı ve yavaştır</li> <li>• Formal öğreticiler tarafından sağlanır</li> <li>• Önceden tahmin edilebilir bir ortam içinde kurgulanmış görevleri içerir</li> <li>• Kitaplardan ayrıntılı öğrenme fırsatı sağlar</li> <li>• Genellikle eski ve güncel olmayan araç ve metotları içerir</li> <li>• Genellikle pasif öğrenmeyi içerir (dinle ve öğren)</li> <li>• Grupla ve işbirliğiyle öğrenmeyi içerir</li> <li>• Uzun döneme odaklıdır, bilgilerin ileride gerekli olacağı düşüncesiyle öğrenilir</li> </ul>

Kaynak: HARRIS, Roger, P. WILLIS, M. SIMONS, E. COLLINS. (2001). *The Relative Contributions of Institutional and Workplace Learning Environments: An Analysis of Apprenticeship Training*. *Journal of Vocational Education and Training*. Vol. 53. No. 2. s. 279'dan uyarlanmıştır.

### 1.2.2. İşveren Beklentileri ve Staj Faaliyetleri

Günümüzde globalleşme ve teknolojik ilerlemeler sonucunda iş dünyasında meydana gelen gelişmeler, yetiştirilmesi daha çok mesleki eğitimin görev ve sorumluluğunda olan becerili insan gücüne gereksinimi artmıştır. İşletmeler devamlılıklarını sağlayabilmek için teknolojik ve diğer alanlardaki tüm yenilik ve gelişmeleri yakından izlemek ve uygulamak durumundadırlar. Bilgi teknolojilerinin etkin kullanımı verimliliği ve bağlı olarak üretimi artırmakta dolayısıyla yeni iş sahaları ve iş imkânları ortaya çıkmaktadır. Buna karşılık bazı iş alanlarını ve bu anlamda eğitimsiz elemanı ve orta kademe yöneticileri gereksiz kılarak ve maliyetleri düşürmektedir. Bu nedenle meslek elemanları sürekli olarak kendilerini yenilemek ve konularında uzmanlaşmak durumunda kalmaktadırlar (Gürol, 1997: 24).

Bugün işverenlerin meslek çalışanlarından beklentileri ya da gerekli iş becerileri denildiğinde okullarda öğretilen geleneksel becerilerden farklı beceriler düşünülmektedir. Bunlar iş ortamında başarılı bir performans sergileyebilmek için gerekli olan becerilerdir. 1989 yılında Carnevale, Gainer ve Meltzer tarafından yapılan bir araştırma işverenlerin gereksinim duydukları bu becerileri her biri kendinden önce gelen aşamaya bağımlı olmak üzere 7 grup olarak göstermektedirler (Kerka, 1990: 2):

- Öğrenmeyi öğrenme becerileri
- Okuma, yazma ve hesaplama becerileri
- Sözlü iletişim ve dinleme becerileri
- Yaratıcı düşünme ve problem çözme becerileri
- Kendini yönetme (kendini değerlendirme, amaç koyma, motivasyon, kişisel kariyer geliştirme) becerileri
- Grup içinde etkili olma (kişiler arası beceriler, pazarlık becerileri, takım çalışması) becerileri
- İşletme içinde etkili olma ve liderlik becerileri

Günümüz işletmelerinde “Yumuşak Beceriler” (soft skills) sıklıkla sözü geçen popüler bir terim olmaya başlamıştır. Grup dinamiklerini ve organizasyon kültürünü oluşturan davranışlar ve iletişim teknikleri anlamına gelmektedir. Bu anlamda doğru tutum ve davranışlar, dürüstlük, temiz ve derli toplu dış görünüş, iyi sosyal beceriler, isteklilik, güvenilirlik, iyi iletişim becerileri, bilgisayar okuryazarlığı, işbirliği ve öğrenme ağının bir parçası olarak çalışabilme becerileri meslek çalışanlarının sahip olmaları gereken becerilerdir (Jordan, Jackson, 2001: 2). İletişim, problem çözme, liderlik ve hepsinin üzerinde takım çalışması becerileri çalışanların kendi çıkarlarından çok işletmenin hedef ve amaçları doğrultusunda çalışmalarını sağlamakta ve bu anlamda işletmeye bağlılık duygularını geliştirmektedir.

Dünyada ve ülkemizde ekonominin niteliği endüstriden bilgiye doğru değiştiğiçe özellikle orta öğretim ve iki yıllık meslek okullarından mezun olan öğrencilerin işe hazır olabilmeleri ancak yeni beceriler kazanmalarıyla mümkün olmaktadır. Bu beceriler arasında problem çözme, analitik düşünme ve karar verme becerileri çok önemli bir yer tutmaktadır. Günümüzde çalışanlar aynı anda birçok görevi başarmak, grup içinde çalışmak ve teknoloji alanındaki ilerlemelere anında uyum sağlamak durumundadırlar.

Özellikle bilgi çalışanları açısından bakıldığında, teknik bilgi ve beceriler işte başarılı bir performans sergilemek ve istihdam edilebilmek için yeterli olmamaktadır. 21. yüzyılda işverenlerin çalışanlardan beklentileri teknik bilgi ve becerileriyle insan ilişkileri becerilerini ustaca harmanlamaları yönündedir (Overtoom, 2000: 1). ABD’de “istihdam edilebilme becerileri”ni belirlemek amacıyla yapılmış 2 ulusal araştırma bulunmaktadır. Bunlardan ilki daha önce de söz etmiş olduğumuz Carnevale, Gainer ve Meltzer (American Society for Training and Development-ASTD) tarafından yapılan ve 7 grup becerinin belirlendiği araştırmadır. 1991 yılında yapılan ikinci araştırma ise SCANS (Secretary’s Commission on Achieving Necessary Skills) tarafından yürütülmüş, 16 yaşına ulaşana dek tüm gençlere toplum tarafından kazandırılması gerekli fonksiyonel becerileri tanımlamayı amaçlamıştır. İstihdam ve iş başarısı için gerekli SCANS becerilerini 3 temel ve 5 yeterlik becerisi olarak gruplandırmak mümkündür (Doğan ve diğerleri, 1997: 187-188) . Buna göre:

**Temel Beceriler:**

- a. Ana beceriler: Okuma-yazma, aritmetik ve matematik işlemlerini yapabilme, dinleme ve konuşma becerileri
- b. Düşünme becerileri: Yaratıcı düşünme, karar verme, problem çözme, ön görü, öğrenmeyi bilme ve akıl yürütme becerileri
- c. Kişisel nitelikler: Sorumluluk sergileme, kendini değerlendirme, sosyal kişilik yapısı, kendini yönetme, doğruluk ve dürüstlük

**Yeterlilikler:**

- a. Kaynakların etkin kullanımı
- b. Grup içinde etkin çalışabilme
- c. Bilginin elde edilmesi ve kullanımı
- d. Sistemi anlama becerisi
- e. Teknoloji kullanımı

Kolaylıkla anlaşılacağı gibi bu niteliklerin tümünün okulda kazandırılması mümkün görünmemektedir. Bu nedenle okul-işletme işbirliği hem okul, hem mezun olacak öğrenci, hem de öğrencinin çalışacağı iş yeri açısından büyük yararlar getirecektir.

**1.2.3. Meslek Eğitiminde Staj Faaliyetlerinin Önemi**

İş dünyasının gereksinim duyduğu nitelikli insan gücünün yalnızca okul şartlarında eğitilmesi olanaksızdır. Bu bağlamda mesleki eğitimde staj faaliyetlerinin önemi ortaya çıkmaktadır.

“Bilindiği gibi mesleki eğitimde teori-pratik, iş-eğitim bütünlüğü esastır. Mesleki eğitimdeki başarı, mezunlara kazandırılan yeterliklerin istihdam sektörünün yöntem ve gereksinimlerine uygunluğu ile ölçülmektedir. Bu özelliği ile mesleki eğitim planlı ve sürekli gelişim halinde olmalı; tarafların sorumluluğuna dayalı işbirliği, gelişmelere sürekli uyum, meslekler dünyasının gereksinimlerine yanıt verme ve eğitimde gerçek iş ortamına uygunluk gibi ilkelere dayanmalıdır” (Gürol, 1997: 27).

İşletmelerde ara eleman ihtiyacını karşılamak için hizmet veren meslek yüksekokullarında eğitim alan kişilerin öğrenimleri sırasında elde edecekleri mesleki bilgi ve beceriler, onların öz güvenlerini kazanmış olarak iş yaşamına başlamalarına yardımcı olmaktadır. İş akışındaki problemlere çözüm getirebilmeleri, işle ilgili yaratıcı fikirler geliştirebilmeleri, üst kademe yöneticiler ve alt kademe çalışanlar arasında köprü görevini üstlenip koordineli çalışabilmeleri işverenler tarafından aranan özelliklerden bazılarıdır. Bunun yanısıra işverenin yeni istihdam edeceği insanların çalışma koşullarına uyum sağlamaları için vereceği oryantasyon eğitimi sırasında harcanacak zaman, bu kişilerin okul eğitimleri süresinde kazanmış oldukları becerilerin yeterliliğiyle son derece ilgilidir (Aslan, Karagülle, 1996: 53). İşyerindeki öğrenme ortamında faaliyetler amaçlara yönelik olmakta, öğrenme uzman kişilerin gözetiminde ve gerçek iş ortamında diğer çalışanları gözlemleyerek gerçekleşmekte, günlük olarak ortaya çıkan problemlerin çözümü ise öğrenilenlerin pekiştirilmesini sağlamaktadır (Kerka, 1997: 4).

Literatürde stajlar konusunda yapılan araştırma sonuçları incelendiğinde çok kapsamlı ve farklı sonuçlara ulaşıldığı görülmektedir. Bu araştırma sonuçları stajın mesleki bilgi ve beceriler, pozitif kariyer planlama davranışları, kişisel ve mesleki gelişim, kariyer kararları, eğitim, sorumluluk alma, kendini tanıma ve kendine güven üzerinde etkili olduğunu ortaya çıkarmaktadır (Marlborough, 1999: 1). Stajlar öğrencileri işyeri talepleri doğrultusunda gerçek iş yaşamına hazırlamakta, bu anlamda öğrenim kurumları ile iş dünyası ve genel olarak toplumu birbirine bağlamaktadır (Kolb, 1984: 211). Öğrencilerin mezun olduktan sonra daha kolay iş bulabilmeleri için onlara iş deneyimi fırsatı sunmaktadır.

1996 yılında Pavesic tarafından gerçekleştirilen bir çalışmada öğretmenler, öğrenciler, işverenler ve mezunlar tarafından kaliteli bir meslek eğitiminin önemli bileşenlerinin belirlenmesi istenmiş, sonuç olarak üst sıralardaki 77 bileşen arasında staj üçüncü sıraya yerleşmiştir (McMullin, 1998: 1).

Cargill'e (1996) göre asıl amacı öğrencinin işverenin gözetimi altında iş deneyimi kazanması olan staj, üretkenlik kavramı ile birlikte, öğrencinin analitik



düşünme ve liderlik becerilerini geliştirmesine de yardımcı olmaktadır. Bunun yanısıra tecrübeli ve becerili öğretmenlerin ve işverenlerin yardımıyla sınıfta öğrenilen teorik bilgilerin pratik olarak uygulanmasına imkan tanımaktadır. Stajyer öğrenci direkt olarak katılım ve/veya gözlem yoluyla yönetim problemleri ve olası çözümleri konusunda deneyim sahibi olmakta, bu deneyimler hem okuldaki başarısını artırmakta, hem de iş yaşamında gösterdiği tatminkâr iş performansı ve aldığı olumlu referanslar mezuniyet sonrasında iş bulma şansını yükseltmektedir.

Sadece okulda öğrenilen teorik bilgiler öğrencilere iş yaşamında başarılı olabilmeleri için gerekli nitelikleri tümüyle kazandırmamaktadır. Staj eğitiminin işlevi kitaplardaki teorik bilgilerle gerçek iş yaşamındaki uygulamalar arasındaki açığı kapatmaktır. İş deneyimi öğrencilere işteki uygulamaları görme ve öğrenme, aynı zamanda da mezuniyet sonrası pazarda kendilerine bir yer edinme fırsatı kazandırmaktadır. İyi planlanmış bir staj eğitimi, mümkün olabilecek en iyi çıktıyı ya da verimi elde etmek için öğrencinin zamanını iyi kullanmalı, rotasyon yoluyla tüm işletme hakkında olabildiğince bilgi edinmesini sağlamalı, karar verme sorumluluğu vermeli, aynı zamanda mezuniyet sonrası iş olanağı elde edebileceği niteliklerle donatmalıdır.

Staj deneyimi öğrencilere kişiler arası ilişkilerin öğrenilmesi ve geliştirilmesi için ortam sağlamaktadır. İletişim, saygı ve hoşgörü konularındaki teorik bilgilerin uygulanması ve becerilerin geliştirilmesi ancak böyle bir ortamda mümkün olmaktadır (Wisch, 1989: 483).

Özellikle işsizlik oranının yüksek olduğu ülkelerdeki rekabet ortamında iş deneyimi ve iyi referanslar işe başvuran eleman için her zaman bir avantaj olmaktadır (Lankard, 1994: 4). Meslek eğitiminde iş deneyimi ve olumlu referanslar ancak staj yoluyla kazanılmaktadır. Staj okul ve iş arasında köprü oluşturmakta, okuldan iş yaşamına yumuşak bir geçiş için zemin hazırlamaktadır.

Staj eğitimi meslek eğitimi veren okullarda ders programlarının çok önemli bir parçasıdır. Programın başarısı mezunların sektör tarafından istenilen yeterlikte



bilgi, beceri ve yeteneklerle donatılmış olmasıyla belirlenmektedir (Petrillose, Montgomery, 1998). Bu başarıdan hem okul, hem sektör, hem de mezunlar kazançlı çıkmaktadır. Öğrenci ve işverenle sıkı bir iletişim içinde olan öğretmenler sektörün güncel eğilim ve beklentilerinden haberdar olmakta, ders kitaplarındaki teorik bilgileri bu doğrultuda uygulamalarla desteklemekte, böylelikle işverenler de sektör gereksinimlerine yanıt verebilecek stajyerler ve mezuniyet sonrasında da nitelikli elemanlarla çalışma imkanına kavuşmaktadırlar. Aynı şekilde staj eğitimi alan öğrencilerin iş dünyasına yönelik beklentileri daha gerçekçi olmakta, staj faaliyetleri sırasında işverenlerle kurulan pozitif ilişkiler mezuniyet sonrasında iş olanağı sağlama açısından yararlı olmaktadır.

#### **1.2.4. Staj Faaliyetleri Açısından Okul-İşletme İşbirliğinin Yararları**

Bilindiği gibi sadece okuldaki öğrenmelerin yeterince etkili olmamasının nedeni öğrenme ortamının gerçekçi olmayışında yatmaktadır. Burada öğrenci açısından esas amaç derslerden geçer not almaktır. Staj faaliyetleri ise eğitimin uzun dönemdeki yararlarıyla iş yaşamının gerçekliği arasında bir bağ kurarak öğrenci yönünden motive edici bir öğrenme ortamı yaratmaktadır. Okuldaki staj koordinatörleri ve öğretmenler derslerinde çok parlak olmayan öğrencilerin gerçek iş yaşamında son derecede başarılı olabildiklerini sıklıkla gözlemlemektedirler (Hamilton, Hamilton, 1994: 242). Başarılı bir meslek çalışanı kendi konusunda yeterli teorik bilgiye sahip olmanın yanı sıra, bu bilgileriyle problem çözme, iletişim, işbirliği, bağımsız çalışabilme, sorumluluk alma yeteneklerini birleştirebilmeli, aynı zamanda alanındaki yeni gelişmeleri takip etmeli ve sürekli öğrenmeye önem vermelidir. İş yerinde üretkenlik sadece işin teknik yanı ile ilgili değildir, aynı zamanda sosyal ilişkilerin ve organizasyon kültürünün iyice anlaşılmasını gerektirir. Çalışanlar başarılı olabilmek için işyerindeki yazılı kurullarla formal olmayan değer ve gelenekleri uyumlaştırmak durumundadırlar.

Staj faaliyetleri açısından işyeri bir öğrenme ortamıdır, aynı zamanda eğitim ve istihdam arasında kurumsal bir bağlantı meydana getirir. Okul-İşletme İşbirliğinin

getireceği yararları öğrenci-okul-işletme açısından üç ayaklı olarak incelemek gerekmektedir (Akan ve diğerleri, 1996: 206-208).

### **Öğrenci Yönünden Yararları:**

- Gerçek iş ortamında çalışma olanağı
- İş yerinde uygulanan yeni teknolojiyi tanıma ve uygulama fırsatı
- Yapılan işin sonucunun gerçek iş ortamındaki etkilerini görme fırsatı
- Mezuniyet öncesinde işletmedeki yönetim ve iş akışını tanıma fırsatı
- Çalışan-işveren ilişkileri, çalışanların sosyal hak ve dayanışmaları, ücret, vergi, iş güvenliği gibi konularda bilgi ve görgü artırma fırsatı
- İş alanındaki teknolojik ve diğer gelişmeleri yerinde ve anında görme fırsatı yakalayıp, mezuniyet sonrası çalışma yaşamına daha çabuk adaptasyon olanağı
- Mezuniyet öncesinde kendi geleceği hakkında daha bilinçli ve sorumlu karar verebilme imkanı
- Gerçek iş ortamındaki uygulamalar sırasında okulda verilen teorik bilgilerin önem ve gereğini daha iyi algılama, bu nedenle okul başarısının artması.
- Mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerin önemini kavrama
- Aynı eğitimi almış kişilerin, sahip oldukları beceri farklılıkları nedeniyle farklı statüde olabileceklerini görerek, okul eğitimi sırasında bilgi ve beceri kazanmanın önemini kavrama.
- Öğrenim sırasında iş yaşamını yakından tanımanın getireceği öz güven.
- İşletme ile kurulan organik bağ neticesinde mezuniyet sonrasında iş bulabilme olanağının artması.

### **Okul Yönünden Yararları**

- Pratik beceri eğitiminin maliyetinin düşürülmesi
- Teorik derslere daha çok önem verilmesi bilincine varmış daha seviyeli ve ciddi öğrenci grubu, başarının yükselmesi

- Okul-işletme arasında her yönden yararlı olabilecek organik bağ kurulması
- İşbirliği nedeniyle en son gelişmelerden haberdar olarak, program ve öğretim elemanlarını geliştirme fırsatı
- Teknolojik gelişimi iş dünyası düzeyine çekme fırsatı
- İmkanların geliştirilmesinde işletmelerin desteğini sağlama fırsatı

### **İşletme Yönünden Yararları**

- İşte ve üretimde öğrenci kapasitesinden yararlanma
- İş ve işletmeyi tanıyan, sistemin özelliğine, işletmelerin gereksinim ve isteklerine uygun eleman yetişmesini sağlama
- Ülkenin gereksinim duyduğu kalifiye insan gücünün yetişmesine katkıda bulunma

## **1.3. Stajın Önemi Konusunda Yapılan Araştırmalar**

Meslek eğitiminde staj faaliyetlerinin önemi konusunda dünyada ve Türkiye’de çok sayıda araştırma yapılmıştır. Çalışmamıza ışık tutması açısından bu araştırmalara yer verilmesi uygun bulunmuştur. Bu bölümde yapılan araştırmalar özetlenmeye çalışılmıştır.

### **1.3.1. Stajın Önemi Konusunda Yurtdışında Yapılan Araştırmalar**

Ülkemiz dışındaki meslek eğitimi ve staj uygulamaları bazı yönlerden ülkemizdeki uygulamalarla farklılıklar göstermektedir. Ancak okulda öğrenilen teorik bilgilerin gerçek iş yaşamına uygulanması olarak algılandığında dışarıdaki “internship” ve “apprenticeship” kavramlarıyla ülkemizdeki “staj” kavramı temelde aynı anlama gelmektedir. Bu nedenle dışarıda bu konuda yapılan araştırmalar çalışmamıza yol göstermesi açısından oldukça yararlı olacaktır.

1977 yılında ABD'deki Virginia Üniversitesinde 400 stajyer öğrenci üzerinde Little ve Gansneder'in yapmış oldukları araştırma staj eğitiminin eğitim programı ve öğrenciler üzerindeki yararlarını ortaya koymaktadır. Araştırmaya denek olan öğrenciler yaz aylarında süresi haftada 35-40 saat olan bir staj dönemi geçirdikten sonra kendilerine 19 soruluk bir Likert-anket uygulaması yapılmıştır. Çıkan sonuçlar staj eğitiminden sonra öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerini attırdıkları savını desteklemiştir (Marlborough, 1999: 34).

1980 yılında Cordisco, Carver ve Fletcher tarafından Pittsburg'daki Chattam College'da yapılan araştırma 4 yıllık liberal sanatlar okulundaki 81 kız öğrenciyi kapsamaktadır. Öğrencilere staj öncesi ve sonrasında 14 soruluk bir anket uygulanmıştır. Anket stajda yapılan işin türünü, okulda alınan teorik bilginin yeterliliğini ve staj esnasında öğrencilerin kendilerini tanıma derecelerini ölçmeye yönelik sorulardan oluşmuştur. Anket sonuçları staj eğitiminden sonra öğrencilerin işi ve kendilerini daha iyi tanıyıp değerlendirdiklerini, ayrıca geleceğe yönelik kariyer planlamalarında staj deneyimlerinin yol gösterici rol oynadığını ortaya koymuştur (Marlborough, 1999: 35).

Staj konusunda yapılan bir başka çalışma Avustralya'daki bir mesleki eğitim kuruluşu olan Teknik Eğitim Enstitüsü'nün yapı ve inşaat endüstrisindeki iş yerlerinde stajını tamamlamış olan 32 öğrencisi, aynı kuruluşta görevli olan 6 öğretim elemanı ve iş yerlerinde öğrencilere yardımcı olan 21 işletme elemanını kapsamaktadır. Her denekle yaklaşık bir saatlik karşılıklı görüşme yapılmış, yapılan görüşmeler kaydedilmiştir. Değerlendirme sonuçları stajın önemini desteklemektedir. Staj öğrencilerin gerçek iş yaşamını tanımaları ve yaptıkları işin organizasyonun bütünü içindeki yeri ve önemini kavramaları açısından yararlı olmaktadır. Öğrencilere iş disiplini öğretmekte, motivasyonların artırıcı rol oynamakta, inisiyatif, karar verme ve sorun çözme yeteneklerini geliştirmelerini sağlamaktadır. Okulda öğrenilenlerin gerçek iş yaşamında uygulanması bilgilerin daha kalıcı bir şekilde öğrenilmesini sağlamaktadır (Harris ve diğerleri, 2001: 270).

ABD'nin Kalifornia eyaletindeki lise ve iki yıllık kolej öğrencilerine uygulanan gönüllü staj programlarını içeren bir araştırma Whetley tarafından yapılmıştır. Araştırmanın popülasyonunu dört özel, yedi devlet lisesi ve iki yıllık bir kolej öğrencilerinden ankete yanıt veren 34 kişi oluşturmaktadır. Çalışmadaki temel amaç staj öğrencilerin çalışma alışkanlıkları, davranışları ve becerileri üzerinde meydana getirdiği etkiyi ölçmektir. Stajını tamamlamış öğrencilere 16 soruluk Likert tipi anket uygulanmıştır. Verilen yanıtlarda öğrencilerin kendilerine güvenlerinin arttığını, olgunlaştıklarını, geleceğe ait kariyer planları geliştirdiklerini, çalıştıkları organizasyonun yapısını öğrendiklerini, sorumluluklarla başa çıkabildiklerini, durum analizi yapabildiklerini, okul eğitiminin değerini daha iyi anladıklarını ifade ettikleri görülmüştür (Marlborough, 1999: 37).

ABD'deki Virginia Üniversitesi'nde staj programından yararlanan öğrenciler arasında 1984 yılında Gansneder ve Kingston tarafından yapılan bir araştırmanın sonuçları yine çalışmamızı destekler biçimde ortaya çıkmıştır. Buna göre öğrencilerin %80'i staj deneyimlerinin mezuniyet sonrasındaki kariyer planlarında önemli rol oynadığını belirtmişlerdir. Aynı şekilde stajın kişisel gelişimlerine katkıda bulunduğunu, iş deneyimi kazandırdığını ve eğitimin iş başarısındaki önemini vurguladığını ifade etmişlerdir (Aktaran: Marlborough, 1999: 38).

1984 yılında ABD'nin Michigan eyaletindeki Kalamazoo Collage'ın staj programıyla ilgili bir araştırmada 4 yıl boyunca tutulan kayıtların incelenmesi sonucunda staj yapan öğrencilerin okul ve iş başarılarının arttığı gözlemlenmiştir. Öğrencilerin kendileri ve kariyer planları hakkında daha fazla bilgi sahibi oldukları, iş yaşamına ait anlayış ve heyecanlarının arttığı ve öğrencilerin %69'unun mezuniyet sonrasında staj yaptıkları iş yerlerinde çalışmaya başladıkları ortaya çıkmıştır (Cassese, 1984: 70).

Rick Williams (1991) makalesinde lise ve kolej öğrencileri arasında yapılan 12 araştırmanın sonuçlarını incelemiştir. Makalede stajın mesleki davranış ve değerler açısından olgunluğu ve kendini tanıma kavramını geliştirdiğini aynı zamanda okul başarısını arttırdığını vurgulamaktadır. Stajyer öğrencilerin ailelerine

ve öğretmenlerine verilen anketlerin değerlendirmelerinde ise bu kişilerin sorumluluk duygularının geliştiği, daha olgun ve kendine güvenli oldukları, sosyal ilişkilerinde açık ve pozitif davranışlar sergiledikleri, okula karşı ilgilerinin ve öğrenmeye yönelik motivasyonlarının arttığı, iş yaşamı hakkında daha bilgili ve gerçekçi oldukları ortaya çıkmıştır (Williams, 1991: 42).

Hsin-Wei Fu (1999: 78-83) tarafından hazırlanan doktora tezinde Güney Taiwan'daki iki yıllık bir turizm meslek okulunun ağırlama endüstrisinde stajını tamamlamış olan 97 öğrencisi, aynı okulun 18 öğretim elemanı ve sektördeki 20 işverenin algılamalarının ölçüldüğü iki bölümden oluşan toplam 24 soruluk 5li Likert-anket formu kullanılmıştır. Elde edilen sonuçlarda sektördeki işverenlerin gelecekteki elemanlarını seçerken stajlarını kendi kuruluşlarında yapmış olan kişilere öncelik verdikleri, bu nedenle stajyerleri kendi gereksinimleri doğrultusunda eğittikleri; tüm grupların stajı mesleki deneyim için vazgeçilmez olarak gördükleri; öğrencilerin stajları sırasında elde ettikleri bilgi, beceri ve deneyimin kendilerine pazarda rekabet gücü kazandırdığına inandıkları gözlemlenmektedir.

Robert McMullin tarafından hazırlanan doktora tezinde ise ABD'nin Pennsylvania eyaletindeki East Stroudsburg Üniversitesi turizm işletmeciliği programı mezunlarının istihdamları için gerekli becerilerin staj eğitiminde kazandırılması ile ilgili algılamaları ölçülmektedir. 1993-1997 yılları arasında mezun olmuş 303 öğrenciye 3 bölümden oluşan toplam 26 soruyu içeren 5li Likert-anket formu gönderilmiş, 197 anket geri dönmüştür. Yapılan değerlendirmede staj sırasında kazanılan yönetim, analitik problem çözme, organizasyon kültürü edinme, iş raporlarını yorumlama, motivasyon teknikleri, kendini tanıma, güven duyma ve müşteri ilişkileri becerilerinin daha sonraki iş yaşamı açısından çok önemli ve yararlı olduğu anlaşılmaktadır (McMullin, 1998: 50-59).

ABD'de eğitim dalında yapılan bir başka doktora tezi Pennsylvania eyaletinin Delaware bölgesindeki yaz stajı programlarını ve öğrencilerin staj deneyimlerini değerlendirmektedir. 1990-1994 yılları arasında staj yapmış 90 kişiden Likert-dereceli, tanımlayıcı ve açık uçlu sorulardan oluşan üç bölümlük bir anket formunu

doldurmaları istenmiştir. Deneklerin hemen tümü staj deneyimlerinin profesyonel iş alışkanlıkları geliştirmelerini sağladığını; büyük bir çoğunluğu staj deneyimleri sayesinde meslek alanlarını daha iyi tanıdıklarını, özgeçmişlerinin zenginleştiğini, değerli iş ilişkileri kurduklarını ve mezuniyet sonrasında iş fırsatı yakaladıklarını ifade etmişlerdir (Hennessey, 2000).

ABD, Fordham Üniversitesi'nde yapılan doktora tezi 1991 yılında Çalışma Bakanlığı tarafından öğrencileri çalışma yaşamına hazırlamak üzere tespit edilen SCANS (Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills) becerilerinin okul-işyeri ortaklığındaki uygulamalarını analiz etmektedir. SCANS becerileri okuma, yazma ve matematiksel becerileri kapsayan temel becerileri, düşünme becerilerini, kişisel nitelikleri, kaynakların kullanımını, bilginin elde edilmesini ve kullanımını, kişilerarası ilişkileri, sistem becerilerini ve teknoloji kullanımını içermektedir. Araştırmanın amacı SCANS becerilerinin okulda ne derecede kazandırıldığını, öğrencilerin kazandıkları becerileri iş yerinde ne kadar uygulayabildiklerini, becerileri geliştirmekte işyerinin rolünü ve SCANS becerilerinin okul ve işyerini ne şekilde ilişkilendirdiğini ortaya çıkarmaktır. Veriler öğrencilerle ve staj yaptıkları otel elemanlarıyla karşılıklı görüşme ve gözlem yoluyla elde edilmiştir. Elde edilen verilerin analizinde öğrencilerin okulda kazandıkları becerileri otelin çeşitli departmanlarında uygulama olanağı buldukları, bu becerileri kazanma konusunda okul ve işyerinin eşit derecede önemli olduğu anlaşılmıştır. Otel elemanlarının görüşüne göre öğrenciler okulda kazandıkları becerileri uygulama imkanı bularak önemli ölçüde geliştirmişlerdir (Peterson, 1999).

### 1.3.2. Stajın Önemi Konusunda Türkiye'de Yapılan Araştırmalar

Yapılan kaynak taramasında meslek yüksekokullarında stajın önemini vurgulayan Türkiye'de yapılmış ve çalışmamıza benzer konuda herhangi bir araştırmaya rastlanmamıştır. Ancak orta öğretimdeki meslek liselerindeki beceri eğitimleri ve okul-sanayi işbirliğiyle ilgili bazı çalışmalara rastlanmıştır. Kanımızca bu çalışmalara kronolojik sırayla kısaca değinmek yararlı olacaktır.



1988 yılında Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde İnanet Pehlivan tarafından hazırlanan yüksek lisans tezinde 1986-1987 öğretim yılında beceri eğitimi kapsamına alınan 30 Sümerbank banka şubesinde 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu gereğince yaptırılan beceri eğitimine ilişkin olarak 70 ticaret lisesi öğrencisinin ve şube müdürlerinin görüş, sorun ve önerilerini saptanmaya yönelik olarak anket uygulaması yapılmıştır. Anket sonuçlarının değerlendirilmesinden sonra ortaya çıkan bulgular banka müdürlerinin istenilen nitelikte eleman yetiştirilmesine yönelik olarak beceri eğitimini son derece yararlı bulduklarını ve eğitim gören öğrencileri mezuniyetleri sonrasında istihdam etmeyi gerçekten düşündüklerini göstermektedir. Ayrıca eğitimin öğrencilerin iş yaşamı ve iş disiplinine uyum göstermeleri açısından da yararlı olduğunu ifade etmişlerdir. Öğrencilerin de gerçek iş ortamını tanıma olanağı sağladığı için beceri eğitimini son derece yararlı gördüklerini, eğitimleri sırasında kendilerine mezuniyet sonrası iş yaşamlarında gerekebilecek bilgi ve beceriler kazandıklarını ve iş bulabilmelerinde olumlu etkisi olacağını düşündükleri ortaya çıkmıştır (Pehlivan, 1988: 109-115).

1991 yılında Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yapılan bir başka tez 3308 sayılı kanun gereğince Ankara Büyükşehir Belediyesi EGO Genel Müdürlüğü bünyesinde meslek eğitimi yapan 320 endüstri meslek lisesi öğrencisine ve 58 meslek dersi öğretmenine uygulanan anket sonuçlarını değerlendirmektedir. Bizim araştırmamız açısından da önemli olan bazı bulgulara göre meslek dersi öğretmenleri meslek eğitimini işyeri personelinin yükünün hafifletilmesi ve ucuz işgücü sağlanması açısından yararlı bulmakta, ayrıca okul-işyeri işbirliğinin üretim amacına uygun işgücü yetiştirilmesi açısından son derecede yararlı olduğunu düşünmektedirler. Öğretmen ve öğrencilerin meslek eğitiminin yararına ilişkin görüşleri ise şu şekilde sıralanmaktadır: Okulda öğrenilen bilgilerin uygulanması, mesleki bilgilerin pratik olarak geliştirilmesi, öğrencilerin iş yaşamını tanımaları, iş yaşamında karşılaşılabilecek sorunların görülmesi ve çözüm üretilmesi ve mesleki becerilerin kazanılması açısından eğitim son derecede yararlı olmaktadır. (Kulakoğlu, 1991: 109-117).



1992 yılında Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde yapılan yüksek lisans tezinde, 3308 sayılı kanuna göre Denizli ili merkezinde ticaret lisesi öğrencilerinin muhasebe bürolarında yaptıkları beceri eğitimi uygulamasının değerlendirilmesi ve uygulamada karşılaşılan sorunlara ilişkin çözümler geliştirilmesi amaçlanmıştır. Araştırma kapsamında 1990-91 ve 1991-92 öğretim yıllarında beceri eğitimine başlayan 218 ticaret lisesi öğrencisi, muhasebe bürolarında çalışan 116 usta öğretici ve 45 ticaret lisesi koordinatör öğretmenine anket uygulanmıştır. Değerlendirmeler öğretmen ve öğrencilerin öğrencilerin muhasebe alanında gerekli nitelikleri kazanmaları için beceri eğitiminin çok yararlı olduğunu, ayrıca işyerindeki diğer personeli çalışma ve öğrenme anlamında motive edici etkisi olduğunu düşündüklerini ortaya koymuştur. Aynı şekilde öğrencilerin işe ve iş yaşamına çok büyük bir ilgi gösterdiklerini, kazandırılmaya çalışılan bilgi ve becerileri kolaylıkla öğrendiklerini, çalışma saatlerine uymaya dikkat ettiklerini, bu öğrencilerin daha sonra istihdam edilmelerinin düşünüldüğünü ifade etmişlerdir. Öğrenciler de uygulama eğitimini okulda öğrenilenlerin uygulanması, iş ortamında çalışma olanağı ve iş yaşamının tanınması, sorunların tespit edilmesi ve çözüm yolları bulunması açısından yararlı bulmuşlardır. İş yaşamında gerekecek bilgi, beceri ve meslek bilincini kazandıklarını, ileride iş bulmalarında yardımcı olacağını, ayrıca aldıkları ücretle aile bütçesine katkıda bulduklarını belirtmişlerdir. (Kunt, 1992: 140-151).

Aynı üniversite ve enstitüde 1994'te yapılan yüksek lisans tezinde yine 3308 sayılı kanuna göre yapılan beceri eğitiminin incelenmesi, sorunların tespit edilmesi ve öneriler getirilmesi amaçlanmaktadır. İzmir il merkezinde eğitim ve öğretim faaliyetinde bulunan 8 ticaret meslek lisesinin 800 öğrencisi, 80 koordinatör öğretmen ve 85 usta öğretici araştırmanın örneklemini oluşturmaktadır. Bilgi toplama aracı olarak kullanılan anket sonuçlarının değerlendirilmesinde öğretim programında yer alan konuların işyerlerinde uygulanması, Çıracılık ve Mesleki Eğitim Kanununun işyerlerinde uygulama düzeni ile ilgili bazı sorunlar dile getirilmekle birlikte bizim araştırmamızı destekleyici bulgular da ortaya çıkmıştır. Bu anlamda beceri eğitiminin öğrencilere sağladığı yararlar arasında becerilerin geliştirilmesi, iş disiplininin kazandırılması, iş yaşamının öğrenilmesi, sosyal

ilişkilerin, kendine güven ve sorumluluk duygularının geliştirilmesi ve yöneticilik ruhunun verilmesi sayılabilir. Ayrıca öğrencilerin gelecek konusunda umutlu görüldükleri, aldıkları ücretle aile bütçesine katkıda buldukları ve sigortalı olmaları nedeniyle sosyal güvence hissettikleri ortaya çıkmıştır. İşyerlerine sağladığı yararlarla ilişkin bulgular ise personeli öğrenme ve çalışmaya motive etmesi, kuruma ucuz iş gücü sağlaması, iş yükünün hafiflemesi, yönetici ve personel arasında sıcak ilişkiler oluşması ve gelecekte istihdam edilecek personelin yetiştirilmesi şeklinde belirtilmiştir (Uyanık, 1994: 162-166).

1995 yılında çalışılan iki yüksek lisans tezinden birincisi Ortadoğu Teknik Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde diğeri ise İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde oluşturulmuştur. Birinci tezde veri Ankara'daki Balgat Endüstri Meslek Lisesi'nin 126 mezunu ve bu öğrencilerin uygulama eğitimi yaptıkları iş yerleri ile karşılıklı görüşme metoduyla toplanmış olup, okuldan işe geçiş aşamasındaki sorunların saptanması ve Türkiye'de orta öğretim seviyesinde verilen mesleki ve teknik eğitimin daha fonksiyonel ve etkili olabilmesi için çözüm önerileri getirilmesi amaçlanmıştır (Olkun, 1995: 121). İkinci tez de ise 3308 sayılı kanun gereği işletmelerde yapılan beceri eğitimiyle ilgili olarak, staj yapılan kurumların öğrenciler üzerindeki mesleki etkilerinin ölçülmesi amaçlanmıştır. Araştırmanın örneklemini İstanbul'un Bayrampaşa ve Beyoğlu ilçelerindeki 2 endüstri meslek lisesi ve 2 ticaret meslek lisesinin 900 öğrencisinden oluşmuş, veri toplama aracı olarak 4'lü Likert tipi anket kullanılmıştır. Bulgular öğrencilerin çoğunlukla mesleki becerilerin kazanılmasında işyerlerinin okuldan daha fazla yararlı olduğunu düşündüklerini, staj yapılan kurumda daha sonra da çalışmak istediklerini, staj yapılan işyeri personelinin kendilerine karşı olan tutumlarından hoşnut olduklarını, işyerlerinde okullarında olmayan araç ve gereçle çalışma imkanı bulduklarını, staj sonrasında çalışılan alanın kendilerine uygun olduğunu düşündüklerini, ve işletmelerdeki uygulamanın mesleki eğitimdeki etkisinin genelde olumlu yönde olduğunu göstermektedir (Özgül, 1995: 84-86).

1996 yılında Dokuz Eylül Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde yapılan doktora tezinde okul-endüstri ilişkilerinin boyutunun, gelişen endüstrinin ara insan

gücü beklentilerinin ve endüstri meslek lisesi mezunlarının bu beklentilere uygunluğunun saptanması amaçlanmış, bu doğrultuda İzmir Anakent Belediyesi'ndeki 7 endüstri meslek lisesinin 358 öğrencisi, 58 koordinatör öğretmen ve 77 işletme sorumlusuna iki bölümden oluşan anket uygulanmıştır. Okul ve işletmelerde gerek yasal düzenlemeler, gerek yönetim ve gerekse programlar ve araç gereçlerin uyumsuzluğundan kaynaklanan nedenlerle beceri eğitiminden istenilen yararın elde edilemediği ortaya çıkmıştır (Boyacı, 1996: 217-223). 1996'da Fırat Üniversitesi'nde hazırlanan doktora tezinde ise gelişmişlik düzeyleri farklı yörelerdeki işletme sorumluları, koordinatör öğretmenler ve endüstri meslek lisesi son sınıf öğrencilerinin görüşlerine dayalı olarak beceri eğitimi uygulamalarının yürütülmesine ilişkin farklılıkların saptanması amacıyla anket uygulaması yapılmıştır. Boyacı'nın hazırladığı teze benzer şekilde gelişmişlik düzeylerine bağlı olarak beceri eğitiminden beklenen yararın farklı yörelerde farklı şekilde algılandığı belirlenmiştir (Kazu, 1996: 204-224).

Topaloğlu ve Fırat tarafından gerçekleştirilen bir araştırmada Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Liselerinde eğitimin önemli bir parçasını oluşturan staj faaliyetlerinde karşılaşılan problemlerin ortaya çıkarılması ve bunlara yönelik çözüm önerileri geliştirilmesi amacıyla 48 adet 5 yıldızlı otel işletmesine ve 85 koordinatör öğretmene anket uygulaması yapılmıştır. Değerlendirme sonuçları öğrencilerin işletmelerle işbirliğine hazır bulduklarını, yeni yöntemleri öğrenme konusunda istekli olduklarını, öğrendiklerini uygulama kabiliyetlerinin yüksek olduğunu, iş ortamına uyum sağladıklarını, iş disiplini kazandıklarını, ancak okulda alınan teorik bilginin, okul-işletme işbirliğinin yetersizliğinden ve işletme yönetiminin stajyer öğrencileri ucuz işgücü olarak görmelerinden ve gerekli departmanlarda çalıştıramamalarından kaynaklanan nedenlerle staj faaliyetlerinden istenilen kazancın elde edilemediği anlaşılmıştır (Topaloğlu, Fırat, 1998: 38-39).

Son olarak 1999 yılında Cumhuriyet Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsünde hazırlanan yüksek lisans tezi ile Sivas ve Yozgat illerindeki bazı kamu ve özel banka personeline ve bu kuruluşlarda uygulama eğitimi yapan meslek okulu öğrencilerine uygulanan anket çalışmasıyla eğitimin değerlendirilmesi

amaçlanmaktadır. Değerlendirme sonuçları beceri eğitiminin banka verimliliğine olumlu katkıda bulunduğunu, öğrencilerin bankalardaki iş yükünü hafiflettiğini ve ucuz iş gücü oluşturduğunu, öğrencilerin özgüvenlerini geliştirdiklerini, mesleki yeterlik kazandıklarını, işi ve iş yerini yakından tanıdıklarını, teorik bilgilerini uygulamaya dönüştürdüklerini, iş ortamına uyum sağladıklarını ve iş disiplini kazandıklarını, bankada iyi iş ilişkisi ortamının yaratıldığını ortaya koymuştur. Bankaların fiziki koşullarının beceri eğitimi için uygun olduğu, gerekli rehberlik hizmetinin sağlandığı, bununla birlikte okulda verilen teorik eğitimin genelde yetersiz kaldığı, eğitimin banka ile okul arasındaki işbirliğini geliştirdiği, ancak öğrencilerin aldıkları ücret ve hakları yetersiz buldukları anlaşılmıştır (Gülseven, 1999: 134-137).

## II. BÖLÜM

### BÜRO YÖNETİMİ ÖNLİSANS PROGRAMLARINDA STAJ EĞİTİMİNİN ÖNEMİNE İLİŞKİN ARAŞTIRMA

İkinci bölümde konu ile ilgili olarak yapılan araştırmaya yer verilmektedir. Öncelikle neden böyle bir araştırmaya gerek duyulduğu ve araştırmanın öneminin neden kaynaklandığı açıklanacak, daha sonra araştırma sonucunda yanıt bulunması beklenen sorular, araştırmanın sınırlılıkları, sıklıkla kullanılan bazı terimlere ait tanımlamalar ve araştırmanın yöntemi belirtilecektir.

#### 2.1. Araştırmanın Amacı

Araştırmamızda etüt çalışması niteliğinde yaptığımız literatür taramasında yurt dışında ve Türkiye’de stajın önemi konusunda pek çok araştırmanın yapıldığı görülmüştür. İşverenin stajyer öğrencilerden ve genel olarak çalışanlardan beklentilerini ve öğrencilerin verilen eğitimden tatmin olma düzeylerini ölçmeyi amaçlayan araştırmaların yanısıra, öğrencilerin mezuniyet sonrası gelecekte beklediklerinin ve staj deneyiminin kariyer üzerindeki etkilerinin ölçülmesine yönelik araştırmalar da bulunmaktadır. Ancak yurt dışında yüksek okul seviyesinde meslek eğitimi veren okullarda benzer çalışmaların az olduğu, ülkemizde ise hiç yapılmadığı görülmüştür. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okullar ise bu tip araştırmaların tamamen dışında bırakılmıştır. Kanımızca okulda öğrenilen teorik bilgilerin gerçek iş yaşamında uygulanması anlamındaki staj eğitiminin öneminin vurgulanması, gerçek iş yaşamını tanıma ve geleceğe yönelik beklentilerin belirlenmesi açısından bu tip araştırmaların meslek okullarındaki tüm branşlar için yapılması gerekmektedir. Bu bağlamda araştırmamızın amacı meslek yüksek okulları bünyesinde faaliyet gösteren büro yönetimi programlarında uygulamaya yönelik eğitimin gerekliliğinin vurgulanması ve öğrencilerin bu konudaki düşüncelerini ölçmek için veri toplanması, toplanan verinin amaca uygun olarak değerlendirilmesi

ve bu konuda yapılması planlanan başka araştırmalara da ışık tutabilmek için öneriler sunulmasıdır.

## 2.2. Araştırmanın Önemi

Giriş bölümünde söz edildiği gibi günümüzde bilgi teknolojilerinin hızla gelişmesiyle görevleri bilgi üretmek, bilgiden en etkin biçimde yararlanmak ve gerekli yerlere dağıtımını yapmak olan bilgi çalışanlarının ve bu kategoride yer alan büro elemanlarının hizmet ekonomisi içindeki önemi artmıştır. Bu anlamda büro elemanlarının işlerini etkin olarak yapabilmeleri için iyi bir meslek eğitimi almaları gerekmektedir. İyi bir meslek eğitiminin amacı ise hem alanla ilgili teorik bilgileri öğretmek, hem de bu bilgilerin iş başındaki uygulanmasını gösterip, öğrenciye deneyim kazandırmak ve onu gerekli becerilerle donatmak olmalıdır. Bu araştırmanın önemi öğrencilerin kendilerine verilen meslek eğitimi ve içinde yer alan staj faaliyetlerinin katkısını ne şekilde algıladıklarının ölçülmesinde yatmaktadır. Kanımızca araştırma sonunda elde edilecek bulguların yorumlanmasıyla büro yönetimi ve sekreterlik okullarında verilmek istenen uygulamalı eğitimin yeterliliği hakkında öğrencilerin düşüncelerini öğrenmek, buradan hareketle eğer var ise problemlere çözüm getirmek ve iyileştirme faaliyetleri başlatmak mümkün olabilecektir.

## 2.3. Araştırma Soruları

Araştırmamız halen var olan durumu koşulları değiştirmeden olduğu gibi tanımlamaya yönelik bir çalışmadır. Bu nedenle ortaya araştırma ile ilgili herhangi bir hipotez konulması söz konusu değildir. Bunun yerine araştırmanın açıklanan önemi ve amacı ışığında, üniversiteler bünyesinde büro yönetimi ve sekreterlik konusunda ön lisans eğitimi veren okullardan herhangi birine halen kayıtlı olup, aynı zamanda stajını tamamlamış öğrencilere verilecek anketlerle bazı sorulara yanıt aranmaya çalışılacaktır. Bu soruları şöyle sıralamak mümkündür:

- a. Okulda alınan teorik eğitim gerçek iş yaşamında ne derecede yararlı olmaktadır?
- b. Gerçek iş yaşamındaki deneyimler ışığında staj eğitiminin katkısı ne şekilde algılanmaktadır?
- c. Öğrencilerin aldıkları uygulamalı eğitim sonunda gelecekte beklenen beklentileri nelerdir?

#### 2.4. Sınırlamalar

2001 yılı itibariyle Türkiye’de 43 vakıf ve devlet üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren meslek yüksekokullarında 75 büro yönetimi ve sekreterlik programı bulunmaktadır (ÖSYM, 2001). Tüm programlara ulaşımın maddi ve manevi zorlukları göz önüne alınarak 7 coğrafi bölgemizin her birinden en az bir üniversite ile iletişime geçilmesi uygun bulunmuş, bu programlarda eğitim gören öğrencilerin temsil edici nitelikte olacağı öngörülmüştür. Araştırmanın amacı staj faaliyetlerinin öğrenciler yönünden önemini vurgulamak ve bu konudaki algılarını ölçmek olduğundan sadece yaz stajını tamamlamış öğrenciler denek olarak kullanılmıştır. Bunlar halen programların 2. sınıflarında eğitim görmekte olan öğrencilerdir.

#### 2.5. Tanımlar

Araştırmada sıklıkla adı geçen bazı terimlerin hangi anlamlarda kullanıldığının açıklanmasının uygun olacağı düşünülmüştür:

- a. **Meslek Eğitimi:** Üniversitelere bağlı iki yıllık meslek yüksek okullarında ya da orta öğretimdeki meslek liselerinde öğrenciye bir meslek edindirme amacına yönelik olarak tasarlanmış olan programlarda verilen eğitim.



- b. **Sekreter:** Ofis otomasyonu ve yönetim alanında uzmanlaşmış, işle ilgili konularda gerektiğinde inisiyatif kullanabilen ve karar verme yetkisi olan yönetime yardımcı kişi.
- c. **Büro elemanı:** Büro yönetimi konusunda bilgi sahibi, alınan karar ve sorumlulukları uygulayan, bunun yanısıra kendine verilen sınırlılıklar içinde karar verebilen, sorumluluk alabilen ve yönetim kadrosu içinde yeri bulunan büro çalışanı.
- d. **Staj:** Meslek eğitimi sırasında okulda öğretilen teorik bilgilerin gerçek iş yaşamında uygulanması ile ilgili tüm faaliyetler.
- e. **Bilgi:** Okulda öğretilen mesleki teorik bilgiler.
- f. **Beceri:** Daha çok staj faaliyetleri sırasında kazanılan iletişim, yaratıcı düşünme, gerçek iş yaşamına ilişkin problemlerin çözümü, kendini yönetme, grup içinde çalışma, liderlik, vs gibi beceriler.
- g. **Okul-işletme işbirliği:** Öğrenciye iş yaşamında gerekecek bilgi ve becerileri kazandırılması amacıyla staj faaliyetlerinin hem okul, hem işletme hem de öğrencinin yararına olacak şekilde okul ve işletme tarafından birlikte ve koordineli olarak yürütülmesi.

## 2.6. Araştırma Modeli

Belirtildiği üzere araştırmamızın amacı meslek yüksekokulları bünyesinde faaliyet gösteren büro yönetimi programlarında uygulamaya yönelik eğitimin gerekliliğinin vurgulanması ve öğrencilerin bu konudaki düşüncelerini ölçmek amacıyla veri toplanmasıdır. Buna yönelik olarak araştırmanın amacı halen var olan durumu tanımlamaktır, durum ya da denekler üzerinde değişikliğe neden olacak herhangi bir deneysel çalışma yapılması düşünülmemektedir. Bu nedenle araştırmaya



konu olan olay, birey ya da nesneyi kendi koşulları içinde ve olduğu gibi tanımlamaya çalışan bir yaklaşım olan tarama (survey) modeli kullanılmıştır.

## 2.7. Evren ve Örneklem

Araştırmanın evrenini ön lisans seviyesinde eğitim veren iki yıllık meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik programında kayıtlı olup halen yaz stajlarını tamamlamış olan öğrenciler oluşturmaktadır. Daha önce birinci bölümde araştırma ile ilgili sınırlamalar başlığı altında açıklandığı gibi 2001 yılı itibariyle Türkiye’de 42 vakıf ve devlet üniversitesi bünyesinde faaliyet gösteren meslek yüksekokullarında 74 büro yönetimi ve sekreterlik programı bulunmaktadır (Tablo 4). Örneklem seçiminde tüm programlara ulaşımın maddi ve manevi zorlukları göz önüne alınmış, 7 coğrafi bölgemizin her birinden en az bir üniversiteye bağlı program ya da programlar ile iletişim kurularak bu öğrencilere anket verilmesi uygun bulunmuştur. Bu programlarda eğitim gören ve yaz stajlarını tamamlamış olan öğrencilerin temsil edici nitelikte olduğu öngörülmüştür.

Tablo 4. Türkiye’de Vakıf ve Devlet Üniversitesi Bünyesinde Faaliyet Gösteren Meslek Yüksekokullarındaki Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programları

1	Adnan Menderes Üniversitesi	1	Aydın MYO	Büro Yön. ve Sek.
2	Afyon Kocatepe Üniversitesi	2	Afyon MYO	Büro Yön. ve Sek.
		3	Bolvadin MYO	Büro Yön. ve Sek.
3	Akdeniz Üniversitesi	4	Sosyal Bilimler MYO	Büro Yön. ve Sek.
4	Anadolu Üniversitesi	5	Eskişehir MYO	Büro Yön. ve Sek.
5	Atatürk Üniversitesi	6	Bayburt MYO	Büro Yön. ve Sek.
		7	Erzincan MYO	Büro Yön. ve Sek.
		8	İspir Hamza Polat MYO	Büro Yön. ve Sek.
		9	Narman MYO	Büro Yön. ve Sek.
6	Balıkesir Üniversitesi	10	Balıkesir MYO	Büro Yön. ve Sek.
7	Başkent Üniversitesi	11	Sosyal Bilimler MYO	Büro Yönetimi
8	Bilkent Üniversitesi	12	Bilg Tek ve Büro Yön. MYO	Büro Yönetimi
9	Celal Bayar Üniversitesi	13	Ahmetli MYO	Büro Yön. ve Sek.
		14	Gördes MYO	Büro Yön. ve Sek.
10	Cumhuriyet Üniversitesi	15	Şebinkarahisar MYO	Büro Yön. ve Sek.
11	Çanakkale Onsekiz Mart Üniv.	16	Çanakkale MYO	Büro Yön. ve Sek.
12	Çukurova Üniversitesi	17	Ceyhan MYO	Büro Yön. ve Sek.
		18	Kozan MYO	Büro Yön. ve Sek.
13	Dicle Üniversitesi	19	Çermik MYO	Büro Yön. ve Sek.
14	Dokuz Eylül Üniversitesi	20	İzmir MYO	Büro Yön. ve Sek.
15	Dumlupınar Üniversitesi	21	Kütahya MYO	Büro Yön. ve Sek.
16	Erciyes Üniversitesi	22	Kayseri MYO	Büro Yön. ve Sek.
		23	Nevşehir MYO	Büro Yön. ve Sek.
17	Fatih Üniversitesi	24	Meslek Yüksekokulu	Büro Yön. ve Sek.
18	Fatih Üniversitesi	25	Ankara MYO	Büro Yön. ve Sek.
19	Fırat Üniversitesi	26	Sosyal Bilimler MYO	Büro Yön. ve Sek.
		27	Muş MYO	Büro Yön. ve Sek.
20	Gazi Üniversitesi	28	Çorum MYO	Büro Yön. ve Sek.
21	Gaziantep Üniversitesi	29	Gaziantep MYO	Büro Yön. ve Sek.
		30	Nizip MYO	Büro Yön. ve Sek.
22	Gaziosmanpaşa Üniversitesi	31	Tokat MYO	Büro Yön. ve Sek.
23	Hacettepe Üniversitesi	32	Ankara MYO	Büro Yön. ve Sek.
24	Harran Üniversitesi	33	Şanlıurfa MYO	Büro Yön. ve Sek.
25	Kadir Has Üniversitesi	34	Sosyal Bilimler MYO	Büro Yön. ve Sek.
26	Kafkas Üniversitesi	35	Ardahan MYO	Büro Yön. ve Sek.
		36	Kağızman MYO	Büro Yön. ve Sek.
27	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	37	Kahramanmaraş MYO	Büro Yön. ve Sek.
		38	Afşin MYO	Büro Yön. ve Sek.
		39	Elbistan MYO	Büro Yön. ve Sek.
28	Karadeniz Teknik Üniversitesi	40	Trabzon MYO	Büro Yön. ve Sek.
		41	Giresun MYO	Büro Yön. ve Sek.
29	Kırıkkale Üniversitesi	42	Kırıkkale MYO	Büro Yön. ve Sek.

Tablo 4'den devam:

30	Kocaeli Üniversitesi	43	Kocaeli MYO	Büro Yön. ve Sek.
31	Marmara Üniversitesi	44	Sosyal Bilimler MYO	Büro Yön. ve Sek.
32	Mersin Üniversitesi	45	Mersin MYO	Büro Yön. ve Sek.
		46	Anamur MYO	Büro Yön. ve Sek.
		47	Tarsus MYO	Büro Yön. ve Sek.
33	Mustafa Kemal Üniversitesi	48	Antakya MYO	Büro Yön. ve Sek.
		49	Kırıkhan MYO	Büro Yön. ve Sek.
34	Niğde Üniversitesi	50	Niğde MYO	Büro Yön. ve Sek.
		51	Aksaray MYO	Büro Yön. ve Sek.
		52	Ortaköy MYO	Büro Yön. ve Sek.
35	Ondokuz Mayıs Üniversitesi	53	Amasya MYO	Büro Yön. ve Sek.
		54	Havza MYO	Büro Yön. ve Sek.
		55	Merzifon MYO	Büro Yön. ve Sek.
36	Pamukkale Üniversitesi	56	Bekilli MYO	Büro Yön. ve Sek.
37	Sakarya Üniversitesi	57	Sakarya MYO	Büro Yön. ve Sek.
38	Selçuk Üniversitesi	58	Sosyal Bilimler MYO	Büro Yön. ve Sek.
		59	Kazım Karabekir MYO	Büro Yön. ve Sek.
39	Süleyman Demirel Üniversitesi	60	Burdur MYO	Büro Yön. ve Sek.
		61	Eğirdir MYO	Büro Yön. ve Sek.
		62	Şakirkaraağaç MYO	Büro Yön. ve Sek.
		63	Yalvaç MYO	Büro Yön. ve Sek.
40	Trakya Üniversitesi	64	Edirne MYO	Büro Yön. ve Sek.
		65	Babaeski MYO	Büro Yön. ve Sek.
		66	Çerkezköy MYO	Büro Yön. ve Sek.
		67	Lüleburgaz MYO	Büro Yön. ve Sek.
		68	Marmara Ereğlisi MYO	Büro Yön. ve Sek.
		69	Tekirdağ MYO	Büro Yön. ve Sek.
		70	Uzunköprü MYO	Büro Yön. ve Sek.
41	Uludağ Üniversitesi	71	Sosyal Bilimler MYO	Büro Yön. ve Sek.
42	Yüzüncü Yıl Üniversitesi	72	Van MYO	Büro Yön. ve Sek.
		73	Adil Cevaz MYO	Büro Yön. ve Sek.
		74	Ahlat MYO	Büro Yön. ve Sek.

Kaynak: ÖSYM, Yüksek Öğretim Programları ve Kontenjan Kılavuzu, Ankara, 2001.

Bu yaklaşım çerçevesinde yardım isteminde bulunulan ve olumlu yanıt alınan üniversitelere bağlı büro yönetimi ve sekreterlik programları, geri dönen anket sayısı ve yüzdeleri Tablo 5'de verilmiştir:

Tablo 5. Araştırmaya Yanıt Veren Okullar ve Geri Dönen Anket Sayıları

	OKUL	Döner Anket Sayısı	Yüzdesi
1	Akdeniz Üniversitesi, Sosyal Bilimler MYO	44	8,6
2	Anadolu Üniversitesi, Eskişehir MYO	41	8,0
3	Başkent Üniversitesi, Sosyal Bilimler MYO	18	3,5
4	Bilkent Üniversitesi, Bilgisayar Teknolojisi ve Büro Yön MYO	17	3,3
5	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale MYO	59	11,5
6	Dokuz Eylül Üniversitesi, İzmir MYO	80	15,6
7	Erzurum Üniversitesi, Bayburt MYO	14	2,7
8	Erzurum Üniversitesi, İspir Hamza Polat MYO	36	7,0
9	Erzurum Üniversitesi, Narman MYO	31	6,0
10	Fırat Üniversitesi, Sosyal Bilimler MYO	38	7,4
11	Hacettepe Üniversitesi, Ankara MYO	52	10,1
12	Marmara Üniversitesi, Sosyal Bilimler MYO	25	4,9
13	Ondokuz Mayıs Üniversitesi, Havza MYO	30	5,8
14	Uludağ Üniversitesi, Sosyal Bilimler MYO	29	5,6
	Toplam	514	100,0

## 2.8. Veri Toplama Aracı

Araştırma verilerinin toplanmasında tarama yöntemi tekniklerinden biri olan anket kullanılmıştır. Anket soruları çalışmamızın birinci bölümünde açıklanan araştırma sorularına uygun veri toplamak amacıyla hazırlanmıştır. Amaca uygun olarak hazırlanan anket formlarının kontrolü Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler MYO'daki öğrencilere uygulanan dört pilot çalışma ile yapılmıştır. Pilot uygulamaların sonunda belirlenen aksaklıklar giderilerek anket formuna son biçimi verilmiştir.

### 2.8.1. Birinci Pilot Uygulama

Başkent Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Büro Yönetimi Programının 2. sınıfında olup yaz stajını tamamlamış 15 öğrenciye uygulanan birinci anket formunda (Ek: 1) değerlendirmeyi olumsuz yönde etkilediği saptanan bazı aksaklıklar giderilmiş, kullanılan üçlü Likert sisteminde son seçenekte fazla birikim olmadığı gözlemlenmiş, bu nedenle seçeneklerin ikiye indirilmesi uygun görülmüştür.

### 2.8.2. İkinci Pilot Uygulama

Birinci pilot çalışmadan sonra yapılan ikinci ve üçüncü uygulamalar söz konusu üniversitenin büro yönetimi programında koşullarımıza uygun öğrencilerin azlığı nedeniyle meslek dersleri ile ilgili sorular kendi programlarının müfredatlarına uygun olarak değiştirilerek turizm ve otelcilik programı öğrencileriyle yapılmıştır. İyileştirilen anket formlarında (Ek: 2) uygulamada seçeneklerle ilgili olarak ortaya çıkan aksaklıklar giderilmiş, ayrıca stajın önemini vurgulamaya yönelik olarak aşağıdaki iki sorunun ilave edilmesi uygun görülmüştür.

- Staj eğitimi almadan sadece okulda edindiğiniz bilgilerle iş yaşamına başlamanın **başlangıçtaki başarınızı engelleyeceğini** düşünüyor musunuz?
- Stajınızı yaparken **edindiğiniz çevrenin size mezuniyetiniz sonrasında da yararlı** olacağını düşünüyor musunuz?

### 2.8.3. Üçüncü Pilot Uygulama

Üçüncü uygulamada yapılan iyileştirmelerin soruna çözüm getirmediği anlaşılmıştır. Bu nedenle tablo şeklinde düzenlenmiş bir anket formu yerine öğrencinin daha kolay anlayabileceğini düşündüğümüz klasik tarzda ankete (Ek: 3) dönülmesine karar verilmiştir.

#### **2.8.4. Dördüncü Pilot Uygulama**

Yapılan iyileştirmelerden sonra son şeklini alan anket formları (Ek: 4) üniversitenin büro yönetimi ve sekreterlik programında daha önce ilk pilot çalışmanın uygulandığı ve araştırmamızın koşullarını sağlayan öğrencilere tekrar verilmiştir. Herhangi bir aksamanın olmadığı saptanan söz konusu anketlerin araştırmamızın verilerine dahil edilerek analiz bölümünde de kullanılması uygun bulunmuştur.

#### **2.9. Verilerin Toplanması ve Analizi**

Anket formu son biçimini aldıktan sonra “evren ve örneklem” bölümünde adı geçen okullarla telefon ve e-posta yoluyla iletişime geçilerek yardım isteminde bulunulmuş, olumlu yanıt veren okullara posta ile anket formları gönderilmiştir. Toplanan anket formları incelenerek değerlendirilebilir nitelikteki toplam 514 anket içindeki sorular kodlanmıştır. Kodlanan veriler daha sonra Windows İşletim Sistemi içinde çalışan SPSS 10.0 (Statistical Package for the Social Sciences) programına girilmiş ve frekans analizleri yapılmıştır.

#### **2.10. Elde Edilen Bulgular Ve Yorumlar**

Bu bölümde veri toplamak amacıyla kullanılan anketlerin SPSS programında değerlendirilmesi sonunda ortaya çıkan bulgulara ve bulgularla ilgili yorumlara yer verilecektir.

##### **2.10.1. Cinsiyet ile ilgili bulgular**

Cinsiyet belirlenmesi ile ilgili soruya değerlendirmeye alınan 514 anketin %70’inde kız, %30’unda ise erkek cevabı verildiği gözlenmiştir (Tablo 6).

Tablo 6. Araştırmaya Katılan Öğrencilerin Cinsiyete Göre Dağılımı

Cinsiyet	Dağılım	Yüzdesi
Kadın	360	70,0
Erkek	154	30,0
Toplam	514	100,0

Buna göre iki yıllık meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik programlarını daha çok kız öğrencilerin tercih ettiklerini söylemek mümkündür

### 2.10.2. Yaşla İlgili Bulgular

Anket formunda, katılan öğrencilerin yaş gruplarını belirlemek amacıyla sorulan soruya verilen yanıtlarda elde edilen sonuçlar Tablo 7’de gösterilmiştir. Tablodaki veriler öğrencilerin 19 ile 23 yaş arasında daha sıkı bir dağılımı olduğunu göstermektedir. Öğrencilerin %77,6’sı 19-23 yaş grubuna girmektedir. Durumun daha iyi anlaşılabilmesi için dağılımın bir grafik üzerine yansıtılması uygun bulunmuştur (Şekil 1). Üç öğrenci soruyu yanıtsız bırakmıştır.

Tablo 7. Büro Yönetimi ve Sekreterlik MYO Öğrencilerinin Yaşlara Göre Dağılımı

YAŞ	Dağılım	Yüzdesi
18	5	1,0
19	47	9,1
20	185	36,0
21	126	24,5
22	88	17,1
23	38	7,4
24	10	1,9
25	3	0,6
26	5	1,0
27 ve üstü	4	0,8
Yanıtsız	3	0,6
Toplam	514	100,0

### 2.10.3. Staj Yapılan Kurumla İlgili Bulgular

Anket formunda öğrencilerin staj yaptıkları kurumla ilgili olarak 6 soru bulunmaktadır. Bu sorular;

- öğrencinin kurumu hangi vasıta ile bulduğunu,
- kurumun bulunduğu ili,
- kurumun niteliğini,
- çalışan eleman sayısını,
- kurumda staj yapılan bölümü ve
- öğrencinin bölümdeki statüsünü

öğrenmeye yönelik olarak sorulmuştur. Bu bölümde kurumla ilgili sorulara verilen yanıtlara ait bulgulara değinilecektir.

#### 2.10.3.1. Staj Yapılan Kurumunun Hangi Yolla Bulunduğu İle İlgili Bulgular

“Staj yaptığınız kurumu hangi vasıta ile buldunuz?” sorusunu öğrencilerin %82,1’i kendileri buldukları şeklinde yanıtlarken, % 17,3’ü okullarındaki staj koordinatörlüğü tarafından yönlendirildiklerini ifade etmişlerdir (Tablo 8). Üç öğrenci soruyu yanıtızsız bırakmıştır.

Tablo 8. Staj Yapılan Kurumun Bulunma Biçimi

Kurumun Hangi Yolla Bulunduğu	Dağılım	Yüzdesi
Okuldaki Staj Koordinatörlüğü	89	17,3
Kendisi	422	82,1
Yanıtsız	3	0,6
Toplam	514	100,0



### 2.10.3.2. Staj Yapılan Kurumun Bulunduğu İl ile İlgili Bulgular

Anket formunda “Staj yaptığınız kurumun bulunduğu il” sorusuna öğrencilerden alınan yanıtların değerlendirilmesi sonucunda elde edilen bulgular Tablo 9’da gösterilmiştir. Daha kolay anlaşılması amacıyla dağılımlar azalan şekilde sıralanmış, frekansın %1’den az olduğu iller diğer başlığı altına konulmuştur. Yapılan değerlendirmede öğrencilerin daha çok büyük illeri tercih ettikleri görülmektedir.

Tablo 9. Staj Yerinin Bulunduğu İl

Staj Yeri	Dağılım	Yüzdesi
İzmir	72	14,0
Ankara	58	11,3
İstanbul	49	9,5
Eskişehir	40	7,8
Antalya	33	6,4
Bursa	30	5,8
Erzurum	28	5,4
Elazığ	26	5,1
Çanakkale	15	2,9
Manisa	11	2,1
Aydın	10	1,9
Samsun	10	1,9
Trabzon	10	1,9
Rize	8	1,6
Çankırı	7	1,4
Kocaeli	7	1,4
Nevşehir	7	1,4
Malatya	6	1,2
Ordu	6	1,2
Balıkesir	5	1,0
Giresun	5	1,0
Diğer iller	71	13,8
Toplam	514	100.0

### 2.10.3.3. Staj Yapılan Kurumun Niteliği ile İlgili Bulgular

Anket formunda “Staj yaptığınız kurumun niteliği nedir?” sorusuna karşılık öğrencilerin %47,9’u devlet sektörü, %51,8’i ise özel sektör yanıtını vermişlerdir. Değerlendirmede tercih edilen kurumların sahipliği açısından önemli bir fark olmadığı anlaşılmaktadır (Tablo 10). İki öğrenci soruyu yanıtızsız bırakmıştır.

Tablo 10. Staj Yapılan Kurumun Niteliği

Staj Yapılan Kurumun Niteliği	Dağılım	Yüzdesi
Devlet Sektörü	246	47,9
Özel Sektör	266	51,8
Yanıtsız	2	0,4
Toplam	514	100,0

### 2.10.3.4. Staj Yapılan Kurumun Büyüklüğü İle İlgili Bulgular

Öğrencilerin staj yaptıkları kurumların çalışan eleman sayısı açısından büyüklüğünü belirlemek amacıyla sorulan soruya verilen yanıtlardan daha çok büyük organizasyonların tercih edildiği gözlemlenmektedir. Öğrencilerin %53’ü 50 ve üzeri sayıda eleman çalıştıran kurumları tercih etmiş ya da bu kurumlara yönlendirilmişlerdir. Öğrencilerin toplam %46,5’u ise küçük ya da orta ölçekli organizasyonlarda stajlarını tamamlamışlardır. Bir öğrenci soruyu yanıtızsız bırakmıştır. Bu konu ile ilgili bulgular Tablo 11’de gösterilmiştir.

Tablo 11. Staj Yapılan Kurumda Çalışan Eleman Sayısı

Kurumda Çalışan Eleman Sayısı	Dağılım	Yüzdesi
1-10	118	23,0
10-50	121	23,5
50 ve üzeri	274	53,3
Yanıtsız	1	0,2
Toplam	514	100,0

### 2.10.3.5. Staj Yapılan Kurumda Çalışılan Bölüm İle İlgili Bulgular

Stajyer öğrencilerin kurumlarda çalıştıkları bölümleri belirlemek amacıyla konulan sorunun karşılığında ankette verilen 6 belirli seçenek dışındaki “Diğer (lütfen belirtiniz)” seçeneğinde öğrenciler tarafından belirtilmiş olan bölümler de sınıflandırılmış ve Tablo 12’deki bulgular elde edilmiştir. Bu bulgular anlaşılabilirliği kolaylaştırmak amacıyla dağılıma göre azalan biçimde sıralanmıştır. Elde edilen verilerin analizinde en çok çalışılan bölümlerin %22,6 ile muhasebe, %19,1 ile insan kaynakları, %10,5 ile muhaberat ve sekreteryaya, %6 ile eğitim, %5,6 ile yönetim ile ilgili bölümler, %4,3 ile satış, %3,3 ile yazı işleri, %3,1 ile idari-mali işler, % 2,5 ile pazarlama, %1,4 ile üretim, halkla ilişkiler, bankacılık işlemleri, ve teknik işler olduğu görülmüştür. Öğrencilerin %10,5’u ise çalıştıkları kurumun çeşitli bölümlerinde rotasyon yöntemiyle çalıştırılmışlardır. Tablodan anlaşılacağı gibi “diğer” seçeneğini tamamen kaldırmak mümkün olmamıştır. Bunun nedeni bu seçenekte öğrenciler tarafından belirtilen bölümlerde yığılma olmamasıdır. Bu bölümler şöyle sıralanabilir: Bilgi işlem, önbüro, santral, müracaat-danışma, sosyal hizmetler, kayıt kabul, kültür-sanat, hukuk, sağlık, satın alma, kalite, teftiş, savunma, koordinasyon, evrak, protokol, araştırma-geliştirme ve reklam. Üç öğrenci ise soruyu yanıtsız bırakmıştır.

Tablo 12. Staj Yapılan Kurumda Çalışılan Bölümler

Kurumda Çalışılan Bölüm	Dağılım	Yüzdesi
Muhasebe	116	22,6
İnsan Kaynakları	98	19,1
Muhaberat, sekreteryaya	54	10,5
Rotasyon	54	10,5
Eğitim	31	6,0
Yönetim (Özel Kalem vb)	29	5,6
Satış	22	4,3
Yazı İşleri	17	3,3
İdari-Mali İşler	16	3,1
Pazarlama	13	2,5
Üretim	7	1,4
Halkla İlişkiler	7	1,4
Bankacılık İşlemleri	7	1,4
Teknik İşler	7	1,4
Diğer	33	6,4
Yanıtsız	3	0,6
Toplam	514	100,0

### 2.10.3.6. Staj Yapılan Kurumda Çalışılan Bölümdeki Statü İle İlgili Bulgular

Öğrencinin staj yaptığı kurumda çalıştığı bölümdeki statüsünü belirlemeye yönelik olarak soruya verilen yanıtlardan elde edilen veriler Tablo 13'te gösterilmektedir. Değerlendirmede öğrencilerin büyük çoğunluğunun %43,6 ile bölüm elemanı ve %38,9 ile sekreter olarak görev yaptıkları gözlemlenmiştir. Kalan öğrencilerin %7'si yönetici yardımcısı, %6,4'ü stajyer eleman, %2,3 de uzman yardımcısı statüsünde çalıştıklarını ifade etmişlerdir. Diğer yanıtını veren %1,4 oranındaki öğrenciler ise ya bölüm sorumlusu olarak ya da değişik bölümlerde değişik statülerde görev yaptıklarını bildirmişlerdir. İki öğrenci soruya yanıt vermemiştir.

Tablo 13. Çalışılan Bölümdeki Statü

Çalışılan Bölümdeki Statü	Dağılım	Yüzdesi
Bölüm Elemanı	224	43,6
Sekreter	200	38,9
Yönetici Yardımcısı	36	7,0
Stajyer	33	6,4
Uzman Yardımcısı	12	2,3
Diğer	7	1,4
Yanıtsız	2	0,4
Toplam	514	100,0

#### 2.10.4. Okulda Öğrenilen Bilgi ve Becerilerle İlgili Bulgular

Ankette yer alan 9. ve 10. sorular büro yönetimi ve sekreterlik alanında meslek eğitimi alan öğrencilerin okuldaki derslerde öğrendikleri bilgilerini stajlarını yaparken ne derecede kullandıklarını ve bu bilgilerin işlerini yaparken yeterli olup olmadığını ölçmek amacıyla sorulmuştur. Öğrenilen ders bilgilerinin seçiminde Türkiye genelindeki iki yıllık Büro Yönetimi ve Sekreterlik programlarının birinci sınıflarında ortak olarak verilen derslere öncelik verilmiştir. İnternet üzerinden okulların ders programlarına girilerek yapılan incelemede belirlenen dersler aşağıda belirtilmiştir:

- İş yazışmaları
- Büro yönetimi
- Bilgisayar
- Büro makineleri
- Arşiv ve dosyalama
- Raporlama (Bilgi yönetimi)
- Yabancı dil
- Genel işletme
- Muhasebe
- Hukuk

Soruya “Diğer(lütfen belirtiniz)” seçeneği de konularak listede olmadığı halde öğrencinin kullandığı başka ders bilgisi varsa belirtmesi istenilmiştir.

“Stajınız sırasında okuldaki derslerde öğrendiğiniz bilgi ve becerilerin en çok hangilerini kullandınız?” biçiminde sorulan 9. soruya öğrencilerin verdikleri yanıtlar Tablo 14’de görülmektedir.

Tablo 14. Staj Sırasında Yararlanılan Ders Bilgisi

Yararlanılan Ders Bilgisi		Evet	Hayır	Toplam
Bilgisayar	Dağılım	371	143	514
	Yüzdesi	72,2	27,8	100,0
Arşiv ve Dosyalama	Dağılım	331	183	514
	Yüzdesi	64,4	35,6	100,0
İş Yazışmaları	Dağılım	307	207	514
	Yüzdesi	59,7	40,3	100,0
Büro Makineleri	Dağılım	286	228	514
	Yüzdesi	55,6	44,4	100,0
Büro Yönetimi	Dağılım	217	297	514
	Yüzdesi	42,2	57,8	100,0
Muhasebe	Dağılım	106	408	514
	Yüzdesi	20,6	79,4	100,0
Raporlama (Bilgi Yönetimi)	Dağılım	87	427	514
	Yüzdesi	16,9	83,1	100,0
Yabancı Dil	Dağılım	43	471	514
	Yüzdesi	8,4	91,6	100,0
Genel İşletme	Dağılım	37	477	514
	Yüzdesi	7,2	92,8	100,0
Hukuk	Dağılım	12	502	514
	Yüzdesi	2,3	97,7	100,0
Diğer	Dağılım	13	500	514
	Yüzdesi	2,5	97,3	100,0

Tabloda görüldüğü gibi staj sırasında en çok kullanılan ders bilgileri sırasıyla % 72,2 ile bilgisayar, %64,4 ile arşiv ve dosyalama, %59,7 ile iş yazışmaları, %55,6 ile büro makineleri, %42,2 ile büro yönetimi ve %20,6 ile muhasebe olmuştur.

Raporlama, yabancı dil, genel işletme ve hukuk derslerine ait bilgiler daha az kullanılmıştır. Öğrencilerin %2,5’u “diğer” kategorisinde iletişim, diksiyon, davranış bilimleri ve halkla ilişkiler gibi ders isimlerini belirtmişlerdir. Burada dikkat çeken bir nokta ise “5.3.5. Staj Yapılan Kurumda Çalışılan Bölüm İle İlgili Bulgular” bölümünde öğrencilerin %22,6 ile en çok çalışılan bölüm olarak Muhasebe bölümünü belirttikleri halde kullanılan bilgiler arasında muhasebenin %20,6 ile ancak 6.sırada yer almasıdır.

“Derslerde öğrendiğiniz bilgi ve beceriler işinizi yaparken yeterli oldu mu?” biçimindeki 10. soruya öğrenciler tarafından verilen yanıtlarla ilgili veriler Tablo 15’de gösterilmektedir.

Tablo 15. Derslerde Öğrenilen Bilgilerin Yeterliliği

Derslerde öğrenilen bilgiler yeterli oldu mu?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	307	59,7
Hayır	205	39,9
Yanıtsız	2	0,4
Toplam	514	100,0

Öğrencilerin % 59,7’si derslerde öğrendikleri bilgilerin işlerini yaparken yeterli olduğunu belirtirken, %39,9’u ise yeterli olmadığını ifade etmişlerdir. İki öğrenci ise soruyu yanıtsız bırakmıştır.

#### 2.10.5. Staj Deneyiminin Okulda Öğrenilen Bilgilere Katkısı ile İlgili Bulgular

Anket formunda 9. ve 10. sorunun devamı niteliğinde olan 11. soru ile staj deneyiminin derslerde öğrenilen bilgilere katkıda bulunup bulunmadığı, bu anlamda öğrencilerin yukarıda sözü edilen konulardaki gelişimlerine yararlı olup olmadığı ölçülmek istenmiştir. Burada amaç okulda öğrenilen teorik bilgilerin pratik olarak

uygulanmasının öğrencilere getirdiği yararı vurgulamaktır. Elde edilen bulgular Tablo 16’da verilmiştir.

Tablo 16. Stajın Mesleki Gelişime Katkısı

Stajın öğrencinin alanıyla ilgili konularda ki gelişimine katkısı oldu mu?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	450	87,5
Hayır	64	12,5
Toplam	514	100,0

Soruya verilen yanıtların dağılımı stajın meslek eğitimindeki yerini ve önemini vurgulaması açısından çok çarpıcıdır. Öğrencilerin %87,5’u stajın alanlarıyla ilgili konulardaki gelişimine yararlı olduğunu belirtmişler, sadece %12,5’u ise yararlı olmadığını ifade etmişlerdir.

#### 2.10.6. Stajın Beceri Kazandırmaya Yönelik Öneminin Vurgulanması İle İlgili Bulgular

Anketteki 9., 10. ve 11. sorular daha önce söz edildiği gibi staj faaliyetlerinin öğrencinin okulda öğrendiği teorik bilgileri gerçek iş yaşamında uygulanmasına yönelik öneminin vurgulanması ile ilgili olarak sorulmuştur. Araştırmanın kuramsal çerçevesinin çizildiği “II. Bölüm” içindeki “2.2.2. İşveren Beklentileri ve Staj Faaliyetleri” başlığı altında stajın beceri kazandırmaya yönelik öneminin vurgulanması ise anket formundaki 12. ve 13. sorularla ölçülmeye çalışılmıştır. Özellikle bu bölümde değinilen “SCANS becerileri” bağlamında iletişim, kişiler arası ilişkiler, müşteri ilişkileri, takım çalışması, işle ilgili sorunları çözme, işle ilgili karar verme, planlama ve organize etme, meslek etiği ilkelerine ve iş yeri kurallarına uyum gibi bazı becerilerin kazandırılması ile ilgili olarak öğrencinin düşünceleri öğrenilmek istenmiştir.” Bu konu ile ilgili bulgular Tablo 17’de verilmiştir.



Tablo 17. Stajda Geliştirilen Beceriler

Geliştirilen Beceriler		Evet	Hayır	Toplam
Kişiler arası ilişkiler (üstler, astlar ve diğer çalışanlarla)	Dağılım	407	107	514
	Yüzdesi	79,2	20,8	100,0
İletişim (kendini ifade edebilme, etkili konuşma, görgü kuralları, vb)	Dağılım	373	141	514
	Yüzdesi	72,6	27,4	100,0
İş yeri kurallarına uyum (kıyafet, iş saatleri, disiplin, vb)	Dağılım	327	187	514
	Yüzdesi	63,6	36,4	100,0
Takım çalışması (birlikte uyumlu çalışma)	Dağılım	221	293	514
	Yüzdesi	43,0	57,0	100,0
Müşteri ilişkileri	Dağılım	190	324	514
	Yüzdesi	37,0	63,0	100,0
Meslek etiği ilkelerine uyum	Dağılım	165	349	514
	Yüzdesi	32,1	67,9	100,0
İşle ilgili sorunları çözme	Dağılım	150	364	514
	Yüzdesi	29,2	70,8	100,0
İşle ilgili karar verme	Dağılım	106	408	514
	Yüzdesi	20,6	79,4	100,0
Planlama ve organize etme	Dağılım	99	415	514
	Yüzdesi	19,3	80,7	100,0
Hiçbiri	Dağılım	14	500	514
	Yüzdesi	2,7	97,3	100,0

Verilen yanıtların değerlendirilmesinde, staj sırasında geliştirilen beceriler arasında %79,2 ile kişiler arası ilişkiler, %72,6 ile iletişim, %63,6 ile iş yeri kurallarına uyum ilk üç sırayı almaktadır. Daha sonra ise %43 ile takım çalışması, %37 ile müşteri ilişkileri, %32,1 ile meslek etiği ilkelerine uyum, %29,2 ile işle ilgili sorunları çözme, %20,6 ile işle ilgili karar verme ve %19,3 ile planlama ve organize etme becerileri gelmektedir. Staj eğitimlerinden beceriler konusunda hiç yararlanamadıklarını ifade eden öğrenciler ise %2,7'lik bir dilim oluşturmaktadırlar.

“Yukarıdaki becerilerin okuldaki derslerde yeterince kazandırıldığını düşünüyor musunuz?” şeklindeki 13. soruyla ilgili bulgular ise Tablo 18’de görülmektedir.

Tablo 18. Beceriler Açısından Okuldaki Derslerin Yeterliliği

Beceriler okulda yeterince kazandırılıyor mu?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	195	37,9
Hayır	318	61,9
Yanıtsız	1	0,2
Toplam	514	100,0

Yapılan değerlendirmede iş yaşamında başarılı olabilmek için gerekli becerilerin okuldaki derslerde yeterince kazandırılmadığını düşünen öğrencilerin %61,9, aksi düşüncede olan öğrencilerin ise %37,9 oranında olduğu tespit edilmiştir. Bir öğrenci soruyu yanıtsız bırakmıştır. Her iki soruyla ilgili bulgular stajın beceri kazandırmak konusundaki önemini vurgular nitelikte görünmektedir.

#### 2.10.7. Staj Eğitiminin Öğrencilerin Mezuniyetleri Sonrasında Geleceğe Bakışlarına Etkisi İle İlgili Bulgular

Anket formunda 14-19. sorular staj deneyimlerinin öğrencilerin mezuniyetleri sonrasında geleceğe bakışlarını etkileyip etkilemediğini öğrenmek amacıyla sorulmuştur.

14. soru “Staj eğitimi almadan sadece okulda edindiğiniz teorik bilgilerle iş yaşamına başlamanın başlangıçtaki başarınızı engelleyeceğini düşünüyor musunuz?” biçiminde sorulmuştur. Okuldan iş yaşamına kolay ve yumuşak bir geçiş yapabilme anlamında stajın yararı konusunda öğrencilerin düşünceleri öğrenilmek istenmektedir. Bu soruyla ilgili bulgular Tablo 19’da verilmiştir.

Tablo 19. Staj Deneyiminin İlk Başarıya Etkisi

Staj deneyimi olmadan ise başlamak başlangıçtaki başarıyı etkiler mi?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	376	73,2
Hayır	134	26,1
Yanıtsız	4	0,8
Toplam	514	100,0

Tablodan anlaşılacağı gibi öğrencilerin %73,2'si staj eğitimi almadan sadece okulda edinilen teorik bilgilerle işe başlamanın ilk başarılarını düşüreceğini ifade ederken, %26,1'i ise staj deneyimlerinin ilk başarı üzerinde etkili olmayacağını düşünmektedirler. Bu sonuç başlangıç aşamasında kendine güven duyma açısından stajın oldukça yararlı olduğunu göstermektedir.

“Staj deneyiminizin gerçek iş yaşamını tanımanız açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?” biçimindeki 15. soru ile ilgili bulgular Tablo 20’de gösterilmektedir.

Tablo 20. Stajın Gerçek İş Yaşamını Tanıma Açısından Yararı

Staj gerçek iş yaşamını tanıma yönünden yararlı mı?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	469	91,2
Hayır	45	8,8
Toplam	514	100,0

Öğrencilerin %91,2'si gerçek iş yaşamını tanıma açısından stajın yararlı olduğunu ifade etmişlerdir. %8,8 oranındaki öğrenci grubu ise aksi görüş belirtmişlerdir.

Anketimizdeki 16. soru “Staj deneyiminizin iş yaşamında kendinize güven duymanız açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?” biçimde sorulmuştur. Bu soru ile daha önce kuramsal çerçeve bölümümde sözü edilen ve stajın öğrenci açısından yararları arasında sayılan “öğrenim sırasında iş yaşamını yakından tanımanın getireceği öz güven” ifadesi konusunda öğrencinin ne düşündüğü belirlenmeye çalışılmıştır. Tablo 21’de verilen bulgular öğrencilerin %91,8 oranında olumlu düşündüklerini, sadece %8’lik bir öğrenci diliminin aksi görüş bildirdiğini ortaya koymuştur. Bir öğrenci ise soruyu yanıtızsız bırakmıştır.

Tablo 21. Stajın Getireceği Öz Güven Açısından Yararı

Staj iş yaşamında kendine güven duyma açısından yararlı mı?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	472	91,8
Hayır	41	8,0
Yanıtızsız	1	0,2
Toplam	514	100,0

17. ve 18. sorular öğrencinin mezuniyet sonrasındaki sahip olacağı istihdam olanakları ile staj eğitimi arasındaki ilişki hakkında öğrencilerin görüşlerini almak amacıyla sorulmuştur. 17. soru “Stajınızı yaparken edindiğiniz çevrenin size mezuniyetiniz sonrasında da yararlı olacağını düşünüyor musunuz?” biçimindedir. Verilen yanıtların değerlendirilmesi öğrencilerin %71,4’ünün staj eğitimi sırasında kurulan iş ilişkilerinin kendilerine mezuniyet sonrasında da her açıdan yararlı olacağını düşündüklerini ortaya koymuştur. Öğrencilerin %28,2’sinin ise bu çevrenin kendilerine yararlı olacağını düşünmediklerini göstermektedir. İki öğrenci soruyu yanıtızsız bırakmıştır. Bu soru ile ilgili bulgular Tablo 22’de yer almaktadır.

Tablo 22. Stajda Edinilen İş Çevresinin Yararı

Stajda kazanılan çevre mezuniyet sonrasında yararlı olacak mı?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	367	71,4
Hayır	145	28,2
Yanıtsız	2	0,4
Toplam	514	100,0

Anketimizdeki 18. soru “Staj eğitiminizin mezun olduktan sonra size iş olanağı sağlaması açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?” biçiminde sorulmuş olup, amaç staj sırasında kurulan iyi ilişkiler ve başarılı bir staj eğitiminin mezuniyet sonrası iş bulma aşamasında getireceği yararlar konusunda öğrencilerin fikirlerini almaktır. Tablo 23’de verilen analiz sonuçları öğrencilerin bu konuda biraz daha karamsar olduğu göstermektedir. Öğrencilerin %65,2’si kurulan iyi ilişkiler ve iyi bir staj döneminin kendilerine iş bulma konusunda yardımcı olacağını düşünürlerken, %34,6’sı ise bu konuda olumlu görüş bildirmemişlerdir. Bir öğrenci ise soruya yanıt vermemiştir.

Tablo 23. Stajın Mezuniyet Sonrasında İş Olanağı Sağlaması Açısından Yararı

Staj mezuniyet sonrası iş olanağı sağlaması açısından yararlı mı?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	335	65,2
Hayır	178	34,6
Yanıtsız	1	0,2
Toplam	514	100,0

Anket formundaki 19. ve son soru “Staj eğitiminizin mezun olduktan sonra iş yaşamındaki başarınız açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?” biçimindedir. Bu soru genel olarak işteki başarının staj eğitimi ile ilişkisi konusunda öğrencinin ne düşündüğünü öğrenmek amacıyla sorulmuştur. Bulgular Tablo 24’te

verilmiştir. Değerlendirmeye göre öğrenciler %87 oranında başarılı bir iş yaşamı ve staj eğitimi arasında olumlu ilişki olduğunu belirtmişler, %13'lük bir öğrenci grubu ise stajın iş yaşamındaki başarıya yararı olmayacağını savunmuşlardır.

Tablo 24. İş Yaşamındaki Başarı ve Staj Eğitimi İlişkisi

Staj eğitimi başarılı bir iş yaşamı açısından yararlı mı?	Dağılım	Yüzdesi
Evet	447	87,0
Hayır	67	13,0
Toplam	514	100,0

## SONUÇ ve ÖNERİLER

Bu bölümde veri toplama aracı olarak kullanılan anketlerin değerlendirilmesiyle elde edilen ve önceki bölümde açıklanan bulgulara dayanarak varılan sonuçlar ve sonuçların ışığında getirilen önerilere yer verilmektedir.

- Meslek yüksekokullarının büro yönetimi ve sekreterlik okullarındaki öğrencilerin %70'ini kızlar oluşturmaktadır. Mesleğin sadece kızların ilgi duyduğu sekreterlik dışındaki bilgi yönetimi niteliği ve iş dünyasında büro elemanına duyulan gereksinim düşünülecek olursa erkeklerin de programa yönlendirilmesi ve programın bu amaçla tanıtımının yapılması uygun olacaktır.
- Bulgular staj yapılan kurumun %82'lik bir oranla öğrenci tarafından bulunduğunu ortaya çıkarmıştır. Kanımızca bu görev okullarda var olan ya da olması gereken staj koordinatörlüğü tarafından yürütülmeli ve konuya gereken önem verilmelidir. Daha önce kuramsal çerçeve içinde sözü edildiği gibi staj faaliyetleri okul, öğrenci ve işletme yararına üç ayaklı düşünülmektedir. Staj eğitiminin okul ve işletmenin de yararına olacak şekilde daha ciddi bir biçimde sürdürülmesi ancak okuldaki staj koordinatörlüğünün işi üstlenmesiyle sağlanabilir.
- Genel olarak büyük illerdeki kurumların staj yeri olarak tercih edilmektedir. Kanımızca staj yerlerinin belirlenmesi merkezi bir sistemle yapılabilir. Stajyer öğrenci çalıştırmak ve ileride istihdam etmek üzere kendi gereksinimlerine göre yetiştirmek isteyen kurumlar bu isteklerini kurulacak merkezi bir organizasyona bildirerek koordinatörlüklere ulaşma yoluna gidebilirler. Okulların koordinatörlükleri de bu merkezle iletişim kurarak öğrencilerini yönlendirebilirler. Bu sayede okuldaki koordinatörlüğün işi kolaylaşmış olacak, okulla işletme arasında organik

bir bağ kurulacak ve her iki tarafta bu bağdan kendi çıkarları doğrultusunda yararlanabilecektir.

- Staj eğitiminin bilgi ve beceri geliştirmeye katkısı orta ve büyük çaplı işletmelerde daha fazla olacaktır. Bu tür işletmelerin staj yeri olarak tercih edilmesi sağlanan yararı artıracaktır.
- Kurumda çalışılan bölüm ile ilgili bulgular öğrencilerin %90'lık bölümünün staj yerlerinde sadece bir bölümde çalıştırıldıklarını ortaya koymaktadır. Sistemi bir bütün olarak tanımak, yapılan işin önemini kavramak ve her bölümde yapılan işle ilgili bilgi ve beceri geliştirmek ancak öğrencinin rotasyon yöntemiyle çalıştırılmasıyla mümkün olabilecektir. Bu nedenle kurumlar tarafından stajyer öğrencilerin hiç olmazsa birkaç bölümde çalıştırılması uygun olacaktır.
- Anketimizde “Okulda alınan teorik eğitim gerçek iş yaşamında ne derecede yararlı olmaktadır?” araştırma sorusuna yönelik olarak sorulan sorulara öğrencilerin verdikleri yanıtlar yaklaşık %60'ının gerçek iş yaşamında okulda aldıkları teorik eğitimi yeterli bulduklarını ortaya koymuştur. Bu oranın okul-işletme işbirliğinin geliştirilmesiyle artırılması mümkün olabilecektir. İşbirliğinin geliştirilmesiyle okul iş dünyasındaki en son gelişmelerden haberdar olabilecek, bu bağlamda programını güncelleyebilecek ve öğretim elemanlarını geliştirme fırsatı yakalayacaktır.
- Yine bu soruyla ilgili olarak verilen yanıtlara göre okulda verilen teorik eğitimin gerçek iş yaşamında kullanılma oranları ders bazında değişiklik göstermektedir. Öğrencilerin en çok kullandıkları teorik bilgiler sırasıyla bilgisayar, arşiv ve dosyalama, iş yazışmaları ve büro yönetimi derslerine ait olanlardır. Diğer derslere ait teorik bilgilerin kullanılma oranları ise daha azdır. Kamımızca derslere ait teorik bilgilerin kullanılma oranlarıyla



ilgili bulgular çalışılan il, kurum, bölüm ve statüye bağlı olarak değişiklik gösterecektir. Kurum içinde sadece bir bölümde değil, rotasyon yöntemiyle diğer bölümlerde de çalıştırılan öğrenci daha fazla derse ait teorik bilgilerini uygulama olanağı bulacaktır. Bu konuda başka araştırmalar yapılarak daha somut verilere ulaşılması da mümkün olabilecektir.

- “Gerçek iş yaşamındaki deneyimler ışığında staj eğitiminin katkısı ne şekilde algılanmaktadır?” biçimindeki ikinci araştırma sorusu ile ilgili bulguları iki yönlü değerlendirmek gerekmektedir. Staj eğitiminin, okulda öğrenilen teorik bilgilerin gerçek iş yaşamında uygulanmasına ve beceri kazandırmaya yönelik katkıları ne şekilde algılanmaktadır? Stajın okulda öğrenilen teorik bilgilerle ilgili gelişimlerine katkısı sorulduğunda öğrencilerin %87,5’u olumlu yanıt vermiştir. Bu sonuç stajın yararları arasında gösterilen teorik bilgilerin gerçek iş yaşamında uygulanması ifadesini desteklemektedir. Daha önce sözü edildiği şekilde öğrencinin rotasyon yöntemiyle çalıştırılması ve iş yerinde daha fazla yetki ve sorumlulukla donatılması bu oranı daha da artıracaktır.
- Yine ikinci araştırma sorusuna yönelik olarak, öğrencilerin ortalama %65’i stajın özellikle kişiler arası ilişkiler, iletişim, iş yeri kurallarına uyum gösterme ve takım çalışması olarak belirtilen bazı becerileri geliştirmeye yönelik olarak gelişimlerine katkıda bulunduğunu ifade etmişler, %61,9’luk bir öğrenci grubu da bu ve benzeri becerilerin okulda yeterince kazandırılmadığını belirtmişlerdir. Bu bulgular daha önce benzer olarak yapılmış araştırma sonuçlarını ve kuramsal çerçeveyi desteklemektedir. Stajın katkıları ile ilgili bulgulara ait oranlar yine çalışılan kurum, bölüm ve çalışma statüsüne bağlı olarak değişebilecektir. Stajyer öğrencilere daha fazla yetki ve sorumluluk verilerek hem bu becerilerin hem de anket değerlendirmeleri ışığında stajda çok fazla geliştirilemediği anlaşılan sorun çözme, karar verme, planlama ve organize etme, müşteri ilişkileri geliştirme, meslek etiği

ilkelerini anlama ve uyum sağlama becerilerinin daha fazla geliştirilmesi mümkün olabilecektir. Okulda yeterince kazandırılması mümkün olmayan beceriler konusunda daha kapsamlı araştırmalar yapılması kanımızca mesleki teorik eğitim ve uygulamalı eğitimin geliştirilmesi anlamında yararlar getirecektir.

- “Öğrencilerin aldıkları uygulamalı eğitim sonunda gelecekte bekledikleri nelerdir?” biçimindeki üçüncü araştırma sorusuna ait bulgular ise stajın bu konudaki önemini oldukça vurgulamaktadır. Öğrencilerin büyük çoğunluğu staj eğitimi almadan iş yaşamına başlamanın başlangıçtaki başarı üzerinde olumsuz etkisi olacağını düşünmektedirler. Öğrencilerin tamamına yakın bölümü staj eğitiminin gerçek iş yaşamını tanıma ve kendine güven duyma yönünden yararlı olduğunu düşünmekte, mezuniyet sonrasında iş yaşamındaki başarılarına olumlu katkıda bulunacağını ifade etmektedirler. Öğrencilerin yaklaşık %70’i stajları sırasında kurdukları iş ilişkilerinin ve başarılı bir staj döneminin mezuniyet sonrası iş bulma ya da diğer gerekli yardımları sağlama açısından olumlu katkısı olacağını belirtmişlerdir. Bu da öğrencilerin staj deneyimlerinin onların geleceğe güvenle bakmalarını sağladığını göstermektedir. Şüphesiz staj yapılan kurumunun bulunduğu il, kurumun niteliği, büyüklüğü, çalışılan bölüm ve çalışma statüsü ve okul-kurum ilişkileri bu bulguları etkileyen faktörlerdir. Bu faktörlerdeki değişimler oranlarda birtakım farklılıklar yaratabilecektir. Oranların daha olumlu yönde değişmesi büyük ölçüde okula, staj yapılan kuruma ve ikisi arasındaki ilişkilerin niteliğine bağlı olacaktır. Stajyer öğrencilerin ileride meslekdaş konumuna geleceği düşünülerek, onlara sadece ucuz iş gücü olarak bakılmaması uygun olacaktır. Öğrenciler ile iyi ilişkilerin kurulması onların algılamalarını büyük ölçüde değiştirecek ve geleceğe daha güvenli bakmalarını sağlayacaktır.

## KAYNAKÇA

AKAN, İbrahim, M. BAYIR, R. ARSLAN, A. KUŞ. (1996). *Meslek Yüksekokullarına Sektörel Bazda Bakış ve Beklentiler. “Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması” Konulu Uluslararası Sempozyum.* (22-23 Mayıs). Çankırı. ss. 202-209.

ALKAN, Cevat, H. DOĞAN, İ. SEZGİN. (1998). *Mesleki ve Teknik Eğitimin Esasları.* Alkım Yayınları. İstanbul.

ALKİBAY, S., G. SAĞLAM, M. YAVAŞ. (1997). *Meslek ve Teknik Lise Öğretmen Adaylarının Kültürel Yapılarının Eğitim Ortamına Yansıması. Eğitim Sektöründe Devlet Grubu Bildirileri.* TODAİ, (7-9 Mayıs). Ankara

ALTINÖZ, Mehmet. (1999). *Günümüz İş Ortamında Sekreterlik.* Yargı Yayınevi. Ankara.

ALTINÖZ, Mehmet. (2000). *Türkiye’de Üniversitelerde Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitiminin Sorunları ve Verimliliğe Yönelik Çözüm Önerileri. 1. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi* (17-18 Şubat) ss.192-195.

AR, Fikret. (1999). *Büro Yönetimi Teknikleri.* Yargı Yayınevi. Ankara.

ASLAN, Ersan, H. KARAGÜLLE. (1996). 21. *Bilgi Çağında Meslek Yüksekokulu Eğitimi. “Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması” Konulu Uluslararası Sempozyum.* (22-23 Mayıs). Çankırı. ss. 53-57.

BOYACI, Servet. (1996). *Endüstri Meslek Liselerinde Eğitim ve Gelişen Endüstrinin Ara İnsan Gücü Konusundaki Beklentileri-İzmir Örneği.* Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Eğitim Bilimleri Ana Bilim Dalı, (Yayınlanmamış Doktora Tezi).

CARGILL, C. (1996). **Developing the Ideal Internship: What Are Your Thoughts.** 1996 Annual CHRIE Conference (August). Washington, D.C., USA.

CACCESE, Arthur. (1984). *The Kalamazoo Plan: Institutionalizing Internships for Liberal Arts Students.* **Innovative Higher Education.** 9(1). (Fall-Winter) ss.59-74.

DOĞAN, Hıfzı, A. ULUSOY, F. HACIOĞLU. (1997). **Okul Sanayi İlişkileri, Okuldan İş Hayatına Geçiş.** Önder Matbaacılık. Ankara.

ERDÖNMEZ, Cumhur. (2000). *Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi, Gelişimi ve Eğitimde Karşılaşılan Sorunlar.* **1. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi.** (17-18 Şubat). ss.47-54.

GENER, Nimet, P. LOKMANOĞLU. (1996). *Meslek Yüksekokullarının Geleceğe Dönük Eğilimleri ve Öneriler.* “Yüzyıla Doğru Meslek Yüksekokullarının Yeniden Yapılanması” Konulu Uluslararası Sempozyum. (22-23 Mayıs). Çankırı. ss. 380-384.

GÜLSEVEN, Ayhan. (1999). **İşletmelerdeki Beceri Eğitimi Uygulamasının İşletme ve Öğrenci Açısından Değerlendirilmesi-Sivas ve Yozgat İllerindeki Bankalar Örneği.** Cumhuriyet Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Ana Bilim Dalı, Yönetim ve Çalışma Psikolojisi Bilim Dalı. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

GÜROL, Mehmet. (1997). **Okul Sanayi İşbirliği.** Pegem Özel Eğitim ve Hizmetleri. Şafak Matbaacılık. Ankara.

HAMILTON, Stephen F., M. A. HAMILTON. (1994). *Schools and Workplaces: Partners in the Transition.* **Theory Into Practice.** (Autumn). 33(4).

HARRIS, Roger, P. WILLIS, M. SIMONS, E. COLLINS. (2001). *The Relative Contributions of Institutional and Workplace Learning Environments: An Analysis of Apprenticeship Training*. **Journal of Vocational Education and Training**. 53(2). ss. 263-278.

HARRIS, Roger, M. SIMONS. (1999). *Views Through Three Windows: A Study of the Purposes and Usefulness of On- and Off-job Training*. **Journal of Vocational Education Research**. 7(2). ss. 55-80.

HENNESSEY, Herman M. (2000). **The Delaware County, Pennsylvania, Summer Internship Program: A Case Study**. Widener University, ABD. (Eğitim Doktora Tezi).

HSIN-WEI, Fu. (1999). **Attitudes of Students, Educators and Industry Professionals Towards Hospitality Internships**. University of South Dakota, ABD. (Eğitim Yönetimi Doktora Tezi).

JORDAN, Steve, N. JACKSON. (2001). *Is Skills Training Good For You? Adults Learning*. 12(5). ss.14-16.

KAZU, İbrahim Yaşar. (1996). **Endüstriyel Mesleki ve Teknik Orta Öğretim Kurumlarındaki İşletmelerde Meslek Eğitimi Uygulamalarının Değerlendirilmesi - Bursa, Adıyaman, Diyarbakır, Elazığ ve Malatya İlleri Örneği**. Fırat Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Teknik Eğitim Fakültesi, Eğitim Bilimleri Ana Bilim Dalı. (Yayınlanmamış Doktora Tezi.)

KERKA, Sandra. (1990). *Job-Related Basic Skills*. **ERIC Digest**. (January 1). No. 94.

KERKA, Sandra. (1997). *Constructivism, Workplace Learning and Vocational Education*. **ERIC Digest**. (January 1). No. 181.

KOLB, David A. (1984). **Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development**. Englewood Cliffs, NJ.: Prentice-Hall.

KULAKOĞLU, Mustafa. (1991). **İşletmelerde Meslek Eğitimi Uygulaması-EGO Genel Müdürlüğü Örneği**. Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Eğitim Yönetimi ve Planlaması Ana Bilim Dalı. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

KUNT, Muammer. (1992). **Ticaret Lisesi Öğrencilerinin Denizli İli Muhasebe Bürolarında Yapmakta Oldukları Beceri Eğitimi Uygulamasında Karşılaşılan Sorunlar ve Bunların Okul Başarısına Etkileri**. Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Eğitim Bilimleri Ana Bilim Dalı, Eğitim Programları ve Öğretimi. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

LANKARD, Bettina A. (1994). *Employers' Expectations of Vocational Education*. **ERIC Digest**. (January 1). No. 149.

LANKARD, Bettina A. (1995). *New Ways of Learning in the Workplace*. **ERIC Digest**. (January 1). No. 161.

LAUDON, Kenneth C., J. P. LAUDON. (1998). **Management Information Systems, New Approaches to Organization and Theory**. NJ: Prentice Hall.

MAINES, Pamela R. (2000). *More Than Just A Job. Techniques*. (April). 75(4), 34.

MARLBOROUGH, Ken. (1999). **Development and Validation of An Instrument to Access Student Satisfaction With Community College Internships**. The University of Iowa, USA. (Felsefe Doktora Tezi).

MCMULLIN, Robert A. (1998). **Comparison by Hospitality Management Graduates of Perceived Experiential-Program-Acquired Skills With Perceived Employment Needs**. Center for Education. Widener University, Chester, PA, USA. (Doktora tezi)

MILLER, Nancy. (1997). *Administration 2000. Secretary*. (Feb). 57(2), 19-21.

OLKUN, Sinan. (1995). **A Qualitative Assessment of School-to-Work Transition from the Perspectives of Graduates and Employers: A Case Study of Balgat Industrial Vocational and Technical Lycee**. Middle East Technical University, Department of Educational Sciences. The Graduate School of Social Sciences. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

OVERTOOM, Christine. (2000). *Employability Skills: An Update*. **ERIC Digest**. No. 220. (October 1).

ÖSYM, **Yüksek Öğretim Programları ve Kontenjan Kılavuzu**, Ankara, 2001.

ÖZGÜL, Naile. (1995). **İşletmelerde Staj Yapan Meslek Lisesi Öğrencilerine Staj Yaptıkları Kurumların Mesleki Etkilerinin Belirlenmesine Yönelik Bir Araştırma**. İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. İşletme fakültesi, Davranış Bilimleri Ana Bilim Dalı. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

PEHLİVAN, İnayet. (1988). **Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu Gereğince Sümerbank Banka Şubelerinde Ticaret Lisesi Öğrencilerine Yaptırılan Beceri Eğitimi**. Ankara Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Eğitim Yönetimi ve Planlaması Ana Bilim Dalı. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

PETERSON, Ann Frances. (1999). **School-to-Work Partnership: An Analysis of the Application of SCANS Skills in a School-to-Work Partnership**. Fortham University, ABD. (Eğitim Doktora Tezi).

PETRILLOSE, M., R. MONTGOMERY. (1997-1998). *An Exploatory Study of Internship Practices in Hospitality Education and Industry's Perception of the Importance of Internships in Hospitality Curriculum*. **Journal of Hospitality and Tourism Education**. 9(4), 46-51.

TOPALOĞLU, Melih, Z. FIRAT. (1998). *Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj Faaliyetlerinin Organizasyonu, Sektör Beklentileri ve Öğrencilerin Tatmin Düzeylerinin Ölçülmesi*. Gazi Üniversitesi, Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi Dergisi. Sayı:1. ss. 25-41.

TOPALOĞLU, Melih, H. KOÇ. (2002). **Büro Yönetimi: Kavramlar ve İlkeler**. Seçkin Yayıncılık, Ankara.

TUTAR, Hasan. (2000). **Toplam Kalite Yönetimi Çerçevesinde Büro Yönetimi Teknikleri**. Aktif Yayıncılık. Ankara.

TUTAR, Hasan. (2001). **Profesyonel Sekreterlik ve Büro Uygulamaları**. Nobel Yayın Dağıtım. Ankara.

UNGAN, Gülsen. (2000). *Geçmişten Geleceğe Sekreterlik*. 1. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Eğitimi Kongresi (17-18 Şubat) 7-33.

UYANIK, Hüseyin. (1994). **İzmir İli Ticaret Meslek Lisesi Öğrencilerinin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Yapmakta Oldukları Beceri Eğitimi ile İlgili Bir Araştırma**. Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü. Eğitim Bilimleri Ana Bilim Dalı, Eğitim Programları ve Öğretimi. (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi).

WILLIAMS, Rick. (1991). *The Impact of Field Education on Student Development: Research Findings*. **Journal of Cooperative Education**. 27(2). (Winter). ss.29-45.

WISCH, R. (1989). *Stressing the Practical Side of Training Hospitality Students Through Internship*. **Hospitality Education and Research Journal**. Vol:13, s. 483.



## EKLER

### **EK. 1: STAJ DEĞERLENDİRME ANKETİ (Pilot Uygulama 1)**

Sayın öğrenci,

Bu anketin amacı ön lisans düzeyinde büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okullarda stajın önemini belirlemektir. Anket sonuçları bir yüksek lisans tezine veri oluşturacaktır. Bu nedenle vereceğiniz cevapların doğruluğu çok önemlidir. Anket formuna lütfen isminizi yazmayınız. Değerli vaktiniz için teşekkür ederiz.

Ferhan Aydoğan  
Gazi Üniversitesi  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

**Doğru cevabı önündeki harf üzerine “X” işareti koyarak belirtiniz.**

1. Cinsiyetiniz
  - a. Kadın
  - b. Erkek
2. Yaşınız (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_
3. Staj yaptığınız kurumu hangi vasıta ile buldunuz?
  - a. Okulunuzdaki staj koordinatörlüğü
  - b. Kendiniz
4. Staj yaptığınız kurumun bulunduğu il (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_
5. Staj yaptığınız kurumun niteliği nedir?
  - a. Devlet sektörü
  - b. Özel sektör
6. Kurumda çalışan eleman sayısını yaklaşık olarak işaretleyiniz?
  - a. 1-10
  - b. 10-50
  - c. 50-daha fazla
7. Kurumda çalıştığınız bölümü işaretleyiniz.
  - a. Muhasebe
  - b. İnsan Kaynakları
  - c. Satış
  - d. Üretim
  - e. Pazarlama
  - f. Eğitim
  - g. Diğer (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_
8. Çalıştığınız bölümdeki statünüz neydi?
  - a. Bölüm elemanı
  - b. Yönetici yardımcısı
  - c. Sekreter
  - d. Diğer (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_

**Doğru cevabı kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.**

Çalıştığınız birimde aşağıdaki konularla ilgili bilgi ve becerilerinizi kullanmanız gerekti mi?			Soruya cevabınız evet ise;					
			a. Okulda öğrendiğiniz bilgi ve beceriler bu görevi yerine getirirken yeterli oldu mu?			b. Staj deneyiminizin bu konudaki gelişiminize katkıda bulunduğuna inanıyor musunuz?		
	Evet	Hayır	Çok	Az	Hiç	Çok	Az	Hiç
9. İş yazışmaları								
10. Raporlama (verilerin ve bilginin elde edilmesi, kullanımı, vs)								
11. Büro yönetimi								
12. Arşiv ve dosyalama								
13. Bilgisayar								
14. İş makineleri								
15. Yabancı dil								
16. Muhasebe								
17. İstatistik								
18. Hukuk								
19. İletişim (kendini ifade edebilme, etkili konuşma, görgü kuralları)								
20. Kişiler arası ilişkiler (üstler, astlar ve diğer çalışanlarla)								
21. Müşterilerle ilişkiler								
22. Takım çalışması (uyumlu çalışma)								
23. İşle ilgili sorunları çözme								
24. İşle ilgili karar verme								
25. İş etiği								
26. İş yeri kurallarına uyum (kılık-kıyafet, iş saatleri, disiplin, vs)								

	Çok	Az	Hiç
27. Staj deneyiminizin gerçek iş yaşamını tanımanız açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?			
28. Staj deneyiminizin iş yaşamında kendinize güven duymanız açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?			
29. Staj eğitiminizin mezun olduktan sonra size iş olanağı sağlaması açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?			
30. Staj eğitiminizin mezun olduktan sonra iş yaşamınızdaki başarınız açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?			

## EK. 2: STAJ DEĞERLENDİRME ANKETİ – 2. Bölüm (Pilot Uygulama 2)

**Doğru cevabın bulunduğu kutuya “×” işareti koyarak belirtiniz**

Çalıştığınız birimde aşağıdaki konularla ilgili bilgi ve becerilerinizi kullanmanız gerekti mi?			Cevabınız	Bu görevi yerine getirirken okulda öğrendiğiniz bilgi ve beceriler		Staj deneyiminiz bu konudaki gelişiminize	
	Evet	Hayır		Yeterli oldu	Yeterli olmadı	Katkıda bulundu	Katkıda bulunmadı
9. İş yazışmaları			Cevabınız “Evet”se				
10. Raporlama (verilerin ve bilginin elde edilmesi, kullanımı, vs)			Cevabınız Evet ise				
11. Büro yönetimi			Cevabınız Evet ise				
12. Arşiv ve dosyalama			Cevabınız Evet ise				
13. Bilgisayar			Cevabınız Evet ise				
14. İş makineleri			Cevabınız Evet ise				
15. Yabancı dil			Cevabınız Evet ise				
16. Muhasebe			Cevabınız Evet ise				
17. İstatistik			Cevabınız Evet ise				
18. Hukuk			Cevabınız Evet ise				
19. İletişim (kendini ifade edebilme, etkili konuşma, görgü kuralları)			Cevabınız Evet ise				
20. Kişiler arası ilişkiler (üstler, astlar ve diğer çalışanlarla)			Cevabınız Evet ise				
21. Müşterilerle ilişkiler			Cevabınız Evet ise				
22. Takım çalışması (uyumlu çalışma)			Cevabınız Evet ise				
23. İşle ilgili sorunları çözme			Cevabınız Evet ise				
24. İşle ilgili karar verme			Cevabınız Evet ise				
25. İş etiği			Cevabınız Evet ise				
26. İş yeri kurallarına uyum (kılık-kıyafet, iş saatleri, disiplin, vs)			Cevabınız Evet ise				

	Evet	Hayır
27. Staj deneyiminizin gerçek iş yaşamını tanımanız açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?		
31. Staj deneyiminizin iş yaşamında kendinize güven duymanız açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?		
32. Staj eğitiminizin mezun olduktan sonra size iş olanağı sağlaması açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?		
33. Staj eğitiminizin mezun olduktan sonra iş yaşamınızdaki başarınız açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?		

### EK. 3: STAJ DEĞERLENDİRME ANKETİ – 2. Bölüm (Pilot Uygulama 3)

Sizin için doğru cevabın bulunduğu kutuya “X” işareti koyarak belirtiniz.

Staj yaptığım birimde görevimle ilgili olarak kullandığım bilgi ve beceriler	a. Bu konuda OKULDA ÖĞRENDİĞİM BİLGİLER (tek seçenek işaretleyiniz)			b. STAJ bu konudaki gelişimimde (tek seçenek işaretleyiniz)		
	Yeterli oldu	Yetersiz kaldı	Bu konu görevlerim arasında değildi	Yararlı oldu	Yararlı olmadı	Bu konu görevlerim arasında değildi
9. İş yazışmaları						
10. Raporlama (verilerin ve bilginin elde edilmesi, kullanımı, vs)						
11. Büro yönetimi						
12. Arşiv ve dosyalama						
13. Bilgisayar						
14. Büro makineleri						
15. Yabancı dil						
16. Muhasebe						
17. Müşterilerle ilişkiler						
18. Takım çalışması (uyumlu çalışma)						
19. İşle ilgili sorunları çözmeye						
20. İşle ilgili karar verme						
21. İnisiyatif kullanma						

Staj yaptığım birimde görevimle ilgili olarak kullandığım iletişim becerileri ve diğer beceriler	a. Bu konuda OKULDA ÖĞRENDİĞİM BİLGİLER		b. STAJ bu konudaki gelişimimde	
	Yeterli oldu	Yetersiz kaldı	Yararlı oldu	Yararlı olmadı
22. İletişim (kendini ifade edebilme, etkili konuşma, görgü kuralları)				
23. Kişiler arası ilişkiler (üstler, astlar ve diğer çalışanlarla)				
24. İş etiği ile ilgili konular				
25. İş yeri kurallarına uyum (kılık-kıyafet, iş saatleri, disiplin, vs)				

	Evet	Hayır
26. Staj eğitimi almadan sadece okulda edindiğiniz bilgilerle iş yaşamına başlamanın <b>başlangıçtaki başarınızı engelleyeceğini</b> düşünüyor musunuz?		
27. Staj deneyiminizin <b>gerçek iş yaşamını tanımanız</b> açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?		
28. Staj deneyiminizin <b>iş yaşamında kendinize güven duymanız</b> açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?		
29. Stajınızı yaparken <b>edindiğiniz çevrenin size mezuniyetiniz sonrasında da yararlı olacağını</b> düşünüyor musunuz?		
30. Staj eğitiminizin <b>mezun olduktan sonra size iş olanağı sağlaması</b> açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?		
31. Staj eğitiminizin <b>mezun olduktan sonra iş yaşamınızdaki başarınızı</b> açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?		

#### EK. 4: STAJ DEĞERLENDİRME ANKETİ (SON BİÇİM)

Sevgili öğrenciler,

Bu anketin amacı ön lisans düzeyinde büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi veren okullarda stajın önemini belirlemektir. Anket sonuçları bir yüksek lisans tezine veri oluşturacaktır. Bu nedenle vereceğiniz cevapların doğruluğu çok önemlidir. Anket formuna lütfen isminizi yazmayınız. Değerli vaktiniz için teşekkür ederiz.

Ferhan Aydoğan  
Gazi Üniversitesi  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

**Doğru cevabı önündeki harf üzerine "×" işareti koyarak belirtiniz.**

1. Cinsiyetiniz
  - a. Kadın
  - b. Erkek
2. Yaşınız (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_
3. Staj yaptığımız kurumu hangi vasıta ile buldunuz?
  - a. Okulunuzdaki staj koordinatörlüğü
  - b. Kendiniz
4. Staj yaptığımız kurumun bulunduğu il (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_
5. Staj yaptığımız kurumun niteliği nedir?
  - a. Devlet sektörü
  - b. Özel sektör
6. Kurumda çalışan eleman sayısını yaklaşık olarak işaretleyiniz?
  - a. 1-10
  - b. 10-50
  - c. 50-daha fazla
7. Kurumda çalıştığımız bölümü işaretleyiniz.
  - a. Muhasebe
  - b. İnsan Kaynakları
  - c. Satış
  - d. Üretim
  - e. Pazarlama
  - f. Eğitim
  - g. Diğer (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_
8. Çalıştığımız bölümdeki statünüz neydi?
  - a. Bölüm elemanı
  - b. Yönetici yardımcısı
  - c. Sekreter
  - d. Diğer (lütfen belirtiniz) \_\_\_\_\_

9. Stajınız sırasında okuldaki derslerde öğrendiğiniz bilgi ve becerilerin en çok hangilerini kullandınız?
- |                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| a. İş yazışmaları             | g. Yabancı dil                   |
| b. Büro yönetimi              | h. Genel İşletme                 |
| c. Bilgisayar                 | i. Muhasebe                      |
| d. Büro makineleri            | j. Hukuk                         |
| e. Arşiv ve dosyalama         | k. Diğer(lütfen belirtiniz)_____ |
| f. Raporlama (bilgi yönetimi) |                                  |
10. Derslerde öğrendiğiniz bilgi ve beceriler işinizi yaparken yeterli oldu mu?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
11. Stajınızın bu konulardaki gelişiminize yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
12. Stajınız sırasında aşağıdaki becerilerden hangilerini geliştirdiğinizi düşünüyorsunuz?
- |   |
|---|
| a. İletişim (kendini ifade edebilme, etkili konuşma, görgü kuralları) |
| b. Kişiler arası ilişkiler (üstler, astlar ve diğer çalışanlarla)     |
| c. Müşteri ilişkileri   |
| d. Takım çalışması (uyumlu çalışma)                                   |
| e. İşle ilgili sorunları çözme  |
| f. İşle ilgili karar verme  |
| g. Planlama ve organize etme  |
| h. Meslek etiği ilkelerine uyum                                       |
| i. İş yeri kurallarına uyum (kıyafet, iş saatleri, disiplin, vb)      |
| j. Hiçbiri  |
13. Yukarıdaki becerilerin okuldaki derslerde yeterince kazandırıldığını düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
14. Staj eğitimi almadan sadece okulda edindiğiniz teorik bilgilerle iş yaşamına başlamanın başlangıçtaki başarınızı engelleyeceğini düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
15. Staj deneyiminizin **gerçek iş yaşamını tanımanız** açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
16. Staj deneyiminizin **iş yaşamında kendinize güven duymanız** açısından yararlı olduğunu düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
17. Stajınızı yaparken **edindiğiniz çevrenin size mezuniyetiniz sonrasında da yararlı olacağını** düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
18. Staj eğitiminizin **mezun olduktan sonra size iş olanağı sağlaması** açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|
19. Staj eğitiminizin **mezun olduktan sonra iş yaşamınızdaki başarınız** açısından yararlı olacağını düşünüyor musunuz?
- |         |          |
|---------|----------|
| a. Evet | b. Hayır |
|---------|----------|