

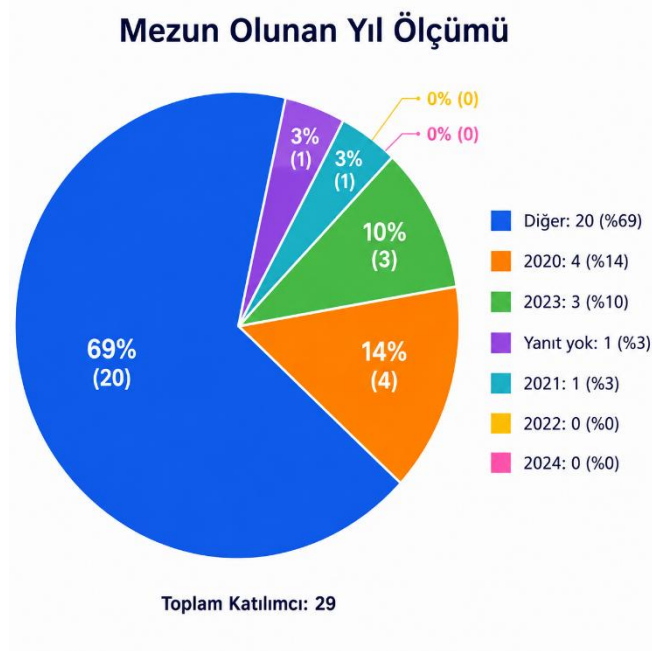
## 2. Mezun Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları:

Öğrencilerin eğitim kalitesi, öğretim kadrosu ve program içeriğine ilişkin memnuniyet düzeyi. Toplam 29 mezun öğrencimiz ankete katılmıştır. Anket 14 sorudan oluşmaktadır.

### Anket Değerlendirme Yöntemi:

- **Veri Toplama:** Anket TOGÜ Dijital Giriş Kapısı üzerinden Çevrimiçi “Bulut” ortamı üzerinden öğrencilerin “işaret kutularını (checkbox)” atılımcılar seçeneklerden birini işaretleyerek cevap vermesi ile yapılmıştır.
- **Veri Kodlama ve Sınıflandırma:** Cevaplar sayısal değerlere dönüştürülmüştür.
- **Yüzde ve Frekans Analizi:** Her seçeneğin kaç kişi tarafından işaretlendiği ve toplam içindeki oranı hesaplanır. Örnek:  $Yüzde = \frac{Seçenek\ cevap\ sayısı}{Toplam\ cevap\ sayısı} \times 100$
- **Grafiksel Görselleştirme:** Sonuçlar pasta, çubuk veya çizgi grafiklerle sunulmuş.
- **Yorumlama:** Grafikler üzerinden veriler yorumlanmıştır. Elde edilen oranlar üzerinden eğilimler belirlenmiştir. Örneğin, “Katılımcıların %28’si çok yeterli” cevabı vermiş gibi çıkarımlar yapılır.
- **Sonuç ve Öneriler:** Analiz bulgularına dayanarak programın güçlü ve geliştirilmesi gereken yönleri raporlanmıştır.

## Soru 1. Mezun Olduğunuz Yıl



Bu sonuçlar, ankete katılan mezunların büyük bölümünün “diğer” seçeneğinde toplandığını göstermektedir. Bu durum, katılımcıların önemli bir kısmının listede yer almayan farklı mezuniyet yıllarına ait olduğunu ortaya koymaktadır.

Sonuçlara göre:

- Ankete katılan öğrencilerin %69’i (20 kişi) “Diğer” seçeneğini işaretlemiştir.
- %14’ü (4 kişi) 2020 mezunudur.
- %10’i (3 kişi) 2023 mezunudur.
- %4’ü (1 kişi) 2021 mezunudur.
- %3’lük kesim (1 kişi) soruya cevap vermemiştir.
- 2022 ve 2024 mezunlarından ise katılım olmamıştır.

Bu dağılım, anket katılımcılarının mezuniyet yılları açısından heterojen bir yapıya sahip olduğunu göstermektedir. Özellikle “diğer” seçeneğinin yüksek oranı, ankette mezuniyet yılı seçeneklerinin katılımcı profilini tam olarak kapsamadığını düşündürmektedir.

Ayrıca:

2020 ve 2023 mezunlarının daha görünür olması, bu yıllardaki mezunlarla iletişimin daha güçlü olabileceğini,

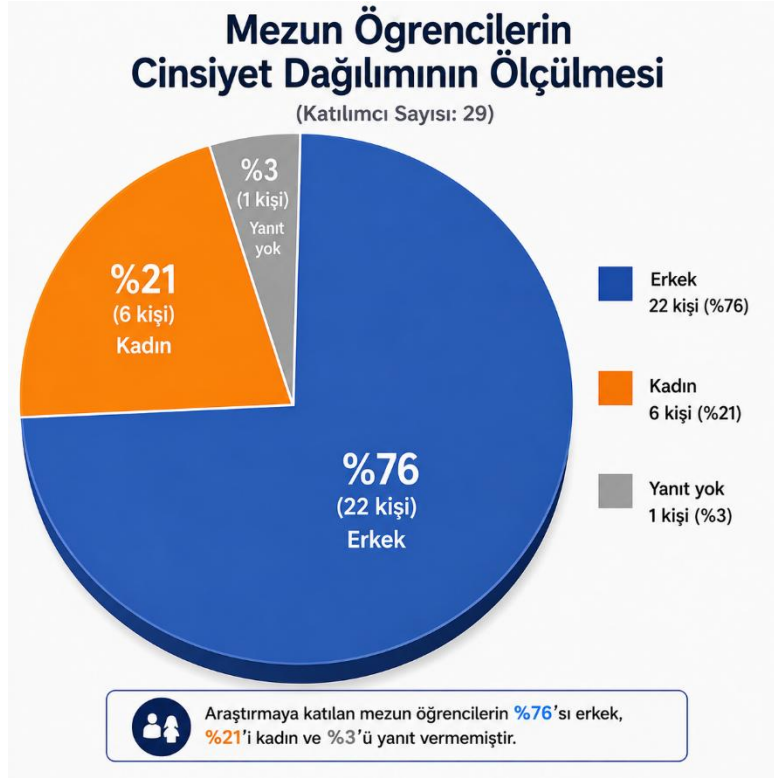
2022 ve 2024 mezunlarının temsil edilmemesi ise erişim veya katılım eksikliği yaşandığını gösterebilir.

Bu durum gelecekte yapılacak anketlerde:

- Mezuniyet yılı seçeneklerinin daha kapsamlı hazırlanması,
- Mezun veri tabanının güncellenmesi,
- Farklı mezun gruplarına yönelik iletişim çalışmalarının artırılması
- Gerektiğini ortaya koymaktadır.

Genel olarak değerlendirildiğinde sonuçlar, ankete katılan mezunların farklı dönemlerden geldiğini; ancak veri dağılımının dengeli olmadığını göstermektedir. Daha dengeli bir mezun dağılımı, programın uzun dönemli etkilerini ve mezun memnuniyetini daha sağlıklı değerlendirmeye katkı sağlayacaktır.

## Soru 2. Cinsiyetiniz



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezuniyet sonrası cinsiyet dağılımı incelendiğinde, araştırmaya katılan mezunların büyük çoğunluğunun erkek öğrencilerden oluştuğu görülmektedir.

- Mezun öğrencilerin %76'sı **Erkek**,
- %21'i **Kadın**,
- %3'ü ise **Cevap yok** seçeneğini işaretlemiştir.

Araştırma sonuçları, program mezunları arasında erkek katılımcı oranının kadın katılımcılara göre belirgin şekilde yüksek olduğunu göstermektedir. Bu durum:

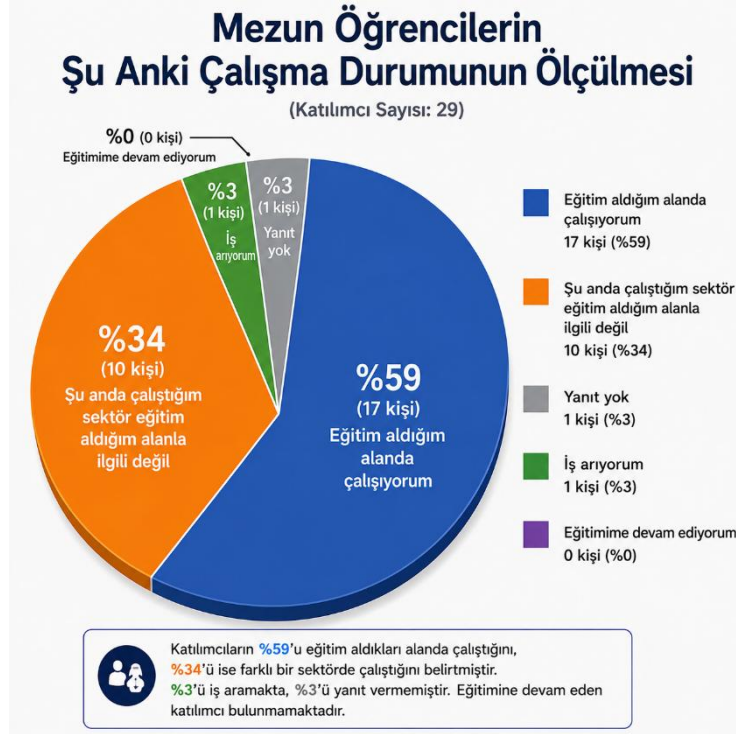
- araştırmaya katılım düzeyindeki farklılıklardan,
- programın mevcut öğrenci profiline ilişkin dağılımdan,
- bölgesel veya sektörel istihdam eğilimlerinden

kaynaklanabilir.

Bununla birlikte büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanı geleneksel olarak iletişim, organizasyon ve ofis yönetimi becerileriyle ilişkilendirilen bir alan olmasına rağmen, araştırma sonuçları erkek mezunların da bu alanda yoğun şekilde yer aldığını göstermektedir.

Sonuç olarak elde edilen veriler, programın farklı cinsiyet grupları tarafından tercih edildiğini; ancak mevcut örneklem içerisinde erkek mezunların daha yüksek temsil edildiğini ortaya koymaktadır.

### Soru 3. Şu anki çalışma durumunuz



Bu soruda Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının mevcut çalışma durumları incelenmiş ve mezunların eğitim aldıkları alan ile iş hayatı arasındaki ilişki değerlendirilmiştir.

#### 1. Genel Bulgular

Araştırmaya katılan mezunların:

- %59'u eğitim aldıkları alanda çalıştıklarını,
- %34'ü şu anda çalıştıkları sektörün eğitim aldıkları alanla ilgili olmadığını,
- %3'ü iş aradığını,
- %3'ü ise soruya cevap vermediğini belirtmiştir.
- "Eğitimime devam ediyorum" seçeneği ise hiçbir katılımcı tarafından işaretlenmemiştir.

Bu sonuçlar, mezunların önemli bir bölümünün eğitimini aldığı meslek alanında istihdam edildiğini göstermektedir.

#### 2. Alanında Çalışan Mezunların Değerlendirilmesi

Mezun öğrencilerin %59'unun doğrudan eğitim aldığı alanda çalışıyor olması, programın iş hayatına hazırlama konusunda önemli ölçüde başarılı olduğunu göstermektedir.

Bu durum:

- programda verilen mesleki eğitimin sektör ihtiyaçlarına uygun olması,
- uygulamalı derslerin iş hayatında kullanılabilir beceriler kazandırması,
- kamu kurumlarında büro hizmetleri alanına yönelik istihdam fırsatlarının bulunması gibi faktörlerle açıklanabilir.

Özellikle:

- Mesleki yazışmalar,
- Dosyalama ve arşivleme,
- İletişim becerileri,
- Ofis programları,
- Protokol kuralları

gibi alanlarda edinilen yeterliliklerin mezunların istihdam sürecine katkı sağladığı değerlendirilmektedir.

### **3. Alan Dışı Çalışan Mezunların Değerlendirilmesi**

Mezun öğrencilerin %34'ünün eğitim aldığı alan dışında bir sektörde çalışıyor olması dikkat çekici bir bulgudur.

Bu durumun nedenleri arasında:

- Bölgesel istihdam imkânlarının sınırlı olması,
- Kamu personeli alım süreçleri,
- Özel sektörde farklı pozisyonlara yönelim,
- Ekonomik şartlar,
- Kariyer tercihlerinin değişmesi

yer alabilir.

Bununla birlikte mezunların farklı sektörlerde çalışması, programda kazanılan iletişim, organizasyon ve ofis yönetimi becerilerinin farklı iş alanlarında da kullanılabilirliğini göstermektedir.

### **4. İş Arayan Mezunların Durumu**

Araştırmada yalnızca %3'lük kesimin iş arıyor olması olumlu bir sonuç olarak değerlendirilebilir. Bu oran, mezunların büyük bölümünün aktif çalışma hayatında yer aldığını göstermektedir.

Ayrıca hiçbir mezun öğrencinin eğitimine devam etmiyor olması, mezunların doğrudan iş hayatına yöneldiğini ortaya koymaktadır.

### **5. Genel Değerlendirme ve Sonuç**

Araştırma sonuçları genel olarak değerlendirildiğinde, program mezunlarının büyük çoğunluğunun aktif iş hayatında yer aldığı ve önemli bir bölümünün eğitim aldığı alanda çalıştığı görülmektedir.

Bununla birlikte alan dışı istihdam oranının da yüksek olması;

- sektör iş birliklerinin artırılması,
- staj uygulamalarının geliştirilmesi,
- kariyer planlama faaliyetlerinin güçlendirilmesi,
- özel sektör bağlantılarının artırılması

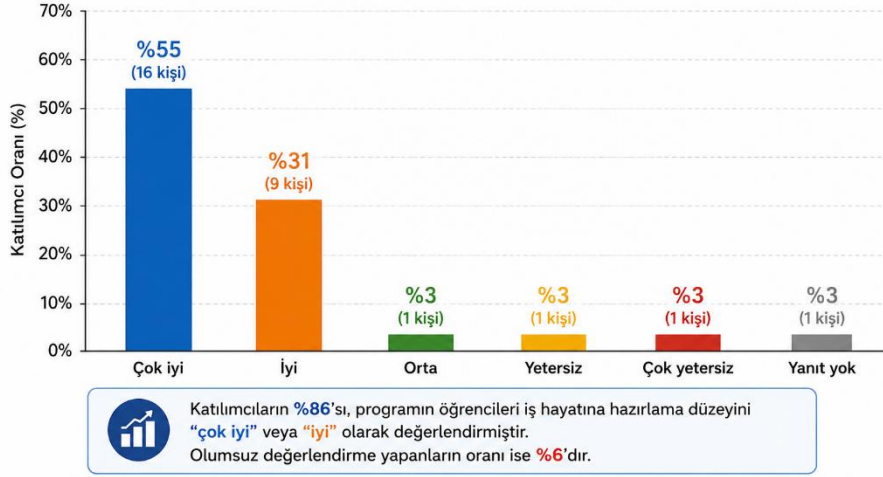
gerektiğini göstermektedir.

Sonuç olarak programın mezunlara iş yaşamında kullanılabilir mesleki beceriler kazandırdığı; ancak mezunların kendi alanlarında daha fazla istihdam edilebilmesi için uygulama ve sektör odaklı çalışmaların artırılmasının önemli olduğu değerlendirilmektedir.

**Soru 4. Büro yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının sizi iş hayatına hazırlama düzeyini nasıl değerlendirirsiniz?**

**Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programının Öğrencileri İş Hayatına Hazırlama Düzeyinin Ölçülmesi**

(Katılımcı Sayısı: 29)



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı programının iş hayatına hazırlama düzeyine ilişkin değerlendirmeleri incelendiğinde, mezunların büyük çoğunluğunun programı olumlu değerlendirdiği görülmektedir.

- Mezun öğrencilerin %55'i programı "**Çok iyi**",
- %31'i ise "**İyi**" olarak değerlendirmiştir.

Bu sonuçlara göre toplamda %86'lık bir kesim, programın öğrencileri iş hayatına hazırlama konusunda başarılı olduğunu düşünmektedir.

Bunun yanında:

- %3 oranında mezun öğrenci programı "**Orta**",
- %3 oranında mezun öğrenci "**Yetersiz**",
- %3 oranında mezun öğrenci ise "**Çok yetersiz**" olarak değerlendirmiştir.
- %3'lük kesim ise soruya yanıt vermemiştir.

Mezunların büyük çoğunluğunun programı olumlu değerlendirmesi, eğitim içeriğinin iş hayatının ihtiyaçlarıyla büyük ölçüde uyumlu olduğunu ortaya koymaktadır.

Bununla birlikte düşük oranlı da olsa olumsuz değerlendirmeler:

- uygulamalı eğitimlerin artırılması,
- staj imkânlarının geliştirilmesi,
- dijital ofis uygulamalarına daha fazla yer verilmesi,
- yabancı dil eğitimine ağırlık verilmesi

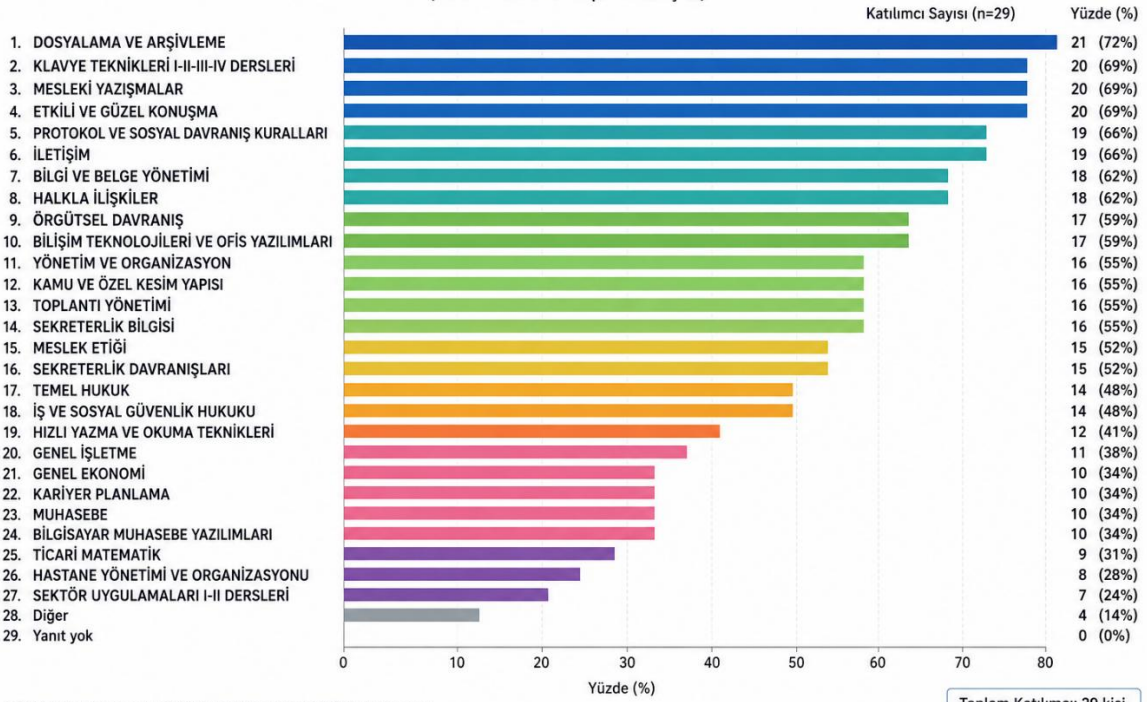
gerektiğine işaret etmektedir.

Sonuç olarak araştırma verileri, programın mezunları iş hayatına hazırlama konusunda genel olarak başarılı bulunduğunu; ancak sektör ihtiyaçlarına göre sürekli güncellenmesinin önemli olduğunu göstermektedir.

## Soru 5. Programda en faydalı bulduğunuz dersler nelerdir?

### Programda en faydalı bulduğunuz dersler nelerdir?

(Birden fazla cevap verilmiştir)



Mezun öğrencilerin verdiği cevaplar incelendiğinde, Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında en faydalı bulunan derslerin ağırlıklı olarak uygulamaya ve iletişime yönelik dersler olduğu görülmektedir.

### En Faydalı Bulunan Dersler

- **Dosyalama ve Arşivleme** dersi %72 ile en yüksek orana sahiptir. Bu durum, öğrencilerin iş yaşamında belge düzeni ve arşiv yönetimini önemli gördüklerini göstermektedir.
- **Klavye Teknikleri I-II-III-IV, Mesleki Yazışmalar ve Etkili ve Güzel Konuşma** dersleri %69 oranında değerlendirilmiştir. Bu sonuçlar, iletişim becerileri ve ofis uygulamalarının mezunlar açısından oldukça önemli olduğunu ortaya koymaktadır.
- **Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları ile İletişim** dersleri %66 oranında faydalı bulunmuştur.

Bu da profesyonel iletişim ve kurumsal davranış becerilerinin iş hayatında önemli bir yere sahip olduğunu göstermektedir.

### Orta Düzeyde Faydalı Görülen Dersler

- Bilgi ve Belge Yönetimi ile Halkla İlişkiler dersleri %62,
- Örgütsel Davranış ve Bilişim Teknolojileri ve Ofis Yazılımları dersleri ise %59 oranında olumlu değerlendirilmiştir.

Bu sonuçlar, öğrencilerin hem teknik ofis becerilerine hem de insan ilişkileri ve organizasyon becerilerine önem verdiğini göstermektedir.

### **Daha Düşük Oranda Faydalı Bulunan Dersler**

- **Genel Ekonomi, Kariyer Planlama, Muhasebe ve Bilgisayar Muhasebe Yazılımları** dersleri %34,
- **Ticari Matematik** %31,
- **Hastane Yönetimi ve Organizasyonu** %28,
- **Sektör Uygulamaları I-II** Dersleri ise %24 oranında faydalı bulunmuştur.

Bu durum, öğrencilerin doğrudan ofis uygulamalarına yönelik dersleri daha yararlı gördüğünü; teorik veya alan dışı algılanan derslerin ise görece daha düşük değerlendirildiğini göstermektedir.

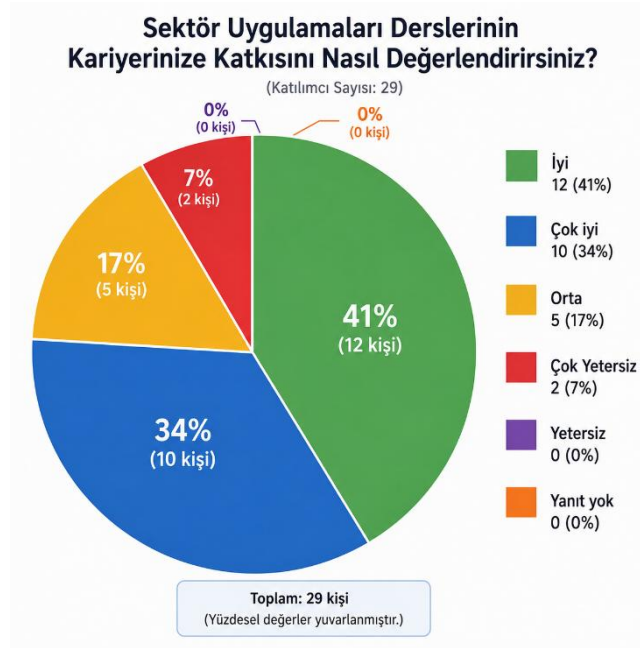
### **Genel Değerlendirme**

Araştırma sonuçlarına göre öğrenciler:

- uygulamalı,
- iletişim odaklı,
- mesleki beceri geliştiren,
- ofis yönetimine doğrudan katkı sağlayan

dersleri daha faydalı bulmaktadır. Özellikle yazışma, iletişim, protokol ve ofis uygulamalarına yönelik derslerin yüksek oranlarda tercih edilmesi, programın iş hayatının ihtiyaçlarına büyük ölçüde cevap verdiğini göstermektedir.

## Soru 6. Sektör Uygulamaları derslerinin kariyerinize katkısını nasıl değerlendirirsiniz?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında verilen **Sektör Uygulamaları derslerinin kariyere katkısına** yönelik değerlendirmeleri genel olarak olumlu sonuçlar ortaya koymaktadır.

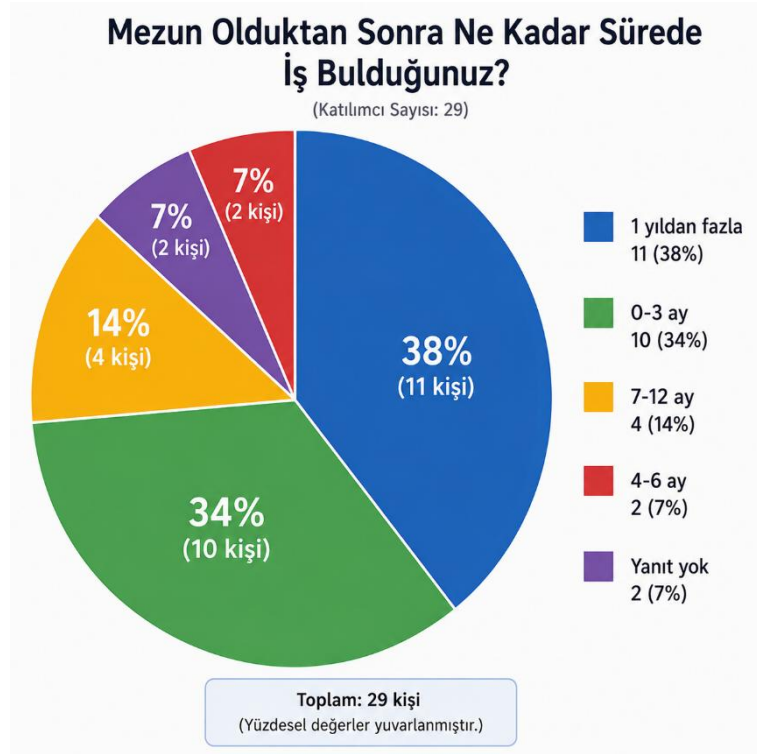
- Mezun öğrencilerin %41'i dersi “**İyi**”, %34'ü ise “**Çok iyi**” olarak değerlendirmiştir.
- Böylece toplamda %75'lik bir kesim, sektör uygulamaları derslerinin kariyer gelişimine olumlu katkı sağladığını belirtmiştir.
- %17'lik kesim dersleri “Orta” düzeyde değerlendirirken, yalnızca %7'lik küçük bir grup “Çok yetersiz” görüşünü ifade etmiştir.
- “Yetersiz” ve “Yanıt yok” seçeneklerinin hiç işaretlenmemesi dikkat çekicidir.

Bu sonuçlar, sektör uygulamaları derslerinin öğrencilerin:

- iş hayatını tanımaya,
- uygulamalı deneyim kazanmaya,
- mesleki uyum becerilerini geliştirmeye,
- kariyer farkındalığı oluşturmaya
- önemli ölçüde katkı sağladığını göstermektedir.

Bununla birlikte bazı öğrencilerin dersi orta veya yetersiz değerlendirmesi; uygulama süresinin artırılması, daha fazla kurum iş birliği yapılması ve gerçek iş ortamı deneyimlerinin güçlendirilmesi gerektiğine işaret etmektedir.

## Soru 7. Mezun olduktan sonra ne kadar sürede iş buldunuz?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezuniyet sonrasında iş bulma sürelerine ilişkin değerlendirmeleri incelendiğinde, mezunların önemli bir kısmının kısa sürede istihdama katıldığı, ancak bazı mezunların iş bulma sürecinin daha uzun sürdüğü görülmektedir.

- Katılımcıların %34'ü mezun olduktan sonra 0-3 ay içinde iş bulunduğunu belirtmiştir. Bu durum, program mezunlarının iş piyasasına hızlı uyum sağlayabildiğini göstermektedir.
- Buna karşılık %38'lik kesim iş bulma süresinin 1 yıldan fazla sürdüğünü ifade etmiştir. Bu oran, mezunların bir kısmının istihdam sürecinde çeşitli zorluklarla karşılaştığını göstermektedir.
- Katılımcıların %14'ü 7-12 ay, %7'si ise 4-6 ay içinde iş bulunduğunu belirtmiştir.
- %7 oranındaki "Yanıt yok" seçeneği ise değerlendirme dışı tutulabilir düzeydedir.

Sonuçlar, program mezunlarının önemli bir bölümünün kısa sürede iş bulabildiğini, ancak mezunların diğer bir kısmının daha uzun süre iş aramak zorunda kaldığını ortaya koymaktadır. Bu durumun nedenleri arasında:

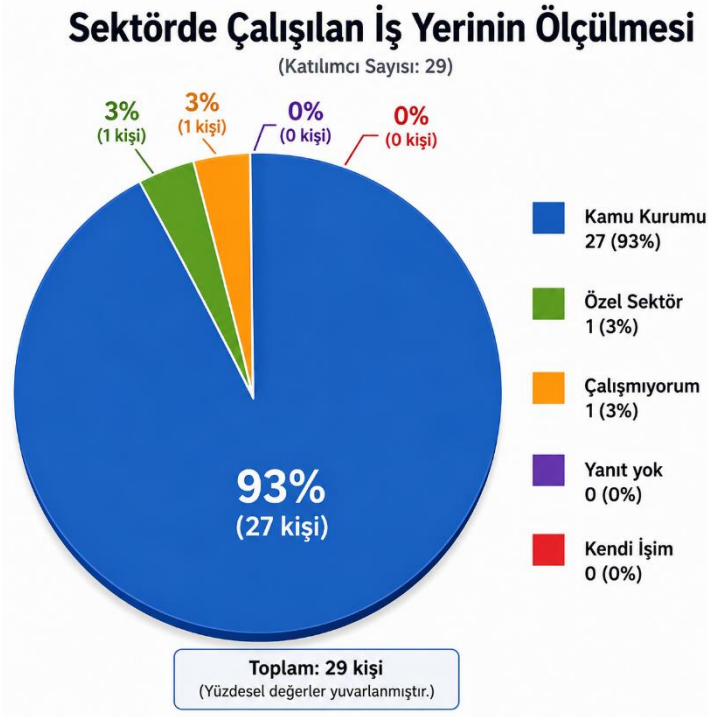
- iş deneyimi eksikliği,
- sektördeki rekabet koşulları,
- bölgesel istihdam farklılıkları,
- kamu ve özel sektör alım süreçleri,
- bireysel kariyer planlaması
- gibi faktörler yer alabilir.

Araştırma bulguları doğrultusunda:

- staj ve sektör uygulamalarının artırılması,
- kariyer danışmanlığı faaliyetlerinin güçlendirilmesi,
- işverenlerle iş birliği yapılması,
- uygulamalı eğitimin yaygınlaştırılması

mezunların daha kısa sürede istihdama katılmasına katkı sağlayabilir.

## Soru 8. Çalıştığınız işyerinin türü nedir?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezuniyet sonrasında çalıştıkları kurum türlerine ilişkin veriler incelendiğinde, mezunların büyük çoğunluğunun kamu sektöründe istihdam edildiği görülmektedir.

- Mezun öğrencilerin %93'ü **Kamu Kurumunda** çalıştığını belirtmiştir.
- %3'lük kesim **Özel Sektörde** çalışırken, %3'lük başka bir kesim ise şu anda çalışmadığını ifade etmiştir.
- “Kendi İşim” ve “Cevap yok” seçenekleri ise hiç işaretlenmemiştir.

Elde edilen sonuçlar, program mezunlarının ağırlıklı olarak kamu sektörüne yöneldiğini göstermektedir. Bu durumun nedenleri arasında:

- kamu kurumlarında büro personeline olan ihtiyaç,
- düzenli çalışma şartları,
- iş güvencesi,
- KPSS ile atanabilme imkânı,
- yönetici asistanlığı ve büro hizmetlerinin kamu kurumlarında yaygın olması gibi etkenler yer alabilir.

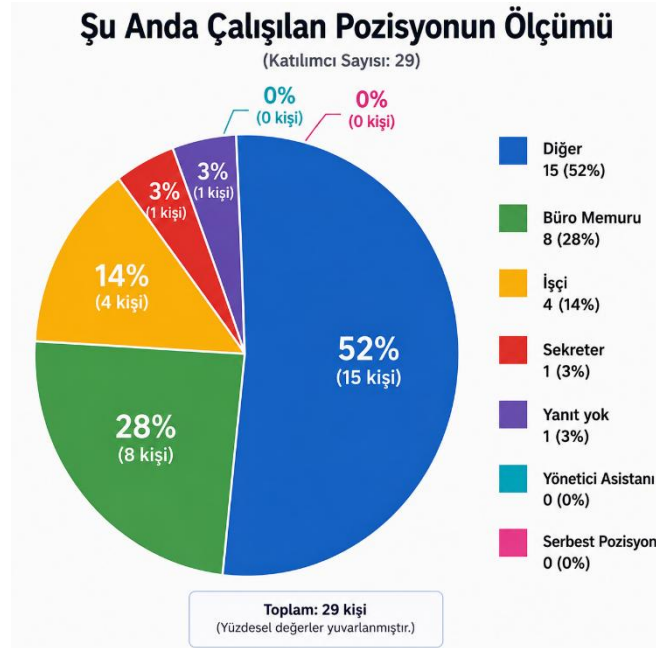
Özel sektör oranının düşük olması ise mezunların daha çok kamu istihdamını tercih ettiğini veya özel sektördeki istihdam imkânlarının sınırlı algılandığını düşündürmektedir.

Bu sonuçlar doğrultusunda:

- özel sektör iş birliklerinin artırılması,
- girişimcilik ve kariyer planlama çalışmalarının desteklenmesi,
- uygulamalı sektör deneyimlerinin çeşitlendirilmesi

mezunların farklı sektörlerde istihdam edilmesine katkı sağlayabilir.

## Soru 9. Şu anda çalıştığınız pozisyon nedir?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezuniyet sonrasında çalıştıkları pozisyonlara ilişkin veriler incelendiğinde, mezunların farklı görev alanlarında istihdam edildiği görülmektedir.

- Mezun öğrencilerin %52'si “Diğer” seçeneğini işaretlemiştir. Bu durum, mezunların program dışında farklı unvan ve görevlerde çalıştığını göstermektedir.
- %28'lik kesim **Büro Memuru** olarak çalışmaktadır. Bu sonuç, programın büro hizmetleri alanına doğrudan istihdam sağladığını göstermektedir.
- Mezun öğrencilerin %14'ü **İşçi** pozisyonunda görev yaptığını belirtmiştir.
- %3 oranında katılımcı **Sekreter** olarak çalışırken, %3'lük kesim cevap vermemiştir.
- “Yönetici Asistanı” ve “Serbest Pozisyon” seçeneklerinin hiç işaretlenmemesi dikkat çekmektedir.

Araştırma sonuçları, mezunların önemli bir kısmının büro hizmetleriyle ilişkili alanlarda çalıştığını; ancak büyük çoğunluğun farklı görev tanımları altında istihdam edildiğini göstermektedir. Özellikle “Diğer” seçeneğinin yüksek çıkması:

- mezunların farklı sektörlerde görev alması,
- unvan çeşitliliğinin fazla olması,
- kurumlara göre pozisyon isimlerinin değişmesi

gibi nedenlerle açıklanabilir.

“Yönetici Asistanı” pozisyonunun hiç tercih edilmemesi ise dikkat çekici bir bulgudur. Bu durum:

- kamu kurumlarında farklı unvanların kullanılması,
- mezunların farklı alanlara yönelmesi,
- sektör beklentileri ile program çıktıları arasında farklılık bulunması

gibi etkenlerden kaynaklanabilir.

### Bu sonuçlar doğrultusunda:

- kariyer yönlendirme çalışmalarının artırılması,
  - sektörle iş birliğinin güçlendirilmesi,
  - uygulamalı mesleki eğitimlerin çeşitlendirilmesi,
  - mezunların yönetici asistanlığı alanına yönlendirilmesi
- programın mesleki istihdam başarısını artırabilir.

## Soru 10. Programda öğrendiğiniz bilgi ve becerileri iş hayatında ne derece kullanıyorsunuz?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında edindikleri bilgi ve becerileri iş hayatında kullanma düzeylerine ilişkin sonuçlar, programın mesleki hayata önemli ölçüde katkı sağladığını göstermektedir.

- Mezun öğrencilerin %45'i öğrendikleri bilgi ve becerileri iş hayatında **“Her zaman kullandığını”** belirtmiştir.
- %34'lük kesim ise bu bilgi ve becerileri **“Sıkça kullandığını”** ifade etmiştir.
- Böylece toplamda %79'luk büyük bir çoğunluk, programda kazanılan yeterliliklerin iş hayatında aktif olarak kullanıldığını göstermektedir.
- Mezun öğrencilerin %10'u bilgi ve becerileri orta düzeyde kullandığını belirtirken,
- %3'ü “Az kullanıyorum”, %7'si ise “Hiç kullanmıyorum” cevabını vermiştir.
- “Cevap yok” seçeneğinin işaretlenmemesi, katılımcıların soruya net değerlendirme yaptığını göstermektedir.

Elde edilen bulgular, programda verilen eğitimin iş hayatıyla büyük ölçüde uyumlu olduğunu ortaya koymaktadır. Özellikle:

- ofis uygulamaları,
- yazışma teknikleri,
- iletişim becerileri,
- dosyalama ve belge yönetimi,
- bilgisayar ve ofis yazılımları

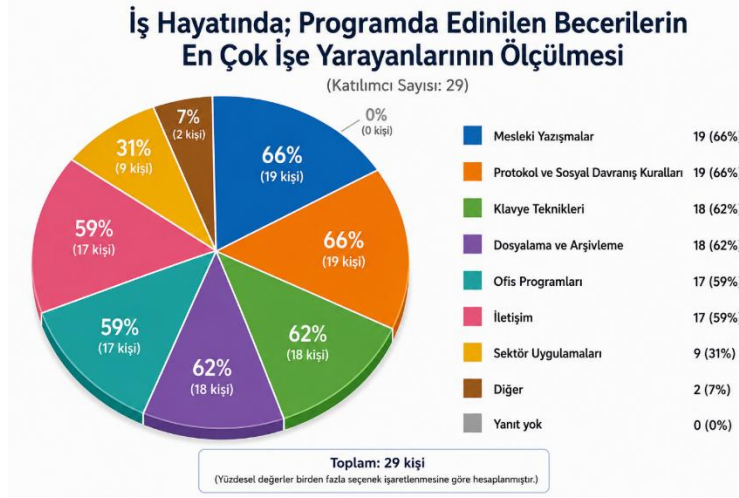
gibi derslerde kazanılan bilgi ve becerilerin iş hayatında doğrudan kullanıldığı anlaşılmaktadır.

Bununla birlikte az sayıda katılımcının bilgi ve becerileri yeterince kullanmadığını belirtmesi:

- çalışılan sektörün alan dışı olması,
- görev tanımlarının farklılaşması,
- uygulama eksikliği
- gibi nedenlerden kaynaklanabilir.

Sonuç olarak araştırma verileri, programın mezunlara iş hayatında kullanılabilir mesleki yeterlilikler kazandırdığını ve eğitimin uygulamaya dönük yönünün güçlü olduğunu göstermektedir.

## Soru 11. İş hayatınızda; programda edindiğiniz hangi beceriler en çok işinize yarıyor?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında edindikleri becerilerin iş hayatındaki kullanım düzeyine ilişkin sonuçlar, programın özellikle uygulamalı ve iletişim temelli derslerde güçlü katkı sağladığını göstermektedir.

### En Çok İşe Yarayan Beceriler

- Mezun öğrencilerin %66'sı **Mesleki Yazışmalar** ile **Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları** becerilerinin iş hayatında en çok işe yarayan kazanımlar olduğunu belirtmiştir.

Bu sonuç, resmi yazışma, kurumsal iletişim ve profesyonel davranış becerilerinin çalışma hayatında büyük önem taşıdığını göstermektedir.

- %62 oranında katılımcı **Klavye Teknikleri** ve **Dosyalama ve Arşivleme** becerilerini iş hayatında aktif şekilde kullandığını ifade etmiştir.

Bu durum, ofis işlerinin temelinde yer alan hız, düzen ve belge yönetimi becerilerinin mesleki hayatta önemli olduğunu ortaya koymaktadır.

### Orta Düzeyde Öne Çıkan Beceriler

- **Ofis Programları** ve **İletişim** becerileri %59 oranında iş hayatında faydalı bulunmuştur.

Bu sonuçlar, dijital ofis uygulamaları ile etkili iletişim becerilerinin çalışma hayatında vazgeçilmez yeterlilikler arasında yer aldığını göstermektedir.

### Daha Düşük Oranda Değerlendirilen Alanlar

- Mezun öğrencilerin %31'i **Sektör Uygulamaları** derslerinin iş hayatında doğrudan katkı sağladığını belirtmiştir.
- %7'lik kesim ise "Diğer" seçeneğini işaretlemiştir.
- "Cevap yok" seçeneğinin işaretlenmemesi, katılımcıların konu hakkında net değerlendirme yaptığını göstermektedir.

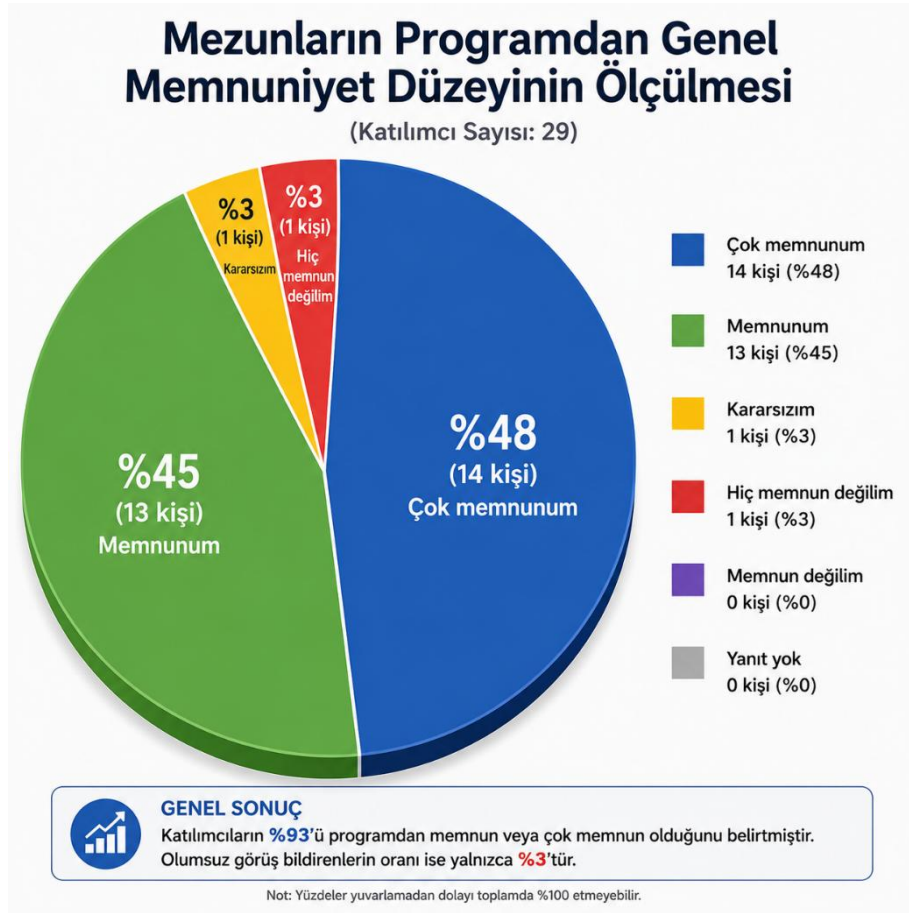
Araştırma bulguları doğrultusunda programın:

- resmi yazışma,
- protokol bilgisi,
- iletişim,
- ofis teknolojileri,
- belge yönetimi

gibi mesleki yeterlilikler açısından mezunlara önemli katkılar sağladığı görülmektedir.

Özellikle uygulamaya dayalı becerilerin yüksek oranlarda öne çıkması, programın iş hayatının ihtiyaçlarına büyük ölçüde uygun olduğunu göstermektedir. Bununla birlikte sektör uygulamalarının görece daha düşük oranda değerlendirilmesi, uygulamalı eğitimlerin daha fazla çeşitlendirilmesi ve gerçek iş ortamı deneyimlerinin artırılması gerektiğine işaret etmektedir.

## Soru 12. Programdan genel memnuniyet düzeyiniz nedir?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı programına yönelik genel memnuniyet düzeyleri incelendiğinde, mezunların büyük çoğunluğunun programdan memnun olduğu görülmektedir.

- Mezun öğrencilerin %48'i programdan “**Çok memnunum**”, %45'i ise “**Memnunum**” cevabını vermiştir.
- Böylece toplamda %93'lük çok yüksek bir oran, programdan genel anlamda memnuniyet duyduğunu göstermektedir.
- Mezun öğrencilerin yalnızca %3'ü “Kararsızım”, %3'ü ise “Hiç memnun değilim” seçeneğini işaretlemiştir.
- “Memnun değilim” ve “Cevap yok” seçeneklerinin hiç işaretlenmemesi dikkat çekmektedir.

Araştırma sonuçları, programın öğrenci beklentilerini büyük ölçüde karşıladığını ve mezunlar üzerinde olumlu bir etki bıraktığını göstermektedir. Özellikle:

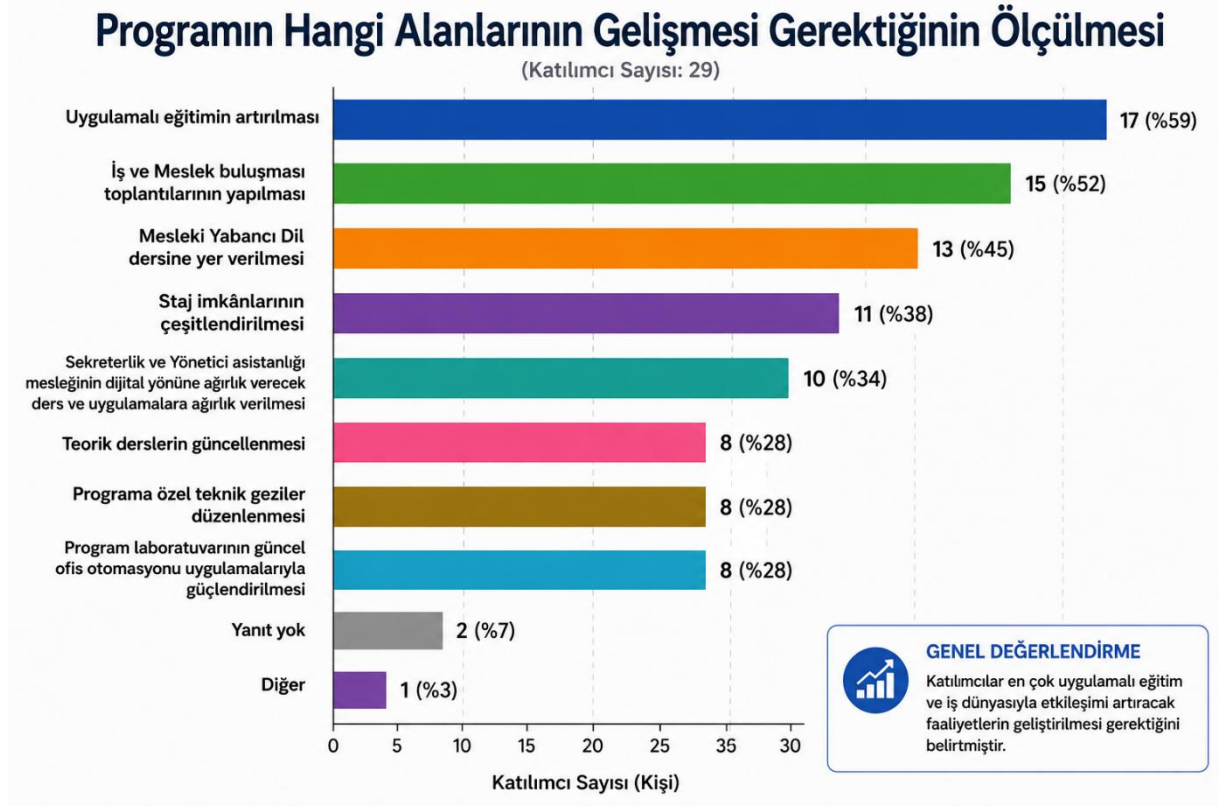
- uygulamalı ders içerikleri,
- ofis yönetimi becerileri,
- iletişim ve yazışma eğitimleri,
- kamu sektörüne yönelik yeterlilikler,
- iş hayatına hazırlık düzeyi

mezunların memnuniyetini artıran önemli unsurlar arasında değerlendirilebilir.

Bununla birlikte düşük oranlı da olsa memnuniyetsizlik bildiren katılımcılar; uygulama alanlarının artırılması, sektör iş birliklerinin güçlendirilmesi ve kariyer destek faaliyetlerinin geliştirilmesi gerektiğine işaret etmektedir.

Genel olarak bulgular, programın mezunlar tarafından başarılı, faydalı ve iş hayatına katkı sağlayan bir eğitim süreci olarak değerlendirildiğini ortaya koymaktadır.

### Soru 13. Programın hangi alanlarının gelişmesini düşünüyorsunuz?



Ankete katılan mezun öğrencilerin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı kapsamında programın geliştirilmesi gereken alanlarına yönelik görüşleri incelendiğinde, öğrencilerin özellikle uygulamalı eğitim ve sektör bağlantılarının güçlendirilmesini öncelikli gördükleri anlaşılmaktadır.

#### En Fazla Geliştirilmesi İstenen Alanlar

- Mezun öğrencilerin %59'u **uygulamalı eğitimin artırılması** gerektiğini belirtmiştir. Bu sonuç, öğrencilerin teorik bilgiden çok uygulama temelli öğrenmeye ihtiyaç duyduğunu göstermektedir.
- %52'lik kesim **iş ve meslek buluşması toplantılarının yapılmasını** istemektedir. Bu durum, öğrencilerin sektör temsilcileriyle daha fazla etkileşim kurmak ve kariyer fırsatlarını yakından tanımak istediğini ortaya koymaktadır.
- Mezun öğrencilerin %45'i programa **mesleki yabancı dil derslerinin eklenmesini** gerekli görmektedir. Bu bulgu, küreselleşen iş dünyasında yabancı dil yeterliliğinin önemli bir ihtiyaç haline geldiğini göstermektedir.

#### Orta Düzeyde Öne Çıkan Gelişim Alanları

- %38 oranında katılımcı, **staj imkânlarının çeşitlendirilmesi** gerektiğini ifade etmiştir.
- %34'lük kesim ise **sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğinin dijital yönüne yönelik ders ve uygulamaların artırılmasını** istemektedir.

Bu sonuçlar, öğrencilerin iş hayatına daha güçlü hazırlanabilmek için gerçek sektör deneyimi ve dijital becerilere önem verdiğini göstermektedir.

### **Daha Düşük Oranda Belirtilen Alanlar**

Mezun öğrencilerin %28'i:

- teorik derslerin güncellenmesi,
- programa özel teknik gezilerin düzenlenmesi,
- laboratuvarın güncel ofis otomasyonu uygulamalarıyla güçlendirilmesi

gerektiğini belirtmiştir.

Bu bulgular, fiziksel altyapı ve güncel teknoloji kullanımının da öğrenciler açısından önemli olduğunu ortaya koymaktadır.

### **Araştırma sonuçları genel olarak değerlendirildiğinde öğrencilerin:**

- daha fazla uygulamalı eğitim,
- sektörle güçlü iş birliği,
- dijital ofis becerileri,
- yabancı dil yeterliliği,
- güncel teknoloji kullanımı

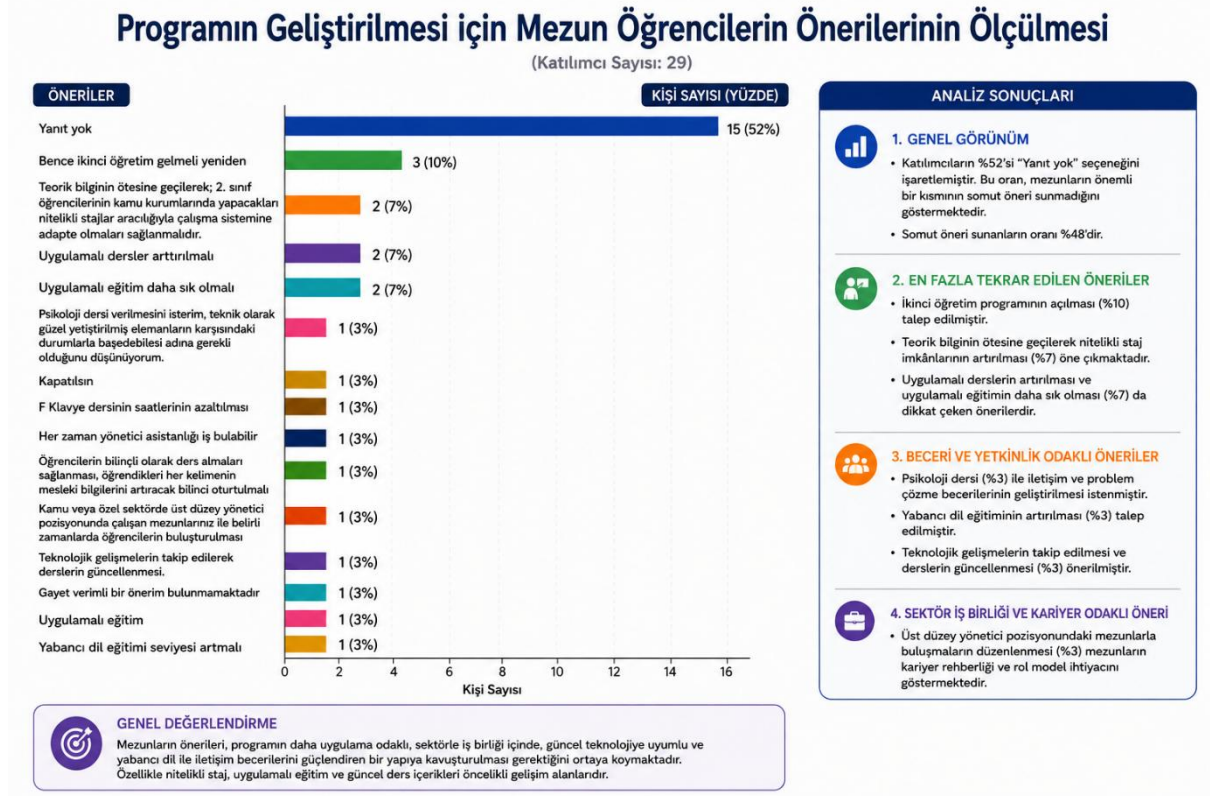
konularında beklenti içerisinde oldukları görülmektedir.

### **Bu doğrultuda programın:**

- uygulama ağırlıklı derslerle desteklenmesi,
- staj ve sektör iş birliklerinin artırılması,
- dijital ofis teknolojilerine yönelik içeriklerin geliştirilmesi,
- kariyer etkinlikleri ve teknik gezilerin yaygınlaştırılması

mezunların iş hayatına daha donanımlı hazırlanmasına katkı sağlayacaktır.

## Soru 14. Programın geliştirilmesi için sizin önerileriniz nelerdir?



## Programın Geliştirilmesine Yönelik Mezun Görüşleri Analiz Raporu

Bu araştırmada Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı mezunlarının programın geliştirilmesine yönelik önerileri incelenmiştir. Elde edilen bulgular, mezunların özellikle uygulamalı eğitim, sektörle iş birliği, dijitalleşme ve yabancı dil alanlarında beklentilerinin yoğunlaştığını göstermektedir.

### 1. Genel Görünüm

Araştırmaya katılan mezunların %52'si herhangi bir öneri belirtmezken, %48'i programın geliştirilmesine yönelik çeşitli görüşler sunmuştur. Öneriler incelendiğinde mezunların ortak beklentilerinin daha uygulama odaklı, güncel ve sektörle bağlantılı bir eğitim yapısı olduğu görülmektedir.

Mezun öğrencilerin önerileri;

- uygulamalı eğitimin artırılması,
- staj olanaklarının güçlendirilmesi,
- yabancı dil eğitimine ağırlık verilmesi,
- dijital becerilerin geliştirilmesi,
- sektör temsilcileriyle etkileşimin artırılması

başlıkları etrafında toplanmaktadır.

### 2. Uygulamalı Eğitim ve Staj Odaklı Öneriler

Mezunların en fazla vurguladığı konu uygulamalı eğitimin artırılmasıdır. Mezun öğrenciler:

- “Uygulamalı dersler artırılmalı”
- “Uygulamalı eğitim daha sık olmalı”
- “Nitelikli stajlarla çalışma sistemine adapte olunmalı”

şeklinde görüş bildirmiştir.

Bu bulgular, öğrencilerin yalnızca teorik bilgi değil; gerçek iş ortamına yönelik deneyim

kazanma ihtiyacı duyduğunu göstermektedir. Özellikle kamu kurumlarında yapılacak sistemli ve nitelikli stajların öğrencilerin mesleki uyumunu artıracakı düşünölmektedir.

Bu doğrultuda:

- sektör uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- kurum iş birliklerinin artırılması,
- zorunlu uygulama saatlerinin çoğaltılması

programın gelişimine önemli katkı sağlayacaktır.

### 3. Dijitalleşme ve Güncel Teknoloji Beklentisi

Mezun öğrenciler teknolojik gelişmelere uyumlu ders içeriklerinin önemine dikkat çekmiştir.

Özellikle:

- ofis otomasyon sistemleri,
- dijital sekreterlik uygulamaları,
- güncel yazılım programları,
- teknoloji destekli ofis yönetimi

alanlarında derslerin güncellenmesi gerektiği ifade edilmiştir.

Bu durum, mesleğin dijital dönüşüm sürecinden etkilendiğini ve mezunların çağın gerekliliklerine uygun beceriler kazanmak istediğini göstermektedir.

### 4. Yabancı Dil ve İletişim Becerileri

Araştırma sonuçlarında yabancı dil eğitiminin geliştirilmesi gerektiği de önemli ölçüde vurgulanmıştır. Katılımcılar, özellikle mesleki yabancı dil yeterliliğinin iş yaşamında avantaj sağladığını düşünmektedir.

Bunun yanında bir katılımcının psikoloji dersi önerisinde bulunması dikkat çekicidir. Bu görüş: iletişim yönetimi,

- stres kontrolü,
- insan ilişkileri,
- problem çözme becerileri

gibi sosyal yeterliliklerin de mesleki başarı açısından önemli göröldüğünü ortaya koymaktadır.

### 5. Kariyer ve Sektör İş Birliği Beklentileri

Mezun öğrenciler, kamu ve özel sektörde çalışan mezunlarla öğrencilerin belirli dönemlerde bir araya getirilmesini önermiştir. Bu öneri:

- kariyer farkındalığının artırılması,
- rol model oluşturulması,
- mesleki motivasyonun güçlendirilmesi

açısından önemli görölmektedir.

Ayrıca iş ve meslek buluşmalarının artırılması, öğrencilerin sektör beklentilerini daha yakından tanımlarına katkı sağlayacaktır.

### 6. Dikkat Çeken Diğer Görüşler

Araştırmada bazı bireysel ve farklı görüşler de yer almıştır. Bunlar arasında:

- ikinci öğretimden yeniden açılması,
- F klavye ders saatlerinin azaltılması,
- programın kapatılması yönündeki bireysel görüşler

bulunmaktadır.

Bu görüşler düşük oranda ifade edilse de programın farklı açılardan değerlendirilmesi açısından önem taşımaktadır.

## 7. Sonuç ve Genel Değerlendirme

Araştırma sonuçları genel olarak değerlendirildiğinde, mezunların programı tamamen yetersiz görmediği; ancak eğitim sürecinin daha güncel, uygulama ağırlıklı ve sektörle bağlantılı hale getirilmesini istedikleri anlaşılmaktadır.

Özellikle:

- uygulamalı eğitimlerin artırılması,
- staj süreçlerinin güçlendirilmesi,
- dijital ofis becerilerinin geliştirilmesi,
- yabancı dil eğitimine önem verilmesi,
- sektör temsilcileriyle iş birliğinin artırılması

programın gelişimi açısından öncelikli alanlar olarak öne çıkmaktadır.

Bu doğrultuda yapılacak iyileştirmelerin, mezunların iş hayatına daha donanımlı hazırlanmasına ve programın mesleki yeterlilik düzeyinin artırılmasına önemli katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.