



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



### SEKRETERLİK MESLEĞİNDE KULLANILAN UNVANLAR; TÜRKİYE VE ABD'DEKİ UYGULAMALAR



**Mümine TAYAN COŞKUN\***

#### ÖZ

21.yy yenilikleri meslekler üzerinde etkili olmuştur. Bazı meslekler yok olmaya yüz tutarken, gelişen uzmanlık alanları yeni meslekler doğmasına sebep olmuş ve yine mevcut bazı meslekler kapsamındaki işlerin niteliklerinde değişimler yaşanmıştır. Bu değişimlere paralel olarak, işletmelerde çalışanlara verilen bazı pozisyon unvanlarının yeniden tanımlanması kaçınılmaz olmuştur. Sekreterlik mesleği, yıllar içinde sınırları oldukça genişlemiş mesleklerden birisidir. Bu gelişiminden ötürü sekreterlik mesleği yukarıda söz ettiğimiz unvan değişikliğine konu olmuştur. İşletmeler, organizasyonlarında sekreterlik hizmetlerini işaret etmek üzere çeşitli unvanlar kullanmaktadır. Ancak uygulayıcıların farklı unvanlar ve işaret ettikleri görevler konusunda zaman zaman fikir ayrılığına düştükleri gözlenmektedir.

Bu çalışma, sekreterlik iş kolunda kullanılan unvanları konu edinmiş ve özellikle "*Yönetici Asistanı*" ve "*Yönetici Sekreteri*" unvanları üzerine eğilmiştir. Çalışma, bu iki unvanın kıyaslanması, fark ve benzerliklerin aydınlatılması ve de işletmelerin sekreterlik pozisyonlarını unvanlandırmadaki hatalı uygulamalarına dikkat çekme amacı taşımaktadır. Makale konusu, sekreterlik görevlerini icra edenler; yöneticiler; insan kaynakları uygulayıcıları açısından ele alınmış, mevcut algı ve uygulamalara dair eleştiriler ifade edilmiştir. Meslek kapsamında kullanılan unvanlara yurtdışı kaynaklı bir örnek teşkil etmesi amacıyla Amerika Birleşik Devletleri'ndeki uygulamalar incelenmiştir.

**Anahtar Sözcükler:** Sekreterlik, yönetici asistanı, meslek, unvan, Amerika Birleşik Devletleri

### JOB TITLES IN SECRETARIAL PROFESSION; PRACTICES IN TURKEY AND IN THE U.S

#### ABSTRACT

The 21st century innovations have affected the occupations. While some of the occupations are facing extinction, some new specialties have led to new careers. In addition, the job qualifications of some existing vocations have changed. In parallel with all these changes, it is inevitable for organizations to redefine their existing job titles. Secretarial profession is one of the

\* Araştırmacı Yazar, [mumine.coskun@gmail.com](mailto:mumine.coskun@gmail.com)



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



professions which has been evolving over the years, and due to this, it is subjected to redefining related job titles. There are various titles in reference to the secretarial positions, but it is noticed that there is dissent among the practitioners regarding the different job titles.

This study is about secretarial job titles, and it especially focuses on "Administrative Secretary" and "Administrative Assistant" titles. The purpose of this study is to compare and clarify the differences and similarities of these two titles and it is also aimed to highlight the mistakes that organizations make in assigning job titles to the secretary positions. The focus was analyzed from the aspects of the managers, human resources and secretary practitioners in an organization, and the critics and suggestions were made on existing concepts of the job titles and on practicing them. The way of using titles in the secretarial profession in the United States, was analyzed in order to set a foreign example.

**Key Words:** Secretary, admistritive assistant, profession, job title, United States

### 1. Mesleğin Tanımı

Yönetim Bilimleri mesleğin tarifini yaparken; Önemli bir bilimsel niteliği olan sistematik bir bilgi topluluğu, bu bilgilerin uygulamaya dayalı kişisel becerileri içeren, sorumluluk duygusu ve meslek ahlakı gerektiren bir olgu olduğuna dikkat çeker. (Göral, 1995: 7) Bu demek oluyor ki, iş gruplarının meslek olarak nitelendirilebilmesi için bazı şartlar mevcut olmalıdır. Meslek niteliği elde etmek için gerekli koşullara ilave olarak Allen R. Dyer'in tanımına yer verebiliriz. "Uzmanlık, teknik beceriler ve ihtisas bir iş grubunu meslek yapmakta yeterli değildir. Wilensky'a göre, meslekleşmeyi arzu eden bir iş, teknik temele dayanmalı, kendine has yargı hakkı ve yetkisi ortaya koymalı, eğitimini standartlaştırmak için yetenek ve de yetki arasında bağlantı kurmalı, kamuoyunu sözkonusu iş grubunun servislerinin güvenilir olduğuna ikna etmeli." (Dyer, 1988: 18)

Tanımlardan yola çıkarak, sekreterliğin bir meslek olduğunu net olarak söyleyebiliriz. Sekreterlik, bilimin çeşitli dallarıyla ilişkili bilgi ve beceriler gerektiren; kendine has eğitimi ve ahlaki öğretileri olan bir meslektir.

### 2. Sekreterlik Mesleğinin Tarihçesi

Sekreterlik, tarihi geçmişe sahip bir meslektir. Eski Yunan ve Roma İmparatorluklarında ve de Osmanlı İmparatorluğu'nda günümüz sekreterlik görevlerinden bazılarını yerine getirmekle sorumlu olan kişiler olduğunu gözönüne alırsak, mesleğin geçmişinin kısmen eski medeniyetlere kadar dayandığını iddia edebiliriz. Günümüz sekreterlik uygulamalarının benzeri örnekleri eski medeniyetlerin hem idari birimlerinde hem de hizmet birimlerinde karşımıza çıkmaktadır.

Osmanlı İmparatorluğu'nu ele alacak olursak, saraydaki "katipler" ve "ulaklar" hizmet veren görevlilerden kabul edilebilir. Saray teşkilatı içindeki odaları yöneten görevlilerin ise idari yetkileri vardı ve inisiyatif kullanabiliyorlardı. Bu makama örnek olarak Padişahın hizmetini gören birimlerin yöneticisi olan "Has Odabaşı" verilebilir.



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Eski Yunanlılarda da sekreterlik hizmetleri olduğunu görüyoruz. Bu kişilere "*sırdaş*" (confidant) denilmekteydi. Roma kültürünü ele alacak olursak, imparatorluğun kuruluşundan önce dahi yazıcı olmak üzere genç erkeklerin yetiştirildiğini görmekteyiz. Stenografi bu dönemde ortaya çıkmış ve eğitimleri verilmiştir. Stenografinin ilk versiyonlarından biri olan Tiro'nun Julius Caesar'ın İmparatorluğu döneminde yaygın olarak kullanıldığını ve kendisinin de bu kısa yazı dilini kullandığı kaynaklarda yer almaktadır. (Ettinger, 1999:18) Tiro, İtalya ve Fransa'da da 7.yy'a kadar kullanıldı. Rönesans ile beraber İngiltere'de yeni stenografi dilleri geliştirildi. Batı tarihinde özellikle zengin ya da makam sahibi kişilerin yanlarında onlara hizmet etmek üzere görevliler olmuştur. Bu kişiler zaman zaman bir ofis elemanı gibi, hizmet ettikleri kişilerin farklı dillerdeki yazışmalarını yapar, haberleşmelerini sağlar, misafirlerini ağırlar ve özel işlerini görürlerdi. Modern zamana girişten sonra ticaretin yaygınlaşması ile birlikte bu yardımcı elemanların gerek evlerde gerekse ticarethanelerde kullanımı daha da arttı.

Mesleğin Amerika Birleşik Devletleri'ndeki tarihine bakacak olursak, günümüzün tersine, ilk dönemlerde sekreterlik görevlerinin erkekler tarafından yapıldığını görüyoruz. Rönesansı takip eden dönemde de bu erkek egemenliği mevcudiyetini korudu. Erkek görevliler yazışmaları yapma, dosyalama ve haberleşme görevlerine ek olarak muhasebe kayıtlarının tutulmasından da sorumlu oldular. 15. ve 16. yüzyıllarda sekreterlik mesleğinin çizgileri belirlenmeye başlamıştı. Mesleğe dair unvan "*Özel Sekreter*" ya da "*Kişisel Sekreter*" şeklindeydi. Erkek egemenliği 1880'li yılların sonlarına dek devam etti. Endüstri Dönemine geçiş ve 1867 yılında yazı makinesinin icadıyla birlikte kadınlar da bu alana girmeye başladı. Kadın görevliler zamanla gelişen ofis teknolojisine kolaylıkla adapte oldular. Kadınlar da erkekler gibi sekreterlik okullarına girmeye ve elde ettikleri üstün becerileri görev alanlarına yansıtmaya başladılar. 1930'lu yıllara gelindiğinde alandaki erkek egemenliği yerini kadın egemenliğine bırakmıştı. (Ettinger, 1999:18)

Sürekli eğitimin alandaki kariyerde başarının şartı olduğu düşüncesiyle, 1942 yılında Amerikalı bir grup sekreter biraraya gelerek, bu iş grubunun profesyonel bir meslek olmasında katkılar sağlayacak bir organizasyon kurdular. National Secretaries Association (NSA) şimdiki ismiyle "International Association of Administrative Professionals" (IAAP) 1951 yılında meslekte mükemmellik standardı olarak, ilk "Sertifikalı Profesyonel Sekreterler Sınavı" nı uygulamıştır.

### 3. Unvan Nasıl Belirlenir ve Neden Önemlidir?

Sekreterlik mesleğinde kullanılan unvanlara değinmeden önce organizasyonlarda kullanılan pozisyon unvanlarının nasıl belirlenmesi gerektiğine kısaca değinmekte yarar vardır. Türkiye'de bilhassa özel işletmelerde kullanılan pozisyon unvanlarının türlü yönlerden tartışmaya açık olduğunu söyleyebiliriz. Bu makaleye konu olan unvan tartışmaları sadece sekreterlikte değil, diğer iş kollarında da mevcuttur.



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Organizasyonlarda unvanlar belirlenmeden önce, işlere dair yapılması gerekli bir dizi çalışma vardır. Bu çalışmalar, "iş analizi" olarak adlandırılır. İş analizi, organizasyonun faaliyetlerinin sürdürülmesi için hangi görevlerin, nasıl, ne zaman, hangi sırada yapılması gerektiği sorularına detaylı yanıt almamızı sağlar; işin en doğru şekilde, en hızlı yoldan ve en uygun kişi tarafından yapılmasını amaçlar. Bu anlamda iş analizi çalışmalarının bir amacı da verimliliğin sağlanmasıdır. İş analizi süreci aynı zamanda, sözkonusu görevleri yapacak kişilerde olması gereken bilgi ve becerileri yani yetkinlikleri de ortaya çıkartmakta yardımcıdır. Tüm bu çalışmalar sonucunda ortaya çıkan görev tanımlarına uygun olan pozisyon unvanları belirlenir. Bu durumda, bir pozisyon unvanının, yapılan iş ve işi yapan kişi hakkında bilgi verici olması gerektiği açıktır. Belirlenmeye çalışılan unvanla ilgili görev ve yetkinliklere dair ön çalışmalar ne kadar dikkatli yapılır ise belirlenen unvanlar ile iş fonksiyonu arasında o denli paralellik sağlanır.

Unvanların iş analizi ve iş tanımlamasıyla belirlendiğini düşünürsek, aynı iş pozisyonu için kullanılan unvanların farklı organizasyonlarda aynı karşılığı bulmasını bekleriz. Belirli standartlar içinde kalınması gerekmektedir, işletmelerin uygulamalarında bir nebze farklılık olması normal kabul edilebilir. Çünkü işletmelerin organizasyon yapıları ve içinde buldukları sektör bu farklılaşmayı gerekli kılabilir. İş ve unvanların doğru tanımlanmadığı organizasyonlarda standartlardan oldukça uzaklaşıldığı ve gerek işletme içi gerekse işletmeler arası unvan karmaşası yaratıldığı görülmektedir.

Unvanların doğru belirlenmesi, her çalışanı yakından ilgilendiren özlük hakları ile de doğrudan ilişkilidir. Çünkü unvan, maddi olmayan bir özlük hakkıdır ve çalışanın kariyerinde önemli rol oynar. Unvana dayalı belirlenen maddi haklar çalışanlar için yine son derece önemlidir. Aynı işletme içinde, geçerli nedenlere dayanmaksızın, sadece unvan ile çalışanlar arasında fark yaratmak adalet duygusunun yitirilmesine ve dengelerin sarsılmasına neden olacaktır. Unvanlandırma yoluyla kişilerin gerek maddi kazançlarını gerekse mesleki itibarlarını etkileyecek haksız farkların varlığı işletme için gizli bir tehlikedir.

#### 4. Yeni Unvanlar Fırtınası

1990'lı yıllardan itibaren iş yaşamında yeni yeni unvanlarla karşılaşmaktayız. Bunun en önemli nedeni üretim, teknoloji, ekonomi ve hatta sosyal yaşam alanlarında dünyada yaşanan gelişmelerdir. Bu gelişmeler, yeni meslekler doğmasına veya mevcut mesleklerde alt dallar açılmasına neden olmuştur. Böylelikle yeni unvanlar kaçınılmaz olarak iş hayatına girmeye başlamıştır.

İş yaşamını büyük ölçüde değiştiren yeniliklerden birisi de internetin hayatımıza girmesi oldu. 1999-2003 dönemi boyunca yetenekli elemana olan ihtiyaç yüksek olduğu için piyasadaki yetenekli elemanlara çekici gelecek pozisyon adlarıyla haddinden fazla unvan yaratıldı, bu da unvan enflasyonuna neden oldu. (Bogardus, 2004:60) Bu noktada hemen belirtmek gerekir ki, eleman ihtiyacının arttığı söz konusu dönem Amerika'da "Dot-com boom" olarak adlandırılan ve 90'lı yılların sonları ile 2000'li yılların başlarına tekabül eden bir dönemdir. Özellikle 90'lı yılların ikinci yarısından sonra internet gezgini (web browser) kullanımı yaygınlaştıkça, internet



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



üzerinden faaliyet gösteren şirketler kuruldu. (Yahoo, Cisco, Amazon vb.) Mevcut şirketler de işletme değerlerini arttırmak için faaliyetlerini internetle ilişkilendirmeye başladı. Bu dönemde büyük çaplı yatırımlar yapıldı, ancak 2000 yılından itibaren bu girişimlerin birçoğu devamlılık sağlayamadı. Söz konusu dönemde diğer dünya ülkeleri bu teknolojik gelişmelerin gerek olumlu gerekse olumsuz çarpıcı etkilerini Amerika kadar yaşamadılar ancak internet teknolojileri geliştiren Amerika, bu teknolojiyi ve ilgili terminolojiyi dünyaya ihraç etmeye başladı. Türkiye, ileri teknolojiye geçiş yapan, ticaret ve bilim alanında dış dünya ile bağlantıları olan bir ülke olarak, 90'lı yıllardan itibaren iş yaşamında yeni kavramlar ve terimlerle tanışmaya başladı. İşletmeler böylece yeni iş kollarıyla beraber yeni unvanlara da kapılarını açmış oldu.

Yeni unvanlardaki artışın bir diğer önemli nedeni ise eski görev adlarının rafa kaldırılmasıdır. Çalışanları motive edecek, yaratıcılıklarını destekleyecek ve onlarda daha fazla sorumluluk hissi uyandıracak unvanlar son yıllarda daha çok tercih edilmektedir. Örneğin; "Ulaştırma Sorumlusu" yerine "Lojistik Hizmetler Sorumlusu", "Veri Giriş Elemanı" yerine "Data Depolama Sorumlusu" şimdilerde yaygın olarak kullanılan unvanlardan bazılarıdır.

Yeni unvanlar oluşmasındaki bir başka neden ise İnsan Kaynakları alanındaki gelişmelerdir. Yapılan mühendislik çalışmaları ile işlerin ölçümü, parçalara ayrılabilmesi ve sınırlarının daha net belirlenmesi mümkün olmaktadır. Önceleri aynı kategoride topladığımız işler şimdi kendi başlarına uzmanlık gerektirebilecek ayrı işler olarak karşımıza çıkabilmekte. Unvanlar vasıtasıyla bu alt uzmanlıklara işaret etmek eskiye oranla daha mümkün hale geldi. Tüm bu gelişmeler iş ve unvanlarda çeşitlenmeye yol açmıştır.

### 5. Sekreterlik Mesleğinde Unvan

Türkiye'de sekreterlik mesleği kapsamında en çok kullanılan unvanlar; "Sekreter", "Yönetici Sekreteri", "Yönetici Asistanı", "Departman Sekreteri", "Üst Düzey Yönetici Asistanı"dır.

Unvanlara yüklenen anlamları ve bazı hatalı uygulamalara olan eleştirilerimizi ele almadan önce, sekreterliğe ilişkin üzerinde mutabık olunan şu noktayı belirtmekte fayda vardır. Sekreterlik, kendine özgü meslek ahlakı, disiplin, bilgi ve beceriler gerektiren bir meslektir. Tıpkı doktorluk, öğretmenlik ya da avukatlık gibi. Bu mesleğin Türkiye'de lise ve meslek yüksekokulu düzeyinde eğitimi verilmektedir. 2011-12 eğitim öğretim yılında yürürlükte bulunan uygulamaya göre meslek birkaç alt dala sahiptir: (MEGEP Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı, Ankara 2007:62)

- Hukuk Sekreterliği
- Tıp Sekreterliği
- Ticaret Sekreterliği
- Yönetici Sekreterliği

Bu alt alanlardan yönetici sekreterliği, iş hayatında yönetici asistanı şeklinde de kullanılmaktadır. Son yıllarda asistanlık unvanının daha çok tercih edilmesiyle birlikte,





## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



asistanlığın sekreterlikten oldukça farklı ve bağımsız bir işe işaret ettiği yönünde bir düşünce oluşmaya başlamıştır. Öte yandan, bu iki unvan arasında nasıl bir fark olduğunun net olarak belirtilmemesi ve işletmelerin farklı uygulamaları bazı soru işaretleri doğurmaktadır; Bu unvanlar hangi görevlere ve görev mensuplarına işaret etmektedir? Bu mesleği icra eden kişilerin unvanı "*Yönetici Asistanı*" mı, yoksa "*Yönetici Sekreteri*" mi olmalıdır?

Konuyu detaylandırmaya "sekreter" ve "asistan" kelimelerinin etimolojik incelemesiyle başlayalım. "Sekreter" kelimesi Latince "ayırarak, ayrı tutmak" anlamına gelen "secernere" kelimesinden türemiştir. Edilgen ortaç formuyla "secretum" ayrılmış, ayrı tutulmuş" anlamındadır. Bu kelimenin İngilizcedeki nihai çağrışımı "özel ya da gizli bir şey" anlamında olan "secret" kelimesine tekabül etmiştir. Gizli bilgi ve belgelerle çalışmak mesleğin görevlerinden birisi olduğu için sekreterlerde "sır saklayabilmek" aranan bir özelliktir. Mesleğin en önemli gereklerinden birisi olan "sırdaşlık" aynı zamanda mesleğin adını vermiştir.

"Asistan" kelimesi Fransızcadan İngilizceye geçmiş bir kelimedir. İngilizce fiil kökü "assist" yani "yardım etmek" anlamında olup, isim formu "assistant" ise "yardım eden, yardımcı" anlamındadır. Türkçede de "asistan" olarak aynı anlamda kullanılmaktadır. "Yardımcı olan" anlamıyla ele alındığında asistanlığın görev alanı ve yetki sınırları özel olarak belirlenerek istenilen meslek grubu içinde kullanılabilir; istenilen iş fonksiyonu ile ilişkilendirilebilir; farklı yetkinlikler gerektirebilir; standartlaştırılma ihtiyacı yoktur. Herhangi bir uzmanlık alanında "Asistanlık" pozisyonu mümkün olabilir.

Yönetici Asistanlığında, yöneticiye yardımcı olmak suretiyle asistanlık söz konusudur. Bu kullanım, zaman zaman bu pozisyonun sekreterlik mesleğinden farklı olduğu izlenimini verebilmektedir. Oysa ki, "*Yönetici Sekreteri*" de "*Yönetici Asistanı*" da yöneticiye yardım eden kişidir. Ülkemizdeki lise ve meslek yüksekokullarında verilen mesleki eğitim iki unvan arasında bir fark göz etmez. Beklenen mesleki temel bilgi ve beceriler ister yönetici asistanlığı ister yönetici sekreterliği ya da departman sekreterliği olsun fark etmeksizin aynıdır. Gerek okul müfredatı gerekse mesleki kurs ve seminerlerin içerikleri meslek adaylarını ortak temel mesleki bilgi ve beceriler yönünden donatacak şekilde tasarlanır. Mesleği icra eden kişiler, unvanları sekreter, departman sekreteri, yönetici asistanı ya da yönetici sekreteri olsun fark etmeksizin bu bilgi ve becerilere sahip olmalıdırlar. Bilgi beceri düzeyinin farklılaştırılması meslekteki kişilerin bireysel çabaları ile mümkündür. Bilgi ve beceri düzeyi ile deneyim arasında da doğru bir orantı mevcuttur.

Bu iki pozisyonun farklı ya da birbirine üstün olduğu iddiasındaki argümanlardan birisi de görev tanımının içeriği ile ilgilidir. İki pozisyonun görev, yetki alanı, sorumluluk düzeyi ve yetkinliklerinin arasında büyük fark olduğu inancı mevcuttur. Aşağıda, söz konusu bu iki unvana ilişkin mevcut bazı yaklaşımlara yer verilmektedir. Bu yaklaşımlara getirilen eleştiriler yoluyla sekreterlik unvanlarının belirlenmesinde hangi faktörlerin etkili olduğu açıklanarak, iki unvan arasındaki benzerlik ve farklılıklar ortaya çıkartılmaya çalışılmıştır.



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



- **Yetkilendirme:** Yönetici asistanı, yönetici sekreterine göre daha geniş yetkilere sahiptir. İşlere daha çok dahil ve hakimdir.

**Eleştiri:** Yetki unvanla direkt ilişkili olmakla birlikte, tüm gücünü unvandan almaz, almamalıdır. Formal yetkinin göstergelerinden birisi imza yetkisidir. İmza yetkisi yönetim tarafından belirlenip, kullanıcıları ve kullanım alanları sınırlandırılabilir. Yönetici asistanı ya da sekreteri unvanına sahip bir kişi, görevi dahilinde sınırlandırılmış imza yetkisine sahip olabilir. Sekretere verilen yetki düzeyi aynı zamanda bağlı çalıştığı yöneticinin hiyerarşik seviyesi ile de ilişkilidir. Yöneticinin işletmedeki fonksiyonuna ve seviyesine uygun sekreterya ihtiyaçları belirlenmeli ve o pozisyonun etkin olabilmesi için gerekli yetkiler pozisyona yerleştirilen sekretere verilmelidir.

Bunun dışında, inisiyatif kullanabilmek de yetki kullanımının bir göstergesidir. Yetki alanının geniş olması, işlere dahil ve hakim olma pozisyon sahibinin sahip olduğu bilgi düzeyi ve inisiyatif almaya ne kadar yatkın olduğu ile ilgilidir. Bilgisine ve kararlarına güvenilen bir yönetici asistanı veya yönetici sekreteri zaman içinde yetki alanını genişletecektir. Daha fazla yetkiye hazır olduğunu ispat edecek olan sekreterin kendisidir. Zaman içinde elde edilen tecrübe de doğal olarak yetkilerin genişlemesine yardımcı olacaktır.

- **Yetkinlikler:** Yönetici asistanı, yönetici sekreterine göre daha donanımlı yani daha bilgili, becerikli ve deneyimlidir. Bu nedenle üst kademe yöneticilere asistan atanır, departmanlara bağlı görev yapan sekreterler ise yönetici ya da departman sekreteri unvanı alır.

**Eleştiri:** Bazı kişi ve işletmeler üst kademeye hizmet verecek asistan ya da sekreterler ile birinci basamak yöneticilere ya da departmanlara hizmet verecek olanlar arasında fark olması gerektiğini düşünür. Bu haklı bir beklentidir, çünkü yönetim pramidinde yukarı doğru çıkıldıkça stratejik olma ihtiyacı artar ve bu seviyeye destek verecek yönetici asistanı ve sekreterlerinin de aynı ölçüde stratejik düşünüp hareket etmesi beklenir. Bunu en etkin şekilde sağlayan da mesleki tecrübe farkıdır. Tecrübe ilk bakışta zamana dayalı gibi görünse de, meslekte geçirilen yıllar kadar yapılan işlerin niteliği ve kazanılan başarılar da tecrübeyi değerlendirmekte gözönüne alınmalıdır. Deneyimli sekreterlerin üst düzey pozisyonlara yerleştirilmesi kabul edilir bir yaklaşımdır. Ancak böyle bir durumda, pozisyonun gerekleri, yetkinlikler ve unvan birbiriyle uyumlu olmalıdır. Üst düzey yönetici ile çalışan sekreterlerin unvanı; "*Üst Düzey Yönetici Sekreteri*" veya "*Üst Düzey Yönetici Asistanı*" olabilir. Bir ofisin tüm idaresinden sorumlu olan üst düzey sekreterlere de "*Ofis Sorumlusu*" veya "*Ofis Yöneticisi*" unvanı verilebilir. Ayrıca bu durum sekreterliğin kapalı uçlu bir meslek olmadığını, kendi içinde terfi etmeye olanak sağladığının bir göstergesidir. Kısa sürede yoğun deneyim edinen, bilgi ve becerisini kanıtlamış genç bir yönetici asistanı ya da sekreter üst kademeler için aday olabilir.



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



- **Görevler:** Yönetici asistanı ve yönetici sekreterlerinin görev tanımındaki görev çeşitliliği ve düzeyi farklıdır.

**Eleştiri:** Temel sekreterlik görevlerinin hem yönetici sekreteri hem de yönetici asistanı pozisyonlarında aynı olduğunu belirtebiliriz. Sekreterlerin görev tanımlarında farklılık yaratabilecek unsurlar; a) sekreterin çalışma alanı, b) sekreterin çalışma modeli, c) hizmet verdiği yöneticinin hiyerarşik konumu olabilir.

a) Sekreterin görevleri, çalıştığı kişiler ve konular doğrultusunda çeşitlenir. Departman sekreterinin görev alanı departmanı ilgilendiren tüm konular olmaktadır, sadece bir yönetici ile çalışan sekreterin görev alanı kendi yöneticisi ile sınırlıdır. Örneğin; departmanda herkesin kullandığı bir cihazın bakımı departman sekreterinin sorumluluğunda iken, yönetici sekreteri sadece kendisinin ve yöneticisinin kullandığı cihazlardan sorumlu olabilir.

b) Bir yönetici sekreteri aynı anda birkaç yöneticiye hizmet verebileceği gibi tek bir yöneticiye de hizmet verebilir. Bu iki ayrı modelde, sekreterlerin görev içerikleri farklılık gösterecektir. "Bir sekreter - birden fazla yönetici" modelinde, sekreterin iş yükü benzer nitelikte işlerin her yönetici için tekrarından oluşurken; "Bir sekreter - bir yönetici" modeli, sekreterin yöneticisinin iş alanına daha çok girmesine olanak vermektedir. Dolayısı ile, sekreterin iş yükü yöneticisinin uzmanlık alanı ile paralel olarak dikey yönde çeşitlenecektir. Örneğin; bir sekreterin, hizmet verdiği tüm yöneticilerin toplantılarına katılıp, toplantı notları alması neredeyse mümkün değildir. Ancak bir yönetici-bir sekreter modelinde, sekreterin çalışma saatleri bölünmeksizin bir yöneticiye adanmıştır, sekreter ofis içinde veya ofis dışındaki toplantılara yönetici ile birlikte katılabilir. Birden fazla yöneticiye destek olan sekreterin, her bir yönetici için araştırma ve raporlama yapması beklenmezken; tek yönetici ile çalışan sekreterden yöneticinin işleri kapsamına girecek araştırma ve raporlama yapması hatta proje yönetmesi beklenebilir. Böyle bir modelde, yöneticiye bu düzeyde bir destek verilmesi durumunda, sekreterden bazı özel yazılımları bilmesi, proje planlama ve yönetme becerisi gibi bilgi ve becerilere sahip olması beklenir. İşte bu noktada, "yönetici asistanlığı" unvanının kullanımı ile karşılaşılıyor, çünkü burada sekreterlik iş tanımı, alışlagelmiş sekreterlik hizmetlerine görevler ilave edilmek suretiyle farklılaştırılmıştır. Ancak yine de bu durum yeni bir mesleğe değil, aksine sekreterlik mesleğinin sınırlarının genişlediğine işaret etmektedir ki, bu konu "Sekreterlik Mesleğindeki Gelişmeler" başlığı altında detaylı olarak ele alınmıştır.

c) Sekreterin hizmet verdiği yönetici/yöneticilerin organizasyon içindeki hiyerarşik konumu sekreterin görevler ve yetkilerinde farklılık yaratabilir. Birinci seviye yöneticiye destek veren bir sekreter işletmenin diğer yöneticileri ile yazışma yapmazken, orta ve üst düzey yöneticilere hizmet veren sekreter diğer yöneticilerle yazışmak hatta onlarla birlikte çalışmak durumunda olabilir.





## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Sonuç olarak, sekreterlik mesleğinde kullanılan çeşitli unvanların aynı iş ailesinden geldiğini söyleyebiliriz. Mevcut farklı unvanlar, aynı meslek dalında farklı görev pozisyonlarını işaret etmektedir. Bir işletmenin yapılanma modeli, ortaya çıkan görev pozisyonlarının nitelikleri ve bu pozisyonlara hangi niteliklere sahip çalışanların atanması gerektiği üzerinde etkilidir. İşletmedeki sekreterlik pozisyonlarının ve gereklerinin doğru bir şekilde belirlenmesi ve de doğru kişilerin bu pozisyonlara yerleştirilmelerinde insan kaynakları birimlerine büyük iş düşmektedir. Ancak bazı işletme yöneticilerinin ve hatta insan kaynakları birimlerinin sekreterlik mesleği hakkında gerektiği kadar bilgi sahibi olmadığını ya da bazı önyargılara sahip olduğunu üzülerək görmekteyiz.

İşletmelerin sekreterlik görevleri için kullandığı unvanlara bakıldığında; bazı işletmelerin yönetici asistanı, bazı işletmelerin ise yönetici sekreteri unvanını kullanmayı tercih ettiği görülmektedir. Bazı işletmeler ise bu iki unvanı aynı anda bünyesinde barındırmaktadır. Kimi işletmeler ise, departman ve birinci seviyede yöneticiye hizmet veren pozisyonlar için "Sekreter" unvanı, üst düzey yöneticiler için ise "Yönetici Asistanı" veya "Üst Düzey Yönetici Asistanı" unvanı kullanmaktadır. Tekrar belirtmekte yarar var ki; birbirinden farklı seviyelerde bilgi, beceri ve deneyim gerektirecek, farklı düzeylerde hizmet veren sekreterlik görev pozisyonları olması doğaldır. Ancak unvan, yetkinlikler ve görevler arasında paralellik olması şarttır. Oysa ki, birçok işletmenin uygulamalarında, atanan sekreterlik unvanı ile yerine getirilen görevlerin ve belirlenen yetkinliklerin birbirini tamamlamadığı görülmektedir. Görev tanımı oluşturma ve unvan verme çalışmalarında sekreterlik hizmetlerini bir bütün olarak ele almakta fayda vardır. Pozisyonun gerektirdiği hizmet ve yetkinlik seviyesine göre unvanları doğru bir şekilde farklılaştırma ve buna dayalı adil bir ücretlendirme kabul edilebilir. Ancak farklı sekreterlik unvanları altına tamamen aynı görevleri atamak, bilgi-beceri ve deneyim esasını gözönüne almadan salt unvana dayalı mesleki imaj yaratmak ve çalışanları adilce atanmamış unvanlarına göre ücretlendirmek son derece yanlış bir insan kaynakları politikasıdır.

Sekreterlik hizmetini veren pozisyonlar için işletme genelinde bir standart sağlamamış olmak işletme açısından son derece zararlıdır. Gerekli alt yapı çalışmaları olmaksızın özensizce ve adaletsizce unvan ve hak dağıtılması kusurlu bir yönetimdir. Bu tür teknik hatalar, çalışanlar arasında tatsız bir rekabet oluşturabilir. Malesef bu durumdan şikayetçi birçok meslek mensubu mevcuttur. Ayrıca, işletmeler duyarsız tutumları ile meslekte unvan karmaşası yaşanmasına bilinçsizce katkıda bulunabilir.

### 6. Sekreterlik Mesleğindeki Gelişmeler

Unvan konusunda bir diğer düşünce ise yönetici asistanlığının yönetici sekreterliğine göre daha modern bir pozisyon unvanı olduğudur. Bu söylem sadece bireysel/mesleki imajı konusunda kaygılanan bazı meslek mensupları ya da bazı işletme yöneticilerinin söylemi durumunda ise üzücü olur. Ancak, ortaya çıkan bu izlenimin esas nedeni akademik açıdan irdelenirse, bunun bir kaygıdan ziyade bir gerçeğe ışık tuttuğu görülebilir. Böylece bu konuda meslek mensupları arasında zaman zaman yaşanan tatsız rekabet bilimsel bir gerçeğin hatırlatılmasıyla çözümlenebilir. Nedir bu gerçek? Bu gerçek, mesleğin yıllar içinde gelişim göstermiş olduğudur.



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Sekreterlik mesleği geçmişten günümüze uzanırken diğer bazı meslekler gibi değişime uğramıştır. Bazı meslekler içinde bulunduğumuz devirde yok olmaya yüz tutmuş iken, sekreterlik mesleği tam tersine sınırlarını genişleterek varlığını sürdürmektedir. Belki önceleri sadece iletişim kanalı ve dolayısıyla sır küpü olan sekreterlerin unvanı buradan geliyordu. Ancak onlar şimdilerde daha çok konuda yetkin, ilgili ve bilgililer. Görevleri artırıldı, yetki ve sorumluluk alanı genişletildi. Sekreterlik mesleği artık adını aldığı "sır tutan" olmaktan daha ötede.

Değişen iş yaşamı, sekreterlerden olan beklentileri arttırdı. Günümüz sekreterlerinden beklenen, işlere daha fazla dahil olmaları, daha fazla sorumluluk alarak inisiyatif kullanmaları, diğer iş ekiplerine hizmet etmekle kalmayıp o ekiplerin iş ortağı olmalarıdır. Ayrıca onların yönetim bilimleri, insan kaynakları, üretim, satış, pazarlama, finans gibi diğer meslek alanlarına da mümkün olduğunca hakim olmaları arzu ediliyor. Gelişen teknolojiyi yakından takip etmeleri ve adepte olmaları onlardan beklenen bir diğer önemli beceridir. Saymış olduğumuz bu yeni beklentiler her seviyede görev yapan tüm sekreterler için geçerlidir.

Dikkat edilirse, mesleğin temel tanım ve prensiplerinde değişim yoktur, ancak sekreterlik mesleğinin görev alanlarının yeni nesil iş yaşamının gereklerine uygun yönde genişletildiğini, bu mesleği yerine getirecek kişilerde aranılan bilgi ve becerilere yenilerinin eklendiğini rahatlıkla söylebiliriz. Sekreterlik mesleğinin geçmişten günümüze ne yönde değişim gösterdiğini aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür. (Tablo 1) (Burge, 2009:185)

Tablo 1 : Sekreterlik Mesleğindeki Değişim

Sekreter Eskiden	Sekreter Şimdi
Mesaj alan	Çağrılarını yöneten
Emir alıp, yerine getiren	Proje yöneticisi
Problemleri dile getiren	Problem çözücü
Tek çalışan	Takım elemanı, iş ortağı
Başkalarını takip eden	Öncü, risk almaya yatkın
İletişim kurulan	İletişim ustası
Ortalama uyum becerisine sahip	Mükemmel uyum becerisine sahip
Direktif alan	Kendini motive edebilen
Yazıcı	Yetenekli bilgisayar kullanıcısı
Bilgi toplayıcı	Araştırmacı
Az sayıda zorlu iş yapan	Çok sorumluluk ve zorlu iş yapan



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Her zaman belirttiğimiz üzere sekreter, yöneticinin sağ kolu ve ofiste kendisini temsil eden alternatiftir. Dolayısı ile sekreterlerin yöneticilerinin asistanları olduğunu söylemek yanlış olmaz. "*Yönetici Asistanı*" ya da "*Yönetici Sekreteri*" meslek unvanı olarak kullanılabilir. Özellikle bir yöneticiye bağlı olan sekreterin yöneticisinin iş alanına yönelik daha fazla çalışmalar yaptığını, bu nedenle yönetim bilimleri, davranış bilimleri, ofis teknolojileri ve de yöneticisinin uzmanlık alanında daha fazla bilgi sahibi olması gerektiğini belirtmiştik. Ancak yukarıdaki tabloda özet olarak verilen değişim alanları, görev seviyesi fark etmeksizin artık tüm sekreterler için söz konusudur. Bu niteliklerin, değişen iş yaşamının yeni gerekleri olarak, bundan böyle hemen her pozisyondaki sekreterde bulunması gereken nitelikler olduğunu, kısacası eskiden üst düzey sayılan bazı yetkinlik ve görevlerin artık standart haline geldiğini net olarak belirtebiliriz.

### 7. ABD' de Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Unvanlar

Öncelikle şunu belirtmekte fayda var ki, Amerika Birleşik Devletleri'nde meslek üzerine çalışmalar yapan profesyoneller ve meslek kuruluşları yukarıda detaylarıyla sözünü ettiğimiz mesleki gelişmeler konusunda bizimle hemfikirler. Mesleğin geçmişten günümüze geçirdiği gelişim ve değişim süreci Türkiye ve ABD'de aynı şekilde izlenmektedir.

International Association of Administrative Professionals'ın (IAAP) 2005 yılında yönetici asistanı ve sekreterleri arasında yapmış olduğu bir ankette, katılımcıların yüzde yetmişsekizi beş yıl öncesine kıyasla yetki ve karar vermedeki özerkliklerinin artmış olduğunu bildirmiştir. Ayrıca her on katılımcıdan dokuzu, görevlerinin yine beş yıl öncesine göre çeşitlenerek arttığını ve böylece işletmelerine daha fazla katkıda bulduklarını bildirmişlerdir.

Amerika Birleşik Devletleri'nde bu meslek grubunda çalışanların unvanları geçmişte "*secretary*"(sekreter), "*clerk*" (yazman), "*receptionist* (resepsiyonist) olarak yoğunlukta idi. Günümüzde kullanılan unvanlar ise "*secretary*" (sekreter), "*administrative secretary*" (yönetici sekreteri), "*executive secretary*" (üst düzey yönetici sekreteri), "*administrative assistant*" (yönetici asistanı), "*executive assistant*" (üst düzey yönetici asistanı), "*office manager*" (ofis yöneticisi) şeklindedir.

International Association of Administrative Professionals'ın (IAAP) unvanlar üzerine yürüttüğü bir diğer anketin (Tablo 2) sonuçlarına göre, ankete yanıt verenlerden yarısından daha azının unvanı içinde "sekreterlik (secretary)" kelimesi geçtiği görülmüştür.

Tablo 2 : ABD'de Sekreterlik Hizmetleri Kapsamında Kullanılan Unvanların Dağılımı (IAAP, Temmuz 2006 anket sonuçları)

Administrative Assistant	% 30
Executive Assistant	%18
Executive Secretary	%6
Office Manager or Supervisor	%5
Secretary	%5



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Türkiye'de olduğu gibi Amerika'da da hem "sekreter" ve hem de "asistan" unvanı kullanılmaktadır, ancak "sekreter" meslek unvanı eskiye oranla daha az kullanılmaktadır. Amerikan İşgücü İstatistikleri Bürosu (Bureau of Labor Statistic) yayınladığı yıllık meslekler rehberinde "Ofis ve İdari İşler" grubu altında çeşitli meslekler yer almaktadır. Bunlardan bazıları; "*General Office Clerk*", "*Financial Clerk*", "*Receptionist*" ve "*Secretaries and Administrative Assistants*" dır. (Occupational Outlook Handbook 2012-2013) Görüldüğü üzere "*Yönetici Asistanlığı ve Sekreterlik*" bu resmi meslekler rehberinde tek bir meslek şeklinde ele alınmıştır. Uygulamada bu mesleği işaret eden farklı unvanlar kullanıldığı görülmektedir. Yönetici asistanlığı pozisyonunun sekreterliğe kıyasla daha çok yetki ve inisiyatif sahibi olduğu fikri Türkiye'de olduğu gibi Amerikan iş yaşamında da bazı uygulayıcılarda mevcut olmakla birlikte, ofis elemanlarının unvanları konusunda standartlaşmanın Türkiye'ye nazaran daha çok sağlanmış olduğu görülmektedir.

Akademik çevrelerde, sekreterlik mesleğinde yeni unvanların kullanılabilir olması tamamen meslekteki değişimler ile açıklanmaktadır. Tüm sekreterlere, mesleğin güncel gereklerine kendilerini adapte etmeleri, yetkinlik alanlarını zenginleştirmeleri ve unvanlar da dahil olmak üzere tüm yeni terim ve tanımları bilmeleri ve onları doğru bir şekilde kullanmaları öğüt verilmektedir.

Amerikan iş yaşamında "*Yönetici Asistanı*" ve "*Sekreter*" unvanının birbirinin yerine kullanılması mümkündür. Unvanlar üzerinde oluşan algılara önemli bir yön verici olarak işletmeler ve insan kaynakları açısından asıl fark yaratıcı unsur, sekreterin mesleki deneyimidir. Nitekim çoğu örneklerde de mesleki kıdem arttıkça unvanın da değişmekte olduğunu görüyoruz. İşletmeler ofis idaresi için eleman alacakları zaman, söz konusu pozisyonun iş yükü, gerektirdiği bilgi ve beceri seviyesi, verilecek yetki ve sorumluluk derecesini gözönüne alarak uygun olan unvanı belirlemektedir. Bu model "Sekreterlik Mesleğinde Unvanlar" başlığı altında önemine işaret ettiğimiz iş analizi çalışmalarına işaret etmektedir.

New York Üniversitesi'nde profesör olan Blanche Ettinger, meslek üzerinde kaydedeğer araştırmalar yapan akademisyenlerden birisidir. Ettinger, "Opportunities in Administrative Assistant Careers" isimli kitabında meslek dahilinde kullanılan unvanları aşağıdaki şekilde tanımlamıştır. Ettinger'in kitabında yer verdiği pozisyon tanımlarında unvanların kıdem esasına göre farklılaştığı görülmektedir. (Tablo 3)



## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Tablo 3: ABD'de Sekreterlik Mesleğinde Kullanılan Bazı Unvanlar ve Tanımları

<p><b>Receptionist / Administrative Assistant</b> Telefonlara yanıt verir-yönlendirir, aramaları yapar, konukları karşılar, dosyalama yapar, postalarla ilgilenir, fax ve fotokopiden sorumludur, bilgisayar kullanır. Çeşitli seviyelerde ofis idaresine destek verir.</p>
<p><b>Administrative Assistant / Secretary I (3 yıla kadar deneyim)</b> Birinci seviye yöneticilere destek verebilir, veya yönetici ve onun departmanına destek verir. Görevleri: Telefonlara yanıt verir-yönlendirir, aramaları yapar, konukları karşılar ve yönlendirir, doküman yazar, dosyalama, fax ve fotokopiden sorumludur. Bu pozisyon orta seviyede bilgisayar bilgisi ve kuvvetli iletişim becerisi gerektirir.</p>
<p><b>Administrative Assistant / Secretary II (3 yıl ve üzeri deneyim)</b> Orta seviye yöneticilere destek verir. Birinci seviye sekreterin tüm görevlerini kapsar. Başkalarını eğitebilecek düzeyde bilgisayar becerisi ve kuvvetli sözlü ve yazılı iletişim becerisi gerektirir.</p>
<p><b>Executive Assistant / Executive Secretary I (4 yıla kadar deneyim )</b> Telefon görüşmelerini yönetir (önceki pozisyonlardan farklı olarak çağrılar konusunda inisiyatifte sahiptir.) Toplantı ve seyahat organizasyonu yapar, raporlar hazırlar, finansal verilerle ilgilenir, müşteri ilişkilerini yürütür, sunumlar hazırlar. Bu pozisyon çok iyi derecede bilgisayar bilgisi gerektirir, ofis programlarına ilave bazı programları kullanabiliyor olmak tercih nedenidir. Mükemmel kişiler arası ilişkiler ve sözlü ve yazılı iletişim becerisi gerektirir. Bu seviyedeki sekreterden yönetici seviyeleri ile sorunsuz iletişim kurup çalışması beklenir. Proje yönetimi deneyimi de beklenebilir.</p>
<p><b>Executive Assistant / Executive Secretary II (5 yıldan fazla deneyim)</b> Üst düzey (C-Level) yöneticilere destek verir. Executive Assistant/Executive Secretary I'in tüm görevlerini kaspar, beklenen yetkinlikler de en az bu seviyede olduğu kadardır.</p>

## SONUÇ

Sekreterlerin ofislere olan katkılarının giderek arttığını ve dolayısı ile onların işletmeler için değerli birer işgücü kaynağı haline geldiğini görüyoruz. İçinde yaşadığımız çağın gereklerine göre yeniden şekillenen ve yeni unvanlarla da ifade edilebilen sekreterlik mesleği gelişmeye devam edecektir. Ofis teknolojilerindeki gelişmeler sekreterlerin kullandıkları her türlü araç ve gereçleri ve de iş yapış yöntemlerini değiştirecektir. Sekreterliğin bazı fonksiyonları yeni nesil teknolojik ürünlerle karşılanabilir olacaktır, ancak insan faktörü meslekteki önemini korumaya devam edecektir. Yeni çalışma modelleri iş yaşamında yeni ihtiyaçlar oluşturacaktır. Bu ihtiyaçlar doğrultusunda sekreterlerin belirli alanlarda uzmanlaşmaları beklenecektir. Bu uzmanlık alanlarının başında da teknoloji kullanımı gelecektir.





## AKADEMİK BAKIŞ DERGİSİ

Sayı: 36 Mayıs – Haziran 2013

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi

ISSN:1694-528X İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi, Türk Dünyası  
Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü, Celalabat – KIRGIZİSTAN

<http://www.akademikbakis.org>



Son yıllarda deneyim ettiğimiz gibi işletmeler, yeni gereklilikler çerçevesinde yeniden yapılandırılmaya ileriki yıllarda da ihtiyaç duyacaktır. Aynı şekilde sekreterlik görevlerinde de yeniden yapılanma ve yeniden unvanlandırma ihtiyacı belirecektir ve hatta belki de sekreterliği işaret eden yepyeni unvanlarla karşılaşacağız. Bu tür geçiş dönemlerinde gerek yöneticilerin gerekse insan kaynakları birimlerinin işletmelerinde sekreterlik hizmetleri için hangi unvan ya da unvanları kullanacağına dikkatlice karar vermesi bu alanda yaşanacak unvan karışıklıklarını engellemeye yardımcı olacaktır. İşletmelerin, mevcut sekreterlik pozisyonları için halihazırda olan görev tanımları ve unvanlarını yeniden gözden geçirmelerinde ve gerekli düzenlemeleri yapmalarında fayda vardır. Unvan konusunda sözünü ettiğimiz iş analizi çalışmalarının işletmelerde çok dikkatli bir şekilde yapılması elzemdir.

Yaşanan gelişmeleri dikkatlice okuyabilmek ve meslekle ilişkilendirebilmek, mesleki ilkeleri korumak suretiyle mesleği yeni ihtiyaçlara uyarlayabilmek ve geleceğe taşıyabilmek önemlidir. Mesleğin kusurlu uygulamalar yoluyla bilinçsizce yıpratılmasına, tanım ve terimlere yanlış anlamlar yüklenmesine, kusurlu unvanlandırma yoluyla uygulayıcılar arasında verimsiz bir rekabet yaratılmasına engel olacak olan bilinçli meslek mensupları ve mesleğin öğreticileri olacaktır.

### KAYNAKÇA

BOGARDUS, Anne M., (2004), **Human Resource Jump Start**, John Wiley & Sons.

BURGE, Joan (1995), **Underneath It All**, Insight Publishing, First Edition, Tennessee.

DYER, Allen R., (1988) **Ethics and Psychiatry: Toward Professional Definition**, American Psychiatric Pub. U.S.

ETTINGER, Blanche (1999), **Opportunities in Secretarial Careers**, McGraw-Hill Professionals, Third Edition, New York.

GÖRAL, Gülbin (1995), **Büro Yöneticiliği ve Sekreterlik**, İletişim Yayınları, İkinci Basım, İstanbul.

**MEGEP Büro Yönetimi ve Sekreterlik Alanı**, T.C. Milli Eğitim Bakanlığı, Ankara 2007.

**Occupational Outlook Handbook 2012-2013 Edition**, U.S Department of Labor, Bureau of Labor Statistic, March 29, 2012.

**Office Appliances, Volume 34**, (September 1921), Business Press International.