

AKADEMİK BAKIŞ

Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi
ISSN:1694 – 528X Sayı: 10 Eylül – 2006

İktisat ve Girişimcilik Üniversitesi – Türk Dünyası Kırgız – Türk Sosyal Bilimler Enstitüsü Celalabat – KIRGIZİSTAN

SEKRETERLERİN YÖNETSEL ZAMANI VERİMLİ KULLANMALARINI ETKİLEYEN FAKTÖRLER

Doç. Dr. Zeki Çakmak*
Gümran Şenyiğit **

ÖZET

Örgütler açısından amaçlara ulaşmadaki başarı önemlidir. Ancak daha da önemlisi, başarıya en doğru yöntem ve daha az kaynak kullanarak, en kısa zamanda ulaşabilmektir. Örgütün amaçlarına ulaşması için faaliyet gösteren bu amaçla; planlama, organize etme, yönlendirme, düzenleme ve denetleme gibi görevleri belirli bir zaman içinde yerine getiren kişiler yöneticilerdir. Yöneticilere bu konuda en çok yardımcı olabilecek kişiler ise sekreterleridir. Sekreterlerin dolayısıyla da yöneticilerin başarısı, belirli bir zaman içerisinde yapmakla görevli olunan görevlerin tam anlamıyla yerine getirilmesine ve sınırlı olan zamanın iyi kullanılmasına bağlıdır.

Sekreterlerin zamanı etkin ve verimli kullanmalarını etkileyen faktörlerin ele alındığı bu çalışmada, sekreterlik, sekreterlik hizmetleri ve zaman yönetimi ile ilgili temel kavramlardan bahsedilmiş, yönetsel zaman yönetimi anlatılmış ve yönetsel zamanı verimli kullanmayı etkileyen faktörler güvenilirlik, faktör ve temel bileşenler analizleri ile sekreterlerin performansları incelenmiştir.

Anahtar Kelimeler: Sekreterlik, Sekreterlik Hizmetleri, Zaman Yönetimi, Yönetsel Zaman Yönetimi, Faktör Analizi.

FACTORS THAT INFLUENCE SECRETARIES USAGE OF MANAGERIAL TIME PRODUCTIVELY

ABSTRACT

Success is important for organizations to reach specific aims. But it is more important to reach targets by using best methods, least sources and shortest time. The main role of managers is to carry the organization to intended levels of success by decision making and its implementation. Therefore, they fulfill tasks as planning, organizing, directing, coordination and control within a certain duration. People who are best helpers for managers are their secretaries at these matters. Achievement of secretaries - and also their managers depend on performing missions in certain time period and using limited time in a best way.

* *Dumlupınar Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, KÜTAHYA*

** *Celal Bayar Üniversitesi Salihli Meslek Yüksekokulu, MANİSA*

Main concepts about secretaryship, secretarial services and time management subjects were mentioned in this study that dealt with the facts influencing effective and productive time usage of secretaries. Administrative time management and factors that effect time management productivity and performance of secretaries were examined by using reliability, factor and principal component analysis.

Key Words: Secretaryship, Secretarial Services, Time Management, Administrative Time Management, Factor Analysis.

1. ARAŞTIRMANIN KURAMSAL YÖNÜ

1.1 SEKRETERLİK MESLEĞİNİN TANIMI VE ÖNEMİ

Sekreter sözcüğü Latince “secretum” sözcüğünden gelir. Buna göre sekreter kısaca “sır saklayan, gizliliği koruyan” kişi olarak tanımlanabilir (Göral, 2001: 90). Sekreterin örgütte üstlendiği işler göz önüne alınarak daha geniş tanımları yapılmaktadır. Sekreter dert ortağı güvenilir bir katip, yazışma ve dosyalama işlemlerini düzenli bir şekilde yaparak, yöneticilerin sıradan işlerini kolaylaştıran ve bu sayede onların daha önemli sorunlar üzerinde çalışmalarını sağlayan kişidir (Noyes, 1982: 4). Ayrıca sekreter, stenografi ve daktilo bilgisi gibi temel sekreterlik bilgilerine sahip, büro işleri ile ilgili bilgisi ve pratik tecrübesi ile dosyalama yapabilen, büro makinelerini kullanabilen ve kayıt ile ilgili görevlerin üstesinden gelebilecek nitelikte bir kişi olarak tanımlanmaktadır (Austin,1987: 393). Milli Sekreterler Derneğinin sekreter tanımı ise, “iş yaşamının gün geçtikçe karmaşıklaşan yönetiminde, yöneticinin en yakın desteği, iletişim gücü, aktivite kazanan ve çalışma süresinin tamamını daha etkin olarak kullanabilme olanağını kazandıran, çalışma ortamının önemli bir büro görevlisi” şeklindedir (Altınöz, 1999:18). Dünyada yaşanan hızlı değişime paralel olarak sekreter tanımı da değişmekte ve 21. yüzyıl iş dünyası için gerekli olacak sekreter, “Ofis becerileri konusunda uzmanlık sahibi, doğrudan denetleme yetkisi olmadan sorumluluk alabilen, inisiyatif kullanan, yargıya varan ve kendisine tanınan yetki sınırları içinde karar verebilen kişi” (Vural, 2002: 15) olarak tanımlanmaktadır.

Günümüz iş ortamında yönetimin vazgeçilmez bir destekçisi durumuna gelen sekreterin önemi gün geçtikçe artmaktadır. Önceleri sekreter, telefona bakan, daktilo ile yazı yazan, kendisine verilen emirleri yerine getiren ve gelen ziyaretçilere çay, kahve ikramında bulunan bir kişi olarak algılanırken, artık sekreterlerin sadece bu işleri yapan kişiler olmadıkları görülmektedir. Günümüzde sekreter; büro işlerinin düzgün yapılmasını sağlayan, yöneticinin zamanını verimli kılan, yöneticisini temsil eden, yönetici adına kurum içi ve dışı etkinliklerde bulunan, yönetim ve yöneticinin başarısının artırılmasında bilgi toplayan, toplanan bu bilgileri analiz eden ve yorumlayan kişi durumuna gelmiştir (Karabağ, 1999: 51). Özellikle ofis otomasyonu alanında ortaya çıkan yeni gelişmeler sekreterlerin başarısında

etkili olmakta ve onların başarılarına “zenginlik” katmaktadır. Bu nedenle, bu zenginlikten pay alan ve kendini bu alanda geliştiren bir sekreter, kamu ya da özel örgütlerin tüm bölümlerinde örgütün başarısında yöneticiden sonraki önemli kişilerden biri konumundadır (Morton, 1990: 3).

Bir yöneticinin verimliliğine katkıda bulunan kaynakların hiç birisi sekreterlerinden daha önemli değildir. Zira yönetimde başarılı ve verimli bir yönetici olmanın sırrı sekreterin elindedir. Hatta yönetimde daha fazla yükselmeyi sağlayan en önemli etken bile iyi bir sekretere sahip olmaktır. Böyle bir durumda sekreterin örgütteki rolü yöneticinin rolü kadar önemlidir. En önemlisi de sekreterin, çalıştığı örgütü, bir yönetici gibi temsil etmesidir. Çünkü sekreter daima yönetici adına hareket eden ve yöneticinin zamanının yöneten ve düzenleyen kişidir. Herkes yöneticiye ulaşamaz ve onunla görüşemez ancak, herkes sekretere ulaşır ve onunla görüşür. Bu nedenle sekreter özellikle halkla ilişkiler konusunda yönetimin dışı açılan penceresi konumundadır (Aytürk, 1999: 223-224; Usta, 2001: 18).

1.2. ZAMAN OLGUSU

Einstein görecelik kuramını ortaya atıncaya kadar zaman, fiziki koşulları ne olursa olsun, herkes için aynı olan, mutlak ve evrensel bir olgu” biçiminde tanımlanmıştır. Görecelik kuramında ise zamanın olaylar dizisinden ayrı, bağımsız bir varlığının olmadığı, tamamen algıdan ibaret olduğu ve bu nedenle tümüyle algılayana bağlı göreceli bir kavram ifade ettiği belirtilmektedir. Einstein’ın bulduğu bu görecelik kuramı, zaman ile mekan arasında bir bağlantı olduğu hakkında düşünülmesine neden olmuştur (Adair, Adair, 1999; 10).

Zaman, yaşamın her alanında sürekli olarak karşılaşılan ve kendisine göre eylemler ayarlanan önemli bir ölçüt olmasına karşılık, dikkatli kullanılması çok düşünülmeyen bir kavramdır. Zamanın önemi, bireyden devlete uzanan tüm yapılanmalarda amaca ulaşmanın etkenlerinden birisi olmuştur. Bireyin tek başına önüne koyduğu hedefler vardır. Bu hedeflere ulaşabilmek için kullanılacak zaman sınırlı olup, istekler ise sınırsızdır (Ünlü, 1994: 29). Bu nedenle belirli hedeflere ulaşmak için çaba sarf eden her insanın “zaman”ı tanınması, onun öneminin farkında olması ve onu iyi kullanmak için çaba göstermesi gerekmektedir.

Zaman, insanların ve örgütlerin sahip oldukları diğer kaynaklardan oldukça farklı özellikler taşımaktadır. Örneğin zaman, başı ve sonu bilinmeyen soyut bir kavramdır. Yararı ancak kullanımına bağlıdır. Dünyada herkese eşit, fakat sınırlı olarak verilen tek kaynaktır. Esnek değildir. Zaman konusunda talep ne kadar yüksek olursa olsun arz buna bağlı olarak artış göstermemektedir. Örgütler açısından zaman ise, eşsiz ve son derece de önemli bir kaynaktır. Çünkü sermaye gibi toplanamaz, hammadde gibi depolanamaz, bir makine gibi durdurulup çalıştırılmaz, bir memur, bir işçi gibi yerine başkası getirilemez (Smith H, 1998: 35; (Mackenzie, 1989; 14; Dinçer, Fidan, 1996: 440-441; Özgen, Doğan, 1997: 137). Bütün

bu özellikler göstermektedir ki zaman, bütün üretim girdilerinin ya da genel bir ifadeyle yönetim kaynaklarının arasında en değerli olanıdır. Zamanı elde etmek için herhangi parasal değer ödenmediği için en ucuz kaynak niteliği taşır. Geriye döndürülmesi için ne kadar uğraşılırsa uğraşılınsın, tekrar ona ulaşılması mümkün değildir. Bu nedenle de en pahalı olan kaynaktır.

Zaman farklı konularda farklı varlıklar için değişik anlamlar taşımaktadır. Bu nedenle zamanı; gerçek zaman, öznel zaman, biyolojik zaman, işletme zamanı, sosyolojik zaman ve yönetsel zaman olarak sınıflandırmak mümkündür (Karakoç, 1988; 13-19; Sabuncuoğlu, Tüz; 1996: 192). İşletmelerde kullanılan zaman, düzenli bazı değişmelerin belirlediği, herkesin aynı birimlerle belirttiği ve ölçtüğü “gerçek zaman” türünde olup işletmelerin en kıt ve en değerli kaynağı durumundadır (Usta, 2001: 21).

1.3. ZAMAN YÖNETİMİ

Zaman yönetimi; kişilerin ya da örgütlerin amaçlarına yeterli ve etkili şekilde ulaşmak için zaman dahil her türlü kaynağın en verimli şekilde kullanılması çabasıdır (Türkel, Leblebici, 2001: 364). Zaman yönetimi, kişilerin ve örgütlerin kaynaklarını daha etkili kullanabilmesi ve verimli olabilmesi için kullanmak zorunda oldukları bir yönetim uygulamasıdır. Bununla beraber zamanı yönetmek, onu durdurmak yavaşlatmak ya da değiştirmek şeklinde algılanmamalıdır. Zaman stratejik değeri yüksek bir kaynak olarak düşünülmeli ve onun, nasıl daha etkili tüketilebileceği üzerinde durulmalıdır. Bu bağlamda zaman yönetimi, zamanın planlanarak ve denetlenerek en iyi şekilde yönetilmesi şeklinde tanımlanabilmekle birlikte, aslında insan zamanı yönetememektedir. Burada önemli olan zamanı yönetmek değil, insanın kendisini zaman içinde yönetebilmesidir.

1.4. YÖNETSEL ZAMAN YÖNETİMİ

Günümüzün rekabetçi iş ortamında örgütün varlığını sürdürebilmesi ve başarıya ulaşması yönetimin başarısına bağlıdır. Bu nedenle yönetim işlevi örgütün diğer işlevleri üzerinde egemen bir konumdadır. Bir iş ve faaliyet süreci olan yönetim ise, yönetsel ve yönetsel olmayan faaliyetlerden oluşmaktadır. Yönetsel faaliyetler, örgütlerin yaşama ve gelişmeleri için gerekli olan faaliyetler olup Fayol'dan bu yana, planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve denetim olmak üzere beş temel işleve ayrılarak incelenmiştir. Bütün bu faaliyetlerin yerine getirilmesi için yönetimin belirli bir zamana gereksinim duyması yönetsel zaman kavramının ortaya çıkmasına neden olmuştur.

Yönetsel faaliyetler yerine getirilirken kullanılan ve örgütteki tüm kaynakların kullanılma biçimini belirleyen yönetsel zaman; belirli amaçları gerçekleştirmek üzere kurulan örgütlerin bu amaçlara ulaşabilmeleri için yerine getirilmesi gereken planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon, denetleme ve yetiştirme faaliyetlerinin her birine harcanan işgören ve

makine zamanının toplamı olarak ifade edilir (Karakoç, 1988: 40; Sabuncuoğlu, Tüz, 1996: 193). Zaman yönetimi ile anlatılmak istenen her ne kadar kişinin kendisini zaman içinde yönetebilmesi olsa da, örgüt çalışanlarının kendi denetimleri dışında değişik faaliyetlerin olması yönetimde geçen zamanlarını tam olarak kullanmalarını engellemektedir. Yönetimin sahip olduğu diğer kaynaklardan farklı olan zaman; para gibi tasarruf edilememekte, hammadde gibi depolanamamakta, kiralanamamakta, sadece kullanılmakta ve sürekli olarak kaybedilmektedir. Hatta diğer kaynakların etkili bir şekilde yönetilebilmesi için de zamana gereksinim duyulur (Sabuncuoğlu, Tüz, 1996; 193-195). Bu nedenle zamanın etkili ve verimli bir şekilde kullanılması yönetimin başarısı için zorunluluk göstermektedir. Bu da ancak, yönetsel zamanın planlanması, organize edilmesi, yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi ile mümkün olabilmektedir.

2. YÖNETSEL ZAMANI VERİMLİ KULLANMAYI ETKİLEYEN FAKTÖRLERİN BELİRLENMESİNE İLİŞKİN BİR UYGULAMA

2.1.ARAŞTIRMANIN AMACI, VERİLER VE KULLANILAN İSTATİSTİKSEL TEKNİKLER

2.1.1. Araştırmanın Amacı ve Kapsamı

Bu çalışmanın amacı; sekreterlerin verimli zaman kullanımında karşı karşıya kaldıkları temel sorunları belirlemek ve yapılan bir uygulamayla da yönetsel zamanı verimli kullanmayı etkileyen faktörleri ortaya koyarak, zamanın etkin olarak denetlenebilmesi için bir takım öneriler geliştirmektir.

Araştırma Şubat – Mart 2003’de Manisa İlinde faaliyet gösteren kamu örgütleri ile özel örgütlerde yapılmıştır. Sekreterlerin yönetsel zamanı verimli kullanmalarını etkileyen faktörlerin neler olduğunu tespit etmek amacıyla kamu ve özel örgütlerde fiili olarak sekreterlik hizmetlerini yerine getiren kişilere hazırlanan anket soruları dağıtılmıştır.

Araştırmada hedef kitledeki sekreterlerin tamamına ulaşılmaya çalışılmış, bu amaçla Manisa Valiliğinden Manisa Kamu kurumlarının listesi ile Manisa Ticaret ve Sanayi Odasından Manisa’da fiili olarak çalışan özel işletmelerin isim ve adresleri alınmıştır. 53 Kamu Kurumunun tamamına ulaşılmış, fiili olarak sekreter istihdam eden 35 kamu kurumundaki toplam 83 sekreterden cevap alınmıştır. Özel işletmelerde ise zaman ve ulaşım sorunları göz önünde bulundurularak Manisa Organize Sanayi bölgesindeki faal durumda olan 84 işletmeden 62 işletmeye ulaşılmış, fiili olarak sekreterlik yapan 105 sekreterden cevap alınmıştır.

2.1.2. Araştırmanın Verileri

Araştırmada temel olarak benimsenen yöntem alan araştırmasıdır. Araştırmada anket aracılığıyla yazılı soru sorma tekniği kullanılmış ve hazırlanan anket formu aracılığı ile veriler toplanmıştır.

Araştırmada kullanılan anket formu 95 kapalı uçlu sorudan iki bölüm olarak oluşturulmuştur. Birinci bölümde kişisel bilgileri içeren sekiz soru yer almaktadır. 5’li likert ölçeğinden yararlanılarak hazırlanan ikinci bölümdeki 87 soru sekreterlerin zaman yönetimindeki etkinliklerini belirlemeye yönelik davranışsal soruları kapsamaktadır. Uygulamaya katılan sekreterlerden belirlenen davranış biçimlerinin kendileri için ne derece geçerli olduğunu “kesinlikle katılmıyorum” ve “tamamen katılıyorum”* arasında değişen 5’li ölçekten birini işaretlemeleri istenmiştir. Uygulama sonucu toplanan anketlerde geçersiz sayılabilecek kadar eksik cevaplanan, anket formunun her bir sayfasındaki sorulara aynı cevaplar verilen, başka bir deyişle soruların okunmadan cevaplandırıldığı anlaşılan 8 anketin çıkarılması sonucunda değerlendirmeye alınabilir nitelikte toplam 180 anket formunda yer alan veriler üzerinden araştırmanın analizi gerçekleştirilmiştir.

2.1.3. Araştırmada Kullanılan İstatistiksel Teknikler

Anketin sekreterlere uygulanması ile elde edilen verilerin tamamı SPSS (SPSS 10.0 For Windows) programına girilmiş, birinci bölümde yer alan 8 soru için frekans dağılımları bulunmuştur.

Yönelimsel zamanı verimli kullanmayı etkileyen faktörlerin belirlenmesi için; araştırmada karmaşık bir yapı içinde örgütlenmiş olan 87 değişkenin güvenilirliğini ölçebilmek amacıyla Güvenilirlik Analizi uygulanmıştır. Daha sonra değişkenlere anlam kazandırabilmek ve bunları daha küçük bir boyuta indirgeyebilmek amacıyla Faktör Analizi yöntemlerinden Temel Bileşenler Analizi uygulanmıştır. Kullanılan bu analizler aşağıda açıklanmıştır.

2.1.3.1. Güvenilirlik Analizi

Teorik ya da uygulamalı çalışmalarda güvenilirlik önemli bir konudur. Güvenilirlik, bir değişkenin en az iki farklı ölçümü arasında tutarlılık derecesi olarak tanımlanır. Tam güvenilir bir ölçme tamamen hassas ve hatadan arındırılmış bir ölçümü ifade eder. Örnekleme çalışmalarında çıkarılacak sonuçlar, ölçümlerin ne denli güvenilir yapıldığına bağlıdır ve sonuçlar buna göre değişiklik gösterebilir (Fırat, 1999: 32-34). Güvenilirliğin belirlenmesinde; alfa yöntemi (alpha-cronbach), ikiye ayırma yöntemi (split – half), Guttman

* Tablolardaki davranışlar 5’li skala üzerinde şu şekilde gösterilmiştir: Kesinlikle Katılmıyorum: 1, Katılmıyorum: 2, Kararsızım: 3, Katılıyorum: 4, Tamamen Katılıyorum: 5.

yöntemi ve paralel formlar yöntemi gibi değişik yöntemler kullanılabilir. Güvenilirlik, ölçme yönteminin kapsadığı yargılar veya objelere atanan skorların ölçeklenmesine, test sorularını cevaplayan bireyler veya anket soruları arasında fark olmadığı varsayımına dayanmaktadır. Güvenilirlik yöntemleri içerisinde en çok kullanım alanına sahip olan yöntem alfa yöntemidir. 1951 yılında Cronbach tarafından geliştirilen bu yöntem “cronbach- α ” ya da “standardize item α ” olarak da adlandırılır. Alfa katsayısı, anketteki farklı soruların aynı niteliği ölçerken birbirlerini ne kadar tamamladıklarını tespit eder. Bir ankette alfa katsayısının hesaplanabilmesi için ilgili niteliği ölçen iki ya da daha fazla sorunun bulunması gereklidir. Bir tek soru alfa katsayısının hesaplanması için yeterli değildir. Güvenilirlik katsayıları 0.00 ile 1.00 arasında değişen değerleri almaktadır. Yeterli bir güvenilirlik katsayısı ise anketin kullanım amacıyla yakından ilişkilidir. Grupları karşılaştırmak için 0.50 ve üstündeki bir güvenilirlik katsayısı yeterli olurken, bireylere ilişkin kararlar alabilmek için ise 0.90’a yakın bir güvenilirlik katsayısı gereklidir. Başka bir ifadeyle güvenilirlik katsayısı 0’a yaklaştıkça güvenilirlik düşmekte 1’e yaklaştıkça da güvenilirlik yükselmektedir (Fırat, 1999: 32; www.psikometri.com).

2.1.3.2. Faktör ve Temel Bileşenler Analizi

Birbirleriyle ilişkili veri yapılarını birbirinden bağımsız ve daha az sayıda yeni veri yapılarına dönüştürmek amacıyla kullanılan çok değişkenli istatistik yöntemlerden birisi olan Faktör Analizi, birbirine bağımlı değişkenlerden oluşan bir sistemde tüm değişkenler arasındaki ilişkileri inceleyerek sistemin işleyiş özelliklerini açıklığa kavuşturmayı amaçlar. Analizde değişkenler arasındaki ilişkiler dikkate alınır ve bu ilişkilere dayanılarak veriler daha anlamlı ve özet biçimde sunulabilir (Çakmak, 1992: 13).

Faktör analizinin anlaşılmasında bazı temel kavramlar vardır: Bunları aşağıdaki gibi özetlemek olanaklıdır (Halis, 2000: 223):

Faktör yükleri (faktör loadings) : +1 ile -1 sınırları arasında bir değer alan bu ölçü, bazı bileşenlerin ilgili faktör içindeki göreceli etkisini ifade eder. Bu rakamın mutlak değeri ilişkinin gücünü belirlemeye, işareti de faktöre isim vermeye yardım eder.

Aynı kökenlilik (communality): Orijinal değişkenlerdeki değişmelerin ne kadarının ortak faktörlerce açıklandığını ölçer. İdeal çözümde elde edilen faktörler, orijinal değişkenlerdeki varyansı % 100 açıklar. Çözümde faktörlerin kombinasyonundan elde edilen değişkenler arasındaki varyansın yüzdesini ölçen aynı kökenlilik, her orijinal değişken için ölçülür ve orijinal değişkenlerdeki değişmelerin ne kadarının ortak faktörler tarafından açıklandığını belirtir.

Faktör analizinin, temel bileşenler yöntemi ve genel faktör analizi gibi çözümleri bulunmaktadır. Hatta temel bileşenler yöntemi faktör analizinin ilk adımdaki çözümü olarak

kabul edilir. Bilgisayar programları ile faktör analizinde genel olarak temel bileşenler yöntemi kullanılır. Her iki yöntemde ortak amaç veri indirgemesi yapmaktır. Veri indirgemesi yapılırken, verilerle ilgili anlamlı ortak yapıları basit olarak anlamak ve değerlendirmek için faktör döndürme yöntemleri kullanılmaktadır. En basit ve en çok kullanılan döndürme yöntemi olan Varimax yöntemi; faktör yüklerinin belirli bir açı ile döndürülerek bu yüklerin maksimizasyonunu sağlar (Fırat, 1999: 22-31; Özdamar, 1999: 246-247).

Faktör analizinde en önemli konulardan birisi de faktör sayısının belirlenmesidir. Genelde önerilen ve en çok kullanılan alt sınır, özdeğeri 1'i aşan özdeğerlerin sayısı kadar olmasıdır. Bu 1 değeri her bir değişkenin varyansı olup, eğer bir faktör en azından tek bir değişken kadar varyans açıklıyorsa o faktörün alınması gerektiğini belirtir (Fırat, 1999; 29-60).

Anabileşenler Analizi olarak da bilinen Temel Bileşenler Analizi (Principal Component Analysis)nin amacı; aralarında korelasyon bulunan çok sayıda değişkenin açıkladığı yapıyı, aralarında korelasyon bulunmayan ve sayıca orijinal değişken sayısından daha az sayıda olan yeni değişkenleri belirlemektir (Özdamar, 1999: 213-214). Başka bir deyişle Temel Bileşenler olarak adlandırılan bu yeni değişkenler sayesinde orijinal değişkenler yerine birbiri ile korelasyonsuz (ilişkisiz) ve daha az sayıda yeni değişkenler elde edilebilmektedir.

2.2. VERİLERE İSTATİSTİK ANALİZLERİN UYGULANMASI VE BULGULAR

2.2.1. Demografik Özellikler ile İlgili Bulgular

Araştırma kapsamına alınan sekreterlerin yaşları, cinsiyetleri, eğitim durumları, yabancı dil düzeyleri, çalışma yaşamında geçirdikleri süre, sekreter olarak görev yaptıkları süre, çalıştıkları sektör ve bağlı oldukları yöneticilerin yönetim kademeleri ile ilgili bulgular bu bölümde yer almaktadır. Sekreterlerin bu bölümdeki sorulara verdikleri cevaplara ilişkin frekans dağılımları SPSS (10.0) paket programına girilerek elde edilmiştir.

a) Yaş Değişkenine İlişkin Bulgular

Ankete katılan sekreterlerin yaşları ile ilgili bulgularda araştırmaya katılan sekreterlerin % 2,8'inin 20'den küçük, % 31,1'inin 21-25, yaş, % 29,4'ünün 26-30 yaş, % 23,9'unun 31-35 yaş arasında, % 12,8'inin de 36 yaşından büyük oldukları gözlenmiştir.

b) Cinsiyet Değişkenine İlişkin Bulgular

Sekreterlerin cinsiyet durumları ile ilgili bulgularda; % 89,4'ünün bayan, % 10,6'sının da erkek olduğu gözlenmiştir.

c) Sekreterlerin Eğitim Düzeylerine İlişkin Bulgular

Sekreterlerin eğitim düzeyleri ile ilgili bulgularda; % 3,3'ünün ortaokul, % 28,9'unun normal lise, % 11,1'inin teknik meslek lisesi, % 13,3'ünün meslek lisesi sekreterlik bölümü, % 12,8'inin meslek yüksekokulu büro yönetimi ve sekreterlik programı, % 17,2'sinin sekreterlik programı dışındaki başka bir meslek yüksekokul programı, %12,8'inin fakülte ve % 0,6'sının da yüksek lisans mezunu oldukları gözlenmiştir.

d) Sekreterlerin Yabancı Dil Düzeylerine İlişkin Bulgular

Sekreterlerin yabancı dil düzeyleri ile ilgili bulgularda; %13,3'ünün yabancı dil bilmediği, % 43,3'ünün az, % 32,8'sinin orta, % 8,9'unun iyi ve % 1,7'sinin de çok iyi seviyede yabancı dil bildikleri gözlenmektedir.

e) Sekreterlerin Çalışma Yaşamında Geçirdikleri Süreye İlişkin Bulgular

Sekreterlerin çalışma yaşamında geçirdikleri toplam süre ile ilgili bulgularda; % 5'inin 1 yıldan az, % 31,7'sinin 1-5 yıl arasında, % 32,2'sinin 6-10 yıl arasında % 20,0'sinin 11-15 yıl arasında ve % 11,1'inin da 16 yıldan daha fazla süredir çalıştıkları gözlenmiştir.

f) Sekreterlerin Sekreterlik Mesleğinde Geçirdikleri Süreye İlişkin Bulgular

Sekreterlerin fiili olarak sekreterlik yaptıkları süre ile ilgili bulgularda; % 13,3'ünün 1 yıldan az, % 42,8'inin 1-5 yıl arasında, % 30,6'sının 6-10 yıl arasında %9,4'ünün 11-15 yıl arasında ve % 3,9'unun da 16 yıldan daha fazla sekreterlik yaptıkları gözlenmiştir.

g) Sekreterlerin Çalıştıkları Sektörlere İlişkin Bulgular

Araştırmaya katılan sekreterlerin % 55,6'sı özel sektör, % 44,4'ü de kamu sektörü örgütlerinde görev yapmaktadırlar.

h) Sekreterlerin Bağlı Oldukları Yöneticilerinin Yönetim Kademeleri

Sekreterlerin bağlı oldukları yöneticilerinin yönetim kademeleri ile ilgili bulgularda; % 66,7'sinin üst düzey yöneticilere, % 32,2'sinin de orta düzey yöneticilere ve % 1,1'inin alt düzey yöneticilere bağlı olarak çalıştıkları gözlenmektedir.

2.2.2. GÜVENİLİRLİK ANALİZİNİN UYGULANMASI

Anket sorularının ve dolayısıyla cevaplarının iç tutarlılığı açısından bir denetim gerçekleştirmek amacıyla Güvenilirlik analizi ile ilgili açıklamalarda hakkında ayrıntılı bilgi verilen Cronbach alfa güvenilirlik katsayısı kullanılmıştır. Anketin ikinci bölümünde yer alan 87 değişkene uygulanan Güvenilirlik Analizinde Cronbach alfa katsayısına göre alfa değeri 0,8003 bulunmuştur. Ancak bulunan alfa değeri ile diğer değişkenlerin alfa değerleri karşılaştırılması sonucunda bazı değişkenlerin bulunan alfa değerinin üzerinde kaldığı, bazı değişkenlerin de toplam korelasyon ile negatif ilişkili olduğu görülmüştür. Anketin güvenilirliğini artırmak amacıyla toplam korelasyon ile negatif ilişkili ve alfa değeri ile

üzerinde kalan değişkenler analizden çıkarılarak tekrar tekrar güvenilirlik analizleri yapılmış ve elde edilen sonuçlar, Tablo 1’de gösterilmiştir.

Tablo 1. Güvenilirlik Analizi Sonuçları

Analiz sayısı	1	2	3	4	5	6	7	8
Değişken sayısı	87	72	63	51	45	41	38	37
Cronbach Alfa	0.8003	0.8140	0.8225	0.8625	0.8687	0.8687	0.8696	0.8696

Gerçekleştirilen son güvenilirlik analizinde 37 değişken için hesaplanan alfa değerleri Cronbach alfa değerinin üzerinde olmadığı ve toplam korelasyon ile negatif ilişkili değişken bulunmadığı için analiz durdurulmuştur. Böylece söz konusu 37 değişken için %86.96 lık bir güvenilirlik elde edilmiştir.

2.2.3. FAKTÖR VE TEMEL BİLEŞENLER ANALİZİNİN UYGULANMASI VE BULGULAR

Anket formunun 2. bölümünde yer alan 87 sorunun hazırlanması aşamasında içsel tutarlılık sağlamak ve güvenilirlik elde etmek için aynı konuyu farklı ifadelerle sorarak cevapların birbiriyle tutarlılığının kontrolü amaçlanmıştır. Bu nedenle aralarında ilişki olması beklenen değişkenlerin verilerimizde bu durumu gösterip göstermediğinin belirlenmesi gerekmektedir. Bu belirlemeden sonra ilişkili değişkenlerin birlikteliğinden oluşan yeni değişkenler (faktör ya da temel bileşen) elde edilerek değişken sayısı indirgenmelidir. Bu işlemi de bilgisayar ortamında faktör analizi yöntemi yerine getirmektedir.

Sekreterlerin zamanı verimli kullanmalarını etkileyen faktörleri belirlemek amacıyla kamu ve özel sektör örgütlerinde görev yapan 180 sekretere uygulanan anket ile toplanan verilere uygulanan güvenilirlik analizi ile elde edilen cronbach alfa sonucuna göre verilere faktör analizi uygulanmıştır. Verilere uygulanan faktör analizinde temel bileşenler yöntemi ve döndürme yöntemlerinden de varimax seçeneği kullanılmıştır. Yapılan analiz sonucunda özdeğerleri (Eigenvalue) birin (>1) üzerinde olan ve toplam varyansın % 62,299’unu açıklayan 11 faktör elde edilmektedir. Kaiser’in kriterine göre özdeğeri birden büyük olan temel bileşenler toplam varyansı açıklamada yeterli ve etkin olmaktadır. Ancak, Kaiser’in özdeğer-bir kriterinin uygulanması için faktör sayısının, değişken sayısının üçte biri ile altıda biri arasında olması da göz önüne alınmalıdır. 37 değişkenin 11 faktöre indirgenmesi ile bu oranın 3.3 oranında alt sınıra yakın olarak çıktığı, başka bir ifade ile kabul edilebilir sınırlar arasında olduğu görülmektedir. Bu durumda, özdeğeri birden büyük, faktör sayısının değişken sayısının üçte biri ile altıda biri arasında olması koşuluna uygun 11 faktör alınıp, geriye kalan faktörlerin ihmal edilmesi gerekmektedir. Bununla birlikte aynı faktör altında toplanan

değişkenlerin faktör yüklerine bakıldığında bazılarının düşük bazılarının da yüksek değerler aldığı görülmektedir. Konunun daha belirgin ortaya konması amacıyla yükleme oranları 0,50'den az olan değişkenlerin değerlendirme dışında tutularak tekrar faktör analizi gerçekleştirilmiştir. Analiz sonucunda 29 değişkenin 10 faktör altında toplam varyansı % 64,516 oranında tanımlayarak oluştuğu saptanmıştır. Faktör analizinin sonuçları Tablo 2'de sunulmaktadır.

Özdeğeri 2,406 olan İlk faktör toplam varyansın % 8,297'sini açıklamakta ve dört değişken ile ifade edilmektedir. Faktöre en yüksek katkıyı sağlayan bu değişkenler incelendiğinde görev dağılımları, çalışma koşulları, verilen görevlerin titizlikle yerine getirilmesi gibi örgüt kültürü etmenleri ile ilgili olduğu görülmektedir. Bu nedenle Faktör 1'e "Örgüt Kültürü" ismi verilebilir. Faktör % 67,48 cronbach alfa değerine sahiptir. Özdeğeri 2,309 ve % 67,39 cronbach alfa değerine sahip olan ikinci faktör toplam varyansın % 7,963'ünü açıklamakta ve üç değişken ile ifade edilmektedir. Faktöre katkı sağlayan değişkenler incelendiğinde büro makinaları ve bunların kullanımı ile ilgili olduğu görülmektedir. Bu nedenle Faktör 2'ye "Büro Makinaları ve Kullanımı" adı verilebilir. Özdeğeri 2,248 olan üçüncü faktör toplam varyansın % 7,751'ini açıklamakta ve dört değişken ile ifade edilmektedir. Faktöre katkı sağlayan değişkenler incelendiğinde toplantı ve seyahat organizasyonu ile ilgili olduğu görülmektedir. Bu nedenle % 62,95 cronbach alfa değerine sahip olan bu faktöre "Organizasyon" adı verilebilir. Özdeğeri 2,2 olan dördüncü faktör toplam varyansın % 7,585'ini açıklamakta ve üç değişken ile ifade edilmektedir.

Tablo 2. Varimax Döndürülmüş Faktör Analizi Sonuçları

No	Değişkenler	Faktör Yüklere	Özdeğeri	Açıklanan Toplam Varyans	α^2
Faktör 1 – Örgüt Kültürü			2,406	8,297	,6748
23	Kurumumuzda hangi işlerin kimler tarafından yapıldığı tüm çalışanlar tarafından bilinir.	,760			
24	Kurumumuzda çalışan herkes kendi alanlarında uzmanlaşmıştır.	,728			
19	Kurumumuzda çalışan herkes için görev tanımları açık ve net bir şekilde yapılmıştır.	,668			
25	Kurumumuzda çalışanların yerleri sık sık değiştirilmez	,513			
Faktör 2 – Büro Makinaları ve Kullanımı			2,309	7,963	,6739
76	Fax Cihazı	,748			
74	Bilgisayar	,739			
75	Daktilo Makinesi	,688			
Faktör 3 –Organizasyon			2,248	7,751	,6295
13	Her sabah yöneticim ile toplantı yapar ve gün boyunca yapılacak işleri beraber belirleriz.	,722			
86	Toplantı Organizasyonlarını Yapma	,675			
58	Yöneticimin iş seyahatleri ile ilgili programlarını birlikte hazırlarız.	,629			
85	Seyahat Organizasyonlarını Yapma	,600			
Faktör 4 – Mesleki Bilgi ve Yetenekler			2,200	7,585	,7006
41	Mesleğim ile ilgili yenilikleri takip ederek, bu yenilikleri işyerimde kullanmaya özen gösteririm.	,742			
54	Sahip olduğum bilgi ve yeteneklerimi işimde tam anlamıyla kullanabiliyorum.	,726			
53	Mesleki bilgi ve becerilerim zamanı iyi kullanmamı sağlar.	,658			

Faktör 5 – Kişilik Özellikleri		1,806	6,229	,5528
36	Yöneticim, verilen görevlerin zamanında yerine getirilmesi konusunda titizlik gösterir.	,753		
42	Bana verilen görevlerin zamanında yerine getirilmesi konusunda özel bir çaba sarf ederim.	,695		
52	Telefon görüşmesi yapmadan önce konuşacağım konuyu planlar ve sonra numarayı çeviririm.	,596		
Faktör 6 – Bilgisayar Programları Kullanım Bilgisi ve İş Basitleştirme		1,712	5,903	,6022
80	Elektronik Posta Kullanımı	,734		
79	Elektronik Ajanda Kullanımı	,657		
26	Kurumumuzda görevlerimizi ne kadar sürede tamamlayacağımıza ilişkin standartlar vardır.	,623		
Faktör 7 – Yönetici ve Sekreterin Çalışma Alışkanlıkları ve Çalışma Koşulları		1,672	5,767	,6063
48	Yöneticim ziyaret saatlerinin uzamamasına özen gösterir.	,722		
57	Büroda olmadığım zamanlarda bile dosyalarımın bilgi almak isteyen yöneticim veya arkadaşlarım kolaylıkla aradıkları bilgiyi bulabilirler.	,626		
33	Fiziki çalışma ortamım (ışıklandırma, ses, oturma düzeni vb.) çalışmalarımı aksatmayacak şekilde düzenlenmiştir.	,584		
Faktör 8 – Planlama		1,467	5,058	,4876
1	En az bir ay boyunca işyerimde yapılacak işler hakkında genel bir bilgim vardır.	,814		
30	Kurumda çalışan herkesin kendisinden beklenen görevleri yerine getirirken çalışma ortamlarını kendi zevklerine göre düzenleyebilecekleri bir alan vardır.	,609		
Faktör 9 – Yazılı İletişim Yeteneği ve Güdülenme		1,452	5,005	,4049
64	Yöneticim yapılacak olan yazışmanın konusunu verir, metni ben hazırlarım.	,705		
65	Performansımın değerlendirilmesinde, zamanı verimli kullanmaya yönelik davranışlarımın göz önüne alınacağını düşünüyorum	,595		
Faktör 10 – Erteleme Alışkanlığı		1,438	4,957	,4858
8	İş akış planlarımda meydana gelen sarkmalara ender rastlanır.	,769		
9	Bugünün işini yarına bırakmamaya özen gösteririm.	,686		

Faktöre en yüksek katkıyı sağlayan bu değişkenler incelendiğinde mesleki bilgi ve yeteneklere sahip olma ve bunların iş yerinde kullanımı ile ilgili olduğu görülmektedir. Bu nedenle faktör 4'e "Mesleki Bilgi ve Yetenekler" adı verilebilir. Faktör % 70.06 cronbach alfa değerine sahiptir. Özdeğeri 1,806 olan beşinci faktör toplam varyansın % 6,229'unu açıklamakta ve üç değişken ile ifade edilmektedir. Bu değişkenler incelendiğinde yöneticinin ve sekreterin değer yargıları ve çalışma alışkanlıkları ile ilgili olduğu görülmektedir. Bu nedenle % 55,28'lik cronbach alfa değerine sahip olan Faktör 5'e "Kişilik Özellikleri" adı verilebilir. Özdeğeri 1,712 olan altıncı faktör toplam varyansın % 5,903'ünü açıklamakta ve üç değişken ile ifade edilmektedir. Değişkenler incelendiğinde elektronik posta ve ajanda gibi bilgisayar programları kullanımı ve iş basitleştirme ile ilgili olduğu gözlenmektedir. Bu nedenle % 60,22'lik cronbach alfa değerine sahip olan Faktör 6'ya "Bilgisayar Programları Kullanım Bilgisi ve İş Basitleştirme" adı verilebilir. Özdeğeri 1,672 olan yedinci faktör toplam varyansın % 5,767'sini açıklamakta ve üç değişken ile ifade edilmektedir. Bu değişkenler incelendiğinde yönetici ve sekreterin çalışma alışkanlıkları ve çalışma koşulları ile ilgili olduğu gözlenmektedir. Bu nedenle Faktör 7'ye "Yönetici ve Sekreterin Çalışma Alışkanlıkları ve Çalışma Koşulları" adı verilebilir. Özdeğeri 1,467 olan ve toplam varyansın % 5,058'ini açıklayan sekizinci faktör iki değişken ile ifade edilmektedir. Değişkenler

incelendiğinde planlama ile ilgili olduğu gözlenmektedir. Bu nedenle Faktör 8'e "Planlama" adı verilebilir. Özdeğeri 1,452 olan ve toplam varyansın % 5,005'ini açıklayan sekizinci faktör iki değişken ile ifade edilmektedir. Değişkenler incelendiğinde iletişim yeteneği ve güdülenme ile ilgili gözlenmektedir. Bu nedenle Faktör 9'a "Yazılı İletişim Yeteneği ve Güdülenme" adı verilebilir. Özdeğeri 1,438 olan ve toplam varyansın % 4,957'sini açıklayan onuncu faktör ise iki değişken ile ifade edilmektedir. Değişkenler incelendiğinde verilen görevin ertesi günü bırakılıp bırakılmaması ile ilgili olduğu gözlenmektedir. Bu nedenle Faktör 10'a "Erteleme Alışkanlığı" adı verilebilir.

2.2.4. Ağırlıklı Faktör Değerlerine Göre Sekreterlerin Performanslarının Değerlendirmesi

Temel bileşenler ve faktör analizi ile elde edilen faktörleri oluşturan değişkenlerin her birinin değişik faktör yüklerine sahip oldukları, faktörün oluşmasında bazılarının yüksek yükleme ile ana rol oynarken bazılarının da daha küçük yükleme yaparak yardımcı rolü oynadıkları gözlenmektedir. Bu faktör yüklerinden yararlanılarak ankete katılan sekreterlerden en yüksek ve en düşük performansa sahip sekreterlerin özelliklerinin görülebilmesi amacıyla; her bir faktörün faktör skoru dikkate alınarak ve her bir temel bileşenin (faktörün) toplam varyansı açıklama yüzdeleri ilgili bileşenin ağırlığı şeklinde düşünülerek, her bir sekreterin ağırlıklı faktör değeri bulunmak suretiyle tüm faktörlerin dikkate alındığı bir sıralama yapılabilir. Söz konusu ağırlıklı faktör değerleri, j'inci faktörün toplam varyansı açıklama yüzdesi a_j , i'inci bireyin j'inci faktör değeri f_{ij} olmak üzere; i inci bireyin ağırlıklı faktör değeri f_i ,

$$f_i = \frac{1}{100} \sum_{j=1}^{10} a_j f_{ij} \quad i = 1,2,3,\dots,180 \quad \text{ifadesinden bulunabilir.}$$

Örneğin anket sıra numarası 1 olan sekreter için ağırlıklı faktör değeri;

$$f_1 = (8,297 * -0,167) + (7,963 * -0,813) + (7,751 * -0,180) + (7,585 * -1,842) + (6,229 * -0,370) + (5,903 * -0,523) + (5,767 * 1,575) + (5,058 * 0,679) + (5,005 * -0,579) + (4,957 * 0,854) = -14,8$$

şeklinde hesaplanabilir.

Ağırlıklı faktör değerlerinin büyükten küçüğe doğru sıralanması sonucunda, anket sıra numarasına göre 1. sırada yer alan sekreter 135. sırada yer almıştır.

Formülün işleyişini daha açık bir şekilde görebilmek amacıyla anket sıra numarasına göre 24. sırada, ağırlıklı faktör değerlerinin sıralanışında ise 1. sırada yer alan sekreterin ağırlıklı faktör değeri ;

$f_{24}=(8,297*1,043)+(7,963*0,561)+(7,751*0,221)+(7,585*0,849)+(6,229*0,789)+(5,903*1,879)+(5,767*1,001)+(5,058*1,106)+(5,005*1,023)+(4,957,*1,029)=58,9$ şeklinde hesaplanabilir.

Anket uygulanan 180 kişinin ağırlıklı faktör değerlerinin bulunmasından sonra; bu değerlerin 180 kişinin anketin birinci bölümünde yer alan yaş, cinsiyet, eğitim durumu, yabancı dil seviyesi, çalışma yaşamında geçirdiği toplam süre, sekreter olarak çalıştığı süre, çalıştığı sektör ve bağlı olduğu yöneticinin yönetim kademesi ile ilgili veriler ile birlikte ağırlıklı faktör değerleri büyükten küçüğe doğru sıralanmıştır.

58,9 ağırlıklı faktör değeri olup 1. sırada yer alan sekreter, bir kamu örgütünde üst düzey yöneticiye bağlı olarak çalışmaktadır. 26-30 yaş grubunda yer alan bayan sekreter fakülte mezunu olup, çok iyi derecede yabancı dil bilmektedir. Sekreter 11-15 yıllık çalışma yaşamının 6-10 yılını sekreterlik yaparak geçirmiştir. 55 ağırlıklı faktör değerine göre 2. sırada yer alan ve özel sektörde üst düzey yöneticiye bağlı olarak çalışan bayan sekreter, büro yönetimi ve sekreterlik programı dışındaki başka bir meslek yüksekokulu programından mezun olmuş ve iyi derecede yabancı dil bilmektedir. 26-30 yaş grubunda yer alan sekreter, 1-5 yıllık çalışma yaşamının tamamını sekreterlik yaparak geçirmiştir. 48,6 ağırlıklı faktör değerine göre 180 kişinin sıralamasında 3. sırada yer alan bayan sekreter ise, 21-25 yaş grubunda olup fakülte mezunudur. Orta seviyede yabancı dil bilgisine sahip olan ve bir kamu örgütünde üst düzey yöneticiye bağlı olarak çalışan sekreter, 6-10 yıllık çalışma süresinin 1-5 yılını sekreterlik yaparak geçirmiştir.

180 sekreterin ağırlıklı faktör değerlerine göre sıralanmasında en yüksek değere sahip ilk 10 sekreter değerlendirildiğinde; 6 sekreterin özel sektörde 4 sekreterin ise kamuda görev yaptıkları gözlenmektedir. En yüksek değere sahip ilk yirmi sekreterin değerlendirilmesinde; 15 sekreterin özel sektörde 5 sekreterin kamuda ve en yüksek değere sahip ilk 50 sekreterin değerlendirilmesine ise; 33 sekreterin özel sektörde, 17 sekreterin ise kamu kesiminde görev yaptıkları gözlenmektedir. Bu sonuçlar bize zamanın verimli ve etkin kullanımı açısından özel sektör örgütlerindeki sekreterlerin kamuda çalışan sekreterlere göre daha başarılı olduğuna götürebilir. Ancak en yüksek değeri alan ilk üç kişiden ikisinin kamu da ve bir sekreterinde özel sektör örgütünde çalıştıkları da göz önüne alınmalıdır. Ayrıca 180 sekreterin ağırlıklı faktör değerlerine göre sıralanmasında son üç sekreterin çalıştığı sektöre bakıldığında son iki sekreterin özel sektörde ve bir sekreterinde kamu sektöründe çalıştıkları gözlenmektedir. Ayrıca son 10 sekreterin çalıştıkları sektörlerle bakıldığında 5 sekreterin özel ve 5 sekreterinde kamu kesiminde çalıştıkları gözlenmektedir. Bu sonuçlar bize zamanın etkin ve verimli kullanımı açısından kamu ya da özel sektörde çalışan sekreterler arasında çok büyük farkın olmadığına ulaştırmaktadır.

Zamanın etkin ve verimli kullanımında yaş, cinsiyet, eğitim durumu, yabancı dil seviyesi, iş deneyimi gibi etmenlerin hangisinin daha etkili olduğunun görülebilmesi açısından son 3 kişinin de değerlendirmesi yapılabilir.

Ağırlıklı faktör değerlerine göre 180 kişinin sıralamasında; -56,0 ağırlıklı faktör değeri ile en son sırada bulunan bayan sekreterin 21-25 yaş grubunda, ortaokul mezunu olduğu , yabancı dil bilmediği, bir özel sektör örgütünde, üst düzey yöneticiye bağlı olarak çalıştığı ve 1-5 yıllık çalışma yaşamının tamamını sekreterlik yaparak geçirdiği gözlenmektedir. -41,3 ağırlıklı faktör değerlerine göre 179. sırada bulunan erkek sekreterin ise, 31-35 yaş grubunda, normal lise mezunu ve yabancı dil bilgisi olmayan bir sekreter olduğu gözlenmektedir. Özel sektör örgütünde üst düzey yöneticiye bağlı olarak çalışan sekreter, 11-15 yıllık çalışma yaşamının tamamını sekreterlik yaparak geçirmiştir.-39,1 ağırlıklı faktör değeri ile 178. sırada yer alan erkek sekreter ise 31-35 yaş grubunda olup, lise mezunudur. Az seviyede yabancı dil bilen ve kamu örgütünde alt düzey yönetici ile birlikte çalışan sekreterin 11-15 yıllık çalışma yaşamının 1-5 yılını sekreterlik deneyimine yaparak geçirdiği gözlenmektedir.

Ağırlıklı faktör değerlerine göre 180 kişinin sıralamasında en yüksek değeri alan üç sekreter ile en düşük değeri alan son üç sekreterin kişisel bilgilerine bakarak, zamanın etkili ve verimli kullanılmasında önemli olan etkenlerden birisinin eğitim, diğerinin ise iş deneyimi olduğu görülmektedir. Ayrıca sekreterin cinsiyeti de ayırıcı bir özellik olarak ortaya çıkmıştır.

SONUÇ

Örgütlerde yapılan işlerin belirli bir zaman diliminde yapılması gerekliliği, yöneticileri, zaman baskısı ve özellikle de iş yetiştirme telaşı ile baş başa bırakmaktadır. Üzerinde zamanın yoğun baskısını hisseden bir yöneticinin yapacağı en önemli iş ise “zamanı yönetmektir”. Yöneticinin zamanını etkin bir şekilde yönetmesi de ancak sekreterinden göreceği desteğe bağlıdır. Çünkü yöneticiye işlerinde yardımcı olacak ve ona zaman kazandıracak öncelikli kişi sekreteridir. Bu nedenle sekreterin zaman yönetimi konusunda bilinçli olması ve kendi zamanını etkin ve verimli olarak kullanması gerekmektedir. Kendi zamanının etkin ve verimli kullanan bir sekreter, yöneticiye zamanını yönetmesi konusunda yardımcı olacak ve dolayısıyla da örgütün başarısında önemli bir rol oynayacaktır. Ancak, sekreterin bu alanda başarı gösterebilmesi için kendisinin ve yöneticisinin zamanını çalan zaman tuzaklarını bilmesi ve bunlara karşı önlem alması gerekmektedir.

Örgütlerin ya da insanların sahip olduğu diğer kaynaklardan oldukça farklı özellikler taşıyan zamanın etkili ve verimli olarak kullanılabilmesi için başta yöneticiler dahil olmak

üzere tüm örgüt çalışanlarının zaman yönetimini aktif olarak uygulamaları gerekmektedir. Bu da ancak, günlük olayların sürekli olarak takip edilmesini ve analize tabi tutulmasını gerektirmektedir.

Zaman kullanımı kişilik özelliklerinin ve alışkanlıkların bir işlevi olduğuna göre bu alışkanlıkların değiştirilmesi ve zamanı etkili kullanmak için çalışılması gerekir. Bunun yanında örgüt yöneticileri çalışanların zamanlarını verimli ve etkin kullanmalarına engel olacak gerekli örgütlemeyi de sağlamalıdır. Başka bir ifadeyle yönetim, çalışanların zamanlarını etkili ve verimli kullanabilecekleri bir ortam oluşturmalıdır.

Örgüt çalışanlarının ve sekreterin görevlerini etkin ve verimli olarak yerine getirebilmesi için yönetime düşen önemli bir konu da eğitimidir. Sekreterin kendi zamanını etkin ve verimli kullanması ve bu konuda göstereceği performans yöneticisinin zamanını verimli kullanmasını sağlayabilecektir. Bu nedenle sekreterlerin zamanın verimli kullanılması konusunda başarı gösterebilmesi ve bu alanda olumlu alışkanlıklar edinebilmesi açısından eğitime önem verilmelidir.

Sekreterin zamanını verimli kullanmasını etkileyen etkenlere bakıldığında bunların birisinin de kişilik özellikleri olduğu görülmektedir. Bu nedenle sekreterin görevini başarılı bir şekilde yerine getirebilmesi için olumlu kişilik özelliklerine ulaşmaya çalışması ve çalışma alışkanlıklarını bu yönde değiştirmesi gerekmektedir. Bu konuda sekretere en çok yardımcı olabilecek konu ise eğitimidir. Sekreterin zamanı verimli kullanmasını etkileyen diğer önemli faktörlerden birisinin de mesleki bilgi ve yetenekler olduğu görülmektedir. Sekreterin sahip olduğu bilgi ve yeteneklerini çalıştığı örgütte kullanmaya çalışması, kendini bu konuda sürekli olarak geliştirmesi, büro makinaları ve bilgisayar programlarını kullanabilmesi ve iyi bir iletişim yeteneğine sahip olması gerekmektedir. Ayrıca sekreterin mesleki başarı için kendi alanıyla ilgili gelişmeleri takip ederek, bu gelişmelere uyum sağlaması ve bunları iş yerinde kullanmak için çaba göstermesi gerekmektedir.

Zaman; örgütler, yöneticiler ve tüm örgüt çalışanları için önemli bir kaynaktır. Bu nedenle zamanı israf etmeden çalışmak örgütün en önemli ilkesi olmalıdır. Örgütün ve yöneticinin etkinliğini zamanın kullanım şekli belirlemektedir. Dolayısıyla yöneticilerin etkinliği sekreterinin zamanı etkin kullanmalarına bağlıdır. Sekreterlerin zaman yönetimini etkileyen faktörlerin ele alındığı bu çalışmada sonuç olarak sekreterlerin zaman yönetimi yeteneklerini geliştirmeleri gerektiği ortaya çıkmıştır. Ayrıca ağırlıklı faktör değerlerine göre yapılan performans sıralamasına göre zamanın kullanımı arasında kamu ve özel sektör örgütlerinde çalışan sekreterlerin performansları arasında belirgin bir farklılığın olmadığı, eğitim ve iş deneyimi ile cinsiyetin ayırt edici özellikler olduğu ortaya çıkmıştır.

KAYNAKÇA

ADAIR, John, ADAIR, Talbot (1999), **Zaman Yönetimi**, Çev: Bengi Güngör, Öteki Matbaası, Ankara.

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

AUSTIN, Evelyn (1987), **Senior Secretarial Duties and Office Organizastion**, Pitman Publishing, Third Edition, London.

AYTÜRK, Nihat (1999), **Yönetim Sanatı, Başarılı Yönetim ve Yöneticilik Teknikleri**, Yargı Yayınevi, Üçüncü Baskı, Ankara.

ÇAKMAK, Zeki (1992), **Çoklu Ayırma ve Sınıflandırma Analizi Eğitimde Öğrencilerin Meslek Seçimine Uygulanması**, Anadolu Üniversitesi Yayınları, No 658, Eskişehir.

DİNÇER, Ömer, FİDAN, Yahya (1996), **İşletme Yönetimi**, Beta Yayınları Birinci Basım, İstanbul.

FIRAT, S.Ümit (1996), **Marmara Üniversitesi Sosyal Bilim Öğrencilerinin Fakülte ve Bölümler Bazında Farklılıklarının Çok Değişkenli İstatistiksel Teknikler ile Analizi**, Marmara Üniversitesi Yayın No: 573, İstanbul.

GÖRAL, Gülbin (2001), **Büro Yöneticiliği ve Yönetici Asistanlığı**, İletişim Yayınları, Birinci Basım, İstanbul.

HALİS, Muhsin (2000), “Örgütsel İletişim ve İletişim Tatminine İlişkin Bir Araştırma”, **Atatürk Üniversitesi, İ.İ.B.F.**, Cilt 14, Sayı 1.

KARABAĞ, Ayson (2000), **2000’li Yıllarda Sekreterlik**, Akba Yayıncılık, Üçüncü Basım, İstanbul.

KARAKOÇ, Nihat (1988), **Yönetimde Zaman Etkeninin Örgütlerin Bürokratik Yapılarındaki İşlevsel Sonuçları, Eskişehir’deki Kamu Endüstri İşletmelerinde Bir Uygulama**, Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayımlanmamış Doktora Tezi, Eskişehir.

MACKENZIE,R.Alec (1989), **Zaman Tuzağı**, Çev. Yakup Güneri, İlgı Yayıncılık, İstanbul.

MORTON, Anne (1990), **The Office Management Manuel; A Guide for Secretaries, Administrative Assistants, and Other Office Professional** , International Self-Counsel Pres Ltd, Canada.

NOYES, Nell Braly (1982), **Your Future As A Secretary**, Richards Rosen Press, New York.

ÖZDAMAR, Kazım (1999), **Paket Programlarda İstatistiksel Veri Analizi: Çok Değişkenli Analizler**, Kaan Kitabevi, İkinci Baskı, Eskişehir.

ÖZGEN, Hüseyin, DOĞAN, Selen (1997), “Zaman Yönetiminde Yeni Yönetim ve Organizasyon Yaklaşımları”, **Standart Ekonomik ve Teknik Dergi**, Yıl 36, Sayı 425.

SABUNCUOĞLU, Zeyyat, TÜZ, Melek (1996), **Örgütsel Psikoloji**, Ezgi Kitabevi, İkinci Baskı, Bursa.

SMITH, Hyrum W. (1998), **Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası**, Çev. Adalet Çelbiş, Sistem Yayıncılık, İstanbul.

TÜRKEL, Süleyman, LEBLEBİCİ, Doğan Nadi (2000), “Yönetim Bilimi Açısından Zamanın Anlamı ve Etkili Zaman Yönetiminin Esasları”, **Hacettepe Üniversitesi, İ.İ.B.F. Dergisi**, Cilt 18, Sayı 1.

USTA, Ramazan, “Yönetimde Verimli ve Etkin Zamanlama”, **Standart Ekonomik ve Teknik Dergi**, Yıl 40, Sayı 469, Ocak 2001.

ÜNLÜ, Harun, (1994) “Zaman Kullanmanın Önemi”, **Öğretmen Dünyası Dergisi**, Yıl 15, Sayı 174.

VURAL, Birol (2002), **İş Hayatından Örneklerle Yönetici Asistanlığı**, Hayat Yayıncılık, İstanbul.

http://www.psikometri.com/aa_III.htm (16 Ağustos 2003).