

01 MESLEKİ EĞİTİM

- Mesleki ve teknik eğitim kapsamında verilen örgün eğitim; **Mesleki ve Teknik Anadolu Liseleri, Çok Programlı Anadolu Liseleri ve Mesleki Eğitim Merkezleri** olmak üzere üç okul türünde gerçekleştirilmektedir.
- Mesleki eğitim programlarında 9'uncu sınıftan itibaren **alan ve dal seçimi** yapılır. Mesleki eğitim merkezi programlarına kayıt olabilmek için **en az ortaokul** veya imam hatip ortaokulu mezunu olması, bünyesi ve sağlık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olması gerekir. Yaş ile ilgili kısıtlama yoktur. Eğitime başlanabilmesi için eğitim görülecek **alan ve dala uygun iş yeri** ve **usta öğreticinin** olması.
- Yabancı uyruklu öğrenciler için ilgili kurumlardan (konsolosluklar vb.) aldıkları çevirisi yapılmış belge ile göç idaresinden alınmış geçici kimlik belgesi ve **halk eğitim merkezlerinden alınmış A2 dil belgesi**.
- Mesleki eğitim merkezi programlarına devam eden öğrencilerin, 11'inci sınıfın sonunda girecekleri beceri sınavı **kalfalık**, 12'nci sınıfın sonunda girecekleri beceri sınavı **ustalık** sınavı olarak uygulanır.
- Mesleki açık öğretim lisesi, program içeriği bakımından örgün eğitimdeki meslek liselerinin program içerikleriyle eş değerdir.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarına kayıt olmak için **ortaokul bitirmiş** ve öğretim yılının başlayacağı tarihte **18 yaşını bitirmemiş** olma şartı aranır.
- Mesleki eğitim merkezine **merkezî zaman sistemi ile ilk defa yerleştirilen** öğrencilerin sözleşme imzalama sürecinin ders yılının başlamasını takip eden **en geç iki ay içinde** tamamlanması gerekir.
- Mesleki eğitim merkezlerine 3308 sayılı Kanun'un 13. maddesi kapsamında bir işletme ile sözleşme imzalayanların **kayıtları yıl boyunca devam eder**.
- Ortaöğretim kurumu mezunu olanların kayıtları doğrudan **10'uncu sınıfa** yapılır. En az ortaokulu veya imam hatip ortaokulunu bitirmiş olup ilgili meslek dalından kalfalık belgesi sahibi olanların kayıtları doğrudan **12'nci sınıfa** yapılır.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında; devamsızlık süresi **özürsüz 10 gün**, **toplamda 30 günü aşan** öğrenciler ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin ise teorik derslere özürlü ve özürsüz devamsızlık süresi ders yılı içinde devam etmesi gereken sürenin **altıda birinden**, işletmede mesleki eğitimde ise 3308 sayılı Kanun hükümlerine göre kullanabileceği ücretli ve ücretsiz izin toplamından fazla olamaz. Devamsızlık süresini aşan öğrencilerin sözleşmeleri feshedilerek sigorta çıkışları yapılır.
- Anadolu meslek programı öğrencileri **12'nci sınıfta 3 gün** işletmede beceri eğitimi, mesleki eğitim merkezi programlarına kayıtlı öğrenciler ise 9'uncu sınıftan itibaren **4 veya 5 gün** işletmede beceri eğitimi alırlar.
- Anadolu teknik programı öğrencilerinin **40 iş günü** işletmelerde staj yapmaları gerekir. Anadolu meslek programı öğrencilerinden işletmede beceri eğitimini okulda yapanların da 40 iş gün staj yapması gerekir. Stajın 15 iş gününe kadar olan kısmı 10'uncu sınıfın sonunda yapılabilir.
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastırgünde **8 saati ve saat 22.00'yi geçmemek** üzere **gece de** yapılabilir.
- Öğrencilere yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının **yüzde otuzundan** az olamaz.
- Ödenebilecek en az ücretin; **yirmiden az personel çalıştıran işletmeler** için **üçte ikisi**, **yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işletmeler** için **üçte biri** devlet katkısı olarak geri ödenir. **Kamu kurum ve kuruluşlarına** devlet katkısı **ödenmez**.
- Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin **iş yeri değişikliği** talebi hâlinde, **iki hafta içinde yeni** bir iş yeri ile sözleşme imzalaması gerekir.
- Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin **nakilleri** alan/dal bulunması ve naklen gidilmek istenilen yerleşim biriminde bir işletme ile sözleşme imzalamak kaydıyla **dönem bitiminden önceki üç hafta** ile e-Mesem sisteminde **dönem ve sınıf atlatma süresi hariç** olmak üzere zamana bakılmaksızın yapılır.

- Mesleki eğitim merkezlerinde 9'uncu sınıfın sonuna kadar alan, 10'uncu sınıfın sonuna kadar aynı alan içinde dal değişikliği yapılabilir.
- 5510 sayılı Kanun'a göre kalfalık ve ustalık eğitimine devam eden öğrenciler ile işletmelerde mesleki eğitim/staja tabi tutulan, tamamlayıcı eğitim ya da alan eğitimi gören öğrenciler hakkında iş kazası ve meslek hastalığı ile hastalık sigortası primleri asgari ücretin yüzde ellisi üzerinden Bakanlık bütçesine konulan ödenekten karşılanır.
- İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar.
- **Ulusal Mesleki Yeterlilik Sistemi**; ulusal meslek standartlarının oluşturulduğu, mesleki ve teknik eğitim ve öğretim programlarının bu standartlara göre hazırlandığı, iş gücünün mesleki yeterliliğinin akredite olmuş ve MYK (Mesleki Yeterlilik Kurumu) tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlarca ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yapılan teorik ve uygulamalı sınavlar sonucunda belgelendirildiği, alınan belgelerin ulusal ve uluslararası düzeyde kıyaslanabilirliğinin sağlandığı, hayat boyu öğrenmenin desteklendiği, formel (örgün) eğitim almadan mesleği öğrenen kişilere bilgi ve becerilerini belgelendirme imkânının verildiği ve iş dünyası temsilcilerinin sürece ilişkin tüm kararlara aktif olarak katıldığı, kalite güvencesinin sağlandığı, adil, şeffaf ve güvenilir bir sistemdir.
- Yapılan sınavlar sonucu başarılı olan bireylere MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi verilmektedir. MYK belgelerinin geçerlilik süresi ulusal yeterliliklerde belirtilmektedir. Yeterliliklerin büyük çoğunluğunda bu süre 5 yıl olarak tanımlanmıştır. Bilişim sektöründe yer alan mesleklerde 4 yıl, kaynak mesleklerinde ise 2, 3 veya 6 yıl olarak değişkenlik göstermektedir.
- 5544 sayılı Kanun gereğince tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfa giren mesleklerde MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi olmayan kişiler çalıştırılmamaktadır. Ustalık belgelerinde belirtilen bölüm, alan ve dallarda çalıştırılanlar için MYK belge şartı aranmaz.
- **Ulusal Meslek Standardı**: Bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.
- **İşletmelerde mesleki eğitim**, mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- **Aday çırak**, çıraklığa başlama yaşını doldurmamış ve çıraklık döneminden önce kendisine iş yeri ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğinin ön bilgileri verilen kişiyi,
- **Çırak**, çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içinde geliştirilen kişiyi,
- **Kalfa**, bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bu meslekle ilgili iş ve işlemleri ustanın gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilen kişiyi,
- **Usta**, bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bunları mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilecek standartlarda uygulayabilen; üretimi planlayabilen; üretim sırasında karşılaşılabilecek problemleri çözümleyebilen; düşüncelerini yazılı, sözlü ve resim ile açıklayabilen; üretimle ilgili pratik hesaplamaları yapabilen kişiyi,
- **Usta Öğretici**, ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin iş yerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi ifade eder.
- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında bulunan il ve mesleklerde faaliyet gösteren iş yerleri, Bakanlıkça tespit edilecek illerde ve meslek dallarında on dokuz yaşından gün almamış kişileri çıraklık sözleşmesi yapmadan çalıştıramazlar. Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarının örgün eğitim programlarından mezun olanlar ve kalfalık belgesi sahipleri bu hükmün dışında tutulur.

- İşletmeler; öğrencilere teorik eğitim için okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre **haftada iki gün ücretli izin vermekle** yükümlüdürler.
- Usta Öğretici, İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim gören öğrenciye; ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan **eğitim sözleşmesini**, öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.
- Usta Öğretici, Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek **devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak** ilgili okul müdürlüğüne bildirir.
- Usta Öğretici, öğrencilerin **ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce** kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.
- Usta Öğretici, öğrencilere ara tatil, yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam **bir ay ücretli izin** verir.
- Öğrenci, İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı velibeyanını özür gününü takip eden **en geç beş iş günü içinde** okul/kurum müdürlüğüne teslim etmelidir.
- **Sözleşmenin Feshi:** - İş yerinin kapatılması, - İş yerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve iş yerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması, - İş yeri sahibinin değişmesi hâlinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi, - Velinin ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,- Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumlailişliğinin kesilmesi,- Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,-İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,- Deprem, yangın ve sel gibi afetler,- Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi hâllerinde **tek taraflı olarak feshedilir. Fesih durumu**, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren **3 iş günü içinde** ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarının dört yıllık programlarından mezun olanlara ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan, **iş yeri açma belgesi** verilir.
- **Ustalık veya iş yeri açma belgesine sahip olanlar** ile **en az ön lisans seviyesinde mesleki eğitim almış olanlar**, okul ve kurumlarca açılan iş pedagojisi kursuna katılabilirler. İş pedagojisi kursu uzaktan eğitim yolu ile de düzenlenebilir ve sınavları e-Sınav şeklinde yapılabilir. Kursu başarı ile tamamlayanlara usta öğreticilik belgesi verilir. **Usta öğreticilik belgesi**; ustalık belgesi, iş yeri açma belgesi veya en az ön lisans diploması ile birlikte kullanılır.
- Mesleki Eğitim Merkezlerinde; şubat, nisan, haziran, ağustos, ekim ve aralık aylarında olmak üzere yılda 6 defa sınav yapılmaktadır.
- **Önceki öğrenmelerin tanınması kapsamında kalfalık/ustalık sınavlara başvuru yapabilmek için** en az 22 yaşını bitirmiş, ilköğretim okulu mezunu veya ortaokul/imam hatip ortaokulu öğrenimini tamamlamış olmak gerekir. 1996/1997 eğitim öğretim yılı ve daha önceki yıllarda ilkokulu bitirmiş olanların değerlendirme işlemleri ilkokul diploması ile yapılır.
- Kalfalık yeterliğini kazanmış olup mesleklerinde **en az beş yıl** çalışmış olduğunu beyan edip Sosyal Güvenlik Kurumundan veya e-Devlet'ten alınacak iş yeri unvan listeli prim dökümü veya BAĞKUR hizmet belgesi ile birlikte vergi dairesinden onaylı vergi mükellefiyet belgesi ile belgelendirenler **ustalık sınavlarına** alınırlar.
- **Mesleki açık öğretim lisesi yüz yüze eğitimi tamamlama belgesi, dördüncü seviye yaygın eğitim kurs bitirme belgesi** veya kurs/kurslar süresi en az **756 saat** olan yaygın eğitim kurs bitirme belgesine sahip olup başvuru yapanlar ilgili alan/daldan **ustalık beceri sınavına** alınırlar.
- 1986-1987 eğitim öğretim yılından itibaren **üç yıl süreli** mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olup başvuru yapanlar, diplomasında yazılı olan bölüm/alan ile ilgili olarak mesleki eğitim merkezi programı kapsamındaki bir meslek dalından **ustalık beceri sınavlarına** alınırlar.

- **MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi** sahibi kişilerin hâlinde üçüncü seviye MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi'ne sahip olanlar **kalfalık sınavına**, dördüncü veya daha üst seviye MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi'ne sahip olanlar **ustalık sınavına** alınırlar.
- Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından 1985-1986 eğitim öğretim yılı sonuna kadar mezun olanlara diplomasında yazılı olan meslekleri ile ilgili olarak mesleki eğitim merkezi programı kapsamındaki bir meslek dalından bir defaya mahsus olmak üzere Kanun'un geçici 1/b-2 maddesi kapsamında **doğrudan ustalık belgesi** düzenlenir.
- **18 yaşın altındaki** hizmetler göz önünde bulundurulmaz
- Yurt dışındaki mesleki eğitim kuruluşlarından kalfalık, kalifiye işçilik veya bunlara eşdeğer mesleki yeterlilik belgesi alanlara kalfalık belgesi, ustalık belgesi veya buna eşdeğer mesleki yeterlilik belgesi alanlara da **ustalık belgesi** Kanun'un 35'inci maddesi kapsamında **doğrudan verilir**.

02 MESLEK ETİĞİ VE AHİLİK

- **Etik**; Her dönemde insanların hareketlerini düzenleyen, ahlaki nitelikleri sorgulayan felsefi disiplindir. Etik, doğru ile yanlış, iyi ile kötü davranışların kurallarını ortaya koyar.
- **Meslek etiği**, genel ahlak kurallarıyla mesleki uzmanlık ölçütlerini kapsayan yazılı olmayan kurallar olarak ifade edilir. Meslek etiğinde başta dürüstlük, güven, tutarlı olmak, topluma saygı duymak, verilen sözü tutmak yer alır. Bir meslekte bulunan bireylerin tutarlı davranması, doğru kararlar alabilmesi, üzerlerindeki baskının yok edilmesi; yöneticilerin güçlerinin kontrol altına alınması, meslek sahiplerinin problemlerine çözüm getirmesi açısından meslek etiğinin rolü çok önemlidir
- **Evrensel meslek ilkeleri**: Dürüstlük, güven, tarafsızlık, gizlilik, adalet.
- **Ahilik**; fütüvvetten yani toplumun güvenini kazanmış erdemli kişilerin ahlaki öğretilerden doğan kuralları mesleki alanlarına uygulayan güçlü bir ahlak öğretisidir. Ahilikte meslek ahlakı en önemli değerlerden biridir.
- Çalışanlar arasında **yamaklık, çıraklık, kalfalık, ustalık, yiğitbaşılık** gibi dönemler vardır. **Bu dönemlerin geçilmesinde** çırak, kalfa ve ustalık ilişkisi, **bir tür baba-evlat şeklinde saygı ve sevgiye dayalıdır**. Her ahi bir "pir"e bağlanmak ve sanatın geleneksel büyükleri hakkında sözlü kültürü öğrenmek, hâl ve hareketlerini onlara uydurmak zorundadır. Bu **pirler maneviyatları güçlü, üstün ve örnek ahlâk sahibi kimselerdir**.
- **Topumdaki gençleri mesleki**, sanatsal ve askerî açılarından yetiştirmek için Ahiler tarafından dinî öğretilerin verildiği **zaviyeler** kurulmuştur, bu yapı içinde hiyerarşik bir yapı oluşturulmuştur. **Ahi zaviyeleri** her taraftan gelip giden misafirlerin dolup taşıdığı ve ağırlandığı, büyük kutlamaların tertiplendiği, birbirinden değişik törenlerin yapıldığı mekânlardır. Temeli yüksek ahlak olan bu binanın çatısı dayanışma ve yardımlaşmadır.
- Ahilik kültüründe **mesleki eğitim, iş başında kalfalar ve ustalar tarafından verilirdi**. **Eğitim sistemlerinin karakteristik özellikleri**: • İş başında yapılan eğitim, iş dışında yapılan eğitimle bütünleşir. • Eğitim, ömür boyu süren bir süreçtir. • Köylere kadar varan geniş bir teşkilât kurulmuştur. • Sistem, Ahilik prensiplerine uymayı taahhüt eden herkese açıktır. • Derslerin yetkili kişiler tarafından verilmesi esastır. • Eğitimden herkes ücretsiz olarak faydalanır.
- **Dışa ait kapalı altı emir**: 1. El: Hırsızlık, zorbalık, kötülük ve hırsa kapalı 2. Dil: Yalan, iftira, hakarete kapalı 3. Bel: Başkalarının namus ve onuruna kapalı 4. Göz: Başkalarının hatalarını görmeye kapalı 5. Kulak: Dedikoduya kapalı 6. Mide: Zevk ve eğlence düşkünlüğüne kapalı
- **İçe ait açık altı emir**: 1. Cömert olma 2. Tevazu sahibi olma 3. Merhametli ve bağışlayıcı olma 4. Alçak gönüllü olma 5. Bencilikten uzak olma 6. Gerçekçi olma
- Ahilik Kurumu, Anadolu Selçuklu Devleti zamanında ortaya çıkmış; Osmanlı Devleti'nin kurulma ve yükselme devrinde toplumda bütünleştirici, dayanışmacı, iş birliği içinde olan yapısıyla devletin büyümesine en büyük katkısı sağlamıştır.

- Ahi ocağında hiyerarşi (ast-üst ilişkisi) birtakım törenlerle resmîleşmiştir. Bu törenler bir tür sınıf geçme töreni olmuş ve aşağıdaki sırayla gerçekleşmişti. **Yol atası ve yol kardeşliği töreni**: Ahiliğe girmek isteyen gençlerin, birliğe kabul edilmesi bu törenle gerçekleşmiş, zamanla çırak kabul etme töreni hâlini almıştır. **Yol sahibi olma töreni**: Çıraklık süresini tamamlayanların kalfalığa yükseltilmesi için yapılan törendir. **Ustalık (icazet) /şed kuşanma töreni**: Kalfalık süresini tamamlayıp ustalık becerilerine sahip olmuş kişilerin kabulü için gerçekleştirilen törendir.

03 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

- **Tehlike**: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek ve çalışanı veya iş yerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyelidir.
- **Risk**: Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalidir.
- **Önleme**: İş yerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümüdür.
- **Risk değerlendirmesi**: İş yerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılan çalışmalardır.
- **Acil durum planı**: İş yerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dâhil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plandır.
- **İş kazası**: İş yerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenlen engelli hâle getiren olaydır.
- **Meslek hastalığı**: Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalıktır.
- **Ramak kala olay**: İş yerinde meydana gelen; çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olduğu hâlde zarara uğratmayan olaydır.
- **Kişisel koruyucu donanım (KKD)**: Çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç gereç ve cihazlardır.
- **İş güvenliği uzmanı**: İş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip kişidir.
- **İş sağlığı ve güvenliğinin başlıca amaçları şunlardır**: • İş yerlerindeki riskleri tamamen ortadan kaldırmak ya da zararları en aza indirmek • Çalışanların sağlığını fiziksel, ruhsal ve tıbbi açıdan korumak ve geliştirmek • Çalışanları çalışma koşullarının olumsuz etkilerinden korumak • Ortaya çıkan sağlık zararlarını, meslek hastalıklarını tespit etmek ve tedavilerini sağlamak • Uğradıkları iş kazası veya meslek hastalığı sonucu zarar gören çalışanların uygun işlerde çalışmasına olanak sağlamak • Meydana gelen zararların derecelerini objektif, bilimsel ve etik yollarla tespit etmek ve değerlendirmek • Maddi ve manevi zararları ortadan kaldırmak.
- Olayların planlandığı akışta yürümemesi, kişilerin yaralanması, sakat kalması ve ölmesine sebebiyet veren olaya “**kaza**” denilmektedir.
- **Bir kaza 5 temel nedenin arka arkaya dizilmesi sonucu meydana gelir. (Bu 5 faktöre “kaza zinciri”) denir**: • İnsanın doğal yapısı (doğa karşısındaki zayıflığı) • Kişisel kusurlar • Tehlikeli davranışlar ve tehlikeli durumlar • Kaza • Yaralanma
- **İş kazasının nedenleri tehlikeli durumlar ve tehlikeli davranışlar** olarak iki ana başlıkta sınıflandırılır:
Tehlikeli Durumlar: • Uygun olmayan iş organizasyonu • Güvensiz ekipman • Tehlikeli maddelerin uygunsuz depolanması • Uygun olmayan aydınlatma • Uygun olmayan havalandırma • Uygun olmayan termal konfor • Titreşim maruziyeti • Gürültü maruziyeti • Radyasyon maruziyeti • Uygun olmayan zemin
Tehlikeli Davranışlar: • Gereksiz risk alma • Sağlık ve güvenlik işaretlerini dikkate almama • Çalışma talimatlarına uymama • İş yerinde gereksiz davranışta bulunma ve şakalaşma • İzinsiz çalışma • Gerektiği

durumlarda iş arkadaşlarını uyarmama • Uygun olmayan iş ekipmanı kullanma • Uygun olmayan pozisyonda çalışma • KKD kullanmama veya hatalı kullanma

- Verilere göre en çok iş kazası ise genellikle; Yaş gruplarına göre dağılımda 25-29 yaş arası, 11.00-11.59 saatleri arasında meydana gelmektedir.
- **İş kazalarının işverenlere maliyeti şunlardır:** • Zamanında teslim edilemeyen işler nedeniyle yaşanan kayıplar • Sağlık giderleri ve tazminat ödemeleri • Zarar gören makine ve ekipmanın tamiri veya yenilenmesi • Üretimin azalması ya da durması • Eğitimlerin yenilenmesi gibi idari harcamalar ve sigorta masraflarında artış olması • İtibar kaybı yaşanması • Diğer çalışanların morali üzerinde olumsuz etki oluşması

Dolaysız Maliyetler: • Tıbbi maliyetler (tedavi, rehabilitasyon, protez vb.) • Sigortaya ödenen maliyetler (geçici ve sürekli iş görmemezlik, ölüm yardımı ödeneği, cenaze ödeneği, sosyal yardım zammı, yönetim giderleri) • Tazminat maliyetleri

Dolaylı Maliyetler: • İş günü ve iş gücü kaybı • Mahkeme masrafları • Kazanın neden olduğu açığı kapatmak için gereken fazla mesai • Bina, makine, alet, teçhizat, üretim veya üründeki hasarın maliyeti • İşin durması nedeniyle oluşan maliyet • Sipariş kayıpları • Arızalı makinenin üretim dışı kalması • İş yerinde yapılan denetim, araştırma ve yazışmaların maliyeti • Verimin düşmesinin maliyeti • Çalışanlardaki moral bozukluğunun getirdiği maliyet • Kazalı çalışanın yerine alınan çalışana verilen eğitim maliyeti • Şirketin itibar kaybı.

- **İş kazalarının önlenmesi konusunda işverenin görevleri:** İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunun yapılması. Gerekli araç gereç ve ekipmanın temin edilmesi. Teknolojik değişikliklere mümkün olduğunca uyum sağlanması. Risk değerlendirmesi ile gerekli kontrol ve ölçümlerin yapılması. Çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden kendine uygun işle görevlendirilmesi. Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması. Acil durumlara hazırlık yapılması. Çalışanlara yönelik sağlık gözetimi. İş yerinde alınan önlemler ve mevcut sağlık ve güvenlik riskleri konularında çalışanların bilgilendirilmesi ve görüşlerinin alınması. Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesi. Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesi
- **İş kazalarının önlenmesi konusunda çalışanların görevleri:** Kendilerinin ve diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemek. İş yerindeki makine, cihaz, araç gereç, taşıma ve iş ekipmanı ile bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, çıkarmamak ve değiştirmemek. Kendilerine sağlanan KKD'yi doğru kullanmak ve korumak. İş yerinde sağlık ve güvenlik yönünden bir olumsuzluk tespit ettiklerinde işveren veya çalışan temsilcisine derhâl haber vermek. İş yerinde mevcut olan veya kamu görevlileri tarafından tespit edilen noksanlıkların giderilmesinde işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.
- **İş kazası;** a) Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada, b) İşveren tarafından yürütülen iş nedeniyle sigortalı kendi adı ve hesabına bağımsız olarak çalışıyorsa yürüttüğü iş nedeniyle, c) Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak iş yeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda, d) Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılan emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda, e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hâle getiren olaydır. Bir çalışanın iş kazası geçirmesi hâlinde işvereni tarafından kazanın olduğu yerde bulunan kolluk kuvvetlerine derhâl, Sosyal Güvenlik Kurumuna ise en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirimde bulunulması gerekmektedir.
- **İş güvenliğinde kaza raporları;** kaza soruşturması ve neden analizi yapmak, aynı tip ya da benzer kaza ve yaralanmanın yinelenmesini önlemek, hukuksal sorunların çözümü, kazaların yinelenmesinin önlenmesi için alınması gereken önlemler ile yaralanmanın derecesinin saptanması için düzenlenir.

- **Aşağıda belirtilen durumlar için mutlaka kaza raporu düzenlenmelidir:** • Hafif, ağır yaralanma veya ölüm ile sonuçlanan kazalar • İş yerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı hâlde iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olaylar.
- **Kaza raporu düzenlemenin amacı aşağıdaki üç nedene dayanır:** • Benzer kazalar için önlem alırken yararlanmak • Kaza giderlerini saptarken yararlanmak • Tazminat, iş kaybı vb. gibi gerekli bilgileri yıllık bazda elde etmek
- **İş kazalarının raporlanmasının yararları:** • Çalışanların sosyal haklarının korunması • Oluşan kazalarla ilgili gerekli önlemlerin alınması • Kaza yinelenme oranının azaltılması • Aynı türden oluşabilecek kazalara karşı çalışanların eğitilmesi.
- **Çalışanların İş Kazası Sonrasındaki Hakları:** • Sigortalıya, geçici iş göremezlik süresince günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi • Sigortalıya sürekli iş göremezlik geliri bağlanması • İş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen sigortalının hak sahiplerine gelir bağlanması • Gelir bağlanmış kız çocuklarına evlenme ödeneği verilmesi • İş kazası ve meslek hastalığı sonucu ölen sigortalı için cenaze ödeneği verilmesi • Sigortalı kadına veya sigortalı olmayan eşinin doğum yapması nedeniyle sigortalı erkeğe emzirme ödeneği verilmesi • Hastalık ve analık sigortasından sigortalıya hastalık veya analık hâllerine bağlı olarak ortaya çıkan iş göremezlik süresince günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi.
- **Meslek hastalıklarına neden olan etkenler:**
 - **Kimyasal etkenler:** • Ağır metaller • Çözücüler (solventler)
 - **Gazlar ve fiziksel etkenler:** • Gürültü ve titreşim • Yüksek ve alçak basınçta çalışma • Soğuk ve sıcakta çalışma • Tozlar • Radyasyon
 - **Biyolojik etkenler:** • Bakteri kaynaklı olanlar • Virüs kaynaklı olanlar • Biyoteknoloji kaynaklı olanlar
 - **Psikolojik etkenler**
 - **Ergonomiye özensizlikten kaynaklanan etkenler**
- **Meslek Hastalıklarına Karşı Alınacak Önlemler:** 1. Toplu Korunma 2. Bireysel Korunma 3. Tıbbi Korunma
 - Toplu Korunmada Teknik Önlemler:** • İş yeri üretim ve planlaması • Risk faktörlerinin belirlenmesi, tanımlanması (iş yerinin ortam analizleri) • Risk faktörlerinin kontrolü (değiştirilmesi, azaltılması, yok edilmesi) • Kaynağın kontrolü • Etkenin kişiye ulaşmasının engellenmesi • Kişisel koruyucu donanım
 - Toplu Korunmada Tıbbi Önlemler:** • İşe giriş muayeneleri • Uygun işe yerleştirme • Bağışıklama • Sağlık eğitimi • Genel hijyen koşullarının sağlanması • Yeterli ve dengeli beslenmenin sağlanması
- **İş Kazası, Meslek Hastalığı, Hastalık Ve Analık Sigortasından Sağlanan Haklar:** • Sigortalıya, geçici iş göremezlik süresince günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi gerekir. • Sigortalıya sürekli iş göremezlik geliri bağlanması gerekir. • İş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen sigortalının hak sahiplerine gelir bağlanması gerekir. • Gelir bağlanmış olan kız çocuklarına evlenme ödeneği verilmesi gerekir. • İş kazası ve meslek hastalığı sonucu ölen sigortalı için cenaze ödeneği verilmesi gerekir.
- İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi sonucunda **risk değerlendirmesi yenilenir.**
- **İş kazası geçiren veya meslek hastalığına yakalanan çalışana** işe dönüşünde çalışmaya başlamadan önce kazanın veya meslek hastalığının sebepleri, korunma yolları ve güvenli çalışma yöntemleri ile ilgili ilave eğitimler verilir. Herhangi bir sebeple altı aydan fazla süreyle işten uzak kalanlara, tekrar işe başlatılmadan önce bilgi yenileme eğitimi verilir.
- **İş Sağlığı Ve Güvenliği Mevzuatı:** T.C. Anayasası, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Türk Ceza Kanunu, Borçlar Kanunu, Türk Tabipler Birliği Kanunu, Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Çevre Mevzuatı, Sendikalar Kanunu.
- **Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Yükümlülükleri:** Çalışanlar, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendilerinin ve hareketlerinden veya yaptıkları işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür. İş

yerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tehlikeli madde, taşıma ekipmanı ve diğer üretim araçlarını kurallara uygun şekilde kullanmak, bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, keyfi olarak çıkarmamak ve değiştirmemek. Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak. İş yerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis ve binalarda sağlık ve güvenlik yönünden ciddi ve yakın bir tehlike ile karşılaştıklarında ve koruma tedbirlerinde bir eksiklik gördüklerinde işverene veya çalışan temsilcisine derhâl haber vermek. Teftişe yetkili makam tarafından iş yerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak. Kendi görev alanında iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile işbirliği yapmak.

- **İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Yükümlülükleri:** Mesleki risklerin önlenmesi, eğitim ve bilgi verilmesi dâhil her türlü tedbirin alınması, organizasyonun yapılması, gerekli araç ve gereçlerin sağlanması, sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hâle getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar. İş yerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar. Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır. Çalışana görev verirken çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır. Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

04 İLETİŞİM

- **İletişim;** duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirişim, haberleşme, iletişim anlamına gelir. Bilgi alışverişidir. Anlamak ve anlaşılmasıdır. Ortak anlamlı sembol ve kavramlarla karşılıklı tutum, bilgi, düşünce ve davranış aktarımıdır. Bir kişiden veya gruptan, bir başka kişi veya gruba bilgilerin aktarılmasıdır. Kaynaktan hedefe doğru aktarılan bir haber sürecidir. İnsanların duygu, düşünce, inanç, tutum ve davranışlarını sözlü, yazılı ve sözsüz olarak iletmesidir.
- **İletişim Niçin Gereklidir:** İletişim, insanların birbirlerini anlaması için bir köprüdür. Toplumsal sistemlerin yürümesi için gereklidir. Sosyal uyum için gereklidir. Aile yaşamı için gereklidir. Eğitim sürecinde gereklidir. İş hayatında gereklidir.
- **İletişimin Öğeleri:** İletişim sürecinin gerçekleşmesi için gerekli olan iki kişiden biri gönderici yani **kaynak**, diğeri ise **alıcıdır**.

Gönderici, ilk olarak göndermek istediği mesajı fikir olarak zihninde oluşturur. Sonra bu fikri kodlar yani sözcüklere, rakamlara, şekillere veya beden diline dönüştürür. İletişimde buna “**sembol oluşturma**” denir. Semboller belli kodlara dönüştürülerek iletişim kanalı aracılığıyla alıcıya gönderilir. İletişimin temel faktörleri “**kaynak, alıcı, ileti (mesaj)**”dır. **Kanal, kod, dönüt ve filtre** gibi alt faktörler de iletişim süreci için önemlidir.

Kaynak (Gönderici): Gönderici (mesajın kaynağı), iletişimi başlatan veya iletiyi gönderendir. Kaynak, sahip olduğu tecrübe ve bilgilere göre mesaj olarak iletecek bir düşünce oluşturur, mesajı iletmenden önce onu “kod”lar. Bir düşünceyi formüle eder ve “kanal” kullanarak mesajı alıcıya gönderir. **Kaynağın Taşınması**

Gereken Özellikler: Bilgili olmalıdır, Kodlama özelliğine sahip olmalıdır, Bulunduğu konumdaki rolüne uygun davranmalıdır, Tanınmalıdır. Tanınmayan veya olumsuz tanınan kaynağın göndereceği mesajlar, alıcılar üzerinde gerekli etkiyi oluşturmaz.

Mesaj (Bilgi, Haber): Mesaj, alıcı için uyarıcı olarak işlev gören bir sinyal ya da sinyaller birleşimidir. Düşünce, duygu ya da bilginin kaynak tarafından kodlanmış biçimi olarak tanımlanan mesaj, bir duygu veya düşünceyi aktarmayı isteyen kaynağın ürettiği sözel, görsel ve işitsel simgelerden oluşan somut bir üründür. Mesaj **bir konuşma ise “duyulan”, yazılı ise “okunan”, jest ise “görülen ve hissedilen”** bir mesajdır. **Mesajın taşınması gereken özellikler:** Mesaj anlaşılır olmalıdır. Mesaj açık olmalıdır. Mesaj, doğru zamanda iletilmelidir. Mesaj, uygun kanalı izlemelidir. Mesaj, kaynak ve alıcı arasında kalmalıdır.

Kanal (Araç):Kanal, mesajları taşıyan herhangi bir fiziksel araçtır. Kanal, mesajın göndericiden alıcıya iletiildiği yoldur. Bu yol ışık dalgaları, radyo dalgaları, ses dalgaları, telefon kabloları ve sinir sistemi olabilir. İşletme içindeki resmî iletişim kanalları; emir komuta zinciri, öneri-şikâyet kutuları, şirket dergisi ya da işletme toplantıları olabilir.

Alıcı (Hedef):Vericinin mesajını algılayan kişi, alıcıdır. Alıcı; tek veya çok kişi olabilir, belirli ve belirsiz olabilir. Kodlanmış mesajı alan ve kodunu açan kişi, alıcıdır. **Etkin iletişim için alıcının taşıması gereken özellikler şunlardır:** Alıcı, mesajı algılayabilmelidir. Ayrıca alıcının arzulu olması gerekir. Alıcı, bilgili olmalı ve geri besleme sistemine sahip olmalıdır. Alıcı, seçici olmalıdır. Alıcı, bulunduğu konuma uyabilmelidir. Alıcı, kaynak olabilme özelliği taşımalıdır.

- **Kodlama:** Bilginin, düşüncenin, duygunun iletmeye uygun mesaj hâline getirilmesine “kodlama” denir.
- **Kod Açma:** Mesajın yorumlanarak anlamlı bir şekilde algılanması sürecine “kod açma” denir.
- **Kod Çözme:** Alıcının, mesajı yorumlayıp anlamlı bilgilere dönüştürme süreci kod çözme oluşturur. Bu süreç; alıcının geçmiş tecrübelerinden, sembol ve hareketlere verdiği kişisel yorumlardan, beklentilerden ve anlam birliğinden etkilenir.
- **Dönüt (Geri Besleme):** Dönüt, hedef alıcının kaynağın ilettiği mesaja verdiği cevap olarak adlandırılır. İletişim sürecinin son aşamasıdır. Geri besleme aracılığıyla kaynak, iletişimin etkin olup olmadığı konusunda bilgi edinir. Geri besleme ile iletişim süreci tersine döner ve bu sefer hedef kaynak, kaynak hedef durumuna geçer. Yüz yüze iletişimde hemen geri besleme alınır. Buna “**gecikmesiz geri besleme**” denir. Kitle iletişiminde ise iletişim sürecinde geri besleme almak belirli bir zaman sonra olduğu için buna da “**gecikmeli geri besleme**” denir. Olumlu ve olumsuz olmak üzere iki tür geri beslemeden söz edilebilir. **Geri Besleme İletişim Sürecine Ne Kazandırır?:** İletişimin amacına ulaşıp ulaşmadığını ortaya koyar. Mesajın amaçlandığı gibi doğru zamanda, doğru hedefe, doğru anlamda ulaşip ulaşmadığını ortaya koyar. Kaynağın başarılı olup olmadığını ortaya koyar. Mesajı iletmekte kullanılan kanalın doğru olup olmadığını ortaya koyar. Süreç içinde hangi aşamada, niçin başarısız olduğunu ortaya koyar. Bir sonraki iletişim sürecini doğru bilgilerle oluşturmayı sağlar. Geri beslemenin doğru şekilde, doğru araçlarla alınıp alınmadığını ortaya koyar. Bir sonraki iletişim sürecinde kullanılabilecek bilgileri sağlar.
- **Algı,** insanın çevresindeki uyaranların ya da olayların farkına varması ve onları yorumlaması sürecidir. **Algı;** kişinin belli bir bilgiyi duyma, anlama ve değerlendirme sürecidir. Kişinin içinde bulunduğu durum; kişinin beklentilerini, geçmiş yaşamını, toplumsal ve kültürel unsurları algılama sürecini etkilemektedir. Bütün bu unsurlar, kişilerin aynı mesajı farklı yorumlamasına neden olur. **Algılamada dışsal faktörler;** farklılık, yoğunluk, sıklık, hareketlilik, tekrarlama, kontrast, yenilik, benzerlik gibi faktörlerdir. **Algılamada içsel faktörler;** kişilik, ihtiyaçlar, amaçlar, motivasyon, inançlar, değerler ve tutumlar, umutlar, beklentiler, arzu ve istekler, geçmiş tecrübeler ve alışkanlıklar gibi faktörlerdir. Mesajın tam olarak algılanabilmesi için kaynak ve hedefin mesajı kodlayacak ve kodu çözecek düzeyde bilgi birikimine sahip olması gerekir. Mevlana’nın “Sen ne kadar bilersen bil, senin bildiğin başkasının anladığı kadardır.” sözü iletişimde algılamanın önemini belirtmektedir. Eğer gönderici ve alıcı, sembollere aynı anlamı vermiyorsa iletişim süreci kusurlu olur.
- **Gürültü:** İletişimi engelleyen bütün faktörler gürültü sayılır.
- **Etkili bir iletişim için aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:** Gönderilen ileti, alıcının düzeyine uygun olmalıdır. İletiler, ses tonu ve beden dili ile tutarlı olmalıdır. En uygun iletişim kanalı ve araç seçilmelidir. Uygun zaman ve mekân seçilmelidir. İletişim destekleyici olmalıdır. Kaynağın ve alıcının iletişimde istekli olması gerekir.
- **Mesajın doğru anlaşılmasının yollarından biri iletişim engellerini ortadan kaldırmaktır. İletişimin kişisel engelleri şöyle sıralanabilir:** • Dil ve anlatım güçlükleri • Dinleme ve algılama yetersizliği • Bilgi eksikliği • Statü farklılıkları • Cinsiyet farklılıkları ve kültürel farklılıklar • Hatalı tanımlama • Algılama farklılıkları •

Gürültü engeli • Duygusal faktörler • Sözlerle mimikler arasındaki uyumsuzluk • Yetersiz bilgi • Eksik pekiştirme • Yüz yüze iletişim olanağı bulamamak • İletişimde farklı ve yetersiz kanal kullanmak.

- **İletişim engellerini kaldırmanın en etkili yolu, öncelikle engelin farkına varmak ve sonra da bu engeli ortadan kaldırmaktır. Bunun için şu yöntemlerin kullanılması gerekir:** • Kaynak, sözlü mesajları alıcının anlayacağı ve algılayabileceği biçimde kullanılmalıdır. • Kaynağın gönderdiği mesajlar sadece sözlü olmamalı; aynı zamanda model, hareket, çizim, resim, yazı ve işaretler gibi semboller şeklinde olmalıdır. • Kaynağın gönderdiği mesajlar, alıcının ilgisini çekecek gerçek ve çekici örneklerle desteklenmelidir. • Mesaj, alıcıyı etkileyecek türden bir kanalla gönderilmelidir. • Kaynak ve alıcının fiziksel çevresi iletişime elverişli bir duruma getirilmelidir. • Kaynak ve alıcının fiziksel ve psikolojik rahatsızlıkları giderilmelidir. • Mesajın anlaşılıp anlaşılmadığı geri bildirimle kontrol edilmelidir.

- **İletişim Türleri:**

Sözsüz iletişim; yüzdeki anlamları, göz hareketlerini, duruşu, giyimi, sesin özelliklerini içerir. Görünüş, davranış, dokunuş gibi sözsüz ileti kaynakları yer ve zamanı en iyi kullanma süreci içinde önemli bir yere sahiptir.

Sözlü iletişim; Mesleki eğitimde beceri eğitimi sürecinde en çok kullanılan iletişim türlerinden biri sözlü iletişimdir. **Sözlü iletişimin pek çok avantajı vardır. Bu avantajlar şunlardır:** • Verilen haberin anlaşılma derecesi denetlenebilir. • Soru sorulabilir. • Verilen cevaplar kontrol edilebilir. • Anlaşılmayan konulara açıklık getirilebilir. • Eş zamanlı olarak geri bildirimde bulunulabilir. **Sözlü iletişimin bazı dezavantajları vardır. Bu dezavantajlar şunlardır:** • Söylenen kelimenin yazıyla ifade edilen bir kelimeye oranla yanlış anlaşılma ihtimali daha yüksektir. • Planlar, politikalar ve stratejilerle ilgili kalıcı ve uzun süreli iletişim için uygun bir iletişim yöntemi değildir. • Alınan sözlü mesaj, zamanla ya tamamen ya da kısmen unutulur veya değişikliğe uğrar.

Yazılı iletişim;

- **İletişim Araçları:**

Bilişsel İletişim Araçları: Sanal bir ortamda bilgi teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilen bireysel ve toplu iletişim araçlarıdır (e-posta, formlar, sohbet uygulamaları, video konferans vb.).

Görsel İşitsel İletişim Araçları: Göz ve kulağa hitap eden, multimedya teknolojilerini kullanan iletişim araçlarıdır (televizyon, radyo, sinema vb.).

Telekomünikasyon İletişim Araçları: Göz ve kulağa hitap eden, elektrik, elektronik, elektromanyetik, optik teknolojileri kullanılarak gerçekleştirilen iletişim araçlarıdır (telefon, cep telefonu, fax, telex vb.).

Kali-Grafik İletişim Araçları: Yazı ve çizim ile oluşturularak formatlandırılan ve basım yayın araçları ile yapılan iletişimdir (gazete, dergi, afiş, tabela, kitap vb.).

Organizasyon İletişim Araçları: Ekipler aracılığıyla gerçekleştirilen, kişi veya topluma aktarılabilecek mesajların tanıtımı, eğlence, eğitim, gezme, tüketme adına iletilen etkinliklerin sağlandığı iletişim araçlarıdır (fuvar, konser, defile, konferans vb.).

Sanatsal İletişim Araçları: İster plastik ister estetik olsun, her türlü sanat faaliyeti

- **Mesaj Türleri:**

Sözlü Mesaj: Ses tonu ile desteklenerek söz ile ifade edilen mesajlara “sözlü mesaj” adı verilir.

Sözsüz Mesaj: El, kol, baş, ayak ve vücudun diğer kısımları ile yapılan işaret ve hareketlere “sözsüz mesaj” denir. **Sözsüz mesajları oluşturan dört unsur vardır.** Bunlar; **beden dili, bedensel temas, mekân kullanımı, araç ve aksesuarlardır.**

- **Beden Dili:** El, kol, baş ve vücudun diğer kısımları ile yapılan, sözlü mesajı destekleyici bedensel mesajlara “beden dili” adı verilir. **Beden Dili Öğeleri:**

Mimik: Yüz kısmında alın, kaş, göz, ağız ve dudakla verilen mesajlar mimik olarak tanımlanır. Mimiklerle (yüz ifadesiyle) verilen mesaj, vücudun diğer kısmının verdiği mesajdan daha etkili ve anlamlıdır.

Jest: Baş, el, kol, ayak ve bedenin duruşu ile verilen mesajlar jest olarak tanımlanır. İrade dışı yapılan hareketler saklanmak istenmesine rağmen duyguları yansıtır.

05 EĞİTİM PSİKOLOJİSİ

- **Psikoloji:** Organizmanın davranışlarını ve bu davranışların altında yatan psikolojik, sosyal ve biyolojik süreçleri inceleyen pozitif bir bilimdir.
- **Organizma:** Geniş anlamıyla her türlü canlıdır. Psikolojinin asıl amacı, insanı incelemektir. Hayvanlar, deney aracı olarak insan davranışlarıyla karşılaştırılmak için psikolojinin konusu olmuştur.
- **Davranış:** Organizmanın doğrudan veya dolaylı olarak gözlenebilen tüm etkinlikleridir.
- **Eğitim Psikolojisi:** Çağdaş psikolojinin öğrencilerin eğitilmesinde ve yetiştirilmesinde rol oynayan öğrenme süreçlerini ve karşılaşılan davranışsal sorunları inceleyen kuramsal ve uygulamalı bir dalıdır. Eğitim psikolojisi öğrencilerin bilişsel gelişimi, yetenek ve öğrenme düzeylerinin ölçümü, yaratıcılık süreçleri gibi öğrenmede önemli yere sahip çeşitli faktörlerle ve öğrenci ile öğretici arasındaki dinamik etkileşimi belirleyen güdüleyici güçlerle ilgilenmektedir. **Eğitim psikolojisi, öğrenmenin en verimli düzeyde gerçekleşmesini amaçlamaktadır.** Eğitim psikolojisi, insanların gelişim özelliklerini ve öğrenme yöntemlerini inceleyerek eğitim ortamlarını etkili bir şekilde düzenlemeyi ve öğretme yöntemiyle öğrenmeyi verimli bir şekilde gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır.
- **Eğitim psikolojisinin çalışma alanı,** eğitim süreci içindeki öğrencinin davranışlarıdır. Eğitim psikolojisi; öğrencilerin tanınması, öğrencilerin ulaşacağı hedef davranışların belirlenmesi, öğrencileri hedef davranışları kazandıracak öğrenim görevlerinin seçilmesi, öğrenme ortamının hazırlanması, öğrenmenin gerçekleştirilmesi, öğrenmenin belirlenmesi ve değerlendirilmesini amaçlamaktadır.
- **Gelişim Psikolojisi:** Bireyin yaşam boyu gelişim süreci incelendiğinde birçok gelişim özelliğinin ortaya çıktığı görülür. **Gelişim özelliklerini üç gelişim alanına ayırmaktayız. Fiziksel Gelişim (Bedensel, Psiko-motor), Bilişsel Gelişim, Sosyal ve Duygusal Gelişim.** **Gelişim Psikolojisi,** bireylerin doğum öncesinden başlayarak ölümüne kadar çeşitli yaşam dönemlerinde geçirdikleri her türlü değişiklikleri inceleyen, açıklayan psikoloji dalıdır. Öğrencilerin etkileşimleri gelişim özelliklerine uygun olarak gerçekleştirilirse, değerlendirme çocuğun gelişim özelliklerine göre yapılırsa eğitimde istendik davranış değişimleri gerçekleşecektir.
- **Fiziksel gelişim;** beden ve fiziksel görünüşteki değişim kadar psiko-motor becerilerdeki gelişimi de kapsar. Bedensel gelişim; boy, ağırlık ve hacimdeki artışı anlattığı gibi vücut sisteminin kendinden beklenen fonksiyonları yerine getirebilecek duruma gelmesidir. Psiko-motor gelişim ise bireyin vücudunu kontrol altına almada gösterdiği becerinin artmasıdır.
- **Bilişsel gelişim;** bireyin çevresindeki dünyayı anlama ve öğrenmesini sağlayan aktif zihinsel faaliyetlerde bulunmasıdır. Bilişsel gelişim; bebeklikten yetişkinliğe kadar bireyin çevreyi ve dünyayı anlama, düşünme yollarının karmaşık ve etkili hâle gelmesi sürecidir.
- **Psiko-sosyal gelişim;** kişinin kendini ve başkalarını anlamayı, benlik algısını, öz saygıyı, akademik öz güveni, başkalarıyla iş birliği yapabilmeyi, dürüst, üretken, mutlu olmayı etkileyen faktörlere ilişkin gelişim psikolojisinin verilerinden faydalanır.
- **Gelişimle İlgili Temel Kavramlar:**
Gelişim: Bireyin büyüme, olgunlaşma ve öğrenmenin etkileşimi sonucu sürekli ilerleme gösteren değişmesidir. Bireyin yaşamı boyunca bedensel, zihinsel, dil, duygusal, sosyal yönden sürekli ilerleme kaydeden değişimdir. Gelişim; olgunlaşma ve öğrenmeyi kapsayan temel bir kavramdır. Gelişim; kalıtım ve çevrenin etkileşimi sonucunda meydana gelir.
Olgunlaşma: Vücuttaki organların beklenen davranışı yerine getirebilecek düzeye gelmesi için kalıtımın etkisiyle geçirdiği değişimdir. Olgunlaşmada öğrenmenin rolü yoktur ancak öğrenmenin gerçekleşmesi için olgunlaşma şarttır.

Öğrenme: Bireyin çevresiyle belli düzeydeki etkileşimi sonucunda davranışında meydana gelen değişimler olarak tanımlanabilir. Gelişimin tam olarak gerçekleşebilmesi için özellikle çocukluk döneminde çevresel koşulların öğrenmeyi kolaylaştıracak ve destekleyecek nitelikte düzenlenmesi gerekir.

Hazırbulunuşluk: Olgunlaşmadan daha geniş bir kavramdır. Bireyin belli davranışları yapmaya hazır olmasıdır. Bunun için olgunlaşmanın tamamlanması ve öğrenme geçmişinin olması gerekmektedir. Hazırbulunuşluk için olgunlaşma ve öğrenme ön koşuldur.

Kritik Dönem: Bireyin yaşamı boyunca belirli gelişim dönemlerinde belirli tür öğrenme ve yaşantılara karşı hassas olduğu dönemdir. Öğrenmeye en açık olduğu dönem olarak açıklanabilir.

- **İş Yeri Psikolojisi:** Çalışanların psikolojik durumu, iş yerinde bulunduğu süreler içinde büyük önem taşır. İşverenler, iş yerinde çalışanlarının huzurlu olması için özen göstermelidir. Bu durum iş yerindeki enerjiyi olumlu etkileyecektir. Güler yüzlü, işini seven, istekle çalışan, hayata olumlu bakan insanlar başarılı olmaya daha yakındır. İstekle atılan adımlar ve elde edilen başarılar diğer çalışanları da etkileyecek ve iş ortamına ilerlemeyi destekleyen bir hava gelecektir.

06 MESLEKİ ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

- **Çırakların eğitiminden sorumlu olan usta öğreticilerin görevleri üç ana başlıkta toplanabilir:** 1. Eğitim Görevi 2. Ölçme-Değerlendirme Görevi 3. Organizasyon ve Yönetim Görevi

Eğitim Görevi: Usta öğreticilerin eğitimle ilgili yapması gereken bazı görevler şu şekilde sıralanabilir: • Öğretim metotlarını ve tekniklerini bilmek ve pratik eğitimde uygulamak • Eğitim çalışmalarını iyi planlamak, disiplinli ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak • Çeşitli öğretim araç ve gereçlerinin hazırlanmasını ve kullanılmasını bilmek • Olumlu davranışları ile çıraklara örnek olarak onlara rehberlik etmek • Öğretme arzusunu devamlı olarak eğitime yansıtmak • Çalışmaları objektif olarak değerlendirmek

Ölçme ve Değerlendirme Görevi: **Ölçme;** kendi cinsinden seçilmiş bir birimle kendi cinsinden bilinmeyen bir değeri karşılaştırmaktır. **Değerlendirme,** yapılan tüm faaliyetler için yargıya varma işidir. Usta öğretici; çırakların yaptığı işleri, uygun ölçme yöntemleri kullanarak ölçmeli ve yaptığı değerlendirme sonucu eksik gördüğü konular varsa bunları tamamlamalıdır. Teknolojiyi iyi bilmelidir. Bir insanın nasıl öğreneceğini, becerilerini nasıl geliştireceğini bilmelidir. Çırakların iş ortamında karşılaşacağı güçlükleri ortadan kaldırmalıdır. Mesleğindeki iş ve işlemleri en iyi şekilde yapabilmeli ve gösterebilmelidir. Konusunu etkinlikle anlatabilmeli, öğrencinin ilgisini sürdürebilmelidir.

- **Organizasyon Ve Yönetim Görevi:** **Organizasyon;** usta öğreticinin kaynakları ekonomik ve verimli bir şekilde kullanarak iş yerinde sorunsuz işleyen bir düzen kurma işlemidir. **Organizasyon ve yönetim görevinin içeriğinde şu konular yer alır:** • İş yerinin yapısını her bakımdan geliştirmek • Yetki ve sorumluluk paylaşımını net olarak belirlemek ve dağıtımını yapmak • Gerekli yetki ve sorumluluk paylaşımını yaptıktan sonra her personele görevinin gereklerini anlatmak ve başarılı olmaları için onlara yardımcı olmak • Öğrenci-çalışan, okul-sanayi, işletme -öğrenci vb. geliştirmek için gerekli olan altyapıyı hazırlamak

- **Beceriye yönelik öğrenmenin başarılı olabilmesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:** • Öğrenme; öğretim faaliyetleri sonucunda kişinin yeni davranışlar kazanması veya davranışlarında değişiklik meydana gelmesidir. • Bu şekilde öğrenci, işlem basamaklarıyla işlemin bütünü arasındaki ilişkiyi gördüğü zaman daha etkili olarak öğrenir. • Beceri eğitiminde öğrenmenin etkili ve kalıcı olması için sık sık tekrar yapılmalıdır. • Birden fazla duyu organına hitap etmek öğretimin daha etkili olmasını sağlar.

- **ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ:**

Anlatım Yöntemi: Konunun, problemin, olayın veya oluşumun çıraklara sözlü olarak aktarılmasıdır. Eğitim vasıtasıyla kısa zamanda organize bilgi sunulmak isteniyorsa kullanılacak en iyi yöntemdir. Bilgi düzeyindeki davranışların kazandırılmasında çok etkili bir yöntemdir. Bu yöntemin iyi kullanılabilmesi

ustanın kişiliğine, bilgisine, ses tonuna, konuşma gücüne, jest ve mimiklerine bağlıdır. **Faydaları:** • Grup eğitiminde kolaylık sağlar. • Kısa zamanda çok kişiye yönelik öğretim faaliyeti yapılabilir. • Her türlü bilgi, gözlem, araştırma ve inceleme bu yolla öğrencilere aktarılabilir. • Bu yöntemle belli bir sıraya göre planlanmış bilgilerin aktarımı kolay olur. • Diğer yöntemlerle birlikte kullanılır. **Sakıncaları:** • Bu yöntemle, yalnızca işitme organına hitap edilir (Oysa eğitimde ne kadar çok duyu organı kullanılırsa o kadar iyi olur.). • Görmeye dayalı bilgilerin bu yöntemle öğretilmesi çok zordur. • Öğrencilerin aktif olmasını engeller. • Öğrencileri araştırma ve inceleme yapma yerine kalıplaşmış bilgileri ezberlemeye teşvik eder. • Öğretilenler çabuk unutulur.

Gösteri Yöntemi: Konunun, problemin, olayın veya oluşumun çıraklara görsel eğitim-öğretim araçları kullanılarak aktarılmasıdır. Birden fazla duyu organına hitap edildiğinde öğretimi daha etkili olur. Bu bakımdan çıraklar,ustanın gösteri olarak sunduğu beceriyi çok daha etkin olarak kavrayacaktır. **Faydaları:** • Çırağın birçok duyu organını kullanması sağlandığı için daha sağlam ve kalıcı bilgiler oluşturulur. • Öğretici öğretmek istediği beceriyi gösterebilir. • Anlatım yöntemindeki anlaşılamayan konular gözlenebilir hâle gelir. **Sakıncaları:** • Algı ve dikkati tam olarak gelişmeyen çıraklarda etkili olmayabilir. • Her konuyla ilgili gösteri yapılamayabilir.

Deney Yöntemi: Çırakların, bilgilerini gözlem ve deneyler yaparak kazandığı, teorik bilgileri pratik olarak uyguladığı bir yöntemdir. Beceri davranışlarını kazandırmak için en uygun yöntemdir. **Faydaları:** • Çırak, işin içinde aktif olarak bulunduğu için öğrenme çok etkili olur. • Bu yöntem fazla sayıda duyu organına hitap ettiği için öğrenme çok etkili olur. • Öğretimde bireysellik ön plana çıktığı için öğrenme de kuvvetli ve etkili olur. • Yaratıcı düşünceyi geliştirir. • Yapılan yanlışlıklara anında müdahale edilerek doğrusu öğretilir. • Mesleki eğitimde en etkili yöntemdir. **Sakıncaları:** • Algı ve dikkati tam olarak gelişmeyen çıraklarda etkili olmayabilir. • Her konuyla ilgili gösteri yapılamayabilir.

Soru Cevap Yöntemi: Usta öğretici, bildiklerini öğrenciye çeşitli yöntemler kullanarak öğretmeye çalışır. Bu yöntem, öğretim sırasında sorulan karşılıklı soruların cevaplanmasıdır. Soru sormak, öğrenmenin ilk adımıdır. Kafasında konu hakkında soru oluşturan çırak; problemin farkına varmış, çözüm yolu aramaya başlamış demektir. Çırağa bilimsel yöntemlerle cevap arama yolu öğretilirse öğrenme gerçekleşmeye başlamıştır. **Faydaları:** • Çırak başkalarını dinlemeyi ve kendi fikirlerini nazik, mantıklı, etkili bir tarzda söylemeyi öğrenir. • Kişinin kendini ifade etme gücünü geliştirir. • Çırağın derse aktif olarak katılmasını sağlar. • Çırağın sosyalleşmesini ve arkadaşları ile sağlıklı ilişki kurmasını sağlar. • Farklı fikirlerin demokratik bir şekilde ifade edilmesini ve buna bağlı olarak farklı fikirlere saygı duymayı öğretir. **Sakıncaları:** • Sık sık soru sorup cevap istemek çırak açısından zamanla sıkıcı hâle gelebilir. • Soruları doğru cevaplayamayan çırak, zamanla kendine güvenini kaybederek bildiği sorulara da cevap vermek istemeyebilir.

- **Öğretim Basamakları:** • Hazırlık • Takdim • Uygulama • Kontrol (test)

Hazırlık: Etkili bir öğretim yapabilmek için öğretime başlamadan önce yapılması gereken işlemleri ifade eder. Her meslek yeni öğrenene başlangıçta zor gelir. Bu nedenle öğretici mümkün olduğu kadar mesleki eğitimde basit ve kolay anlaşılır bir dil kullanmalıdır. **Hazırlık için aşağıdaki noktalara dikkat edilmelidir:** • Yapılacak işle ilgili -mümkünse- resim veya benzeri görsel materyaller kullanılmalıdır. • Malzeme listesi hazırlanmalıdır. • Teknolojik bilgi hazırlığı yapılmalıdır. • Varsa önceden yapılan benzer işler gözden geçirilerek yapılan hataların tekrarlanması engellenmelidir.

Takdim: Öğreticinin konuyu anlattığı safhadır. Gerekli açıklamalar ve varsa gösteriler bu aşamada yapılır. • Öğrencinin (Çırak/Kalfa ve Ustalık Eğitimi'ne devam eden) dikkatini dağıtıcı detaylı bilgilerden kaçınılmalıdır. • Öğrenci gerekli bilgiyi almış ve konuya ilgi duyarsa detay bilgileri kendisi araştırarak veya soracaktır. • Öğrenci için gerçek öğrenme, bu noktada başlamıştır.

Uygulama: Bu safhada öğrenci, öğreticinin gözetimi altında bir işi yapmaya başlar. Bir çeşit deneme safhası olarak düşünülebilir. Öğrencinin ilk denemeleri eksik ve hatalı olabilir. Öğretici, bu güçlükleri

aşmak amacıyla öğrenciye tekrar deneme fırsatı vererek yardımcı olmalıdır. Beceri öğretiminde öğretilen işlemler, çırak hedeflenen seviyeye ulaşınca kadar tekrarlanmalıdır.

Kontrol: Öğrencilerin yapması beklenen işleri etkili ve emniyetli olarak yapabildiğinin tespit edilmesidir. Öğrenciden herhangi bir yardım almadan belirli işleri yapabilmesi beklenir. Öğretimin başarılı olduğunun gerçek delili budur. Bu safhanın değerlendirilmesi sonucunda öğrencinin daha ileri seviyede işleri yapıp yapamayacağı sonucuna varılır. Bu aşamanın sonunda tespit edilen hatalar, iş üzerinde ilgili çırak ve kalfaya anlatılmalıdır. Hataların meydana geliş sebebi çırak ve kalfalarla birlikte tespit edilmeli, bir daha olmaması için gerekli tedbirler alınmalıdır.

- **Ergenlik Dönemi:** Kızlar 11-18 yaş ve erkekler 13-18 yaş aralığında ergenlik dönemini geçirir. **Ergenlik dönemi özellikleri:** Bu dönemde bedensel büyüme hızlanırken ruhsal olgunlaşma aynı hızda değildir. Duyguları çok hızlı iniş-çıkış gösterir. Çabuk sevinir, çabuk üzülür. Kendisine tanınan hakları yetersiz bulur. Ev ve iş yerindeki kuralların çokluğundan yakınır. Dağınık ve savraktır. Sık sık bir şeyler devirip kırar. İlgi artmış, hevesleri çoğalmıştır. Süse ve giyime düşkünlük gösterir. Ayna karşısında saatler geçirir. Yüksek sesli müzik dinlemeye bayılır. Saatlerce odasına kapanır. Duvarlara renkli resimler asar. Toplumsal olaylara ve politikaya ilgisi artar. Büyüklerle tartışmaya girer. Hayranlıkları ve tutkuları artar. Kendine yeni örnekler seçer. Ergenlik çağında ortaya çıkan değişikliklerin tümü olumsuz değildir. Ruhsal alanda yaşanan çalkantıların yanında bireyde pek çok olumlu gelişme de gözlenir. Bireyin düşünme yeteneğinde önemli değişimler olur. Soyut kavramları daha iyi anlar ve kullanır. Bir şeyler yapmak, başarılı olmak eğilimi çok güçlenir. Toplumsal olaylara ilgisi artar. Duygu ve düşüncelerini inançla savunur. İlgi alanı genişler ve çeşitlilik kazanır. Seçtiği meslekle ilgili düşünceleri netlik kazanır. Çırak öğrencinin ergenlik döneminde olduğuna dikkat edilerek iş verilmelidir.

07 ÖĞRETİM PROGRAMI UYGULAMALARI

- **Eğitim programlarının dört temel ögesi bulunmaktadır:**
 1. **Hedef:** Hedef, bir programın en temel ögesini oluşturmaktadır. Hedefte öğrenciye kazandırılmak istenilen davranış veya özellikler belirlenir.
 2. **İçerik:** Hedefe ulaşmak amacıyla öğrenciye öğretilmesi gerekenlerin belirlenmesi ve belirlenen hedefe ulaşmak için öğretilcek konuların veya uygulamaların belirlenmesidir.
 3. **Eğitim Durumları:** Eğitim programlarında hedef ve içerik oluşturulduktan sonra sıra hazırlanan içeriğin ne zaman, nerede ve hangi yöntemlerle anlatılması gerektiğini belirlemeye gelir. İçeriğin aktarılmasında kullanılacak yöntemlerin veya içeriğin ne zaman ve nerede anlatılacağı bu öğede belirlenir.
 4. **Değerlendirme:** Değerlendirmede belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir.
- **Eğitim,** bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik yönde değişim oluşturma sürecidir. Formal ve informal olmak üzere iki türlü eğitim vardır. **Formal Eğitim:** Amaçlıdır, önceden hazırlanmış bir program doğrultusunda planlı olarak yapılır ve öğretim yoluyla uygulanır. Eğitim süreci; uygulayıcı tarafından planlanır, uygulanır ve izlenir. Eğitim başlangıcından bitişine kadar özel bir alanda gerçekleştirilir. Süreç içinde belli aralıklarda değerlendirme işlemi yapılır. Formal eğitim kendi içinde **örgün eğitim ve yaygın eğitim** olarak ikiye ayrılır. **Informal Eğitim:** Bireyin, kendi yaşamı içinde çevresiyle olan etkileşiminden sonra kendiliğinden oluşan öğrenmeleri olarak tanımlanabilir. Belli bir planı yoktur. Olumlu öğrenme olabileceği gibi olumsuz öğrenmeler de gerçekleşebilir.
- **Öğretim Programı:** Meslek alanına ait meslek profillerinin yer aldığı ve bu mesleki profillerin kazandırılmasına yönelik eğitsel süreç hakkında uygulayıcı ve tüm taraflara rehberlik eden onaylanmış dokümandır. Alanlara ait öğretim programlarında **çerçeve öğretim programı, haftalık ders çizelgeleri, ders bilgi formları, modül bilgi sayfaları** yer almaktadır
- **Meslek:** Bireyin yaşamını sürdürmek, geçimini sağlamak için yaptığı sürekli bir iş olarak tanımlandığı gibi çeşitli kuruluşlardaki benzer iş ve konumlar (pozisyonlar) grubu olarak da tanımlanmaktadır. Bir uğraşın

meslek özelliği taşıyabilmesi için yasal düzenlemesi, belli bir eğitimi, statüsü, etiği, kuralları, standartları ve kullandığı belli araç gereçleri olmalıdır.

- **Meslek Elemanı:** Yaşamını sürdürmek amacıyla hayat boyu öğrenme kapsamında kazandığı yeterliklerle iş piyasasında mal ve hizmet üretimine katkı sağlayan, kurallı ve disiplinli davranışları yerine getiren kişidir.
- **Meslek Alanı:** Ortak özelliklere sahip birden fazla meslek dalını içeren bilgi, beceri, tutum, davranış ve istihdam olanağı sağlayan alandır.
- **Meslek Dalı:** Bir meslek alanı içinde yer alan ve belirli konularda uzmanlaşmaya yönelik bilgi, beceri, tutum, davranış gerektiren ve istihdam olanağı sağlayan iş kollarından her biridir.
- **Meslek Seviyesi:** Bir mesleğin yeterlikleri ile ilgili öğrenme çıktıları (bilgi, beceri ve yetkinlikler gibi) göstergelerle tanımlayan ölçektir.
- **Aday Çırak:** Çıraklığa başlama yaşını doldurmamış ve çıraklık döneminden önce kendisine iş ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğinin ön bilgileri verilen kişidir.
- **Çırak:** Çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içinde geliştiren kişidir.
- **Kalfa:** Bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bu meslekle ilgili iş ve işlemleri ustanın gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilen kişidir.
- **Usta:** Bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bunları mal ve hizmet üretiminde iş hayatınca kabul edilebilecek standartlarda uygulayabilen, üretimi planlayabilen, üretim sırasında karşılaşılabilecek problemleri çözümleyebilen, düşüncelerini yazı, söz ve resim ile açıklayabilen, üretimle ilgili pratik hesaplamaları yapabilen kişidir.
- **Usta Öğretici:** Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin iş yerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişidir.
- **İşletmelerde Mesleki Eğitim:** Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme ve kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptığı eğitim uygulamalarıdır.
- **İş:** Belli bir eğitimle edinilen, kişinin hayatını kazanmak için yerine getirmesi/yapması gereken kurallı ve düzenli davranışlar bütünüdür.
- **Görev:** Bir kimsenin mesleği ile ilgili yaptığı iş, iş görme yetisi, fonksiyon, vazife, yükümlülük ve sorumluluklarının bütünüdür.
- **Yeterlilik:** Bireyin bir değerlendirme süreci sonucunda göstermiş olduğu bilgi, beceri ve geniş tabanlı yeterliklerin resmî bir ifadesidir. Bireyin öğrenme seviyesinin önceden belirlenmiş bir bilgi, beceri ve geniş tabanlı yeterlikler standardına eriştiğinin yetkin bir kurum tarafından belirlenmesi ile sağlanır.
- **Yetkinlik:** Olgunluk, kemal, mükemmeliyet, bilgi ve beceri bakımından olgun olma, eksiksiz olma, bilgi ve beceri bakımından gelişmiş olma durumudur. Yetkinlik aynı zamanda tavır almayı, bir duruş sergilemeyi içerir.
- **Bilgi:** Herhangi bir çalışma veya araştırma alanı ile ilgili olguların, ilkelerin, teorilerin ve uygulamaların bütünüdür. Verilerin öğrenme yoluyla özümsemesidir.
- **Beceri:** Bilgiyi uygulayabilmek, problemleri çözebilmek ve görevleri tamamlayabilmek için bilgiyi kullanabilme yeteneğidir. Beceriler, bilişsel (mantıksal, sezgisel ve yaratıcı düşünce) veya uygulamalı (el becerisi ve yöntem, materyal, araç gereç kullanabilme) olarak ifade edilebilir. Beyin-kas koordinasyonuna dayalı fiziksel eylemlerle ilgili öğrenme alanı olup daha çok "yapmak" ile ilgilidir.
- **Başarım Ölçütleri:** Öğrenme kazanımının değerlendirilebileceği belirli bir standarttır. Başarım ölçütleri, bir öğrenenin öğrenme kazanımına sahip olup olmadığını belirlemeye yarayan göstergelerdir. Program ürünü olarak donatılan bireyin işi/görevi yapmadaki hızı, enerji ve yeterliliği ile ilgilidir.

- **Ders:** Öğrencinin öğretmen rehberliğinde belirli bir sürede sözlü, yazılı ve uygulamalı olarak kazanacağı bilgi, beceri ve tavırlar bütünüdür.
- **Ders Planı:** Programdaki derslerin ve ders saatlerinin okutulacağı yıllara/yarı yıllara göre düzenlenmiş çizelgedir. Bu çizelgede belli bir bölümün/programın haftanın belli günlerinde ve saatlerinde hangi derslerin yapılacağını gösterir.
- **Ders Saati:** Bir derste planlanan eğitim öğretim faaliyetlerinin tamamlanabilmesi için gerekli olan süredir.
- **Modül:** Bir meslek alanının öğretim programının; kendi içinde bir bütün olan, tek başına öğretilbilir içeriğe sahip, kendi alanındaki diğer programlarla bütünleşerek daha geniş mesleki işlevler grubu oluşturma özelliği gösteren birimdir. Eğitim modülü, bağımsız ve resmî olarak yapılandırılmış bir öğrenme birimidir. Modül, kazanılacak yetkinlikler açısından ifade edilen tutarlı ve kesin öğrenme hedeflerine ve değerlendirme ölçütlerine sahip olmalıdır.
- **Modüler Öğretim Sistemi:** Tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinin modüler bir yapıya göre düzenlendiği öğretim sistemidir. Modüllerin bölümleri, hiyerarşiktir veya belirli bir sıra takip eder. Her modül ile bir yeterliğe yönelik bilgi ve beceriler kazandırılır. Modüllerin bir bütünlük ve sıra içinde gruplanması ile modüler programlar oluşturulur.
- **Modüler Program:** Bir meslek alanında modüller hâlinde düzenlenmiş programdır.
- **Kredi:** Belli bir öğrenimin tamamlanması için bireylerden istenen her türlü bilgi, beceri ve yeterlikler dikkate alınarak bir eğitim sürecinde okutulan herhangi bir dersin ve/veya modülün öğretim programı bütünlüğü içindeki değerini nicelik olarak gösteren birimdir. Öğrenme hacminin, öğrenme çıktıları ve ilgili iş yükünün başarılmasına bağlı olarak rakamsal ifade şeklidir.
- **Kredili Sistem:** Kredili sistem, bir yeterliliğin veya bir mesleki eğitim-öğretim programının amaçlarının birimlere bölünmesini sağlar. Her bir birim bilgi, yeterlikler ve beceriler açısından tanımlanır. Boyutu ve önemi açısından tanımlanabilir ve genel olarak kredi puanları (krediler) veya diğer faktörler ile ifade edilebilir. Her birim, ayrı olarak doğrulanabilir ve verilebilir.
- **Öğrenme Ortamı:** Öğrencilerin kendi başına ve/veya eğitimci rehberliğinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütebilecekleri, araştırma, çalışma ve uygulama yapabilecekleri tüm eğitim ve öğretim ortamlarıdır.
- **Örgün Öğrenim:** Organize edilmiş ve yapılandırılmış bir ortamda (okul, öğretim merkezi veya iş yerinde) gerçekleşen ve amaç, zaman veya kaynaklar açısından ayrıntılı bir şekilde planlanmış öğrenmedir. Genel olarak belgelendirilme ile sonuçlanır.
- **Yaygın Eğitim:** Örgün eğitimin yanında veya dışında uygulanan programlarla bireyleri bir mesleğe hazırlayan, bir meslek sahibi olanlardan mesleklerinde gelişmelerine ve yeni mesleklere uyumlarına olanak sağlayan, ayrıca bireyleri günlük yaşamlarındaki ilgi, istek ve gereksinimlerine uygun eğilimlerle sertifikaya ve belgeye götüren eğitimidir.
- **İşlem:** Oldukça kısa bir zamanda yapılabilecek kesin bir başlangıç ve bitiş kısmı olan, somut bir öğrenim birimidir.
- **İşlem Analizi:** İşlemlerin; uygulama ortamları, standartlar, bilgiler, beceriler, tavır ve tutumlar olarak ayrıntılı ve sistematik bir şekilde analiz edilmesidir.
- **İşlem Basamağı:** Her bir işlemin anlamlı olarak yapılabilmesi için gerekli olan adımlardır.
- **Öğrenme Kazanımı (Öğrenme Hedefi/ Öğrenme Çıktısı):** Öğrenen bireyin; bir öğrenme sürecini tamamlaması veya öğrenme döneminin sonunda bilmesi, anlaması ve/veya yapabilmesi veya yapabildiğini göstermesi için kullanılan ifadeler bütünüdür. Öğrenme kazanımları, herhangi bir öğrenim programının başarılı bir şekilde tamamlanmasına yönelik bir ölçme değerlendirme süreci yoluyla tasdik edilir.

- **ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMLARI BÖLÜMLERİ:**

- **Çerçeve öğretim programı;** her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemesine, kişisel yeteneklerini geliştirmesine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir. Çerçeve öğretim programları dört yıl olarak tasarlanmıştır.
- **Çerçeve öğretim programı nasıl yapılır?** Bir meslek alanında/dalında modüler yapıda hazırlanan öğretim programının tanıtım ve uygulamayla ilgili genel açıklamalarını, modülün meslek alanı içindeki yerini ve modülde kazandırılacak mesleki yeterlilikleri gösteren program yapısını ifade eder.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır;

- **Analiz:** İş piyasası ihtiyaç analizi/Beceri ihtiyaç analizi/Eğitim ihtiyaç analizi/Meslek analizi/Ulusal meslek standartları
- **Tasarlama:** Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması
- **Geliştirme:** Program dokümanlarının hazırlanması
- **Uygulama:** Programların onaylanması ve uygulanması
- **Değerlendirme:** Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi
- **Ders Süresi:** Bir ders saati 40 dakika olarak belirlenmiştir
- **Öğrenme,** bireyin çevresiyle belli bir düzeydeki etkileşimi sonucunda davranışlarında meydana gelen kalıcı değişimlerdir.
- **Meydana gelen bir davranış değişikliği öğrenme olarak kabul edilmesi için şu şartları taşımalıdır:** • Davranış değişikliğinin gerçekleşmiş olması • Davranış değişikliğinin kalıcı olması • Bu kalıcı izli davranış değişikliğinin bir yaşantı sonucu oluşması
- **Yazılı materyaller** eğitim ortamında kullanılan en yaygın materyal türüdür.
- **HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ:** Haftalık ders çizelgelerinde **ortak dersler**, **alan/dal dersleri** ve **seçmeli dersler** bölümleri yer almaktadır. **Ortak dersler** ortaöğretim kurumlarındaki öğrencilerin zorunlu olarak alması gereken derslerdir. **Alan ve dal dersleri**, öğrenciyi hedeflediği mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişme imkânı sağlayan derslerdir. **Seçmeli dersler**, öğrencilerin hedeflediği ve yöneldiği alanda gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.
- **Çerçeve Öğretim Programlarında ve Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Dersler:** • Ortak dersler • Alan ortak dersleri • Dal dersleri • Seçmeli dersler.
- **ÖĞRENME KAZANIMI:** Öğrencinin öğrenme dönemi sonunda bilmesi ve yapması gerekenlerin belirlendiği ifadelerdir. **Öğrenme kazanımlarının öğrenciye sağladığı katkılar şunlardır:** • Öğrenci; öğrenme kazanımları ile öğretimin değerlendirilmesi arasında ilişki kurar, öğrenim deneyimi öğrenci için daha şeffaf ve anlamlı olur. • Öğrenci o ders için kendisinden beklenenlerin farkında olursa başarısı artar. • Öğrenme kazanımlarını bilmek öğrencinin öğrenme sorumluluğunu artırır.
- Haftalık ders çizelgesinde **ortak dersler**, **alan** ve **dal dersleri** yer almaktadır. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
- **İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi**, başarılması zorunlu derstir. Yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derstir. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- Öğrenme ortamlarında gerçekleşen öğrenmeler genellikle bireysel öğrenmelerdir. Aynı çevresel koşullar içinde olmasına rağmen aynı öğrenme ortamında farklı düzeyde öğrenmelerin görülmesi buna bir örnektir. Bunun temel nedeni bireysel farklılıklardır. Bireysel farklılıklara rağmen öğrenme yeteneğine sahip öğrencilere uygun öğrenme koşulları sağlandığı takdirde tam öğrenmenin gerçekleştiği

görülmüştür. • Öğretici, öğrencilerin zekâ düzeyleri ve türlerine ilişkin bilgilere sahip olmalıdır. Bu bilgi uygun eğitim ortamlarının düzenlenmesinde bireysel farklılıklar ilkesine göre hareket etmeyi kolaylaştırır. Öğrencinin duyularına hitap eden, düşünsel gelişimine uygun eğitim ortamı da öğrenmede etkilidir. Tam öğrenmenin gerçekleşmesinde ve davranışın öğrenilmesinde yaş önemli bir faktördür. Öğrenmeyi etkileyen bir diğer faktör de öğrencinin geçmiş yaşantısında kazandığı ön bilgilerdir. Öğrencilerin ön bilgilerine kadar çoksa yeni bilgileri kazanması da o kadar kolay olacaktır. Öğrencinin başarılı olacağına inanması, kendine güvenmesi ve ders çalışmaya karşı güdülenmesi başarıyı sağlayan önemli etkenlerdir. Öğretim sürecinde öğrenenin aktif katılımının sağlanması öğrenme verimliliğini doğrudan etkiler.

- **Bireysel Öğrenme Materyalleri:** Çerçeve öğretim programlarında yer alan modüllere ait bireysel öğrenme materyalleri ilgili alan öğretmenleri tarafından yazılmaktadır. Mesleki ve teknik ortaöğretim okullarında uygulanan alanlara/dallara ait çerçeve öğretim programları, haftalık ders çizelgeleri, bireysel öğrenme materyalleri ve diğer ilgili tüm dokümanlar elektronik ortamda www.megep.meb.gov.tr adresinde yayımlanmakta olup sürekli güncellenmektedir
- **Öğretim Materyallerinin Eğitim Öğretime Sağladığı Yararlar:** • Öğrenmeyi kalıcı hâle getirir. • Öğrencilerin ilgisini çeker. • Öğrenmeyi güçlendirir. • Anlamanın gelişmesi ve anlatım kolaylığı sağlar. • Öğretimde zaman kazandırır. • Öğrenmede uyarıcı etki yapar. • Düşüncenin devamlılığını sağlar. • Öğretim süreçlerini güçlendirir ve etkin kılar. • Sözcük gelişimine katkı sağlar.
- **İşletme Yıllık Planı:** Öğretim yılı süresince ders vermekle yükümlü olunan sınıflarda program uyarınca belli ünitelerin ya da konuların hangi aylarda yaklaşık olarak ne kadar zamanda işleneceğini gösteren, zümre öğretmenler kurulu ya da şube öğretmenler kurulu tarafından ortak olarak hazırlanarak ders yılı başında okul yönetimine verilen çalışma planıdır. Okul koordinatör öğretmeni tarafından iş yerine verilen İşletme Planı, usta öğreticinin beceri eğitimi gören öğrencinin eğitiminde kullandığı en önemli dokümandır.
- İnsanlar; • Okuduklarının %10'unu, • İşittiklerinin %20'sini, • Gördüklerinin %30'unu, • Hem görüp hem işittiklerinin %50'sini, • Söylediklerinin %70'ini, • Yapıp söylediklerinin %90'ını hatırlamaktadır.

08 KALİTE VE VERİMLİLİK

- **Kalite**, müşterilerin gizli ve açık tüm istek ve ihtiyaçlarını karşılayan temel bir stratejidir. Mal ve hizmetlerin ihtiyaçları giderme seviyesi o mal ve hizmetlerin kalite ve verimliliğini gösterir. Beklenen işi ve hizmeti kusursuz yerine getirebilen, uzun ömürlü yani kendinden uzun süre yararlanılabilen mal ve hizmet kaliteli mal ve hizmettir. Kalite, bir ürün veya hizmet ile ilgili özelliklerin, belirlenen veya olabilecek ihtiyaçları karşılama derecesidir. Kalite, amaca ve kullanıma uygunluktur. Kalite, isteklere uyumdur. **Kalite**, müşteri beklentilerini onlara hitap edebilecek bir maliyette fazlası ile karşılamaktır.
- **Verimlilik**; işletmenin sahip olduğu bütün kaynakları etkin şekilde kullanarak iyi sonuç elde etmektir. En az girdi ile en fazla ürün elde etmektir. Tüketici yönünden bakıldığında verimlilik üründen sağlanan faydadır. Bu faydanın istenilen sürede devam etmesidir.
- **Maliyet**, belli bir amaca ulaşmak için katlanılan fedakârlıkların parasal ifadesidir. **Maliyeti etkileyen faktörler ham madde, yardımcı maddeler, işçilik, genel giderler ve amortismanlardır.** **Maliyete etki eden faktörler** dolaylı (endirekt) ve dolaysız (direkt) olarak sınıflandırılır. **Dolaysız giderlerin** ürünün maliyetine etkileri hesaplamalarla belirlenir (kuaförlük işiyle uğraşan bir işletmede saç boyama işleminde saç boyası, jöle, şampuan ve saç kremi vb. malzeme için yapılan harcamalar). **Dolaylı giderler** ise belli dönemlerde üretilen toplam mal veya hizmetler üzerine bölüştürülerek eklenen giderlerdir(elektrik, su, işçilik vb. giderler).
- **İşletmelerde kullanılan maliyet türleri şunlardır:** • **Değişken** maliyetler: Üretim miktarına göre artan ya da azalan giderlerdir (örneğin, ham madde giderleri). Üretilen mal miktarı artınca ham madde giderleri de

artar. • **Sabit maliyetler:** Üretim miktarı ne olursa olsun değişmeyen giderlerdir (örneğin, kira giderleri). •

Toplam maliyetler: Sabit ve değişken maliyetlerin toplamıdır.

- **Kalite yönetim sistemleri,** bir işletmede hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi için planlı sürdürülen faaliyetlerin toplamıdır. Müşteri memnuniyeti ve verimliliği artırıcı faaliyetler olarak da ifade edilebilir.
- **Ulusal Standartlar:** • TSE, Türk Standartları Enstitüsü • TR EN ISO 9001, tüm sektörlerde müşteri ihtiyaç ve beklentilerine uygun mal ve hizmet üretiminin sağlanması amacıyla kuruluşlarda tasarım aşamasından başlayarak üretim, pazarlama ve satış sonrası hizmetlere kadar tüm aşamaları kapsayan ve sürekli gelişmeyi hedefleyen kalite yönetim sistemi standardıdır. Burada;TR, Türk Standardını ifade eder. EN, Avrupa Normu kısaltmasıdır. ISO ifadesi ise standardı yayınlayan kurumun baş harfleridir.
- **Uluslararası Standartlar:** • **ISO 9001,** Uluslararası Standart Organizasyonu. • **CEN,** Avrupa Standardizasyon Komitesi • **CE,** Avrupa Birliği Uygunluk Belgesi • **JIT,** ihtiyaç duyulan ürünün kaliteli bir üretim süreci sonunda istenilen zamanda istenilen yere nakletmektir. • **HACCP,** Kritik Kontrol Noktalarında Tehlike Analizi. Gıda sektöründe uluslararası geçerliliği olan, tehlike ortaya çıkmadan tedbir almayı sağlayan bir kontrol sistemidir.
- **Marka:** Bir işletmenin, mal veya hizmetlerin diğerlerinden ayırt edilebilmesini sağlayan ve baskı yoluyla yayınlanabilen her türlü işarettir. **Marka çeşitleri şunlardır:** **Ticaret markası,** bir işletmenin üretimini ya da ticaretini yaptığı malları başka işletmelerin mallarından ayırt etmeye yarayan işaretlere verilen isimdir. **Hizmet markası,** bir işletmenin hizmetlerini diğer işletmelerin hizmetlerinden ayırt etmeye yarayan işaretlere verilen isimdir. **Ortak marka,** birden fazla birey ya da işletmenin bir markaya sahip olması ve hepsinin beraberce bu markayı kullanmasıdır. **Garanti markası,** marka sahibinin kontrolü altında birçok işletme tarafından o işletmenin ortak özelliklerini, üretim usullerini, coğrafi kaynaklarını ve kalitesini garanti etmeye yarayan markalardır. Örneğin, TSE markası bir garanti markasıdır.
- **Marka için başvurular** Türk Patent ve Marka Kurumuna yapılır. Tescilli markanın koruma süresi başvuru tarihinden itibaren **on yıldır.** Bu süre onar yıllık dönemler hâlinde yenilenir.
- **Patent,** buluş sahibinin buluş konusu ürünü belirli bir süre üretme, kullanma, satma veya ihraç etme hakkıdır. **Bir buluşun patent verilerek korunabilmesi için gereken şartlar şunlardır:** **Yenilik,** başvuru yapmadan önce buluşun başkaları tarafından yazılı, sözlü ya da uygulanarak açıklanmamış olması. **Tekniğin bilinen durumunun aşılması,** buluşun uzman bir kişi tarafından kolayca uygulamaya konamayacağı nitelikte olması. **Sanayiye uygulanabilirlik,** buluşun pratiğe uygulanabilir özellik taşıması.
- **Patentlerin belirli koruma süreleri söz konusudur.** İncelemesiz patentler için bu süre **7 yıl,** faydalı modeller (buluş konusu ürünü üretme ve pazarlama hakkının tanınması) için bu süre **10 yıl,** incelemeli sistemin tercih edildiği patentler için bu süre **20 yıl** olarak belirlenmiştir. Patent kapsamı dışında kalan bazı faaliyet, usul, metot ve eserler vardır. Bunlar aşağıda verilmiştir: • Keşifler, bilimsel teoriler, matematik metotları • Zihnî, ticari ve oyun faaliyetlerine ilişkin plan, usul ve kurallar • Edebiyat ve sanat eserleri, bilim eserleri, bilgisayar yazılımları
- **Faydalı Ürün:** Dünya çapında yeni olan ve sanayiye uygulanabilen buluşların sahiplerine koruma sağlayan bir sınai koruma hakkıdır.
- **Coğrafi İşaret:** Üretimi, işlenmesi ve diğer işlemlerinin tümüyle bir yöre, alan veya bölge sınırları içinde yapılan ürünlere verilen isimdir. Örneğin, Bünyan halısı, Kütahya çinisi vb. Kaynağın adını taşıyacak ürünler ait oldukları coğrafi bölgenin dışında üretilemez. Çünkü ürün, niteliklerini ancak ait olduğu yöre içinde üretildiği takdirde kazanabilir.

09 ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

- **Ölçme,** önceden tespit edilen bir özelliğin (niteliğin) gözlemlenerek gözlem sonuçlarının sayı veya başka sembollerle ifade edilmesidir.

- **Ölçüm**, ölçme işlemi bittikten sonra elde edilen niceliktir. Kısaca ölçüm, ölçme işleminin sonunda elde edilen sayı ya da semboldür. Örnek: Ahmet, iş pedagojisi kursundan 50 almıştır.
- **Birim**, bir ölçme aracının en küçük parçasıdır. **Birimin eşitlik, genellik ve kullanışlık olmak üzere üç özelliği vardır.** 1. **Eşitlik**: Aracı oluşturan birimlerin hepsi birbirine eşittir. 2. **Genellik**: Herkesin aynı iş için aynı birimi kullanmasıdır. 3. **Kullanışlık**: Birimin ölçülecek niteliğe uygun olmasıdır.
- **Değerlendirme**, ölçme sonuçlarını bir ölçütle kıyaslayarak ölçülen nitelik hakkında bir karara varma veya yorum yapma sürecidir. Değerlendirme, bir yargılama işlemidir ve ölçme sonucunun bir ölçütle karşılaştırılmasına dayanır. Ölçme sonucunun değer kazanabilmesi ya da ona değer biçilebilmesi için mutlaka onun karşılaştırılabileceği bazı dayanakların olması gerekir. **Değerlendirme için üç şeye ihtiyaç vardır:**
 - **Veri**, ölçme veya gözlem sonucunda elde edilir.
 - **Ölçüt**, ölçme veya gözlem verisini yorumlamayı kolaylaştıracak, değerlendirmeye dayanak oluşturan değerlerdir. Değerlendirme yapabilmek için ölçütlere ihtiyaç duyulur. Değerlendirme ölçütleri, değerlendirmenin hangi ölçütlere göre gerçekleşeceğini belirtir.
 - **Hüküm**; ölçme verilerinin ölçüt ya da ölçütlerle karşılaştırılması ile varılan iyi, başarılı, başarısız, yeterli gibi sonuçlardır.
- **BAŞLICA ÖĞRENME TÜRLERİ VE ÖLÇME İŞLEMLERİ:**

Koşullanma Yoluyla Öğrenme: Pavlov tarafından geliştirilmiştir. Koşula dayalı öğrenmelerde başvurulabilecek bir tekniktir. Koşullanmanın olması için koşulsuz uyarıcı ve koşulsuz tepki bağının kurulması gerekir. Koşullu uyarıcı ile koşulsuz uyarıcı bağının tekrarlanması gerekir. (Pavlov'un zile basıp sonra köpeğe et vermesi)

Edimsel Koşullanma (Operant Koşullanma): çıkar. Ödül getiren davranış pekiştirilir, ceza getiren davranış kaybolur. **Örnek:** Öğretmen öğrencilerine resim çizeceklerini, defter, kalem ve boyalarını çıkarmalarını söyler. Öğrencilerin bazıları unuttuğu için istenilen araçları getirmemiştir. Öğretmen araçları zamanında getirmenin öğrenci sorumlulukları içinde olduğunu ifade eder ve dersin sonunda araç gereçlerini getiren öğrencilere yüksek performans notu verir. Getirmeyenleri uyarır ve onlara performans notu vermez.

Model Alarak Öğrenme (Gözleyerek Öğrenme: İnsanlar, doğası gereği çocukluktan itibaren taklit ederek öğrenir. Taklit ederken başkalarını kendilerine model olarak alır. Birçok istemsiz davranışın temelinde model alarak öğrenme yatmaktadır. Bu öğrenme yönteminde model kişinin davranışları çok önemlidir. Model alınan davranışlar pekiştirilirse daha kalıcı hâle gelir.

Bilişsel Öğrenme: Bilişsel kuramlara göre öğrenme, zihinsel bir süreç olarak görülmekte ve bireyin etkin katılımını gerektirmektedir. Bilişsel öğrenme kuramcıları davranışçıların aksine öğrenmeyi gözlenebilir davranışların ötesinde gözlenemeyen bilişsel süreçlerle açıklamaya çalışmıştır.
- **Eğitim**, istendik bir davranış geliştirme çabasıdır. **Bu davranışın gerçekleşip gerçekleşmediğini öğrenmek ölçme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Ölçme ve değerlendirme ile aşağıdaki sonuçlara ulaşılır:**
 - Amaçlar ve hedef davranışlar yeniden gözden geçirilir.
 - Eksik öğrenilen konular tespit edilir, ileriki dersler bu durumlar göz önüne alınarak planlanır.
 - Öğrencilere doğru ve etkili geri bildirimler verilebilir. Onlara daha etkili rehberlik yapılabilir.
 - Öğretim metodundan, öğrenmenin ortamından, dersin içeriğinden ve diğer faktörlerden kaynaklanan ve öğrenmeleri olumsuz yönde etkileyen değişkenler tespit edilebilir ve düzeltilebilir.
- **İYİ BİR ÖLÇME ARACINDA OLMASI GEREKEN NİTELİKLER:**

Geçerlik: Bir aracın geçerli olması, ölçülmek isteneni doğru olarak ölçmesi demektir. **Ölçmede;**

 - Yalnızca derste ulaşmak istenilen hedef davranışlar ölçülmeli, ölçmeye başka şeyler karıştırılmamalıdır.
 - Öğrencileri çeşitli gruplara ayırma, derste anlatılmayan konuları sorma, kopya çekilmesi vb. geçerliği zayıflatır.
 - Her soru bilenlerin doğru cevaplandırabileceği, bilmeyenlerin ise doğru cevaplandıramayacağı nitelikte olmalıdır.
 - Sınav hem kapsayıcı hem dengeli (her hedefi

temsil edebilen) bir tarzda olmalıdır. • Soruların zorluğu iyi ayarlanmalı, sorular bütün öğrencilere hitap etmelidir.

Güvenirlik: Ölçme aracın güvenilir olması, aynı şartlar altında aynı sonucu vermesi demektir. Buna kararlılık da denir. Bir test, aynı sınıfa değişik zamanlarda uyguladığında aynı veya çok yakın sonuçlar alınıyorsa bu sınav güvenilirirdir. Her seferinde değişik sonuçlar alınıyorsa sınav güvenilir değildir. **Güvenirlik için öneriler:**

- Soru sayısı az olmamalıdır. • Sorular açık, anlaşılır ve kesin cevaplı olmalıdır. • Sınav süresi, bilen bütün öğrencilerin bütün soruları cevaplandırmalarına yetecek kadar olmalıdır. • Puanlama objektif olmalı, çeşitli uzmanlar aynı cevaplara aynı puanı vermelidir. • Ölçme hataları yapılmamalıdır.

Ayırt Edicilik: Ayırt edicilik; uygulanan aracın bilenle bilmeyeni birbirinden ayırmasıdır. Bir soru bütün öğrenciler tarafından doğru olarak cevaplanmışsa veya hiçbir öğrenci tarafından doğru olarak cevaplanamamışsa bu soru ayırt edici değildir. Bir sorunun ayırt ediciliği onun zorluk derecesi ile ilgilidir.

Kullanışlılık: Ölçme aracının kullanışlı olması, kullanılışında birtakım kolaylıkların bulunmasıdır. Aracın kullanışlı olması ile ilgili aranan başlıca nitelikler şunlardır:

- Uygulanması kolay olmalıdır. • Puanlaması kolay olmalı, uzun zaman almamalıdır. • Kolay okunmalı, yanlış anlamaya fırsat vermemelidir. • Aracın düzeni ve soruların yerleştirilmesi iyi olmalıdır. • Ekonomik olmalı, fazla masraf gerektirmemelidir. • Süre ayarlaması iyi yapılmalı, verilen zaman az veya çok olmamalıdır.

İşletmede beceri eğitimi değerlendirme ölçütleri: • İş yapabilme becerisi • Verilen görevlerin yerine getirilmesi • Alet ve avadanlıkların en uygun şekilde ve yerinde kullanılması.