

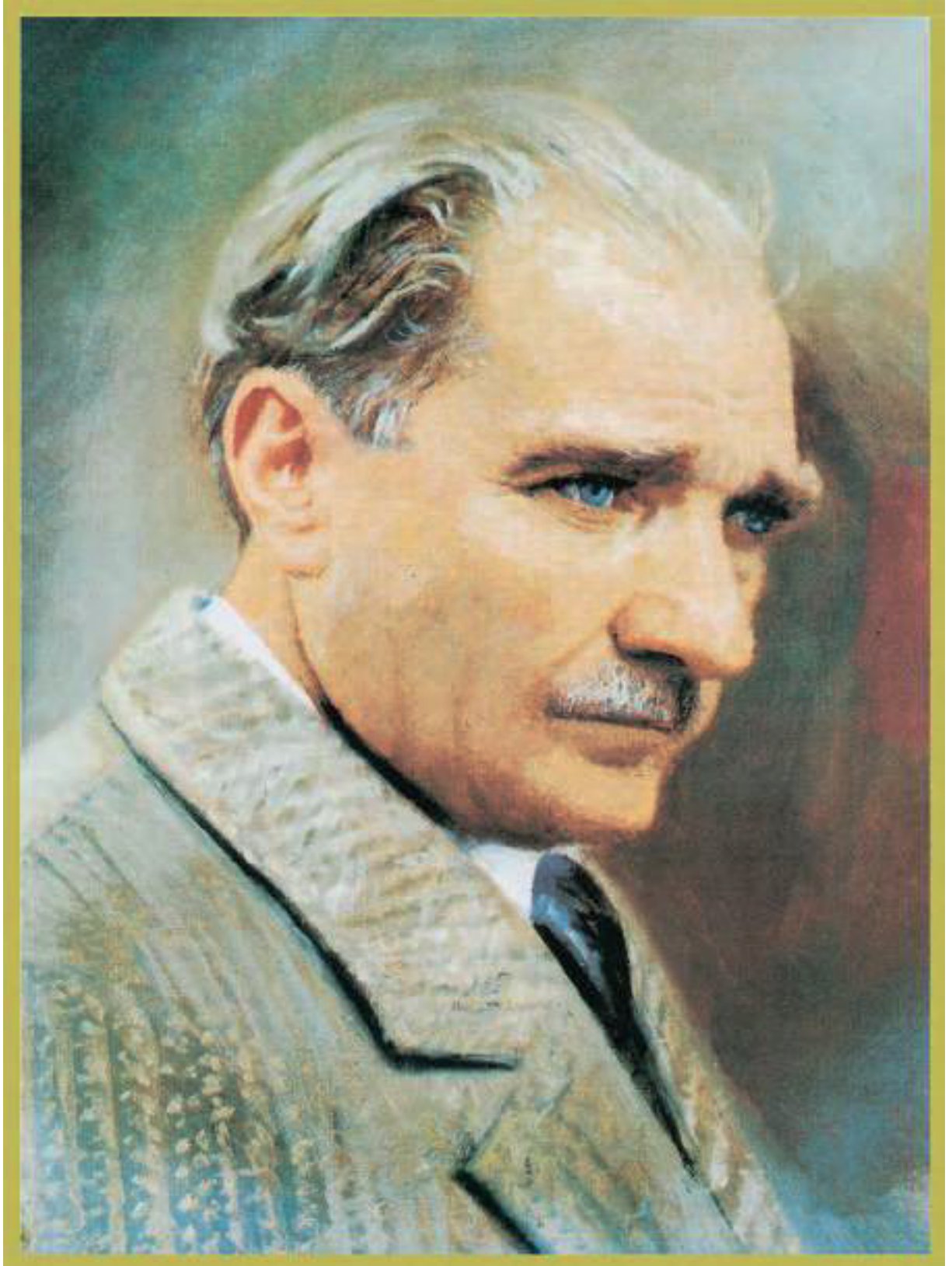


T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İş Yeri Tabanlı Mesleki Eğitim Daire Başkanlığı

USTA ÖĞRETİCİLİK



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şuheda fışkıracak toprağı sıksan, şuheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdandır, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arsa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

İÇİNDEKİLER

MESLEKİ EĞİTİM.....	9
1.1. MESLEKİ EĞİTİM.....	10
1.2 MESLEKİ EĞİTİMİN İLKELERİ.....	10
1.2.1. MESLEKİ EĞİTİMDE UYGULANAN MEVZUAT.....	10
1.3. ULUSAL MESLEK STANDARTLARI (UMS) VE ULUSAL YETERLİLİKLER (UY).....	10
1.4. MESLEKİ GELİŞİM VE HAYAT BOYU ÖĞRENME.....	12
1.5. İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ, ÇIRAK, KALFA, USTA, USTA ÖĞRETİCİLİK KAVRAMLARI	12
1.6. MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ BÖLÜMLERİ	13
1.7. Mesleki Eğitim Okul/Kurumlarında Belgelendirme	20
1.7.1. Kalfalık Belgesi	20
1.7.2. Ustalık Belgesi	21
1.7.3. Usta Öğreticilik Belgesi	22
1.7.4. Diploma	22
1.7.5. İş Yeri Açma Belgesi	23
MESLEKİ ETİĞİ VE AHİLİK	27
1.1. MESLEK ETİĞİ	28
1.2. AHİLİK AHLAKI ve İLKELERİ	30
1.2.1.AHİLİK AHLAKI	30
1.2.2. AHİLİK İLKELERİ	30
1.2.3. AHİLİK TEŞKİLATININ MESLEKİ EĞİTİMDEKİ YERİ VE ÖNEMİ.....	33
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN ÖNEMİ.....	36
1.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN ÖNEMİ.....	37
1.1.1 İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ KAVRAMLAR.....	37
1.1.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN AMACI VE ÖNEMİ.....	38
1.1.3. GÜVENLİK KÜLTÜRÜ.....	39
1.1.4. BİREYSEL VE TOPLU KORUNMA.....	39
1.2. İŞ KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI.....	41
1.2.1. İŞ KAZALARININ ÖZELLİKLERİ VE NEDENLERİ	41
1.2.2.ÜLKEMİZDE VE DÜNYADA İŞ KAZASI VERİLERİ İLE EN ÇOK GÖRÜLEN İŞ KAZASI TURLERİ	43
1.2.3.İŞ KAZALARININ İŞ GÜCÜ VE EKONOMİYE ETKİLERİ.....	44
1.2.4.1.İŞVERENLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	46
1.2.4.2.ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ.....	47
1.2.5. İŞ KAZASINDAN SAYILAN HÂLLER	47
1.2.5.1. İŞVERENİN İŞ KAZASI SONRASINDAKİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ	48
1.2.5.2. İŞ KAZASININ BİLDİRİLMESİ	48
1.2.5.3. KAZA RAPORLARI	48
1.2.6.ÇALIŞANLARIN İŞ KAZASI SONRASINDAKİ HAK VE SORUMLULUKLARI	49
1.2.7.MESLEK HASTALIKLARININ ÖZELLİKLERİ VE NEDENLERİ	49
1.2.8. GENEL SAĞLIK VE İŞ SAĞLIĞI İLİŞKİSİ	51
1.2.9. MESLEK HASTALIKLARINA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER	51
1.2.9.1. TOPLU KORUNMA.....	51
1.2.9.2. KİŞİSEL KORUNMA.....	51
1.2.9.3. TIBBİ KORUNMA	52

1.2.9. İŞ KAZASI, MESLEK HASTALIĞI, HASTALIK VE ANALIK SİGORTASINDAN SAĞLANAN HAKLAR.	52
1.2.9.1.1. RİSK DEĞERLENDİRMESİNİN YENİLENMESİ.....	53
1.3. RİSK TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER	55
1.3.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ RİSK FAKTÖRLERİ.....	55
1.3.1.1. FİZİKSEL RİSKLER	55
1.3.1.2. KİMYASAL RİSKLER.....	60
1.3.1.3. BİYOLOJİK RİSKLER	63
1.3.1.4. ELEKTRİKLE İLGİLİ RİSKLER	64
1.3.1.5. ERGONOMİK RİSKLER.....	65
1.4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSKLERİNDEN KORUNMA	73
1.4.1. YÜKSEKTE YAPILAN ÇALIŞMALARDA KORUNMA.....	73
1.4.2. KAYNAK İŞLERİNDE KORUNMA.....	74
1.4.3. ELEKTRİKLE ÇALIŞMALARDA KORUNMA.....	76
1.4.4. TAKIM TEZGÂHLARINDA KORUNMA.....	77
1.4.5. KALDIRMA VE TAŞIMA ARAÇLARIYLA ÇALIŞMALARDA KORUNMA.....	78
1.4.6. SIHHİ TESİSAT İŞLERİNDE KORUNMA.....	81
1.4.7. TOZLU İŞ YERLERİNDE KORUNMA.....	82
1.5. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD)	85
1.5.1. KKD TÜRLERİ.....	85
1.5.2. KKD'NİN YAPILAN İŞE UYGUNLUĞU, KULLANIM VE SAKLAMA KURALLARI	89
1.6. RİSK DEĞERLENDİRMESİ.....	89
1.4. İSG MEVZUATI	92
1.4.1. KANUNLAR VE YÖNETMELİKLER.....	92
1.4.1.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU.....	92
1.4.1.2. YÖNETMELİKLER VE TEBLİĞLER	93
1.4.2. İSG KONUSUNDA ULUSAL KURULUŞLAR.....	95
1.4.2.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (İSGGM).....	95
1.4.2.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (İSGÜM).....	96
1.4.2.3. İŞ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI (İTK).....	97
1.4.2.4. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (ÇASGEM).....	97
1.4.2.5. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK).....	98
İLETİŞİM.....	103
1.1. İLETİŞİM	104
1.2. İLETİŞİM NİÇİN GEREKLİDİR?.....	105
1.3. İLETİŞİMİN ÖGELERİ	105
1.3.1. KAYNAK (GÖNDERİCİ)	106
1.3.1.1. KAYNAĞIN TAŞIMASI GEREKEN ÖZELLİKLER	106
1.3.1.2. MESAJ (BİLGİ, HABER)	106
1.3.1.3. KANAL (ARAÇ)	107
1.3.1.4. ALICI (HEDEF)	107
1.3.1.5. KODLAMA-KOD AÇMA.....	108
1.3.1.6. DÖNÜT (GERİ BESLEME).....	108
1.3.1.7. FİLTRE (ALGILAMA VE DEĞERLENDİRME).....	109
1.3.1.8. GÜRÜLTÜ	110
1.2. ETKİLİ İLETİŞİM YÖNTEMLERİ.....	112
1.2.1. ETKİLİ İLETİŞİM KURMADA UYGULANABİLECEK YÖNTEMLER	112

1.2.1.1. İLETİŞİMİN KİŞİSEL VE ÇEVRESEL ENGELLERİNİ AŞMAK	112
1.2.1.2. EMPATİK İLETİŞİM	113
1.2.1.3. GÜDÜLEYİCİ İLETİŞİM	114
1.2.1.4. ETKİN İLETİŞİM	114
1.2.1.5. İKNA EDİCİ İLETİŞİM	114
1.2.3. İLETİŞİM TÜRLERİ	114
1.2.3.1.SÖZSÜZ İLETİŞİM	114
1.2.3.2.SÖZLÜ İLETİŞİM	115
1.2.3.3.YAZILI İLETİŞİM	116
1.2.3. İLETİŞİM ARAÇLARI	116
1.3. BEDEN DİLİ	118
1.3.1. MESAJ TÜRLERİ	118
1.3.2. BEDEN DİLİNİN TANIMI	119
1.3.3. BEDEN DİLİ ÖGELERİ	120
1.3.4. BEDEN DİLİ İLE İLETİŞİM	125
EĞİTİM PSİKOLOJİSİNİN SÜRECİ.....	128
1.1. EĞİTİM PSİKOLOJİSİ	129
1.1.1. EĞİTİM ve PSİKOLOJİSİ İLİŞKİSİ	130
1.2. GELİŞİM PSİKOLOJİSİ	132
1.2.1. GELİŞİMLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR	133
1.2.2. GELİŞİM PSİKOLOJİSİ	133
1.2.3. GELİŞİM PSİKOLOJİSİ ve EĞİTİM	133
1.2.5. BİLİŞSEL GELİŞİM ve EĞİTİM	134
1.2.6. PSİKO-SOSYAL GELİŞİM ve EĞİTİM	135
1.3. ÖĞRENME PSİKOLOJİSİ	136
1.3.1. ÖĞRENME SÜRECİNDE BİREYSEL ETKENLER	137
1.3.2. ÖĞRENME SÜRECİNDE ÇEVRESEL ETKENLER	138
ÖĞRETİM ZTRATEJİLERİ	142
1.1. ÖĞRETİM STRATEJİLERİ	143
1.1.1.EĞİTİM GÖREVİ	143
1.1.2 ÖLÇME-DEĞERLENDİRME (KALİTE-KONTROL) GÖREVİ	144
1.1.3 ORGANİZASYON VE YÖNETİM GÖREVİ	144
1.2.1. ANLATIM YÖNTEMİ	146
1.2.2. GÖSTERİ YÖNTEMİ	146
1.2.3. DENEY YÖNTEMİ	147
1.2.4. SORU CEVAP YÖNTEMİ	147
1.3. ÖĞRETİM TEKNİKLERİ	148
1.3.1. HAZIRLIK	149
1.3.2. TAKDİM	149
1.3.3. UYGULAMA	149
1.3.4. KONTROL (TEST)	149
1.4. FARKLI ALAN / DALLARDA KULLANILAN YÖNTEM VE TEKNİK ÖRNEKLERİ	151
EĞİTİM PROGRAMININ ÖGELERİ.....	155
1.1. EĞİTİM PROGRAMININ ÖGELERİ	156

1.1.1.EĞİTİM	156
1.1.2.ÖĞRETİM.....	157
1.1.3. ÖĞRETİM PROGRAMI.....	157
1.1.4. KAVRAMLAR VE TANIMLAR.....	157
1.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMLARI BÖLÜMLERİ.....	162
1.2.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI NASIL YAPILIR?.....	162
1.2.2. DERS SÜRESİ	164
1.1.HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ, DERS BİLGİ FORMLARI, BİREYSEL ÖĞRENME MATERYALLERİ..	167
1.3.1. HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	167
1.3.2. ÖĞRENME KAZANIMI	168
1.3.3. PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR.....	169
1.3.4. DERS BİLGİ FORMLARI	170
1.3.5. BİREYSEL ÖĞRENME MATERYALLERİ	172
1.3.5.1. ÖĞRETİM MATERYALLERİNİN EĞİTİM-ÖĞRETİME SAĞLADIĞI YARARLAR.....	172
1.4. İŞLETME PLANI	174
KALİTE VE VERİMLİLİK KAVRAMLARI	179
1.1. KALİTE VE VERİMLİLİK.....	180
1.1.1.KALİTE, VERİMLİLİK VE MALİYET KAVRAMLARI.....	180
1.1.1.1. KALİTE.....	180
1.1.1.2. VERİMLİLİK.....	181
1.1.1.3. MALİYET	181
1.2.KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ, ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR.....	185
1.2.1. KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ	185
1.2.2. ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR	185
1.3.1. MARKA	187
1.3.2. PATENT.....	187
1.3.3. FAYDALI MODEL.....	188
1.3.4. COĞRAFİ İŞARET.....	188
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR.....	192
1.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR	193
1.2. BAŞLICA ÖĞRENME TÜRLERİ VE ÖLÇME İŞLEMLERİ.....	194
1.2.1. KOŞULLANMA YOLUYLA ÖĞRENME.....	194
1.2.2. EDİMSSEL KOŞULLANMA (OPERANT KOŞULLANMA)	194
1.2.3. MODEL ALARAK ÖĞRENME (GÖZLEYEREK ÖĞRENME).....	194
1.2.4. BİLİŞSEL ÖĞRENME	194
1.3. DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	195
1.4. EĞİTİM ÖĞRETİMDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN YERİ	196
1.2. İYİ BİR ÖLÇME ARACINDA OLMASI GEREKEN NİTELİKLER	198
1.2.1. GEÇERLİLİK	198
1.2.2. GÜVENİRLİK	198
1.2.3. AYIRT EDİCİLİK	199
1.2.4. KULLANIŞLIK	199
1.3. ÜRÜN (İŞ) DOSYASI DEĞERLENDİRME	199
1.4. İŞLETMEDE BECERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ.....	199

1. ÖĞRENME BİRİMİ

MESLEKİ EĞİTİM

KONULAR

1. MESLEKİ EĞİTİM

Bu öğrenme biriminde,

- ✓ Mesleki eğitim ilkelerini,
- ✓ Mesleki eğitimde yer alan kavramları,
- ✓ Mesleki Eğitim Merkezlerinde verilen belgeleri,
- ✓ Mesleki eğitim/staj sözleşmesinde yer alan bölümleri, öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Mesleki eğitimin amaçları nelerdir araştırınız.
2. Mesleki Eğitim merkezlerinde verilen belgeleri araştırınız.
3. Usta Öğreticilik belgesinin önemini araştırınız.

1.1. MESLEKİ EĞİTİM

Günümüzde şirketler ve meslek sahipleri daha fazla para kazanmak, kısa yoldan başarı elde etmek ve yükselmek için etik ilkeler dışında davranışlara yönlendirmektedir. Bu düşünceye sahip olan bireyler, meslek ilkelerini engelleyici unsur olarak görürler.

Mesleki Eğitim, endüstri ve çeşitli iş kollarında ihtiyaç duyulan ara insan gücünü ve kalifiye teknik elemanı; üretim ve hizmet içerisinde eğiterek yetiştirmeyi hedeflemektedir.

1.2 MESLEKİ EĞİTİMİN İLKELERİ

- ✓ 8 (sekiz) yıllık temel eğitimini tamamlamış, meslek edinmek isteyen bireylere mesleki eğitim sistemi içerisinde eğitimlerini tamamlamalarını sağlamak ve bu bireylerin mesleklerinde kalifiye çalışanlar olarak meslek sahibi yapmak.
- ✓ Mesleki eğitim sistemine girecek gençlerin uygun meslek seçimine rehberlik yapmak.
- ✓ Mesleki eğitim alan bireylerin, eğitim süresince sosyal güvencelerini sağlamak.
- ✓ Ülke genelinde çeşitli mesleklerde kalfalık ve ustalık standardını belirlemek.
- ✓ İş yerlerinde öğrenilemeyen iş ve işlemleri ders araç ve gereçleriyle zenginleştirilmiş laboratuvar atölyelerde öğretmek.
- ✓ Kalfa ve ustaların meslek kurslarıyla mesleklerinde gelişmelerini sağlamak.
- ✓ Ustaların işyerlerinde çırak öğrencilere sanatlarını daha iyi öğretmelerini sağlamak amacıyla usta öğreticilik kurslarıyla gelişmelerini sağlamak.
- ✓ İş hayatında çalışma disiplinini sağlamak.
- ✓ Eğitim kurumlarıyla iş hayatı arasında işbirliği geliştirmek iş hayatının belirli bir düzene bağlanmasına katkı sağlamak.
- ✓ Yapılan işlerin teknoloji kalitesinin ve veriminin yükselmesini sağlamak.

1.2.1. MESLEKİ EĞİTİMDE UYGULANAN MEVZUAT

- ✓ 308 Sayılı Mesleki ve Teknik Eğitim Kanunu
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği

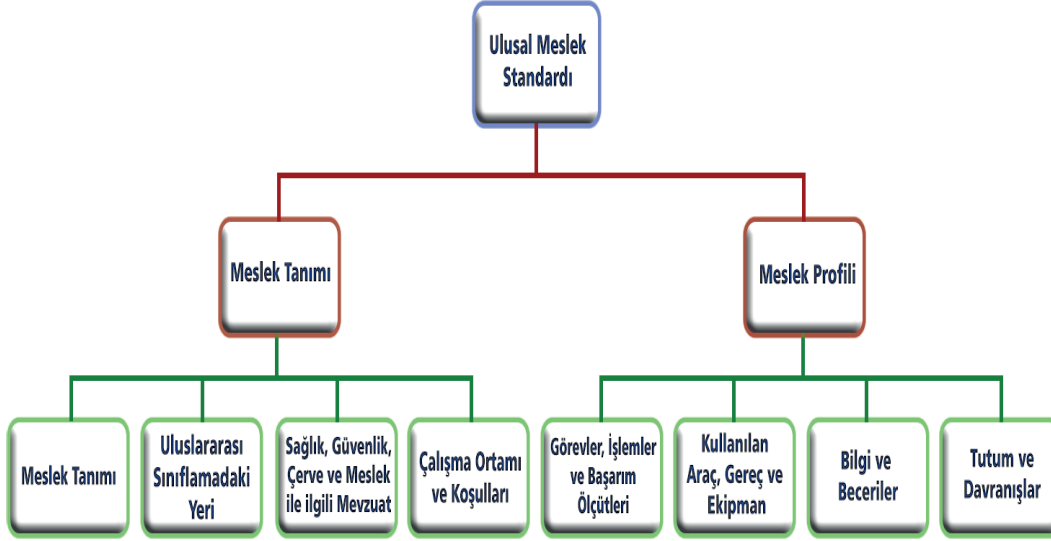
1.3. ULUSAL MESLEK STANDARTLARI (UMS) VE ULUSAL YETERLİLİKLER (UY)

Ulusal Meslek Standardı (UMS), bir mesleğin başarı ile icra edilebilmesi için Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından kabul edilen gerekli bilgi, beceri, tavır ve tutumların neler olduğunu gösteren asgari normdur.

Standardı hazırlanacak meslekler, iş piyasasının ve eğitim kurumlarının öncelikli ihtiyaçları ve sektör komitelerinin önerileri dikkate alınarak Yönetim Kurulunca belirlenir.

Meslek standartlarının şekli ve içeriği “Meslek Standardı Formatı” na uygun olmak zorundadır.

Standardı yayımlanan mesleğe ilişkin yeterlilik seviyesi, Avrupa Birliği tarafından benimsenen yeterlilik seviyelerine ve Avrupa Yeterlilik Çerçevesine (AYÇ) uygun olarak belirlenmektedir.

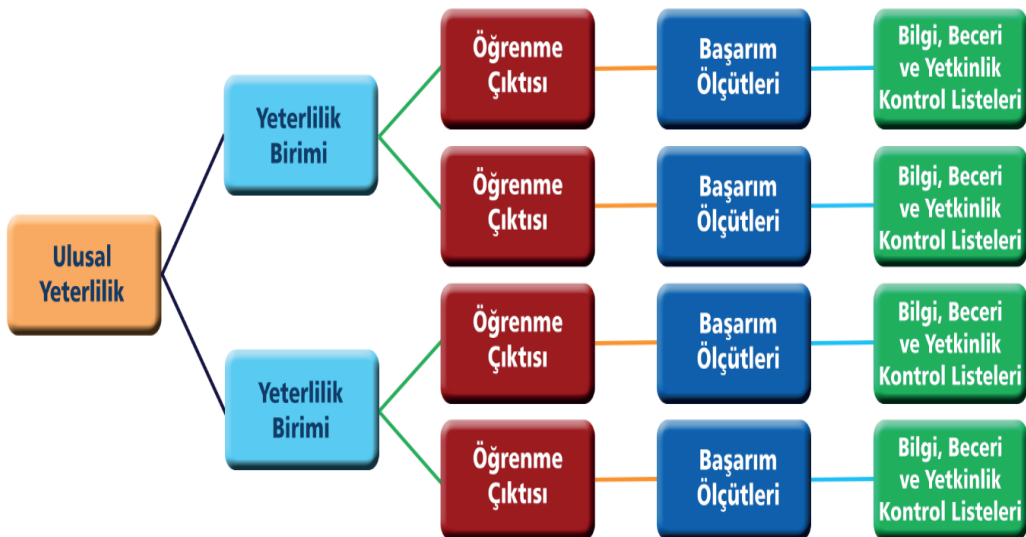


Şema 1.1: Ulusal Meslek Standardı

Ulusal yeterlilikler;

- ✓ Ulusal ya da uluslararası meslek standartları temel alınarak hazırlanan,
- ✓ Öğrenme, ölçme-değerlendirme amacıyla kullanılan,
- ✓ Bireylerin mesleğini başarı ile icra etmesi için sahip olmaları gereken bilgi, beceri ve yetkinlikler ile bu bilgi, beceri ve yetkinlikleri kanıtlamaları için nasıl bir ölçme ve değerlendirme sürecinden geçmeleri gerektiğini açıklayan,
- ✓ MYK tarafından onaylanarak yürürlüğe giren teknik dokümanlardır.

Ulusal yeterlilikler ile uyumlu ölçme, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetleri MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirmekuruluşlarınca gerçekleştirilmektedir. Yapılan sınavlar sonucu başarılı olan bireylere MYK Mesleki Yeterlilik Belgesi verilmektedir.



Ulusal yeterlilikler, yeterlilik birimleri ve öğrenme çıktılarından oluşmaktadırlar.

Yeterlilik birimi; Ulusal yeterliliklerde zorunlu veya seçmeli olarak yer alan, bağımsız olarak ölçülebilen, transfer edilebilir yeterlilik bölümüdür.

Öğrenme çıktısı; herhangi bir öğrenme sürecinin (örgün, yaygın ve serbest) tamamlanmasından sonra bireyin elde ettiği bilgi, beceri ve yetkinliklerdir.

1.4. MESLEKİ GELİŞİM VE HAYAT BOYU ÖĞRENME

<http://www.hbo.gov.tr/Hakkimizda/Onem>

Hayat Boyu Öğrenme, bireyin bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hayatı boyunca katıldığı her türlü öğrenme etkinliğini kapsar. Hayat boyu öğrenme, okullar ile sınırlı kalmayan; evde, işte, hayatın her alanında gerçekleşebilen; öğrenmenin yaş, sosyal, ekonomik statü ve eğitim seviyesine bakılmaksızın, herhangi bir engel olmadan sürdürülebileceğini gösteren temel kavramlar'dan biridir.

Hayat boyu öğrenme kavramı çağın ihtiyaçları doğrultusunda, hızla gelişen ve değişen sosyal ve kültürel hayattaki değişimlere ayak uydurabilmek amacıyla ortaya çıkmış, gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerde eğitim seviyesi ve istihdam koşulları açısından önemli bir gösterge haline gelmiştir.

Hayat boyu öğrenmenin gelişmeye ve önem kazanmaya başlaması ile eğitim; zaman ve mekândan bağımsız hem okul eğitimini hem de okuldışı eğitimi kapsayan tüm eğitsel etkinliklerin temel bileşeni olarak ortaya çıkmıştır. Avrupa Birliği Komisyonu tarafından 2000 yılında açıklanan Hayat Boyu Öğrenme Memorandumunda aşağıda belirtilen altı temel stratejinin, hayat boyu öğrenmenin tanımlanması ve yaygınlaşmasında gerekli olduğuna değinilmiş ve 21. Yüzyıldaki hayat boyu öğrenmenin genel çerçevesi belirlenmiştir:

- ✓ Herkes için yeni temel beceriler,
- ✓ İnsan kaynaklarına daha fazla yatırım,
- ✓ Eğitimde yeniliklerin ve yeni yöntemlerin geliştirilmesi,
- ✓ Her türlü eğitime değer verilmesi/belgelendirilmesi,
- ✓ Rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinin yeniden gözden geçirilmesi

Eğitimin mümkün olduğunca öğrenenlere yaklaştırılması ile erişim zorluğu olan kesimlere ulaşmak için bilgi iletişim teknolojilerinden yararlanma, yerel ve bölgesel merkezli girişimler için hayat boyu öğrenme yaklaşımı, çok amaçlı öğrenme merkezleri, öğrenen toplum için bilgi ağlarından yararlanma olarak belirlenmiştir.

1.5. İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ, ÇIRAK, KALFA, USTA, USTA ÖĞRETİCİLİK KAVRAMLARI

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 veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını;

Çırak: Çıraklık sözleşmesi esaslarına göre bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içerisinde 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 işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi;

ifade eder.

1.6. MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ BÖLÜMLERİ

Genel Hükümler

Dayanak

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sözleşmenin Tarafları

MADDE 2- (1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanan sözleşmenin birer nüshası taraflarda bulunur.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Sözleşmede geçen;

a) Eğitici personel: Mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye ve laboratuvar öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,

b) İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamında mesleki eğitim gördüğü;

1) Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,

2) Kamu kurum ve kuruluşlarını (İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)

3) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,

c) 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 veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ç) Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,

d) Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilemeyen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışmayı,

e) Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi, ifade eder.

İşletmelerde Mesleki Eğitim ve Staj

MADDE 4- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programının özelliği ve sınıflar itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirtilen süre kadardır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

(2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri, eğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri 10 uncu ve 11 inci sınıfın bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerle yapılacak işbirliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

(3) İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).

(4) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla yarı yıl ve yaz tatillerinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününe kadar 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127).

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Hâli

MADDE 5- (1) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından işyeri işverenleri/işveren vekili sorumludur. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144, Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 29/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelge).

Programlara Uygunluk

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri ve ilgili alan/dal çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

İzin

MADDE 7- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (3308 SK. Madde 26, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

(2) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

(3) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

(4) Staj süresi toplam 40 iş günü olup izinli ve raporlu olunan sürelerin fiilen tamamlanması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127).

Ödenecek Ücret

MADDE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencilere, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının %30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta

(.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12). (3308 sayılı Kanunun 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkra yerine (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)

(2) Sözleşmenin geçerlilik süresi içinde asgari ücrette artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine yansıtılır.

Devamsızlık Yapan Öğrencinin Ücretlerinden Kesinti Yapılması

MADDE 9- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitime ve teorik eğitime özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerce;

$$\text{ÖÜ} = (\text{Net Asg. ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg. Ücr.} \times \%30 \times \text{DGS}) / 30$$

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerce;

$$\text{ÖÜ} = (\text{Net Asg. ücret} \times \%15) - (\text{Net Asg. Ücr.} \times \%15 \times \text{DGS}) / 30$$

c) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelerce;

$$\text{ÖÜ} = (\text{Asg. ücret} \times \%30) - (\text{Asg. Ücr.} \times \%30 \times \text{DGS}) / 30 \text{ formülü uygulanarak bulunur.}$$

$$(2/a) \text{ ÖÜ} = (\text{Net Asg. ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg. Ücr.} \times \%30 \times \text{DGS}) 30$$

ÖÜ: Ödenecek Ücret

DGS: Devamsız Gün Sayısı formülü uygulanarak bulunur. (3308 sayılı Kanunun 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece ikinci fıkra yerine (2/a) fıkrası uygulanacaktır.)

Sigortalılık

Öğrencilerin Sigortalılığı

MADDE 10- (1) Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalanır, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir

SGK Primlerinin Ödenmesi

MADDE 11- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

Sigortalılıkla İlgili Belgelerin Muhafazası

MADDE 12- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

Eğitime Devam Edemeyen Öğrenciler

MADDE 13- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir

hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İşletmeye Özürsüz Devamsızlık

MADDE 14- (1) İşletme yetkilileri, özürsüz olarak aralıksız üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/ kurum müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

Disiplin

MADDE 15- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/ kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

Beceri Sınavı

MADDE 16- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yılsonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başarılı sayılabilmesi için beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının en az 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

(3) Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitirme sınavına alınır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmelerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yaptıracak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

a) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

b) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelinin eğitimde görevlendirmek,

c) Usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

ç) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

d) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya yasal temsilcisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,

- e) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,
- f) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmez),
- g) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
- ğ) Öğrencilere teorik eğitim, telâfi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmî tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- h) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
- ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,
- i) İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- j) Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/biriminde eğitim görmek üzere eğitim yerinin değişmesi hâlinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,
- k) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
- l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,
- m) İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak, Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farklı özellikte yaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almaktır.

Okul/Kurumların Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- ✓ Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
- ✓ Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
- ✓ İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
- ✓ İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- ✓ Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ✓ İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,

- ✔ İşletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara “Usta Öğretici” belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,
- ✔ İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,
- ✔ İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
- ✔ Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değişmesi durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek,
- ✔ İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

Öğrencilerin Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124, 126 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları:

- ✔ İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- ✔ Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- ✔ Sendikal etkinliklere katılmamak,
- ✔ Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- ✔ Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- ✔ Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,
- ✔ İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

Diğer Hususlar

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 20- (1) İşletmede mesleki eğitim gören veya staj yapan öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşverenin Değişmesi

MADDE 21- (1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/ üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenilenir.

Öğrencinin Okul/Kurumunun Değişmesi

MADDE 22- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitimine aynı iş yerinde devam eder. Bu durumda, okul/kurum müdürlüğünce sözleşmenin yenilenmesi sağlanır.

Öğrenciye Sağlanacak Haklar

MADDE 23- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

- ✓ Öğle yemeği
- ✓ Ulaşım
- ✓ Barınma

Diğer :

Sözleşmenin Feshi

MADDE 24- (1) Sözleşme;

- ✓ İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- ✓ İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
- ✓ İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,
- ✓ Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
- ✓ Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
- ✓ Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
- ✓ Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
- ✓ İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,
- ✓ Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
- ✓ Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi, hallerinde tek taraflı olarak feshedilir. Fesih durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

Yürürlük

MADDE 25- (1) .../.../.....tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Saklanma Süresi

MADDE 26- Sözleşme, okul/kurum müdürlüklerince öğrenci dosyasında süresiz saklanır.

1.7. Mesleki Eğitim Okul/Kurumlarında Belgelendirme

1.7.1. Kalfalık Belgesi

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI	
KALFALIK BELGESİ	
T.C. Kimlik No:	
Adı Soyadı:	
Doğum Yılı:	
Okul Yılı:	
Eğitim:	
Belge No:	
Belge Tarihi:	
Belge Yeri:	

Belge No: _____

Belge Tarihi: _____

Belge Yeri: _____

Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinden 11 inci sınıfın sonunda yapılan kalfalık sınavlarında başarılı olan ve başarısız dersi bulunmayanlara Kalfalık Belgesi, düzenlenir.

Ayrıca 22 yaşını bitirmiş, İlköğretim/Ortaokul mezunu veya 1996-1997 öğretim yılı öncesi ilkököl mezunu olup, aşağıda sıralanan belgelerden herhangi birine sahip olanlar **belgelerinde belirtilen meslek/dalından** kalfalık belgesi almak için mesleki eğitim merkezine müracaatta bulunabilirler. Yapılan sınavlarda başarılı olanlara **Kalfalık Belgesi** düzenlenir.

- ✓ Mesleği ile ilgili bir işte çalıştığını Sosyal Güvenlik Kurumundan veya e-Devletten alınacak iş yeri unvan dökümü veya Bağ-Kur hizmet belgesi olanlar,
- ✓ Fiili askerlik veya mahkûmiyet süresi içinde alınan mesleki eğitime ilişkin belgesi olanlar,
- ✓ Mesleki ve teknik eğitim veren örgün/yaygın eğitim okul ve kurumaları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılmış kurumlardan veya yurt dışından alınan belgesi olanlar,
- ✓ Üçüncü seviye yaygın eğitim kurs bitirme belgesi veya kurs/kurslar süresi toplam en az 468 saat kurs bitirme belgesi olanlar,
- ✓ Üçüncü seviye MYK Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olanlar,
- ✓ Mesleki ve Teknik Eğitim-Öğretim okulları ile Mesleki Eğitim Merkezleri ara sınıflarından ayrılmış olanlar,
- ✓ Meslek/dal Mesleki Eğitim kapsamına alınmadan önce, Esnaf ve Sanatkarlar Dernekleri veya odaları tarafından verilmiş kalfalık belgesi almış olanlar. (Belgeyi veren dernek veya oda tarafından yazılı olarak doğrulanması)

1.7.2. Ustalık Belgesi



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
USTALIK BELGESİ

T.C. Kimlik No	Okul/Kurumun İl/Bölgesi	
Adı Soyadı	Okul/Kurumun Adı	
Baba Adı	Meslek/Dalı	
Ana Adı	Meslek/Dalı	
Cinsiyeti	Belge Güvenlik No	
Doğum Yeri	Belge Tarihi	
Doğum Tarihi	Belge No	

Yukarıda açık kimliği yazılı, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun
maddesindeki şartları taşıdığından kendisine bu belge verilmektedir.

Okul/Kurum Müdür Yardımcısı Oda/Birlik Başkanı Okul/Kurum Müdürü

Kalfalardan programlarında öngörülen teorik ve pratik eğitim süresi sonunda yapılan ustalık sınavlarında başarılı olanlara Ustalık Belgesi düzenlenir. (OÖK Yönetmeliği MADDE 70/A)

Ayrıca 22 yaşını bitirmiş, İlköğretim/Ortaokul mezunu veya 1996-1997 öğretim yılı öncesi ilkököl mezunu olanlardan daha önce kalfalık belgesi almış olanlardan aşağıda sayılan belgelerden herhangi birine sahip olanlar kalfalık belgesi veya müracaata esas olan belgede yazılı alan/dalından ustalık belgesi almak için mesleki eğitim merkezine müracaatta bulunabilirler.

* Belge talep edilen meslek/dalı üzerinden olmak şartı ile toplam 5 yıl SGK/BAĞ-KUR pirim ödeme yaptığını belgeleyenler. (SGK pirim cetvelinde meslek kodu yazılı pirimler dikkate alınır. Pirim cetvelinde meslek kodu yazılı değilse pirim ödemesi yapmış olan kurum kişinin hangi meslek/dal da çalıştığını Ek-1 belgesiyle onaylaması gerekmektedir. BAĞ-KUR pirimi ödeyenler aynı zamanda vergi mükellefi olduğunu bağlı olduğu vergi dairesinden alacakları resmi belge ile ispatlamak zorundadırlar.

Not: 18 yaş öncesi SGK/BAĞ-KUR pirim ödemeleri dikkate alınmayacaktır.

Müracaata esas belgede yazılı meslek/dalı Mesleki Eğitim Merkezinde kapsama alınmış meslek/dal olması şarttır. Ustalık müracaatında 5 yıllık SGK pirim ödemesi hesabından, mesleki ve teknik eğitim veren okullar ile mesleki eğitim merkezlerinde alınmış olan her bir dönemlik eğitim altı ay SGK prim ödemesine denk kabul edilerek 5 yıllık SGK priminden düşülür.

- ✓ Üç yıllık meslek lisesi mezunu olanlar,
- ✓ Mesleki Açık Öğretim Lisesinde yüz yüze eğitimini tamamlamış olanlar,
- ✓ Dördüncü seviye yaygın eğitim kurs bitirme belgesi veya kurs/kurslar süresi toplam en az 756 saat kurs bitirme belgesi olanlar,
- ✓ Üç yıllık mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlar,
- ✓ Dördüncü ve daha üst seviye MYK Mesleki Yeterlilik Belgesine sahip olanlar,
- ✓ Belge talep edilen Meslek/dal, Mesleki Eğitim Merkezi kapsamına alınmadan önce esnaf ve sanatkârlar dernek veya odalarınca verilmiş ustalık belgesi olanlar. (Bu belge, belgeyi veren dernek veya oda tarafından yazılı olarak doğrulamak zorundadır)

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince çıraklık eğitimi uygulama kapsamındaki meslek dallarında

1.7.5. İş Yeri Açma Belgesi

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre;



- ✓ Teknik lise mezunları ve genel liselerden birinden mezun olup ön lisans seviyesinde mesleki ve teknik öğrenim görenler ile meslek lisesi mezunu olup alanı dışında bir meslek dalında ön lisans eğitimi görenlere mesleğinde en az 1 yıl çalıştıktan sonra “İşyeri Açma Belgesi” verilir.
- ✓ Lisans seviyesinde mesleki ve teknik eğitim görenler ile meslek lisesi mezunu olup mesleği ile ilgili meslek dalında ön lisans eğitimi alanlara doğrudan “İşyeri Açma Belgesi” verilir.

“Ustalık Belgesi” sahipleri veya bunları iş yerlerinde çalıştıranlar bağımsız iş yeri açabilirler.

Not: “İşyeri Açma Belgesi”, “Ustalık Belgesi” ile aynı işleve sahiptir.

ETKİNLİK 1

- ✓ Mesleki Eğitimin amaçlarını, belgelendirme politikalarını, mesleki eğitimde yer alan kavramları araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Mesleki eğitim ilkelerinin meslek hayatına etkilerinin değerlendirmesini yapınız.
- ✓ Staj sözleşme bölümlerini açıklayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1.İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Kısa notlar olarak çalışmanız kalıcı öğrenmeyi sağlayacaktır.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisi 3308 sayılı çıraklık ve mesleki eğitim kanununa göre bir mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını kazanmış ve bu meslekle ilgili iş ve işlemleri ustanın gözetimi altında kabul edilebilir standartlarda yapabilen kişiye ne denir?
A) Teknisyen
B) Aday Çırak
C) Çırak
D) Kalfa
- Aşağıdakilerden hangisi Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğine göre işletmede meslekî eğitim gören öğrenciye, yaşına uygun asgari ücretin %undan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci velisi ve kurum müdürü ile birlikte imzalar. Yukarıdaki % boşluğa hangi sayı gelmelidir?
A) 10 B) 20 C) 25 D) 30
- Aşağıdakilerden hangisi Usta Öğreticinin çırak öğrenciler üzerindeki hak ve görevlerinden değildir?
A) Özel işlerini de yaptırmak
B) Eğitim – Öğretim
C) Ölçme Değerlendirme
D) Organizasyon ve yönetim
- Aşağıdakilerden hangisi Çırak ve Kalfaların yaptığı iş ve işlemleri değerlendirmekle görevlidir?
A) Ustanın
B) Usta öğreticinin
C) İşverenin
D) Mesul müdürün
- Aşağıdakilerden hangisi Mesleki Eğitim Merkezlerinde verilen belgelerden değildir?
A) Kalfalık Belgesi
B) Ustalık Belgesi
C) Usta Öğreticilik Belgesi
D) Sürücü Belgesi

CEVAP ANAHTARI

1- A	2- D	3- A	4- B	5- D
------	------	------	------	------

KAYNAKÇA

- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- MEB, **Usta Öğreticilik El Kitabı**, Ankara, 2019.
- MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- mtegm.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2017_07/24221433_YME_STAJ_SYZLEYME_2017.pdf (Erişim Tarihi: 02.07.2020/20.00)
- www.myk.gov.tr/index.php/tr/ulusal-meslek-standard-tanm-ve-cerii, Ulusal Meslek Standardı Tanımı ve İçeriği (Erişim Tarihi: 01.07.2020/19.00)
- www.myk.gov.tr/index.php/tr/ulusal-yeterlilik-tanm-ve-cerii, Ulusal Yeterlilik Tanımı ve İçeriği (Erişim Tarihi: 01.07.2020/20.00)

1. ÖĞRENME BİRİMİ

MESLEKİ ETİĞİ VE AHİLİK

KONULAR

1. MESLEK ETİĞİ
2. AHİLİK AHLAKI ve İLKELERİ

Bu öğrenme biriminde,

- ✓ Etik kavramını,
- ✓ Meslek etiği kavramını,
- ✓ Evrensel meslek etiği kurallarını,
- ✓ Meslek etiğinin iş hayatına olumlu yansımalarını,
- ✓ Ahilik ahlakını,
- ✓ Ahilik ahlakının ilkelerini,
- ✓ Ahilik eğitiminin eğitimde ve meslek hayatındaki önemini

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Meslek etiği nedir, araştırınız.
2. Meslek etiğinin iş hayatındaki önemini araştırınız.
3. Meslek etiği ilkelerinin iş hayatındaki önemini araştırınız.

1.1. MESLEK ETİĞİ

Etik; ilk olarak Sokrates tarafından ifade edilen ve her dönemde insanların hareketlerini düzenleyen, ahlaki nitelikleri sorgulayan felsefi disiplindir. Etik, doğru ile yanlış, iyi ile kötü davranışların kurallarını ortaya koyar.

İnsanın varoluşundan 20. yüzyıla gelen etik kavramı teorik bir olgu olmuştur. 20. yüzyıldan itibaren toplumların ve insanların günlük eylemlerine çözüm getirmeye başlamıştır. Meslek etiği, genel ahlak kurallarıyla mesleki uzmanlık ölçütlerini kapsayan yazılı olmayan kurallar olarak ifade edilir. Meslek etiği kuralları, iş hayatına bir düzen getirir ve meslekte çalışanlara güven verir.

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.

Meslek etiğinde başta dürüstlük, güven, tutarlı olmak, topluma saygı duymak, verilen sözü tutmak yer alır. Meslek etiği; en üst kademedeki en alt kademedeki tüm çalışanların o iş yerindeki kararlarına olumlu etki yapar.

Meslek gruplarına göre meslek etiğinin bazı ilkeleri farklılık gösterse de belli başlı ilkeler evrensel bir yapıya sahiptir. Bu evrensel meslek ilkeleri dünyanın her yerinde ve her meslek grubunda geçerlidir.

Evrensel meslek ilkelerinin başında dürüstlük gelir. Dürüstlük beraberinde güveni getirir. Dürüst çalışanlar meslek hayatında güveni sağlayarak kariyerini güçlendirir.

Evrensel bir başka olgu tarafsızlıktır. Meslek sahibi alacağı kararlarda tarafsız davrandığında meslek dışı güçlerden (üçüncü şahıslar, şirketler gibi) etkilenmez. Çıkar çatışmalarından uzak durur.

Meslek sahibi, icra ettiği mesleği ile ilgili belli ölçüde bilgi, beceri ve yeteneğe sahip olmalıdır. Böylece mesleğin gerektirdiği standartlar doğrultusunda işine özen gösterir.

Meslek etiğinin bir başka ilkesi de gizliliklidir. Meslek sahibi meslekle ilgili ilişkilerde elde ettiği bilgileri görev veya hak verilmedikçe başkalarıyla paylaşmaz. Yasa ve yönetmeliklere uyarak mesleki itibarı bozacak davranışlardan kaçınır.

Meslek etiğini benimsemiş olan kamu kurumları, özel şirketler ve meslek sahipleri iş hayatlarında sürekli gelişim gösterir. Çünkü çalışanlar, iş ortamında adaletli davranır, birbirleriyle empati kurar. Böylece huzurlu, güvenli, daha problemsiz, üretken ortam sağlanır ve hizmet kalitesi artar.

ETKİNLİK 1

- ✓ Meslek etiği ve ilkelerinin meslek hayatındaki önemini ile ilgili farklı kaynaklardan bilgi notları hazırlayınız..

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Meslek etiği ile eğitim ilişkisini kesişme noktaları açısından değerlendirmesini yapınız
- ✓ Meslek etik ilkelerinin iş hayatına yansımalarını tartışınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1.İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Ortak noktalarını not edebilirsiniz
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Kısa notlar olarak çalışmanız kalıcı öğrenmeyi sağlayacaktır.

HAZIRLIK

1. Meslek etiği ile meslek hayatı arasındaki ilişkiyi kavrayabileceksiniz
2. Ahilik ahlakı hakkındaki düşüncelerinizi sözel olarak ifade ediniz.

1.2. AHİLİK AHLAKI ve İLKELERİ**1.2.1. AHİLİK AHLAKI**

Ahilik; fütüvvet (toplumun güven ve düzenini sağlayan, bilgili erdemli kişiler tarafından ortaya konulan, ayrıca olgunluk anlamına gelen ahlak öğretileri) öğretilerinden doğan ahlak kurallarını meslek alanlarına uygulayan güçlü bir ahlak öğretisidir.

Ahilikte meslek ahlakı her şeyden önce gelmektedir. Her birimin kendi denetleme organları mevcuttur ancak herkesin kendi kendine vicdani kontrolünün en doğru yol olduğu düşüncesi daha ağır basmaktadır.

Çalışanlar arasında yamaklık, çıraklık, kalfalık, ustalık, yiğitbaşılık gibi evreler vardır. Bu evrelerin 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.

Ahilik mensuplarının pirlerine gönülden ve manen bağlanmaları, işlerinde en küçük bir ihmal ve kusura yer vermemelerini sağlamıştır. Aksi durumda bağlı olduğu pirin ona karşı sevgisinin azalacağı veya yok olacaktır. Bu da kişinin işinde dikkatli ve özenli olmasını sağlamıştır.

Ahilik ahlakı, Ahi Evran tarafından düzenlenmiş olup toplumun ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarını şekillendirmiştir.

Topumdaki gençleri mesleki, sanatsal ve askerî açılardan yetiştirmek için Ahiler tarafından dinî öğretilerin verildiği zaviyeler kurulmuştur, bu yapı içinde hiyerarşik bir yapı oluşturulmuştur.

Yerleşim yerlerinde örnek davranışlar gösteren, meslek ahlakına güvenilen, gelir düzeyi iyi olan ve mesleğinde gençleri yönlendirebilecek özellikler taşıyan kişiler “Ahi Baba” olarak seçilmiştir. Ahi Babalar yamak, çırak, kalfa, usta hiyerarşisi ile gençlerin mesleği öğrenmesi ve en üst düzeye gelmesinden sorumlu olmuştur.

1.2.2. AHİLİK İLKELERİ

Bir Ahi’nin Ahilik kurumuna kabul edilebilmesi için birtakım şartları kabul etmesi ve bunların dışına çıkmaması gerekmiştir. Hemen hemen bütün fütüvvetnâmelerde Ahi’nin “açık ve kapalı” olması gereken özellikleri verilmiştir.

Ahilik ahlakında “dışa ait, kapalı” ve “içe ait, açık” bu özellikler aşağıda iki başlık altında sıralanmıştır.

Dışa ait kapalı altı emir

- ✓ El: Hırsızlık, zorbalık, kötülük ve hırsa kapalı
- ✓ Dil: Yalan, iftira, hakarete kapalı
- ✓ Bel: Başkalarının namus ve onuruna kapalı
- ✓ Göz: Başkalarının hatalarını görmeye kapalı
- ✓ Kulak: Dedikoduya kapalı
- ✓ Mide: Zevk ve eğlence düşkünlüğüne kapalı

İçe ait açık altı emir

- ✓ Cömert olma
- ✓ Tevazu sahibi olma
- ✓ Merhametli ve bağışlayıcı olma
- ✓ Alçak gönüllü olma
- ✓ Bencillikten uzak
- ✓ Gerçekçi olma



Görsel 1.1: Ahi Evran'a ait özlü söz

Bunun dışında Ahi'nin uyması gereken başka kurallar da vardır:

- ✓ Ana babaya iyilik ve ihsanda (iyilik, bağışlama) bulunup yakın akrabayı ihmal etmemek
- ✓ Arkadaşlarına ve komşularına iyi davranmak
- ✓ Riyayı (ikiyüzlülük) terk etmek
- ✓ Büyüklere karşı hürmetli olmak
- ✓ Suçları affetmek
- ✓ Kendinden aşağıda bulunanlara şefkatli davranmak
- ✓ Sözünde ve içinde adaletli olmak
- ✓ Hüsnüzan (iyi niyet) etmek
- ✓ İyi huylu ve güzel ahlaklı olmak
- ✓ İşinde ve hayatında doğru, güvenilir olmak
- ✓ Sözünde ve sevgisinde vefalı olmak, sözünü bilmek
- ✓ Hizmette ve vermede ayırım yapmamak
- ✓ Yaptığı iyilikten karşılık beklememek
- ✓ Güler yüzlü ve tatlı dilli olmak
- ✓ Hataları yüze vurmamak
- ✓ Dostluğa önem vermek
- ✓ Kötülük edenlere iyilikte bulunmak
- ✓ Hiç kimseyi azarlamamak, dedikoduyu terk etmek
- ✓ Komşularına iyilik etmek
- ✓ Daima samimi davranmak
- ✓ Başkasının malına hıyanet etmemek
- ✓ Sabır ehli olmak
- ✓ Cömert, ikram ve kerem sahibi olmak
- ✓ Daima hakkı gözetmek
- ✓ Öfkesine hakim olmak
- ✓ Suçluya yumuşak davranmak
- ✓ Sır saklamak, gelmeye gitmek
- ✓ Dost ve akrabayı ziyaret etmek
- ✓ İç, dış, özü, sözü bir olmak
- ✓ Kötü söz ve hareketlerden sakınmak
- ✓ Maiyetindekileri korumak ve gözetmek
- ✓ Makam ve mevki sahibi iken mütevazı olmak, güçlü ve kuvvetli olunca affetmek
- ✓ İkramda ve iyilikte bulununca başa kakmamak



Ahilik: zengin-fakir ayrımı yapmaz. Çalışmak ve üretmek, alın teri ile kazanmak, ahilikte bir ahlak kuralıdır. Bunun için herkesin mutlaka bir mesleği ve işi olmalıdır.

Görsel 1.2: Ahilik

1.2.3. AHİLİK TEŞKİLATININ MESLEKİ EĞİTİMDEKİ YERİ VE ÖNEMİ

Halkın bakış açısına göre Ahi zaviyeleri her taraftan gelip giden misafirlerin dolup taşıdığı ve ağırlandığı, büyük kutlamaların tertiplendiği, birbirinden değişik törenlerin yapıldığı mekânlardır. Yapılan faaliyetler ve uygulanan prensiplerin hepsinde birer eğitici yön olduğu gerçeği herkesin ortak fikridir. Ahi birliğine mensup olanların hayatlarının sonuna kadar her kuralına titizlikle ve severek uyduğu bu prensiplerle yapılan işten mutlu olma, kendileri ve çevreleriyle barışık yaşama amaçlanır. Temeli yüksek ahlak olan bu binanın üzerine dayanışma ve yardımlaşma çatı edilmiştir.

Ahilik kültürü; iktisadi, ticari ve toplumsal hayatın bütün alanlarını kapsayan bir kültürdür. Ahi birliklerinin kendi gayelerine ve İslam prensiplerine uygun olarak kurduğu ve geliştirdiği eğitim sistemlerinin karakteristik özellikleri şöyle sıralanabilir:

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.

Mesleki eğitim, iş başında kalfalar ve ustalar tarafından verilmiştir. Modern dünyada sorunlara çözüm olarak Türk-İslam medeniyetlerinde var olan Ahilik kurumundan yararlanılabilir. Bu kurum 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 katkıyı sağlamıştır.

Ahi ocağında hiyerarşi (ast-üst ilişkisi) birtakım törenlerle resmîleşmiştir. Bu törenler bir tür sınıf geçme töreni olmuş ve aşağıdaki sırayla gerçekleşmiştir:

- ✓ **Yol atası ve yol kardeşliği töreni:** Ahiliğe girmek isteyen gençlerin, birliğe kabul edilmesi bu törenle (merasim) gerçekleştirmiş, 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. Ustasının rızasını alarak **şed kuşanan** bir esnaf veya sanatkâr usta olarak iş yeri açma hakkına sahip olacak; başka bir deyişle tam bir “Ahi” olacaktır. Bir kalfa, fütüvvetin aradığı bütün özellikleri nefsinde taşıyorsa ve üstadının işlediği sanatı tüm incelikleriyle öğrendiyse icazet talebinde bulunurdu. Ahilikte icazet almak, şed kuşanmak yoluyla olurdu. Bir kalfa ancak ustası kendisinden razı ise şed kuşanma talebinde bulunabilirdi. Üstat rızası almak bu işin ilk şartıydı

ETKİNLİK 1

- ✓ Etik, meslek etiği, Ahilik kavramlarını ve Ahilik ahlakıyla meslek hayatı arasındaki ilişkiyi çeşitli kaynaklardan araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Ahilik ahlakı ile meslek temelleri arasındaki ilişkiyi değerlendiriniz
- ✓ Ahilik ilkelerini sayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisi Ahi törenlerinden biri değildir?
 - Yiğitbaşılık töreni
 - Yol sahibi olma töreni
 - Yol kardeşliği töreni
 - Şed kuşanma töreni
- Aşağıdakilerden hangisi Ahilikte eğitim sisteminin özelliklerinden biridir?
 - Derslerin yetkili kişiler tarafından verilmesi esastır.
 - İş başı eğitimiyle iş dışı eğitim bağımsızdır.
 - Eğitimin süresi sınırlıdır.
 - Eğitim ücretlidir.
- Aşağıdakilerden hangisi Ahilik kültürünün oluşmasında en önemli payı içerir?
 - Eleman eksikliği
 - Ahlaklı ve nitelikli personel ihtiyacı
 - Kazancın önemi
 - Dinî temeller
- Aşağıdakilerden hangisi kökeni Ahilik teşkilatına dayanan günümüz kurumlarından biri değildir?
 - Bağ-Kur
 - Esnaf Kefalet Kooperatifleri
 - Halk Bankası
 - Barolar Birliği
- Aşağıdakilerden hangisi Ahilik eğitim sisteminde yer almaz?
 - Eğitim, ömür boyu süren bir süreçtir.
 - İş başında yapılan eğitim, iş dışında yapılan eğitimle bütünleşir.
 - Yaygın eğitim amaçlanmıştır.
 - Derslerin yetkili kişiler tarafından verilmesi esastır.
- Aşağıdakilerden hangisi Ahiliğin kişisel gelişimine katkılarından biri değildir?
 - Sabırlı olma
 - Güler yüzlü olma
 - Emeğin kutsallığı
 - Öfkelenmeme

CEVAP ANAHTARI

1- A	2- C	3- B	4- D	5- C	6-C
------	------	------	------	------	-----

KAYNAKÇA

- ✓ Ayşe DEMİREZ, Yeni Yüksektepe Kültürel-Felsefi-Hümanist Dergisi, Sayı:30, 2011.
- ✓ megep.meb.gov.tr, Mesleki Gelişim (Erişim Tarihi:02.07.2020/17.00).
- ✓ <https://www.iienstitu.com/blog/meslek-etigi-nedir>, Meslek Etiği Nedir (Erişim Tarihi:01.07.2020/20.30).

1. ÖĞRENME BİRİMİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN ÖNEMİ

KONULAR

1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN ÖNEMİ
2. İŞ KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI
3. RİSK TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER
4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI

Bu öğrenme biriminde,

- ✓ İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini,
- ✓ Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenerek gerekli önlemleri,
- ✓ İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanmalara karşı gerekli tedbirleri,
- ✓ İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Fabrika, hastane, okul, alışveriş merkezi vb. yerlere giderek orada ne gibi güvenlik önlemleri alındığını araştırınız.
2. Fabrika, hastane, okul, alışveriş merkezi vb. yerlere giderek bu tür yerlerde çalışanların hangi kişisel güvenlik önlemlerini aldıklarını gözlemleyiniz.

1.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN ÖNEMİ**1.1.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ KAVRAMLAR**

Dünya Sağlık Örgütü (WHO) ve Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO); iş sağlığı ve güvenliğini “Tüm çalışanların bedensel, ruhsal, toplumsal sağlık ve refahlarının en üst düzeye yükseltilmesi ve bu durumun korunması, iş yeri koşullarının, çevrenin ve üretilen malların getirdiği sağlığa aykırı sonuçların ortadan kaldırılması, çalışanları yaralanmalara ve kazalara maruz bırakacak risk faktörlerinin ortadan kaldırılması, yine çalışanların bedensel ve ruhsal özelliklerine uygun işlere yerleştirilmesi ve sonuç olarak çalışanların bedensel ve ruhsal gereksinimlerine uygun bir iş ortamı yaratılmasıdır.” şeklinde tanımlar.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kavramlar şunlardır:

İş yeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanların birlikte örgütlendiği, işverenin iş yerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen iş yerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyondur.

Tehlike sınıfı: İş sağlığı ve güvenliği açısından yapılan işin özelliği, işin her safhasında kullanılan veya ortaya çıkan maddeler, iş ekipmanı, üretim yöntem ve resimleri, çalışma ortam ve şartları ile ilgili diğer hususlar dikkate alınarak iş yeri için belirlenen tehlike grubuna denir.

İşveren: Çalışan istihdam eden gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlardır.

İşveren vekili: İşveren adına hareket eden ve işin, iş yerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimsedir.

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel iş yerlerinde istihdam edilen gerçek kişidir.

Genç çalışan: On beş yaşını bitirmiş ancak on sekiz yaşını doldurmamış çalışandır.

Çalışan temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmaları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışandır.

İş yeri hekimi: İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilmiş, iş yeri hekimliği belgesine sahip hekimdir.

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.

Diğer sağlık personeli: İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip kişiler ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca verilen iş yeri hemşireliği belgesine sahip kişilerdir.

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 değerlendirme: 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 bedenen 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 ekipmanını 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.

1.1.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNİN AMACI VE ÖNEMİ

Dünyada ve ülkemizdeki sanayileşmeye bağlı olarak iş yerlerinde görülen iş kazası ve meslek hastalığı oranlarında artış görülmektedir. Bu nedenle çalışanların daha sağlıklı ve güvenli bir ortamda çalışmalarını sağlamak, beden ve ruh sağlıklarını korumak için iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması gerekmektedir. Bu anlayış içinde disiplinler arası etkileşimi ve iş birliğini gerekli kılan, tıp, hukuk, fizik, psikoloji gibi pozitif ve sosyal bilimlerin katkılarıyla gelişen iş sağlığı ve güvenliği alanı ortaya çıkmıştır. Teknik açıdan bakıldığında işin yapılması esnasında çalışanların karşılaştığı tehlikelerin ortadan kaldırılması veya azaltılması odak noktayı oluştururken sağlık bilimleri açısından ise meslek hastalıkları ve iş kazalarından kaynaklanan yaralanmalardan korunma ve tedavi boyutu ön plana çıkmaktadır.

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
- ✓ Ugradıkları 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

1.1.3. GÜVENLİK KÜLTÜRÜ

Kültür, insan gruplarının özgün yapılarını ortaya koyan ve aktarılan sembollerle ifade edilen düşünce, duygu ve davranış biçimleridir. Her toplumun kendine özgü bir kültürü olduğu dikkate alındığında toplumda faaliyet gösteren toplulukların da kendilerine özgü kültürlerinden söz edilebilmektedir. Bu doğrultuda topluluk kültürü topluluğun kendisi tarafından toplumun kültüründen etkilenecek oluşmakta ve çalışanın topluluk içindeki davranışı üzerinde önemli bir etkiye sahip olmaktadır. Topluluk kültürü, topluluk içinde çalışan grupların keşfedip geliştirdiği temel görüş ve düşüncelerden ibaret kalmaktadır.

Güvenlik kültürü ise özellikle sağlık ve güvenlik sorunlarına ilişkin değer ve inançların yansıtıldığı topluluk kültürünün bir alt boyutu olarak kabul edilir. Güvenlik kültürü ile ilgili literatürde pek çok tanım bulunmaktadır. Bu tanımlar incelendiğinde ortaklık, önleme, korunma, maruziyet, değişim, algılama, inanç, değer, tutum vb. kavramların ortak olduğu görülmektedir. Bu kavramlardan yola çıkarak güvenlik kültürünü, iş yerinin her kademesinde görev yapan personelin, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili maruziyet, önleme, korunma gibi konularda sahip olduğu veya geliştirdiği ortak davranış, alışkanlık, inanç, görüş ve paylaşımlar bütünü olarak tanımlamak mümkündür. Çalışma ortamında bireyler üzerinde güvenli davranış kültürü oluşturmak ve bunu tüm çalışanların benimsemesini sağlamak iş sağlığı ve güvenliği açısından önemlidir.

1.1.4. BİREYSEL VE TOPLU KORUNMA

İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının temel amacı, çalışanların iş kazaları ve meslek hastalıklarından toplu olarak korunmasını sağlamaktır. Toplu korunma önlemlerinin tam anlamıyla sağlanamadığı veya yetersiz kaldığı durumlarda kişisel korunma önlemleri uygulanmalıdır. Bu amaçla çalışanların yapılan işe göre eldiven, önlük, ayak koruyucusu, maske, yüz ve göz koruyucusu gibi KKD'leri kullanımının sağlanması gerekmektedir.

ETKİNLİK 1

- ✓ İşletmelerde uygulanan iş sağlığı ve güvenliği önlemleri ile ilgili rapor hazırlayınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

1. Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.
2. İlgi alanlarınıza uygun bir meslek belirleyiniz.
3. Meslekle ilgili işletmeleri ziyaret ederek yapısını (çalışan sayısı, personel yetki ve sorumlulukları, bina özellikleri, kullanılan makine ve teçhizatlar vb.) inceleyiniz.
4. İşletmelerin iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini inceleyerek not ediniz.
5. İlgilendiğiniz iş yerinizde iş sağlığı ve güvenliğini tehdit eden unsurları belirleyiniz, meslek alanı ile ilgili hayali bir işletme kurunuz.
6. İşletmenize ait iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini belirleyiniz.
7. Aldığınız önlemleri rapor hâlinde arkadaşlarınızla paylaşınız.
8. İşletmelerde uygulanan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınan önlemlerin yeterli olup olmadığını arkadaşlarınızla tartışınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

İşlem Basamaklarını dikkate alınız.	1. Bir iş yerini ziyaret ederek çalışanların güvenlikleri konusunda aldıkları tedbirleri gözlemleyebilirsiniz. 2. İşletmenin iş güvenliği uzmanından yardım alabilirsiniz. 3. İşletmenin iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazılı ve görsel malzemelerinden yararlanabilirsiniz. 4. Kuracağınız işletmenin çalışan sayısı, makine, teçhizat vb. özelliklerini belirleyerek not alınız. 5. İnternet ortamından iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili resim, fotoğraf, yazı vb. inceleyebilirsiniz.
-------------------------------------	---

HAZIRLIK

1. İşletmelerin iş sağlığı ve güvenliği sorumluları veya iş yeri hekimi ile görüşerek iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili onlardan bilgi alınız ve arkadaşlarınızla bu bilgileri paylaşınız. İnternette iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili video, görsel ve yazıları inceleyiniz.

1.1. İŞ KAZALARI VE MESLEK HASTALIKLARI**1.1.1. İŞ KAZALARININ ÖZELLİKLERİ VE NEDENLERİ**

Olayların planlandığı akışta yürümemesi, kişilerin yaralanması, sakat kalması ve ölmesine sebebiyet veren olaya “kaza” denilmektedir.

Kazanın her zaman, insanda bir yaralanma ya da ölüm meydana getirmesi gerekmez. Bu durum “ramak kala” atlatılan olayların incelenmesi için de yardımcı olur. Çünkü bugün “ramak kala” atlatılan ya da “küçük” kazalar, daha büyük kazaların ve yaralanmaların habercisidir. Her kaza bir ihmalin, kazaya yol açan etmenlerin önceden görülememesinin sonucudur. Bu bir algılama, yaklaşım ve niyet eksikliğini vurgular ve gelecek için kaygı vericidir.

İş kazası; bir yaralanma veya ölümle sonuçlanan, üretimle ilgili olan ve istenmeyen bir olaydır. Böyle bir tanımlama iş kazalarının önlenmesi için alınabilecek önlemleri, işletme yönetim ve üretim planının bir parçası hâline getirme olanağı verir.

Hiçbir kaza önceden planlanamaz ancak kazaya sebebiyet veren olaylar önlenebilir.

Kazalar birbiri ile bağlantılı olaylar zinciri sonucunda meydana gelmektedir.

Bir kaza (yaralanma, zarar görme) 5 temel nedenin arka arkaya dizilmesi sonucu meydana gelir. Bunlardan biri olmadıkça bir sonraki meydana gelmez ve dizi tamamlanmadıkça kaza ve yaralanma olmaz. Bu 5 faktöre “kaza zinciri” denir.

Bunlar aşağıda verilmiştir.

- ✓ İnsanın doğal yapısı (insanın doğa karşısındaki zayıflığı)
- ✓ Kişisel kusurlar
- ✓ Tehlikeli davranışlar ve tehlikeli durumlar
- ✓ Kaza
- ✓ Yaralanma (zarar veya hasar)

Yapılan iş esnasında çalışanların güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmaması, hatalı davranışlar, kullanılan iş ekipmanı vb. kaynaklı nedenlerden meydana gelen iş kazaları çalışanların zarar görmesine sebebiyet vermektedir. 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

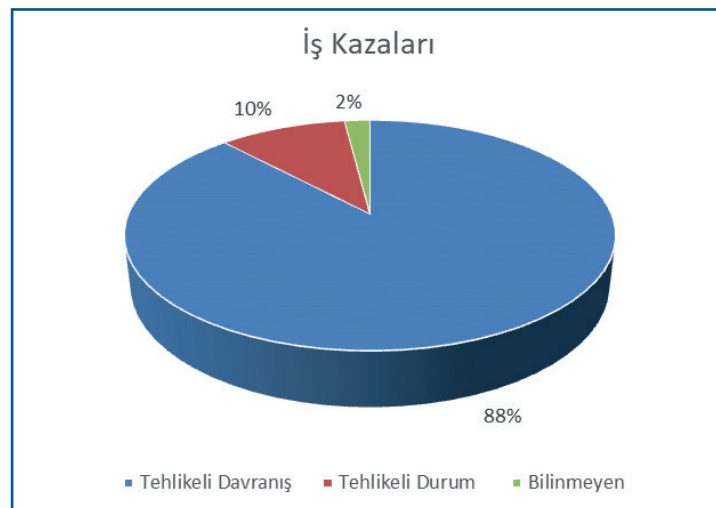
- ✓ Titreşim maruziyeti
- ✓ Gürültü maruziyeti
- ✓ Radyasyon maruziyeti
- ✓ Uygun olmayan zemin

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



Görsel 1.1: Tehlikeli davranış



Görsel 1.2: İş kazası nedenleri

1.2.2.ÜLKEMİZDE VE DÜNYADA İŞ KAZASI VERİLERİ İLE EN ÇOK GÖRÜLEN İŞ KAZASI TÜRLERİ

ILO verilerine göre dünyada her yıl yaklaşık 120 milyon iş kazası meydana gelmekte ve bunun 210 bini ölümlle sonuçlanmaktadır. Bu istatistiklere göre her gün yaklaşık 500 kişi iş kazası sonucu yaşamını yitirmekte ve birçok kişi iş kazası sonucu engelli hâle gelmektedir.

Diğer çarpıcı veri ise her 15 saniyede iş kazasından dolayı 1 çalışanın ölmesi ve 160 çalışanın iş kazası geçiriyor olmasıdır.

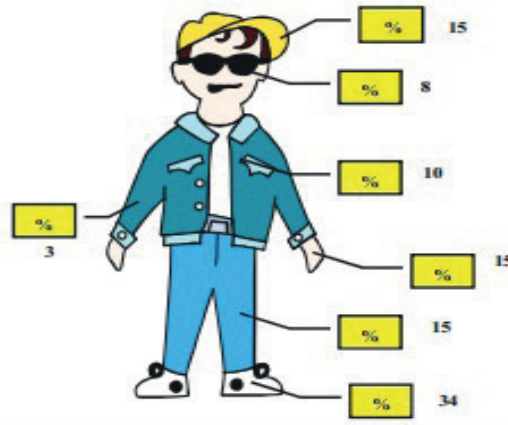
Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarına göre ülkemizde günde 200'e yakın iş kazası olmakta, iş kazası sonucu ortalama 3-4 çalışan hayatını kaybetmekte ve ortalama 5 kişi de iş göremez hâle gelmektedir.

Ülkemizde ölümlü iş kazalarının yaşandığı sektörlerin başında maden, inşaat ve metal sektörleri gelmektedir. Bu sektörlerde yaşanan iş kazaları, tüm sektörlerle oranlandığında yaklaşık yarı yarıya bir paya sahip olduğu görülmektedir.

Ülkemizde en sık görülen ölüme ve yaralamaya neden olan olaylara bakıldığında;

- ✓ Kişilerin düşmesi
- ✓ Bir makinenin, taşıma aracının kontrolden çıkması sonucu oluşan kazalar
- ✓ Alet ya da ekipmanın neden olduğu kayma, düşme, kırılma sonucu oluşan kazalar ilk sıralarda yer almaktadır.

Çalışanların en çok zarar gören organları



Görsel 1.3: Çalışanların en çok zarar gören organları

Verilere göre en çok iş kazası ise genellikle;

- ✓ Yaş gruplarına göre dağılımda 25-29 yaş arası,
- ✓ 11.00-11.59 saatlerinde meydana gelmektedir.

1.2.3.İŞ KAZALARININ İŞ GÜCÜ VE EKONOMİYE ETKİLERİ

İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını ihmal etmenin ekonomik maliyetleri büyük olduğundan söz konusu ihmal ülkelerin istediği sürdürülebilir ekonomik ve sosyal gelişmenin sağlanmasına zarar vermektedir.

İşten kaynaklı yaralanmalar ve ölümler sadece çalışanların ve ailelerinin zarar görmesine değil, aynı zamanda birey, işletme, devlet ve tüm toplumun ekonomik maliyetlere katlanmasına neden olmaktadır. Bu durumun olumsuz etkileri; pahalıya mal olan erken emeklilik, kalifiye personelin kaybedilmesi, işe devamsızlık, çalışanların iş yerinde olmalarına rağmen fiziksel ve/veya ruhsal problemler nedeniyle iş performansları konusunda kısıtlı olması ile yüksek tıbbi maliyetler ve sigorta primleri şeklinde insanların karşısına çıkar.

İş kazalarının maliyeti oldukça yüksek olup çalışanlar ile ailelerinin yaşamları ve işletmelerin finansal durumları üzerinde doğrudan veya dolaylı çok sayıda ciddi etkileri ve sonuçları olabilmektedir.

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

İş kazaları, sadece işletmeyi değil, aynı zamanda bu kazalara maruz kalan çalışanları ve aileleri ile sosyal çevrelerini de etkiler. Bu durum, iş yerinde etkili bir iş sağlığı ve güvenliği politikası geliştirilmesini teşvik eden nedenlerin sosyal olduğu kadar ekonomik hedeflerden de kaynaklandığı anlamına gelmektedir. İş sağlığı ve güvenliğinin her çalışan için temel hak olduğu düşüncesinden hareketle işletme ve toplum düzeyindeki ekonomik amaçların sosyal politikalar oluşturulurken birlikte düşünülmesi gerekmektedir.

İş kazaları çalışan, işletme ve ulusal ekonomiye önemli bir külfet getirir. Sosyal güvenlik sistemi ile hastane, rehabilitasyon merkezi giderleri gibi toplumun tümüne yüklenen maliyetler söz konusudur. İş kazaları ulusal kalkınmayı engelleyici ve ulusal refahı azaltıcı bir etkiye, ülke kaynaklarının yok olmasına, iş gücü ve iş günü kayıplarının önemli boyutlara ulaşmasına neden olmaktadır.

İş kazaları sonucunda ortaya çıkan iş günü kaybı, ülkemizdeki katma değeri doğrudan düşürmektedir. Bu durum ulusal ekonomi açısından önemli kayıplara neden olmaktadır. İş kazalarının katma değer olarak ulusal ekonomideki kaybına ayrıca çalışan, Sosyal Güvenlik Kurumu ve işveren açısından ortaya çıkan kayıpları da eklemek gerekir. Bu nedenle iş kazalarını önlemeye yönelik çalışmaların ülkemiz açısından önemi büyüktür.

İş kazası ve meslek hastalıklarını önlemek kuşkusuz tazmin etmekten daha az maliyetlidir. İş kazası ve meslek hastalıkları yönüyle sosyal koruma iki ana başlıkta incelenebilir. Bunlardan birincisi, iş kazası ve meslek hastalığı meydana gelmeden önce risklerin ortadan kaldırılmasına dönük iş sağlığı ve güvenliği önlemleri, ikincisi ise iş kazası ve meslek hastalığı meydana geldikten sonra kaza ya da hastalığın çalışanın ya da ailesinin gelir kaybı ve/veya gider artışlarını tazmin eden sosyal güvenlik programlarıdır.

İş kazası ve meslek hastalığı sonucu meydana gelen toplam maliyeti buzdağı örneğinde incelenecek olursa asıl önemli maliyetin buz dağının üzerinde görünen kısımda değil, suyun altında kalan kısımda olduğu görülür. Suyun yüzünde kalan kısmı yani görünen kısmı dolaysız (görünür) maliyeti, suyun altında kalan yani görünmeyen ve buz dağının büyük kısmı dolaylı (görünmez) maliyetleri ifade etmektedir.

Dolaylı maliyetlerin nelerden ibaret olduğunu ve nasıl belirlenebileceğini kesin olarak bilmek ise oldukça zordur. Dolaylı maliyetler, genellikle iş kazası sonucunda hemen ve önceden hesaplanamayan, uzun zaman içinde oluşan maliyetlerdir. İş kazaları ve meslek hastalıkları sonucu meydana gelen dolaylı ve dolaysız maliyetler Görsel 2.4'te gösterildiği gibidir.



Görsel 1.4: İş kazası maliyetleri buz dağı örneği

Dolaysız Maliyetler

- ✓ Tıbbi maliyetler (tedavi, rehabilitasyon, protez vb.)
- ✓ Sigortaya ödenen maliyetler (geçici ve sürekli iş görmemezlik, ölüm gideri, cenaze giderleri, 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 ürünlerdeki hasarın maliyeti
- ✓ İşin durması nedeniyle uğranılan 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

1.2.4.İŞ KAZALARININ ÖNLENMESİNE YÖNELİK İŞVEREN VE ÇALIŞANLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İş kazalarıyla ilgili düzenlemelere birçok hukuki metinde rastlamak mümkündür.

Bu düzenlemelerden en önemlileri şunlardır:

- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ Sosyal Sigortalar Kanunu
- ✓ İş Kanunu
- ✓ Borçlar Kanunu

Bu düzenlemeler içerik yönünden incelendiğinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu haricindeki düzenlemelerin, iş kazasının yaşanmasından sonra yürütülecek hukuki iş ve işlemlerle veya tazminat aşamalarını içerdiği görülür.

İş yerlerinde yaşanabilecek iş kazalarının önlenmesine yönelik yapılacak düzenlemelere İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nda yer verilmiştir. Kanun metninde “İşveren ile Çalışanların Görev, Yetki ve Yükümlülükleri” adıyla bir bölüm oluşturulmuş ve bu konuyla ilgili ifadeler yer verilmiştir.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konularda, kanun metninde işveren ve çalışanların hak ve yükümlülüklerine ilişkin bir bölüm ayrılmış olması, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi konusunda, işverenler ve çalışanlara büyük sorumluluk düştüğünün bir göstergesidir.

İş kazalarının önlenmesi konusunda işveren ve çalışanların en önemli görevleri başlıklar hâlinde şöyle özetlenebilir.

1.2.4.1.İŞVERENLERİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği organizasyonunun yapılması

Sağlık ve güvenlikle ilgili birimlerin kurulması, planların yapılması, kişilerin görevlendirilmesi gibi organizasyonel önlemlerin alınmasını kapsar.

Gerekli araç gereç ve ekipmanın temin edilmesi

Makine koruyucular ve KKD gibi malzemelerin iş yerinde bulundurulmasını kapsar.

Teknolojik değişikliklere mümkün olduğunca uyum sağlanması

Daha güvenli ekipmanın temin edilmesi, sağlığa zararsız veya daha az zararlı maddelerin kullanılması gibi önlemleri kapsar.

Risk değerlendirmesi ile gerekli kontrol ve ölçümlerin yapılması

İş yerinin tamamını kapsayan risk değerlendirmesinin yapılması ve iş yerinde mevcut olan gürültü, titreşim, kimyasal maddeler gibi tehlike faktörlerinin ortaya çıkardığı sağlık ve güvenlik risklerini ortaya koymaya yönelik kişisel maruziyet ve ortam ölçümlerinin yapılması gibi hususları kapsar.

Çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden kendine uygun işle görevlendirilmesi

Çalışanlara, fiziksel ve ruhsal durumlarının yanında, yapılacak sağlık kontrollerinde elde edilen bulgulara uygun görev verilmesi gibi uygulamaları kapsar.

Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması

İşverene rehberlik etmek ve tavsiyelerde bulunmak amacıyla iş yerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısına göre belirlenen sürelerle uygun iş güvenliği uzmanı, iş yeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirilmesi gibi işlemleri kapsar.

Acil durumlara hazırlık yapılması

Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ve çevre şartları dikkate alınarak meydana gelebilecek acil durumların önceden değerlendirilmesi, acil durumun planlanması gibi işlemleri kapsar.

Çalışanlara yönelik sağlık gözetimi

İşe giriş, iş değişikliği veya gerekli olan diğer hâllerde çalışanların karşı karşıya kaldıkları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetiminin yapılması ve devamlılığının sağlanmasını kapsar.

İş yerinde alınan önlemler ve mevcut sağlık ve güvenlik riskleri konularında çalışanların bilgilendirilmesi ve görüşlerinin alınması

Risk değerlendirmesi, çalışan temsilcisi, iş yerinde alınan sağlık ve güvenlik tedbirleri gibi konularda çalışanlara söz hakkı tanınmasını kapsar.

Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim verilmesi

İş yerinin tehlike sınıfına uygun olarak çalışanların iş sağlığı ve güvenliği konularında iş yerinde karşılaşması muhtemel sağlık ve güvenlik riskleri konusunda eğitilmesini kapsar.

İş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışan temsilcisinin görevlendirilmesi

İş yerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayıları göz önünde bulundurularak tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahip bir temsilci görevlendirilmesini kapsar.

1.2.4.2.ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**Kendilerinin ve diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemek**

Çalışanların, iş yeri olarak sayılan yerlere geldikleri andan itibaren hem kendilerinin hem de diğer çalışanların sağlık ve güvenliği ile ilgili tüm bilgilendirme ve talimatlara uygun davranmalarını kapsar.

İş yerindeki makine, cihaz, araç gereç, taşıma ve iş ekipmanı ile bunların güvenlik donanımlarını doğru olarak kullanmak, çıkarmamak ve değiştirmemek

İş yerindeki her türlü madde ve malzemenin, talimatlara uygun ve güvenli şekilde kullanılmasını, kimyasal maddelerin üzerindeki malzeme güvenlik bilgi formlarının dikkate alınmasını ve özellikle de elektrikli, pnömatik ve fosil yakıtlı araçlarda bulunan koruyucu ekipmanın gerektiği şekilde kullanılmasını kapsar.

Kendilerine sağlanan KKD'yi doğru kullanmak ve korumak

Birçok işin yürütümü esnasında, diğer sağlık ve güvenlik önlemlerine ek olarak kullanılmasında fayda olan KKD'nin verilen talimatlar doğrultusunda kullanılması ve saklanması konusunu kapsar.

İş yerinde sağlık ve güvenlik yönünden bir olumsuzluk tespit ettiklerinde, işveren veya çalışan temsilcisine derhâl haber vermek

Çalışanların iş yerinde bulunduğu tüm zamanlarda, etraflarında var olan sağlık ve güvenlik risklerine karşı üst düzeyde farkındalık içinde olması gerektiği ve karşılaştığı her türlü sağlık ve güvenlik riskini işverene veya bağlı bulunduğu amirlerine iletmesini kapsar.

İş yerinde mevcut olan veya kamu görevlileri tarafından tespit edilen noksanlıkların giderilmesinde işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak

İş yerinde yürütülen her türlü sağlık ve güvenlik riskinin giderilmesi çalışmasına, özellikle kendi görev bölgesinde bu yöndeki çalışmalara en üst düzeyde katılım sağlama, sahip olduğu bilgi ve tecrübeyi aktarma ve destek olmasını kapsar.

1.2.5. İŞ KAZASINDAN SAYILAN HÂLLER

İş kazasından sayılan hâller Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nda detaylı olarak yer almaktadır.

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.

Örneğin; bir torna atölyesinde görevli olan ustanın işveren tarafından farklı bir amaçla diğer bir iş yerine gönderilmesi sırasında meydana gelen trafik kazasında yaralanması iş kazası olarak tanımlanmaktadır.

1.2.5.1. İŞVERENİN İŞ KAZASI SONRASINDAKİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

İşverenin, iş kazalarının sonuçlarına ilişkin yükümlülükleri Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındadır.

İş kazası sonucunda kazaya uğrayan kişinin mağdur olmaması için maddi zararının karşılanması gerekir. Maddi yardım yapılabilmesi için iş kazasının geçici iş görmezlik, daimî iş görmezlik veya ölüm ile sonuçlanması gerekir.

Maddi yardım gerektiren başlıca ödeme şekilleri şunlardır:

- ✓ İlaç
- ✓ Tedavi giderleri
- ✓ Protez
- ✓ Çalışılmayan süre için ücret
- ✓ Cenaze masrafı
- ✓ Eş ve çocuklara maaş bağlanması
- ✓ Tazminatlar

İş kazası sonucu belirtilen bu ödemelerin yapılması sosyal güvenliğin gereğidir.

1.2.5.2. İŞ KAZASININ BİLDİRİLMESİ

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.

1.2.5.3. KAZA RAPORLARI

Kaza raporları iş güvenliğinin önemli bir parçasıdır. İş güvenliğinde kaza raporları; kaza soruşturması ve neden analizi yapmak, aynı tip ya da benzer kaza ve yaralanmanın yinelenmesini önlemek için hazırlanan basılı formlardır. Bu formlar aynı zamanda 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 raporları iş yerlerinde genellikle basılı olarak hazır bulunur.

Kaza raporu düzenlemenin amacı aşağıdaki üç nedene dayanır:

- ✓ Benzer kazalar için önlem alırken yararlanmak
- ✓ Kaza giderlerini saptarken yararlanmak
- ✓ Yıllar hakkında (tazminat, iş kaybı vb.) gerekli bilgileri elde etmek

İş kazalarının raporlanmasının yararları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- ✓ Çalışanların sosyal haklarının korunması
- ✓ Oluşan kazalarla ilgili gerekli önlemlerin alınması
- ✓ Kaza yinelenme oranının azaltılması
- ✓ Aynı türden oluşabilecek kazalara karşı çalışanların eğitilmesi

İş kazalarında yapılması gereken yönetim işlemleri aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ İş kazasına uğrayan çalışana derhâl gerekli sağlık yardımları yapılır.
- ✓ İş yeri kaza raporu düzenlenir, tanıkların ifadesi alınır.
- ✓ Kaza o yer yetkili kolluk kuvvetlerine (jandarma veya polise) derhâl bildirilir.
- ✓ Kaza, Sosyal Güvenlik Kurumuna İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirgesi veya e-sigorta ile en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirilir.

1.2.6.ÇALIŞANLARIN İŞ KAZASI SONRASINDAKİ HAK VE SORUMLULUKLARI

Çalışanlara iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigortası sonrası sağlanan haklar Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nda detaylı olarak yer almaktadır.

Çalışanlara verilen söz konusu haklar şunlardır:

- ✓ 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

1.2.7.MESLEK HASTALIKLARININ ÖZELLİKLERİ VE NEDENLERİ

Meslek hastalığı tekrarlanan maruziyetler sonucu ortaya çıkar. Meslek hastalığı oluşumunda yapılan iş ile hastalık arasında nedensel bir bağlantı vardır. Örneğin, kurşun zehirlenmesi kurşun kullanılan iş yerlerindeki çalışanlara özgü bir meslek hastalığıdır.

Meslek hastalıklarının, diğer hastalıklardan farkı, kendilerine özgü tanı ve tarama yöntemlerinin olmasıdır. Mevzuatın öngördüğü periyodik ortam ölçümleri ve sağlık muayeneleri ile çalışanların herhangi bir şikâyeti olmadan da meslek hastalıkları tespit edilebilir ve gerekli önlemler alınabilir.

Meslek hastalıklarına neden olan etkenler aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir:

Kimyasal etkenler

- ✓ Ağır metaller
- ✓ Çözücüler (Solventler)
- ✓ Gazlar

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 hastalıklarının tipleri ve sınıflandırılması nedensellik bağının kurulmasına ve hastalığın işin yürütüm şartlarından kaynaklı olup olmadığının anlaşılmasına yardımcı olması açısından önem taşımaktadır. Meslek hastalıkları sonucunda solunum, sindirim, dolaşım, sinir sistemi gibi birçok hayati sistem etkilenir.

Meslek hastalıkları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından;

A Grubu: Kimyasal maddelerle olan meslek hastalıkları,

B Grubu: Mesleki cilt hastalıkları,

C Grubu: Pnömonyozlar ve diğer mesleki solunum sistemi hastalıkları,

D Grubu: Mesleki bulaşıcı hastalıklar,

E Grubu: Fizik etkenlerle olan meslek hastalıkları şeklinde sınıflandırılır.

Mesleki kan hastalıkları açısından riskli sektörlere örnekler: Kuru temizleme, çözücülerin kullanıldığı kimyasal tesisler, boya, lastik, plastik, mobilya, ayakkabı ve çanta imalatı

Mesleki kas-iskelet sistemi hastalıkları açısından riskli işlere örnekler: Taşlama, zımparalama, cilalama, montaj, yük taşıma, paketleme, lehimleme, parlatma, kumlama, el aletleri kullanımı, zımbalama, oto tamiri, marangozluk, tuğla örme, titreşimli aletlerin kullanımı, tavan montajı, tavan kaynağı, tavan boyama, depolama, kablolama, polisaj, ekranlı araç kullanımı (CNC tezgâhı, bilgisayar gibi)

Mesleki işitme kaybı açısından riskli sektörlere örnekler: Dokuma, metal, petrol, petrokimya ve kâğıt

endüstrisi, ağaç işleri, matbaacılık, madencilik, döküm, havayolu işletmeciliği, inşaat

Mesleki solunum sistemi hastalıkları açısından riskli sektörler örnekler: Asbest söküm işleri, madencilik, döküm, mobilya, kumlama işlemi yapılan sektörler, tekstil, diş protezi, inşaat, çimento ve seramik, yüzey kaplama ve boya, petrokimya, plastik, ayakkabı ve çanta

Meslek Hastalıklarının İş Gücü ve Ekonomiye Etkileri

ILO'ya göre ülkelerin gayrisafi millî hasıllarının (GSMH) %4'ü iş kazası ve meslek hastalıkları nedeniyle kaybolmaktadır. İş yerlerinin ise kârının %5-15'i iş kazaları ve meslek hastalıkları nedeniyle yok olmaktadır. Bu kayıp iş kazası ve meslek hastalığı sonrası işin durması ve aksaması, tazminat, ekipmanın zarar görmesi, işten uzak kalma, tedavi ve mahkeme masrafları, itibar kaybı gibi unsurlardan kaynaklanmaktadır.

1.2.8. GENEL SAĞLIK VE İŞ SAĞLIĞI İLİŞKİSİ

Dünya Sağlık Örgütü'ne göre "sağlık" sadece hastalık ve sakatlığın olmaması değil; fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden tam bir iyilik hâlidir. Aynı kuruluş iş sağlığını; "Bütün mesleklerde, çalışanların fiziksel, ruhsal ve sosyal tam iyilik hâlinin takviyesini ve en yüksek düzeylerde sürdürülmesini, iş koşulları ve kullanılan zararlı maddeler nedeniyle çalışanların sağlığına gelebilecek zararların önlenmesini, çalışanın psikolojik ve fizyolojik özelliklerine uygun işlere yerleştirilmesini gerektirir." ifadesiyle açıklamaktadır.

ILO ve WHO Ortak Komitesi'nin iş sağlığı tanımı ise "Bütün mesleklerde çalışanların bedensel, ruhsal ve sosyal yönden iyilik hâllerini sürdürme ve daha üst düzeylere çıkarma çalışmalarıdır." şeklindedir.

1.2.9. MESLEK HASTALIKLARINA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER

1.2.9.1. TOPLU KORUNMA

Toplu korunmanın amacı, hastalıkların risk ve nedensel etmenlerini kontrol ederek hastalık başlamadan önce önlemektir.

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 (KKD)

Tıbbi Önlemler

- ✓ İşe giriş muayeneleri
- ✓ Uygun işe yerleştirme
- ✓ Bağışıklama
- ✓ Sağlık eğitimi
- ✓ Genel hijyen koşullarının sağlanması
- ✓ Yeterli ve dengeli beslenmenin sağlanması

1.2.9.2. KİŞİSEL KORUNMA

Kişisel korunmanın amacı, hastalıkların erkenden saptanarak tedavi edilmesi ve ciddi sonuçların azaltılmasıdır.

Teknik Önlemler

- ✓ Risk değerlendirmesi
- ✓ Belirli aralıklarla çalışma ortamına yönelik gaz, toz gibi kimyasal maddelerin ölçülmesi

Tıbbi Önlemler**Kontrol muayeneleri**

- ✓ İş yerinin ortam ölçüm sonuçlarının izin verilen değerleri geçmesi sonucunda erken kontrol muayeneleri
- ✓ Periyodik kontrol muayeneleri (Hamile, genç, engelli, yaşlı gibi özelliği olan çalışanların muayeneleri)

1.2.9.3. TIBBİ KORUNMA

Tıbbi korunmanın amacı, önceden oluşan hastalığın ilerlemesinin ve komplikasyonlarının azaltılmasıdır.

- Hastalığın oluşturduğu engellerin azaltılması
- Yaşam kalitesinin artırılması
- Rehabilitasyon hizmetleri

- ✓ Tıbbi rehabilitasyon
- ✓ Mesleki rehabilitasyon

Sağlık muayenelerinin amaçları;

- ✓ Meslek hastalıkları ve iş kazalarını önleme,
- ✓ Çalışma ortamındaki sağlık risklerinin diğer çalışanlara yayılımını önleme,
- ✓ Sağlığı geliştirmedir.

Meslek Hastalığının Teşhisi Sonrasında Yapılacak İşlemler**Bildirim**

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre işveren, Sosyal Güvenlik Kurumuna;

- ✓ İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde,
- ✓ Sağlık hizmeti sunucuları veya iş yeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde bildirmekle yükümlüdür.

İtiraz Etme Hakkı

Meslek hastalığı açısından yapılan incelemeler sonucunda düzenlenen sağlık kurulu raporlarına istinaden Kurum Sağlık Kurulunca verilen kararlara, Sosyal Sigorta Yüksek Sağlık Kurulu (SSYSK) nezdinde itiraz edilebilir.

1.2.9. İŞ KAZASI, MESLEK HASTALIĞI, HASTALIK VE ANALIK SİGORTASINDAN 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.

Kayıt

İşveren, bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutmakla yükümlüdür.

İnceleme, Araştırma ve Rapor Düzenleme

İşveren, bütün iş kazaları ve meslek hastalıkları için gerekli incelemeleri yaparak bunlarla ilgili raporlarla iş yerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı hâlde iş yeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya çalışan, iş yeri ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olan olayları inceleyerek bunlar ile ilgili raporları düzenlemekle yükümlüdür.

İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak iş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının görevleri arasındadır.

Sağlık Gözetimi

İş yeri hekimleri, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlar.

1.2.9.11. RİSK DEĞERLENDİRMESİNİN YENİLENMESİ

İş kazası, meslek hastalığı veya ramak kala olay meydana gelmesi sonucunda risk değerlendirmesi yenilenir.

İş yeri hekimi ayrıca meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olan çalışanlar ile birden fazla iş kazası geçirmiş olan çalışanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına alır, bilgilendirir ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate alır.

Eğitim

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. Bu hususların dışında işverenlere, çalışan temsilcilerine, çalışanlara meydana gelen meslek hastalığı konusunda bilgilendirme ve eğitimler yapılmalıdır.

Rehabilitasyon

İş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak, iş yeri hekimlerinin görevleri arasındadır.

ETKİNLİK 1

- ✓ İlgi duyduğunuz mesleğe özgü hastalıklar, bu hastalıkların sebepleri ve bunlara karşı alınabilecek önlemlerle ilgili pano hazırlayınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

1. Öğretmeninizin yardımıyla ilgi duyduğunuz meslekleri dikkate alarak gruplar oluşturunuz.
2. Grubunuzla birlikte kararlaştırdığınız mesleğe özgü hastalıkları araştırınız.
3. Mesleğe özgü hastalıkların sebeplerini araştırınız.
4. İlgi duyduğunuz sektörle ilgili bir iş yerinde gözlem yaparak meslek hastalıklarına karşı aldıkları önlemleri not alınız.
5. Bu iş yerinde meslek hastalıklarına karşı alınan önlemlerin edindiğiniz bilgiler ile örtüşüp örtüşmediğini tespit ediniz.
6. Bu iş yerinde meslek hastalıklarına karşı alınan önlemlerin edindiğiniz bilgiler ile örtüşüp örtüşmediğini inceleyiniz.
7. Meslekler ve meslek hastalıkları konulu bir pano hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

İşlem Basamaklarını göz önünde bulundurunuz.	1. İnternette mesleklerle göre meslek hastalıklarını araştırabilirsiniz. 2. Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden (OSGB) bilgi alabilirsiniz. 3. Bu konuda ailenizi ve yakınlarınızı bilgilendirebilirsiniz. 4. Meslek çalışanlarına meslek hastalıklarından kendilerini korumaları için bilgi verebilirsiniz.
---	---

HAZIRLIK

1. İş kazalarının iş gücüne ve ekonomiye etkilerini araştırınız.
 2. İşletmelere giderek iş sağlığı ve güvenliği sorumluları ile görüşünüz. Geçmişte olan iş kazaları, yaralanmalar ve yangın olaylarıyla ilgili bilgi toplayınız.
 3. İlinizde OSGB (Ortak Sağlık Güvenlik Birimi)'ye giderek işletmelere ne tür hizmetler verdiğiyle ilgili bilgi toplayınız.
- ✓ Okulunuzda olası bir yangına karşı ne tür önlemler alındığını araştırınız.

1.3. RİSK TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER**1.3.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ RİSK FAKTÖRLERİ**

İş yerlerinde çalışanların sağlığını olumsuz etkileyecek risk faktörleri; fiziksel, kimyasal, biyolojik, elektrikle ilgili, ergonomik, psiko-sosyal vb. şeklinde sıralanabilir.

1.3.1.1. FİZİKSEL RİSKLER

Çalışılan ortamının sıcaklık, nem, aydınlatma, gürültü, titreşim, basınç gibi özelliklerinin bireyin sağlığı üzerinde önemli etkisi bulunmaktadır. Özellikle tehlikeli ve çok tehlikeli işlerde çalışanlar bu yönden büyük risk altındadır. Burada önemli olan her işletmede olabilecek fiziksel olumsuzlukların kaynağında yok edilmesi ve çalışanların bunlara karşı korunmasıdır.

Fiziksel risk faktörleri şunlardır:

- ✓ Aydınlatma
- ✓ Titreşim
- ✓ Toz
- ✓ Gürültü
- ✓ Termal konfor şartları

Fiziksel risk faktörlerinin olumsuz etkilerini ortadan kaldırmak veya azaltmak için her bölümde anlatılan özel önlemlere ek olarak aşağıda belirtilen genel önlemlerin de uygulanması gerekir.

- ✓ Kişisel korunma konusundan uzaklaşmadan toplu korumaya öncelik verilmesi gerekir.
- ✓ Her türlü önlem alınsa da uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasının sağlanması gerekir.
- ✓ Çalışanlara gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin verilmesi ve periyodik sağlık muayenelerinin yapılması gerekir.
- ✓ İş yerinin genelini kapsayan iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesinin yapılması gerekir.

Aydınlatma

İş sağlığı ve güvenliği bakımından aydınlatmanın önemi büyüktür. Nesnelerin görünebilmesi, işin daha kaliteli yapılması ve çalışanın iş esnasında görme kusurlarından kaynaklanan bir sebepten ötürü zarar görmemesi için bu konunun üzerinde durulmalıdır. Özellikle tersaneler, döküm sanayi, büyük montaj hatları ve atölye çalışanları için çalışma ortamının yeterince aydınlatılması önemlidir.

Aydınlatmada kullanılan ışığın kökenine ve aydınlatılacak yerin özelliklerine göre “doğal” ve “yapay”

aydınlatma olmak üzere iki tür aydınlatma vardır.

Doğal aydınlatmada temel kaynak güneştir, bu tür aydınlatmada temel amaç doğal ışığın en uygun şekilde kullanılmasıdır. Yapay aydınlatmada kullanılan ışık kaynağı, elektrikli ışık kaynaklarıdır.

Çalışma ortamının yeterince aydınlatılmamasına bağlı olarak çeşitli sağlık ve güvenlik riskleri oluşabilir.

Bunlar aşağıda verilmiştir:

- ✓ Takılıp düşmelere bağlı yaralanmalar
- ✓ Göz rahatsızlıkları
- ✓ Çalışanın kendini iyi hissetmemesi, moral bozukluğu ve yorgunluk gibi biyolojik ve psikolojik rahatsızlıklar

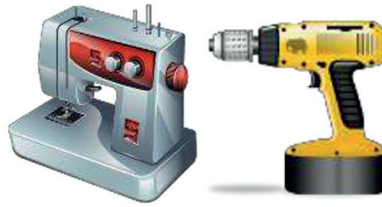
Aydınlatmayla ilgili risk faktörlerine karşı alınacak önlemler şunlardır:

- ✓ İş yerinin yapılan iş ve işlemin gerektirdiği şekilde uygun ve dengeli aydınlatılması
- ✓ Yapay aydınlatma gereken durumlarda doğal ışığa en yakın ışık kaynağının seçilmesi
- ✓ Düzenli aralıklarla ölçüm yapılması

İş yerlerinde uygun aydınlatma ile çalışanın göz sağlığı korunur, birikimli kas ve iskelet sistemi travmaları ve pek çok iş kazası önlenir, olumlu psikolojik etki sağlanır. Bu nedenle iş yerleri özellikle sanayi kuruluşlarında yapılan iş ve işlemin gerektirdiği uygun aydınlatmanın sağlanması gerekmektedir.

Titreşim

Çalışma ortamında kullanılan araç gereç ve makinelerin çalışırken oluşturduğu salınım hareketleri sonucunda veya iyi dengelenmemiş araç gereçlerin çalışması sırasında titreşim meydana gelir.

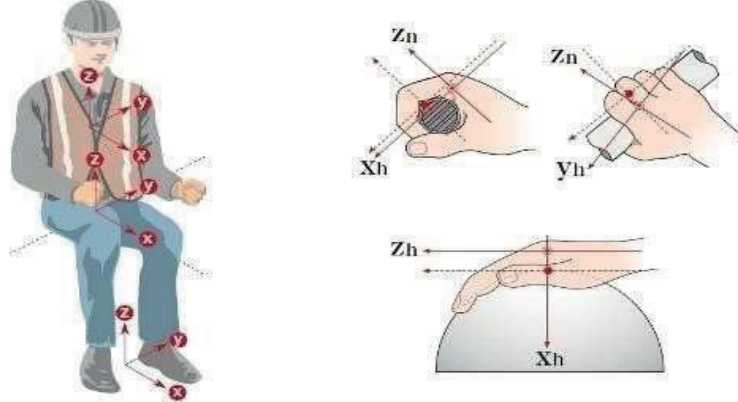


Görsel 1.5: Titreşim oluşturan araçlar



Görsel 1.6: Çalışırken salınım hareketi oluşturan araç gereç ve makineler

Sağlık ve güvenliği etkilemesi bakımından titreşim, “el, kol titreşimi” ve “bütün vücut titreşimi” olmak üzere iki gruba ayrılır.



Görsel 1.7: Vücut ve el titreşimi

El, kol titreşimi; el, kol sistemine aktarıldığında çalışanın sağlık ve güvenliği için risk oluşturan ve özellikle damar, kemik, eklem, sinir ve kas bozukluklarına yol açan mekanik titreşimi ifade eder. El, kol titreşimine maruziyet özellikle vurgulu metal çalışmaları, öğütücü makineler ve dönen cihazların kullanımında görülebilir.



Görsel 1.8: Elde titreşim oluşturan araçlar

Bütün vücut titreşimi; vücudun tümüne aktarıldığında çalışanın sağlık ve güvenliği için risk oluşturan, özellikle de bel bölgesinde rahatsızlık ve omurgada travmaya yol açan mekanik titreşimi ifade eder.

Bütün vücut titreşim maruziyeti; sanayi, trafik ve diğer endüstriyel alanlarda giderek önemi artan bir problemdir. Bütün vücut titreşim kaynaklarına kara, deniz ve hava taşımacılığındaki araçlar, dokuma tezgâhlarında kullanılan makineler, çelik konstrüksiyonlu yapılarda titreşime sebep olan makineler ile yol yapım, bakım ve onarım makineleri örnek olarak verilebilir.



Görsel 1.9: Vücutta titreşim oluşturan araçlar

Titreşimden etkilenen çalışanlarda yorgunluk, dikkatsizlik, bazı ortopedik, fiziksel ve psikolojik rahatsızlıklar, iş kazaları ve iş performansının azalması gibi etkiler gözlenmektedir.

Titreşim maruziyetine karşı alınacak önlemler şunlardır:

- ✓ İş en iyi yapan ve en az titreşim maruziyeti verecek aletlerin seçilmesi
- ✓ Çalışma şekli ve/veya alet kullanımı ile ilgili prosesin değiştirilerek titreşimin mümkün olan en düşük seviyeye indirilmesi
- ✓ Aletlerin keskinleştirilmesi, yağlanması ve motor ayarlarının yapılması gibi gerekli bakım işlerinin planlanması
- ✓ Çalışanın titreşimli alet ile çalıştığı saatin azaltılması
- ✓ Hafta içinde titreşimli alet kullanılan gün sayısının azaltılması
- ✓ İşin, titreşimli ve titreşimsiz aletlerin dönüşümlü olarak kullanılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi
- ✓ Titreşim stresini en aza indirmek için çalışma şekli ve iş yerinin ergonomik prensiplere uygun düzenlenmesi
- ✓ Titreşimli alet sapının veya alet ile çalışanın temas hâlinde olduğu yerin titreşim sönümleyici malzemelerle desteklenmesi
- ✓ Eldivenlerin parmak ve avuç kısımlarının titreşim sönümleyici malzemelerle desteklenmesi
- ✓ Soğuk ortamlarda titreşime maruziyetin çalışanın sağlığını daha olumsuz etkilemesi nedeniyle vücudun iç sıcaklığını korumak için soğuktan koruyucu uygun kıyafetlerin giyilmesi
- ✓ Titreşimli alet kullanacak her çalışana işe alınmadan önce bir tıbbi ön inceleme yapılması

Toz

Toz, özellikle solunum sisteminde tahribat yaratan zararlı bir maddedir. Çalışma ortamlarında çalışanlar zararlı toz çeşitlerine maruz kalmaktadır.

Çalışma ortamında bulunan toz çeşitleri şunlardır:

- ✓ **Mineral tozlar;** kristal silika, kuvars, kömür ve çimento tozları
- ✓ **Metal tozlar;** kurşun, kadmiyum, nikel, berilyum tozları
- ✓ **Diğer kimyasal tozlar;** torbalanmamış kimyasallar ve tarım ilaçları
- ✓ **Organik ve bitkisel tozlar;** pamuk, un, ağaç, çay tozları vb.
- ✓ **Biyolojik tehlikeler;** canlı partiküller, küf, spor vb.

Toza maruziyetin fazla olduğu riskli meslek grupları; madenciler, inşaat, seramik ve cam sanayi çalışanları, kot kumlama çalışanları ile döküm temizleme işinde çalışanlar şeklinde sıralanabilir.

Çalışma ortamında bulunan toz; solunum, deri Emilimi ve beslenme gibi çeşitli sebeplerden dolayı çalışanın sağlığını tehdit etmektedir. Tozlu bir iş ortamındaki sağlık riski; tozun çeşidi (fiziksel, kimyasal ve mineralojik özellikler) ve toza maruziyete bağlıdır. Toza maruziyetin çalışan üzerinde negatif sağlık etkisi bulunmaktadır.

Toza maruziyet sonucunda açığa çıkan negatif sağlık etkileri; pnömokonyoz, asbestoz, silikozis, iskemik kalp rahatsızlığı, kanser, sistemik zehirlenme, enfeksiyon, alerji, ağır metal hastalıkları, iltihaplı akciğer hastalıklarını kapsamaktadır.

Tozların sağlık üzerindeki etkisi dışında bir başka İSG riski de patlayıcı olmalarıdır. Yanıcı tozların (un, şeker, nişasta, kömür tozları vb.) belirli bir miktarda havada asılı kalmaları ve tutuşturucu bir kaynakla temas etmesi sonucu meydana gelen olaya **toz patlaması** denir.

Tozla mücadele etmek için öncelikle tehlike kaynaklarının tehlikesiz olan veya daha az tehlikeli olanla, toz yayılımına sebep olan üretim proseslerinin, toz yayılımına neden olmayan veya daha az olan proseslerle değiştirilmesi gerekmektedir. Tehlikenin kaynaktan yok edilemediği, üretimde başka bir makinenin veya prosesin mümkün olmadığı durumlarda ise mühendislik kontrol yöntemlerine başvurulmalıdır. Bu kapsamda toz çıkaran makinelerle toz emiş sistemleri kurulmalı, tozlu üretim bölümleri kapalı alan içine alınarak ortamdan izole edilmelidir. Sulu üretimin mümkün olduğu işlerde işlemlerin su yardımıyla yapılarak tozun bastırılması sağlanmalıdır. Ayrıca yapılan işin niteliğine uygun havalandırma sistemlerinin kurulu ve aktif olması, tozun çalışma ortamından tahliye edilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Çalışanların toz maruziyetinin önüne geçilmesindeki son adım KKD kullanılmasıdır. Çalışanların kullanacağı KKD (maskeler), yapılan işin niteliği, ortamda çıkan tozun cinsi, periyodik aralıklarla gerçekleştirilen ölçümler ile tespit edilen toz konsantrasyonuna bağlı olarak seçilmeli, herhangi bir ek risk taşımamalıdır.

Gürültü

Gürültü istenmeyen rahatsız edici sesler olarak tanımlanabilir. Gürültünün türleri frekans spektrumuna göre sürekli geniş ve sürekli dar band gürültüsü, zamana bağlı olarak kararlı (sürekli) ve kararsız gürültü şeklindedir.

Gürültünün en olumsuz etkisi işitme kaybına neden olmasıdır. İş esnasında sürekli olarak gürültüye maruz kalan bir kişi, mesleki işitme kaybıyla karşılaşabilir. Gürültünün, işitme kaybının yanı sıra çeşitli ruhsal bozukluklar ile sinir ve sindirim sistemi hastalıklarına neden olabileceği belirlenmiştir. Ayrıca aralıklı ve ani gürültü, kişide ani adrenaline neden olarak kalbin atma hızı, soluk alıp verme sayısı ve kan basıncını artırmakta; dikkat kaybı ve uyku düzeninde bozulmalara yol açabilmektedir.

Gürültü maruziyetini yok etmeye veya azaltmaya yönelik alınacak önlemler şunlardır:

- ✓ Gürültüye neden olan ekipmanın mümkünse gürültüsüz olanla değilse en az gürültü yayan uygun ekipmanla değiştirilmesi
- ✓ Gürültüye maruziyetin daha az olduğu başka çalışma yöntemlerinin seçilmesi
- ✓ İş yeri ve çalışılan yerlerin tasarımının gürültü maruziyetini göz önüne alınarak yapılması
- ✓ Gürültü kaynağının ayrı bir bölmeye alınması
- ✓ Sesin geçebileceği ve yansıyabileceği duvar, tavan, taban gibi yerlerin ses emici malzeme ile kaplanması
- ✓ Makinelerin yerleştirildiği zeminde gürültüye karşı gerekli önlemlerin alınması
- ✓ Gürültünün hava yoluyla yayılımının perdeleme, gürültü emici örtü gibi teknik yöntemlerle azaltılması
- ✓ İş ekipmanı bakımının düzenli aralıklarla yapılması
- ✓ Çalışanın gürültüye maruziyet süresinin sınırlandırılması
- ✓ Yeterli dinlenme araları verilerek çalışma sürelerinin düzenlenmesi

- ✓ Çalışanın maruz kaldığı gürültü düzeyinin periyodik olarak ölçülmesi
- ✓ Çalışana işe başlamadan önce işitme ile ilgili sağlık kontrolünün yapılması

Termal Konfor

Çalışanların konforunu sağlayacak çalışma ortamı için çevresel (işyerindeki nem ve ısı kaynakları gibi), işle ilgili ve kişisel faktörlerin (kıyafet, kilo, yaş, metabolizma gibi) oluşturduğu termal konfor şartlarının tamamlanması gerekir.

Termal konfor yönetimi yapılarak çalışanın moral ve verimliliğini artırmak, iş yerinde daha sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratmak mümkün olur.

Ortamın sıcaklığının fazla olmasının çalışan üzerinde aşırı uyku hâli, yorgunluk, tansiyon düşmesi, baş dönmesi, vücut direncinin düşmesi, aşırı terleme, çalışma veriminin düşmesi, kaşıntıya yol açan kırmızı lekelere oluşması, aşırı duyarlılık, endişe ve konsantrasyon bozuklukları gibi olumsuz etkileri olabilir.

Ortamın soğuk olmasının ise çalışan üzerinde dikkat dağılması, bedensel ve zihinsel verimin düşmesi, vücut iç ısının yükselmesi, ürperme, titreme, beslenme ve enerji gereksinimi gibi olumsuz etkileri olabilir.

İş yerinde termal konfor kontrolünün birçok yolu vardır. Bunlardan bazıları uygulaması oldukça kolaydır.

Kontrol önlemlerinin bazıları şunlardır:

Çevre kontrolü; havalandırma ve iklimlendirme sistemlerinin kontrolü

Görevin kontrolü; çalışanın yaptığı işin miktarının, giydiği kıyafetin, kullandığı ekipmanın ve çalışma süresinin kontrolü

İdari kontroller; iş zamanlaması, planlama, programlama ve dinlenme zamanlarının kontrolü

Mühendislik kontrolleri; mühendislik çalışmaları sonucunda alınan önlemlerin kontrolü

1.3.1.2. KİMYASAL RİSKLER

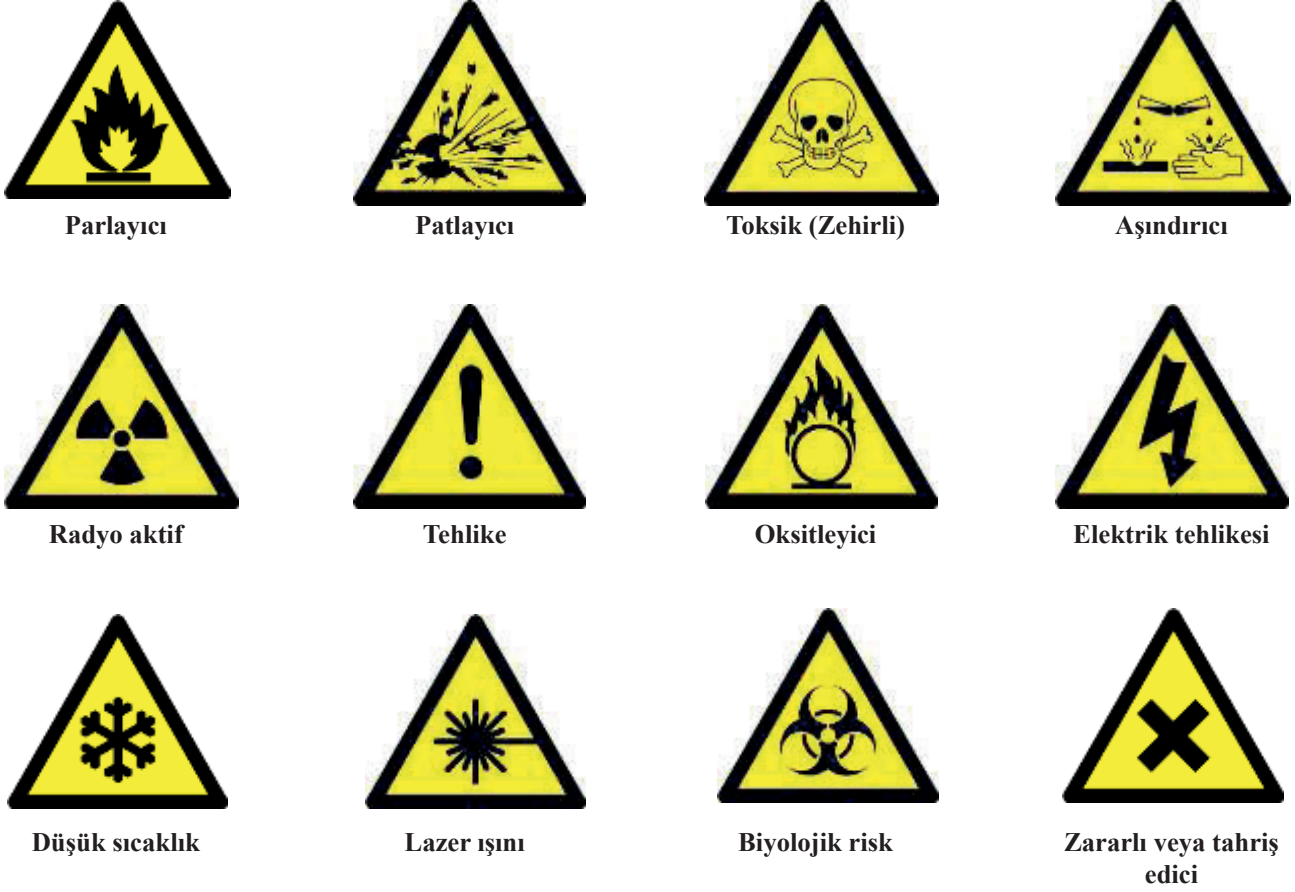
Tehlikeli kimyasal madde; eşya, çevre ve organizmaya zarar verebilen patlayıcı, oksitleyici çok kolay alevlenir; toksik, çok toksik, zararlı, aşındırıcı, tahriş edici, alerjik, kanserojen, mutajen, üreme için toksik özelliklerden bir veya birkaçına sahip madde olarak tanımlanır. Bu maddelerle en çok akü imalatı, petrol rafinasyonu, plastik, petrokimya, deri sektörü, boya ve temizlik maddeleri imalatında karşılaşılır.

Kimyasal maddelerin yukarıda sayılan kimyasal özelliklerine ek olarak birçok kişi tarafından bilinen asit, baz, kanserojen gibi türlerine göre de sınıflandırılması mümkündür. Bu sınıflandırmaya göre en sık karşılaşılan kimyasal madde türleri aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

Kimyasal Maddelerin Türleri		
Hassas Kimyasallar	Bazlar	Toksik bileşikler
Yanıcı Maddeler	Su ile tepkiyen kimyasallar	Oksitleyiciler
Peroksit Yapan Kimyasallar	Asitler	Kanserojenler

Tablo 3.1: Kimyasal madde türleri

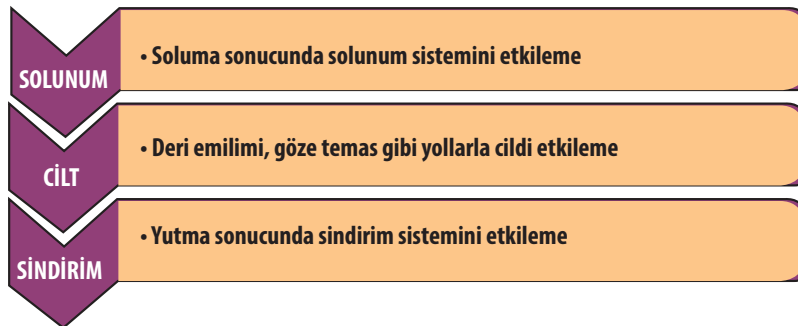
Tehlikeli kimyasal maddelerin iş yerlerinde kullanılması esnasında, sağlık, güvenlik ve çevre üzerine etkilerinin fark edilmesi amacıyla kullanılan ve aşağıda gösterilen semboller bulunmaktadır. Ülkemiz iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı açısından bakıldığında bu semboller uluslararası kullanımlarıyla uyumlu hâle getirilmiştir.



Görsel 1.10: Tehlikeli kimyasal maddelerle ilgili semboller

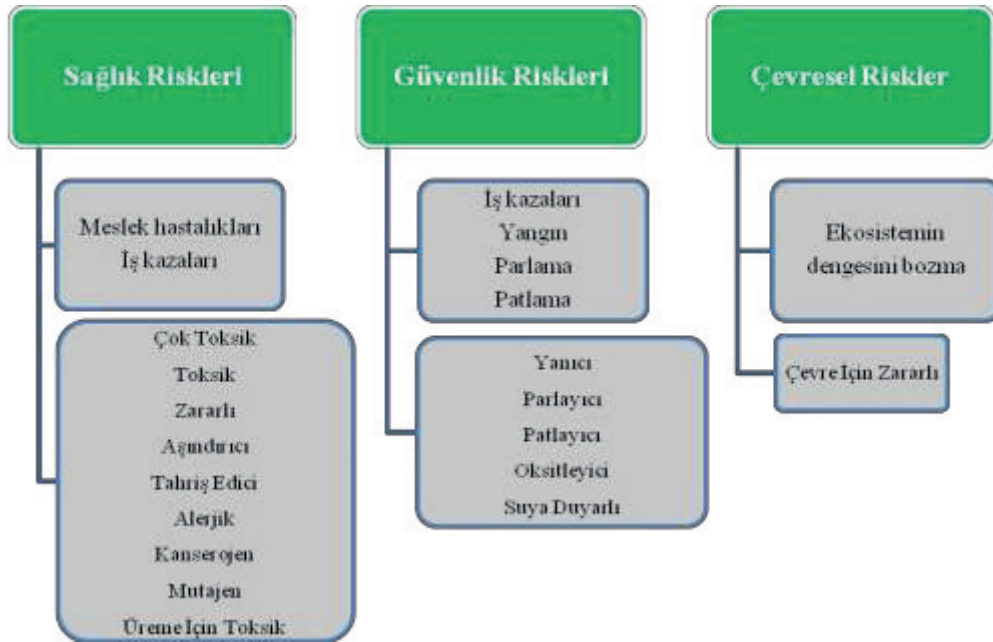
Günlük hayatın her alanında yer aldığı için kimyasal maddelerin sağlık, güvenli yaşama ortamı ve çevre üzerinde doğrudan ve dolaylı etkileri vardır.

Kimyasal maddelerin sağlık üzerindeki olumsuz etkilerinin anlaşılabilmesi amacıyla öncelikle vücudu etkileme yolları bilinmelidir.



gibi vücudun tamamı açısından oldukça önemli olan yaşamsal sistemlere zarar vermesi muhtemeldir.

Kimyasal maddelerin ortaya çıkardığı sağlık risklerine ek olarak güvenli ortam ve çevre açısından da riskler ortaya çıkarması mümkündür. Bu riskler genel olarak aşağıda gösterilmiştir.



Görsel 1.11: Kimyasal maddelerin ortaya çıkardığı riskler

Kimyasal maddelerin ortaya çıkardığı sağlık, güvenlik ve çevresel risklerin önlenmesi veya zararlarının en aza indirilmesi amacıyla iş yerlerinde kullanımları esnasında alınacak genel önlemler şunlardır:

- ✓ İş yerinde uygun düzenleme ve iş organizasyonunun yapılması
- ✓ Teknolojik gelişmelerin dikkate alınması, uygun ve güvenli ekipmanın kullanılması
- ✓ Önlemlerin etkinliği ve sürekliliği açısından yeterli kontrol ve denetimin yapılması
- ✓ Kimyasal maddelerle çalışmaların, mümkün olan en az sayıda çalışanla yapılması
- ✓ Üretim alanında yapılan iş için gerekli olan miktardan fazla madde bulundurulmaması
- ✓ İş yeri ve eklentilerinin her zaman düzenli ve temiz tutulması
- ✓ Çalışanların kişisel temizlikleri için uygun ve yeterli şartların sağlanması
- ✓ Kimyasal madde atık ve artıklarının en uygun şekilde işlenmesi, kullanılması, taşınması ve depolanmasının sağlanması
- ✓ Kişisel korunma konusundan uzaklaşmadan, toplu korumaya öncelik verilmesi
- ✓ Her türlü önlem alınsa dahi, uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasının sağlanması
- ✓ Çalışanlara gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitiminin verilmesi ve periyodik sağlık muayenelerinin yapılması
- ✓ İş yerinin genelini kapsayan iş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirmesinin yapılması

Kimyasal maddelerin, yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı gibi özelliklerinden dolayı kullanımı esnasında dikkat edilecek önlemlere ek olarak depolama aşamasından da uyulması gereken teknik önlemler bulunmaktadır. Bu önlemlerin başında havalandırma koşulları, nem, sıcaklık ve kimyasal maddelerin birlikte depolandığı diğer malzemelerin özelliklerine uygun şartların sağlanması gelmektedir. Bu amaçla kimyasal maddelerin güvenli depolanması matrisi yaklaşımı bulunmaktadır.

						
	+	-	-	-	-	+
	-	+	-	-	-	-
	-	-	+	-	-	+
	-	-	-	+	-	-
	-	-	-	-	+	○
	+	-	+	-	○	+

+ : BERABER DEPOLANABİLİR
 - : BERABER DEPOLANAMAZ
 ○ : ÖZEL ÖNLEMLER ALINARAK BERABER DEPOLANABİLİR

Görsel 1.12: Kimyasal maddelerin güvenli depolanması matrisi yaklaşımı

Kimyasal maddelerin özelliklerinin anlaşılabilmesi ve kullanımı veya depolanması aşamalarında gerekli önlemlerin alınabilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan bilgilere, güvenlik bilgi formları vasıtasıyla ulaşılması mümkündür. Güvenlik bilgi formu, kimyasal bir malzemenin içerdiği sağlık, yangın, reaktivite ve çevresel başta olmak üzere potansiyel tehlikeleri belirten ve bu kimyasal ürünle güvenli bir şekilde nasıl çalışılacağını gösteren bir belgedir. Bu belge, kimyasalın tehlikeleri, kullanım, depolama, taşıma ve acil durum prosedürleri hakkında bilgiler içerir ve malzemenin tedarikçi veya üretici firması tarafından hazırlanır.

1.3.1.3. BİYOLOJİK RİSKLER

Biyolojik risk etmenleri en genel tanımı ile bakteri, virüs, mantar, parazitler ve bunlarla ilişkili toksinleri kapsayan canlı veya canlıların ürünü olan organizmalardır. Bu organizmalar insan sağlığını etkilemesi, bulaşıcılık durumu ve tedavi yönteminin varlığı açısından grup 1'den 4'e kadar sınıflara ayrılmaktadır.

Biyolojik etken	İnsanda hastalık yapar.	Bulaşıcıdır.	Tedavi edilir.
Grup 1	Hayır	Hayır	Evet
Grup 2	Evet	Hayır	Evet
Grup 3	Evet	Evet	Evet
Grup 4	Evet	Evet	Hayır

Biyolojik risk etkenleri ile en çok aşağıdaki tabloda yer alan meslek gruplarında karşılaşılır.

Ormancılar	Balıkçılar	Nakliyeciler	Tarım sektörü çalışanları
Sağlık sektörü çalışanları	Kasap	Tuğla imalatı çalışanları	Gıda sektörü çalışanları
Madenci, tünel çalışanları	Temizlik çalışanları	Deri çalışanları	Liman çalışanları

Biyolojik risk etkeninin söz konusu olduğu iş yerlerinde Görsel 1.13'te verilen biyolojik risk işareti kullanılır.



Görsel 1.13: Biyolojik risk işareti

Biyolojik risk etmenleri insan vücuduna;

- ✓ Solunum
- ✓ Sindirim
- ✓ Deri emilimi
- ✓ Gözler
- ✓ Yaralar
- ✓ Mukoza
- ✓ Kulak zarı yoluyla girebilir.

Bunun sonucunda hafif veya ölüme kadar gidebilen alerjik reaksiyonlara ve hastalıklara neden olarak insan sağlığını olumsuz yönde etkileyebilir.

Biyolojik risk etmenlerine karşı korunmak amacıyla aşağıdakilere dikkat etmek gerekir:

- ✓ Bulunduğumuz ortamının havalandırılması
- ✓ Çalışanların biyolojik risk etmenlerine karşı bilgilendirilmesi
- ✓ Hijyen kurallarına uyulması
- ✓ Çalışanlara bağışıklık kazandırma
- ✓ Atıkların uygun şekilde bertarafı
- ✓ Sağlık ve güvenlik işaretleri

1.3.1.4. ELEKTRİKLE İLGİLİ RİSKLER

Elektrik enerjisi, insan hayatında oldukça önemli bir yere sahiptir. Ancak bunun yanında iş kazalarının büyük bir kısmının da gerçekleşme nedenidir. Yurdumuzda her yıl meydana gelen iş kazalarının önemli bir kısmı elektrik akımından kaynaklı elektrik çarpmalarıdır.

Elektriksel riskler tüm sektörlerin yanı sıra özellikle elektrik üretim dağıtım tesisleri ile metal sektöründe daha fazla görülmektedir.

Elektrikle yapılan çalışmalarda risk etkenleri şunlardır:

- ✓ Elektrik tesisatının kontrol, bakım ve onarımının mesleki eğitim belgesine sahip kişilerce yapılmaması
- ✓ Makine veya aletlerin çıplak metal kısımlarının topraklanmamış ya da gerekli yalıtımın yapılmamış olması
- ✓ Topraklaması yapılmış sanılan alet veya makinelerin, zaman içinde veya dış etkenler sonucu topraklamasının bozulması

- ✓ Çalışanlara yeterli ve uygun KKD verilmemesi veya bunların kullanılmaması
- ✓ Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği konularında gerekli eğitimlerin verilmemesi veya iş yerinde konulan kurallara çalışanların uymaması
- ✓ Çalışanların elektrikle ilgili riskler hakkında gerekli eğitim, bilgi ve deneyime sahip olmamaları, kendilerine aşırı güven duymaları ve elektriğe karşı gerekli dikkat ve özeni göstermemeleri
- ✓ Çalışanların gerekli talimatları almadan veya görevleri dışında elektrik arızalarına müdahale etmesi
- ✓ Elektrik akımının geçtiği kablolarda sıyrıkların bulunması

Elektrik akımından kaynaklı en ciddi zarar elektrik çarpmalarıdır. Elektrik çarpmasının en önemli etkenleri; akımın şiddeti, elektriksel temasın yapısı, etkilenen uzuvların durumu, akımın vücutta takip ettiği yol ve akım kaynağının gerilimidir. Elektrik akımı basit bir karıncalanmadan ciddi yanıklara hatta kalp krizine bile sebep olabilir. Genellikle alçak gerilime maruz kalan vücutta şok, yüksek gerilime maruz kalan vücutta ise ağır yanıklar meydana gelir.

Elektrik akımının vücutta izlediği yol da önemlidir. En tehlikelisi sol el veya koldan girip göğüsten çıkması yani kalp üzerinden geçmesidir. Kalp üzerinden geçen akım, kalbi durdurmasa bile düzensiz çalışmasına ve kan dolaşımının durmasına sebep olur. Bu durum beyin felci, kısmi felç, bitkisel hayat veya ölüme neden olabilir.

Elektriksel risklere karşı alınacak önlemler şunlardır:

- ✓ Laboratuvar, atölye, fabrika gibi yerlerde kullanılan makine ve cihazların ayrı ayrı durdurma düzenekleri ve tamamını durdurabilecek şalter düzenekleri olmalıdır.
- ✓ Elektrik panolarının ön taraflarında geçişi engelleyecek malzeme bırakılmamalıdır.
- ✓ Elektrikli el aletlerinin kullanılması gereken yerlerde aletlerin fişlerine uygun prizler bulunmalıdır (topraklı priz). Bulunmaması durumunda fişler kesilerek kablolar prize takılmamalı uygun (topraklı) uzatma kabloları kullanılmalıdır.
- ✓ Açma-kapama anahtarları bozulan cihazlar onarılmalıdır. Anahtarlar devre dışı bırakılmamalıdır.
- ✓ Elektrik kabloları düzenli döşenmiş olmalı, açıktan kablo götürülmemeli, kırık priz ve fişler yenisi ile değiştirilmeli, sigortalar kapalı dolap içinde bulundurulmalıdır.

1.3.1.5. ERGONOMİK RİSKLER

Ergonomi; insanın fiziksel ve psikolojik özelliklerini inceleyerek insan-makine-çevre uyumunu doğal ve teknik olarak araştırma ve geliştirme çalışmaları topluluğudur. Ergonomi tanımı itibarıyla elle taşıma işlerinden termal konfor ve aydınlatmaya kadar birçok farklı alanı kapsamaktadır. İnşaat, madencilik, sağlık hizmetleri, lojistik, mobilya, tekstil sektörleri ve büro çalışmaları gibi faaliyet alanlarında ergonomik risk faktörleriyle sıklıkla karşılaşılır.

Ergonomik risk faktörleri aşağıda belirtilmiştir.

• Malzeme depolama ve elle taşıma işlerinde

- ✓ Kaldırılan yük ağır, büyük, kavranması zor, dengesiz ve içindekiler yer değiştiriyorsa, eğilme ve bükülme gerektiren konumda ise özellikle sırt ve bel incinmesine neden olabilir.
- ✓ Vücudun tek tarafı ile taşınan yükler sakatlıklara ve sırt, omuz, boyun ağrılarına neden olabilir.
- ✓ Malzemenin taşınması esnasında uygun olmayan çalışma duruşları sırt, boyun ve omuz rahatsızlıklarına sebep olabilir.
- ✓ Düzgün olmayan veya kaygan zeminlerde kayma, düşme ve tökezleme gibi risklerle karşılaşılabilir.

• El aletlerinin kullanımında

- ✓ El aletlerinin yol açtığı titreşim tendon, sinir ve damarlara zarar verebilir.
- ✓ Ağır aletlerle çalışmalarda, tekrarlı ve aralıksız kullanım ile uygun olmayan çalışma duruşları kas iskelet sistemi rahatsızlıklarına neden olabilir.

• Makine ve tezgâh kullanımında

- ✓ Makine ve tezgâhların çalışma alanının, çalışanın vücut ölçülerine uygun tasarlanmamış olması, buton ve pedalların yanlış konumlandırılması veya yanlış kullanılması kas iskelet sistemi rahatsızlıklarına neden olabilir.
- ✓ Makine pedallarının kullanımı özel bir duruş gerektirir ve bu da özellikle ayakta çalışan operatörün hareketini kısıtlar. Tek ayakla sürekli pedal kullanımı tek taraflı gerilme ve zorlanmaya ve sırt ağrısına yol açabilir.

• Çalışma alanında

- ✓ Çalışanın bel seviyesinin altında ve omuz seviyesinin üstünde yaptığı çalışmalar kas iskelet sistemi rahatsızlıklarına neden olabilir.
- ✓ Sıcaklık, nem ve havalandırma koşulları uygun değilse kas iskelet sistemi rahatsızlıkları riski artar.
- ✓ Tekrarlanan işlerde kasların dinlenmesi için yeterli ara verilmediği takdirde kas iskelet sistemi rahatsızlıkları görülebilir.

Çalışanların kas iskelet sistemi rahatsızlıklarından korunmasında bireysel risk faktörlerinin de dikkate alınması gerekmektedir. Aynı faaliyeti gerçekleştiren çalışanlarda fiziksel özellikler, cinsiyet, yaş, eğitim ve bilgi birikimi gibi farklılıklara bağlı olarak risk faktörleri kişiden kişiye değişkenlik gösterebilmektedir.

Çalışma alanında karşılaşılan ergonomik risklere karşı alınması gereken önlemler aşağıda belirtilmiştir.

• Malzeme depolama ve elle taşıma işlerinde

Taşıma yolları açık ve temiz olmalıdır.



Görsel 1.14: Taşıma yolunun çalışma alanlarında çizgilerle ayrılması ve taşıma yolunun temiz tutulması

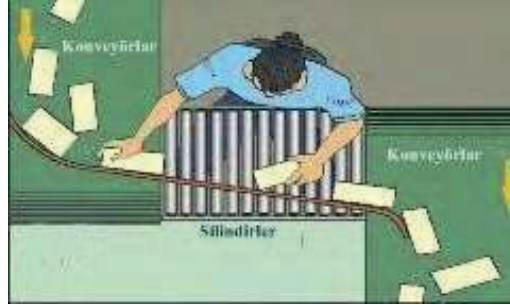
İşe başlamadan önce yükün olabildiğince az taşınması amacıyla iş yeri tasarımı çalışanların iş rutinleri göz önüne alınarak yapılmalı, iş alanları ve makinelerin yerleşimi iş akışına göre düzenlenmelidir.



Görsel 1.15: Çalışan için üst vücut ve ayak mesafesine uygun bant yüksekliği

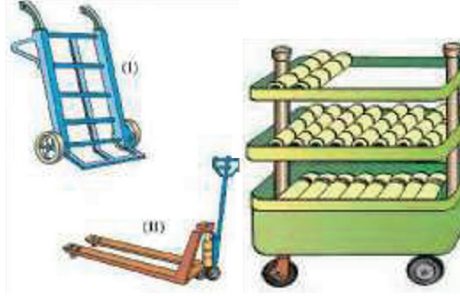


Görsel 1.16: İş bölümlerine ara stok raflarının konması ve ürünün direkt geçişinin sağlanması



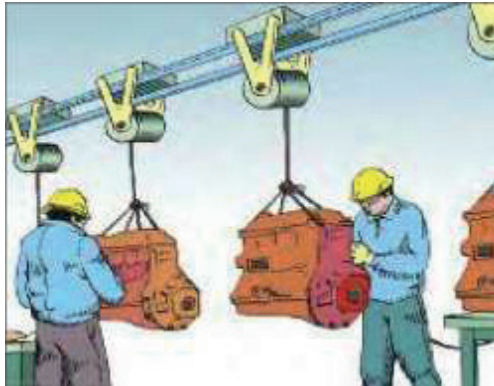
Görsel 1.17: Çalışanın vücut duruşunu bozmadan bir hattan diğerine ürünleri geçirmesi

- ✓ Taşıma işlerinde el arabası ve transpalet gibi tekerlekli araçlar kullanılmalı ve elle taşıma işlerini azaltmak üzere de taşınabilir depolama rafları tercih edilmelidir.



Görsel 1.18: Elle taşıma işlerini kolaylaştıracak ekipman

- ✓ Elle taşıma işlerini azaltmak üzere yapılacak bir başka uygulama; konveyör, vinç ve diğer mekanik taşıma araçlarını kullanmaktır. Çalışan sürekli olarak ağır yüklerle çalışmamalı, iş rutinine fiziksel olarak hafif işler de eklenerek rotasyon sağlanmalıdır.



Görsel 1.19: Ağır yüklerin elle kaldırılması yerine kaldırma araçlarının kullanılması

- ✓ Ağır yükler mümkün olduğunca daha hafif parçalara ayrılarak dengeli bir şekilde taşınmalıdır.



Görsel 1.20: Yüklerin parçalara bölünerek taşınması

- ✓ Elle taşıma işlerinde ağırlıkların elle kavranabilir hâle getirilmesi faydalı olur. Tutamaçlar yük taşımayı daha az zahmetli hâle getirdiği gibi vücudun daha az bükülmesini ve daha az kas kuvveti harcamasını sağlar.



Görsel 1.21: Ergonomik kutu tasarımı örneği

- ✓ Taşınacak malzemeyi vücuda olabildiğince yakın tutmak gerekir. Yükler yere indirilirken veya kaldırılırken ağırlık sırtı verilmemeli, yavaşça bacak kaslarının gücünden faydalanılmalıdır.



Görsel 1.22: Yükün doğru kaldırılması ve indirilmesi

• El aletlerinin kullanımında

- ✓ Malzeme ve parçalarla çalışılırken mengene ve kısıkaçların kullanılması faydalı olacaktır. Bu sayede çalışanlar hem iki ellerini kullanabilecek hem de çalışılan parçanın kayması, fırlaması sonucu oluşabilecek kazalardan ve uygun olmayan çalışma duruşundan korunacaktır.



Görsel 1.23: Mengene ve kısıkaçların kullanımı

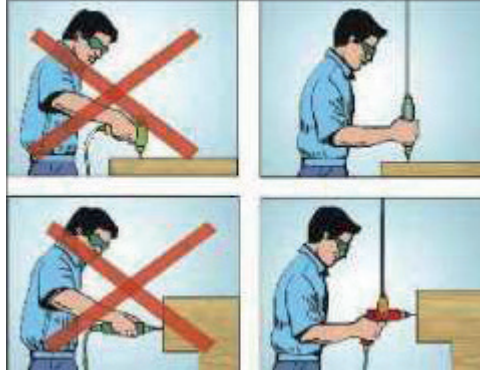
• El aletlerinin kullanımında

- ✓ El aletlerinin ağırlıkları mümkün olduğu ölçüde azaltılmalıdır. Bu kapsamda öncelikle eş değer aletlerden hafif olanlar tercih edilmelidir. Sonraki aşamada aletler sabitlenerek ya da asılarak ağırlıkları azaltılabilir.



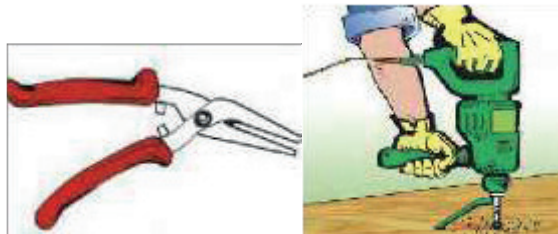
Görsel 1.24: El aletlerinin ağırlığının azaltılması

- ✓ El aletleri yatay düzlemde dirsek seviyesinde, dikey düzlemde ise diz seviyesinin üstünde kullanılmalıdır.



Görsel 1.25: El aletlerinin çalışılan alana göre yanlış ve doğru kullanımları

- ✓ Aletlerin tasarımı elden kaymayı engelleyici olmalı, elin kayması durumunda ise sıkışma ve yaralanmaları engelleyecek şekilde olmalıdır.



Görsel 1.26: Kaymayı engelleyici el aleti örnekleri

• Makine ve tezgâh kullanımında

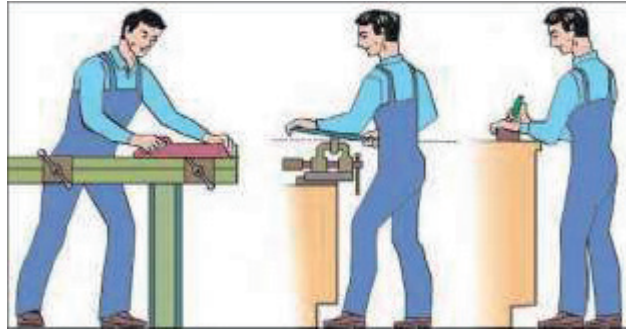
- ✓ Makinelerin acil durdurma butonları operatörün doğal konumundan rahatça görülür ve kolayca ulaşılabilir olmalıdır. Makine buton renklendirmeleri gruplandırılarak ayırt edici şekilde yapılmalıdır. Çalışanın tüm bu butonlara kolayca erişebilir olduğundan emin olunmalıdır.

Pedalla çalışmalar sınırlandırılmalıdır, eğer pedal varsa kullanımı kolay hâle getirilmelidir.



Görsel 1.27: Pedal kullanarak yapılan çalışmalarda yanlış ve doğru ergonomik tasarımlar

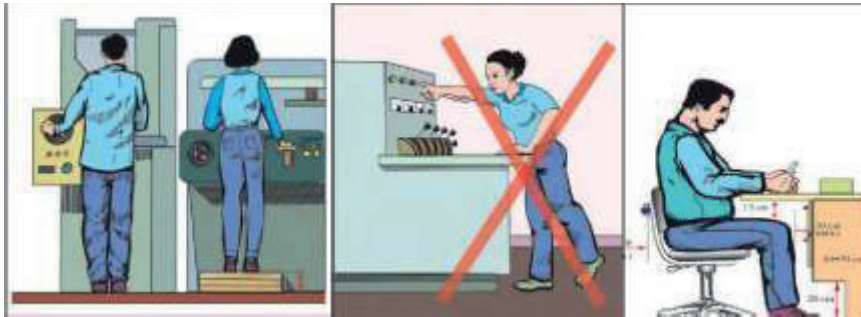
- ✓ Tezgâh yüksekliği her çalışan için dirsek seviyesinde ya da aşağıya doğru güç uygulanması gerekiyorsa dirsek seviyesinin biraz altında olmalıdır.



Görsel 1.28: Tezgâh yüksekliği

• Çalışma alanında

- ✓ Makine ve ekipmanın kısa veya uzun boylu, iri yapılı çalışanlara göre ayarlanabilir olması sağlanmalı, bunun mümkün olmadığı durumlarda yükseltici platformlar kullanılmalıdır.



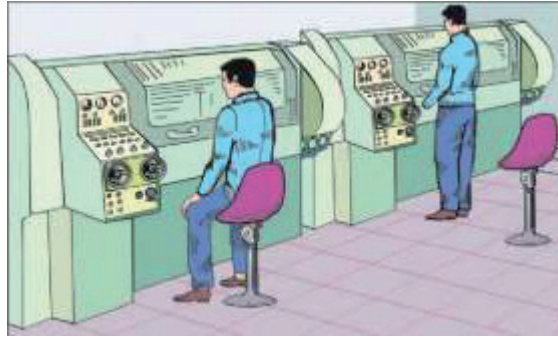
Görsel 1.29: Çalışanın fiziki özelliklerine göre çalışma alanı uyarlamaları

- ✓ Ekipman ve malzemelerin kullanım sıklığına göre yakından uzağa doğru yerleştirilmesi hem iş yükünü azaltacak hem de kas iskelet sisteminin daha az zorlanmasını sağlayacaktır.



Görsel 1.30: Tezgâh üzerine ergonomik olarak yerleştirilmiş ekipman ve malzemeler

- ✓ Çalışanların sürekli ayakta çalışması engellenmeli, sandalye ya da tabureler temin edilmelidir.



Görsel 1.31: Sürekli ayakta çalışma yerine oturarak çalışma

- ✓ Ekranlı araçlarla çalışanlar için ayarlanabilir sandalye ve ekipman temin edilmelidir.



1.3.1.6.PSİKO-SOSYAL RİSKLER

İş tasarımının, iş örgütlenmesinin ve işin gerçekleştirildiği toplumsal ve çevresel koşulların psikolojik, toplumsal veya fiziksel hasara yol açma ihtimaline “psiko-sosyal risk” denir.

Psiko-sosyal risklere bütün çalışanlar maruz kalmakla birlikte parça başı, vardiyalı ve esnek çalışanlar, sağlık çalışanları, madenciler, vasıfsız çalışanlar, çağrı merkezi operatörleri psiko-sosyal risk faktörlerine en çok maruz kalan gruplardır.

İş ile bağlantılı psiko-sosyal riskler üç ana başlık altında toplanabilir:

- ✓ Stres
- ✓ Fizyolojik, davranışsal ve psikolojik bozukluklar
- ✓ İş yerinde psikolojik taciz (mobbing)

Psiko-sosyal riskler çalışanlar üzerinde aşağıdaki olumsuz durumlara neden olabilmektedir:

- ✓ Stres
- ✓ İşe bağlı depresyon, tükenmişlik sendromu gibi psikolojik bozukluklar
- ✓ Çay ve kahve tüketiminin artması, uyku bozuklukları gibi davranışsal bozukluklar
- ✓ İş organlarının çalışma ritmini bozan hastalıklar ve bunlardan kaynaklanan fizyolojik bozukluklar

İş ortamları, bu durumlardan özellikle stres etkenine açık ortamlardır. İş stresi; çalışanın iyilik hâlini ve üretim kapasitesini önemli oranda etkileyen ve suçluluk, öfke, korku gibi duyguların karışımından oluşan bir duygu durum bozukluğudur.

Çalışan psiko-sosyal risklerden aşağıdaki önlemlerle korunabilir:

- ✓ **Toplu korunma;** çalışanların beden, akıl ve toplumsal iyilik hâlini korumak için psiko-sosyal risk kaynaklarının belirlenerek yok edilmesinin yanı sıra sosyal destek birimlerinin kurulması ve danışmanlık hizmetleri gibi toplu korunma yöntemlerinin oluşturulmasını hedefler.
- ✓ **Kişisel korunma;** çalışanların eğitim yoluyla bilincinin artırılması ve stresle başa çıkma becerisinin geliştirmesini kapsar. Gevşeme teknikleri, zaman ve sorun çözme yöntemlerini, yaşam tarzı konusundaki danışmanlığı ve planlamayı içerebilir. Sağlığı izleme ve sağlığın değerini artırma programları ile iş yerinde sağlıklı tutum ve davranışların geliştirilip yaygınlaştırılması kişisel korumayı destekleyen programlardır.

1.4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSKLERİNDEN KORUNMA

1.4.1.YÜKSEKTE YAPILAN ÇALIŞMALARDA KORUNMA

Seviye farkı bulunan ve düşme sonucu yaralanma ihtimalinin oluşabileceği her türlü alanda yapılan çalışma, yüksekte çalışma olarak kabul edilir.

Yüksekte bulunan çalışma alanlarında, alanın giriş ve çıkışlarında kayma veya düşme riskini azaltmak için aşağıdaki önlemler alınmalıdır:

- ✓ Çalışmaya başlamadan önce risk değerlendirmesi yapılarak mümkün olan işler için yüksekte çalışmaktan kaçınılmalıdır.
- ✓ Çalışanların, çalışma yerlerine güvenli bir şekilde ulaşması uygun araç ve ekipmanla sağlanmalıdır.
- ✓ Çalışma yerlerinde çalışanların güvenliği öncelikle, güvenli korkuluklar, düşmeyi önleyici platformlar, bariyerler, kapaklar, çalışma iskeleleri, güvenlik ağları veya hava yastıkları gibi toplu korunma tedbirleri ile sağlanmalıdır.
- ✓ Toplu korunma tedbirlerinin düşme riskini tamamen ortadan kaldıramadığı, uygulanmasının mümkün olmadığı durumlarda yapılan işlerin özelliğine uygun bağlantı noktaları veya yaşam hatları oluşturularak tam vücut kemer sistemleri veya benzeri güvenlik sistemlerinin kullanılması sağlanmalıdır. Çalışanlara bu sistemlerle beraber yapılan işe ve standartlara uygun bağlantı halatları, kancalar, ka-

rabinalar, makaralar, halkalar, sapanlar ve benzeri bağlantı tertibatları; gerekli hâllerde iniş ve çıkış ekipmanı, enerji sönümleyici aparatlar, yatay ve dikey yaşam hatlarına bağlantıyı sağlayan halat tutucular ve benzeri donanımlar verilerek kullanımı sağlanmalıdır.

- ✓ Yüksekte güvenli çalışma ile ilgili çalışanlara eğitim verilmelidir.
- ✓ Çalışanlar uygun ayakkabı giymeli; çıplak ayakla, terlikle veya yüksek ökçeli ayakkabı ile kesinlikle çalışmamalıdır.
- ✓ Çalışma alanlarına girip çıkarken yüz daima gidilen istikamete dönük olmalıdır.
- ✓ Kötü hava koşullarında yavaş davranılmalı ve ekstra dikkat sarf edilmelidir.
- ✓ Çalışma alanında, giriş ve çıkışlarda zeminde yürümeyi zorlaştıracak veya engelleyebilecek hiçbir şey bulunmamalıdır.
- ✓ Çalışma alanına girmeden önce KKD kullanılmaya başlanmalıdır.
- ✓ Çalışma alanı çevrilmeli, kontrollü giriş çıkış sağlanmalı, yetkisiz ve görevli olmayan kişilerin çalışma alanına girmeleri engellenmelidir.
- ✓ Gerekli yerlere “Yüksekte çalışma yapılmaktadır.” uyarı levhaları, “kırılgan yüzey, kaygan veya eğimli zemin” gibi ilgili işaret ve işaretçiler konulmalıdır.
- ✓ Giriş çıkışlarda hareket hâlindeyken iki elle taşıma yapılmamalıdır.
- ✓ Giriş çıkışlarda hareket hâlindeyken daima ellerden en az biriyle tirabzan veya tutamaçlar sıkı şekilde tutulmalıdır.

1.4.2.KAYNAK İŞLERİNDE KORUNMA

Pratik anlamda kaynak; kaynak yerinin yüksek ısı ile erimesi veya metalin ergime sıcaklığına yakın sıcaklığa kadar ısıtılması ile yapılmaktadır.

Kaynak işlerinde iş kazaları ve işe bağlı sağlık sorunlarına neden olan faktörler ve korunma yolları

Toz, duman ve gazlardan korunmak için alınması gereken önlemler

Hava kirleticilerin olumsuz etkilerini önlemek için bunların ortam havasına yayılmasını engellemek gereklidir. Bunun için genel ve lokal havalandırma yöntemleri kullanılmaktadır. Yapılan işin niteliği, iş yerinin özelliği ve ekipmanın yapısına uygun niteliklerde ve amaca uygun havalandırma sistemlerinin projelendirilerek uygulamaya konulması gereklidir.



Görsel 1.33: Lokal havalandırma örneği

Radyasyondan korunmak için alınması gereken önlemler

Radyasyon özellikle gözlerde ve vücudun açık bölgelerinde derinin tahriş olmasına neden olabilir. Bunu engellemek amacıyla radyasyon kaynağı ile çalışan arasındaki mesafe artırılmalı, radyasyonu engelleyici paneller kullanılmalıdır (zırhlama). Ayrıca radyasyon kaynağının kurşun ve demir levhalar, beton engeller (x ve gama ışınları için), plastik malzemeler (beta ışınları için), kaba kâğıt, karton (alfa tanecikleri için) ile zırhlaması etkili bir korunma yöntemidir.

Gürültüden korunmak için alınması gereken önlemler

Yapılan kaynağın türüne göre gürültünün düzeyi değişir. Kaynak işlerinde ortalama 85-105 dB (A) düzeyinde gürültü oluşmaktadır. Uçak jet motorunun kalkış esnasında 130 dB (A) civarında gürültü oluşturduğu düşünüldüğünde kaynak işlerinde ortaya çıkan gürültü düzeyinin oldukça yüksek olduğu görülmektedir.

Kaynak işlerinde ortaya çıkan gürültüden korunmak amacıyla temel olarak şu önlemlerin alınması gereklidir:

- ✓ İş yerinin, çalışılan yerlerin ve çalışma saatlerinin uygun şekilde tasarlanması ve düzenlenmesi
- ✓ Hava yoluyla yayılan gürültünün; perdeleme, kapatma, gürültü emici örtüler ve benzeri yöntemlerle azaltılması
- ✓ Yapı elemanları yoluyla iletilen gürültünün; yalıtım, sönümleme ve benzeri yöntemlerle azaltılması
- ✓ İş yeri, iş yeri sistemleri ve iş ekipmanı için uygun bakım programlarının uygulanması
- ✓ Çalışanlara uygun KKD verilmesi gibi önlemlerin uygulanması

Elektrik tehlikelerinden korunmak için alınması gereken önlemler

Kaynak işlerinde ortaya çıkan elektrik kaynaklı tehlikelerden korunmak amacıyla aşağıdaki öneriler dikkate alınmalıdır:

- ✓ Kaynak şartlarına bağlı olarak uygun boşta çalışma gerilimine sahip kaynak makinesi kullanılmalı, tüm ekipmanın topraklaması yapılmalıdır.
- ✓ Kaynak işleminde kullanılacak ekipmanın kurulumu, çalıştırılması ve bakım işleminden önce kullanım talimatları dikkate alınmalı, bu işlemler yalnızca mesleki eğitim belgesi olan çalışanlar tarafından gerçekleştirilmelidir.
- ✓ Alçak gerilime dayanıklı kuru eldiven, koruyucu elbiseler ve gerekli diğer KKD kullanılmalıdır.
- ✓ Kaynak pensleri akımı geçirmeyecek şekilde izole edilmelidir. Kaynak kabloları sağlam olmalı, izoleleri düzenli aralıklarla kontrol edilmelidir.
- ✓ İş parçasından ve yerden gelebilecek elektrikten korunmak için kauçuk tabanlı ayakkabılar giyilmeli ve kaynakçının metalik kısımlarla temasını önleyecek yalıtkan altlıklar kullanılmalıdır.
- ✓ Elektrot pensesi yalıtkan bir masa veya askıya yerleştirilmelidir. Koltuk altında veya omuzda taşınmamalıdır.
- ✓ Kaynak kablosunu takarken veya kutupları değiştirirken makine kapalı tutulmalıdır.

Yangın ve patlamadan korunmak için alınması gereken önlemler

Kaynak işlemleri esnasında oluşan kıvılcımlar nedeniyle yangın ve patlamalar meydana gelebilir.

Kaynak işlerinde ortaya çıkan yangın ve patlamalardan korunmak amacıyla aşağıdaki öneriler dikkate alınmalıdır:

- ✓ Kaynak işleminden önce ortamda bulunan yanıcı, parlayıcı, patlayıcı özellikteki tüm maddeler uzaklaştırılmalı ve ortam temizlenmelidir.
- ✓ Tüm tank ve tüpler kullanılan gazı uygun regülatörlere sahip olmalıdır. Yanma tüpün vanasında, regülatörde veya şalomada ise mümkünse tüp valfi kapatılıp gaz kesilmeli ve ilgili birimler haberdar edilmelidir.
- ✓ Çalışma ortamında asetilen, LPG ya da diğer yanıcı gaz tüpleri bulunuyorsa bu tüplerin ısınma durumu izlenmeli ve soğutma tertibatı hazır bulundurulmalıdır.

Mekanik etkenlere karşı alınması gereken önlemler

Kaynak işleri esnasında mekanik tehlikelerden korunmak amacıyla aşağıdaki öneriler dikkate alınmalıdır:

- ✓ Yüzük, kolye, bileklik gibi takılar herhangi bir şeye takılmaması için çıkarılmalı, saçlar uzun ise toplanmalı, bol elbiseler giyilmemelidir.
- ✓ Kaynak işlemi yapılan yerde bulunan keskin nesnelere, sıkıştırma makinelerine ve hareketli nesnelere karşı önlem alınmalıdır.
- ✓ Kaynak işlemi esnasında ekipman ve malzeme düşmelerine karşı gerekli önlem alınmalı, uygun KKD kullanılmalıdır.

Ergonomik riskler

Kaynakçıların, uygun olmayan ergonomik koşullarda uzun süre çalışmaları kas iskelet sistemi rahatsızlıklarına neden olabilir.

Kaynak işleri esnasındaki ergonomik risklerden korunmak amacıyla aşağıdaki öneriler dikkate alınmalıdır:

- ✓ Çalışma alanı, çalışanın işini yaparken rahatça hareket etmesine olanak vermeli ve kullandığı ekipman çalışma alanına uygun şekilde yerleştirilmelidir.
- ✓ Kaynak tezgâhta yapılıyorsa tezgâh çalışana göre ayarlanabilir olmalıdır.
- ✓ Kaynak işlerinde çalışanların çalışma süreleri özel olarak düzenlenmelidir.

1.4.3. ELEKTRİKLE ÇALIŞMALARDA KORUNMA

Elektrik çarpması, akımın vücuttan geçerek (+) ve (-) kutuplar arasındaki devreyi tamamlaması sonucu meydana gelir. Alternatif akım 15 Volt, doğru akım 20 Volt'tan itibaren tehlikelidir. Elektriğe temas eden noktalar arası mesafe kısa ise arada kalan doku şiddetle ısınır ve yanar. Yanık, elektrik akımının kuvvetine bağlı olarak çoğalır. Alternatif akım, kalp üstünden geçerse kalbin sinirsel ileti sistemini bozar ve kalp durur.

Elektrikle çalışmalarda;

- ✓ Mümkünse gerilim kesilmeli ve kontrol edilmeli,
- ✓ Geri besleme önlenmeli,
- ✓ Topraklama yapılmalı,
- ✓ Sağlık ve güvenlik işaretleri kullanılmalı,

- ✓ Uygun KKD kullanılmalı,
- ✓ Elektrik işleri mesleki eğitim belgesine sahip elektrikçiler tarafından yapılmalı,
- ✓ Stajyerler gibi yeterli bilgisi olmayan kişilere, gerekli bilgi ve talimatlar verilmeli,
- ✓ Elektrik tesis ve tesisatının tasarımı, yangın ve patlama gibi risklere yol açmamalı; işletme, bakım ve onarım işlerinin güvenli şekilde yapılabilmesine uygun olmalı,
- ✓ Sigortalar değiştirilmeden önce gerilim kesilmeli ve kontrol edilmeli,
- ✓ Elektrik kabloları gerilim değerine uygun olarak yalıtılmalı ve bu kablolarla bunların bağlantı ve kontrol tertibatı dış etkilere karşı uygun şekilde korunmalı,
- ✓ Kontrol, bakım ve onarımı yapılacak makine ve elektrik devrelerinin, tesisatının, motor veya teçhizatın enerji kaynağı ile bağlantısı kesilmeli, akımı kesen şalter veya anahtarların açık durumda olmaları ve bu şekilde kalmaları sağlanmalı, onarım bitirilmeden devreye akım verilmemeli,
- ✓ Tablo veya pano üzerindeki sigorta, şalter ve anahtarların üzerinde, kumanda ettiği yeri gösteren etiketler bulunmalı,
- ✓ Kazan içinde veya buna benzer dar ve iletken kısımları bulunan yerlerle ıslak yerlerde alternatif akımla çalışan lambalar kullanıldığı takdirde küçük gerilim veya koruyucu ayırma sağlayan aygıtlar (güvenlik transformatörü) çalışma yerinin dışında tutulmalı,
- ✓ İnşaat şantiyeleri ile diğer açık çalışma yerlerinde kullanılan elektrikli el aletleri küçük gerilim veya 1/1 oranlı, sargıları birbirinden ayrı güvenlik transformatöründen (ayırıcı transformatör) elde edilen gerilimle çalıştırılmalı veya özel olarak imal edilmiş çift yalıtkanlı olmalı,
- ✓ Elektrikli el aletleri üzerinde meydana gelebilecek kaçakların tehlikeli gerilim seviyesine gelmeden önce alete gelen elektrik devresini kesen kaçak akım röleleri bulunmalıdır.

1.4.4. TAKIM TEZGÂHLARINDA KORUNMA

Takım tezgâhlarının kullanımında risklerin önlenmesi veya zararlarının en aza indirilmesi amacıyla iş yerlerinde alınacak genel önlemler şöyle sıralanabilir:

- ✓ Bir makine veya tezgâhta arıza veya hareketli kısım koruyucularında bir kusur görüldüğü takdirde makine ve tezgâh derhâl durdurularak ilgililere haber verilmeli ve üzerine bir uyarı levhası asılmalıdır.
- ✓ Makine ve tezgâhlarda bütün hareketli kısımlar ile transmisyon tertibatlarının uygun koruyucular içine alınarak bakım ve onarımdan sonra yerlerine takılmalıdır.
- ✓ Hareketli makinelerle çalışırken; boyunbağı, anahtarlık, başörtüsü gibi sarkan ve yüzük, bilezik, saat gibi metal eşya kullanılmamalı ve bol iş elbisesi giyilmemelidir. Uzun saçlar serbest bırakılmamalıdır.
- ✓ Makine ve tezgâhlar, sadece yetkili çalışanlar tarafından kullanılmalıdır.
- ✓ Ayak pedalı ile çalışan makine ve tezgâhlarda, pedalların üzerinde ancak bir ayağın girebileceği bir koruyucu olmalı ve bu koruyucular çıkarılmamalıdır.
- ✓ na gelebilecek kayma ve düşme riskine karşı zemin temiz tutulmalıdır.
- ✓ Makine ve tezgâh çalışmalarında gürültü, parça düşmesi veya sıçraması gibi risk faktörlerine karşı uygun KKD kullanılmalıdır.

Makine ve tezgâhların özellikleri aşağıda belirtildiği şekilde olmalıdır:

- ✓ Çalıştırma düğmeleri yeşil, durdurma düğmeleri kırmızı renkte olmalıdır.
- ✓ Çalışanın, büyük bir makine veya tezgâhın çeşitli kısımlarında çalışması gerekiyorsa makine veya tezgâhın birden fazla durdurma ve bir adet de çalıştırma düğmesi bulunmalıdır.
- ✓ Büyük tezgâh veya makinenin çeşitli kısımlarında birden fazla kişi çalışıyorsa her çalışan için bir çalıştırma ve bir de durdurma düğmesi bulunmalı ve tezgâhın bütün faaliyetini durduracak bir ana şalter olmalıdır. Bütün çalıştırma düğmelerine basılmadan makine çalışmamalı ve herhangi bir durdurma düğmesine basıldığında makine durmalıdır.
- ✓ Makine ve tezgâhlar, çalışmaya başlamadan önce etraftakileri uyarmak amacıyla sesli ve/veya ışıklı uyarı vermelidir.

1.4.5. KALDIRMA VE TAŞIMA ARAÇLARIYLA ÇALIŞMALARDA KORUNMA

Kaldırma ve taşıma araçları, yüklerin kaldırılması, askıda tutulması ve taşınmasında kullanılan transpalet, forklift, vinç, caraskal gibi iş ekipmanıdır.



Görsel 1.34: Kaldırma aracı-kule vinç

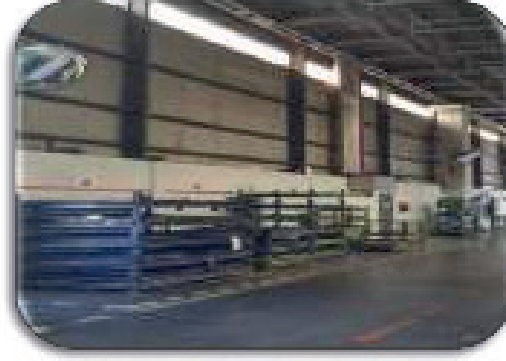
Kaldırma ve taşıma araçlarının kullanımında risklerin önlenmesi veya zararlarının en aza indirilmesi amacıyla iş yerlerinde alınacak genel önlemler şöyle sıralanabilir:

Kaldırma ve taşıma araçları tasarım ve imalat amacına uygun işlerde ve şartlarda kullanılmalıdır. Forklift ve transpaletler başta olmak üzere kaldırma araçlarıyla insan taşınmamalıdır.



Görsel 1.35: Kaldırma aracıyla insan taşınması

Operatörün görüş alanının kısıtlandığı durumlarda, güvenliğin sağlanması için görüş alanını iyileştirecek tümsek ayna gibi uygun yardımcı araçlar kullanılmalıdır.



Görsel 1.36: Görüş alanı için tümsek ayna kullanımı

Vinçlerde halatların tambur üzerine düzgün sarılmasını sağlayıp halatların tambur kanalındaki yiv üzerine gelerek kesilmelerini önlemek için halat kılavuzları (sarıcıları) olmalıdır.



Görsel 1.37: Halat kılavuzu

Aynı sahada birden çok vinç kullanılacaksa vinçlerin birbirinin çalışma alanlarına girmeyecek şekilde montajı yapılmalıdır. Aynı ray üzerinde çalışan vinçlerin birbirine çarpmalarını önlemek için vinçler birbirine yaklaştığında hareketini otomatik olarak durduracak limit anahtarları gibi bir tertibat konulmalıdır.

Operatörün kancayı görüş sahası kapatılmamalıdır.

Kaldırma araçlarında yük kaldırılırken veya vinç yer değiştirirken sesli ve ışıklı uyarı yapılmalıdır. İkaz sesi çevredeki seslerden farklı ve kolay duyulabilecek yükseklikte olmalıdır. Kabinler uygun şekilde aydınlatılmalıdır.



Görsel 1.38: Geri giderken kullanılan ışıklı uyarı sistemi

İşlemler sırasında yetkili operatörler ve işaretçiler kullanılmalıdır. Her çalışmaya başlamadan önce araçlar operatörleri tarafından kontrol edilmelidir.

Yükler asla askıda bırakılmamalıdır, çatallar yukarıda ve yüklüyken taşıma yapılmamalıdır.

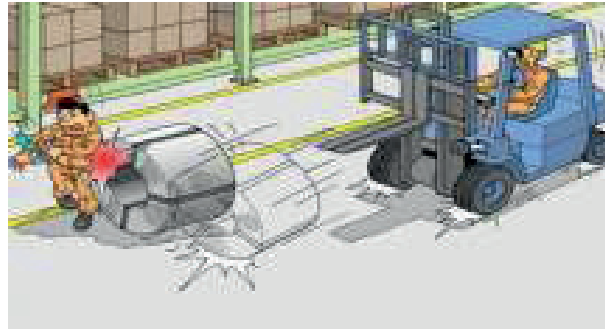


Görsel 1.39: Çatallar yukarıdaki iken hareket eden bir operatör

Açık alanda çalışan vinçlerin fırtınalı havalarda hareket etmemeleri için rüzgâr emniyet düzenekleri bulunmalıdır.

Kule vinçlerin kullanımda rüzgâr hızı dikkate alınmalı ve tehlikeli durumlarda çalışma durdurulmalı ve ray kilitlenmelidir.

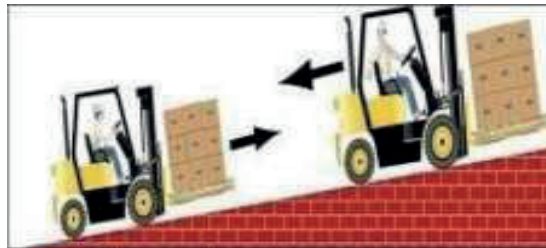
Güvensiz / dengesiz yükler taşınmamalı ve yük çatallara dengeli olarak dağıtılmalıdır.



Görsel 1.40: Uygun ataşman kullanmadan güvensiz yükleme sonucu meydana gelen kaza

Kaldırma ve taşıma araçları yük düzeltme, sürüklenme, itme, devirme gibi işler için kullanılmamalı, yük-seğe kaldırılmış yüklerle hareket edilmemelidir.

Forkliftle rampadan yük çıkarırken ileri, indirirken de geriye doğru hareket edilmelidir.



Görsel 1.41: Rampada yükle hareket

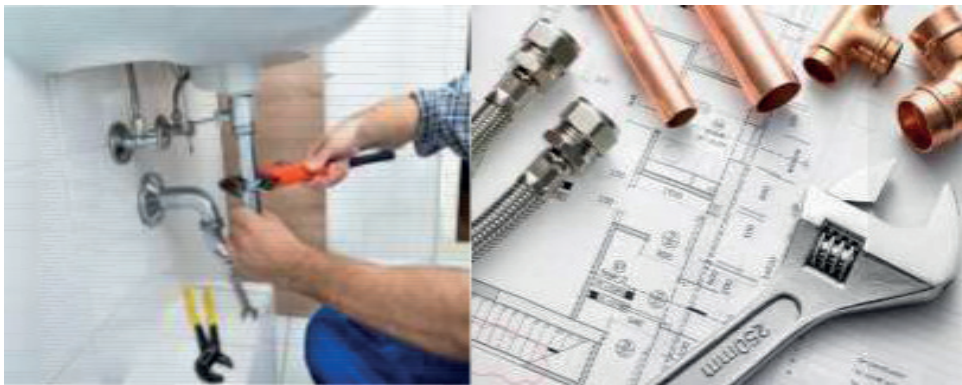
Kaldırma veya taşıma aracı park alanına park edilmeli, varsa çatalları aşağı indirilmeli, levyeleri boşa alınmalı, el freni çekilmeli ve motor durdurulmalıdır.

Forkliftin devrilmesi durumunda kabin dışına atlanmamalı, koltukta oturulmalı, sıkıca tutunulmalıdır.



Görsel 1.42: Forklift devrilmesi durumunda yapılacaklar

1.4.6. SİHHİ TESİSAT İŞLERİNDE KORUNMA



Görsel 1.43: Sıhhi tesisat malzemeleriyle çalışma

Sihhi tesisat, insan sağlığının korunması amacıyla temiz suyun kirlenmesini önleyerek kullanma yerlerine kadar iletilmesini, atık suların toplanarak bina dışına çıkarılmasını sağlayan boru ağının yapılma ve uygulama alanıdır. Her yapının sihhi tesisatı üç temel işlevi karşılamalıdır.

Bu işlevler; günlük tüketimde kullanılan suyun sağlanması, dağıtılması ve atık suyun boşaltılması olarak sıralanabilir.

Sihhi tesisatçıların kullandıkları ekipman ve çalışma ortamları dikkate alındığında maruz kalabilecekleri tehlike ve riskler şunlardır:

- ❖ Elektrikli matkaplar, kaynak aletleri, taşlama makineleri, boru kesiciler gibi ekipman kullanımı sırasında elektrik akımına kapılma, uzuv yaralanmaları ile parça sıçramaları
- ❖ Atık su tesisatı çalışmaları sırasında ağız, burun, açık yaralar ya da soluma yoluyla biyolojik risklere maruz kalınması
- ❖ Çalışma ortamının ıslak olması sebebiyle kayma, takılma ve düşmeler

- ✓ Ağır malzemelerin elle taşınması, uygun olmayan vücut duruşu ve tekrar eden hareketler sebebiyle kas iskelet sistemi rahatsızlıkları
- ✓ Uygun olmayan ısıtma ve havalandırma şartları
- ✓ Asbest, kurşun, oksijenasetilen, çözücüler, lehim, yapıştırıcı ve sabitleyici malzemeler, küf gibi tehlikeli maddelere maruziyet sonucu zehirlenme ile solunum ve cilt rahatsızlıkları vb.
- ✓ Sıcak su sistemlerinin bakım ve onarımı sırasında oluşabilecek yanık ve yaralanmalar
- ✓ Kanallar, dar ve kapalı alanda yapılan çalışmalar sebebiyle yaşanabilecek göçükler, toksik gazların yayılımı, oksijen yetersizliği ve boğulmalar
- ✓ Sıcak hava koşulları altında çalışma sebebiyle ısı stresi, ısı krampı ve güneş yanıkları
- ✓ Kemirgen hayvanlar ve kuş pislikleri sebebiyle oluşabilecek enfeksiyonlar



Görsel 1.44: Sıhhi tesisatta çalışma

Sıhhi tesisat işlerinde risklerin önlenmesi veya zararlarının en aza indirilmesi amacıyla alınacak genel önlemler şöyle sıralanabilir:

- ✓ Sıcak su boruları ile çalışmalar sırasında sıcak su sistemleri kapatılmalı, ısı yalıtımı olan eldivenler tercih edilmeli, yüz ve diğer açık yerler için uygun KKD kullanılmalıdır.
- ✓ Atık su tesisatı ile yapılan çalışmalar sırasında çalışanların tetanos, difteri, hepatit aşılarının olduğundan emin olunmalıdır. Çalışanlar eldivenlerini, lastik çizmelerini, göz ve solunum koruyucularını giymelidir. Çalışma alanının yakınında gıda tüketilmemelidir.
- ✓ Dar ve kapalı alanlarda çalışma ortamı önceden incelenmeli, güvensiz atmosfer ve göçük riskine karşı tedbir alınmalı, acil durum ve ilk yardım prosedürlerini iyi bilen diğer bir çalışanın hazır bulunması sağlanmalıdır.
- ✓ Güneş yanığına karşı uygun çalışma ortamı sağlanarak yeterli dinlenme araları verilmelidir. İçme suyu hazır bulundurularak koruyucu elbise ve güneş kremi temin edilmelidir.

1.4.7. TOZLU İŞ YERLERİNDE KORUNMA

Maden işletmeleri, taş ocakları, çimento, seramik, cam, mermer, demir-çelik, metal, talaşlı imalat, iplik, tekstil, kâğıt, orman ürünleri, mobilya, un, yem, kimya, inşaat, deri sanayi kolları tozlu iş yerlerinin başında gelmektedir.



Görsel 1.45: Tozlu işlemler

İş yerlerinde pek çok işlem esnasında toz ortaya çıkar.

Bu işlemlerden bazıları şunlardır:

- ✓ Patlatma, delme, kazma
- ✓ Kırma, parçalama, öğütme, aşındırma
- ✓ Yüzeylerin işlenmesi ve temizlenmesi
- ✓ Eleme, karıştırma, ayırma
- ✓ Fırlama, eritme, kurutma
- ✓ Depolama, paketleme, nakliyat

İş yerlerinde toz kaynaklı risklerin önlenmesi amacıyla alınabilecek çeşitli önlemler mevcuttur.

Tozdan korunma önlemlerinin etkinlik sıralaması şöyledir:

- ✓ Tam önleme
- ✓ Toplu korunma
- ✓ Kişisel korunma

Tam Önleme

Tozlara ilişkin alınacak önlemlerde öncelik tam koruma sağlayan etkili ve kalıcı yöntemlere verilmelidir. Mümkün olduğunca tozun ortaya çıkışı önlenmelidir. Bunun için kullanılan zararlı madde, zararsız veya daha az zararlı olanla değiştirilmelidir.

Zararlı maddeyi değiştirme imkânı olmayan işlerde ise toz çıkan işlem kapalı ve otomatik olan sistemlerle yapılmalıdır. Toz çıkışına neden olan işin diğer bölümlerden ayrılması gereklidir. Bu sayede iş yeri havası temiz tutulmuş ve tozdan etkilenen çalışan sayısı en aza indirilmiş olur.



Görsel 1.46: Kapalı sistem ünite

Toplu Korunma

Toplu korunma yöntemlerinin başında havalandırma gelmektedir. Havalandırma iş yerinin özellikleri ve yapılan işin türüne göre hazırlanmalıdır. Genel ve lokal olmak üzere iki çeşit havalandırma vardır. Genel havalandırmanın çalışanlar için yeterli temiz havayı temin edecek özellikte olması gerekir. Zımparalama gibi yoğun toz açığa çıkaran işlemlerin yapıldığı iş yerlerinde genel havalandırmaya ilave olarak lokal havalandırma gerekir. Lokal havalandırma sayesinde tozlar iş yerinin havasına yayılmadan önce toplanarak ortamdaki uzaklaştırılır.



Görsel 1.47: Lokal havalandırma örneği

Tozun ortama yayılmaması için uygun olan işlemlerde nemli veya ıslak çalışma tercih edilebilir. Ayrıca tozlu çalışmaların yapıldığı çalışma ortamının her zaman temiz ve düzenli tutulması önemlidir. Böylece tozun hava akımı ile yeniden iş yerinin ortamına dağılmasının önüne geçilmiş olur.

Kişisel Korunma

Tozun tamamen ortadan kaldırılamadığı durumlarda çalışanların uygun koruyucu maskeler kullanması gerekir. Farklı koruma seviyeleri sağlayan maskeler bulunmaktadır. Kişisel koruyucu maskeler yapılan işe uygun olarak seçilmelidir.



Görsel 1.48: Solunum koruyucu örnekleri

İş yeri ortamındaki toz miktarının periyodik olarak ölçülmesi önemlidir. Bu sayede çalışma ortamı havasının sağlığa zararlı olup olmadığı anlaşılabilir. Ayrıca alınan önlemlerin etkinliği ve yeterliliği de kontrol edilmiş olur.

Çalışanların işe giriş muayenelerinin ve periyodik sağlık kontrollerinin yapılması hastalıkların tespit ve önlenmesi için gereklidir. Bu muayeneler sonucunda özellikle akciğer hastalıkları yönünden risk taşıyanların tozlu işlerde çalışmasına izin verilmemelidir.

İş yerine uyarıcı ve bilgilendirici işaret levhaları asılmalı ve çalışanlar, bu levhalardaki uyarıları dikkate almaları yönünde bilgilendirmelidir.



Görsel 1.49: Koruyucu donanımlarla ilgili uyarıcı levhalar

1.5. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD)

KKD'ler amaçlanan doğrultuda kullanımı sırasında karşılaşılan tüm risklere karşı yeterli koruma sağlamalıdır. Bu amaçla bu ürünlerin üzerine CE işareti iliştirilmiş olmalıdır. KKD'nin Türkçe kullanım kılavuzu ile birlikte temin edilmesi gerekmektedir.

Yapılan işe ve çalışana uygun olmayan KKD'lerin koruma sağlamayacağı unutulmamalıdır.

1.5.1. KKD TÜRLERİ

KKD'ler, solunum sistemi ve vücudun korunması olarak iki kısımda incelenebilir.

Solunum Sisteminin Korunması

Solunum sisteminin zararlı etkilerden korunması için solunum koruyucu donanımlar kullanılmalıdır. Solunum koruyucu donanımların, soluduğumuz havadaki parçacıkları filtreleyerek tehlikeli maddeleri temizleyen ve metal zerreciklerini, tozu, sisi, dumanı solunum havasından filtre ederek kişiye temiz hava sağlayan iki ana türü vardır.



Görsel 1.50: Solunum koruyucu maskeler

Vücudun Korunması

Vücudun korunması için kullanılacak donanımların iş yeri şartları ve yapılan işin özelliğine uygun olmasına özen gösterilmelidir.

El ve Kolların Korunması

El, kol yaralanmaları iş kazaları içinde önemli bir paya sahiptir. Eldivenler; eli, elin herhangi bir yerini, ön kol ve kolun bir bölümünü tehlikelere karşı koruyan kişisel koruyucu donanımdır.

Tüm tehlikelere karşı tek tip eldiven kullanılamayacağından eldivenin hangi tehlikeye karşı kullanılacağına tespiti önemlidir.

Eldiven seçimi ve kullanımı sırasında dikkat edilecek bazı noktalar şunlardır:

- ✓ Eldiven temiz ele giyilmelidir.
- ✓ Ele uygun ölçüde eldiven kullanılmalıdır.
- ✓ Eldiven seçilirken kavrama, el becerisi, hassasiyet gibi özelliklerin yanı sıra el ya da cilt rahatsızlıklarına da dikkat edilmelidir.
- ✓ Kullanım zorluğu oluşmaması için eli terletmeyecek eldiven temin edilmelidir.
- ✓ Her kullanımdan önce eldivendeki delik, yıpranma ve yırtıklar kontrol edilmelidir.
- ✓ Eldivenin belli aralıklarla yenilenmesi sağlanmalıdır.



Görsel 1.51: Eldivenler

Gözlerin Korunması

Gözleri; zararlı ışın, yabancı madde ve darbelerden korumak için göz koruyucu donanımlar kullanılmalıdır. Gözlerin korunmasında kullanılan gözlüklerden bazıları şunlardır:

- ✓ Toz gözlüğü
- ✓ Yarı açık koruyucu gözlük
- ✓ Asit gözlüğü (camdan yapılmış)
- ✓ Kaynakçı gözlüğü
- ✓ İyonlaştırıcı radyasyona karşı koruma sağlayan gözlük
- ✓ Darbelere dayanıklı gözlük



Görsel 1.52: Gözlükler

Başın Korunması

Baş koruyucu donanımlar, başı darbelere karşı kabuk aracılığıyla korur ve yapılan işin türüne göre farklı amaçlar için kullanılır. Çalışanı, düşen cisimlere ve darbelere karşı koruyan baret türleri olduğu gibi ergimiş metal sıçramasına ve elektrik çarpmalarına karşı koruyan baret türleri de vardır.

Baş koruyucular, darbe aldığı zaman değiştirilmeli ve çatlak, çizik vb. olanlar kesinlikle kullanılmamalıdır. Baş koruyucuların başa tam oturması güvenlik için önemlidir.



Görsel 1.53: Baretler

Ayakların Korunması

Yapılan işin türüne göre ayak ve parmakları darbe, ezilme, elektrik, ısı risk ve kimyasal madde gibi etkenlere karşı koruyan ayak koruyucu donanımlar giyilmelidir. İş ayakkabıları seçilirken rahat, ergonomik ve yapılan işe uygun olmasına dikkat edilmelidir.



Görsel 1.54: Koruyucu ayakkabılar

Koruyucu Giysiler

Çalışana, yaptığı işin türüne göre bir veya daha fazla tehlikeye karşı koruyan koruyucu giysiler temin edilmelidir. Sıradan iş elbiseleri herhangi bir koruma sağlamadığından KKD olarak sınıflandırılmaz.

Koruyucu giysilerin bazıları şunlardır:

- ✓ Yüksek görünürlük sağlayan reflektörlü yelekler
- ✓ Yağmurluk
- ✓ Kimyasal risklere karşı koruyucu giysiler
- ✓ Kaynakçı önlüğü
- ✓ Isı ve aleve karşı koruma sağlayan giysiler



Görsel 1.55: Koruyucu giysiler

Yüksekten Düşmeye Karşı Koruyucu Donanımlar

Yüksekte çalışanın düşmesi durumunda vücudun zarar görmesini engelleyen kişisel koruyucu donanımlardır.

Yüksekten düşmeye karşı koruyucuların bazıları şunlardır:

- ✓ Düşme durdurma kemerleri
- ✓ Çalışma konumlandırma kemerleri
- ✓ Ucu kancalı halat (lanyard)
- ✓ Enerji soğurucular



Görsel 1.56: Yüksekten düşmeye karşı koruyucu donanımlar

İşitme Koruyucu Donanımları

Çalışan, gürültüden kaynaklı işitme kaybını engellemek için kulak tıkacı veya kulaklık gibi işitme koruyucular kullanmalıdır. Kulak tıkaçlarını kullanırken ellerin temiz olmasına ve gürültülü ortama girmeden kulağa takılmasına dikkat edilmelidir.



Görsel 1.57: İşitme koruyucu donanımları

1.5.2. KKD’NİN YAPILAN İŞE UYGUNLUĞU, KULLANIM VE SAKLAMA KURALLARI

Tüm KKD’ler;

- ✓ Tam koruma sağlamalı,
- ✓ Kendisi ek risk oluşturmadan ilgili riski önlemeye uygun olmalı,
- ✓ Kullananın ergonomik gereksinimlerine ve sağlık durumuna uygun olmalı,
- ✓ Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uymalı,
- ✓ Kullanım, bakım ve temizliği kolay ve pratik olmalı,
- ✓ İstisnai ve özel şartlar harici amacına uygun kullanılmalı,
- ✓ İş yerinde var olan koşullara uygun olmalıdır.

Birden fazla riskin bulunduğu ve çalışanın bu risklere karşı aynı anda birden fazla KKD kullanmasını gerektiren durumlarda, bir arada kullanılmaya uygun olan ve bir arada kullanıldığında söz konusu risklere karşı koruyuculuğu etkilenmeyen KKD’ler seçilir.

Tek kişi tarafından kullanılması esas olan KKD’lerin mecburi hâllerde birkaç kişi tarafından kullanılması söz konusuysa sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü tedbir alınmalıdır.

KKD’ler eğitim, talimat ve kullanma kılavuzuna uygun olarak kullanılmalı, bakımı yapılmalıdır. Kullandıktan sonra yine kullanım kılavuzuna uygun olarak saklandığı özel yere konulmalıdır. Koruyucu donanımla ilgili herhangi bir arıza ya da eksiklik derhâl işverene bildirilmeli ve gerekirse bunlar yenisiyle değiştirilmelidir.

1.6.RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk değerlendirmesi, bütün iş yerlerinde faaliyete geçmeye hazırlık aşamasından başlamak üzere tehlikelerin tanımlanması, risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesi, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilen bir süreçtir.

Birçok risk değerlendirmesi metodu bulunmakla birlikte neredeyse bütün metotlarda riski oluşturacak tehlikenin bulunmasına dair çalışmalar yapılmakta, risk derecelendirilmekte ve önem sırasına göre önlemler ifade edilmektedir.

Risk değerlendirmesinin temel mantığı bir iş yerinde bulunan veya ortaya çıkabilecek tehlike kaynaklarının, o iş yerinde görev yapan bir ekip tarafından çalışanların fikirlerini de göz önüne alınarak belirlenmesi ve bu ekip tarafından gerekli önlemlerin geliştirilmesidir. Ekipte işvereni temsilen bir temsilcinin de bulunması gerekli tedbirlerin alınması işlemini güvence altına almaktadır.

Belirlenen tehlikelerin hangi şekillerde çalışanlara ve işletmeye zarar vereceğini ele alarak muhtemel riskler ortaya konulur ve riskler önem derecesine göre sıralanır. Bu aşamadan sonra risklerin olumsuz etkilerini giderme çalışmaları başlar. Temel felsefe riskleri tamamen ortadan kaldırmak olmakla birlikte bunun mümkün olmadığı durumlarda riskin iş yerinin özelliklerine göre belirli bir seviyenin altına indirilmesi ile güvenli çalışmanın sağlanmasıdır. Bu seviyeye kabul edilebilir risk seviyesi denilmektedir.

Gerekli çalışmalar ile risklerin olumsuz etkileri giderildikten sonra mevcut durum yeniden kontrol edilerek gözden kaçan veya yeni ortaya çıkan bir riskin olup olmadığı kontrol edilir. Yapılan tüm bu çalışmalar kayıt altına alınarak çalışmanın devamlılığı ve kontrol edilebilmesi sağlanır.

“Çevremizdekileri tehlikelere karşı uyarma ve koruma, iş güvenliği kurallarına uyma” konulu bir afiş hazırlayınız ve arkadaşlarınızla afişlerinizi paylaşıp yorumlarını alınız

Arkadaşlarınızın afişiniz hakkındaki olumlu ve olumsuz görüşlerden önemli gördüğünüz üçer tanesini aşağıya yazınız

Olumlu Görüşler

1.
2.
3.

Olumsuz Görüşler

1.
2.
3.

ETKİNLİK 1

1. Çalışmayı düşündüğünüz meslek alanıyla ilgili iş yerinde karşılaşılabileceğiniz kaza ve yangın olaylarında acil ve en gerekli yapılabilecekler hakkında bir rapor hazırlayınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ İlgilendiğiniz meslek alanı ile ilgili olası yangın türünü araştırınız.
- ✓ Olası yangın ve iş kazalarının nedenlerini araştırınız.
- ✓ İş yerlerinde yangın, kaza ve yaralanmalara karşı alınabilecek önlemleri araştırınız.
- ✓ Yangın, kaza ve yaralanma durumlarında acil olarak bildirilecek numaraları listele-yiniz.
- ✓ İlgilendiğiniz alanla ilgili bir işletmeye giderek yangın, kaza ve yaralanmalarla ilgili alınan önlemleri inceleyiniz.
- ✓ Okulunuzdaki yangın söndürme cihazlarını inceleyiniz.
- ✓ Yangın, kaza ve yaralanmalar hakkında öğrendikleriniz ile ilgili rapor hazırlayınız.
- ✓ Rapor sonuçlarını arkadaşlarınızla paylaşarak değerlendiriniz.

ÖNERİLER

İşlem Basamaklarına dikkat ediniz.	1. Meslek alanları ile ilgili seçimizde öğretmeninizden yardım alabilirsiniz. 2. Yangın, kaza ve yaralanmanın türü veya çeşidini belirleme amaçlı eğitim videoları izleyebilirsiniz. 3. Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden (OSGB) bilgi alabilirsiniz. 4. İnternette yangın ve iş kazalarının nedenleri ve ekonomiye etkilerini araştırıp konu ile ilgili resim, fotoğraf, yazı vb. indirebilirsiniz.
---	---

HAZIRLIK

1. İş Güvenliği uzmanları, iş kazalarına bakan hukukçularla (avukatlar), SGK hukuk danışmanları ile görüşerek görüşünüz. İSG Mevzuatı hakkında bilgi toplayıp edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.4. İSG MEVZUATI**1.4.1.KANUNLAR VE YÖNETMELİKLER**

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili 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 gerekli mevzuatı içermektedir.

Bu kanunlara göre hazırlanmış tüzük ve yönetmelikler çalışma hayatımızdaki kuralları ortaya koymakta ve düzen sağlamaktadır.

1.4.1.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU

30.06.2012 tarihinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun yürürlüğe girmesi ile mevzuattaki dağınıklığın giderilmesi, kapsamının genişletilmesi ve konulara bütüncül yaklaşım sergileyen bir yapıya kavuşturulması amaçlanmıştır.

- ✓ **Kanunun amacı:** İş yerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemektir.
- ✓ **Kanunun Kapsamı:** Kamu ve özel sektöre ait bütün işlere ve iş yerlerine, bu iş yerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine, çırak ve stajyerler de dâhil olmak üzere tüm çalışanlarına faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

Ancak aşağıda belirtilen faaliyetler ve kişiler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz:

- a) Fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerlerindeki hariç Türk Silahlı Kuvvetleri, genel kolluk kuvvetleri ve Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının faaliyetleri
- b) Afet ve acil durum birimlerinin müdahale faaliyetleri
- c) Ev hizmetleri
- ç) Çalışan istihdam etmeksizin kendi nam ve hesabına mal ve hizmet üretimi yapanlar
- d) Hükümlü ve tutuklulara yönelik infaz hizmetleri sırasında, iyileştirme kapsamında yapılan iş yurdu, eğitim, güvenlik ve meslek edindirme faaliyetleri

Yukarıda belirtilen faaliyetler hariç tüm iş yerlerinde uygulanır.

İşveren ve Çalışanların Genel Yükümlülükleri

İşverenin genel yükümlülüğü

(1) İşveren, çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğini sağlamakla yükümlü olup bu çerçevede;

a) 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 hale getirilmesi ve mevcut durumun iyileştirilmesi için çalışmalar yapar.

b) İş yerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar.

c) Risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.

ç) Çalışana görev verirken çalışanın sağlık ve güvenlik yönünden işe uygunluğunu göz önüne alır.

d) Yeterli bilgi ve talimat verilenler dışındaki çalışanların hayati ve özel tehlike bulunan yerlere girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(2) İş yeri dışındaki uzman kişi ve kuruluşlardan hizmet alınması, işverenin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(3) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği alanındaki yükümlülükleri, işverenin sorumluluklarını etkilemez.

(4) İşveren, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin maliyetini çalışanlara yansıtamaz.

Çalışanların yükümlülükleri

(1) 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.

(2) Çalışanların, işveren tarafından verilen eğitim ve talimatlar doğrultusunda yükümlülükleri şunlardır:

a) 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.

b) Kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımı doğru kullanmak ve korumak.

c) 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.

ç) Teftişe yetkili makam tarafından iş yerinde tespit edilen noksanlık ve mevzuata aykırılıkların giderilmesi konusunda, işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

d) Kendi görev alanında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için işveren ve çalışan temsilcisi ile iş birliği yapmak.

1.4.1.2. YÖNETMELİKLER VE TEBLİĞLER

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun uygulanmasına yönelik yönetmelikler ve tebliğler çıkarılmıştır.

- ✓ Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği

- ✓ İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği
- ✓ İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyi Yönetmeliği
- ✓ İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik
- ✓ İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- ✓ Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik
- ✓ Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik
- ✓ İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- ✓ Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik
- ✓ Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- ✓ Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- ✓ Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik
- ✓ İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizi Yapan Laboratuvarlar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- ✓ Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ
- ✓ Tozla Mücadele Yönetmeliği
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik

- ✓ Askerî İşyerleri ile Yurt Güvenliği İçin Gerekli Maddeler Üretilen İşyerlerinin Denetimi, Teftişi ve Bu İşyerlerinde İşin Durdurulması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Balıkçı Gemilerinde Yapılan Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
- ✓ Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
- ✓ Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Tebliğ
- ✓ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kişisel Koruyucu Donanımların Kategorizasyon Rehberine Dair Tebliğ
- ✓ Büyük Endüstriyel Kazalarla İlgili Hazırlanacak Güvenlik Raporu Tebliği

1.4.2. İSG KONUSUNDA ULUSAL KURULUŞLAR

Türkiye’de İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda birçok kurum ve kuruluş vardır.

- ✓ Kamu: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı (ÇSB): İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü (İSGGM), İş Teftiş Kurulu Başkanlığı (İTK) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Eğitim Merkezi (ÇASGEM); Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK); Sağlık Bakanlığı: Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü; Çevre ve Orman Bakanlığı: Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü.
- ✓ İşçi ve İşveren Kuruluşları: TÜRK-İŞ, Hak-İŞ, DİSK, TİSK vb.
- ✓ Üniversiteler
- ✓ Mesleki Örgütler: Türk Ergonomi Birliği, Türk Tabipler Birliği (TTB), TMMOB, Türk Hemşireler Derneği

İSG konusunda devleti temsilen Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, bağlı üç ana hizmet birimiyle ilgili çalışmaları yürütmektedir:

- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü (İSGGM) ile bağlı kuruluş İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezi (İSGÜM)
- ✓ İş Teftiş Kurulu Başkanlığı (İTK)
- ✓ Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi (ÇASGEM),

1.4.2.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (İSGGM)

Ülkemizde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması görevi, 1945 yılında kurulan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bünyesinde İşçi Sağlığı Genel Müdürlüğüne verilmiştir.

Denetim hizmetlerinin bir başka birimde örgütlenmesi nedeniyle Genel Müdürlük, 1983 tarihinde Daire Başkanlığına dönüştürülmüştür. Böylesine önemli bir alanda verilen hizmetin niteliğinin yükseltilmesi ve etkinliğinin artırılması amacıyla İşçi Sağlığı Daire Başkanlığı, 04/10/2000 tarihinde İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü (İSGGM) olarak yeniden teşkilatlandırılmış ve yeni görevlerle güçlendirilmiştir.

İSGGM’nin görevleri kısaca (3146 sayılı kuruluş kanununca) şunlardır:

- ✓ İş sağlığı ve güvenliği konularında, mevzuatın uygulanmasını sağlamak ve mevzuat çalışması yapmak
- ✓ Ulusal politikaları belirlemek ve bu politikalar çerçevesinde programlar hazırlamak

- ✓ Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak
- ✓ Etkin denetim sağlamak amacıyla gerekli önerilerde bulunmak ve sonuçlarını izlemek
- ✓ Standart çalışmaları yapmak, normlar hazırlamak ve geliştirmek, ölçüm değerlendirme, teknik kontrol, eğitim, danışmanlık, uzmanlık ve bunları yapan kişi ve kuruluşları inceleyerek değerlendirmek ve yetki vermek
- ✓ Kişisel koruyucuların ve makine koruyucularının imalatını yapacak kişi ve kuruluşlara yetki vermek, ithal edilecek kişisel koruyucuların ve makine koruyucularının standartlara uygunluğunu ve bu hususlarda usul ve esasları belirlemek
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ile iş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi konularında inceleme ve araştırma çalışmalarını planlayıp programlamak ve uygulanmasını sağlamak
- ✓ Faaliyet konuları ile ilgili yayım ve dokümantasyon çalışmaları yapmak ve istatistikleri düzenlemek
- ✓ Mesleki eğitim görenler, rehabilite edilenler, özel risk grupları ve kamu hizmetlerinde çalışanlar da dâhil olmak üzere tüm çalışanların iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı korunmaları amacıyla gerekli çalışmaları yaparak tedbirlerin alınmasını sağlamak
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezi ve Bölge Laboratuvarlarının çalışmalarını düzenlemek, yönetmek ve denetlemek

1.4.2.2. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (İSGÜM)

İSGGM'ye bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezi Müdürlüğü (İSGÜM), Türkiye ile Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) arasında yapılan anlaşmayla Uluslararası Çalışma Koşullarını ve Çevresini İyileştirme Programı (PIACT) çerçevesinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü'nün alt birimi olarak 1968 yılında kurulmuştur.

İSGÜM'ün görev ile amaçları şu şekilde özetlenebilir:

- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği alanında verilen ölçüm ve analiz hizmetleri sunmak
- ✓ Sağlıklı ve güvenli iş ortamında, ulusal mevzuata uygun, ulusal ve uluslararası standartlarda hizmet vermek
- ✓ ISO/IEC 17025 Test ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği için Genel Şartlar Standardının gerekliliğini karşılayacak düzey ve kalitede hizmet vermek

İSGÜM'ün İSG kapsamındaki faaliyetleri şunlardır:

- ✓ İş yeri ortamının sağlık ve güvenlik açısından taşıdığı riskler konusunda araştırmalar yapılması, fiziksel maruziyetin ölçülmesi ve bu konuda metod ve stratejiler geliştirilmesi
- ✓ Risk değerlendirmesi, ergonomi ve kişisel koruyucu donanımlar konusunda bilgilendirme ve İSGÜM Müdürlüğü hizmetleri kapsamında, Merkez Laboratuvarlarında yapılan gürültü, titreşim, aydınlatma, termal konfor şartları ve toz ölçümü işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılması faaliyetlerini yürütmek
- ✓ Deney Sonuç Raporlarının teknik yeterliliğini kontrol ederek onaylamak

- ✓ Kesinleşen çalışma programında yer alan araştırma, hizmet ve eğitim çalışmalarını yürütmek, faaliyet raporlarını hazırlamak
- ✓ TS EN ISO/IEC 17025:2005'in gereklerine uygun olarak Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulması, belgelendirilmesi, onaylanması, yürürlüğe konulması ve uygulanmasının hususlarında Kalite Yönetim Birimi ve Laboratuvar Kalite Sorumluları ile işbirliği içerisinde çalışmak
- ✓ Ortam ölçümleri için Deney ve Cihaz Talimatlarını kontrol etmek
- ✓ Cihaz ve Donanım Kalibrasyon Planlarının takip edilmesi

1.4.2.3. İŞ TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI (İTK)

İş Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1979 tarihinde çıkarılan “İş Teftiş Tüzüğü” ile kurulmuştur.

İş Teftiş Kurulu Başkanlığının görev ve yetkileri kısaca şunlardır:

- ✓ Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını denetlemek
- ✓ İş teftişiyle ilgili mevzuat çalışması yapmak ve mevzuatta görülen boşluk ve aksaklıkların giderilmesi için alınması gerekli önlemler konusunda görüş bildirmek
- ✓ İş Teftişi ile ilgili istatistikleri tutmak, değerlendirmek, yorumlamak ve yayınlamasını sağlamak

İş Teftiş Kurulu'ndaki müfettişlerin görevleri kısaca şunlardır:

- ✓ İş Teftiş Kurulu Başkanı veya grup başkanınca kendilerine verilen işleri yapmak
- ✓ Çalışmalarının sonuçlarını rapora bağlayarak grup başkanına vermek
- ✓ Görevli oldukları yerlerde, programlarında bulunmayan, fakat iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden kesin ve ciddi zorunluluk bulunan durumlarda, kendilerinden ve derhal işe el koyarak gereğini yapmak ve durumu grup başkanına bildirmek
- ✓ Mevzuatta gördükleri boşluk ve aksaklıkların giderilmesi için önerilerde bulunmak
- ✓ İş Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenen anketleri yürütmek ve istenen istatistik bilgileri derlemek
- ✓ Teftiş programı gereğince yapacağı işlerin yer ve gününü belirleyen aylık çalışma çizelgesini hazırlayarak iki örneğini grup başkanına vermek
- ✓ Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak

1.4.2.4.ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK EĞİTİM VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (ÇASGEM)

Tarihçesi, 1955 yılında Yakın ve Orta Doğu Çalışma Enstitüsü (YODÇE)'ne dayanan, nihayetinde 2003 tarihinde 4947 sayılı Kanun ile 7460 sayılı (YODÇEM Teşkilat Kanunu'nda yapılan değişiklik sonucu), “Çalışma ve Sosyal Güvenlik Eğitim ve Araştırma Merkezi” (ÇASGEM) olarak değiştirilmek suretiyle kurulmuştur.

ÇASGEM'in amacı; çalışma hayatı ve sosyal güvenlik konularında ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim, araştırma, inceleme, yayın, dokümantasyon ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunmaktır.

ÇASGEM Bakanlık, bağlı kuruluşlar ile ilgili kuruluşların personeli ve özel veya kamu sektöründe fa-

aliyet gösteren işyerlerindeki işçi, işveren veya yönetici personelin eğitimlerini sağlamak amacıyla; çalışma hayatı, sosyal güvenlik, işçi-işveren ilişkileri, iş sağlığı ve güvenliği, toplam kalite yönetimi, iş teftişi, istihdam, verimlilik, iş piyasası etütleri, ergonomi, çevre, ilk yardım, iş istatistikleri ile İşyeri Hekimliği, İşyeri Hemşiresi ve Sağlık Memurluğu ile İş Güvenliği Uzmanlığı sertifika programları düzenlemekte olan bir kamu kurumudur.

ÇASGEM'in görev ve amaçları aşağıda verilmiştir:

- ✓ Çalışma hayatı, sosyal güvenlik, iş sağlığı ve güvenliği, işçi işveren ilişkileri, istihdam, verimlilik, toplam kalite yönetimi, iş piyasası alomaliye.com etütleri, ergonomi, çevre, ilk yardım, iş istatistikleri ve benzeri konular ile işyerindeki sağlık ve güvenlik risklerini önlemek ve koruyucu hizmetleri yürütmek üzere görevlendirilecek işyeri hekimi, mühendis, teknik eleman, hemşire ve diğer sağlık personeline iş sağlığı ve güvenliği konusunda gerektiğinde Bakanlık birimleri veya ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte, eğitim programları hazırlamak, eğitim vermek veya eğitim hizmeti satın almak, sertifikalandırmak, bu konularla ilgili araştırmalar yapmak veya yaptırmak
- ✓ Bakanlık, bağlı kuruluşları ile ilgili kuruluşlarının personeli ile özel veya kamu sektöründe faaliyet gösteren işyerlerindeki işçi, işveren veya yönetici personel için eğitim, seminer ve konferanslar tertip etmek veya bu konularda tertiplenmiş eğitim, konferans ve seminerlere iştirak etmek
- ✓ Çalışma mevzuları ile ilgili araştırmalar ve incelemeler yapmak ve bu mevzularda vesaik (bilgi ve doküman) toplamak
- ✓ Alakalıların talebi veya muvafakati ile iş yerlerinin çalışma mevzuları ve iş verimi ile ilgili meselelerini inceleyerek istişare ve tavsiyelerde bulunmak
- ✓ İmkânları nispetinde istatistikler hazırlamak
- ✓ Türkçe ve yabancı dillerde gayesi ile alakalı derleme ve neşriyat yapmak

ÇASGEM'in idare organları Eğitim ve Araştırma Merkezi Başkanı ile Danışma Kurulundan müteşekkildir.

1.4.2.5. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK)

Sosyal Güvenlik Kurumu, Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı (SSK), Bağ-Kur Genel Müdürlüğü ile Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünün 2006'da yayımlanan 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ile birleştirilmesi ile kurulmuştur.

Sosyal sigortalar ile genel sağlık sigortası bakımından kişileri güvence altına alacak, sosyal sigortacılık ilkelerine dayalı, etkin, adil, kolay erişilebilir, malî açıdan sürdürülebilir, çağdaş standartlarda bir sosyal güvenlik sisteminin gerçekleştirilmesi amacıyla kurulan Sosyal Güvenlik Kurumunun görevleri şunlardır:

- ✓ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık uygulama programlarını dikkate alarak sosyal güvenlik politikalarını uygulamak, bu politikaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak
- ✓ Hizmet sunduğu gerçek ve tüzel kişileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, haklarının kullanılmasını ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini kolaylaştırmak
- ✓ Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; uluslararası gelişmeleri izlemek, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile iş birliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek, usulüne göre yürürlüğe konulmuş uluslararası antlaşmaları uygulamak
- ✓ Sosyal güvenlik alanında, kamu idareleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak
- ✓ Bu Kanun ve diğer kanunlar ile Kuruma verilen görevleri yapmak

ETKİNLİK 1

1. İlgilendiğiniz alanla ilgili örnek bir iş kazası tespit ederek örnek bir iş kazası raporu düzenleyiniz.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

İş kazalarında yapılması gereken hukuki işlemleri araştırınız.

İş kazalarında yapılacak işlemleri sıralayınız.

İlgilendiğiniz alanla ilgili kaza haberlerini araştırınız.

Bir işletmeye ya da Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimine giderek arşivden kaza raporlarını inceleyiniz.

Örnek bir kaza durumu belirleyerek kaza raporu düzenleyiniz.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

İşlem Basamaklarını dikkate alınız.	İlgili kurum ve kuruluşların internet sitelerinden faydalanabilirsiniz. Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden (OSGB) bilgi alabilirsiniz. İnternette ya da yazılı basından çıkmış kaza haberlerini tarayabilirsiniz.
--	---

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Bütün mesleklerde çalışanların sağlıklarını sosyal, ruhsal ve bedensel olarak en üst düzeyde sürdürmek, çalışma koşullarını ve üretim araçlarını sağlığa uygun hâle getirmek, çalışanları zararlı etkilerden koruyarak işin ve çalışanın birbirine uyumunu sağlamak üzere kurulmuş olan multi-disipliner bilim dalının adı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Mobing
B) İş sağlığı ve güvenliği
C) Çalışan nörolojisi
D) İş yeri sağlığı
E) İş patolojisi
- Bir çalışan, iş yerinde çalışırken kafasına sivri bir cisim düşmüş ve iş kazası geçirmiştir. Bu tür kazaların olmaması için çalışanın hangi kişisel koruyucu donanımı kullanması gerekir?
A) Baret
B) Eldiven
C) Koruyucu gözlük
D) İş elbisesi
E) Kulak koruyucu
- Binaların havalandırma tesisatları iyi çalışmaz ve yüksek sıcaklık söz konusu olursa aşağıdakilerden hangisi gerçekleşmez?
A) Nabız yükselir.
B) Terleme artar.
C) Dikkat azalır.
D) Verimlilik artar.
E) Baş dönmesi yaşanır.
- Öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği konularını anlatan öğretmen, meslek hastalıklarının sınıflandırılması konusunu anlatırken aşağıdakilerden hangisini saymamalıdır?
A) Kimyasal etken kaynaklı meslek hastalığı
B) Meteorolojik etken kaynaklı meslek hastalığı
C) Biyolojik etken kaynaklı meslek hastalığı
D) Psikolojik etken kaynaklı meslek hastalığı
E) Ergonomiye özensizlikten kaynaklanan meslek hastalıkları

5. İş kazalarının % kaçını önlenemez kazalardır?
A)98 B)88 C)20 D)10 E)2
6. Aşağıdakilerden hangisi iş kazalarını meydana getiren nedenlerin birinci sırasında yer almaktadır?
A) Tehlikeli davranış
B) Tecrübesizlik
C) Fiziksel güç yetersizliği
D) Nedeni bulunamayan sebepler
E) Hastalık
7. Aşağıdakilerden hangisi iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kuruluşlardan biri değildir?
A) İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
B) Mesleki Yeterlilik Kurumu
C) Orman Genel Müdürlüğü
D) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı
E) İSGÜM (İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığı)
8. Aşağıdakilerden hangisi solunum sisteminin korunmasında kullanılan kişisel koruyucu donanımdır?
A) Maske
B) Koruyucu gözlük
C) Baret
D) Eldiven
E) Ayakkabı
9. Aşağıdakilerden hangisi iş kazalarında dolaylı zararlardan biri değildir?
A) Kaybolan iş günü ve iş gücü
B) Sipariş kayıpları
C) Tazminat maliyetleri
D) Mahkeme masrafları
E) Şirketin itibar kaybı

CEVAP ANAHTARI

1- B	2- A	3- D	4- B	5- A	6- A
7- C	8- A	9- C			

KAYNAKÇA

- ✓ G. Tozkoparan, J. Taşoğlu, İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulamaları ile İlgili İş Görenlerin Tutumlarını Belirlemeye Yönelik Bir Araştırma, Uludağ Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi, 1, 181-209, 2011.
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Alt Düzenlemeleri.
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu.
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
- ✓ B. O. Alli, Fundamental Principles of Occupational Health and Safety, ILO, Geneva, 2001.
- ✓ S. Dursun, Güvenlik Kültürünün Güvenlik Performansı Üzerine Etkisine Yönelik Bir Uygulama, Doktora Tezi, Uludağ Üniversitesi, Bursa, 2011.
- ✓ T. Demirbilek, İşletmelerde İş Güvenliği Kültürünün Geliştirilmesi, Çalışma Ortamı, Sayı: 96, 5-7, 2008.
- ✓ A. Esin, İş Kazalarına Değişik Yaklaşım-Davranışsal Güvenlik, Mühendis ve Makine Dergisi, Türkiye Makine Mühendisleri Odası Birliği Yayını, Sayı:567, 3-9, 2007.
- ✓ TS EN 12464 no.lu Işık ve Işıklandırma-İş Mahallerinin Aydınlatılması-Bölüm 1: Kapalı Alandaki İş Mahalleri Standardı.
- ✓ AS1680.1:2006 Interior and Workplace Lighting General Principles and Recommendations.
- ✓ Avrupa İş Sağlığı ve Güvenliği Ajansı (2010), Yeni Ortaya Çıkan ve Acil Önlem Gerektiren Riskler Hakkında Avrupa İşletmeler Araştırması.
- ✓ H. Leyman, The Contend and Development of Mobbing At Work, European Journal of Work and Organizational Psychology 5 (2), p. 165-184, 1996.
- ✓ Ç. Vatansever, G. Özağaç, Risk Değerlendirmede Yeni Bir Boyut: Psikososyal Riskler, Namık Kemal Üniversitesi Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Bölümü, Tekirdağ, 2013.
- ✓ M. Yazıcı, iş Ekipmanları Yönetmeliği ve Kaldırma Araçlarının Kontrol Periyodlarına Bir Bakış, Mühendis ve Makina, 55(655), 30-36, 02 Eylül 2016, http://www.mmo.org.tr/resimler/dosya_ekler/b9afd5f31d364d5_ek.pdf?dergi=1 467.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

İLETİŞİM

KONULAR

1. İLETİŞİM
2. ETKİLİ İLETİŞİM YÖNTEMLERİ
3. BEDEN DİLİ

Bu öğrenme biriminde

- ✓ İletişimin temel kavramlarını,
- ✓ İletişim öğelerini,
- ✓ İletişim yöntemlerini,
- ✓ Beceri eğitimi sürecinde doğru iletişim yöntemlerini,
- ✓ Beden dilinin iletişim sürecindeki etkinliğini

öğreneceksiniz

HAZIRLIK

1. Eski toplumların iletişim kurma yollarını araştırınız.
2. İnternet üzerinden iletişim kazaları ile ilgili videolar izleyiniz.
3. İş yerinizde bir gün hiç konuşmadan çalıştığınızı düşünüp olabilecekleri not alınız.

1.1. İLETİŞİM

İletişim; duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılması, bildirişim, haberleşme, komunikasyon anlamına gelir. Günümüzde iletişim birçok araçla ve birçok yöntemle yapılmaktadır ve hayatın vazgeçilmez bir parçasıdır. Bu nedenle içinde bulunulan 21. yüzyıla “iletişim çağı” adı verilmiştir. İletişim kurulabilmesi için ortak anlamlı sembollere ve kavramlara ihtiyaç vardır.

İletişim geniş bir kavramı ifade ettiği için birçok şekilde tanımlanabilir:

- ✓ 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.
- ✓ Bir anlam arama çabasıdır.

Bir mesajı almak, yorumlamak veya göndermek, kişisel birikim tarafından etkilenir. İnsanoğlunun tüm başarılarının arkasında en temel faktör, iletişim yeteneğidir. Bu yetenek ona soyut düşünebilme, ilkel bir yaşamı daha uygar bir yaşama dönüştürebilme olanağını sağlamıştır.

İletişim semboliktir.

- ✓ Semboller,
- ✓ Jestler,
- ✓ mimikler, sesler,
- ✓ harfler,

İletişim insan davranışlarının bir ürünüdür, dinamik bir olgudur. Kültürel ve teknolojik yapıdaki değişime bağlı olarak iletişim değişir. Zamanla bazı kavramlar, kelimeler ve araçlar yerini yenilerine terk eder. İletişimin bağlı olduğu kalıplar kültürel yapıya göre gruplarca oluşturulur ve kişilerin kabul etmesi oranında süreklilik kazanır. İletişimde kullanılan sözler, özel işaretler, bir bölgenin haritasına benzer. Bir bölgenin haritası o bölgenin tüm özelliklerini vermez ama belirgin özelliklerini yansıtır. İletişimde kullanılan deyimler, kelimeler, işaretler kimi zaman değişik anlamlar içerir. İletişim kalıpları, insanların anlaşması yani mesajın etkili olması için gereklidir. İletişim kalıbı iyi düzenlenirse işaretler, kısaltmalar anlamlı hâle gelir; mesajın etkisi artar.

1.2. İLETİŞİM NİÇİN GEREKLİDİR?

İletişim, insanların birbirlerini anlaması için bir köprüdür. Günlük hayatta iletişim zorunlu bir ihtiyaçtır. Aile, iş ve sosyal hayat düşünüldüğünde iletişim kurmadan bu süreci ilerletmek mümkün değildir. Önemli bir güç olan bilgiye hızlı ve doğru bir şekilde erişme ve bilgiyi iletmenin temel aracı iletişimdir. Her insan uzak veya yakın çevresi ile iletişim kurar. Yalnızca kullanılan yöntem ve araçlar değişir.

İletişimin gerekliliği şöyle sıralanabilir:

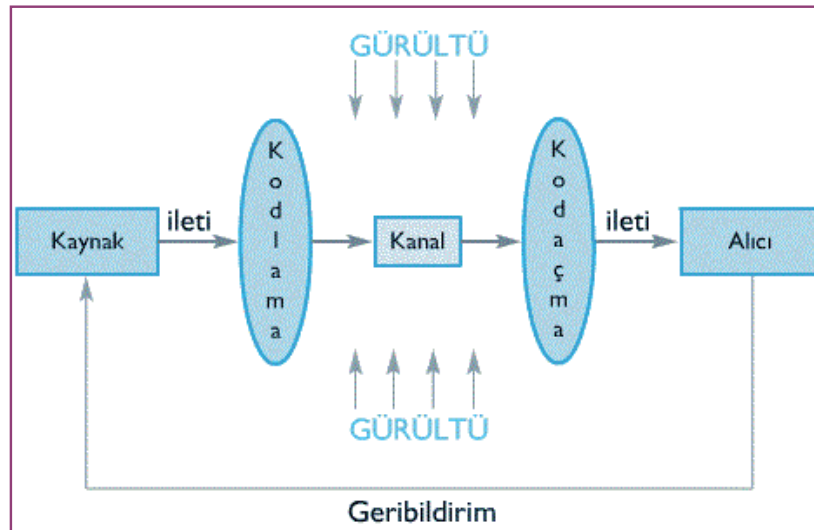
- ✓ Toplumsal sistemlerin yürümesi için gereklidir.
- ✓ Sosyal uyum için gereklidir.
- ✓ Aile yaşamı için gereklidir.
- ✓ İş hayatında gereklidir.
- ✓ Eğitim sürecinde gereklidir.

1.3. İLETİŞİMİN ÖGELERİ

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 tam olarak gerçekleşmesi için üç temel faktör bulunmalıdır.

İletişimin temel faktörleri “kaynak, alıcı, ileti (mesaj)”dır. Bu üç temel faktör dışında kanal, kod, dönüt ve filtre gibi alt faktörler de iletişim süreci için önemlidir. (Görsel 1.1)



Görsel 1.1: İletişimin temel faktörleri

Aşağıda iletişim öğeleri örneklendirilmiştir:

- Kaynak Alıcı (hedef) : Servis elemanları
- Mesaj (bilgi, haber) : Sabah servise aynı anda 3 aracın geleceği
- Kanal (araç) : Telefon
- Kod: Atölyeler hazırlansın!
- Filtre (algı) : Saat 10.00'a kadar atölyeler düzenlensin!
- Dönüt (Geribildirim):Atölyelerin 3 araca hizmet verecek şekilde hazırlanması

1.3.1. KAYNAK (GÖNDERİCİ)

Gönderici (mesajın kaynağı), iletişimi başlatan veya iletiyi gönderendir. Gönderici olmadan iletişim kurulamaz. İletişim önce göndericinin zihnindeki düşüncelerle ortaya çıkar. Kaynak, sahip olduğu tecrübe ve bilgilere göre mesaj olarak iletecek bir düşünce oluşturur, mesajı iletmeye önce onu “kod”lar. Bir düşüncüyü formüle eder ve “kanal” kullanarak mesajı alıcıya gönderir. İletişimin başarılı bir şekilde gerçekleşmesinin temel koşullarından biri, göndericinin uygunluğudur. Gönderici, mesajı alıcının zihinsel algı yeteneğine göre kodlamalıdır. Alıcının algılayamayacağı bir mesaj, sadece bir gürültüdür.

1.3.1.1. KAYNAĞIN TAŞIMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

İletişim, kaynağın mesajı göndermeye başlaması ile ortaya çıkar. Kaynak, mesajı ileten kişi veya mesajın çıkış noktası olarak tanımlanabilir. İyi bir iletişim için kaynağın taşıması gereken özellikler vardır.

Bu özellikler kısaca şu şekilde belirtilebilir:

- ✓ Kaynak, bilgili olmalıdır.
- ✓ Kaynak, kodlama özelliğine sahip olmalıdır.
- ✓ Kaynak, bulunduğu konumdaki rolüne uygun davranmalıdır.
- ✓ Kaynak, tanınmalıdır. Tanınmayan veya olumsuz tanınan kaynağın göndereceği mesajlar, alıcılar üzerinde gerekli etkiyi oluşturmaz.

1.3.1.2. MESAJ (BİLGİ, HABER)

Mesaj, alıcı için uyaran olarak işlev gören bir sinyal ya da sinyaller birleşimidir. İletişim, kaynağın gönderdiği mesajın alıcı tarafından algılanmasıdır. Düşünce, duygu ya da bilginin kaynak tarafından kodlanmış biçimi olarak tanımlanan mesaj, bir duygu veya düşüncüyü aktarmayı isteyen kaynağın ürettiği sözel, görsel ve işitsel simgelerden oluşan somut bir üründür. Mesaj, göndericinin alıcıya gönderdiği veri iletileridir. Mesaj bir konuşma ise “duyulan”, yazılı ise “okunan”, jest ise “görülen ve hissedilen” bir mesajdır. (Görsel 1.2)



Görsel 1.2: Mesaj

Örneğin, işe geç gelen bir çalışana kaşlarını çatarak “Günaydın!” diyen bir usta, bir selamın ötesinde bir şeyler söylemektedir. Göndericinin sembollerini alıcı tanıyamıyorsa iletişim gerçekleşmez.

Mesajın taşınması gereken özellikler:

- ✓ Mesaj anlaşılır olmalıdır. Anlaşılamayan söz, deyim ve mimiklerden oluşan mesajlar algılanamayacak ve iletişim sağlanamayacaktır.
- ✓ Mesaj açık olmalıdır. Kaynak, göndereceği mesajla alıcıdan ne istediğini belirtmelidir.
- ✓ Mesaj, doğru zamanda iletilmelidir. Mesajın gönderileceği zaman iyi belirlenmelidir. Alıcıdan beklenen davranış da zamanlı olmalıdır.
- ✓ Mesaj, uygun kanalı izlemelidir. Mesaj, uygun yolu izlemeden alıcıya varırsa etkinliğini kaybeder ve alıcı ile kaynak arasındaki ilişki yetersiz olur. Özel ilaveler veya davranışlarla mesaj ek anlamlı hâle getirilirse kaynak üzerindeki etkisi istenilenin dışında gerçekleşir ve hedefte beklenmeyen düşünce ve davranışlar oluşur.
- ✓ Mesaj, kaynak ve alıcı arasında kalmalıdır. Mesaj, kaynaktan alıcıya ulaşıncaya kadar değişik kişi ve kademelerden geçebilir. Yüz yüze olmayan iletişim bu tür mesajlara dayanır. Bu durumda asıl mesaj anlamının dışında algılanır. Çocukların oynadığı kulaktan kulağa oyunu bu durumu örneklendirir.

1.3.1.3. KANAL (ARAÇ)

Kanal, mesajları taşıyan herhangi bir fiziksel araçtır. Kanal, mesajın göndericiden alıcıya iletildiği yoldur. Bu yol ışık dalgaları, radyo dalgaları, ses dalgaları, telefon kabloları ve sinir sistemi olabilir. Kanal mesajın türüne uygun seçilmelidir. Doğru inşa edilmiş bir karayolu, bir otomobil için önemlidir ancak bir tren açısından hiçbir anlam ifade etmez. Bu bakımdan iletişimin gerçek anlamda sağlanabilmesi için mesajın uygun kanalla gönderilmesi önemli bir unsurdur.

Örgütlerde iletişim kanalları, resmî ve gayriresmî olabilir. İşletme içindeki resmî iletişim kanalları; emir-komuta zinciri, öneri-şikâyet kutuları, şirket dergisi ya da işletme toplantıları olabilir. Gayriresmî iletişim kanalları işletmedeki söylentilerdir. İşletme dışı iletişim ise iletişim ağları ile birbirine bağlı olan milyonlarca bilgisayarla insanlara ve örgütlere çok gelişmiş bir iletişim olanağı sağlamıştır.

Ana kural, iletişimin etkili ve verimli olabilmesi için kullanılan aracın mesaja uygun olmasıdır. İnsanlar işitsel, görsel ve duygusal zekâlı olabilir. Bu zekâ türlerinin hepsine erişebilmek için iletişimde mümkün olduğu kadar çeşitli kanal birlikte kullanılmalıdır.

1.3.1.4. ALICI (HEDEF)

Vericinin mesajını algılayan kişi, alıcıdır. Alıcı; tek veya çok kişi olabilir, belirli ve belirsiz olabilir. Ancak mesaj birine ulaşmamışsa iletişim gerçekleşmemiş demektir.

Kodlanmış mesajı alan ve kodunu açan kişi, alıcıdır. Alıcı, mesajı taşıyan sembolleri algılayıp anlam vererek iletişimi sonlandırır ya da kendisi bir mesaj göndererek gönderici konumuna geçer. İletişimin gerçekleşmesi için en az iki kişiye ihtiyaç vardır. Bunlardan biri kaynak, diğeri alıcıdır. İnsan, kendisiyle kurduğu iletişimin dışında (Düşünme ve hayal kurma, kişinin kendi kendisiyle kurduğu iletişimdir.) tek başına iletişim kuramayacağına göre mutlaka alıcı veya alıcılar gerekir. İletişimde gönderilen mesaj tek olmasına rağmen aynı mesajın bir tek alıcısı bulunduğu gibi birçok alıcısı da bulunabilir. Aynı şekilde bir mesajın bir veya birçok göndericisi de olabilir. Mesajın alıcısı çoğaldıkça mesaj aslından uzaklaşır ve iletişimde başlangıçta arzu edilen amaç gerçekleşmez.

Etkin iletişim için alıcının taşıması gereken özellikler şunlardır:

- Alıcı, mesajı algılayabilmelidir. Alıcı, gönderilen mesajı algılayacak düzeyde olmalı, algılama engeli olmamalıdır.
- Ayrıca alıcının arzulu olması gerekir. Eğer alıcı, kaynağın gönderdiği mesaja karşı kayıtsız ise mesaj algılanmayacak, iletişim gerçekleşse bile etkin iletişim olmayacaktır.
- Alıcı, bilgili olmalı ve geri-besleme sistemine sahip olmalıdır.
- Alıcı, seçici olmalıdır.
- Alıcı, bulunduğu konuma uyabilmelidir. Örneğin, öğrenci öğretmenin rehber olduğunu kabul ederse kaynağın isteklerini kabul edebilecek ayrıca kendi davranışlarının sınırlarını bilecek ve mesajı etkin bir şekilde alabilecektir.
- Alıcı, kaynak olabilme özelliği taşımalıdır. Zaman zaman alıcı, kaynak, kaynak ise alıcı durumuna geçer. Bu nedenle alıcının da kaynak olma özelliğini taşıması gerekir.

1.3.1.5. KODLAMA-KOD AÇMA

Kodlama, basit bir el hareketinden karmaşık bir matematik formülüne kadar çok geniş bir anlamı kapsayabilir. Bilginin, düşüncenin, duygunun iletmeye uygun mesaj hâline getirilmesine “kodlama” denir.

Mesajın yorumlanarak anlamlı bir şekilde algılanması sürecine “kod açma” denir. Kodlamada anlam birliğine dikkat etmek gerekir. Gönderici, alıcının kendisi gibi aynı anlamları vereceği sembolleri ve hareketleri kullanmalıdır. Örneğin, bazı ülkelerde başı öne eğmek “hayır” anlamına, sağa sola sallamak “evet” anlamına gelir. Bu ülkelerin birinde yaşayan insanların ülkemize turist olarak gelmeleri hâlinde yanlış anlaşılmanın oluşması kaçınılmazdır.

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. Mesaj, alıcının bildiği bir dille yazılmamışsa alıcı bunun kodunu çözemez. Örneğin, dilimizde gerçek anlamının dışında başka anlam ya da anlamlarda kullanılan sözcük veya cümleler vardır. “Gözünü dört aç.” diyen bir kişiye, “Hayır, açmam.” demek mesajın anlaşılmadığını gösterir.

1.3.1.6. DÖNÜT (GERİ 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. Olumlu geri besleme, kaynağın amaçlamış olduğu etkiye ulaşıldığını kaynağa bildirirken olumsuz geri besleme, kaynağa alıcı üzerinde amaçlanan etkinin sağlanmadığını söyler. Kaynak, bu noktada amaçladığı etkiyi elde etmek istediğinde davranışını ve mesajını, aldığı olumsuz geri beslemeye göre yeniden düzenler.

Bireyler ve kurumlar arasında çoğu kez tek yönlü iletişim uygulandığı izlenir. Daha doğrusu iletişim sürecinin gerçekleştirildiği düşünülürken ileti süreci gerçekleştirilir. İletişim süreci, iki perdelik oyun gibidir. Birinci perdesi mesajın gönderilmesi, ikinci perdesi ise mesajın kaynağına dönüşüdür.

Geri Besleme İletişim Sürecine Ne Kazandırır?

- ✓ İletişimin amacına ulaşıp ulaşmadığını ortaya koyar.
- ✓ Mesajın amaçlandığı gibi doğru zamanda, doğru hedefe, doğru anlamda ulaşıp ulaşmadığını ortaya koyar.
- ✓ Kaynağın başarılı olup olmadığını ortaya koyar.
- ✓ Mesajı iletmede kullanılan kanalın doğru olup olmadığını ortaya koyar.
- ✓ Geri beslemenin doğru şekilde, doğru araçlarla alınıp alınmadığını ortaya koyar.
- ✓ Süreç içinde hangi aşamada, niçin başarısız olduğunu ortaya koyar.
- ✓ Bir sonraki iletişim sürecinde kullanılabilecek bilgileri sağlar.
- ✓ Bir sonraki iletişim sürecini doğru bilgilerle oluşturmayı sağlar.

1.3.1.7. FİLTRE (ALGILAMA VE DEĞERLENDİRME)

Filtre, göndericinin ve alıcının kendisine ulaşan mesajları değerlendirmesiyle ilgilidir. Burada devreye algılama girer. 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. Algılamadaki farklılık, dışsal ve içsel faktörler olmak üzere iki unsura bağlanabilir. (Görsel 1.3)



Görsel 1.3: Filtre (Algılama)

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; kimi zaman aynı uyarı farklı kişiler tarafından değişik şekilde algılanabilir

1.3.1.8. GÜRÜLTÜ

İletişimi engelleyen bütün faktörler gürültü sayılır. Gürültü, iletişim sürecinin herhangi bir aşamasında istem dışı ortaya çıkan, iletişimi engelleyen, iletişim sürecini olumsuz etkileyen bir faktördür. Kaynak birimin gönderdiği mesajla hedef birimin aldığı mesaj arasında fark olmuşsa bu gürültüden kaynaklanmıştır. (Görsel 1.4)



Görsel 1.4:İletişimi olumsuz etkileyen gürültü

ETKİNLİK 1

- ✓ İletişim kavramını ve iletişim öğelerini numaralandırılmış yerlere yazınız.

1-.....

2-.....

3-.....

4-.....

5-.....

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Mesaj metni hazırlayınız.
- ✓ Mesajı iletiniz.
- ✓ Geri besleme alınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	İletişim öğeleri konusunu okuyunuz.
2. İşlem Basamağı	Göz kontağı kurunuz. Sessizliği sağlayınız.
3. İşlem Basamağı	İletişim öğelerinde dönüt (geri besleme) bölümünü gözden geçiriniz. Sorular sorarak mesajın doğru algılandığından emin olunuz.

HAZIRLIK

1. Günümüzdeki iletişim araçları ile geçmiş yıllardaki araçları karşılaştırınız.
2. Günlük hayata kullandığınız iletişim araçlarını listeleyiniz. En çok hangi iletişim aracını kullandığınızı belirleyiniz.
3. İş yerinde çalışanlarla hangi sıklıkta ve ne tür bir iletişim kurduğunuzu inceleyiniz.

1.2. ETKİLİ İLETİŞİM YÖNTEMLERİ

Etkili iletişim, bir zaman yönetimi unsurudur. İletişimde yeteri derecede açık olunursa iletilmek istenen mesaj, etkin bir biçimde alıcıya ulaşır. İletişimin zayıf olması, karışıklığa neden olur.

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 gereklidir.

1.2.1. ETKİLİ İLETİŞİM KURMADA UYGULANABİLECEK YÖNTEMLER

Etkili iletişim kurmada uygulanabilecek yöntemler; iletişimin kişisel ve çevresel engellerini aşmak, empatik iletişim kurmak, güdüleyici iletişim kurmak, etkin iletişim kurmak ve ikna edici iletişim kurmaktır.

1.2.1.1. İLETİŞİMİN KİŞİSEL VE ÇEVRESEL ENGELLERİNİ AŞMAK

İnsanlar aldıkları mesajları, kendi bilgi ve tecrübelerine göre algılar ve yorumlar. Yorumlarken de çoğu zaman olayları olduğu gibi değil, olmasını istediği gibi değerlendirir. Mesajın doğru anlaşılmasının yollarından biri iletişim engellerini ortadan kaldırmaktır. (Görsel 1.5)

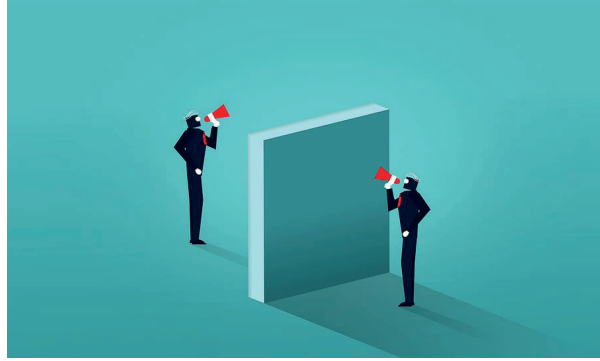
İletişimin kişisel engelleri şöyle sıralanabilir:

- ✓ 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 kullanmalıdır.
- ✓ 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.



Görsel 1.5: İletişim engelleri

1.2.1.2. EMPATİK İLETİŞİM

Bir kişinin kendini karşındaki kişinin yerine koyarak olaylara onun bakış açısıyla bakması ve o kişinin duygu ve düşüncelerini doğru olarak anlaması, hissetmesi ve bu durumu ona iletmesi sürecine “empati” denir.

Empati kuracak kişi kendini karşındakinin yerine koyabilmeli ve olaylara onun bakış açısıyla bakabilmelidir yani onun algı alanına girebilmelidir. Empati kurmak için karşıdaki kişinin duygu ve düşüncelerini iyi anlamak gerekir. Karşıdaki kişinin sadece duygularını ya da sadece düşüncelerini anlamak yeterli değildir, zihninde oluşan empatik anlayışın karşıdaki kişiye iletilmesi de gereklidir. (Görsel 1.6)



Görsel 1.6: Empatik iletişim

1.2.1.3. GÜDÜLEYİCİ İLETİŞİM

Güdü, insanı belli bir amaç için harekete geçiren güçtür. İletişimin ikna yeteneği, güdüleyici olmasına bağlıdır. Örgütlerde güdüleyici iletişimin olabilmesi için mesajın aşağıdan yukarıya ve çapraz bir şekilde dolması gerekir. Bu sayede örgütteki herkes tüm gelişmelerden haberdar olur.

1.2.1.4. ETKİN İLETİŞİM

Etkin iletişim, amaçlanan anlamı mümkün olduğu kadar göndericinin gönderdiği anlama yakın bir biçimde hedefe iletmekle mümkün olur. Etkin iletişim, anlam düşüncesine ve anlamlarının tutarlılığına bağlıdır. Etkin iletişim, alıcının algılayabileceği şekilde mesajı iletmekle mümkün olur. Etkin iletişim, mesajın tam olarak algılanması ve gerekli tepkinin gösterilmesiyle sağlanır.

1.2.1.5. İKNA EDİCİ İLETİŞİM

En basit bir diyalogun bile ikna etme ile ilişkisi vardır. İnsanlar genellikle başkalarının davranışlarını, kendi arzuları doğrultusunda değiştirmek için ilişki kurar, güç kullanarak ya da ikna yoluyla bu isteklerini gerçekleştirmek ister. Formal ilişkiler güç, informal ilişkiler ise ikna sayesinde gerçekleşir. İkna etmek inandırıcı olmaya bağlıdır. İnanç, tutum ve davranış değiştirmede ikna daha kalıcıdır. “Bir atı zorla suya götürebilirsiniz ama zorla su içiremezsiniz.” diyen atasözü iknanın önemini vurgulamaktadır. İknanın temelinde inandırma, inandırmanın temelinde de güvenilirlik vardır.

1.2.3. İLETİŞİM TÜRLERİ

İletişim türleri sözlü iletişim, sözsüz iletişim ve yazılı iletişim olmak üzere üç gruba ayrılabilir.

1.2.3.1. SÖZSÜZ İLETİŞİM

Sözsüz iletişim, iletişimin en temel türlerinden biridir. İletişimin birincil aracı dildir fakat mesajın gönderilmesinde ve alınmasında, iletişime katkı sağlayan başka faktörler de vardır. Sözsüz iletişim veya vücut dili yoluyla elbiseler, mekân kullanımı, jest ve mimikler, göz hareketleri ve göz teması mesaj iletimine yardımcı olur. 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. Duygu ve düşüncelerin kelimelere dökülemediği durumlarda bir bakış, başın bir dönüşü, kavrayan bir jest, savunucu bir mimik binlerce kelimedenden fazla anlam taşımaktadır. (Görsel 1.7)



Görsel 1.7: Sözsüz iletişim

Sözsüz iletişim olan beden dili konusu “Öğrenme Faaliyeti 3” bölümünde ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır.

1.2.3.2.SÖZLÜ İLETİŞİM

Mesleki eğitimde beceri eğitimi sürecinde en çok kullanılan iletişim türlerinden biri sözlü iletişimdir. Sözlü iletişim, konuşma dili olarak da adlandırılır. Yüz yüze görüşmeler, toplantılardaki konuşmalar, brifingler, halka hitaplar, telefonla yapılan görüşmeler, konferanslar vb. biçiminde kurulur.

Sözlü iletişim, yüz yüze olabileceği gibi radyo, televizyon ve telefonla da olabilir. Dil ve dil ötesi olmak üzere iki kısma ayrılır. Karşılıklı konuşmalar, hatta mektuplaşmalar “dil ile iletişim” olarak kabul edilebilir. Dil ile iletişimde kişiler mesajlarını birbirine iletir. Dil ötesi iletişimde ise sesin niteliği önemlidir (ses tonu, sesin hızı, şiddeti, hangi kelimelerin vurgulandığı, duraklamalar vb.).

Dil ile iletişimde kişilerin ne söylediği, dil ötesi iletişimde ise nasıl söylediği önemlidir. Araştırmalar, insanların birbirlerine ne söylediğinden çok nasıl söylediğine dikkat ettiğini göstermektedir. Mesajın doğru iletilmesi, seçilen kelimelere bağlıdır ancak algılanması önemli ölçüde dil ötesine göre olur.

Sözlü iletişimde etkinlik bakımından sesin büyük bir önemi vardır. Ses; insanın tutumunu, duygularını ve iç dünyasını yansıtır. İnsanın iç dünyasının aynası sestir.

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.

1.2.3.3.YAZILI İLETİŞİM

Yazı, insanın ve toplumların geçirdiği toplumsal ve kültürel evrim sürecinin ürünüdür. Yazının icadı, bürokrasinin kurulmasına ve gelişmesine katkıda bulunmuş ve aynı zamanda yazı hem din kurumunun hem de devletin siyasal örgütlenme biçiminin üzerinde etkili olmuştur. Yazı, merkezî bürokrasi ve taşra örgütleri arasında toplumsal yaşamın temel ilkelerini siyasi otorite tarafından eş güdümlenmesi olanağını sağlamıştır.

Yazılı iletişim, bireyler ve gruplar arasındaki iletişimden çok örgütsel iletişimde büyük bir öneme sahiptir. Bu eğitimin konusu olan mesleki eğitimde, beceri eğitimi sürecinde yazılı iletişim diğer yöntemlere göre daha az kullanılmaktadır.

1.2.3. İLETİŞİM ARAÇLARI

İletişim araçları, bilgi akışını sağlayan araçlara verilen genel isimdir. Bu akış, “bireyden çoğula” veya “çoğuldan bireye” bilgi yönüyle olan iletişime göre çeşitlenir.

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 çizi 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 aktarılacak mesajların tanıtımı, eğlence, eğitim, gezme, tüketme adına iletilen etkinliklerin sağlandığı iletişim araçlarıdır (fuar, konser, defile, konferans vb.).

Sanatsal İletişim Araçları: İster plastik ister estetik olsun, her türlü sanat faaliyeti veya sanatçı ile sağlanan iletişim araçlarıdır (dans, resim, müzik, şarkı, sergi, konser, tiyatro, heykel, animasyon vb.).

ETKİNLİK 1

- ✓ Beceri eğitimi sürecinde etkili iletişim yöntemlerini kullanarak doğru iletişim uygulayınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

Sınıf 3 gruba ayrılır. Her grup için bir anlatıcı belirlenir. Daha sonra bir konu belirlenir. Belirlenen konuyu anlatıcılar gruplara anlatır. 1. gruba konu sadece işaretlerle anlatılmaya çalışılır söz ve yazı kullanılmaz. 2. gruba sadece tahtaya yazarak anlatılır. 3. gruba ise sadece konuşarak anlatılır, yazı ve beden hareketleri kullanılmaz. Bu iletişimin eksik kalan kısımları sınıfta tartışılır.

Sınıf ortamında olunmadığı durumlarda aile veya iş ortamında aynı konu 3 farklı kişiye sözsüz, sözlü ve yazılı olarak anlatılarak uygulama yapılabilir.

- ✓ Anlatım için hazırlık yapınız.
- ✓ İletişim engellerini ortadan kaldırınız.
- ✓ Anlatımı yapınız.
- ✓ Geri besleme alınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Gruba göre sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim türlerini gözden geçiriniz.
2. İşlem Basamağı	Kişisel iletişim engelleri konusunu gözden geçiriniz.
3. İşlem Basamağı	
4. İşlem Basamağı	Kullandığınız iletişim türüne göre ortaya çıkan iletişim kazalarını ve iletişimin eksik kalan yönlerini not alınız.

HAZIRLIK

1. Günlük yaşamdaki anlaşma yöntemlerini ve işitme engelli insanların anlaşma yöntemlerini gözlemleyip not alınız.
2. Kırgın olduğunuz bir arkadaşınıza bunu konuşmadan nasıl ifade edersiniz? Beş tane yöntem belirleyiniz.
3. Sevdiğiniz, kırgın olduğunuz ya da tanımadığınız bir insana karşı tavrınızı gözlemleyiniz. Onlara, duygularınızı hangi yöntemlerle yansıtıyorsunuz?
4. Kültürümüzde sözle ifade edilmeyen, sadece bedensel mesajlarla aktarılan davranışların neler olduğunu gözlemleyip listeleyiniz.

1.3. BEDEN DİLİ

Beden dili insanın kendini ifade edebileceği yöntemlerin en doğalıdır. Karşıdaki kişiyi anlamanın yolu da onun beden dilini çözmekten geçer.

1.3.1. MESAJ TÜRLERİ

Duygu ve düşüncelerin sözlü, sözsüz ya da yazılı bir anlatımla insanlara ulaşmasını sağlayan sembollere “mesaj” denir. Bir diğer deyişle anlamı olan her şey mesajdır.

Sözlü mesaj: Bireysel yaşamdan gruplaşmalara yönelen insanlar, beden dilleri ile iletişimde, belirli bir aşamaya gelmiş fakat karşılıklı iletişimde bir kopukluğun olduğunu hissetmiştir. Bu nedenle belirli semboller ve değişik seslerle durumlarını anlatmaya çalışmıştır. Zamanla aynı şeyler için aynı sesleri çıkarmaya başlayınca o sözcük, gösterilen şeyin adı olmuştur. Bu şekilde “dil” denilen ifade biçimi ortaya çıkmıştır. İnsanlar, sözcüklerle anlaşmaya başlayınca bedensel mesajları daha az kullanma yolunu seçmiştir.

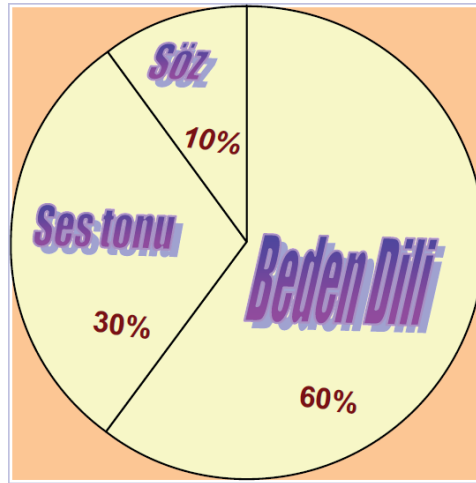
Ses tonu ile desteklenerek söz ile ifade edilen mesajlara “sözlü mesaj” adı verilir. Konuşma ile verilen mesajlar, “söz” ve “ses” olmak üzere iki kısımda değerlendirilir. Sözel unsur, sözcükler ve onların gerçek anlamlarını içerirken ses unsuru kararlılığı, telaffuzu, tonu, ritmi, vurguyu ve şiddeti kapsar. Örneğin, “Buraya gel!” veya “Otur!” ifadeleri sesin şiddeti, vurgusu ve tonuna bağlı olarak farklı anlamlar taşır.

Çok fazla ve çok hızlı konuşmaktan kaçınılmalıdır. Bir topluluk içinde sesin tonu, yüksekliği, konuşma süresi, şekli içinde bulunulan çevreye göre ayarlanmalıdır. Sözlü mesajlar içinde değerlendirilen, “dil ötesi” olarak tanımlanan mesajlar da vardır. Mektup, elektronik posta (e-mail), telefonla mesaj akla ilk gelenlerdir.

Sözsüz mesaj: El, kol, baş, ayak ve vücudun diğer kısımları ile yapılan işaret ve hareketlere “sözsüz mesaj” denir. Bir diğer deyişle beden aracılığıyla verilen mesajlardır. Sözsüz mesajların öncelikli işlevi, duyguları yansıtmak; diğer işlevi ise sözlü ifadeyi desteklemek ve onun akıcılığına katkıda bulunmaktır.

Kimi zaman iletişim kurmamak da bir mesaj niteliği taşır. Bir kişinin tanıdığı birinin, o kişiyi gördüğü hâlde görmezden gelerek yanından hiç konuşmadan, selam vermeden geçip gitmesi, kişiyi dikkate almadığı, konuşmak istemediği ya da önemsemediği mesajlarını taşır.

İlk izlenim: Daha önce birbirlerini hiç görmemiş insanlar, ilk kez karşılaştıklarında kısa sürede birbirleri hakkında bir izlenim edinir. Kişinin güvenilir veya güvenilmez, hoş veya nahoş, önemsenecek veya önemsenmeyecek, uyumlu veya uyumsuz olduğu gibi algılamaları içeren bu ilk izlenimler, otuz-otuz beş saniye gibi kısa bir sürede oluşur. Yapılan araştırmalarda “gözle” alınan mesajın ilk izlenimin yüzde altmışını, “kulakla” alınan mesajın ise yüzde otuzunu oluşturduğu belirlenmiştir. Kişinin “ne söylediğini” belirten içerik ise ilk izlenimin ancak yüzde onunu oluşturmaktadır. (Görsel 1.8)



Görsel 1.8: İlk izlenim

Bu sonuçlardan bir insanla ilk karşılaşıldığında “nasıl” görüldüğü, nasıl bir yüz ifadesine sahip olduğu ve nasıl konuştuğu, ne konuştuğundan daha önemli olduğu anlaşılmaktadır.

İlk izlenimi edinirken insanları yanıltabilecek bir nokta vardır. Bu; ilk kez karşılaşılan kişinin geçmişten birini çağrıştırıyor olmasıdır. Bu durum kimi zaman yanlış karar vermeye sebep olabilmektedir.

Bedensel mesajlarla kazanılan ilk izlenim, daha sonra ses tonu ve konuşmaların etkisiyle yerini belirli bir zaman sonra “kalıcı izlenime” bırakır. Kalıcı izlenimde söz ve ses unsurlarının yüzdesi artar, gözle algılanan mesajın yüzdesi azalır. Bir süre sonra insanların bedensel mesajlarının etkisi, ilk andaki yüksek etkisini yitirir. Konuşulan konunun yani içeriğin etkisi artar.

Sözsüz mesajları oluşturan dört unsur vardır. Bunlar; beden dili, bedensel temas, mekân kullanımı, araç ve aksesuarlardır.

1.3.2. BEDEN DİLİNİN TANIMI

Beden dili, sözsüz mesaj kapsamındadır ve sözlü mesajı güçlendirici, anlamı kuvvetlendirici özellikler taşır. El, kol, baş ve vücudun diğer kısımları ile yapılan, sözlü mesajı destekleyici bedensel mesajlara “beden dili” adı verilir. İnsanlar; gündelik yaşantıda çoğu kez farkında olmadan beden dilini kullanır, olaylara ve durumlara bedensel tepkiler verir. Duygu ve düşüncelerini sözcüklerle anlatmakta zorluk çekenlerin de sıklıkla beden diline başvurdukları görülür. Beden dili kişinin kendine olan güven ve güvensizliğini doğrudan yansıtır. Asık surat, çatık kaş, düşük omuz sıkıntılı olmayı belli ederken gözlerin ıslık ıslık olması, hafif tebessüm ve hareketlilik, mutlu olmayı gösterir. Beden dili kültürden kültüre değişebilir. Yaşlara ve cinsiyetlere göre de farklılık gösterebilir. Hatta aynı kültürel çevrede yetişmiş, benzer eğitimi almış kişiler arasında da farklı özellikler olabilir.

Beden dilindeki farklılıklar yaş, cinsiyet ve kültüre göre değişmektedir. Çocukluk dönemi beden dilinin en çok kullanıldığı dönemdir. Korkma, heyecanlanma vb. duygular bedensel mesajlara yansır. Buna içgüdüsel beden dili denir. Yaş ilerledikçe bedensel mesaj azalır, yerini sözel ifadeye bırakır.

Erkek ve kadınların biyolojik özelliklerden kaynaklı davranış farklılıkları vardır. Bu farklılıklar kendilerine özgü hareketleri oluşturur.

Toplumsal yaşam tarzı, inanç ve yaşanan çevrede görülen farklılıklar da beden diline yansır. Benzer hareketler toplumlar arasında farklı anlamlara gelebilmektedir.

Eğitim sürecinde karşıdaki kişinin bedensel mesajları anlamlandırılırken yaş, cinsiyet ve kültür farklılıkları dikkate alınmalıdır.

1.3.3. BEDEN DİLİ ÖGELERİ

Beden dilini incelerken vücut iki bölümde ele alınır.

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. (Görsel 1.9, 1.10, 1.11, 1.12)



Görsel 1.9: Kuşkucu bakış



Görsel 1.10: Derin düşünce



Görsel 1.11: Şaşkınlık



Görsel 1.12: Tasarlama

Jest ve mimikler bazen bilerek kimi zaman kendiliğinden, kimi zaman da istenmedik hareketler olarak ortaya çıkar. Ancak hepsinde bilinçaltı bir neden ve amaç vardır.

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

Titreyen, sıkılmış bir yumruk, gergin bir duruş ne kadar kontrol edilirse edilsin, yoğun bir gerilimin dışı yansımasıdır.

Jestlerin verdiği mesajları incelerken kişinin her zaman benzer durumlarda aynı jestleri göstermediği unutmamalıdır.

Tokalaşma: Tokalaşma (el sıkışma) biçimi insanın hem kişiliğini hem de statüsünü belli eden hareketlerdir. Tokalaşma, karşıdaki kişinin elini sıkma şeklinden sıkma süresi ve şiddetine kadar mesajlarla dolu bir süreçtir.

El sıkma biçimlerinin ne anlama geldiği bilinirse insanların kişiliklerine ait önemli ipuçları elde edilir.

Tokalaşmaları üç ayrı grupta ele alınabilir:

Eşit statüde tokalaşma tarzı: İki el de birbirini kavrar ve avuç dışları tam sağ ve tam sol yönlüdür. Her iki kişinin de kendi varlığını karşısındakine hissettirme amacı vardır. Dengeli ve güven veren bir el tokalaşma türüdür. (Görsel 1.13)



Görsel 1.13: Dengeli ve güven veren tokalaşma türü

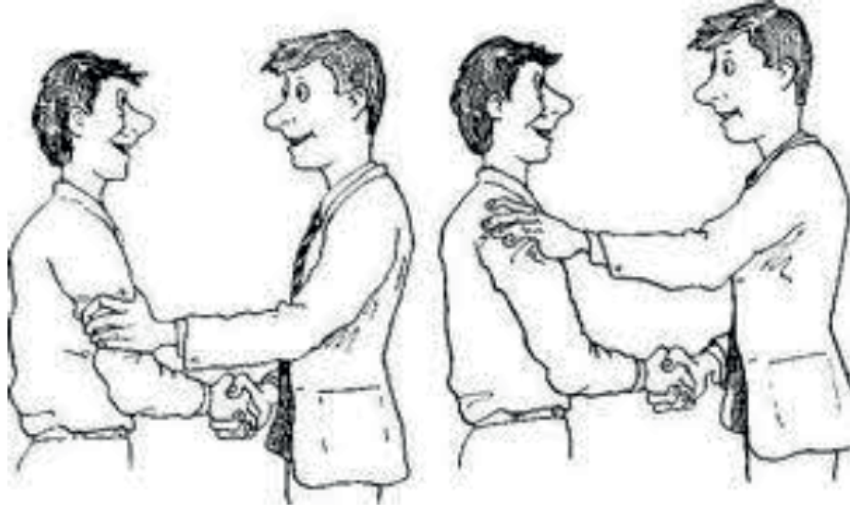
Üstünlük belirten tokalaşma tarzı: Avuç içleri yere bakar şekilde yapılan el sıkma şeklidir. Avuç içinin yere dönük olması, kişinin karşısındakine güçlü ve üstün olduğu izlenimini verme amacını taşır. Yapılan araştırmalar üst düzey yöneticilerin büyük çoğunluğunun avuç içleri yere bakar şekilde el sıkıştıklarını ortaya koymuştur. (Görsel 1.14)



Görsel 1.14: Üstünlük belirten tokalaşma tarzı

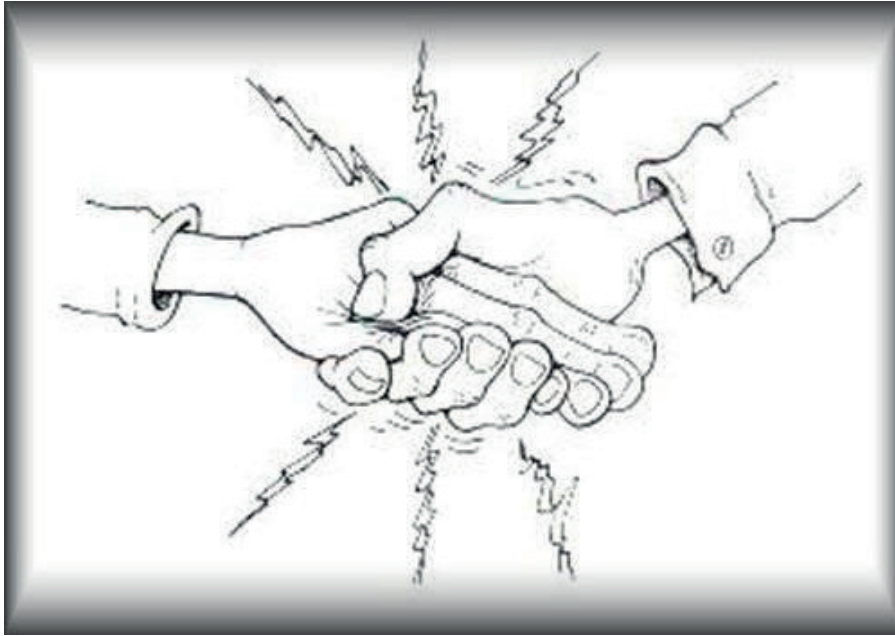
Boyun eğen tokalaşma tarzı: Parmak uçlarının diğer kişinin avucuna bırakılarak yapılan el sıkma çeşididir. Genellikle kendisine güvensiz, çekingen ve endişeli insanlarda bu tarz görülür. Bayanlarda çok sık görülen bu tür el sıkma şekli, onlar için aynı anlam ve belirtileri göstermez. İltifat ve incelik bekleme duygusu ağır basmaktadır.

Özel duyguların yansıtılması, güven ve samimiyet hislerinin belirtilmesi amacıyla bazen karşıdaki kişinin eli iki elle sıkılabilir. Benzer duygularla tokalaşırken karşıdakinin kolunu veya omzunu sol elle tutmak bazen duygusal yakınlaşmayı artırır. Ancak bu tür davranış sadece çok yakın arkadaşlar arasında yapılırsa anlamlı olur. Üst düzey bir yöneticinin başarılı, genç bir çalışanına veya öğretmenin başarılı bir öğrencisine bu şekilde yaklaşmasının o kişilerin motivasyonunu artırdığı görülmüştür. (Görsel 1.15)



Görsel 1.15: Tokalaşırken güven ve samimiyeti yansıtan koldan tutmak

Tokalaşırken güç denemesi yapmak, hem eli sıkılan kişide olumsuz duygular yaşatır hem de kişinin şiddete eğilimli olduğunu açığa çıkarır. (Görsel 1.16)



Görsel 1.16: Tokalaşırken güç denemesi

Tokalaşma işlemini kimin başlatacağı ve zamanlama önemlidir. Esas olarak el uzatma işleminin ev sahibinden misafire, yöneticiden memura, yaşça büyük olandan küçüğe, bayandan erkeğe doğru gerçekleşmesi gerekir. Ancak insanların duydukları memnuniyet veya özel duygular nedeniyle tokalaşmayı başlatan kişilerin sırası değişebilir. Tokalaşmanın süresi, insanlar arasındaki yakınlığa göre değişebilir. Uygun olan el sıkma işleminin 2-3 saniye içinde bitmesi gerekir. Bu sürenin uzaması taraflar arasındaki yakınlığın ve özlemin fazla olduğunu gösterse de çoğu kez taraflara sıkıntılı anlar yaşatır Tokalaşma ne boyun eğen ne de üstünlük gösteren bir tarzda olmalıdır. Tokalaşma içtenlikle yapılmalıdır. Ortam uygunsa hafif tebessümle desteklenen tokalaşma daha etkili olur.

Duruş: Vücudun göğüs kafesinin bulunduğu kısım o kişinin merkezidir. Jest ve mimikleri kullanırken kişinin merkezinin durumu ve yönü, onu tanımak için birçok ipucu verir. Hatta diğer özelliklerine bakmadan sadece göğüs kısmına yani merkezine bakarak önemli sayılabilecek bilgiye sahip olunabilir. Omuzların dik ve merkezin dengeli durması kendine güven duyan bir insanın görünüşüdür. Merkezin açık olması şeklinde değerlendirilen bu duruş, kişinin yaşamla barışık, kendinden hoşnut, çevresine hoşgörülü olduğu izlenimini verir. (Görsel 1.17)



Görsel 1.17: Göğüs kafesinin kollara kadar olan kısım, kişinin merkezi

Merkezin kapanması; ellerin yanlara bırakılıp omuzun düşmesi ve başın hafif öne eğilmesi şeklinde tarif edilebilen bir durumdur. Bu duruşa sahip kişiler; öz güvenleri eksik, çekingen, karamsar ve zorluklara karşı direnci olmayan kişiliğe sahiptir. Merkezin çok fazla açılması, baş hafif yana yatık, omuzlar geriye çekilmiş, kollar yanlara açılmış bir duruş biçimidir. Saldırgan ve her an tepki vermeye hazır bir görüntü veren bu kişiler, diğer insanlara karşı çoğu kez hoşgörü ve anlayıştan yoksundur. Kişinin yönünün, konuşulan insana dönük olması onun önemsendiğini ve ona değer verildiğini belirtir.

Oturuş: Bacak bacak üstüne atmak, savunmanın bir şekli veya iç gerginliğin işareti olabileceği gibi karşılıklı diyalogda rahatlığın yansıması olarak da düşünülebilir. Geleneksel oturma biçimi de denilebilecek bu oturma tipinde herhangi bir olumsuzluk yoktur. Bir sandalye ya da koltukta uzun süre oturmak gerekiyorsa genelde bu oturma biçimi tercih edilir. Ancak bu oturma biçimine kolların kavuşturulması eklendiği takdirde huzursuzluğun, tedirginliğin başladığı anlamı çıkarılabilir. (Görsel 1.18)



Görsel 1.18: Rahatlığı ifade eden oturma biçimi

Kişi, 4 rakamını andıran, sol ayağın üzerine sağ ayağın yere paralel olarak yerleştirilmesi biçiminde kendini diğer kişiye oranla daha rahat ve üstün olarak görür. Ancak eller sağ ayağı kavramış vaziyetini alırsa bir meydan okuma söz konusudur ve kişi her an tartışmaya hazır durumdadır. (Görsel 1.19, 1.20)



Görsel 1.19: Dört rakamını andıran oturuş



Görsel 1.20: Ayaklardan kavrama ve tepkili oturuş

Üç veya daha fazla kişiyle otururken bacak bacak üstüne atmanın ayrı bir anlamı vardır. Kişi, gruptan kimle ilgileniyorsa veya kime yakınlık duyuyorsa ayağının yönü özellikle o kişiye dönüktür.

Endişeli ve sıkıntılı oturma biçiminde ayaklar, çarpı konumunda ve sandalyenin altındadır. Eller ise sandalyenin kollarına veya kendi dizine sıkı sıkıya sarılmış olarak görülür. Hoşnut olunmayan bir ortamda sıkıntı, endişe veya sorun yaşıyorsa bu oturma biçimi kendini gösterir.

Sandalyenin veya koltuğun ucuna oturmak, kişinin huzursuz olduğunun ya da kalkıp gitmek istediğinin belirtisidir.

Dik oturan kişiler, çökük oturan kişilere göre yaşama arzusu yüksek, kendine güvenli ve enerjik yapıdadır. Sandalye ya da koltuğa tam olarak oturup arkasına yaslanma şeklindeki oturuş en uygun olanıdır.



Görsel 1.21: Endişeli ve sıkıntılı oturma biçimi



Görsel 1.22: Sandalyenin ucuna oturma biçimi

Sandalyede otururken ayakların açık vaziyette ileri doğru uzatılması kişinin kendine olan güveninin işaretidir. Fakat ayakların çok fazla ileri uzatılması, kendine aşırı güvenme veya saldırganlık duygularının gösterişi olarak algılanabilir. Kişinin bir odaya girdiğinde nereye oturduğu onun kendine verdiği değerle orantılıdır. Kapıya yakın sandalyeye oturanlar kendini diğer insanlardan daha az değerli görür. Odanın sahibine yakın bir yer seçenlerin öz güvenlerinin yüksek olduğu düşünülebilir.

1.3.4. BEDEN DİLİ İLE İLETİŞİM

İletişimin en anlamlı ve tesirli olanı, beden dili ile verilenidir. Kimi zaman bir bakış, hafif bir dokunuş ya da araya konulan mesafe çok şey ifade eder.

Bedensel mesajların hangi anlamlara geldiğini bilmek, insanlarla kurulacak iletişimde büyük yarar sağlar. Beden dilini bilmekle karşındakinin duygu ve düşünceleri kolayca anlaşılabilir ve iletişimin seyri yönlendirilebilir.

Bu bölümde “usta öğretici” adayına beden dili ile ilgili bilgiler vererek insanların duygu ve düşüncelerini anlamasını kolaylaştırmak, kendi davranışlarını geliştirmek ve çevresindeki insanlarla daha iyi iletişim kurmasına katkı sağlamak hedeflenmiştir. Ancak unutulmamalıdır ki beden dilini anlamlandırma konusu uzmanlık gerektiren geniş bir konudur. Buradaki temel bilgilerle tüm iş, aile ve sosyal çevrenin beden dilini anlamlandırmaya çalışmak yanlış yorumlamalara sebep verebilir. Usta öğretici adayı iş yerindeki öğrenci ve çalışanların normal durumlarını gözlemlemeli, iletişim esnasında bu normal durumun dışındaki beden dili mesajlarını anlamlandırmaya çalışmakla yetinmelidir. Bu şekilde eğitim sürecindeki iletişime pozitif katkı sağlanmaya çalışılmalıdır.

ETKİNLİK 1

- ✓ Öğrenme ile psikoloji arasındaki ilişkiyi, öğrenme sürecini etkileyen bireysel ve çevresel etkenleri araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Verilecek mesajı belirleyiniz.
- ✓ Bedeni, mesaja uygun kullanınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

1. İşlem Basamağı	Mesaj türleri ile ilgili bilgileri okuyunuz. Ne zaman, nerede, kime, nasıl mesaj vereceğinize karar verirken dikkatli olunuz. Doğruluğuna inanmadığınız mesajları vermeyiniz. Doğru zamanda verilmeyen mesaj, amacına ulaşmaz.
2. İşlem Basamağı	Beden dilini kullanırken abartısız ve doğal olunuz. Hissettiğiniz gibi davranınız. İlk izlenim çok önemlidir. Giyiminize ve dış görünüşünüze özen gösteriniz. Temiz, düzenli ve bakımlı olunuz. Duruş ve yönelme biçimlerini arkadaşlarınızla uygulayıp yorumlayınız.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- 1- Aşağıdakilerden hangisi iletişim tanımlarından değildir?
 - A) Bilgi alışverişidir.
 - B) Kaynaktan hedefe doğru aktarılan bir haber sürecidir.
 - C) Bir anlam arama çabasıdır.
 - D) İnsanların duygu, düşünce, inanç, tutum ve davranışlarını sözlü, yazılı ve sözsüz olarak iletmesidir.
 - E) Ölçme değerlendirme sürecidir.
- 2- İletişimi başlatan kişi açısından bakıldığında aşağıdakilerin hangisinde iletişim sürecinin ögeleri doğru verilmiştir?
 - A) Kaynak-Mesaj-Alıcı-Algı-Geribildirim
 - B) Mesaj-Yönetici-Alıcı-Değerlendirme
 - C) Organizasyon- Ölçme-Kaynak-Alıcı
 - D) Alıcı-Mesaj-Yönetim-Değerlendirici
 - E) Haber-Hedef-Kalite-Verimlilik-Kaynak
- 3- “İletişimi engelleyen faktörlerdir. Süreci olumsuz etkiler. Sonuç olarak kaynağın gönderdiği mesajlar hedefin aldığı mesaj arasında fark oluşur.”
Verilen tanım aşağıdakilerden hangisine aittir?
 - A) Dönüt
 - B) Kodlama
 - C) Kod açma
 - D) Gürültü
 - E) Algılama
- 4- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenci ve usta öğretici ilişkisi düşünüldüğünde aşağıdaki iletişim türlerinden en fazla hangisinin kullanıldığı söylenebilir?
 - A) Sözsüz iletişim
 - B) Sözlü iletişim
 - C) Yazılı İletişim
 - D) Güdüleyici iletişim
 - E) Empatik iletişim
- 5- Göz temasından kaçınma aşağıdaki duygulardan hangisinin belirtisidir?
 - A) Rahatlık ve açıklık
 - B) Suçluluk veya bir şey saklama duygusu
 - C) İş birliğine hazır olma
 - D) Kendine güvenme
 - E) Mutluluk
- 6- Endişe ve kaygıyı yansıtan mesaj hangisidir?
 - A) Esneme
 - B) Göz teması
 - C) Tırnak ısırma
 - D) Düğmelenmemiş ceket
 - E) Gülümseme

CEVAP ANAHTARI

1- E	2- A	3- D	4- B	5- B	6- C
------	------	------	------	------	------

KAYNAKÇA

- <https://sozluk.gov.tr>, (Erişim Tarihi:13.07.2020/12.00).
- megep.meb.gov.tr, Beden Dili (Erişim Tarihi:13.07.2020/12.01).
- megep.meb.gov.tr, İş Hayatında İletişim (Erişim Tarihi:13.07.2020/12.02).
- megep.meb.gov.tr, Etkili İletişim (Erişim Tarihi:13.07.2020/12.03).

1. ÖĞRENME BİRİMİ

EĞİTİM PSİKOLOJİSİNİN SÜRECİ

KONULAR

1. EĞİTİM PSİKOLOJİSİNİN SÜRECİ
2. GELİŞİM PSİKOLOJİSİ
3. ÖĞRENME PSİKOLOJİSİ

Bu öğrenme biriminde

- ✓ Eğitimin temel kavramlarını,
- ✓ Psikolojinin insan davranışlarının hangi yönlerini incelediğini,
- ✓ Eğitim ile psikoloji biliminin ortak noktalarının neler olduğunu

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Eğitimin temel hedeflerini araştırınız.
2. Psikolojinin insan davranışlarının hangi yönlerini incelediğini araştırınız.
3. Eğitim ile psikoloji biliminin ortak noktalarını araştırınız.

1.1. EĞİTİM PSİKOLOJİSİ

Psikoloji, psyche (nefes, ruh, zihin) ve logos (düzenli söz, bilgi) kelimelerinin birleşmesinden meydana gelmiştir.

- ✓ **Psikoloji:** Organizmanın davranışlarını ve bu davranışların altında yatan psikolojik, sosyal ve biyolojik süreçleri inceleyen pozitif bir bilimdir. İnsan, sürekli öğrenme ihtiyacı hisseder. Hem kendini hem de kendi dışındaki dünyayı merak eder ve anlamak ister. Elde ettiği bilgiler de onun çevresine uyumunu kolaylaştırır.
- ✓ **Organizma:** Geniş anlamıyla her türlü canlıdır. Psikolojideki organizma, hayvan ve insanı içermektedir. 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. Yürümek, koşmak, ağlamak, gülmek, yemek, içmek, bisiklete binmek, konuşmak gibi eylemler birer davranıştır. Bu davranışlar, doğrudan gözlenebilir. Rüya görmek, öğrenmek, hayal kurmak, düşünmek, duygulanmak gibi bazı davranışlar da dolaylı olarak gözlenebilir (rüyanın anlatılması, düşüncenin konuşmayla açıklanması gibi).
- ✓ **Eğitim:** Bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik yönde değişme oluşturma sürecidir. Formal ve informal olmak üzere iki türlü eğitim vardır. **Formal eğitim;** amaçlıdır, önceden hazırlanmış bir program doğrultusunda planlı olarak yapılır, öğretim yoluyla uygulanır. Eğitim süreci uygulayıcı tarafından planlanır, uygulanır ve izlenir. Eğitim başlangıcından bitişine kadar bir özel alanda gerçekleştirilir. Süreç içinde belli aralıklarda değerlendirme işlemi yapılır. **İnformel eğitim;** bireyin kendi yaşamı içinde çevresiyle olan etkileşimi sonrası kendiliğinden oluşan öğrenmeleri olarak tanımlanabilir. Belli bir planı yoktur. Olumlu öğrenme olabileceği gibi olumsuz öğrenmeler de vardır.
- ✓ **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 ortamında öğrencinin kişisel ve gelişimsel özellikleri ile bu özelliklerin öğrenmeyi ne düzeyde etkilediğini araştırmaktadır. Öğrenme süreci, öğrenmeyi etkileyen faktörler, öğrenci, öğretici, eğitim ortamındaki kişiler arası süreçler, öğrenme ürünleri gibi konularla ilgilenmektedir. Öğrencilerin gelişim özelliklerine göre öğretim teknikleri geliştirme, öğrenmede kalıcılığı sağlama, öğrenmeye etki eden (güdüleme,

zekâ, sosyal çevre vb.) faktörleri açığa çıkarma, öğretim yöntemleri geliştirme, bilgi, kavram, beceri, tutum ve problem çözmenin öğretimi eğitim psikolojisinin başlıca inceleme konularıdır.

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.

Eğitim psikolojisi toplumla ilgilidir. Çünkü öğrencinin davranışı; içinde yaşadığı kültürün, birlikte yaşadığı ailenin, eğitim gördüğü ortamdaki kişilerin ve yaşadığı çevrenin değişkenlerinin etkisi altında gelişir. Her öğrencinin, başkalarından ayrılan özellikleri ile kendine özgü kişiliği vardır. Yine her öğrencinin kalıtım ve çevre etkenleriyle geliştireceği kendine özgü yetenekleri vardır. Bütün öğrencilerin birbirlerinden farklı olan bu yeteneklerinin eğitimle açığa çıkarılması gerekmektedir. Öğrencinin hangi yeteneğini kalıtımla getirdiği, çevre faktörüyle hangisini ortaya çıkardığı, eğitim sürecine girdiğinde gelişiminin ne seviyede olduğu, gelişme ve öğrenme kapasitesinin ne olduğu, gelişme ve öğrenme sürecinde hangi faktörlerle engellendiği, özetle tüm kişilik özellikleri kişinin eğitimi açısından bilinmelidir.

Eğitim psikolojisi, öğrencilerin zihinsel olarak bilgiyi edinme biçimlerini, bilgiyi işleme biçimlerini ve bu bilgiyi günlük yaşamlarında kullanma biçimlerini anlamaya olanak sağlar. Öğrencilerin gelişim basamakları ve gelişim görevleri bağlamında, hangi bilgileri hangi yaşta kazanabileceği ve bu bilgileri en etkili şekilde nasıl kullanabileceği de eğitim psikolojisinin konularındandır.

Eğitim psikolojisi, psikolojinin algılama, öğrenme, düşünme, güdülenme, heyecan, zekâ ve kişilik, çevre-insan etkileşimini araştıran alanlarındaki bulguların eğitime uygulanması ile gelişmiş bir alandır. Eğitim ve öğretim alanındaki birçok problemin çözümünde de eğitim psikolojinden yararlanılmaktadır. Eğitim psikolojisi insanların nasıl öğrendiği ve etkili öğrenmenin nasıl gerçekleştirilebileceği üzerine yoğunlaşmaktadır. Her bireyin eğitimi için gerekli araç, gereç ve yöntemlerin geliştirilmesi, yeteneklerin değerlendirilmesi, eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması konuları da eğitim psikolojisinin kapsamı içindedir. Bunun dışında üst düzey teknik becerilerin kazandırılması, değerlendirilmesi ve düzenlenmesi konularında da eğitim psikolojisinden yararlanılmaktadır.

1.1.1. EĞİTİM ve PSİKOLOJİSİ İLİŞKİSİ

Eğitim, kasıtlı olarak istendik öğrenmeleri oluşturma sürecidir. İstendik öğrenmelerin gerçekleşmesi ise eğitimin bireyin gelişim ve öğrenme özelliklerine göre düzenlenmesi ve uygulanması ile mümkündür. Eğitim, bireyin gelişim ve öğrenme özellikleri hakkındaki bilgiye bireyin davranışlarının altında yatan faktörlerden ulaşmakta, bunun için de psikoloji biliminden faydalanmaktadır.

Bireyin öğrenme ortamındaki ya da öğrenme ortamı dışındaki öğrenmelerini pek çok faktör etkilemektedir. Öğreticinin görevi; öğrencinin istendik öğrenmelerine rehberlik edebilmek, öğrencide istendik öğrenmeyi sağlayabilmek için onun öğrenme ortamında ve öğrenme ortamı dışında bir bütün olarak tanımadır. Çocuğun kişilik özellikleri; benlik algısı, benlik kavramı, öğrenme yeteneği, güdülenmesi, sosyal davranışları, duyguları, eğitim ortamına ve eğitim ortamıyla ilgili olan çeşitli öğelere karşı tutum,, doğuştan getirdiği kalıtsal özellikler yaşamı boyunca içinde yaşadığı çevrenin etkisi sonucu oluşur. Eğiticiler, tüm bu faktörlerin öğrencinin davranışını ne kadar ve ne derecede etkilediğini bilmelidir ki etkili ve verimli öğrenmeyi gerçekleştirebilecek gerekli tedbirleri alabilsin.

Eğitim bilimleri, psikoloji biliminin konusu olan insan davranışlarının altında yatan nedenlere, insan davranışlarının oluşumunu ya da değişimini etkileyen faktörlere ilişkin bilgiyi alıp eğitim alanlarında kullanmak durumundadır. Bireyin ihtiyaç önceliklerine, bireyi çeşitli yaş ve gelişim dönemlerinde hangi faktörlerin etkilediğine, bireyin çeşitli gelişim dönemlerinde hangi gelişim ve öğrenme özelliklerine sahip olduğuna, hangi öğrenme durumlarında hangi öğrenme yöntemlerinin etkili olabileceğine ilişkin bilgiyi eğitim bilimleri psikoloji biliminden yararlanarak kullanmaktadır.

Öğretim; öğrenmeyi destekleyen ve sağlayan dışsal olayların planlanması, uygulaması ve değerlendirilmesi sürecidir. Eğitimin gerçekleşebilmesi öğretimin belli bir amaca yönelik olarak planlanmasına, uygulamalara ve değerlendirmelere bağlıdır. Etkili öğretim, öğrenmenin doğasını ve değişik gelişim aşamalarındaki öğrencilerin özelliklerini anlamayı gerektirir.

Psikoloji bilimi; öğrenmenin doğasını, değişik gelişim alanları ve gelişim dönemlerinde olan öğrencilerin özelliklerini anlamayı sağlamaktadır. Eğitimdeki uygulamaların bilimsel nitelik kazanabilmesi; öğrenme sürecine ilişkin bilgilerin öğretme sürecine uygulanması ile mümkündür. Öğrenmenin doğası ne kadar iyi anlaşılırsa öğretme uygulamaları da o kadar iyi geliştirilebilir. Örneğin, tüm koşullar bakımından eşit olan iki öğretmenden insan davranışlarının altında yatan faktörleri inceleyen psikoloji bilimini eğitim problemlerinin çözümünde kullanan öğretmen, kullanmayan öğretmenden daha başarılı olacaktır.

Sonuç olarak istedik, kasıtlı ve planlı bir şekilde davranış değiştirme süreci yani eğitim için bireyin gelişim ve öğrenme özellikleri bilinmesi gerekir. Bu da psikoloji biliminin konusudur. Eğitimin daha kapsamlı amacı olan öğretim ile birlikte öğrencinin fiziksel, duygusal, zihinsel ve sosyal yönlerden en iyi şekilde gelişmesine yardımcı olmak üzere psikoloji biliminden yararlanılmaktadır. Bu durum psikoloji ve eğitim arasında güçlü bir ilişki olduğunu ortaya koymaktadır.



ETKİNLİK 1

- ✓ Eğitim ve psikoloji biliminin alanlarını numaralandırılmış yerlere yazınız.

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....
- 6-.....
- 7-.....
- 8-.....

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Psikoloji ile eğitimin kesişme noktalarının değerlendirmesini yapınız.
- ✓ Öğretimin eğitim üzerindeki etkisini açıklayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Ortak noktaları not edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Kısa notlar olarak çalışmanız kalıcı öğrenmeyi sağlayacaktır.

HAZIRLIK

1. Gelişim kavramı hakkındaki düşüncelerinizi paylaşınız.
2. Gelişim türlerini araştırınız.
3. Gelişim türleri ile eğitim arasındaki ilişkiyi araştırınız.
4. Gelişim ile öğrenme arasındaki ilişkiyi araştırınız.

1.2. GELİŞİM PSİKOLOJİSİ

Bireyin yaşam boyu gelişim süreci incelendiğinde birçok gelişim özelliğinin ortaya çıktığı görülür. Gelişim psikolojisi, insanın gelişiminin incelenmesini kolaylaştırmak için gelişim özelliklerini üç gelişim alanına ayırmaktadır.



Bu gelişim alanları etkileşim içindedir. Gelişim bir bütün olup bir gelişim alanındaki problem diğer gelişim alanlarını da etkiler. Örneğin, bedensel ve psiko-motor gelişimi tam olarak gerçekleşmeyen bir çocuğun sosyal gelişimi de doğrudan etkilenir.

1.2.1. GELİŞİMLE İLGİLİ 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. Örneğin, çocuğun anne, babasına veya soyundan birine fiziksel özellikleri bakımından benzemesi kalıtsal özelliklerin, dil gelişimi açısından bakıldığında ise çevresel koşulların baskınlığından söz edilebilir.
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.

1.2.2. GELİŞİM PSİKOLOJİSİ

Bireylerin doğum öncesinden başlayarak ölümüne kadar çeşitli yaşam dönemlerinde geçirdikleri her türlü değişiklikleri inceleyen, açıklayan psikoloji dalıdır. Psikolojinin alt dallarından gelişim psikolojisi, bireyler arasındaki değişim, benzerlik ve farklılıklarla ilgilenir; çocuk ve ergenlerin farklı yaş düzeylerine göre gelişim özellikleri hakkında bilgi sunar.

1.2.3. GELİŞİM PSİKOLOJİSİ ve EĞİTİM

Eğitim; bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla kasıtlı olarak istendik ve kalıcı değişme meydana getirme süreci olduğuna göre eğitimin malzemesi insandır. Gelişim psikolojisinden yararlanılarak bireyin çeşitli gelişim alanları ve dönemlerinin özellikleri dikkate alınır ve öğretme-öğrenme durumları düzenlenirse, bu eğitim durumlarıyla öğrencilerin etkileşimleri gelişim özelliklerine uygun olarak gerçekleştirilirse, değerlendirme çocuğun gelişim özelliklerine göre yapılırsa eğitimde istendik davranış değişimleri gerçekleşecektir. Örneğin; 1. sınıfta okuyan 7 yaşındaki çocuğun davranış özellikleri ile 8. sınıfta okuyan 14 yaşındaki çocuğun davranış özellikleri arasında fark vardır. 7 yaşındaki çocuk için öğretmeni ve onun vereceği ödüller çok önemli iken 14 yaşındaki ergen için akran grupları ve onların vereceği ödüller daha çok önemlidir.

Aynı yaşta olan bireylerde gerek kalıtım gerek çevrenin etkisiyle gelişim özellikleri birbirinden farklılık gösterebilir. Aynı öğrenme ortamında, ortaya çıkan öğrenme farklarının temelinde öğrencinin yaşadığı çevresel koşullar etkilidir. Burada eğitici, bu koşulları bilerek olumsuz çevrelerden gelen öğrencileri öğretme-öğrenme ortamlarında destekleyici önlemler almalıdır.

1.2.4. FİZİKSEL GELİŞİM ve EĞİTİM

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. Fiziksel gelişimin en hızlı olduğu dönem doğum öncesi gelişim dönemidir.

Okulöncesi dönemde çocukların vücutları çok esnek ve etkinlik düzeyleri çok yüksektir. Büyük kas gelişimi daha ilerde iken küçük kas gelişimi ise yeterli değildir. Bu nedenle koşma, zıplama, atlama vb. etkinliklerde daha ilerde; yazma, çizme, kesme vb. etkinliklerde acemi ve daha az başarılıdır. Görsel algılamalarındaki yetersizlikler birçok becerideki yetersizliğin nedeni olabilir.

İlköğretim çağındaki öğrencilerde görsel algılama normale döner. Küçük kas becerileri de önceki döneme göre oldukça gelişmiştir. Büyük ve küçük kaslar birçok etkinliği yapabilecek olgunluğa ulaşmıştır ancak öğrenmeye ihtiyaç vardır.

Ergenlik döneminde fiziksel gelişim çok hızlıdır. Ergen vücut görüntüsündeki ve fizyolojisindeki hızlı değişimlere ayak uydurmak, değişimlerle baş etmek durumundadır. Bu dönemde birdenbire hızlı büyümenin etkisiyle, ergenin vücut koordinasyonunda yetersizlikler, psiko-motor becerilerde acemilikler gözlenebilir. Anne-baba ve eğiticinin ergenin bu gelişim özelliklerini bilerek onun kendisine olan saygısını ve benlik algısını zedelemekten bu dönemi atlama adına yardımcı olmalıdırlar.

1.2.5. BİLİŞSEL GELİŞİM ve EĞİTİM

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.

Beynin farklı bölgelerinin öğrenmede farklı işlevleri olduğu bilinmektedir. Beyin kabuğu, beyin yarı kürelerinin dış kısmını kaplar. Görme, işitme, tat alma, dokunma, koklama gibi duyu organlarından sinyalleri alma, istemli hareketleri kontrol etme ve ilişkileri biçimlendirme bu bölgenin görevidir.

Beyin, sağ ve sol yarı küre olmak üzere ikiye ayrılır. Beynin sağ tarafı vücudun sol tarafını, sol tarafı ise vücudun sağ tarafını kontrol eder. Beynin sağ tarafındaki bir hasar vücudun sol tarafındaki hareketlerini kısıtlayacak; sol tarafındaki bir hasar ise vücudun sağ tarafın hareketlerini kısıtlayacaktır. Beynin sol yarı küresi sözel, mantıksal, matematiksel bilgiyi işlerken sağ yarı küresi duyu, resim, renk vb. bilgiyi işlemede daha etkilidir. Beynin iki yarı küresinin fonksiyonları birbirinden farklı olsa da günlük yaşamda bağımsız olarak çalışmaz. Örneğin; söylenen bir cümleyi anlamlandırırken sözler sol yarı küre tarafından işlenirken cümleyi söyleyen konuşmacının tonlaması, jest ve mimikleri sağ yarı küre tarafından işlenmektedir.

Beyin çok uyumlu bir organdır. Beynin bir alanında meydana gelen hasar sonucu kaybedilen fonksiyon beyin diğer alanları tarafından üstlenilir. Beyinde meydana gelebilecek hasarın giderilmesi bireyin yaşıyla orantılıdır. Birey ne kadar küçükse beyin hasarının iyileşme olanağı o kadar fazladır.

Beyin; anlamayı yapılandırma, keşfetme, kuralları oluşturma, yaşantılardan faydalanma vb. etkinlikleri oluşturmak üzere birlikte çalışan sistemlerin karmaşık bir yapısıdır. Bu sistemler bireyin yaşamı boyunca olgunlaşıp öğrenmesiyle sürekli olarak gelişir. Bilişsel gelişim büyük ölçüde beyin olgunlaşmasına bağlıdır.

Beynin bilişsel ağırlıklı işlerdeki performansını etkileyen unsur temelde zekâdır. Zekâ; bireyin öğrenme

kapasitesi, bireyin yaşam boyunca edindiği toplam bilgi ve yeni durumlara başarılı bir şekilde uyum gösterme yeteneğidir.

Zihinsel işlemler; eski bilgiyi hatırlamada, yeni bilgiyi keşfetmede kullanılır. Sadece bir cevabın ya da çözümün olduğu durumlarda tek yönlü düşünme, birden çok cevabın verilebileceği durumlarda çok yönlü düşünme yöntemi kullanılır. İyiye, doğruya veya bir şeyin uygunluğuna karar vermede değerlendirme yapılır. Kaydetme işlemleri bellek sayesinde gerçekleşir. Eski bilgilerin bellekten getirilme süreci hatırlama olarak değerlendirilebilir.

Zekâ ve yetenekler, ilgiler, öğrenme biçimi, ön bilgi, öğrenmede teşvik etme, kişilik yapısı, denetim odağı, öz yeterlik inançları öğrenme üzerinde bireysel farklılıkları etkileyen başlıca faktörlerdir. Bireysel farklılıklar denilince akla yaş, boy, ağırlık, enerji, sağlık derecesi, akademik başarı, zekâ, dikkat, uyum, yetenek, ilgi, kişilik, huy, karakter, sosyal alışkanlıklar ve ortaya çıkan davranışsal farklılıklar gelir.

Tüm bu değerlendirmeler sonucunda eğitim alanındaki bireysel farklılıklar, gelişimin farklı alanlarına yönelik olarak iki boyutta ele alınabilir: 1-Yaşla göre değişen gelişimsel özellikler. 2-Aynı yaşlardaki bireylerde gözlemlenen farklı gelişimsel özellikler. Bireysel farklılıkların kavramsal temeli, aynı yaşlardaki bireylerde gözlemlenen farklı gelişimsel özelliklerdir. Eğitim alanındaki bireysel farklılıklar; kişilik, zekâ, yetenek, ilgi, öğrenme biçimi, dil gelişimi, hazırbulunuşluk, problem çözme yöntemleri, öz değerlendirme gibi öğelerle açıklanabilir.

1.2.6. PSİKO-SOSYAL GELİŞİM ve EĞİTİM

Psiko-sosyal gelişim; kişinin kendini ve başkalarını anlamayı, benlik algısını, öz saygıyı, akademik özgüveni, başkalarıyla iş birliği yapabilmeyi, dürüst, üretken, mutlu olmayı etkileyen faktörlere ilişkin gelişim psikolojisinin verilerinden faydalanır. İnsanların sağlıklı bir kişilik kazanması psiko-sosyal gelişimle ilgilidir. İnsanın kişiliğinin şekillenmesinde ve gelişiminde başlangıçta anne ya da onun yerine geçen yetiştikenden başlayarak daha sonra aile, öğrenme ortamı, şehir ve diğer insanlar önemli rol oynamaktadır. Mutlu insanlardan oluşan bir toplum oluşturmak, bireyin her dönemdeki temel ihtiyaçlarını tam olarak karşılamaktan geçmektedir.

ETKİNLİK 1

- ✓ Gelişim kavramını ve gelişim ile psikoloji arasındaki ilişkiyi araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Gelişim ile öğrenme arasındaki ilişkiyi değerlendiriniz.
- ✓ Gelişim türleri arasındaki bağlantıyı fark ediniz.
- ✓ Gelişim kavramlarını tanımlayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Gelişim ve öğrenme türleri arasındaki ilişkiye dikkat edebilirsiniz.	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Gelişimin özelliklerine dikkat edebilirsiniz.	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
3. İşlem Basamağı	Gelişim kavramlarının birbirleriyle ilişkilerini gözden kaçırmayınız.	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

HAZIRLIK

1. Öğrenme konusu ile öğrenmede etkili olan bireysel ve çevresel faktörleri farklı kaynaklardan araştırınız.

1.3. ÖĞRENME PSİKOLOJİSİ

Eğitim; ister kasıtlı olarak okullarda yapılsın, isterse gelişigüzel bir biçimde bireyin içinde yaşadığı tüm çevrede yapılsın, sadece istendik nitelikte davranış değişimlerinin oluşturulmasını, geçerli öğrenmeleri kapsar. Eğitimciler geçerli öğrenmelerin oluşturulmasında öğrenmenin oluşumuna ilişkin bilgiler için öğrenme psikolojisinin bulgularından faydalanmaktadır.

Öğrenme; bireyin çevresiyle belli bir düzeydeki etkileşimi sonucunda davranışlarında meydana gelen kalıcı değişimlerdir. Fiziksel, biyolojik, psikolojik ve sosyal bir dizi değişimin etkileşimiyle oluşan ve yaşam boyu devam eden bir süreçtir. Buna göre öğrenme; yaşamın herhangi bir kesitiyle sınırlandırılmayacak nitelikte kapsamlı ve sürekli etkinlikler dizisidir. Eğitimden beklenen; öğrenmenin düzenli, kalıcı, amaçlı olması ve sürekliliğini sağlamasıdır. 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

“Nasıl Öğreniyoruz?” sorusu öğrenme psikolojisinin cevap bekleyen sorusudur. Öğrenmeyi etkileyen fiziksel, sosyal ve psikolojik değişkenlerin belirlenmesi bu sorunun da cevabını oluşturacaktır.

1.3.1. ÖĞRENME SÜRECİNDE BİREYSEL ETKENLER

Öğrenme ortamlarında gerçekleşen öğrenmeler genellikle bireysel öğrenmelerdir. Aynı çevresel koşullar içinde olmalarına rağmen aynı öğrenme ortamında farklı düzeyde öğrenmelerin görülmesi buna bir örnektir. Bunun temel nedeni bireysel farklılıklardır. Benlik algısı, öz yeterlilik algısı, zekâ, ilgi, yetenek, ön bilgi, güdülenmişlik düzeyi, sağlık durumu, öğrenmeye karşı tutum ve alışkanlıklar bu bireysel farklılıklara örnek olarak gösterilebilir.

Bireyin doğuştan getirdiği bazı özellikleri değiştirmek mümkün değildir. Ancak bazı özellikler eğitim aracılığıyla geliştirilebilir. Yapılan araştırmalarda bireysel farklılıklara rağmen öğrenme yeteneğine sahip öğrencilere uygun öğrenme koşulları sağlandığı takdirde tam öğrenmenin gerçekleştiği görülmüştür. Öğrencinin zekâsı, yaşı ve hazırbulunuşluk düzeyi gibi bireysel özellikleri öğrenmeyi etkileyen başlıca faktörlerdir.

Öğreticinin, öğrencilerin zekâ düzeyleri ve türlerine ilişkin bilgilere sahip olması gerekmektedir. Bu bilgi sayesinde uygun eğitim ortamlarının düzenlenmesinde, bireysel farklılıklar ilkesine göre hareket etmesini kolaylaştırır. Ancak öğrencinin zekâ düzeyi öğrenme üzerindeki tek faktör değildir. Öğrencinin duyularına hitabeden, düşünsel gelişimine uygun eğitim ortamı da öğrenmede çok etkilidir. Özellikle kalabalık eğitim ortamlarında farklı zekâ ve sosyal gelişmişlik düzeylerinde bulunan öğrencilerin kaynaştırılması öğreticinin yeterliliğine bağlıdır.

Tam öğrenmenin gerçekleşmesinde ve davranışın öğrenilmesinde yaş önemli bir faktördür. Tam öğrenmenin olması, bireyin davranışı öğrenebilmesi için belli bir yaşa gelmesiyle mümkündür.

Öğrenmeyi etkileyen bir başka faktör güdülenmişlik düzeyidir. Bireyi harekete geçiren güdülenmişlik öğrenmeyi kolaylaştırır. Aşırı kaygı dikkati dağıtmakta, güdülenmişlik düzeyini düşürür ve dolayısıyla öğrenmeyi olumsuz etkiler. Kaygı olmaması da öğrenmeyi olumsuz etkiler. Bundan dolayı eğitici öğrenme ortamında uygun ölçülerde ve kontrol edilebilir bir kaygı durumu yaratmalı, bu durumdan etkin ve kalıcı öğrenme için yararlanmalıdır. Bu durum öğrenme ortamında güdülenmeyi artıracaktır.

Öğrenmeyi etkileyen bir diğer faktör, öğrencinin geçmiş yaşantısında kazandığı ön bilgilerdir. Her yeni öğrenme bir önceki öğrenmenin üzerine kurulmaktadır. Bu bakımdan öğrencilerin ön bilgileri ne kadar çoksa yeni bilgileri kazanması da o kadar kolay olur. Ön bilginin yanı sıra öğrencinin çalışma yöntemleri ve alışkanlıkları da öğrenmeyi etkileyen önemli faktörlerdendir. Öğrencinin başarılı olacağına inanması, kendine güvenmesi ve ders çalışmaya karşı güdülenmesi öğrencinin başarılı olmasını sağlayan önemli etkenlerdir.

“Hangi konu, ne zaman ve ne şekilde çalışılırsa daha verimli öğrenme gerçekleşir?” sorusunun cevabı öğrenme kalitesini artırır. Öğrenmeye ayrılan zaman öğrenmeyi doğrudan etkiler. Öğrenilecek konunun her gün düzenli aralıklarla çalışılmasına “aralıklı çalışma”; ihtiyaç duyulduğunda tüm konunun aynı anda öğrenilmeye çalışılmasına “toplu çalışma” denir. Aralıklı çalışmada konular daha iyi kavranacağı için kalıcı öğrenme açısından daha etkilidir. Toplu çalışmada öğrencinin kaygı seviyesi yükseleceği için öğrenme açısından olumsuzdur.

Öğretim sürecinde öğrenenin aktif katılımının sağlanması öğrenme verimliliğini doğrudan etkiler. Özellikle uygulamalı derslerde gösterim sonrası öğrenenin yaparak ve yaşayarak uygulama yapması öğrenmenin daha verimli ve kalıcı olmasını sağlar.

Öğretici; öğrencinin öğrenme düzeyini öğretim sırasında belirtmelidir. Öğrenci öğrenme durumuyla ilgili geri bildirimleri almazsa öğrenme düzeyinin ne olduğunu ve nerelerde hata yaptığını bilemez. Öğrenim sırasında geri bildirimler eksik öğrenmelerin önüne geçerek tam öğrenmeyi sağlar.

1.3.2. ÖĞRENME SÜRECİNDE ÇEVRESEL ETKENLER

Öğrenmeyi etkileyen başlıca çevresel faktörler; öğrencinin öğrenme ortamı, aile ve arkadaş çevresidir. Öğrencilere kalıcı ve etkili öğrenmeyi kolaylaştırıcı nitelikli bir eğitim ortamı oluşturmak önemlidir. Eğitim ortamının fiziksel özellikleri (ışık, ısı, ses vb.), eğitim esnasında kullanılan araç, gereç ve materyaller, eğitici-nin öğretim sırasında öğrenciye sağladığı eğitim olanakları öğrenmeyi etkileyen çevresel faktörlerdendir.

Öğrenme süreci öğrenciler arasında yarışma ve rekabet gibi yıkıcı duyguları oluşturan bir anlayışla değil; paylaşma, iş birliği ve dayanışma gibi insancıl bir ortamda yönetilmelidir. Bundan dolayı eğitim ortamında özgür bir öğrenme ortamı sağlanmalı ve öğrenciye her durumda kendini ifade edebilmesi için destek olmaya özen gösterilmelidir. Öğreticinin olumlu kişiliği öğrencinin kendini olumlu hedeflere yöneltmesini sağlar. Eğitimin temel hedefi bireyin kendisini gerçekleştirmesini sağlamak olmalıdır.

Öğrenme sürecini etkileyen bir faktör de öğrenilen konunun yapısıdır. Kalıcı öğrenmenin gerçekleşebilmesi için öğrenilecek olan konu, yapısına göre ya bütün olarak ya da parçalara bölünerek öğretilmelidir. Özellikle uygulamalı konularda parçadan bütüne gitmek öğrenmeyi hem kolaylaştırır hem de kalıcı olmasını sağlar. Öğrenme sürecini etkileyen diğer bir çevresel faktör de aile çevresidir. Ailenin öğrenciye sağladığı olanaklar, öğrencinin öğrenimini desteklemesi, rehberlik etmesi ve başarı beklentisi öğrencinin başarısını etkiler. Öğrenmenin gerçekleştirildiği ortamın ışık, sıcaklık, ses vb. özellikleri de öğrenmeyi doğrudan etkileyen çevresel faktörlerdendir. Verimli ve kalıcı öğrenme için bu çevresel faktörlerin de iyi bir şekilde düzenlenmesi önemlidir.

Ergenlik dönemi, gençlerin ailelerinden çok akran gruplarına yöneldiği ve genellikle akranlarını model alarak öğrendiği bir dönemdir. Bu gelişim döneminde grubun özellikleri bireyin özellikleri hâlini alır. Bu dönem içinde eğitim ortamında farklı etkinlikler öğrencilerin öğrenmesini olumlu yönde etkiler.

ÖZ GÜVEN

✓ Kendinizle ilgili olumsuz algılarınızı değiştirmeye başlamanızı sağlar.

“Ne yersen osun.” cümlesini duymuşsunuzdur ve bu son derece doğrudur. Ama aynı zamanda “Ne düşünüyorsanız Osunuz.” Kendinizle ilgili düşünceleriniz neler yaşayacağınızı da belir. Tam olarak ne düşünüyorsanız osunuz ve eğer kendinize karşı düşünceleriniz negatifse kendi gerçekliğiniz de negatif olacaktır. Gelişimine ve öğrenmelerine bağlı olarak yeteneklerinin farkına varan ve neyi en iyi yapabildiğinin farkına varan birey olumsuz düşüncelerini fark edip değiştirebilecektir.

✓ Kendiniz hakkında iyi hissetmeye başlamanızı sağlar.

Kendinizi daha pozitif bir açıdan görmeye başladığınızda yani öz güveniniz yükseldiğinde kendinizi daha iyi ve rahat hissedeceksiniz. Hayat hakkında daha iyimser olacaksınız. Kendinizi bir şampiyon, bir galip gibi, sanki hiçbir şey sizi durduramayacakmış gibi hissedeceksiniz. Bu durum kendiliğinden olmayacaktır. Bireyin yaşantısı boyunca gelişimi, öğrenmeleri ve deneyimleri sayesinde olacaktır. Zaman içinde birey yeteneklerinin farkına varacak, ilgilerini keşfedecek ve kendi değerini oluşturacaktır.

✓ Korkuyu ortadan kaldırmaya yardım eder.

Eninde sonunda olumlu bir benlik saygısı geliştirmenin ana noktası kim olmak istiyorsanız o olabileceğinize, neyi başarmak istiyorsanız başarabileceğinize dair güven ve gücü sağlamaktır. Yapmak istediğimiz işler için korkular bizi engellemez. Böylece olumlu düşünür ve harekete geçeriz.

DEĞERLENDİRME

1. Öz güven bireyde nasıl bir fayda sağlar? Kendi yaşantınızdan yola çıkarak cevaplayınız.
2. Öz güvenin gelişiminde öğrenmenin etkileri nelerdir?
3. Öz güvenin faydalarını sözel olarak belirtiniz.

ETKİNLİK 1

- ✓ Öğrenme ile psikoloji arasındaki ilişkiyi, öğrenme sürecini etkileyen bireysel ve çevresel etkenleri araştırınız..

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Öğrenme kavramından bahsedebilmek için gerçekleşmesi gereken öncülleri fark ediniz.
- ✓ Öğrenmede etkili olan etkenleri fark ediniz.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
3. İşlem Basamağı	

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisi organizmanın doğrudan veya dolaylı gözlenebilen etkinlikleridir?
 - Güdü
 - Davranış
 - Bilinç
 - Bellek
- Aşağıdakilerden hangisi eğitim ve psikolojinin ortak noktasıdır?
 - İnsan davranışı
 - İnsan hayatı
 - İnsan bilgisi
 - Gelişim
- “Bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik değişme meydana getirme sürecinedenir.” Boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi gelmelidir?
 - Psikoloji
 - Hedef
 - Eğitim
 - Zekâ
- Aşağıdakilerden hangisi gelişim türlerinden değildir?
 - Fiziksel gelişim
 - Bilişsel gelişim
 - Psiko-sosyal gelişim
 - Çevresel gelişim
- Aşağıdakilerden hangisi öğrenmeye etki eden bireysel etkenlerdendir?
 - Öğrenme ortamı
 - Öğrencinin zekâsı
 - Öğrenme ortamındaki ısı
 - Öğrenme ortamındaki ışık
- Aşağıdakilerden hangisi öğrenmeye etki eden çevresel etkenlerdendir?
 - Öğrencinin yeteneği
 - Öğrencinin yaşı
 - Öğrencinin içinde yaşadığı aile çevresi
 - Öğrencinin ön bilgisi

CEVAP ANAHTARI

1- B	2- A	3- C	4- D	5- B	6- C
------	------	------	------	------	------

KAYNAKÇA

- Kurtman ERSANLI & Ersin UZMAN, Eğitim Psikolojisi, LisansYayıncılık, İstanbul, 2008.
- Erdal TOPRAKÇI, Eğitim Üzerine, ÜtopyaYayınevi, Ankara, 2002.
- Veysel SÖNMEZ, Eğitim Bilimine Giriş, Anı Yayıncılık, Ankara, 2006.
- megep.meb.gov.tr, Psikolojinin Etkileri (Erişim Tarihi:04.07.2020/00.20).
- www.degerler.org, Öz Güven Değeri (Erişim Tarihi:05.07.2020/20.30).

1. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖĞRETİM STRATEJİLERİNE GİRİŞ

KONULAR

1. EĞİTİM STRATEJİLERİ
2. ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ
3. ÖĞRETİM TEKNİKLERİ
4. FARKLI ALAN DALLARDA KULLANILAN YÖNTEM ve TEKNİK ÖRNEKLERİ

Bu öğrenme biriminde,

- ✓ Mesleki eğitim kavramını,
- ✓ Usta öğretici kavramını
- ✓ Usta öğreticinin görevlerini,
- ✓ Öğrenme ve öğrenmenin etkilerini,
- ✓ Öğretim yöntemlerini,
- ✓ Öğretim tekniklerini,
- ✓ Ergenlik çağı özelliklerini,
- ✓ Mesleki eğitim öğretimde öğretim tekniklerini

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Eğitimin temel hedeflerini araştırınız.
2. Öğretim stratejilerini araştırınız.
3. Kalıcı bilgi oluşum oranlarını araştırınız.

1.1. ÖĞRETİM STRATEJİLERİ

Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile meslekî ve teknik eğitim okullarından gelen öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, meslekî eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişidir.

Çırakların eğitiminden sorumlu olan usta öğreticilerin görevleri üç ana başlıkta toplanabilir:

- ✓ Eğitim Görevi
- ✓ Ölçme-Değerlendirme (kalite-kontrol) Görevi
- ✓ Organizasyon ve Yönetim Görevi

1.1.1. EĞİTİM GÖREVİ

Eğitim, bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istendik yönde değişme oluşturma sürecidir. Formal ve İnfomal olmak üzere iki türlü eğitim vardır.

Formal Eğitim: Amaçlıdır, önceden hazırlanmış bir program doğrultusunda planlı olarak yapılır, öğretim yoluyla uygulanır. Eğitim süreci uygulayıcı tarafından planlanır, uygulanır ve izlenir. Eğitim başlangıcından bitişine kadar bir özel alanda gerçekleştirilir. Süreç içinde belli aralıklarda değerlendirme işlemi yapılır.

İnfomal Eğitim: Bireyin kendi yaşamı içinde çevresiyle olan etkileşimi sonrası kendiliğinden oluşan öğrenmeleri olarak tanımlanabilir. Belli bir planı yoktur. Olumlu öğrenme olabileceği gibi olumsuz öğrenmelerde gerçekleşebilir.

Çırakların pratik eğitiminden usta öğretici sorumludur. Çırağa sanatını öğretmek ve onu bütünü ile eğitmek usta öğreticinin görevidir.

05.06.1986 yılında yürürlüğe giren 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda çırakların mesleki eğitiminden usta öğreticilerin sorumlu olduğu açıkça belirtilmektedir.

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

1.1.2 ÖLÇME-DEĞERLENDİRME (KALİTE-KONTROL) GÖREVİ

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.

Ölçme değerlendirme yapan bir usta öğretici;

- ✓ 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.

1.1.3 ORGANİZASYON VE YÖNETİM GÖREVİ

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

- ✓ İş birliğini 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.

Yalnız işiterek % 20 kalıcı bilgi,

Yalnız görerek % 30 kalıcı bilgi,

İşiterek ve görerek % 50 kalıcı bilgi,

İşiterek, görerek ve tartışarak % 70 kalıcı bilgi,

ETKİNLİK 1

- ✓ Çırakların eğitiminden sorumlu olan usta öğreticilerin görevlerini numaralandırılmış yerlere yazınız.

1-.....

2-.....

3-.....

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Usta öğreticinin tanımını yapınız.
- ✓ Usta öğreticinin görevlerini açıklayınız.
- ✓ Çırak / stajyer öğrencide kalıcı bilgi oluşturma oranlarını açıklayınız.
- ✓ İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Ortak noktalarını not edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Kısa notlar olarak çalışmanız kalıcı öğrenmeyi sağlayacaktır.
3. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Kısa notlar olarak çalışmanız kalıcı öğrenmeyi sağlayacaktır.

HAZIRLIK

1. Öğretim yöntemlerini araştırınız.
2. Kaç çeşit öğretim yöntemi olduğunu ifade ediniz.
3. Öğretim yöntemlerinin olumlu ve olumsuz yönlerini ifade ediniz.

1.2. ÖĞRETİM YÖNTEMLERİ

Öğretim yöntemleri 4 ana başlıkta incelenir.

- ✓ Anlatım Yöntemi
- ✓ Gösteri Yöntemi
- ✓ Deney Yöntemi
- ✓ Soru Cevap Yöntemi

12.1. ANLATIM YÖNTEMİ

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

1.2.2. GÖSTERİ YÖNTEMİ

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

- o Çırağın birçok duyu organını kullanması sağlandığı için daha sağlam ve kalıcı bilgiler oluşturulur.
- o Öğretici öğretmek istediği beceriyi gösterebilir.
- o Anlatım yöntemindeki anlaşılamayan konular gözlenebilir hâle gelir.

✓ Sakıncaları

- o Algı ve dikkati tam olarak gelişmeyen çıraklarda etkili olmayabilir.
- o Her konuyla ilgili gösteri yapılamayabilir.

1.2.3. DENEY YÖNTEMİ

Çırakların, bilgilerini gözlem ve deneyler yaparak kazandığı, teorik bilgileri pratik olarak uyguladığı bir yöntemdir. Beceri davranışlarını kazandırmak için en uygun yöntemdir.

✓ Faydaları

- o Çırak, işin içinde aktif olarak bulunduğu için öğrenme çok etkili olur.
- o Bu yöntem fazla sayıda duyu organına hitap ettiği için öğrenme çok etkili olur.
- o Öğretimde bireysellik ön plana çıktığı için öğrenme de kuvvetli ve etkili olur.
- o Yaratıcı düşüncüyü geliştirir.
- o Yapılan yanlışlıklara anında müdahale edilerek doğrusu öğretilir.
- o Mesleki eğitimde en etkili yöntemdir.

✓ Sakıncaları

- o Algı ve dikkati tam olarak gelişmeyen çıraklarda etkili olmayabilir.
- o Her konuyla ilgili gösteri yapılamayabilir.

1.2.4. SORU CEVAP YÖNTEMİ

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

- o Çırak başkalarını dinlemeyi ve kendi fikirlerini nazik, mantıklı, etkili bir tarzda söylemeyi öğrenir.
- o Kişinin kendini ifade etme gücünü geliştirir.
- o Çırağın derse aktif olarak katılmasını sağlar.
- o Çırağın sosyalleşmesini ve arkadaşları ile sağlıklı ilişki kurmasını sağlar.
- o Farklı fikirlerin demokratik bir şekilde ifade edilmesini ve buna bağlı olarak farklı fikirlere saygı duymayı öğretir.

✓ Sakıncaları

- o Sık sık soru sorup cevap istemek çırak açısından zamanla sıkıcı hâle gelebilir.
- o Soruları doğru cevaplayamayan çırak, zamanla kendine güvenini kaybederek bildiği sorulara da cevap vermek istemeyebilir.

ETKİNLİK 1

- ✓ Öğretim yöntemlerini araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Öğretim yöntemlerini değerlendiriniz.
- ✓ Öğretim yöntemleri çeşitlerini değerlendiriniz.
- ✓ Öğretim yöntemlerinin olumlu ve olumsuz yönlerini açıklayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
3. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

HAZIRLIK

1. Öğretim tekniklerini farklı kaynaklardan araştırınız.

1.3. ÖĞRETİM TEKNİKLERİ

Öğretim faaliyetleri dört temel basamaktan meydana gelir. Öğretim, bu dört basamak esas alınarak planlanır.

Bunlar basamaklar aşağıda verilmiştir.

- Hazırlık
- Taktim
- Uygulama
- Kontrol(test)

1.3.1. HAZIRLIK

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.

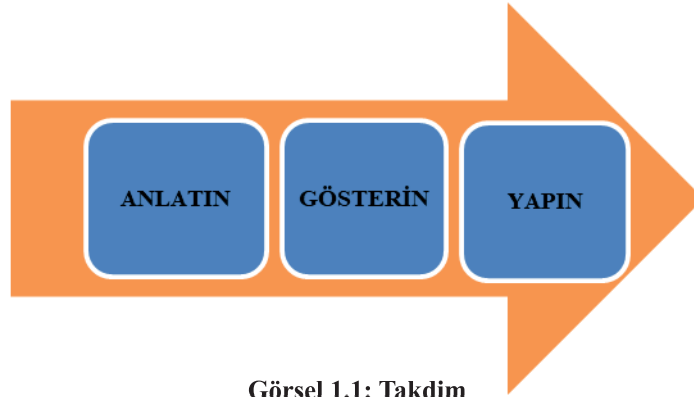
- ✓ Yapılacak işle ilgili -mümkünse- resim veya benzeri görsel materyaller kullanılmalıdır.
- ✓ Malzeme listesi hazırlanmalıdır.
- ✓ Teknolojik bilgi hazırlığı yapılmalıdır.
- ✓ Varsa önceden yapılan benzer işler gözden geçirilerek yapılan hataların tekrarlanması engellenmelidir.

1.3.2. TAKDİM

Öğreticinin konuyu anlattığı safhadır. Gerekli açıklamalar ve varsa gösteriler bu aşamada yapılır.

- ✓ Öğrencinin 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.

Takdim, şu şekilde ifade edilebilir.



Görsel 1.1: Takdim

1.3.3. 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 ulaşıncaya kadar tekrarlanmalıdır.

1.3.4. KONTROL (TEST)

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.

Öğrencinin kazandığı her yeni kavram, ilke ve beceri, öğretim süresince kazanacağı diğer davranışlar için bir basamak meydana getirir. Öğrencinin kazandığı her yeni beceri çıkmakta olduğu bir basamaktır. Her basamak bir öncekine bağlıdır. Çırağın yeni bir şey öğrenmesi ancak bir önceki basamağı kullanması ile mümkündür.

Çırak ve kalfaların eğitimi sırasında öncelikle kolay olan bilgi ve beceriler kazandırılmalıdır. Bu nedenle birbirini takip eden işlem basamakları, belirli aralıklarla planlanmalı ve öğrenciye bu sıraya göre verilmelidir. İşlem basamakları pekiştirilerek geçileceği için konular arasında herhangi bir kopukluk meydana gelmeyecektir.

ETKİNLİK 1

1. Öğretim tekniklerini açıklayınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Öğretim tekniklerinin farkına varınız.
- ✓ Öğretim tekniklerinin çeşitlerini öğreniniz.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

HAZIRLIK

1. Ergenlik çağı ve farklı alan/dallarda kullanılan yöntem ve teknikleri araştırınız.

1.4. FARKLI ALAN / DALLARDA KULLANILAN YÖNTEM VE TEKNİK ÖRNEKLERİ

Verilecek iş, çırağın bilgi ve beceri seviyesine uygun olmalıdır. Çırağın o anki psikolojik durumu dikkate alınmalıdır. Çırakların yaşları itibariyle ergenlik çağında oldukları göz önünde bulundurulmalıdır.

Ergenlik dönemi, “bireyin toplum tarafından bir çocuk gibi görülmediği ancak tam bir yetişkin gibi de sayılmadığı dönem” olarak tanımlanabilir. Ergenlik dönemi yaş sınırları; ülkelere, iklimlere ve kişilere göre değişim göstermekle birlikte aşağıdaki sınırlar genel olarak kabul edilmiştir. Kızlar 11-18 yaş ve erkekler 13-18 yaş aralığında ergenlik dönemini geçirir.

Ergenlik dönemi özellikleri, bireylerde farklılık göstermekle birlikte bazı özellikler benzerlik gösterir. Benzerlik gösteren özelliklerden bazıları şu şekilde sıralanabilir:

- ✓ 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 savruktur.
- ✓ Sık sık bir şeyler devirip kırar.
- ✓ İlgileri 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.

Örnek 1

Erkek kuaförünün yanında çalışan bir çırak öğrenci gözleme yolu ile mesleğini öğrenebilir. Uzun süreli gözlem sonunda çırak öğrenci önce cansız manken üzerinde denemeler yapmalıdır. Usta öğreticisi eğer uygun görürse önce basit işlerden başlayarak mesleğini icra edebilir (Usta öğretici işini yaparken çırak öğrenciye pek fazla bir şey anlatamaz çünkü müşteri bu anlatımdan rahatsız olabilir.).

Örnek 2

Bir araç motor tamircisinin yanında çalışan çırak öğrenciye iş öğretilirken usta eğitici yapılan iş ile ilgili her şeyi tek tek anlatarak yapmalıdır çünkü müşterisiz ortam olduğu için rahatlıkla anlatabilir. Böylece çırak öğrenci yapılan işleri daha hızlı bir şekilde öğrenir.

Örnek 3

Bilgisayar programcısının yanında çalışan çırak öğrenci programlama yapmayı öğrenirken usta öğreticisi tarafından yapılan programlar denenir, hataları gösterilir, yeniden yapılarak tekrar denenir. Sürekli tekrarlar yapılabilir. Böylece çırak öğrencinin daha hızlı bir şekilde öğrenmesi sağlanır.

ETKİNLİK 1

1. Ergenlik çağını ve farklı alan / dallarda kullanılan yöntem ve teknikleri araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Ergenlik çağının farkına varır.
- ✓ Farklı öğretim tekniklerini öğrenir.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

- 1- Aşağıdakilerden hangisi öğretim faaliyeti basamaklarından biri değildir?
A) Hazırlık
B) Taktim
C) Uygulama
D) Gözetim
- 2- Aşağıdakilerden hangisi öğretim yöntemlerinden değildir?
A) Gösteri
B) Sınıf anlatımı
C) Soru-cevap
D) Anlatım
- 3- Yalnız işiterek yüzde kaç kalıcı bilgi oluşur?
A) %05
B) %40
C) %20
D) %100
- 4- “Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile meslekî ve teknik eğitim okullarından gelen öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, meslekî eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiye..... denir.”
Aşağıdakilerden hangisi boş bırakılan yere gelmelidir?
A) Usta
B) Çırak
C) Stajyer
D) Usta öğretici
- 5- Erkeklerde ergenlik çağı hangi yaş aralığındadır?
A) 13-18
B) 15-20
C) 08-10
D) 20-25
- 6- Aşağıdakilerden hangisi ergenlik çağındaki gençlerin özelliği değildir?
A) Sık sık bir şeyler devirip kırması
B) Çok tecrübeli olması
C) Dağınık ve savruk olması
D) Büyüklerle tartışmaya girişmesi

- 7- Öğretim faaliyetleri sonucunda kişinin yeni davranışlar kazanması veya davranışlarında değişiklik meydana gelmesine ne denir?
- A) Anlama
B) Dinleme
C) Öğrenme
D) Koşma
- 8- Ölçme değerlendirme yapan bir usta öğreticide aşağıdaki özelliklerden hangisi olmalıdır?
- A) Teknolojiyi iyi bilmelidir.
B) Televizyonu takip etmelidir.
C) İnsan ilişkileri duyarlı olmamalıdır.
D) İşinin ehli olmamalıdır.
- 9- 3308 sayılı Kanun ne zaman yürürlüğe girmiştir?
- A) 05.06.1986
B) 07.07.2001
C) 06.06.1965
D) 12.12.2019
- 10- Usta öğretmenler hangi kanuna tabidir?
- A) 45625
B) 3308
C) 9856
D) 7845

CEVAP ANAHTARI

1- D	2- B	3- C	4- D	5- A
6-B	7-C	8-A	9-A	10-B

KAYNAKÇA

- Erdal TOPRAKÇI, Eğitim Üzerine, ÜtopyaYayınevi, Ankara, 2002.
- Veysel SÖNMEZ, Eğitim Bilimine Giriş, Anı Yayıncılık, Ankara, 2006.
- megep.meb.gov.tr, Psikolojinin Etkileri (Erişim Tarihi:04.07.2020/00.20).

1. ÖĞRENME BİRİMİ

EĞİTİM PROGRAMININ ÖGELERİ

KONULAR

1. EĞİTİM PROGRAMININ KAVRAMI
2. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI BÖLÜMLERİ
3. HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ, DERS BİLGİ FORMLARI, BİREYSEL ÖĞRENME MATERYALLERİ

Bu öğrenme biriminde

- ✓ Eğitim programının temel kavramlarını,
- ✓ Çerçeve öğretim programı bölümlerini,
- ✓ Haftalık ders çizelgeleri, ders bilgi formları, işletme planlarını,
- ✓ Bireysel öğrenme materyalleri kavramını

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Eğitimin temel hedeflerini araştırınız.
2. Çeşitli eğitim programlarını farklı kaynaklardan araştırınız.

1.1. EĞİTİM PROGRAMININ ÖGELERİ

Eğitim programı tasarımı, bir programın hangi öğelerden oluşacağını ortaya çıkarılması sürecidir. Program tasarımları, bir eğitim programını oluşturan temel öğelerden oluşmakta ve bu öğeler arasındaki ilişkiler açısından farklılıkları ortaya koyarak farklı tasarımlar ortaya çıkarmaktadır.

Eğitim programlarının dört temel ögesi bulunmaktadır.

- ✓ **Hedef:** Hedef, bir programın en temel ögesini oluşturmaktadır. Bir programın oluşturulması için öncelikle hedefinin yani amacının belirlenmesi gerekmektedir. Eğitim programının öğelerinden hedef belirlenirken “Niçin?” sorusu sorulmalıdır. Hedefte öğrenciye kazandırılmak istenilen davranış veya özellikler belirlenir. Hedefler ihtiyaçlara göre belirlenmektedir.
- ✓ **İçerik:** Hedefe ulaşmak amacıyla öğrenciye öğretilmesi gerekenlerin belirlenmesi ve belirlenen hedefe ulaşmak için öğretilecek konuların veya uygulamaların belirlenmesidir. İçerikte “Ne?” sorusu sorulmalıdır. İçerik hedefe ulaşmak amacıyla seçilen konuları oluşturmaktadır. Hedefe ulaşmak için öğrenciye ne öğretileceği bu kısımda belirlenir. İçerik hedefe hizmet etmelidir.
- ✓ **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. Öğrenciyi hedefe ulaştırmak için etkinliklerin düzenlendiği öğedir. Eğitim durumlarının etkililiği, öğrenciyi hedefe ulaştırmayı kolaylaştırır ve süreci daha sistemli hâle getirir. Eğitim durumlarının içinde yöntemler, stratejiler, yöntem ve teknikler, öğretmen-öğrenci davranışları, katılım gibi öğeler vardır. Eğitim durumları hedef ve içeriğe göre belirlenir.
- ✓ **Değerlendirme:** Eğitim programını oluşturan son öge değerlendirme bölümüdür. Değerlendirmede belirlenen hedefe ne ölçüde ulaşıldığı tespit edilir. Değerlendirme bölümünde “Ne kadar?” sorusuna yanıt aranır. Değerlendirme bölümü, hedefe ulaşıp ulaşılmadığı ya da hedefe ne derecede ulaşıldığının kontrol edildiği öğedir. Değerlendirme bölümünde ölçme değerlendirme kullanılarak programın eksiklikleri de ortaya çıkmaktadır. Değerlendirme süreci ile birlikte programdaki eksikliklerin giderilmesi için program yeniden düzenlenir. Bu da programın devamlılığını sağlar.

1.1.1. EĞİTİM

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.
İnformel 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.

1.1.2. ÖĞRETİM

Öğrenmeyi destekleyen ve sağlayan dışsal olayların planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi sürecidir. Eğitimin gerçekleşebilmesi öğretimin belli bir amaca yönelik olarak planlanmasına, uygulamalara ve değerlendirmelere bağlıdır. Etkili öğretim, öğrenmenin doğasını ve değişik gelişim aşamalarındaki öğrencilerin özelliklerini anlamayı gerektirir.

- ✓ **Psikoloji bilimi;** öğrenmenin doğasını, değişik gelişim alanlarını ve gelişim dönemlerinde olan öğrencilerin özelliklerini anlamayı sağlamaktadır. Eğitimdeki uygulamaların bilimsel nitelik kazanabilmesi öğrenme sürecine ilişkin bilgilerin öğretme sürecine uygulanması ile mümkündür. Öğrenmenin doğası ne kadar iyi anlaşılırsa öğretme uygulamaları da o kadar iyi geliştirilebilir. Örneğin; tüm koşullar bakımından eşit olan iki öğretmenden insan davranışlarının altında yatan faktörleri inceleyen psikoloji bilimini, eğitim problemlerinin çözümünde kullanan öğretmen, kullanmayan öğretmenden daha başarılı olacaktır.

1.1.3. ÖĞRETİM PROGRAMI

Meslek alanına ait meslek profillerinin yer aldığı ve bu mesleki profillerin kazandırılmasına yönelik eğitimsel süreç hakkında uygulayıcı ve tüm taraflara rehberlik eden onaylanmış dokümandır. Bu programlar ile bireylere farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde, sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirilir.

Alanlara ait öğretim programlarında çerçeve öğretim programı, haftalık ders çizelgeleri, ders bilgi formları, modül bilgi sayfaları yer almaktadır. Usta öğreticinin sorumluluğuna bir beceri eğitimi gören öğrenci verildiğinde alanına ait sınıflar bazındaki söz konusu dokümanlar ayrıntılı bir şekilde incelenmelidir.

1.1.4. KAVRAMLAR VE TANIMLAR

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 bir 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 kuralı 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 / yarıyıllara 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 öğretilabilir 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 başarılmaya 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. Örgün öğrenim, öğrenen kişi açısından kasıtlıdır. 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.
Belgelendirme-Sertifikasyon	Standart değerlendirme prosedürünü müteakip, birey tarafından edinilen bilgi, teknik bilgi ve/veya beceri ve yeterliklerin resmî olarak onaylanması sürecidir. Sertifika veya diğer belgeler, yetkilendirilmiş kurumlar tarafından verilir.
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 sürecinin tamamlanması 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.

ETKİNLİK 1

- ✓ Öğretim kavramlarının isimlerini aşağıdaki tablonun içine yazınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ İş yerlerinde eğitimin değerlendirmesini yapınız.
- ✓ Öğretimin eğitim üzerindeki etkisini açıklayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Ortak noktalarını not edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.	Kısa notlar olarak çalışmanız kalıcı öğrenmeyi sağlayacaktır.

HAZIRLIK

1. Kendi alanınıza ait çerçeve öğretim programlarını internetten MEGEP sayfasından araştırınız.

1.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMLARI BÖLÜMLERİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasasının ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş, görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri, bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

1.2.1. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI NASIL YAPILIR?

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. Öğretim programı, eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- ✓ Sektör beklentilerine cevap veren; ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- ✓ Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- ✓ Bireylere farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

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

Planlanan faaliyetler sonunda;

- ✓ Meslek analizleri ve ulusal / uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılış sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli süre dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlik tablosu**,
- ✓ Yeterlik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere

her bir işlem için gerekli bilgi, beceri, tavırlar; araç, gereç, donanım; standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,

- ✓ Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- ✓ Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

İşlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda, program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında;

- ✓ Öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına,
- ✓ Öğrenme süreci sonunda öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanmasına,
- ✓ Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine,
- ✓ Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Herhangi bir alana ait çerçeve öğretim programı, yukarıda sıralanan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmektedir.

PROGRAMA YÖNELİK AÇIKLAMA	Çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi iş alanlarına yöneltten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemesine, kişisel yeteneklerini geliştirmesine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
	Çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
	Çerçeve öğretim programları dört yıl olarak tasarlanmıştır. Eğitim-öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.

1.2.2. DERS SÜRESİ

Ders bilgi formlarında belirtilen ders saat sayıları modül bilgi sayfaları ile işlem analiz formlarında yer alan sürelerden yararlanılarak hesaplanmıştır. Ders bilgi formlarında yer alan süreler mutlaka uyulması gereken süre olmayıp tavsiye niteliğindedir. Ders ile kazandırılacak yeterliklerin özellikleri, okulun sahip olduğu imkânları, öğrenci sayısı vb. etkenlere göre belli oranda değişiklik yapılabilir. Modüllerin sürelerinden yararlanılarak haftada okutulması gereken ders saati belirlenir. Bir ders saati 40 dakika olarak belirlenmiştir. (Görsel 1.1).

Örneğin A dersi 4 modülden oluşan bir derstir.	
1. Modül	40 / 32
2. Modül	40 / 32
3. Modül	40 / 24
4. Modül	40 / 16
TOPLAM	160 / 104

Hesaplanan toplam değer, bir eğitim-öğretim yılı için düşünülen 36 hafta sayısına bölünür. Hesaplanan bu değerler yuvarlanır.

$$160/36=4,44 = 5$$

$$104/36=2,88 =3$$

Bu ders maksimum 5, minimum 3 ders saati olarak ya da ortalaması alınarak uygulanabilir. Nakil ve geçişlerde sıkıntı yaşanmaması için ortalama ders saatinin alınması önerilmektedir.

MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ
ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ ALANI
ASANSÖR SİSTEMLERİ DALI
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	MATEMATİK	2	2	1	-
TOPLAM		6	6	3	2
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-
		ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE ÖLÇME	-	2	-
		ELEKTRİK-ELEKTRONİK ESASLARI	-	1	-
		ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNİK RESMİ	-	1	-
	DAL DERSLERİ	ASANSÖR MONTAJI VE BAKIMI	-	-	6
		ENDÜSTRİYEL KONTROL VE ARIZA ANALİZİ	-	-	1
		KUMANDA TEKNİKLERİ	-	-	3
		YÜRÜYEN MERDİVEN VE YOL SİSTEMLERİ	-	-	3
		BİLGİSAYAR DESTEKLİ UYGULAMALAR	-	-	2
	ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI		2	4	7
	SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI		2	-	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM(*)		32	32	32
	TOPLAM DERS SAATİ		42	42	42

(*) Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derstir.

Görsel 1.1: Toplam ders saatleri

ETKİNLİK 1

- ✓ MEGEP Öğretim Programlarını inceleyiniz.
- ✓ Çerçeve Öğretim Programı, Haftalık Ders Çizelgesi ve Ders Bilgi Formlarını şematize ediniz.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Çerçeve öğretim programının eğitimle ilişkisini değerlendiriniz.
- ✓ Öğretim programlarının eğitime katkılarını değerlendiriniz.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Eğitim ile program arasındaki ilişkiye dikkat edebilirsiniz.	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Program özelliklerine dikkat edebilirsiniz.	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

HAZIRLIK

1. Kendi alanınıza ait haftalık ders çizelgesi, ders bilgi formları ve bireysel öğrenme materyallerini internetten MEGEP sayfasından araştırınız.

1.1.HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ, DERS BİLGİ FORMLARI, BİREYSEL ÖĞRENME MATERYALLERİ

Eğitim, ister okullarda ister gelişigüzel bir biçimde bireyin içinde yaşadığı tüm çevrede yapılsın, sadece istendik nitelikte davranış değişimlerinin oluşturulmasını, geçerli öğrenmeleri kapsar. Eğitimciler, geçerli öğrenmelerin oluşturulmasında öğrenmenin oluşumuna ilişkin bilgiler için öğrenme psikolojisinin bulgularından faydalanmaktadır.

Öğrenme, bireyin çevresiyle belli bir düzeydeki etkileşimi sonucunda davranışlarında meydana gelen kalıcı değişimlerdir. Fiziksel, biyolojik, psikolojik ve sosyal bir dizi değişimin etkileşimiyle oluşan ve yaşam boyu devam eden bir süreçtir. Diğer bir ifadeyle öğrenme, yaşamın herhangi bir kesitiyle sınırlandırılmayacak nitelikte kapsamlı ve sürekli etkinlikler dizisidir. Eğitimden beklenen; öğrenmenin düzenli, kalıcı, amaçlı olmasını ve sürekliliğini sağlamasıdır.

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. Bunun nedeni yazılı materyallerin kolayca ulaşılabilmesi ve öğretim ortamına rahatlıkla taşınabilmesidir. Yazılı materyaller, kolaylıkla çoğaltılabilen ve öğrencinin kullanımına en az masrafla sunulabilen materyallerdir.

Yazılı materyaller ile yapılan öğretimde öğrenciye performansı hakkında bilgi vermek, diğer bir deyişle dönüt sağlamak, öğretmen tarafından yapılması gereken etkinliklerin başında gelmektedir. Görsel özelliklere sahip bir yazılı materyal, sadece metinden oluşan yazılı materyalden daha somut ve etkili olacaktır.

1.3.1. HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

Haftalık ders çizelgeleri, 2017-2018 eğitim ve öğretim yılından itibaren 9. sınıflarından başlamak üzere kademeli olarak uygulanmaya başlamıştır. 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.

Alan / dal dersleri haftalık ders saati sayısı alanlara ait çerçeve öğretim programlarında parantez içinde belirtilen süreler dikkate alınarak uygulanır. Bazı dersler hem okulda hem de işletmede uygulanacak şekilde planlanmıştır. Bu derslere ait tüm modüllerin teorik ve uygulamalı eğitimleri okulda, beceri eğitimleri ise İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında işletmelerde yapılmaktadır. (Görsel 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6)

Çerçeve Öğretim Programlarında ve Haftalık Ders Çizelgelerinde Yer Alan Dersler

- ✓ **Ortak dersler**, genel ortaöğretimde kullanılan derslerle aynıdır. Derslere ait öğretim programlarına Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı sayfasından ulaşılabilir.
- ✓ **Alan ortak dersleri**, tüm dallar için ortak olup çerçeve öğretim programında içeriği ve süresi belirlenmiştir.
- ✓ **Dal dersleri**, içeriği ve süreleri çerçeve öğretim programında her dal için ayrı ayrı belirtilmiştir.
- ✓ **Seçmeli dersler**, sınıf bazında Kurul Kararı eki “Haftalık ders çizelgesinin uygulamasına ilişkin açıklamalar” kısmında yer almaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi içeriği zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenmektedir.

T.C. KAYMAKAMLIĞI Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü										
31/01/2020										
Sınıf : ETP10A										
Toplam Ders Saati : 10										
Sınıf Öğretmeni :										
Ders	(1) 8:45 09:25	(2) 09:35 10:15	(3) 10:25 11:05	(4) 11:15 11:55	(5) 12:05 12:45	(6) 13:30 14:10	(7) 14:20 15:00	(8) 15:10 15:50	(9) 16:00 16:40	(10) 16:50 17:30
Gün	DİN10	DİN10	ELKÖLÇ	ELKÖLÇ	ELKTR	ELESA	MATE10	MATE10	TÜREDE	TÜREDE
Pazartesi										
Salı										
Çarşamba										

Görsel 1.2: Örnek Mesleki Eğitim Merkezi Haftalık Ders Çizelgesi

1.3.2. 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.

HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ					
DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	2	2	-	-
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	MATEMATİK	2	2	1	-

Görsel 1.3: Ortak dersler

ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
	ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE ÖLÇME	-	2	-	-
	ELEKTRİK-ELEKTRONİK ESASLARI	-	1	-	-
	ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNİK RESMİ	-	1	-	-

Görsel 1.4: Alan ortak dersleri

DAL DERSLERİ	PANO TASARIM VE MONTAJI	-	-	4	-
	ZAYIF AKIM TESİSLERİ	-	-	2	-
	ENDÜSTRİYEL KONTROL VE ARIZA ANALİZİ	-	-	1	-
	BİLGİSAYARLI ELEKTRİK TESİSAT PROJELERİ ÇİZİMİ	-	-	-	3
	YAPI ELEKTRİK VE KUVVET TESİSLERİ	-	-	-	3
	BİLGİSAYAR DESTEKLİ UYGULAMALAR	-	-	-	2

Görsel 1.5: Dal dersleri

ALAN/DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI	2	4	7	8
SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI	2	-	-	-
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM(*)	32	32	32	32
TOPLAM DERS SAATİ	42	42	42	42

Görsel 1.6: Toplam ders saatleri

1.3.3. PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

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.

Çerçeve öğretim programında yer alan derslere ait haftalık ders saati sayısı parantez içinde belirtilen süreler dikkate alınarak uygulanacaktır. Bazı dersler hem okulda hem de işletmede uygulanacak şekilde planlanmıştır.

İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi, başarılması zorunlu derstir. Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derstir.

Modüllerin süreleri, o modülün okul ortamı ve işletmede uygulanacak toplam süresini belirtmektedir. Okul ortamında modüllere ayrılacak süreler, haftalık ders çizelgesindeki toplam ders saati dikkate alınarak zümre kararıyla belirlenir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.

Öğrenciler, görmüş oldukları meslek dersleri altındaki modüllerin teorik eğitimlerini okul ortamında, pratik (beceri) eğitimlerini ise sözleşme yapmış oldukları işletmelerde tamamlar.

Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer ver-

ilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, ahilik kültürüne bağlı, hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar, aşırılıklar ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda adalet, çalışkanlık, temizlik, sabır, iş ahlakı, kanaat ve şükür, merhamet, cömertlik, sorumluluk, saygı, iyilik, hoşgörü, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, öz güven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

1.3.4. DERS BİLGİ FORMLARI

- 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. Benlik algısı, öz yeterlilik algısı, zekâ, ilgi, yetenek, ön bilgi, sağlık durumu, öğrenmeye karşı tutum ve alışkanlıklar bu bireysel farklılıklara örnek olarak gösterilebilir.
- Bireyin doğuştan getirdiği bazı özellikleri değiştirmek mümkün değildir. Ancak bazı özellikler eğitim aracılığıyla geliştirilebilir. Yapılan araştırmalarda bireysel farklılıklara rağmen öğrenme yeteneğine sahip öğrencilere uygun öğrenme koşulları sağlandığı takdirde tam öğrenmenin gerçekleştiği görülmüştür. Öğrencinin zekâsı, yaşı ve hazırbulunuşluk düzeyi gibi bireysel özellikleri öğrenmeyi etkileyen başlıca faktörlerdir.
- Öğretici, öğrencinin zekâ düzeyleri ve türlerine ilişkin bilgilere sahip olması gerekmektedir. Bu bilgi sayesinde uygun eğitim ortamlarının düzenlenmesinde bireysel farklılıklar ilkesine göre hareket etmesini kolaylaştırır. Ancak öğrencinin zekâ düzeyi öğrenme üzerindeki tek faktör değildir. Öğrencinin duyularına hitap eden, düşünsel gelişimine uygun eğitim ortamı da öğrenmede etkilidir. Özellikle kalabalık eğitim ortamlarında farklı zekâ ve sosyal gelişmişlik düzeylerinde bulunan öğrencilerin kaynaştırılması öğreticinin yeterliliğine bağlıdır.
- Tam öğrenmenin gerçekleşmesinde ve davranışın öğrenilmesinde yaş önemli bir faktördür. Yani tam öğrenmenin olması, bireyin davranışı öğrenebilmesi için belli bir yaşa gelmesiyle mümkündür.
- Öğrenmeyi etkileyen bir diğer faktör de öğrencinin geçmiş yaşantısında kazandığı ön bilgilerdir. Her yeni öğrenme bir önceki öğrenmenin üzerine kurulmaktadır. Bu bakımdan öğrencilerin ön bilgileri ne kadar çoksa yeni bilgileri kazanması da o kadar kolay olacaktır. Ön bilginin yanı sıra öğrencinin çalışma yöntemi ve alışkanlığı da öğrenmeyi etkileyen önemli faktörlerdendir. 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. Özellikle uygulamalı derslerde gösterim sonrası öğrenenin yaparak ve yaşayarak uygulama yapması öğrenmenin daha verimli ve kalıcı olmasını sağlayacaktır.
- Öğretici, öğrencinin öğrenme düzeyini öğretim sırasında belirtmelidir. Eğer öğrenci, öğrenme durumuyla ilgili geri bildirimleri almazsa öğrenme düzeyinin ne olduğunu ve nerelerde hata yaptığını bilemez. Öğrenim sırasında geri bildirimler eksik öğrenmelerin önüne geçerek tam öğrenmeyi sağlar. (Görsel 1.7, 1.8)

DERS ADI**:ZAYIF AKIM TESİSLERİ****DERS SÜRESİ****:4 ders saati** (11. sınıfta 2 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)**DERSİN AMACI**

:Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak zayıf akım tesisatlarını kurma ve onarımını yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI:

1. Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği'ne göre iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ederek sıva ve döşeme altı boru ve kanal döşer.
2. Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği'ne ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ederek çağırma ve bildirim tesisatı yapar.
3. Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği'ne ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ederek güvenlik tesisatı yapar.
4. Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği'ne ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ederek binada haberleşme tesisatı yapar.

Görsel 1.7: Ders bilgi formu kazanımları**DERSİN İÇERİĞİ:**

ZAYIF AKIM TESİSLERİ DERSİ					
MODÜLLER	KONULAR	KAZANIM SAYISI		SÜRE	
		Modülün	Dersin	Ders Saati	Ağırlık (%)
Sıva Altı Boru ve Kanal Tesisatları	- Sıva altı tesisat döşeme - Yer döşeme altı boru, kanal döşeme - Sıva üstü tesisat döşeme	3	1	40/36	25
Çağırma ve Bildirim Tesisatları	- Zil ve kapı otomatiği tesisatı - Diyafon tesisatı - Çağırma ve bildirim tesisatı bakım onarımı	3	1	80/56	39
Güvenlik Tesisatları	- Hırsız alarm sistemi tesisatı - Yangın ihbar ve alarm sistemi tesisatı	2	1	40/16	11
Bina Haberleşme Tesisatları	- Televizyon tesisatı kablolarını çekme ve prizinin montajını yapma - Telefon tesisatı kablolarını çekme ve prizinin montajını yapma - Bina ana giriş telefon terminal kutusunun montajını yapma - Haberleşme tesisatı bakım onarımı	4	1	40/36	25
TOPLAM		12	4	200/144	100

Görsel 1.8: Ders bilgi formu ders içeriği

1.3.4.1 UYGULAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- ✓ Gerekli malzemeler kullanılarak uygulama yaptırılmalıdır.
- ✓ Modüllerdeki uygulama faaliyetlerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır.
- ✓ Dersin işlenişi sırasında sabırlı ve özenli olma ile ilgili değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde düz anlatım, örnek olay anlatım, beyin fırtınası vb. yöntem ve teknikler kullanılmalıdır.

Öğrenmenin gerçekleştirildiği ortamın ışık, sıcaklık, ses vb. özellikleri de öğrenmeyi doğrudan etkileyen çevresel faktörlerdendir. Verimli ve kalıcı öğrenme için bu çevresel faktörlerin iyi bir şekilde düzenlenmesi önemlidir.

Ergenlik dönemi, gençlerin ailelerinden çok akran gruplarına yöneldiği ve genellikle akranlarını model olarak öğrendikleri bir dönemdir. Bu gelişim döneminde grubun özellikleri bireyin özellikleri hâlini alır. Bu dönem içinde eğitim ortamında farklı etkinlikler öğrencilerin öğrenmesini olumlu yönde etkiler.

1.3.5. BİREYSEL ÖĞRENME MATERYALLERİ

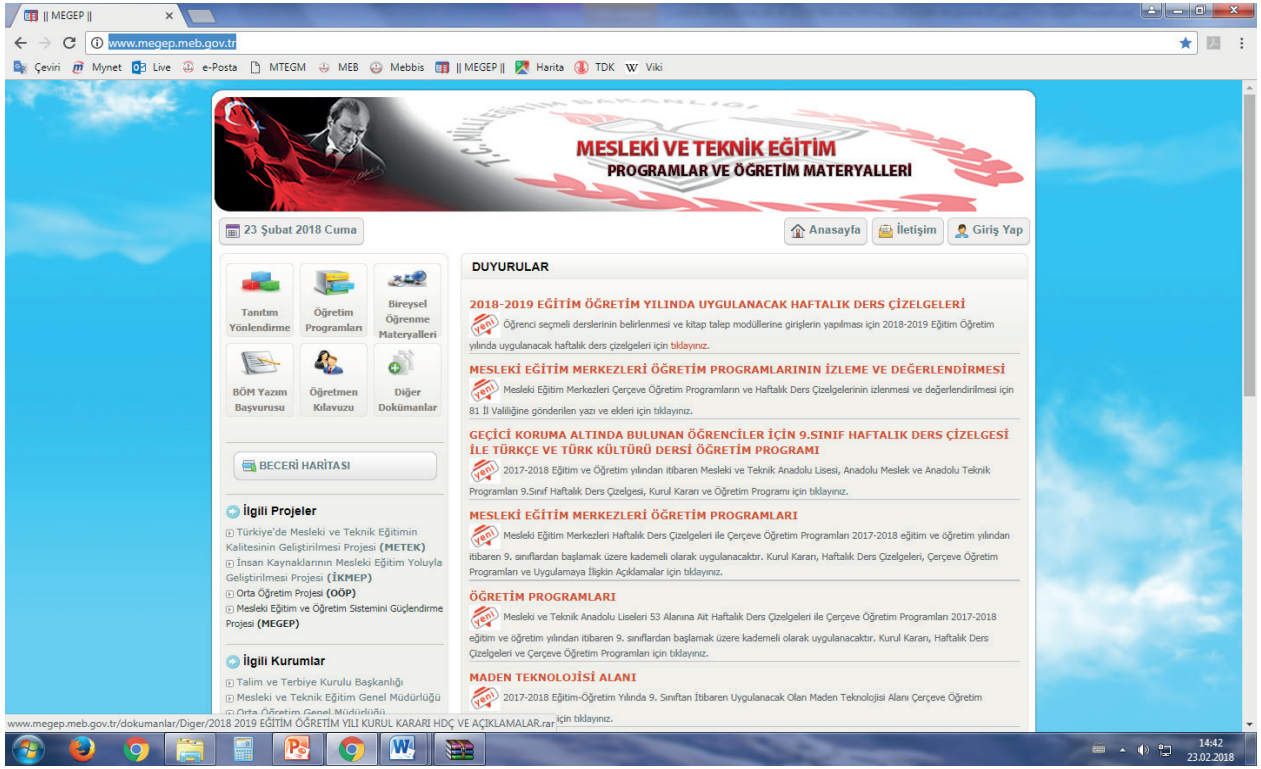
Sosyal ve ekonomik sektörler ile iş birliği içinde ulusal ve uluslararası mesleki yeterliliği ile kabul görmüş mesleki değerlere sahip, yenilikçi, girişimci, üretken, ekonomiye değer katan ehil iş gücü yetiştirebilmek amacıyla ülkemizde son yıllarda uygulamaya konulan öğretim programlarında özellikle bilgi ve teknolojilerinin kullanılmasına yönelik çalışmalar her geçen gün artarak devam etmektedir.

Yeni öğretim programlarında yer alan bilgi, beceri, tavır tutumlar ile millî ve manevi değerlerin öğrencilere kazandırılması ve daha kalıcı hâle getirilmesinde öğretmenlere çok önemli görevler düşmekte ve öğretmenlerin sorumluluk alması beklenmektedir. Bu nedenle mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında uygulanmakta olan 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. (Görsel 1.9)

1.3.5.1. ÖĞRETİM MATERYALLERİNİN EĞİTİM-ÖĞRETİME SAĞLADIĞI YARARLAR

- ✓ Öğrenmeyi kalıcı hâle getirir.
- ✓ Öğrencilerin ilgisini çeker.
- ✓ Öğrenmeyi güçlendirir.
- ✓ Anlamın 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.



Görsel 1.9: Bireysel öğrenme materyalleri sayfası

ETKİNLİK 1

- ✓ Kendi alanınıza ait haftalık ders çizelgesi, ders bilgi formları ve bireysel öğrenme materyallerini internette MEGEP kaynaklarından araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Haftalık ders çizelgesi tablosunu değerlendiriniz.
- ✓ Ders bilgi formu sayfalarını değerlendiriniz.
- ✓ Bireysel öğrenme materyallerini değerlendiriniz.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Beceri eğitimi gören öğrenciye ait haftalık ders çizelgesini inceleyebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Alanınıza ait ders bilgi formlarını inceleyebilirsiniz.
3. İşlem Basamağı	Bireysel öğrenme materyallerine internette MEGEP sayfasından ulaşarak inceleyebilirsiniz.

HAZIRLIK

1. Alanınıza ait dört yıllık işletme planlarına ulaşp hangi yıl, hangi konularda eğitim vereceğinizi öğreniniz.

1.4. İŞLETME PLANI

Eğitim, bireyleri yaşama hazırlama süreci olmasının yanı sıra yaşamın kendisidir. Bu gerçekten hareketle eğitim ortamlarının yaşamla iç içe olması dikkate alınmalıdır. Eğitim ortamlarının gerçek yaşamla tutarlılık göstermesi diğer bir deyişle somutlaştırılması ve öğrenci için anlamlı hâle getirilmesi, öğrenci başarısına katkıda bulunan etkenlerin başında gelmektedir.

Eğitim materyallerinin en etkin kullanım amaçları, öğretilecek içeriğin soyuttan somuta doğru aşamalandırılması ve öğrencinin birden fazla duyu organına hitap etmesini sağlamaktır. Bundan dolayı bu dönemdeki öğrencilere kazandırılmak istenilen davranışlar için hazırlanan ders içeriği, onların beş duyu organına hitap edecek özellikte somut materyaller ile desteklenmiş olmalıdır.

Zaman sabit tutulmak üzere insanlar;

- ✓ Okuduklarının %10'unu,
- ✓ İşittiklerinin %20'sini,
- ✓ Gördüklerinin %30'unu,
- ✓ Hem görüp hem işittiklerinin %50'sini,
- ✓ Söylediklerinin %70'ini,
- ✓ Yapıp söylediklerinin %90'ını hatırlamaktadır.

Öğretim materyalleri bu bulgular göz önüne alınarak hazırlanmakta ve öğretim ortamında öğrencinin kullanımına sunulmaktadır.

1.4.1. İŞLETME YILLIK PLANI

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.

İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi, başarılması zorunlu derstir. Bu ders, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derstir. Bu dersin teorik eğitimi okullarda, pratik eğitimi ise iş yerlerinde usta öğretici sorumluluğunda yapılmaktadır.

Okul koordinatör öğretmeni tarafından iş yerine verilen İşletme Planı, usta öğreticinin beceri eğitimi gören öğrencinin eğitiminde kullandığı en önemli dokümandır. Bu doküman örneği aşağıdaki tablolarda verilmiştir. (Görsel 1.10, 1.11, 1.12, 1.13)

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ PLANI

DERS ADI

DERS SÜRESİ

DERSİN AMACI

:ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE ÖLÇME

:9 ders saati (10. sınıfta 2 ders saati okulda, 7 ders saati işletmede uygulanacaktır.)

:Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak elektrik elektronik ölçme uygulamaları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

DERSİN İÇERİĞİ

ELEKTRİK-ELEKTRONİK VE ÖLÇME DERSİ

MODÜLLER	KONULAR	DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI	
Fiziksel Büyüklüklerin Ölçülmesi (2HAFTA)	- Uzunluk ölçme - Kesit ve çap ölçme - Devir ölçme	- Işık seviyesi ölçme - Ses seviyesi ölçme	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kullanım tekniğine göre uzunluk ölçü aletleri, kumpas, mikrometre, takometre ve lüksmetre ile fiziksel büyüklükleri ölçer.
Elektriksel Büyüklüklerin Ölçülmesi (8HAFTA)	- Direnç ölçme - Endüktans ölçme - Kapasite ölçme - Akım ölçme - Gerilim ölçme	- Multimetre (avometre) - Frekans ölçme - İş ve güç ölçme - Osiloskop ile ölçüm yapma	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kullanım tekniğine göre multimetre, LCRmetre, ampermetre, voltmetre, frekansmetre, wattmetre ve osiloskop ile elektriksel büyüklüklerin ölçümünü yapar.
Temel Mekanik Uygulamalar (2HAFTA)	- Güvenlik aletleri - Eğeleme işlemi	- Kesme işlemi - Delme işlemleri	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak uygun araç gereçle, ölçüye ve tekniğine göre temel mekanik uygulamalar yapar.

Görsel 1.10: İşletmelerde beceri eğitimi planı

Zayıf Akım Devreleri (4HAFTA)	İletken ekleri	Zayıf akım tesisat devreleri	Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği'ne göre, iş sağlığı ve güvenliği ve güvenliği önlemlerini alarak tekniğine uygun şekilde zayıf akım devrelerini kurar.
Kuvvetli Akım Devreleri (4HAFTA)	Aydınlatma devreleri	Priz devreleri	Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği'ne göre, iş sağlığı ve güvenliği ve güvenliği önlemlerini alarak tekniğine uygun olarak kuvvetli akım devrelerini kurar.
Analog Devre Elemanları (4HAFTA)	- Direnç bağlantıları - Kondansatör bağlantıları - Bobin bağlantıları	- Diyot bağlantıları - Transistor bağlantıları	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak tekniğine uygun şekilde analog devre elemanları ile elektronik devreler kurar.
Lehimleme ve Baskı Devre (4HAFTA)	- Lehimleme - Baskı devre <u>paterni</u> çıkarma	Baskı devre <u>plaketi</u> yapımı	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak işe uygun lehimleme <u>ekipmanları</u> ile lehim, <u>pozlandırma</u> , asit banyosu ve delme işlemlerini tekniğine uygun yapıp baskı devre hazırlar.
Doğrultmaçlar ve Regüle Devreleri (4HAFTA)	- Doğrultma ve filtre devreleri - Regüle devreleri	Gerilimin çoklayıcı devreler	İş sağlığı ve güvenliği önlemlerini alarak devre elemanlarını teknik özelliklerine göre seçip tekniğine uygun şekilde doğrultma, filtre, regüle ve gerilim <u>çoklayıcı</u> devrelerini kurar.
Güç Kaynağı (4HAFTA)	- Güç kaynağı kutusunu hazırlama - Güç kaynağı baskı devresi hazırlama	- Güç kaynağı montajı - Güç kaynağı testi	İş sağlığı ve güvenliği kurallarına dikkat ederek gerekli teknik özelliklere sahip güç kaynağını yapar.

Görsel 1.11 : İşletmelerde beceri eğitimi planı

DERS ADI	:ELEKTRİK-ELEKTRONİK ESASLARI	
DERS SÜRESİ	:3 ders saati (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 2 ders saati işletmede uygulanacaktır.)	
DERSİN AMACI	:Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak elektrik devre hesaplamaları yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.	
DERSİN İÇERİĞİ		
ELEKTRİK-ELEKTRONİK ESASLARI DERSİ		
MODÜLLER	KONULAR	DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI
Elektriğin Temel Esasları (12 HAFTA)	- Elektrik yükü ve hesabı - Elektrik akımı ve hesabı - Elektromotor kuvvet (EMK) ve hesabı	Topraklamalar Yönetmeliği'ne göre, elektrik yükünün zararlarını göz önünde bulundurarak devre çözüm yöntemlerini kullanıp elektrik ile ilgili temel hesaplamaları yapar.
Doğru Akım Esasları (12 HAFTA)	- Doğru akım (DC) devre ölçüm ve hesaplamaları - Doğru akım kaynağı bağlantıları - Doğru akım motor bağlantıları	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak doğru akım kaynağı bağlantılarında polarite ve gerilim değerlerini kullanıp doğru akımda devre çözümlerini ve bağlantılarını yapar.
Alternatif Akım Esasları (12 HAFTA)	- Alternatif akım(AC) değerleri - Alternatif akım devre hesaplamaları - Transformatör bağlantısı	İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak alternatif akım(AC) temel değerlerinin hesaplamalarını sebep sonuç ilişkisi kurup alternatif akımda devre çözümlerini ve bağlantılarını yapar.

Görsel 1.12: İşletmelerde beceri eğitimi planı

DERS ADI	:ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNİK RESMİ	
DERS SÜRESİ	:2 ders saati (10. sınıfta 1 ders saati okulda, 1 ders saati işletmede uygulanacaktır.)	
DERSİN AMACI	:Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda TS EN ISO standartlarına ve teknik resim kurallarına uygun olarak teknik ve mesleki çizimleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.	
DERSİN İÇERİĞİ		
ELEKTRİK-ELEKTRONİK TEKNİK RESMİ DERSİ		
MODÜLLER	KONULAR	DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI
Temel Teknik Resim (18 HAFTA)	• Temel geometrik çizimler • Perspektiflerin görünüşlerini çizme ve ölçülendirme	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda teknik resim kurallarına uygun olarak norm yazı ve çizim uygulamaları yapar.
Devre Şemaları Çizimi (18 HAFTA)	• Çağırma ve bildirim tesisatı sembolleri • Aydınlatma tesisatı sembolleri • Elektronik devre sembolleri	İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda teknik resim kurallarına uygun olarak elektrik elektronik devre şemalarını çizer.

ZÜMRE ÖĞRETMENLER

UYGUNDUR

Görsel 1.13: İşletmelerde beceri eğitimi planı

Örnek olarak verilen işletmelerde beceri eğitimi yıllık planında hangi derslerde, hangi konularda, ne kadar süre ile beceri eğitimi gören öğrenciye eğitim verileceği tablolarda verilmiştir. Beceri eğitimi gören öğrenciye, okulda teorik eğitimi verilen derslerin pratik eğitimleri uygulamalı olarak işletmelerde verilerek öğrencinin mesleki eğitimleri tamamlanmaktadır.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

Aşağıda Ahi Evran'ın öğütleri verilmiştir. Bu öğütlerden birini seçerek meslek ve toplum hayatına katkısı hakkında görüşlerinizi sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

- ✓ Harama bakma, haram yeme, haram içme.
- ✓ Doğru, sabırlı, dayanıklı ol. Yalan söyleme.
- ✓ Büyüklerinden önce söze başlama. Kimseyi kandırma.
- ✓ Kanaatkâr ol. Dünya malına tamah etme. Yanlış ölçme. Eksik tartma.
- ✓ Kuvvetli ve üstün durumda iken affetmesini, hiddetli iken yumuşak davranmasını bil ve kendin muhtaç iken bile başkalarına verecek kadar cömert ol.

Ahi Evran

ETKİNLİK 1

- ✓ Kendi alanınıza ait haftalık ders çizelgesi, ders bilgi formları ve bireysel öğrenme materyallerini internetten MEGEP kaynaklarından araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ İşletme yıllık planının eğitimle ilişkisini değerlendiriniz.
- İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	İşletme yıllık planı temin edip inceleyebilirsiniz.
-------------------	---

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

- Bir meslek alanında modüller hâlinde düzenlenmiş program aşağıdakilerden hangisidir?
A) Haftalık ders çizelgesi
B) Çerçeve öğretim programı
C) Ders bilgi formları
D) Modüler program
- Bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içinde geliştiren kişi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Usta öğretici
B) Kalfa
C) Çırak
D) Usta
- Bir eğitim öğretim yılı kaç haftadan oluşur?
A) 32 hafta
B) 36 hafta
C) 40 hafta
D) 44 hafta
- Çerçeve öğretim programları kaç yıl olarak tasarlanır?
A) 1 yıl
B) 2 yıl
C) 3 yıl
D) 4 yıl
- Haftalık ders çizelgelerinde hangi dersler bulunmaz?
A) Ortak dersler
B) Standart dersler
C) Dal dersleri
D) Alan dersleri
- Mesleki Eğitim Merkezi programı uygulayan okul ve kurumlarda okutulan dersler içinde yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak ders aşağıdakilerden hangisidir?
A) Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi
B) Matematik
C) Mesleki Gelişim
D) İşletmelerde Mesleki Eğitimi
- İşletme yıllık planı kimler tarafından yapılır?
A) Okulda alan öğretmenleri
B) Okulda koordinatör müdür yardımcısı
C) İş yerinde çalışan ustalar
D) İş yerinde çalışan usta öğreticiler
- İşletme yıllık planında aşağıdaki bilgilerden hangisi bulunmaz?
A) Modül adı
B) Ders adı
C) Sınav soruları
D) Ders saati

CEVAP ANAHTARI

1- D	2- C	3- B	4- D	5- B	6-D	7-A	8-C
------	------	------	------	------	-----	-----	-----

KAYNAKÇA

- megep.meb.gov.tr (Erişim Tarihi:10.07.2020/23.20).
- www.bilgiustam.com, Nagihan ALBAYRAK (Erişim Tarihi:10.07.2020/17.00).

1. ÖĞRENME BİRİMİ

KALİTE VE VERİMLİLİK KAVRAMLARI

KONULAR

1. KALİTE VE VERİMLİLİK KAVRAMI
2. KALİTE VE VERİMLİLİĞİN ÜLKE EKONOMİSİNE ETKİLERİ
3. KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ, ULUSAL ve ULUSLARARASI STANDARTLARI
4. ARKA PATENT, FAYDALI MODEL, COĞRAFİ İŞARETLER

Bu öğrenme biriminde,

- ✓ Kalite kavramlarını,
- ✓ Verimlilik kavramlarını,
- ✓ Maliyet kavramını,
- ✓ Bireysel öğrenme materyalleri kavramını,
- ✓ Kalite ve verimliliğin ülke ekonomisine katkılarını,
- ✓ Kalite yönetim sistemlerini,
- ✓ Ulusal ve uluslararası standartları,
- ✓ Patent kavramını,
- ✓ Faydalı model kavramını,
- ✓ Coğrafi işaret kavramını

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Kalite kavramı için yapılan tanımları araştırınız.
2. Üretici ve tüketici açısından verimliliğin önemini araştırınız.
3. Maliyet türlerini araştırınız.

1.1. KALİTE VE VERİMLİLİK

Kalite, müşterilerin gizli ve açık tüm istek ve ihtiyaçlarını karşılayan temel bir stratejidir. Kalite prensibinin ortak paydası “müşteri memnuniyeti”dir.

1.1.1.KALİTE, VERİMLİLİK VE MALİYET KAVRAMLARI

Mal ve hizmetlerin ihtiyaçları giderme seviyesi o mal ve hizmetlerin kalite ve verimliliğini gösterir.

Tüketiciler, kaliteli mal satın almak ve kullanmak ister. Kaliteli maldan veya hizmetten beklenen işi ve hizmeti kusursuz yerine getirebilen, uzun ömürlü yani kendinden uzun süre yararlanılabilen mal ve hizmet anlaşılmalıdır (Meksa Vakfı, 1988).

Çamaşırların kirini çıkarmayan toz deterjan, yazmayan tükenmez kalem, su sızdıran şemsiye gibi ürünler satın alınmaz ve kaliteli olduğu söylenmez. Bu ürünlere ödenen ücretler ve ürünler üretilirken yapılan maliyetler verimsiz ve faydasız olacağı için ülke ekonomisinde kayıplara yol açacaktır. Kaliteli üretilen ürünler hem ihtiyaçlara cevap verecek hem de düşük maliyette ve yüksek verimlilikte olacaktır.

1.1.1.1. KALİTE

Kalite, Latince kökenli bir kelimedir ve sözlük anlamı “nitelik”tir. Kalitenin farklı tanımları vardır.

Bunlardan bazıları şöyledir:

- ✓ Kalite, bir ürün veya hizmet ile ilgili özelliklerin, belirlenen veya olabilecek ihtiyaçları karşılama derecesidir. (Kalite Sözlüğü)
- ✓ Kalite, amaca ve kullanıma uygunluktur. (J. M. Juran)
- ✓ Kalite, isteklere uyumdur. (P. B. Crosby)
- ✓ Kalite, müşteri beklentilerini onlara hitap edebilecek bir maliyette fazlası ile karşılamaktır. (H. J. Harrington)
- ✓ Kalite, müşteri için en ekonomik, en kullanışlı ve her zaman memnuniyet veren bir ürünü geliştirmek, tasarımı yapmak, üretmek, zamanında teslim etmek ve satış sonrası hizmetini vermektir. (K. Ishikawa)

Yapılan kalite tanımlarına bakıldığında, ortak noktalarının müşteri beklentisi olduğu görülmektedir. Kalitenin bir amacı, ürünü ürettikten veya sattıktan sonra problemleri çözmektir. Ama asıl olan üretim veya satıştan önce müşteri beklentisine göre üretim ve hizmet sunmaktır. Problemi ortaya çıkmadan önce tespit edip çözmektir.

Kalitenin unsurlarından biride mal ve hizmetten faydalanan kişinin ürünü kullanırken asgari

güvenlik önlemlerinin alınmış olması da gerekmektedir. Güvenli olmayan ürün faydadan çok zarar verir. Ürünün kalitesi ile müşterinin beklentisi uygun olmalıdır. Kaliteyi ölçümü iki boyutta değerlendirilir. Bunlar;

Yapılan kalite tanımlarına bakıldığında ortak noktalarının müşteri beklentisi olduğu görülmektedir. Kalitenin bir amacı, ürünü ürettikten veya sattıktan sonra problemleri çözmektir. Ama asıl olan üretim veya satıştan önce müşteri beklentisine göre üretim ve hizmet sunmak; problemi ortaya çıkarmadan önce tespit edip çözmektir.

Kalitenin unsurlarından biri de mal ve hizmetten faydalanan kişinin ürünü kullanırken asgari güvenlik önlemlerinin alınmış olması gerekliliğidir. Güvenli olmayan ürün faydadan çok zarar verir. Ürünün kalitesi ile müşterinin beklentisi uygun olmalıdır. Kalite ölçümü iki boyutta değerlendirilir.

Bunlar aşağıda verilmiştir:

- ✓ Müşteri memnuniyeti
- ✓ Üretimde hatasızlık

Olaya müşteri memnuniyeti olarak bakıldığında yüksek kalite, satış hasılatını yükseltir. Ancak bu sırada maliyetlerde de artış görülebilir.

Üretimde hatasızlık yeniden işleme, fire, hurda masraflarını azaltmaktadır. İstatistiki ve kalite kontrol yöntemleri her türlü testin maliyetini azaltmakta, kapasite kullanımını ve verimliliği artırmaktadır.

1.1.1.2. VERİMLİLİK

Verimlilik; işletmenin sahip olduğu bütün kaynakları etkin şekilde kullanarak iyi sonuç elde etmek olarak açıklanabilir. Çağdaş teknolojilerden yararlanmak, etkin yöntem ve teknikleri geliştirmek bir işletmede verimliliği artıran etkenlerdendir.

O hâlde verimlilik en az girdi ile en fazla ürün elde etmek olarak ifade edilebilir. Verimlilik bu yönüyle işletme için maliyetleri azaltan önemli bir kavramdır.

Esas olan mal ve hizmet üretiminin en kısa zamanda, en kaliteli biçimde ve en ekonomik biçimde yapılmasıdır.

Tüketici yönünden bakıldığında verimlilik üründen sağlanan faydadır. Bu faydanın istenilen sürede devam etmesidir.

1.1.1.3. MALİYET

Maliyet, belli bir amaca ulaşmak için katlanılan fedakârlıkların parasal ifadesidir. İşletmelerin ürettiği mal ve hizmetleri insanların kullanımına hazır hâle getirene kadar yapmış olduğu tüm harcamalar maliyeti oluşturur. İşletmeler fiyatlandırma yaparken maliyete etki eden faktörlere dikkat etmek zorundadır. Maliyeti etkileyen faktörler ham madde, yardımcı maddeler, işçilik, genel giderler, 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.

Kaliteli ürün üretilmesi verimliliği artıracığından dolayı maliyetlerin de azalmasını sağlayacaktır. İşletme yönünden bu durum maliyetle belirlenen satış fiyatının uygun olmasını ortaya koyacaktır. Bu da işletmenin piyasa koşullarında uygun bir konumda satış yapmasını sağlayacaktır. Tüketicilere ucuz bir şekilde ihtiyaçlarını karşılayacak mal ve hizmete erişim imkânı verecektir.

ETKİNLİK 1

- ✓ Kalite, verimlilik ve maliyet kavramlarını aşağıdaki tabloda belirtilen yerlere yazınız.

KALİTE	
VERİMLİLİK	
MALİYET	

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Kalite için yapılan tanımları değerlendiriniz
- ✓ Verimliliğin maliyet üzerine etkisini açıklayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Edindiğiniz bilgileri kullandığınız mal ve hizmetler için düşününüz.	Bir ihtiyacınız için kalite belirleyiniz.
2. İşlem Basamağı	Verimliliğin üreticiye katkısını sınıf ortamında arkadaşlarınıza açıklayınız.	Verimlilik ve kaynak israfı hakkında düşününüz.

HAZIRLIK

1. Kalite ve verimliliğin üretici ve tüketici davranışlarına etkisini araştırınız.
2. Kalite ve verimliliğin doğal kaynak ve ham madde kullanımına etkilerini araştırınız.
3. Kalite ve verimliliğin ülke ekonomisinde oluşturacağı etkileri arkadaşlarınızla tartışınız.

Mal ve hizmet üretim sürecinde önce insan ihtiyaçları ve beklentileri tespit edilmelidir. Beklenti ve ihtiyaçlara cevap verebilecek ürün özellikleri belirlenmeli ve bu doğrultuda üretim sürecine girilmelidir. Böylece üretilen mal ve hizmetlerde kalite düzeyi belirlenmiş olur. Ayrıca planlı ve iyi yönetilen bir üretim süreci ile maliyetler düşürülmüş olacaktır.

İhtiyaçları karşılayacak mal ve hizmet özelliklerinin tespiti, üretim giderlerinin düşürülmesi üretici ve tüketiciye faydalar sağlayacaktır.

Kalite ve verimlilikte ortaya konulan bu olumlu gelişmeler ülkenin de ekonomik gelişimine katkı sağlayacaktır.

Bu olumlu katkıları maddeler hâlinde şu şekilde sıralanabilir:

- ✓ Üretimde meydana gelecek emek, zaman ve ham madde israfını ortadan kaldırır.
- ✓ Buluş ve tasarım altyapısını geliştirir.
- ✓ Fayda odaklı tüketim alışkanlıkları kazandırır.
- ✓ Yanlış anlamaları ve anlaşmazlıkları ortadan kaldırır.
- ✓ Yıpranma ve bozulmalardan kaynaklanan kayıpları azaltır.
- ✓ Yan sanayi dallarının kurulması ve gelişmesine yardımcı olur.
- ✓ Rekabeti geliştirir.
- ✓ Üretim belirlenmiş plan ve programlara göre yapılmasına yardımcı olur.
- ✓ Uygun kalite ve seri imalata imkân sağlar.
- ✓ Farklı yer ve zamanda gerçekleştirilen üretimlerde ürün özellikleri korunmuş olur.
- ✓ Depolamayı ve taşımayı kolaylaştırır, stok bulundurma maliyetlerini azaltır,
- ✓ Üretim maliyetlerini düşürür, satış gelirlerini artırır.
- ✓ Ülke ham madde ve insan kaynaklarının etkin kullanımına yardımcı olur.
- ✓ Can ve mal güvenliğini sağlar.
- ✓ Karşılaştırma ve seçim kolaylığı sağlar.
- ✓ Tüketicilerin fiyat beklentisi ve ihtiyaçlarının karşılanması aldanmaları önler.
- ✓ Kalifiye iş gücünün yetişmesine katkı sağlar.
- ✓ Ara mal ve tüketim malı ithalatının azalmasına, teknolojsi ve katma değeri yüksek ürün ihracatının artmasına katkı sağlar.

ETKİNLİK 1

- ✓ Kalite ve verimlilik ülke ekonomisine etkilerini değerlendiriniz.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Kalite kavramı ile ekonomik gelişme arasındaki ilişkiyi açıklayınız.
 - ✓ Kalite ve verimliliğin ekonomiye olumlu etkilerini maddeler hâlinde not ediniz.
- İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Kendi iş kolunuzda kalite ile ilgili notlar çıkartınız.	Ekonomi haberlerini bu konu ile ilgili olarak değerlendiriniz.
2. İşlem Basamağı	İş yerinizde çalışma arkadaşlarınıza konu ile ilgili bilgi veriniz.	Katma değeri yüksek ürünler hakkında düşününüz.

HAZIRLIK

1. Kalite yönetim sistemlerini araştırınız.
2. Ulusal standartları belirleyen kurum ile ilgili araştırma yapınız.
3. Uluslararası standartları araştırınız.

1.2.KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ, ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR

Mal ve hizmet üretim sürecinin işletme amaçlarına hizmet etmesi üretim faaliyetlerinin belirli kurallara göre yürütülmesi ile mümkündür. Bu durum kalite yönetim sistemini, ulusal ve uluslararası standartları gerekli kılmaktadır.

1.2.1. KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ

Kalite yönetim sistemleri, bir işletmede hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi için planlı sürdürülen faaliyetlerin tamamıdır. Müşteri memnuniyeti ve verimliliği artırıcı faaliyetler olarak da ifade edilebilir. Kalite yönetim sistemi çerçevesinde mal ve hizmet üretiminde ürünün özellik ve esaslarının belirlenmesi gerekmektedir. Bunun sonucu olarak standart kavramı çıkmaktadır. Üretim sürecinde uygulanan Ulusal ve Uluslararası Standartlara uyumlu iş ve işlemleri tamamı kalite yönetim sistemini oluşturmaktadır.

1.2.2. ULUSAL VE ULUSLARARASI STANDARTLAR

Standart, mal ve hizmetlerin özelliklerini ve esaslarını belirten teknik metindir.

Ulusal düzeyde standartları sağlamanın ve kaliteye ulaşmanın tek başına yeterli olmadığı, kalite yönetim sisteminin uluslararası düzeyde gerçekleştirilmesi gerektiği durumlar ortaya çıkmaktadır. Kalite yönetim sistemleri ulusal düzeyde standartlar olabileceği gibi uluslararası standartların ülkeye uyarlanması şeklinde de oluşturulabilir. Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından uluslararası düzeyde uygulanan ISO Standartları buna örnek verilebilir.

Kalite standartları ulusal ve uluslararası standartlardan bazıları şunlardır:

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 (INTERNATIONAL ORGANİZATİON FOR STANDARDİZATİON) baş harfleridir.

TSE ISO'ya bağlı bir kuruluş değildir. TSE ve ISO iş birliği yapan kurumlardır.

ISO 9001 Kalite Yönetim Standardıdır. İşletmelerin ISO standartlarına uyması zorunludur.

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.

ETKİNLİK 1

- ✓ Kalite yönetim sistemlerini kaynaklardan araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Ülkemizde kalite yönetim sistemleri ile ilgili kurumun web sayfasını ziyaret ediniz.
- ✓ Ulusal ve uluslararası standartları açıklayınız.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Web sayfası ziyaretinde edindiğiniz izlenimlerinizi not ediniz.
2. İşlem Basamağı	Evinizde kullandığınız elektronik bir eşyanın standartlarını inceleyiniz. İş yerinizde üretilen ürün ile ilgili standart araştırması yapınız

HAZIRLIK

1. Marka türlerini araştırınız.
2. Patentle korunacak buluşta aranan şartları araştırınız.
3. Faydalı model korumasının amacını araştırınız.

1.3. MARKA, PATENT, FAYDALI MODEL, COĞRAFİ İŞARET KAVRAMLARI

Ekonomik ve teknik gelişimin sağlanması için tasarım ve üretim ile bu süreci gerçekleştiren işletme ve birey faaliyetlerinin benzerlerinden ayırt edilmesini gerekmektedir. Ayrıca bu süreçlerde yer alan tarafların haklarının korunması sağlanmalıdır. Bu amaçla yasal çerçeveleri belirlenmiş bazı kavramlar kullanılmaktadır.

1.3.1. MARKA

Bir işletmenin, mal veya hizmetlerin diğerlerinden ayırt edilebilmesini sağlayan ve baskı yoluyla yayınlanabilen her türlü işarettir. Kişi adları dâhil sözcükler, şekiller, harfler, sayılar, renk veya bütün bu işaretlerin birleşimi marka olabilir. 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, Türk Standartları Enstitüsü 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.

1.3.2. 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
- ✓ Zihni, ticari ve oyun faaliyetlerine ilişkin plan, usul ve kurallar
- ✓ Edebiyat ve sanat eserleri, bilim eserleri, bilgisayar yazılımları

1.3.3. FAYDALI MODEL

Bazı teknik ve yöntemler patent kapsamı dışında kalmaktadır. Dünya çapında yeni olan ve sanayiye uygulanabilen buluşların sahiplerine koruma sağlayan bir sınai koruma hakkıdır. Faydalı model belgesi patentle kıyaslandığında hem daha kısa zamanda hem daha az bir masrafla alınabilmektedir. Faydalı model ile bir fikri koruma sağlama sürecinin nispeten daha basit ve ucuz olmasının, özellikle küçük ve orta ölçekli sanayicilerin ve araştırma kuruluşlarının buluş yapmasını ve bunların sanayiye uygulamalarını özendirceği düşünülmüştür.

Faydalı model belgesi ile küçük ve orta ölçekli işletmelerin buluşlarını korumak ve ekonomik varlıklarının devamına hizmet edilmiş olunacaktır.

1.3.4. COĞRAFİ İŞARET

Üretimi, işlenmesi ve diğer işlemlerinin tümüyle bir yöre, alan veya bölge sınırları içinde yapılan ürünlere verilen isimdir. Örneğin, Bünyan halısı, Kütahya çini vb. Bu ürünlerin nitelikleri, kalitesi, ünü ve diğer özellikleri belirli bir coğrafi yerin doğa ve beşeri unsurlarından kaynaklanan özellikler taşır. Kaynağın adını taşıyacak ürünler ait oldukları coğrafi bölgenin dışında üretilemez. Çünkü ürün, niteliklerini ancak ait olduğu yöre içinde üretildiği takdirde kazanabilir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

DOĞRULUK DÜRÜSTLÜK

EKMEĞE 5 PARA BİLE ZAM YOK

1899 Haziran ayında buğday fiyatlarında meydana gelen artış dolayısıyla ekmeğe zam yapılması söz konusu olunca Sultan II. Abdülhamid Han duruma müdahale ederek özel kalem müdürüne şu emirleri verdi: “Derhâl komisyon kurulsun ve ekmek fiyatlarının artmasını önleyecek tedbirler alınsın.” Bunun üzerine kurulan komisyon meseleyi görüşür ve gerekli önlemleri alır. Aynı senenin Eylül ayında ekmeğe zam yapamayan bazı fırıncılar, bu sefer ekmek üretimini azaltır. Maksatları bu yolla ekmeği karaborsaya düşürüp zam yapmaktır. Fakat Sultan buna da hemen müdahale eder ve askerî fırınlarda, İstanbul halkı için ekmek pişirtir ve fırıncılar pes ederek normal üretimlerine başlar.

1907 senesinde de et fiyatlarında suni bir artış görülür. Sultan Abdülhamid Han hemen emir verir ve askerî ihtiyacı için et temin eden müteahhitlerden (tedarikçi) fazlaca et alınır. Alınan bu etler, belediye marifetiyle ucuz fiyatla halka satılır. Kasaplar bu beklemediği durum karşısında geri adım atar ve et fiyatlarını ucuzlatmak zorunda kalır.

Aynı sene ekmek fiyatları yeniden gündeme gelir ve et fiyatlarında suni bir artış görülür. Buna sebep olarak mahsulün az olması gösterilmiştir. Padişah, hemen tahkikat yaptırır ve şu emri verir: “Bu sene mahsulün az olduğu şeklinde söylentiler var ise de yaptırdığımız tahkikatta İstanbul’a gelen zahirenin geçen senelerden daha az olmadığı tespit edilmiştir.”

Anlaşıldığına göre bazı tüccarlar mevcut zahireyi toplayıp stok yapmaktadır. Bunların maksatlarının ellerindeki zahireyi yüksek fiyatla satmak olduğu aşikârdır. “Devletin görevi ise halkın ihtiyaçlarının temini için gerekli tedbirleri almaktır. Bu sebeple fiyatların artmasını önleyecek tedbirlerin alınması irade olunmuştur.” Bundan sonra dışarıdan buğday temin edilerek ucuz fiyatla fırıncılara verilmiş, bu suretle ihtikâr (vurgun) yapanların ellerindeki buğdayı pahalıya satmalarının önüne geçilmiştir.

ETKİNLİK 1

- ✓ Kendi alanınıza ait haftalık ders çizelgesi, ders bilgi formları ve bireysel öğrenme materyallerini internetten MEGEP kaynaklarından araştırınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Buluş ve tasarım koruma türlerini sıralayınız.
- ✓ Patent şartlarını inceleyiniz.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Çevrenizde bulunan markaların etkinliği ve çarpıcılığı üzerine düşününüz.	Kendi yörenizde coğrafi işaret alabilecek bir ürün bulunuz.
2. İşlem Basamağı	Türk Patent ve Marka Kurumunun web sayfasını ziyaret ediniz.	Patent alabileceğiniz bir buluşunuz olduğunu hayal ediniz.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Kalite aşağıdakilerden hangisini sağlamaz?
A) Müşteri memnuniyeti
B) Gereksiz kullanım
C) Üretimde hatasızlık
D) Güvenli ürün
E) Kaynakların uygun kullanımı
2. Belirli bir amaca ulaşabilmek için katlanılan fedakârlıkların parasal tutarına ne ad verilir?
A) Ürün
B) Fayda
C) İhtiyaç
D) Maliyet
E) Kazanç
3. Aşağıdakilerden hangisi kalite ve verimliliğin ekonomiye sağladığı faydalardandır?
A) Maliyeti düşürmesi
B) Rekabeti geliştirmesi
C) İsrafi önlemesi
D) İhracatı artırması
E) Hepsi
4. Bir işletmede hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi için sürdürülen faaliyetlerin tamamına ne denir?
A) Personel geliştirme
B) Mali işlemler
C) Kalite yönetim sistemleri
D) Bakım onarım
E) Dağıtım kanalı
5. Bir işletmenin, mal ve hizmetlerinin diğerlerinden ayırt edilebilmesini sağlayan ve baskı yoluyla yayınlanabilen her türlü işarete ne ad verilir?
A) Marka
B) Coğrafi işaret
C) Kalite
D) Patent
E) Maliyet
6. Buluş sahibinin buluş konusu ürünü belirli bir süre üretme, kullanma, satma ve ihraç etme hakkına ne ad verilir?
A) Coğrafi işaret
B) Faydalı model
C) Marka
D) Patent
E) Standart

CEVAP ANAHTARI

1- B	2- D	3- E	4- C	5- A	6-D
------	------	------	------	------	-----

KAYNAKÇA

- Gülçin ÖZKAN, İşletme Bilgisi ve Toplam Kalite Yönetimi, Millî Eğitim Bakanlığı Yayınları, Ankara, 2013.
- Meksa Vakfı, Eğitici Usta El Kitabı, Meksa Vakfı Yayınları, Ankara, 1988.
- megep.meb.gov.tr (Erişim Tarihi: 05.07.2020/21:049).
- <http://www.tse.org.tr> (Erişim Tarihi: 06.07.2020/14:10).
- www.degerler.org.tr (Erişim Tarihi: 07.07.2020/00:59).
- <http://www.turkpatent.gov.tr> (Erişim Tarihi: 07.07.2020/12:00).

1. ÖĞRENME BİRİMİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ KAVRAMLAR

KONULAR

1. ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME ile İLGİLİ TEMEL KAVRAM

Bu öğrenme biriminde

- ✓ Ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel kavramları,
- ✓ Başlıca öğrenme türleri ve ölçme işlemleri arasındaki öğeleri,
- ✓ Değerlendirme ölçütlerini,
- ✓ Eğitimde ölçme ve değerlendirmenin önemini,
- ✓ İyi bir ölçme aracında olması gereken nitelikleri,
- ✓ Ürün dosyasını,
- ✓ İşletmelerde beceri eğitimin değerlendirme ölçütlerini

öğreneceksiniz.

HAZIRLIK

1. Ölçme, değerlendirme, ölçüt kavramlarını araştırınız.
2. Ölçme ve değerlendirmenin amaçlarını araştırınız.
3. İnsan nasıl öğrenir? Sözel olarak ifade ediniz.
4. Eğitim faaliyetlerinde ne tür ölçme işlemleri yapılır? Anlatınız.
5. Eğitimde ölçme ne işe yarar? Anlatınız.

1.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

Ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel kavramlar aşağıda verilmiştir.

Ölçme, önceden tespit edilen bir özelliğin (niteliğin) gözlemlenerek gözlem sonuçlarının sayı veya başka sembollerle ifade edilmesidir. Geniş anlamda ölçme, nesne ya da nesnelerin bir özelliğe sahip olup olmadığının, sahipse sahip oluş derecesinin gözlenip gözlem sonuçlarının sembollerle ve özellikle sayı sembolleriyle 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. Bu cümlede ölçümü ifade eden sınavdan alınan sonucun sayısal ifadesi olan 85'tir.

Birim, bir ölçme aracının en küçük parçasıdır. Ölçülecek değişkenlerin bazılarının doğal birimleri olduğu hâlde bazılarının tanımlanmış birimleri vardır.

Örnek: Santimetre, saat, kilo, bir saatin 60 dakika, 1 metrenin 100 cm olması gibi.

Birimin eşitlik, genellik ve kullanışlık olmak üzere üç özelliği vardır.

- ✓ **Eşitlik:** Aracı oluşturan birimlerin hepsi birbirine eşittir. Örneğin, metredeki tüm santimetreler eşittir.
- ✓ **Genellik:** Herkesin aynı iş için aynı birimi kullanmasıdır.
- ✓ **Kullanışlık:** Birimin ölçülecek niteliğe uygun olmasıdır. Kömür tartmak için ton veya kilogram; altın tartmak için gram kullanılması bu birimlerin bu işler için uygun olması ve kullanışlılığını gösterir.

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.
- ✓ **Hüküm**; ölçme verilerinin ölçüt ya da ölçütlerle karşılaştırılması ile varılan iyi, başarılı, başarısız, yeterli gibi sonuçlardır.

Değerlendirme; ölçülen davranışın yeterli olup olmadığını ya da amaca uygun olup olmadığını gösteren hükümdür. Ölçme, değerlendirmeye göre daha objektiftir. Değerlendirmelere bazen öznel yargılar karışabilmektedir.

1.2. BAŞLICA ÖĞRENME TÜRLERİ VE ÖLÇME İŞLEMLERİ

Öğrenme, bireyin kendi yaşantısı yoluyla davranışında meydana gelen değişimdir. Öğrenmenin temelinde bilme ve anlama yatmaktadır. Aşağıda bazı öğrenme türleri verilmiştir.

1.2.1. KOŞULLANMA YOLUYLA ÖĞRENME

Bu öğrenme yöntemi Pavlov tarafından geliştirilmiştir. Koşula dayalı öğrenmelerde başvurulabilecek bir tekniktir. Koşullanmanın olması için koşulsuz uyarıcı ve koşulsuz tepki bağının kurulması gerekir. Pavlov'un zile basıp sonrasında et köpeğe et vermesi deneyinde ete verilen salya tepkisi ya da mutlu bir haber karşısında sevinme tepkisi koşulsuz uyarıcı ve tepki bağına örnektir. Koşullu uyarıcı ile koşulsuz uyarıcı bağının tekrarlanması gerekir. Ancak bazı korku yaratan durumlar tek bir yaşantıda öğrenilebilir. Örneğin, Kocaeli depreminden önce depremzedeler deniz suyunun çok dalgalı ve sıcak olduğunu görmüştür. Deprem bir kere olmasına rağmen olumsuz etkisi çok olduğu için başka bir zaman da deniz suyunun dalgalı ve sıcak olması depremzedelere deprem olacak kaygısı yaşatır.

1.2.2. EDİMSSEL KOŞULLANMA (OPERANT KOŞULLANMA)

Klasik koşullanmayla birçok öğrenme durumunu açıklamak mümkün değildir. İnsan çok yönlü bir varlık olduğu için birçok farklı davranış sergiler. Bu davranışın sonucunda hoşta giden ve gitmeyen sonuçlar ortaya 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.

1.2.3. MODEL ALARAK ÖĞRENME (GÖZLEYEREK ÖĞRENME)

İnsanlar, doğası gereği çocukluktan itibaren taklit ederek öğrenir. Taklit ederken başkalarını kendilerine model olarak alır. Bu durum kimi zaman bilinçli bir şekilde gözlem yaparak kimi zaman da farkında olmadan yapılır. Birçok istemsiz davranışın temelinde model alarak öğrenme yatmaktadır. Bu öğrenme yönteminde model kişinin davranışları çok önemlidir. Model alınan davranışlar pekiştirilirse daha kalıcı hâle gelir.

1.2.4. BİLİŞSEL 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.

- ✓ **Çoktan Seçmeli Testler:** Testi alanların yanıtlarını belirli sayıdaki seçenektan birini seçerek vermesini gerektiren sorulardan oluşan ölçme araçlarıdır. Çoktan seçmeli testlerde yanıtlaama özgürlüğü maddelerin seçenek sayısı ile sınırlıdır.
- ✓ **Doğru Yanlış Testleri:** Öğrencilerden maddeleri doğru ve yanlış şeklinde gruplamaları istenilen sınav türüdür.
- ✓ **Eşleştirme Testleri:** Eşleştirme testlerinde kullanılan eşleştirme maddeleri iki grup olarak verilen ve birbirleriyle ilgili olan bilgi öğelerinin belli bir açıklamaya (ilişkiye / ölçüte) göre eşleştirilmesini gerektirir.
- ✓ **Yazılı Sınavlar:** Yanıtlayıcının soruların yanıtlarını düşünüp hatırlayarak ve hatırladığı yanıtı organize edip yazılı olarak sunduğu sınav türüdür. Kolay hazırlanmasından dolayı öğretmenler tarafından sıklıkla kullanılır. Hem öğrencilerin hem de öğretmenlerin alışık olduğu sınav türüdür. İlköğretimden başlayarak her eğitim kademesinde kullanılmaktadır. Nesnel sınav türlerinin hazırlanmasındaki güçlükler ve uzmanlaşma gerekliliği yazılı sınavın tercih edilmesinin bir nedeni olarak görülebilir.
- ✓ **Sözlü Sınavlar:** Genellikle yanıtlayıcıların yanıtlarını düşünüp organize ederek sözlü olarak sunduğu, soruların ise sözlü-yazılı veya karışık olarak sorulduğu sınav türleridir. Yanıtlayıcıların dinleme becerilerini ölçmek amaçlandığında soruların mutlaka sözlü olarak yöneltmesi gerekir. Bilinen en eski sınav türüdür.

1.3. DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Değerlendirme yapabilmek bir ölçütlere ihtiyaç duyulur. Değerlendirme ölçütleri, değerlendirmenin hangi ölçütlere göre gerçekleşeceğini belirtir. Böylece öğrenci, çalışmasının hangi ölçütler doğrultusunda puanlanacağı ve hangi ölçütlerin dikkate alınmayacağı hakkında bilgi sahibi olur. Ölçütlerin belirlenmesi puanlayıcılar için de ortak bir referans noktası oluşturur. Bu durum, değerlendirmede objektifliği artırır. Bu ölçütler belirlenirken değerlendirme ölçütleri açıkça belirtilmeli ve doğrudan gözlenebilir olmalıdır.

Çıkrıklık eğitim ve diğer orta öğretim kurumlarında kullanılan ders başarısı değerlendirme ölçütü aşağıdaki gibidir:

Puan	Derece
85,00-100	Pekiyi
70,00-84,99	İyi
60,00-69,99	Orta
50,00-59,99	Geçer
0-49,99	Geçmez

Değerlendirme yalnızca ders başarısına yönelik değildir. Özellikle meslek öğretiminde süreçlerin değerlendirilmesi de önemlidir. Bu bakımdan hazırlanan öğrenci gelişim dosyaları veya iş dosyalarında başarı için ölçüt ve standartların neler olacağına, amaçlara ulaşmak için hangi stratejilerin gerekli olduğuna karar verilmelidir. Bu doğrultuda belirlenmiş ölçütler ve standartlar çerçevesinde amaçlar için yapılan işlemler ve ölçütlere ulaşıp ulaşılmadığının kanıtları olan çalışmalar öğrenci gelişim dosyalarına konulmak üzere seçilir. Yapılan işlemlerle ilgili çizimler, çalışmalar, fotoğraflar, videolar öğrenci dosyasında saklanabilir.

Değerlendirmede en zor süreç beceriye yönelik davranışlardır. Bu bakımdan değerlendirme ölçütlerinin dikkatli hazırlanması gerekmektedir. Değerlendirme ölçekleri hem öğreticinin hem de öğrencinin kullanabileceği şekilde düzenlenebilir. Aşağıda örnek bir değerlendirme çizelgesi verilmiştir. (Görsel 1.1)

YAZMA ÖZ DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

Bu form, yazma becerinizi değerlendirmeniz amacıyla hazırlanmıştır. Formda verilen maddeleri okuyarak size en uygun dereceye (X) işareti koyunuz.

		EVET	KISMEN	HAYIR
1.	Yazacağım metnin konusunu, amacını, hedef kitesini ve türünü belirlerim.			
2.	Yazımda kullanacağım olay, düşünce ve bilgileri belirlerim.			
3.	Yazma konumla ilgili araştırmalar yaparım.			
4.	Yazımın konusunu sınırlandırırım.			
5.	Yazımın ana düşüncesini belirlerim.			
6.	Yazımda kullanacağım yardımcı düşünceleri belirlerim.			
7.	Yazılarımda düşünceyi geliştirme yollarından yararlanırım.			
8.	Metin türlerinin özelliklerini dikkate alarak yazarım.			
9.	Yazacağım metni planlarım.			

Görsel 1.1: Yazma öz değerlendirme ölçeği

1.4. EĞİTİM ÖĞRETİMDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMENİN YERİ

Eğitim, istendik bir davranış geliştirme çabasıdır. Bu davranışın gerçekleşip gerçekleşmediğini öğrenmek ölçme ve değerlendirme ile mümkün olmaktadır. Bir kişinin belli davranışlarda erişmiş olduğu yetkinlik ve kararlılık nesnel bir biçimde belirlenmedikçe bu kişinin ilgili davranışlarda beklenen düzeye erişmiş olup olmadığına karar verilemez. Eğitim süreci içinde ölçme ve değerlendirme ile hedef davranışların ne kadarının gerçekleştirildiği ya da gerçekleştirilemediği, amaçların neler olduğu, hangi konuların yeterince öğrenildiği, hangilerinde eksiklerin bulunduğu ve bu eksikliklerin neler olduğu, yanlış öğrenmelerin ve yeterince öğrenilmeyen konuların hangileri olduğu görülür.

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. Bu nedenle ölçme ve değerlendirme, eğitim sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır.

ETKİNLİK 1

- ✓ Ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel kavramları not ediniz.
- ✓ Başlıca öğrenme türleri ve ölçme işlemleri arasındaki ilişkiyi not ediniz.
- ✓ Değerlendirme ölçütlerine örnekler hazırlayınız.
- ✓ Eğitimde ölçme ve değerlendirmenin önemini not ediniz.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ Ölçme ve değerlendirme arasındaki farkları söyleyiniz.
- ✓ Temel ölçme kavramlarını söyleyerek bunlara örnekler veriniz.
- ✓ Başlıca öğrenme türleri hakkında bilgi veriniz.
- ✓ Değerlendirme ölçütlerinin amacı hakkında bilgi veriniz.

İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
3. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.
4. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

HAZIRLIK

1. Belli başlı ölçme araçları nelerdir?
2. Beceri davranışları nasıl ölçülebilir? Tartışınız.

1.2. İYİ BİR ÖLÇME ARACINDA OLMASI GEREKEN NİTELİKLER

Eğitim ve öğretimde kullanılan araçların çoğunluğu eğitmen tarafından hazırlanmaktadır. Bu araçları uygulayan ve değerlendiren de öğretmendir. Bu nedenle değerlendirmenin yeterliliği, eğiticinin yeterliliğine bağlıdır. Bundan dolayı öğretmen ve öğretmen adaylarınca iyi bir ölçme aracında bulunması gereken niteliklerin çok iyi bilinmesi gerekmektedir.

1.2.1. GEÇERLİLİK

Bir ölçme aracının en önemli özelliği geçerli olmasıdır. 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.

1.2.2. GÜVENİRLİK

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 güvenilirdir. Her seferinde değişik sonuçlar alınıyorsa sınav güvenilir değildir.

Güvenirlilik 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.

1.2.3. AYIRT EDİCİLİK

Ayirt 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.

1.2.4. KULLANIŞLIK

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.

1.3. ÜRÜN (İŞ) DOSYASI DEĞERLENDİRME

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'ne göre mesleki eğitim gören öğrenciler için iş (ürün) dosyası tutulur. Bu durum yönetmelikte şu şekilde açıklanmıştır:

İş dosyası tutma

MADDE 124- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur. **(Ek cümle: RG-26/3/2017-30019)** Mesleki eğitim merkezi öğrencileri **(Değişik ibare: RG-1/9/2018-30522)** 11. sınıftan itibaren iş dosyası tutar.

(2) Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

(3) **(Değişik: RG-26/3/2017-30019)** İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler; beceri, kalfalık veya ustalık sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

(4) İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir.

İş dosyasının değerlendirilmesinde temrin (alıştırma), iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili her meslek dalında ölçütler belirlenerek değerlendirme yapılmalıdır.

1.4. İŞLETMEDE BECERİ EĞİTİMİ DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Öğrencilerin işletmelerdeki beceri eğitimi mesleğe uygun ve ölçütler kullanılarak değerlendirilebilir. Bu değerlendirme ölçütlerinden bazıları şunlardır:

- ✓ İş yapabilme becerisi

- ✓ Verilen görevlerin yerine getirilmesi
- ✓ Alet ve avadanlıkların en uygun şekilde ve yerinde kullanılması
- ✓ Güvenlik kural ve tedbirlere uygun davranılması
- ✓ Araç ve gereçleri tertipli düzenli kullanılması vb.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınır. Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir.

ETKİNLİK 1

- ✓ İyi bir ölçme aracında olması gerekenlerle ilgili dosya hazırlayınız.
- ✓ Ürün dosyası hazırlayınız.
- ✓ İşletmelerde beceri eğitimi değerlendirme ölçütleri dosyası hazırlayınız.

UYGULAMA FAALİYETİ 1

Aşağıdakileri işlem basamaklarını dikkate alınız.

- ✓ İyi bir ölçme aracında olması gereken özellikler hakkında bilgi veriniz
 - ✓ Ürün dosyası değerlendirmede dikkat edilmesi gerekenler hakkında bilgi veriniz.
 - ✓ İşletmelerde beceri eğitimi değerlendirme ölçütleri hakkında bilgi veriniz
- İşlem basamaklarını yaparken tablodaki önerileri dikkate alınız.

ÖNERİLER

1. İşlem Basamağı	Ölçme türlerinde bunların uygulamalarına bakabilirsiniz.
2. İşlem Basamağı	Kişisel iletişim engelleri konusunu gözden geçiriniz. Çeşitli ürün dosyası değerlendirme ölçeklerine bakabilirsiniz.
3. İşlem Basamağı	Konuya ilişkin bölümü tekrar edebilirsiniz.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ**ADALET**

Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin temelinde adalet yatar. Adil bir değerlendirme öğrencilerin öğretmenlerine güven duymasını ve eğitim faaliyetlerine motive olmasını sağlar. Adalet kişisel hayattan iş hayatına, devlet yönetimine kadar tüm alanlarda aranır. Geçmişten bugüne adaletle ilgili birçok özlü söz söylenmiştir. Bunlardan bazıları aşağıda verilmiştir.

☐ Adalet gücü bağımsız olmayan bir milletin, devlet hâlinde varlığı kabul olunmaz. (Mustafa Kemal Atatürk)

☐ Adalet bir nimeti yerine koymaktır. (Mevlâna)

☐ Adalet evrenin ruhudur. (Ömer Hayyam)

☐ Adalet kutup yıldızı gibi yerinde durur ve geri kalan her şey onun etrafında döner. (Konfüçyüs)

☐ Adalet; size yapıldığı zaman itiraz edeceğiniz eylemi başkasına yapmamaktır. (Sokrates)

Siz de adaletle ilgili birer özlü söz bulunuz ve sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. “Ölçmeye konu olan özelliğin hangi miktarına ne değer verileceğinin belirlenmesidir.”
Bu cümlede söz edilen ölçme kavramı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Birim
B) Ölçüt
C) Geçerlik
D) Ölçme kuralı
E) Veri
2. “Özellikle küçük yaşlardaki çocukların eğitiminde kullanılan bu öğrenme yönteminde taklit önemli bir yere sahiptir.”
Bu cümlede söz edilen öğrenme türü aşağıdakilerden hangisidir?
A) Koşullanma yoluyla öğrenme
B) Edimsel koşullanma
C) Model alarak öğrenme
D) Bilişsel öğrenme
E) Psiko-motor öğrenme
3. “---, yanıtlayıcının soruların yanıtlarını düşünüp hatırlayarak ve hatırladığı yanıtı organize edip yazı olarak sunduğu sınav türüdür.”
Bu cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
A) Çoktan seçmeli test
B) Yazılı sınav
C) Eşleştirme testi
D) Sözlü sınav
E) Doğru yanlış testi
4. Aşağıdakilerden hangisi ölçme ve değerlendirmenin sağladığı faydalardan biri değildir?
A) Eğitim süreçlerinin verimliliğinin kontrolü
B) Öğrenme eskiliklerinin tespiti
C) Eğiticinin mesleki yeterliliğini artırma
D) Doğru ve etkili geri bildirim verme
E) Öğrencilere objektif yaklaşma

5. Derste anlatılmayan konuları sınavda sorma aşağıdaki ölçme ilkelerinden hangisinin ihlal edilmesini örnekler?
- A) Geçerlilik
B) Güvenlik
C) Kullanışlık
D) Örneklemecilik
E) Ayırt edicilik
6. Aşağıdakilerden hangisi beceri eğitimi faaliyetlerinden biri olamaz?
- A) Günlük öğrenci çalışmalarını çizelge üzerine belirlemek
B) Kazanılan becerileri iş yapma testleri ile sınamak
C) Güvenlik kural ve tedbirlere uygun hareket etmek
D) Araç ve gereçleri tertipli düzenli kullanmak
E) Kanun gereği ücretli izin kullanmak

CEVAP ANAHTARI

1- D	2- C	3- B	4- C	5- A	6-E
------	------	------	------	------	-----

KAYNAKÇA

- H. Tekin, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme (9. Baskı), Yargı Yayınları, Ankara, 1996.
- B. Gümüş, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme (2. Baskı), Erzurum, 1976.
- S. Fer, İ. Cırık, S. Altun, E. Çolak, R. Özkılıç, E. Şahin & H. Turan, Öğrenme Öğretme Kuram ve Yaklaşımlarına Giriş, Anı Yayıncılık, Ankara, 2011.
- C. Sinan Özdemir, Yaşamı Taçlandıran Özlü Sözler (4. Baskı), Adalet Yayınevi, Ankara, 2017.
- H. Yılmaz, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Öz Eğitim Basın Yayın, Konya, 1996.
- E. Karip (Ed.), Ölçme ve Değerlendirme, Pegem A Yayıncılık, Ankara, 2007.
- E. Karaca, M. Gömleksiz, İ. Yurdabakan, B. Çetin, Z. Nartgün & B. Bıçak, Eğitimde Ölçme ve Değerlendirme, Nobel Yayınları, Ankara, 2014.

