



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANA BİLİM DALI**

**İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMİ: UZAKTAN
EĞİTİM YÖNETİMİ İLE İNSAN KAYNAKLARI
EĞİTİMİ KONUSUNDA BİR UYGULAMA**

Süleyman ERTÜRK

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**KAHRAMANMARAŞ
ŞUBAT- 2010**



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANA BİLİM DALI**

**İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMİ: UZAKTAN
EĞİTİM YÖNETİMİ İLE İNSAN
KAYNAKLARI EĞİTİMİ
KONUSUNDA BİR UYGULAMA**

DANIŞMAN: Doç. Dr. İsmail BAKAN

Süleyman ERTÜRK

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**KAHRAMANMARAŞ
ŞUBAT- 2010**

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANA BİLİM DALI

**İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMİ: UZAKTAN
EĞİTİM YÖNETİMİ İLE İNSAN KAYNAKLARI
EĞİTİMİ KONUSUNDA BİR UYGULAMA**

Süleyman ERTÜRK

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Kod No:387120

**Bu Tez 05.02.2010 Tarihinde Aşağıdaki Jüri Üyeleri Tarafından Oy Birliği/Oy
Çokluğu İle Kabul Edilmiştir.**

Doç. Dr. İsmail BAKAN
BAŞKAN

Doç. Dr. Mustafa TAŞLIYAN
ÜYE

Yrd. Doç. Dr. İ.Ethem TAŞ
ÜYE

Yukarıdaki imzaların adı geçen öğretim üyelerine ait olduğunu onaylarım.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi AYDIN
Enstitü Müdür Vekili

Bu tezde kullanılan özgün ve başka kaynaktan yapılan bildirişlerin, çizelge, şekil ve fotoğrafların kaynak gösterilmeden kullanımı, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri kanunundaki hükümlere tabidir.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME ANA BİLİM DALI

ÖZET

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMİ: UZAKTAN EĞİTİM
YÖNETİMİ İLE İNSAN KAYNAKLARI EĞİTİMİ
KONUSUNDA BİR UYGULAMA**

Süleyman ERTÜRK

Danışman : Doç. Dr. İsmail BAKAN

Yıl : 2010, Sayfa : 53+5

Jüri : Doç. Dr. İsmail BAKAN (Başkan)
: Doç. Dr. Mustafa TAŞLIYAN (Üye)
: Yrd. Doç. Dr. İ.Ethem TAŞ (Üye)

Küreselleşen iş dünyasında rekabetin artmasıyla birlikte işletmeler rekabet üstünlüğü sağlayabilmek için nitelikli elemana olan gereksinimleri gün geçtikçe artmaktadır. Nitelikli elemanın bulunması ve işletme içerisinde etkin şekilde kullanılması işletmelere rekabet avantajı kazandıracaktır. Bu nedenle İnsan Kaynakları Yönetimi literatüründe personel eğitimi önemli bir fonksiyon olarak kabul görmektedir. Eğitimli insanların istihdamı ve gereksinim duyulan konularda işletme içerisinde eğitimlerinin devam ettirilmesi önemlidir. Personelin işletme çevresinde meydana gelen değişimleri fark edebilmesi ve kendi görevini daha iyi yapabilmesi için sürekli şekilde eğitilmesi gerekmektedir. Dolayısıyla eğitim konusu işletmelerin başarılarında önemli bir yer tutmaktadır. Genç nüfusa sahip olan Türkiye'nin, nüfusunun önemli bir bölümüne istenilen düzeyde eğitim imkânını örgün eğitim sistemi ile sunması her zaman mümkün olmadığından, uzaktan eğitim gibi yöntemlerin kullanılması önem arz etmektedir. Zaten, sosyal ve ekonomik gelişmenin sağlanması açısından uzaktan eğitim hem gelişmiş hem de gelişmekte olan ülkelerde eğitim sisteminin ayrılmaz bir parçası haline gelmiştir. Bu tezin amacı dünyada ve Türkiye'de gittikçe önem kazanmakta olan uzaktan eğitim konusunu ele almak ve üniversitelerde uzaktan eğitimin bilgi-iletişim teknolojileri aracılığıyla etkin bir şekilde yapılabilmesi için uygulamaya yönelik bir yazılım ortaya koymaktır. Bu amaca ulaşabilmek için eğitim ve uzaktan eğitim konuları teorik olarak incelendikten sonra Türkiye'deki bir üniversitede uzaktan eğitimin gerçekleştirilebilmesi için geliştirilen bir yazılıma yer verilmektedir. Yazılımın ortaya çıkartılmasında işletme bölümü öğrenci ve öğretim elemanları ile gerekli görüşmeler yapılmış ve uzaktan eğitim işletme yüksek lisans programının açılmasına elverişli program bir ürün olarak sunulmuştur.

Anahtar Kelimeler: uzaktan eğitim, uzaktan eğitim yöntemiyle personel eğitimi, uzaktan eğitim yazılımı, senkron eğitim, asenkron eğitim

DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION
INSTITUTE OF SOCIAL SCIENCES
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM UNIVERSITY

ABSTRACT
MA THESIS

**HUMAN RESOURCES EDUCATION: DISTANCE
EDUCATION AND HUMAN RESOURCES MANAGEMENT
EDUCATION APPLICATION**

Süleyman ERTÜRK
Supervisor : Assc.Prof.Dr.İsmail BAKAN

Year : 2010, Pages : 53+5

Jury : Assc.Prof.Dr.İsmail BAKAN (Chairperson)
: Assc.Prof.Dr.Mustafa TAŞLIYAN (Member)
: Asst.Prof.Dr.İ.Ethem TAŞ (Member)

The requirement of well – qualified employee is increasing day by day with increased competition in the globalized world which has competitive advantage for companies. Hiring well – qualified employees and employing them effectively and efficiently in operation of businesses will create competitive advantage for the companies. Therefore, employee training is an indispensable function in Human Resource Management literature. Employment of educated people and continuing for their education in required areas are very important. In order to make employees aware of the changes that have happened at the business environment and make them do their jobs at a better level, they must be educated continuously. Therefore employee education is an important point in business success. Significant part of the Turkish population, majority of them are the young person, can not always have the desired level of educational opportunities that are offered by the formal education system. By the way the use of methods such as distance education is of great importance for people. In order to create social and economic development, *distance learning* is fast becoming an indispensable part of the mainstream of educational systems in both developed and developing countries. The main purpose of this thesis is to deal with distance education that is becoming a crucial matter in the world and in Turkey and to create application-oriented software in order to make distance education in universities effective by using information-communication technologies. For this purpose, the theory of education and distance education are reviewed and then software, developed in a Turkish university for making distance education feasible, is explained. In consequence of the essential interview with the lecturers and students of the business administration departments, software for distance education method was made. And the distance learning project caused an opportunity to the opening of the MBA program is offered as a suitable software.

Keywords: distance education, staff training through distance education, distance learning software, synchronous training, induction training

İÇİNDEKİLER

ÖZET.....	I
ABSTRACT	II
1. GİRİŞ	1
2. KONU İLE İLGİLİ ÖNCEKİ ÇALIŞMALAR	3
3. İNSAN KAYNAKLARI.....	4
3.1.İnsan Kaynakları Yönetimi Kavramının Tanımı	4
3.2.İnsan Kaynakları Yönetiminin Gelişimi.....	5
3.3.İnsan Kaynakları Yönetiminin Amaçları.....	6
3.4.İnsan Kaynakları Bölümünün İşlevleri	7
3.4.1. İnsana Dönük İşlevleri	8
3.4.2. Örgüte Dönük İşlevleri	8
3.5.İnsan Kaynakları Bölümünün Örgütlenmesi	8
4. PERSONEL EĞİTİMİ.....	10
4.1.Personel Eğitiminin Tanımı	10
4.2.Personel Eğitiminin Amacı.....	10
4.2.1. Ekonomik Amaçlar.....	10
4.2.2. Sosyal ve İnsancıl Amaçlar	11
4.3.Personel Eğitiminin Gerekliliği	12
4.4.Mevcut Yöntemler	13
4.4.1. İşbaşında Eğitim Yöntemleri	13
4.4.1.1.Yararları	13
4.4.1.2.Sakıncaları	14
4.4.1.3.Amir Nezaretinde Eğitim.....	14
4.4.1.4.Amir Tarafından Yol Gösterme	14
4.4.1.5.Yetki Devri ve Merkezkaç İdare	14
4.4.1.6.Yöneticiye Yardımcı Verme	15
4.4.1.7.İş Rotasyonu	15
4.4.2. İş Dışında Eğitim Yöntemleri.....	15
4.4.2.1.Yararları	15
4.4.2.2. Sakıncaları	16
4.4.2.3. Anlatma	16
4.4.2.4. Panel, Sempozyum ve Forum	16
4.4.2.5. Grup Tartışması	16
4.4.2.6. Seminer	17
4.4.2.7. Komite Çalışması	17
4.4.2.8. Spndicate	17
4.4.2.9. Duyarlılık Eğitimi	17
4.4.2.10. Pratik Çalışma	18
4.4.2.11. Rol Oynama	18
4.4.2.12. Beklenmeyen Problemler	18
4.4.2.13. Yazışmalı Eğitim	18
4.4.2.14. Gezi Gözlem	18
4.4.2.15. Literatürü İzleme	19
4.4.2.16. Kurslar	19
4.4.2.17. Örnek Olay	19
4.4.2.18. İşletme Oyunları	20
5. UZAKTAN EĞİTİM.....	21

5.1.Uzaktan Eğitimin Tanımı	21
5.2.Uzaktan Eğitimin Kullanım Yerleri ve Faydaları	22
5.3.Uzaktan Eğitimin Uygulama Yöntemleri	23
5.3.1. Senkron (Eş Zamanlı)	23
5.3.2. Asenkron (Eş Zamanlı Olmayan)	24
5.3.3. Etkileşimsiz Sunum	24
5.4.Web Tabanlı Uzaktan Web Tabanlı Uzaktan Eğitim	24
5.5.Uzaktan Eğitimde Etkinlik	26
6. ASENKRON EĞİTİM UYGULAMA ARA YÜZÜ.....	28
6.1.Öğrenci Ara Yüzü	28
6.1.1. Ders Kaydı	29
6.1.2. Dönem Dersleri	30
6.1.3. Danışman Bilgileri	31
6.1.4. Kişisel Bilgiler	31
6.1.5. Sınav Sonuçları	32
6.1.6. Karne	32
6.1.7. Ders Programı	33
6.1.8. Mesaj Gönder	33
6.1.9. Mesajlarınız	33
6.1.10. Şifre Değiştir	34
6.1.11. Eğitim Araçları	34
6.1.12. Çıkış	35
6.2.Eğitimci Ara Yüzü	36
6.2.1. Birim Dersleri	37
6.2.2. Kayıt Kontrolü	37
6.2.3. Ders Kaydı Düzeltme	39
6.2.4. Yoklama Listeleri	40
6.2.5. Not Listeleri	41
6.2.6. Dönem Not Girişi	42
6.2.7. Kişisel Bilgileriniz	43
6.2.8. Mesajlarınız	44
6.2.9. Ders Programı	44
6.2.10. Akademik Takvim	44
6.2.11. Yönetmelikler	45
6.2.12. Öğrenci Bilgileri	45
6.2.13. Öğrencilere Mesaj	46
6.2.14. Derse Mesaj	47
6.2.15. Şifre Değiştir	47
6.3.Uzaktan Eğitim Ara yüzü	48
4.3.1. Ders Yönetimi	48
4.3.2. Video Yönetimi	48
4.3.3. Belge Yönetimi	48
4.3.4. Forum	49
7. SENKRON EĞİTİM UYGULAMA ARA YÜZÜ.....	50
8. SONUÇ	52
KAYNAKLAR	54
ÖZ GEÇMİŞ	

1. GİRİŞ

Çalışmanın Amacı

İnsanların yaşamlarının her alanında ihtiyaç duyacakları bilgiye ulaşması, teknolojinin değişmesi ve ilerlemesi ile gittikçe kolaylaşmaktadır. Bu değişim, bilgisayarların ve buna bağlı İnternet'in bu alana yoğun bir şekilde girmesi ile birçok boyutlar kazanmış ve uzaktan eğitim kavramını ortaya çıkarmıştır.

Uzaktan eğitim, eğitimci ile eğitim alacak olan kişilerin fiziksel olarak bir arada olmadan yapılan eğitim türü olarak tanımlanabilir. Eğitimci bir yerden ders verirken, eğitimi alanlar sistemi kullanabilecekleri farklı yerlerden, katılabilmektedirler. Geleneksel eğitim anlayışında eğitimci ile öğrenciler fiziki sınıflarda bir araya gelerek eğitim gerçekleştirilirken bu yöntemde sistem üzerinde oluşturulan sanal sınıflarda eğitim gerçekleştirilmektedir. Öğrenci mekândan bağımsız olarak her türlü eğitimi alabilir ve bu eğitimi alırken eğitimci ve öğrencinin fiziki olarak bir arada bulunması gerekliliği ortadan kaldırılmaktadır. Bu gereklilik teknoloji kullanarak gerçekleştirilmektedir.

Bu çalışmada, öncelikle insan kaynakları yönetimi tanımlanmakta ve insan kaynakları yönetiminin bir fonksiyonu olan eğitim ve bu eğitimin gerekliliği incelenmiş ve geleneksel eğitimin dışında uzaktan eğitim incelenmiştir.

Uzaktan eğitimi etkili kılabilecek ve eğitimcinin ve öğrencinin üzerinden birçok yükü kaldıracaktır.

İnsan hayatında bu kadar önemli olan eğitim eğitimci ya da öğrencilerin fiziki olarak bir araya gelmelerindeki zorluklar nedeniyle çoğunlukla yapılamamaktadır. Çoğunlukla eğitimcilerin öğrencilerin bulunduğu fiziki mekânlara ulaşmaları çok maliyetli veya imkânsızdır.

Çalışma ile eğitimin gerekliliği ve eğitim verilmesi veya alınmasındaki bu zorluklar incelenmiş ve bu zorlukları ortadan kaldırmak için etkili bir yöntem olan uzaktan eğitim tanıtılmıştır. Bunun yanında her ikisi de web tabanlı olan asenkron ve senkron yapıya sahip bir otomasyon sistemi geliştirilmiştir. Bu otomasyon sistemi Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'nde eğitim gören öğrenciler ve üniversite dışındaki insanlara sürekli eğitim verilebilmesi için kullanılmak üzere tasarlanmış ve hizmete alınmıştır.

Ayrıca çalışma ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi'nde uzaktan eğitim programları açılabilmesi için gerekli yazılımsal altyapı oluşturulmaya çalışılmıştır.

Otomasyonda web üzerinden öğrencinin ve eğitimcilerin sanal olarak eşzamanlı bir şekilde bir araya gelerek görüntülü ve sesli ve sanal tahta kullanımı şeklinde ders yapmaları sağlanmaya çalışılmıştır.

Aynı zamanda bu yapılan ders uygulamaları eğitimci tarafından tümüyle kaydedilerek otomasyon sisteminin asenkron bölümünde yayınlanarak öğrencilerin bu dersleri daha sonra tekrar izlemeleri sağlanmıştır.

Çalışmada İzlenen Yöntemler

Öncelikle İnsan Kaynakları Yönetiminin ve insan kaynakları yönetiminin en önemli fonksiyonlarından olan eğitim fonksiyonu, eğitim fonksiyonunun gerekliliği, önemi, yöntemleri teorik olarak incelenmiştir.

Bu araştırma yapılırken bu konudaki kitap, dergi ve bu konuya ilişkin araştırmalardan yararlanılmıştır. Bunun yanında uzaktan eğitim veren üniversitelerden bazıları ziyaret edilerek konuyla ilgili bilgiler alınmıştır. Ayrıca kullanılan uzaktan eğitim yazılımları incelenmiştir. Tüm bu çalışmalar ışığında kullanılabilir senkron ve asenkron yapının her ikisini de bünyesinde barındıran web tabanlı bir uygulama geliştirilmiştir. Bu uygulama çeşitli lokasyonlardan sisteme dahil edilen eğitimci ve öğrencilerle yapılan derslerle deneyerek uygulamaya hazır hale getirilmiştir.

Çalışmanın Planı

Çalışma altı bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde İnsan Kaynakları Yönetiminin Kavram ve tanımı, gelişimi, amaçları, işlevleri, örgütlenmesi anlatılmaktadır.

İkinci bölümde; Personel eğitiminin tanımı, amacı, gerekliliği, yöntemleri, problemleri anlatılmaktadır.

Üçüncü bölümde; Uzaktan eğitimin tanımı, amacı, kullanım yerleri faydaları, türleri, web tabanlı uzaktan eğitim, etkinliği anlatılmaktadır.

Dördüncü bölümde; oluşturulan sistemdeki asenkron ara yüz anlatılmaktadır.

Beşinci bölümde; oluşturulan sistemdeki senkron (eşzamanlı) ara yüz anlatılmaktadır.

Altıncı son bölümde ise; bu tezin içeriğiyle ilgili sonuçlar ve öneriler yer almaktadır.

2. KONU İLE İLGİLİ ÖNCEKİ ARAŞTIRMALAR

GÜLNAR, G., (2008); Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisinde yayımlanan Sayı: 19, 259-271 “Bilgisayar ve İnternet Destekli Uzaktan Eğitim Programlarının Tasarım, Geliştirme ve Değerlendirme Aşamaları (Suzep Örneği)”, başlığını taşıyan çalışmada uzaktan eğitim süreçlerini ortaya koymayı amaçlamaktadır.

SEVİNDİK, T., KAYIŞLI K.,(2006); Fırat Üniversitesi Eğitim Fakültesi Bilgisayar Öğretimi ve Teknolojileri Eğitimi Bölümünde hazırlanan “Mesleki Eğitimde Uzaktan Eğitim Yoluyla Bilgisayar Destekli Tasarım ve Paylaşım” isimli makalede bilgisayar destekli eğitimin gerekliliği ve yükselen bir trende sahip olduğu ortaya koymayı amaçlamıştır.

YILMAZ H., DÜĞENCİ M., (2010) Karabük Üniversitesi, Bilgisayar Mühendisliği bölümünde hazırlanan “Hizmet İçi Eğitime Farklı Bir Yaklaşım: E-Hizmet İçi Eğitim”

İsimli makalede çalışanların çalıştıkları kurumlardaki performansları ve verimlilikleri açısından sürekli hizmet içi eğitime tabi tutulmalarının gerekliliği vurgulanmış ve bunun ekonomik ve iş süreçleri açısından uzaktan eğitim yönteminin bu konudaki en avantajlı yöntem olduğunun ortaya konulması amaçlanmıştır.

ORAN M.K, KARADENİZ Ş., ;(2007) Gazi Üniversitesi Gazi Eğitim Fakültesi Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi Bölümünde hazırlanan ve 9. Akademik bilişim konferansında sunulan “İnternet Tabanlı Uzaktan Eğitimde Mobil Öğrenmenin Rolü” isimli bildiride teknolojinin son yıllarda büyük yenilikler getirdiği ve buna paralel olarak mobil ortamların öğrencilere istediği anda istediği yerden, mekana ve zamana bağlı kalmaksızın öğrenme imkanı sunduğu, mobil iletişim cihazların gelişmesi sonucunda buna imkan sağlandığı ve bunun yararları vurgulanmaktadır.

YALÇINKAYA S., (2006), Çukurova Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsünde Yüksek Lisans Tezi Olarak Hazırlanan “Web Tabanlı Uzaktan Eğitim Sistemi ve Çukurova Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yatkınlıkları” başlığını taşıyan çalışmada web tabanlı uzaktan eğitim sistemleri incelenerek Çukurova Üniversitesindeki öğretim elemanlarının web tabanlı uzaktan eğitim sistemine yatkınlıkları incelenmiştir.

3. İNSAN KAYNAKLARI

3.1. İnsan Kaynakları Yönetimi Kavramının Tanımı

İnsan kaynakları deyimi günümüzde, örgütlerin hedeflerine ulaşmak amacıyla kullanmak zorunda oldukları kaynaklardan birisi olan insanı ifade etmektedir. Bu terim örgütün bünyesinde bulunan iş gücünü kapsadığı gibi, örgütün dışında bulunan ve potansiyel olarak yararlanılabilecek iş gücünü de ifade etmektedir. İnsan kaynakları yönetimi kavramı ise, İngilizce “Human Resource Management”, Fransızca “Gestion des Ressources e Humanies” karşılığı olarak kullanılan bir kavramdır. Türkçe de “insan kaynağı yönetimi”, “insan kaynağının yönetimi” veya çoğul olarak “insan kaynaklarının yönetimi” şeklinde kullanılmaktadır (Aykaç b, 1999: 17).

Ayrıca “endüstriyel ilişkiler”, “insan gücü yönetimi”, “çalışma ilişkileri”, “personel yönetimi” gibi kavramlarında, bazı kaynaklarda “insan kaynakları yönetimi” kavramıyla eş anlamlı olarak kullanılmasına rastlanmaktadır. Bununla birlikte insan kaynakları kavramının ilk defa 1817 yılında ekonomist Springer tarafından kullanıldığı ifade edilmektedir. Ancak insan kaynakları yönetimi kavramının içerik olarak bir bütünlüğe kavuşmasının Taylor ve Fayol tarafından yönetim alanında ortaya atılan fikirlerle birlikte gerçekleştiği kabul edilmektedir. (Aykaç b, 1999: 17-18)

İnsan kaynakları yönetimi, geniş anlamda örgütün en değerli varlığı olan, bireysel ve toplu olarak örgütsel amaçlara ulaşılmasına katkıda bulunan çalışanların yönetimine stratejik ve kapsamlı bir yaklaşımdır. Bu nedenle örgütle çalışanlar arasındaki ilişkileri etkileyen tüm yönetsel kararları ve eylemleri içerir. Örgütle çalışanlar arasındaki ilişkilerin dengelenmesi, bireysel beklenti ve ihtiyaçların örgütsel hedeflerle koordinasyonu süreci, tek boyutlu bir bakış açısıyla ele alınamayacak kadar karmaşıktır. Karmaşıklığın doğasını oluşturan unsurlar, psiko-sosyal, kültürel, teknolojik vb. dinamiklerden beslenmektedir. Bu nedenle, insan kaynakları yönetimi kavramını sadece insan ilişkileri kapsamında ele almak eksik bir nitelendirme olacaktır (Argon T, Eren 2004: 15)

İnsan kaynakları yönetimi “insan ilişkileri yaklaşımı” olarak bilinen yönetim anlayışından farklı bir anlamda, örgütteki insanları dikkate alarak yönetim faaliyetlerinde bulunulmasının ötesinde, yöneticilerin örgütteki insanlarla birlikte yönetmelerini, hatta örgütte bulunan her insanın kendini yönetmesi gerektiğini kabul eden bir yaklaşım özelliğini taşımaktadır (Aykaç b., 1999: 19) . Bu özelliği ile insan kaynakları yönetimi, genel anlamda kurumlarda çalışan bireylerin ihtiyaçlarının giderilmesine yönelmiştir.

İnsan unsuru örgütte başlıca kaynak olduğundan, örgütsel başarı için insan potansiyelinin rasyonel kullanımı esastır. Bu görüşü en iyi vurgulayan kavram ise insan kaynakları yönetimi kavramıdır. Dolayısıyla, insan kaynakları yönetimi kavramı insanı temel alan ve onun daha etkin, verimli, yararlı ve üretken olması, diğer yandan iş doyumuna sahip ve mutlu olabilmesi için gereken düzenlemelerin tamamını kapsar (Argon T, Eren A. 2004: 15).

İnsan kaynakları yönetimi; “örgütsel amaçlara ulaşabilmek için, işletmedeki insan kaynaklarını en etkili ve verimli biçimde harekete geçirecek faaliyetleri düzenlemekten ve yürütmekten sorumlu olan birim'dir” şeklinde tanımlanabilir (Budak vd, 2004: 25).

İnsan kaynakları yönetimi, örgütün anahtar kaynağı olan insanları tedarik etme, geliştirme, motive etme ve onların bağlılıklarının kazanılmasına yönelik stratejik yaklaşım olarak da tanımlanabilmektedir (Bingöl, 1998: 3)

Yüksel ise, “örgütte rekabetçi üstünlükler sağlamak amacıyla gerekli insan kaynağının sağlanması istihdamı ve geliştirilmesi ile ilgili politika oluşturma, planlama, örgütlenme, yönlendirme ve denetleme faaliyetlerini içeren bir disiplin” olarak tanımlamaktadır (Yüksel, 2000: 8).

Özetlemek gerekirse, örgütlerin verimli bir biçimde çalışabilmesi, örgütleri oluşturan personelin etkili yönetilmesine ve onlardan yararlanabilme derecesine bağlıdır. Bu nedenle bütün yöneticiler örgütün insan kaynaklarını etkili bir biçimde kullanabilmeli ve personelin ortaya çıkarabileceği sorunları istedik biçimde giderebilmelidir (Can, 2001: 4)

3.2. İnsan Kaynakları Yönetiminin Gelişimi

İnsan kaynakları yönetiminin yaklaşık 70 yıldan beri işlevsel bir uzmanlaşma ve uygulama alanı olarak kabul edilmiş bulunmasına karşın, onun kökleri geçmişin derinliklerine uzanmaktadır. Ortak gayeleri gerçekleştirmek için örgütlenen insan grupları var olduğu sürece insan kaynakları yönetimi de zorunlu olmuştur (Bingöl, 1998:9). İnsan kaynakları yönetiminin tarihsel gelişimine temel teşkil edebilecek bir başlangıç saptamak kolay değildir. İnsanların olduğu ve örgütlü çabaların söz konusu edildiği her yerde ve her zaman insan kaynakları yönetiminin de varlığı ileri sürülebilir (Budak vd, 2004: 15).

Tarihsel süreç göstermiştir ki; insan kaynakları personel yönetiminin yapı ve işleyiş yönünden bölünmüşlüğü ortadan kaldırmak, kapsamlılığını ve bütünlüğünü sağlamak amacıyla 20. yüzyılın son çeyreğinde benimsenen bir yönetim anlayışıdır. Hemen her değişme sürecinde olduğu gibi başlangıçta geleneksel personel yönetimi anlayışının “yeni bir anlatımı”, “modernleşmesi” olarak algılanmış ve yorumlanmıştır. Bu süreci daha derinden hissedenler ise insan kaynakları yönetimi yaklaşımını geleneksel personel yönetiminin muhasebe boyutu daraltılmış ve diğer hizmet alanları genişletilmiş yeni bir biçimi olarak tanımlamışlardır (Açıkalin a, 1999: 34).

İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili ilk çalışmalar personel yönetimi adı altında yapılmaya başlanmıştır. Bu kavram 5-60 yıldır yaygın bir şekilde çeşitli uygulamaları, personelin yetiştirilmesi, yönetimi ve yönetilmesiyle ilgili yeterlilikleri tanımlamak için kullanılmıştır. Personel yönetimi süreci örgütün teknik eylemleri üzerine oturtulduğundan, örgüt çalışanları kontrol edilmesi ve yönetilmesi gereken herhangi bir sermaye olarak görülmüştür. Ayrıca, fonksiyonların çeşitliliğindeki muazzam artış tüm yöneticilerde personel yönetme sorumluluğunu en aza indirme eğilimini de ortaya çıkarmıştır. 1980’lerde insan kaynağının sınırsız yeteneklerini geliştirmenin ve işe koşmanın gerçekleşmesi ile ortaya çıkan olumsuzlukların giderilebileceği anlayışıyla, insan kaynakları kavramı ortaya atılmıştır. Böylece geleneksel personel yönetimi anlayışına karşı insan kaynakları yönetimi anlayışında yönetimin merkezine insan alınmıştır.

İnsan kaynakları birimi, başlangıçta personel birimi adı altında rutin ve uzmanlık gerektirmeyen işlerin yapıldığı – kayıt tutma, raporlama gibi – ve hiçbir yetkiye sahip olmayan bir birimken, günümüzde pek çok gelişime bağlı olarak stratejik iş ortağı olarak görülmekte ve örgütlerin en üst düzey pozisyonlarında yer almaktadır (Gürüz, Yaylacı, 2004: 27)

İnsan kaynakları yönetimi, etik ve sosyal sorumluluk yolları ile personel yönetiminde olduğu gibi örgütteki insanların üretim katkılarını arttırmayı amaçlamaktadır. Personel yönetiminde olan uygulama ve çalışmalar insan kaynakları yönetimine rehberlik yapmaktadır. Personel yönetiminden farklı olarak insan kaynakları

yönetimi, çalışmalarını yöneticinin neyi, nasıl yapabileceğini ayrıntılı olarak tanımlamasıdır. Çünkü etkili bir şekilde yapılmak istenilen personel yönetimi uygulamaları ne ve ne zamanla ilgili olduğu gibi neden ve nasıl sorularıyla da ilgili olmalıdır. Diğer bir deyişle, örgütte organizasyonel süreçler, organizasyonel görevler kadar önemlidir ve biri diğerini bilgilendirmelidir.

Örgütlerin amaçlarını gerçekleştirme süreçlerinde insan kaynaklarının katkısını arttırmak çok önemlidir. Çünkü üretimde kullanılan faktörlerden biri olan insanlar, bunun yanında yönetme sorumluluğu, üretim, materyal ve kapital gibi çalışanların katkısıyla paylaştıkları birçok faktörü kontrol edebilirler, ya da bu faktörleri etkili ya da etkisiz bir biçimde kullanabilirler. Bu yüzden insan kaynakları yönetimi sosyal değişim bağları arasında örgüte rehberlik etmeli, örgütte çalışanların yeni rollerini nasıl kabul edeceğine ait algılamalarına saygı göstermelidir. Örgütteki sosyal çatışmalar esnasında rehberlik yapmalıdır. Duygusal olarak kişileri harekete geçirmeli ve her seviyedeki çalışanların görevlerini etkin bir biçimde ve değişen iş çevresinde hızla icra etmeleri yeterliğini sağlayabilmelidir. Eğer çalışanlar, üretimde amaçsız ve isteksiz olurlarsa sonuçta örgütler durgunlaşacak ve başarısız olacaklardır. Bu bakımdan da insan kaynaklarının örgüt için değeri oldukça yüksektir (Argon T, Altay E, 2004:23-24).

Gelişen ve değişen çevresel koşullara örgütün uyum sağlayabilmesi için insan faktörü en dinamik kaynaktır. Bu felsefe ile ele alındığında insan kaynakları yönetiminin insana bakış açısı daha bütüncül ve daha sistemlidir (Yüksel, 2000: 10).

3.3. İnsan Kaynakları Yönetiminin Amaçları

İnsan kaynakları yönetimini başarı ile uygulamada en önemli faktör amaçların açık bir şekilde belirlenmesinde saklıdır. İnsan kaynakları yönetimi amaçlarının, insan kaynakları yönetimi felsefesinden kaynaklandığı unutulmamalıdır. Bu amaçları Ivancevich, örgüte nitelikli insan kaynağı sağlamak, personelin beceri ve yeteneklerini verimli şekilde kullanmak, çalışanların iş doyumunu sağlamak, çalışma şartlarının niteliğini geliştirmek ve sürdürmek şeklinde belirtmiştir.

Genel anlamda insan kaynakları yönetimi, yönetici ya da operasyonel basamaklarda çalışan personelin organizasyona alınması, yerleştirilmesi, yetiştirilmesi ve etkinliğin sürekli artırılması için tüm destek faaliyetlerin devreye sokulmasını amaçlar (Sabuncuoğlu, 2000: 4). Yani insan kaynakları birimi, amaçlarını gerçekleştirmek için örgütün ihtiyacına uygun bir işgücünü istihdam etmek için belirli sayıda ve belirli nitelikteki iş görenleri tedarik eder, yerleştirir, geliştirir ve değerlendirmesini yapar (Bingöl, 1998: 17). Temel amaç insan gücünü en etkin ve en verimli şekilde çalıştırmaktır. Üretimden pazarlamaya kadar işletmede yapılan tüm işlerin etkinliği ve verimliliği çalışan personelin nitelik ve niceliğine bağlıdır. Bu nedenle insan kaynakları yönetimi, iş gören sorunlarının çözümünde etkili yol ve yöntemleri içeren, bütün bu eylemleri kapsamına alan bir işlemdir (Sabuncuoğlu, 2000: 5).

Werther ve Davis (1993: 10-11) ise insan kaynakları yönetiminin amacını, ahlaki ve sosyal sorumluluk yoluyla örgütte çalışanların verimlilik yolundaki katkılarını arttırmaktır şeklinde belirtmişlerdir. Örgütte dört temel amaç olarak adlandırılan faaliyetler bütün insan kaynakları yönetimi uygulamaları için ortak hedeflerdir.

Bunlar:

- Kurum hedefleri
- Örgütsel hedefler

- Görevsel /Pratik hedefler
- Personel hedefleri şeklindedir.

Örgütte bu hedefler içeriğinde yapılan destek faaliyetleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir (Argon T, Eren 2004: 15) :

Yönetim Amaçları	Destek Faaliyetleri
Kurumsal Hedefler	1. Yasal uyum 2. Yarar/kâr 3. Birlik-yönetim ilişkileri
Örgütsel Hedefler	1. İnsan kaynakları planlaması 2. Çalışan ilişkileri 3. Seçim 4. Eğitim ve geliştirme 5. Değer Bıçme 6. Yerleştirme 7. Takdir etme
Görevsel Hedefler	1. Değerleme 2. Yerleştirme 3. Takdir etme
Personel Hedefleri	1. Eğitim ve geliştirme 2. Değer bıçme 3. Yerleştirme 4. Ücret 5. Takdir etme

3.4. İnsan Kaynakları Bölümünün İşlevleri

İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri insan kaynağının ve dolayısıyla örgütün etkinliğini artırmaya yönelik faaliyetlerin bütünüdür (Yüksel, 2000: 30). İnsan kaynakları bölümünün temel işlevi, işletme yöneticilerine insan kaynakları konularında destek sağlamaktır. Bunun için personel rolleri belirlenir, rehberlik ve danışmanlık yapılır. Diğer işlevleri ise örgütlenme ve eşgüdümlemedir. Bu iki işlevde insan kaynakları bölümü şunları gerçekleştirmektedir (Argon, Eren, 2004: 49) :

- Örgütün ne tür çalışana ihtiyacı olduğu ve bunlar için hangi kaynaklardan yararlanılacağına tespit edilmesi,
- İşe alınan kişiler örgüte girer girmez oryantasyona tabi tutmak,
- Daha sonra iş güvenliği konusunda çalışmalar yapmak,
- Yönetimle, iş piyasasıyla, iş görenle ve hükümetle bağlantı kurmak

Örgütten örgüte farklılık göstermekle ve zamana göre değişmekle beraber insan kaynakları yönetimi alanında bazı işlevler geliştirilmiştir. Bunlar, örgüt içinde insan kaynağına ilişkin eylemlerin bir bütünlük ve düzeni içerisinde yürütülmesine imkan vermektedir. İnsan kaynakları yönetimi işlevlerini insana dönük ve örgütlere dönük işlevler olmak üzere ikiye ayırmıştır.

3.4.1. İnsana dönük işlevleri; insan kaynağının sağlanması, yönlendirilmesi, eğitimi, geliştirilmesi ve emeğin karşılığının ödenmesidir.

3.4.2. Örgüte dönük işlevleri; yaşamın örgütlenmesi sonucu ortaya çıkan sendikalarla olan ilişkileri şeklinde belirtilmiştir.

Başka bir deyişle; insan kaynakları yönetimi, eleman ihtiyacının belirlenmesi, eleman ilanlarının yapılması ve uygun elemanların seçilerek kurum kültürüne alıştırmalarından, çalışanların motivasyonu, performans değerlendirilmesi, çatışmaların çözümü, bireyler ve gruplar arası ilişkilerin ve iletişimin sağlanması, yeniden yapılanma, sağlıklı bir kurumsal iklimin oluşturulması, “biz” duygusunun gelişmesine kadar bir çok uygulamayı kapsamaktadır (Sabuncuoğlu, 2006: 6 – Öztürk i. lt: 23) .

İnsan kaynakları yönetimi işlevlerinin açıklanmasının amacı, insan kaynakları yönetiminde ne yapılması ve ne yapılmaması gerektiği şeklinde bir reçete sunmak değildir. Amaç insan kaynakları yönetiminin ana temaları üzerinde durarak, örgütün gerçeklerini tanımak ve çeşitli örgütlenme düzenleri içinde, belirlilikten ziyade belirsizlik ve durumsallık koşulları altında insan kaynaklarına ilişkin faaliyetlerin eleştirel gözle incelenebilmesini sağlamaktır (Yüksel, 2000: 30)

3.5. İnsan Kaynakları Bölümünün Örgütlenmesi:

Tipi ve çapı nasıl olursa olsun her örgütte yürütülmesi zorunlu insan kaynakları yönetimi işlevinin bulunduğu bir gerçektir. Örgütün en etkin bir biçimde yönetilebilmesi için mükemmel bir örgütsel yapı yanında ise göre-adam alma ilkesine uygun olarak kiralanmış yetenekli ve eğitilmiş personel; iş değerlemesiyle sağlanan adil ücret sistemi; terfi etme olanağı; iş tatmininin; iş güvenliği ve iş güvencesinin sağlanması ve bunlara ilişkin politika ve programların geliştirilip uygulanması zorunludur. Bunlar, insan kaynakları yönetiminin özünü oluşturmaktadır.

Örgüt içerisinde insan kaynakları yönetimi işlevleri bir birim tarafından yerine getirilecekse, bu birimin örgütlenme biçimini işletmenin büyüklüğü ile birime düşen görevlerin nicelik ve niteliği belirlemektedir. İşletmenin çapı, insan kaynakları biriminin büyüklüğüne ve iş örgütünün yapısına etki eder. Bunun yanı sıra bu bölümün sorumluluğuna verilen görevlerin sayısı ve niteliği de insan kaynakları biriminin alt birimlere ayrılmasını gerektirebilir.

Bir insan kaynakları birimi oluşturulduğunda; yapılacak ilk iş, burada hangi görev ve ödevlerin yerine getirileceğinin saptanmasıdır. Daha sonra hangi alt bölümlerin veya birimlerin kurulmasına karar verilebilir.

Yönetimin insan kaynakları programına verdiği önem, birimin yapısını ve onun statüsünü belirlemede rol oynamaktadır. İnsan kaynakları birimi dışında bazı büyük işletmelerde adı geçen görev alanlarından bazıları ayrı bir birimin yönetimine verilebilmektedir. Örneğin; bazı işletmelerde insan kaynaklı birimi yanında Eğitim Birimi de oluşturulmaktadır. Öte yandan İnsan kaynakları biriminin alt birimleri de kendi içlerinde alt birimlere ayrılabilir.

İnsan kaynakları yönetiminin etkinliği, kurulan örgütsel düzen ile çok yakından ilgilidir. Bu nedenle örgütlenmeye gidilirken gerçek ihtiyaçlardan yola çıkılmalı, birimin önemini göstermek amacıyla birim sayıları artırılmalıdır. Üst yönetimin felsefesi ve tutumu, işletmenin büyüklüğü ve coğrafi yerleşimi, çalışanların mesleki yetişkinlik düzeyi, işletmenin içinde bulunduğu çevrenin yapısı, iş gruplarının nitelikleri, işkolunun özellikleri işçi-işveren-sendika ilişkileri örgütlenmede dikkate alınması gereken hususlardır.

İşlevlerin belirlenmesinden sonra, bu birimin hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmada izlenecek politika ve ilkelerin saptanması gerekir. Ayrıca bu yapı içerisinde

emir-kumanda zinciri belirlenmelidir. Bu birim, kendi içerisinde dikey işlevsel ilişki söz konusu olduğundan birimdeki ilişkiler yapılandırılmalıdır.

Bunlar dışında, işletmenin genel müdürlüğü ile ona bağlı işyerleri veya fabrikaların aynı yerlerde olmaması durumunda genel merkezdeki insan kaynakları birimi genel müdüre, fabrikalardaki insan kaynakları yöneticileri de fabrika müdürüne karşı sorumludur. Ayrıca örgüt, uluslararası nitelikte ise dış ülkelerdeki her yavru şirketin insan kaynakları birimi oluşturulur, bu birimler içinde faaliyette bulunduğu çevrenin koşullarına göre politikalar belirleyerek, bu politikalar doğrultusunda hareket etmesi gerekir. Ancak, gerek yurt içinde gerekse yurt dışındaki merkezden uzak yatırımların insan kaynakları yöneticilerinin merkezdeki insan kaynakları birimine karşı sorumlu olması ve aralarında işin niteliğinden dolayı bir işlevsel ilişkinin bulunması zorunludur. Aksi takdirde, işletmenin tüm işyerlerinde tutarlı bir insan kaynakları politikasının uygulanması mümkün olmaz (Bingöl D.1998: s: 25).

4. PERSONEL EĞİTİMİ

4.1. Personel Eğitiminin Tanımı:

21. Yüzyıl toplumları bilgi işçilerinden oluşacak ve sürekli kendilerini yenilemek zorunda kalacaklardır. Bu çağda bilgiyi bilmekten çok onu çoğaltmak ve yaymak önem taşımaktadır. Ancak bilgiye ulaşmak ve onu çoğaltmak oldukça pahalı bir işlem olup ileri teknoloji gerektirmektedir.

Globalleşen dünyada bilginin sürekli ve sistematik gelişimi eğitim sürecini de olumlu etkilemektedir. Eğitime yapılan yatırım aslında insana yapılan yatırım demektir. Eğitimli insan işletmenin en zengin kaynağıdır. Bu nedenle firmalar giderek eğitime daha çok yer vermektedirler.

Makro açıdan bakıldığında eğitimi, toplumun yaratıcı gücünü ve verimini arttıran, kalkınma çabasının gerçekleşmesi için gerekli nitelik ve nicelikte elemanların yetişmesini sağlayıcı ve toplumda kişilere yeteneklerine göre yetiştirme olanağı veren etkili araçtır. Birim ve politika adamları eğitimi çoğu kez kalkınmanın motoru olarak tanımlar.

Eğitimin en açık bilinen ve kolayca akla gelen tanımı yeteneklerin gelişmesinde bir araç olmasıdır.

İşletme açısından bakıldığında, çalıştırılan insan gücünün daha verimli olması için çeşitli eğitim programlarının devreye sokularak işgörenlerin bilgi, beceri ve davranışlarında olumlu gelişme sağlanması amaçlanır. Eğitim en kısa anlatımla bir değişim sürecidir. Bu değişim bireylerin bilgi, düşünce, yetenek ve davranışlarında görülen gelişimdir. İşletmeler canlı bir organizma gibi sürekli dinamik bir değişim süreci yaşarlar. Bu değişim ekonomik, sosyal, teknolojik ve organizasyonel alanda gerçekleşirken, değişime uyarlanmanın en geçerli yolu sürekli ve planlı eğitimidir.

Daha geniş bir tanımlama ile eğitim, bireylerin ya da onların oluşturdukları grupların işletmede yükledikleri ya da ileride yüklenecekleri görevleri daha etkili ve başarılı yapabilmeleri için onların mesleki bilgi ufuklarını genişleten, düşünce, rasyonel karar ama, davranış ve tutum, alışkanlık ve anlayışlarında olumlu değişimler yapmayı amaçlayan bilgi, görgü ve becerileri arttıran eğitsel eylemlerin tümüdür denilebilir(Sabuncuoğlu z. : 110)

4.2. Personel Eğitiminin Amacı

İşletmeler tarafından yürütülen eğitim uğraşlarından beklenen amaçlar genel bir değerlendirme içinde, ekonomik amaçlar ve sosyal-insancıl amaçlar olmak üzere ikiye ayrılarak incelenebilir.

4.2.1. Ekonomik Amaçlar:

Eğitimin ekonomik amacı, “üretim için eğitim” sözüyle özdeşleşir. Bu amaç sanayi devrimi yapıldığından bu yana işletmelerde mal veya hizmet şeklinde belirlenen üretimi en düşük bir maliyetle en yüksek düzeye ulaştırmak bir diğer deyişle üretimde optimal noktaya varmak şeklinde saptanır. Tüm ekonomik göstergelerin üretim ve rantabilitenin maksimize edilmesine yöneltildiği bu anlayış içinde eğitim temel felsefesinin ekonomik amaçlarla belirlenmesini bir ölçüde doğal karşılamak gerekir.

Böyle bir espri içinde işletme kendi yöneticisini ve işgöreni eğitime tabi tutmakla insanı verimliliğe ve kaliteli üretime endekslemiş olmaktadır.

İşletmenin eğitiminden beklediği ekonomik amaçlar şöyle özetlenebilir.

- Üretim Artışı
- Kalite Artışı
- Maliyetlerde düşme
- Standardizasyonu sağlama
- Zamandan Tasarruf
- Fire ve ıskartaların azaltılması
- İş kazalarının azalması
- Makinelerin rasyonel kullanımı
- Devamsızlık ve personel devir hızının düşmesi
- Daha az personelle çalışma
- Bakım giderlerinde azalma
- İş metotlarında gelişme
- Fazla mesaide azalma
- Hatalarda azalma
- Denetim maliyetlerinde azalma
- Harcanan malzemede azalma

4.2.2. Sosyal ve İnsancıl Amaçlar

Eğitim sadece işletmenin ekonomik amaçlarına hizmet eden bir süreç değildir. Aynı zamanda eğitim, işletmede çalışan insanlara da dolaylı ve dolaysız biçimde katkı sağlayan bir süreçtir. Bir işletmede uygulanan eğitsel çalışmalar insana yatırım demektir. İşletmeler varlıklarını toplumun bireyelerine borçludurlar. İnsan üretilen malı satın alır, işletmeye emeğini katar, işletmelerin gelişmesini sağlar. Bu nedenle insanlar işletmelerin hizmetinde değil işletmeler insanın hizmetinde olmalıdır.

Konuya bu açıdan bakıldığında eğitim işlevinin işletmeye olduğu kadar insana da katkı sağladığı veya sağlaması gerektiği söylenebilir. Bu katkılar şöyle özetlenebilir.

- Eğitim arttıkça üretim, üretim arttıkça ücret düzeyinde yükselme
- Terfi olanakları
- Moral ve özgüven duygusunda yükselme
- Olgunlaşma ve hoşgörü kazanma
- İşbirliği ve dayanışma
- Davranışlarda gelişme
- İş bilgisi ve deneyimin artması sonucu iş tatmini sağlama
- İşgücü piyasasında değer artışı.
- Yaratıcılıkta gelişme

Sonuç olarak, eğitimde ekonomik, sosyal, insancıl amaçlar bir bütün olarak düşünülmelidir. Eğitimin biri işletmeye, diğeri insana yönelik olan bu iki amacı birbirinden ayırt edilemezler. Sistematik bir eğitim üretimin maliyetini düşüren etkili bir

ekonomik kaynak olduğu gibi çalışan gruplar içinde iyi bir atmosfer ve moral yaratarak, bireyleri kişisel ve toplumsal doyuma sürükler².

Günümüzde işletmeler insan gücü kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanmayı amaç edinmişlerdir. Çünkü işletmelerin her kademesinde insan gücü çok önemli bir rol oynamaktadır. Personel eğitimi işletmelerde çalışan insan gücünün kendilerine verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli olan bilgi, yetenek ve davranışlar kazandırılmasıdır. Kısaca işletmede çalışan personel yeni üretim ve yönetim teknikleri konusunda yetiştirilmelidir.

Bilim ve teknolojideki gelişme hızının artması; işletmeleri sürekli olarak yeni teknolojileri takip etme zorunluluğu ile karşı karşıya bırakmıştır. Son yıllarda yaşanan küreselleşme olgusu ile birlikte yeni teknolojiler dünya ülkeleri arasında hızlı bir şekilde yayılmıştır. Üretimin çeşitliliği ve bolluğu, yoğun rekabet şartları, çalışma şartlarındaki değişimler çok sayıdaki işletmeyi mekanizasyon ve otomasyona geçmeye zorlamıştır. Bunun sonucu olarak vasıfsız personelle bu işlerin yürütülmesi mümkün olmayacaktır. Mevcut personelin, değişen bu ortamda işine devam edebilmesi ve kendisine verilen işi en iyi şekilde yürütebilmesi için her gün değişen yeni şartlara uyum sağlayabilmesi için personelin sürekli eğitilmesi şart olmuştur.

Bazı işletmeler personel eğitiminin zaman alıcı ve gereksiz bir uğraş olduğunu düşünebilir. Ancak modern işletmecilik anlayışı ise personel eğitimini ileriye dönük faydalı bir yatırım aracı olarak görmektedir. Gelişmekte olan ülkemizin, kalkınma hızı yüksek seviyelere ulaşmış ülkelere yetişmeği için bir takım aşamalardan geçmesi gerekmektedir. Bu aşamaların gerçekleşmesi için işletme içinde veya dışında yetenekli insan gücü yetiştirilmesi gerekir. İşletmelerin personel eğitimine gereken önemi vermemeleri halinde; personellerin başarı ve verimlerini arttırmaları ve dolayısıyla yoğun rekabet koşulları içinde yaşamlarını sürdürebilmeleri imkânsız hale gelecektir.

Teknolojik koşullardaki gelişmeler, işletmelerdeki eğitim ve geliştirme işlevinin uzmanlarca yerine getirilmesini gerektirmektedir. Çalışma yaşamında önceleri personel yöneticisinin sorumluluğunda sürdürülen eğitim ve geliştirme işlevinin örgütteki yeri zamanla değişikliğe uğramıştır³.

4.3. Personel Eğitiminin Gerekliliği

İnsan kaynağının geliştirme, bir toplumda yaşayan bütün insanların bilgi ve becerilerini geliştirme sürecidir. Başka bir ifadeyle insan kaynaklarının geliştirilmesini bir çağdaşlaşma faaliyeti olarak ele alabiliriz. İnsanların önemi ve değerinin günümüz toplumlarının vazgeçilmez gereği olduğu, bilginin temel güç ve ana sermaye olduğu apaçık ortadadır. Elbette bilgiye bu kadar kolay ulaşılması ile birlikte bu bilginin işletmede çalışanlarla paylaşılması gereği ortaya çıkmıştır. İnsan kaynağı ihtiyacının belirlenmesi ile başlayan süreç, ihtiyacın karşılanmasına yönelik uygulamalar, iş başvurularının alınması, gerekli görüşmelerin yapılması, testler düzenlenmesi nihayetinde eğitim ve geliştirme çalışmaları gelmiştir. Günümüz toplumlarının dahi gelişmişlik seviyeleri eğitim düzeyleri ile ölçülürken işletmelerin bu konuda cahil kalması kör bir şoförün otobana çıkmasına benzetilebilir.

Özellikle son 30-40 yıldaki teknolojik ve ekonomik gelişmeler doğal olarak işletmeleri de etkilemiştir. Bunun doğal bir sonucu olarak kalifiye eleman ihtiyacı yeni dönemin en önemli gerçekleri arasında yer almıştır. Bunun içindir ki günümüz işletmeleri eğitimi eskiden olduğu gibi boşa yapılmış bir yatırım yani ekonomik dönüşü

olmayan bir harcama kalemi olarak görememektedirler. Çünkü, ayakta kalmanın varlığını en verimli şekilde sürdürmenin ancak eğitim yoluyla, gelişmeleri takip etmek yoluyla olabileceğini anlamışlardır.

İşletmelerdeki eğitim faaliyetleri ile; çalışanların iş tatminleri, bireysel verimlerini ve bir bütün olarak organizasyonun performansını arttırmak mümkündür. İşletmelerdeki eğitim faaliyetleri sadece çalışan için değil, örgüt için de büyük faydalar sağlamaktadır. Eğitim, öncelikle çalışanın kendine güvenmesini ve kendini gerçekleştirmesine olanak sağlarken iletişim yeteneğini ve iş tatminini artırır. İşletme açısından ise çalışanların bilgi-beceri ve yetenek düzeyleri artar. Bu sayede moral olarak daha iyi öğrenirler ve olumlu bir şirket imajının oluşturulmasına yardımcı olurlar. Eğitimler ayrıca daha iyi karar vermede ve etkili problem çözmede çalışanlara yardımcı olur. Sürekli eğitimle personelin gelişmesini sağlayan işletmeler, artan işgücü esnekliği sayesinde değişime kolay uyum sağlarlar. Bu da onların rekabet etme şansını artırır.

4.4. Mevcut Yöntemler

Personelin yetiştirilmesi ve geliştirilmesinde, işletmelere göre değişen, ayrı önem ve nitelikte uygulanan çeşitli yöntemler vardır. Ancak “en iyi yöntem” yoktur. Çünkü her yöntemin kendine göre birtakım avantaj ve dezavantajları vardır. Eğitime katılanların sayısı, yetenek seviyeleri, bireysel farklılıklar, maliyet, eğitim süresi ve eğitimi verecek elemanların durumu, yetiştirme ve geliştirmede kullanılacak eğitim yönteminin seçimini etkileyen başlıca etkenler olarak görülmektedir. Eğitim yöntemlerinin sınıflandırılmasına ilişkin, ayırım şekli, işbaşında eğitim yöntemleri ve iş dışında eğitim yöntemleri şeklindeki ayırımdır.

4.4.1. İşbaşında Eğitim Yöntemleri

İşbaşında eğitim yöntemlerinde, eğitime tabi tutulan eleman, işletme içinde çalışmakta olduğu işinden ayrılmadan, bir yandan işini yaparken diğer yandan da eğitilir. Diğer bir ifade ile kişi hem işini yapar, hem de öğrenir. İşbaşı eğitimin yöntemlerinin çeşitli yarar ve sakıncaları vardır. Bunlar aşağıdaki gibi sıralanabilir.

4.4.1.1. Yararları:

İşbaşı eğitim yöntemleri daha az giderle uygulanabilir. Eğitim araç ve gereçlerine ayrıca yatırım yapılması gerekmediği gibi, yol ve benzeri giderlerde ortaya çıkmaz. Eğitim, iş sırasında gerçek iş koşulları ile birlikte yapıldığı için, öğretilen bilgileri hemen uygulama olanağı vardır.

Eğitimde, başka yerde öğrendiğini işte uygularken ortaya çıkabilecek olan adaptasyon sorunları pek görülmez.

4.4.1.2. Sakıncaları

İşbaşı eğitimini veren ustabaşı veya sorumlu kişi, iyi ve gerçek bir eğitmen olmayabilir. Gerçek çalışma koşulları ve yöntemleri demode olabilir. İşgören bu durumda çağdaş teknolojik bilgileri almamış olur. Öğrenme aşamalarında büyük oranda hatalı ve bozuk mal üretilir, makine ve donanım kaybı olabilir. Çalışma koşulları, gürültü, pislik, stres vs. açısından olumlu bir eğitim ortamı oluşturamayabilir.

Ayrıca işbaşı eğitimi, çok sayıda personelin eğitiminin aynı anda gerçekleştirilmesi için elverişli değildir. İşgören işinden uzaklaşmadığı için, işte fazla bir aksama olmaz.

İş başında eğitim yöntemleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

4.4.1.3. Amir Nezaretinde Eğitim

“Sistemli gözetim” olarak ta bilinen bu yöntem, en çok kullanılan yöntemlerden birisidir. Dayandığı fikir “yaparak öğrenme” (learning by doing)’nin en iyi yol olduğu ve bir şahıs en iyi öğitecek kişinin kendi amiri olduğu fikridir.

Daha çok gayri resmi tarzda uygulanan bu yöntemin başarısı hem amire hem de astlara bağlıdır. Amir astlarını yetiştirme arzusu gütmeli, astların sorunları ile devamlı ilgilenmeli ve işbirliği havası yaratmalıdır. Bilindiği gibi, yöneticinin -amirin- rolü astlarına tepeden bakmak değildir. Amir astının yetişmesini arzu etmezse, program ne kadar iyi hazırlanırsa hazırlansın, eğilim faaliyetlerinden iyi bir sonuç elde edilemez. Bu arada astın da yetenekli, istekli, çalışkan ve iyi niyet sahibi olması hususu da gözden uzak tutulmamalıdır.

4.4.1.4. Amir Tarafından Yol Gösterme

Bu yöntem, bir birey veya bir grupta ilgili olarak bir problemin çözümü amacına yönelmiş bulunan ve ason işi ile ilgili planlama ve ayarlamaları kapsayan özel bir çabayı ifade etmektedir.

4.4.1.5. Yetki Devri ve Merkezkaç İdare

Eğer işletmede merkezi (özellikle aşırı merkezi) bir yönetim varsa, personelin yapacağı tek şey üst kademedeki alınan ve kendisine ulaşan kararların gereğini yerine getirmekten ibarettir. Sorunu kendi açısından düşünme, karar alma ve üstleri ile fikir alışverişi olmadığından, birey bağımsız kişiliğini geliştiremeyecek ve yaratıcı düşünce sahibi olmayan bir uygulayıcı durumuna düşecektir. Çağdaş örgüt düzeninin en önemli öğelerinden biri olan yetki devri, yöneticinin yapılması gereken işlerle ilgili yetkiyi, ilgili basamaklara devretmesidir.

Amirin astlarına yetki devretmesi, onların yetişme ve gelişmelerini sağlar. Çünkü kendisine yetki devredilen ast düşünmek, karar vermek, fikrini kendi astlarına kabul ettirebilmek için tutum ve davranışlarını değiştirmek ve geliştirmek zorunda kalacak yani gelişecektir.

Bu yüzden yetki devri temel eğitim yöntemlerinden birisi sayılmaktadır.³⁵

Merkezkaç (adem-i merkezi) yönetim, esas itibariyle, karar alma yetkisinin alt kademelere devredildiği bir yönetim biçimidir. Dolayısıyla bu yönetim biçiminin başlı başına bir eğitim yöntemi olduğuna şüphe yoktur.³⁶

Merkezkaç yönetim, yönetmek için gerekli olan öğrenme fırsatı ve ihtiyacını yaratır. Bu da belirli bilgi, yetenek ve becerilerin geliştirilmesi anlamına gelmektedir.

4.4.1.6. Yöneticiye Yardımcı Verme

Yöneticiye yardımcı, yetki devrini gerektirmez. Yetiştirilmesi ve geliştirilmesi arzu edilen birey, yöneticiye yardımcı tayin edilerek, yöneticinin araştırma ve incelemelerine yardım eder ve haberleşmeye yardımcı olur. Yardımcının tecrübe, liderlik ve karar verme yeteneklerinin gelişmesine katkıda bulunan bu yöntemin, yaygın bir şekilde uygulanmakta olduğu bilinmektedir.

4.4.1.7. İş Rotasyonu

Yöneticilerin yetiştirilmesi ve geliştirilmesinde en çok kullanılan yöntemlerden birisi de iş rotasyonudur. Rotasyon, genellikle, örgütte aynı seviyedeki işler arasında ve kısa süreli olarak yapılan görev değiştirmedir.

Bu Yöntemin, rotasyona tabi tutulanlara geniş görüşlülük kazandırdığı, yönetim prensipleri ve öneminin anlaşılmasına yardım ettiği, aynı zamanda rotasyona girenler arasında rekabeti teşvik ettiği ifade edilmektedir.³⁹ Bunun yanında, belirli sürelerle belirli birimlere gönderilenlerin, bir süre sonra bu birimlerden ayrılacaklarını bildikleri için işe karşı ilgisiz kaldıkları, kısa sürede iş ortamına alışamadıkları ve iyi ilişkiler kurmalarının olanaksız ya da güç olduğu bu yöntemin eleştirisini yapanlar tarafından ifade edilmektedir.

4.4.2. İş Dışında Eğitim Yöntemleri

İş dışında eğitim yöntemlerinde ise, eleman çalıştığı işten ayrılarak, işin dışında eğitime tabi tutulmaktadır. Bu tür yöntemlerde eleman işletmeden değil, fakat çalıştığı işten, eğitim amacıyla, bir süre ayrılmaktadır.

İş dışı eğitim yöntemlerinin yarar ve sakıncaları şöyle sıralanabilir:

4.4.2.1. Yararları

İş dışı eğitim, konusunda uzman bir eğitici tarafından yapıldığı için daha etkili olabilir. İşbaşına göre daha sistematik ve planlı bir eğitim söz konusudur. İş dışında uygulanan yöntemlerle, çok sayıda iş gören aynı anda yetiştirilebilir. Eğitim maliyeti, iş başına göre daha kolay hesaplanır. Aday, planlanmış bir eğitim sürecinde, işin zor yönlerini de ayrıntılı olarak öğrenebilir. İş dışında yapılan eğitimde, bilgiler belli bir düzen içinde verildiğinden, eğitim rastlantılardan kurtarılmış olur.

İşbaşında; işgörenin eğitilirken uyguladığı yöntemlerin, sadece karşılaştığı olayların çözümüne yönelik olması sebebiyle genel ilke ve yöntemler öğretilmeyebilir. Halbuki iş dışı eğitiminde bu sakınca ortadan kalkar.

4.4.2.2. Sakıncaları

Eğitimden sonra, gerçek çalışma koşullarına geçişte bireyler uygulama ve uyum güçlükleriyle karşılaşabilirler. Eğitime katılanların, işlerinden uzaklaşmaları, üretim kaybına neden olur. İşbaşı eğitimine göre, genellikle daha maliyetli ve organizasyonu daha zordur.

4.4.2.3. Anlatma

Anlatma yöntemi bir bilginin diğer bireylere aktarılmasında kullanılan geleneksel bir yöntemdir. Uygulamada bu yöntem için, çeşitli terimler kullanılmaktadır: “Ders verme”, “konferans”, “takrir” vb. Yöntemin başarısı anlatana büyük ölçüde bağlıdır.

Yöntemin alışılmış bir yöntem olması, kolaylıkla düzenlenmesi ve masrafsız olması, özel eğitim araç ve gereçlerine ihtiyaç göstermemesi, az zamanda çok sayıda kişi ile ilişki kurulmasına olanak sağlayarak eğitim süresini kısaltması bu yöntemin olumlu yönlerini; dinleyici grubunun pasif kalması, uzun süre dikkatin bir konu üzerinde toplanamaması, belli becerilerin bu yöntemle öğretilmesinin olanaksızlığı ve her zaman konuyu bilen bir konferansçının bulunamaması yöntemin olumsuz yönlerini oluşturur.

4.4.2.4. Panel, Sempozyum ve Forum

Panel, bir dinleyici kitlesi önünde bir grubun, düşünce ve fikir alışverişi ile konuyu, yöneticinin idaresinde ve resmî olmayan bir hava içinde tartışmasıdır. Tutum, paneli şöyle tanımlamaktadır. İki veya üç kişiden oluşan bir grubun, birbirleriyle ilişkili konularda kısa sunuşlar yapması ya da tek bir konuda değişik görüşleri dile getirmesi yöntemidir. Panel uygulamada bir sorunun zıt görüşlere sahip küçük bir grup (panel) tarafından tartışılması ve daha sonra dinleyicilerin tepkisinin alınması biçiminde olmaktadır.

Sempozyum 2 ilâ 4 arasındaki konuşmacının yönetici nezaretinde, bir konunun çeşitli yönlerini belirli süreler içinde dinleyici kitlesine sıra ile sunmalarıdır. Burada konuşmacılar, konuyu kendilerine verilmiş olan açıdan incelerler. Forum, bir tartışma veya konuşmadan sonra, dinleyicilerin de görüşlerini belirtmeleri veya sorular sormaları suretiyle tartışmaya katılmalarıdır.

4.4.2.5. Grup Tartışması

Sayısı 8-12 arasında değişen küçük bir grubun bir liderin başkanlığında türlü sorunları tartışması yöntemidir. Amacı grup üyelerinin bilgisini artırmak ve belli davranışlar kazandırmaktır. Grup tartışmalarında sorunlar açıklanır, çözüm yolları tartışılır. Belli bir sonuca varmak zorunluluğu yoktur. Grupta bilgi kaynağı tek bir kişi olmayıp, grup üyelerinin tümüdür. Lider tartışmaları izler, önemli sorunları ve yorumları kaydeder. En sonunda tartışmalar özetlenir.

4.4.2.6. Seminer

İşletmeler, özellikle yüksek ve orta kademe yöneticilerini, işletme içinde ya da dışında düzenlenen seminerlere katılmalarını sağlayarak, bu eğitim yönteminden yararlanmaya yönelmişlerdir. Üniversiteler veya mesleki kuruluşlarca düzenlenen seminerlere katılanlar genel, mesleki veya teknik konularda bilgilerini yenileme olanağı elde etmektedirler.

4.4.2.7. Komite Çalışması

Belirli bir görevi yerine getirmek üzere az sayıda kişiden oluşturulan çalışma gruplarına komite denilmektedir. Uygulamada çalışma grubu ya da proje grubu gibi adlarla da adlandırılmaktadır. Her komite, belli bir görevi ortak bir çaba ile yerine getirir. Komiteye katılan ve yeni yetişen yöneticilerin yönetim olgunluğu, karar yeteneği ve görgü kapasitesi gelişmektedir. Diğer bir ifadeyle bu yöntem “karar verme” ve “planlama” gibi konularda etkin bir yöntemdir.

4.4.2.8. Spndicate

Bu yöntemde, her biri “sendika” diye adlandırılan belirli gruplara, işletmeciliğin temel ve kapsamlı bir yönünü derinliğine ve genişliğine inceleme ve araştırma görevi verilmektedir. Her bir grup, yoğun bir çalışma yapmakta, çeşidi işletmeleri ziyaret etmekte, gözlemler yapmakta ve literatürü incelemektedir. Çalışma bitince, gruplar raporlarını hazırlamakta ve açık bir oturumda tartışmaktadırlar.

4.4.2.9. Duyarlılık Eğitimi

Giderek yaygın hale gelen yönetici geliştirme yöntemlerinden biri de duyarlılık eğitimidir. Milli Eğitim Laboratuvarlarının öncülük ettiği bu yöntem ‘T’ -eğitim grupları adı verilen küçük gruplarla uygulanır. Grup üyelerinin sayısı 10-15 kişi arasında değişmelidir. Grup, herhangi bir konu-tespit etmeden toplanır. Başlarında daha çok gözlemci rolü oynayan bir eğitimci bulunur. İçlerinden biri ortaya bir konu atar ve gruptakiler bunu tartışmaya başlarlar. Tartışma en az 1,5 saat ortalama 2 en çok 3 saat sürer. Bu süre içinde grupta, haberleşme, yanlış anlama ve değerlendirmeler ve grup liderliğini ele geçirme çabaları yoğunluk kazanmaya başlar. Dolayısıyla grup üyeleri, hem kendi tutum, davranış ve duygularına ve hem de başkalarının davranışlarına karşı duyarlılık kazanmaya başlarlar. Bu çalışma, günde en az 2 defa, en çok 3 defa olmak üzere 9-10 gün süreyle devam eder. Eğitimi, yaptığı anketlerle gelişmeyi değerlendirir. Yöntem, iştirak edenlerin astları ve çevresi ile daha iyi ilişkiler kurabilme yeteneklerinin gelişmesine yardımcı olmaktadır.

4.4.2.10. Pratik Çalışma

Pratik çalışma, bireyin belli ölçüde girişkenlik ve uygulamayı gerektiren çalışmalarda bulunmasını ifade etmektedir. Verilen görev, sadece bir uygulama görevi veya bir rapor hazırlama olabilir. Yöntemin özellikle rapor yazma tekniğinin öğretilmesinde yararlı bir yöntem olduğu kabul edilmektedir. Yöntemin daha çok orta ve yüksek dereceli görevlilerin eğitimi için elverişli bir yöntem olduğu ifade edilmektedir.

4.4.2.11. Rol Oynama

Yönetici geliştirme tekniklerinden bir diğeri de rol oynamadır. Bu yöntem, personel sorunlarıyla ilgili kişilerin tutum ve davranışlarını canlandırmak ve bu kişilerin rollerini oynamaktan ibarettir. Yöntem, geliştirme programına katılan bireyin başkalarını anlama ve onların sorunlarını çözme konusundaki yeteneklerinin gelişmesine yardım eder. Diğer bir ifade ile insanların problemlerine göre onlarla nasıl bir diyaloga girilmesi gerektiği ve onların işbirliğinin nasıl elde edileceği konusunda bireye yardımcı olur.

Buna ilaveten programa katılan birey gruptaki diğer bireylerle olan ilişkilerinde, tutum ve davranışlarını iyileştirme ve geliştirmeye ihtiyaç duyabilir. Sonuç olarak rol oynama yönteminin, yöneticilere beşeri ilişkiler prensiplerini tanıtan ve bu prensiplerin uygulanmasında onlara beceri kazandıran bir yöntem olduğunu ifade edebiliriz.

4.4.2.12. Beklenmeyen Problemler

Yöneticilerin yetiştirilmesinde kullanılan yöntemlerden biri de in-basket yöntemidir. In-basket terimi, görevlinin masasında bulunan ve gelen evrakın konulduğu evrak sepeti için kullanılmaktadır.⁵⁹ Bu yöntemde, gerçekte varmış gibi kabul edilen bir işletmede, yöneticilerden birinin veya birkaçının belirli bir süre işinden ayrıldığı varsayılır. Bu süre içinde adaydan, o boşalan işleri yürütmesi istenir.⁶⁰ Diğer bir ifadeyle aday, oturduğu masadaki evrak sepetinde çözüm bekleyen problemlerle baş başa bırakılır.⁶¹ Bu yöntem, eğitime kanlanın çözümlenme, sentez ve yazı yazma yeteneklerinin gelişmesine yardımcı olur.⁶²

4.4.2.13. Yazışmalı Eğitim

Bu yöntemde daha önce, geniş ölçüde hazırlık yapılması gerekmektedir. Eğitime tabi tutulan kişiye, bir çalışma rehberi ve yazılı olarak cevaplandırılması istenen sorular gönderilir. Ayrıca, çalışma kaynakları da gösterilir. Kişi, çalışmasını yazılı olarak eğitime sunar. Daha sonra da bir sınava tabi tutulur. Yöntemin, özellikle yerel yönetimde çalışan personel için yararlı olduğu ifade edilmektedir.

4.4.2.14. Gezi-Gözlem

Gezi-gözlem, çalışılan işyerinin dışındaki bir yerde yapılan veya olan işleri, oluş ve yapılaş halinde görmedir. Bu bakımdan pratik ve doğrudan doğruya bir yaşantıdır. Yöntemin günümüzde ilgiyle karşılanmakta ve uygulanmakta olduğu ifade edilmekte

olup, amaç işgöreni benzer işletmelere götürerek, görgü ve bilgilerini artırmak, çalışma düzeni, koşulları ve tekniği hakkında gözlem yoluyla eğitilmelerini sağlamaktır.

Gezi sonunda, geziye katılanlardan bir gözlem raporunun istenmesi yararlı görülmektedir.

4.4.2.15. Literatürü İzleme

Pek çok sayıda büyük işletme, personelin yararlanması için kütüphane kurmaktadır. Yöneticilerini de hem bilgilerini geliştirmek hem de en yeni yönetim uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak amacıyla kütüphane olanaklarından yararlanmaya teşvik etmektedirler. Bazı işletmeler de hızlı okuma kursları düzenlemektedir. Bu kursların amacı, okumayı ve anlamayı hızlandırmak ve yöneticileri bürokratik işlerde daha etkin bir hale getirmektir. Okumayı geliştirme programları, yönetici kapasitesini geliştiren bir araç olarak görülmektedir. İstetmelerde iş ve meslek hayatı ile ilgili yayınlarda çıkan yazıları tarayan ve bu yazılardaki önemli bilgileri derleyip-düzenleyen profesyonel okuyucular da istihdam edilmektedir. Söz konusu bilgiler, bantlara kaydedilmek ya da basılı özetler (printed abstracts) haline getirilerek yöneticilerin yararlanmasına sunulmaktadır.

4.4.2.16. Kurslar

Çalışma saatleri dışında düzenlenen ve birkaç haftadan birkaç yıla kadar uzayan kurslar bulunmaktadır. Bu kurslara örnek olarak işçilerin fiziksel yeteneklerini geliştirmeye yönelik olan ve işe ilişkin pratik bilgiler vermeyi amaçlayan “işçi düzeyinde düzenlenen kursları”, geleceği güvence altına almak için kalifiye eleman yetiştirmek üzere düzenlenen “çıraklık kursları”nı, iyi yetişmiş, kalifiye işçiler, ustabaşılar ve teknisyenler arasından seçilen monitör (önder işçi)’lere öğreticilik formasyonu kazandırmak, bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla düzenlenen “monitör geliştirme kursları”nı ve endüstriyel alandaki sürekli değişmelere uyumu hızlandırmak, yöneticilerin kendilerini yenilemelerine fırsat vermek ve onları yeni koşullara hazırlamak amacıyla, işletme içinde veya dışında özellikle üniversiteler tarafından düzenlenen “orta ve yüksek kademe yöneticilerini geliştirme kursları”nı sayabiliriz.

Bu kursların verimli olabilmesi için konu ile ilgili slayt ve film gösterilmeli, gözlem ve geziler yapılmak ve uygulamaya önem verilmelidir. Ayrıca kursa katılanların sayısı ne 10 kişiden az ne de 80-90 kişiden fazla olmamalıdır.

4.4.2.17. Örnek Olay

Bu yöntem, işletme ile ilgili herhangi bir gerçek sorunun, yazılı bir metin halinde eğitime tabi tutulanlara aktarılmasını ve bu sorunun eğitilenler tarafından tartışılmasını ifade eder. Yöntem ilk defa 1920 yıllarında Harvard Business School’da eğitim alanına girmiş, daha sonraları denizaşırı ülkelerde de uygulanmaya başlanmıştır. Özellikle genç yöneticilerin işletme yönetimine alıştırmalarında yararlı olan bir yöntemdir. Sorunu çözen metnin kalitesinin yükseldiği, gerçek hayatta çözüm bekleyen bir işletme sorunu ile ilgili bütün bilgileri ayrıntılı olarak eğitime verebilmesi, diğer bir ifade ile eğitilenin o problemi çözmekle yükümlü yöneticinin yerine koyabilmesini sağlayabilme derecesine bağlıdır. Yöntemin amacı, gerçek bir işletme sorununu uzun

bir tartışma içinde, tüm ayrıntılarıyla bir gruba incelettirmek, katılanları daha bilinçli düşünmeye, etkili karar vermeye ve çözümler bulmaya yönlendirmektir.

4.4.2.18. İşletme Oyunları

Bu yöntem, son yıllarda geniş bir uygulama alanı bulan simülasyon (taklit, simulation) yöntemleri adı altında toplanan yöntemlerden birisidir. Oyuna katılanlar, işletme) etkileyecek bir dizi kararlar verme durumunda kalırlar.

İşletme oyunları yöneticiler için birer “karar verme alıştırmaları” gibi görülürse de kararı etkileyen baskı ve gerçeklerin bir benzerini taklit etmek her zaman için mümkün olamamaktadır. Bu yöntemin en önemli sakıncası -özellikle bilgisayarlı oyunlarda- masraflı olması ve oyunu hazırlamakta çekilen güçlüktür.

5. UZAKTAN EĞİTİM

5.1. Uzaktan Eğitimin Tanımı

Eğitimi bireyin yaşam boyu devam eden sosyalleşme ve kültürlenme süreci olarak, öğretimi ise bireylerin kazanması istenilen bilgi, beceri ve değerler için planlanmış ve kurumsallaşmış sosyal yaşantılar şeklinde tanımlayabiliriz. Bu iki sözcük çoğu zaman yanlış olarak birbirleri yerine kullanılmakta ve anlamları birbirine karıştırılmaktadır. Oysa bireyin yaşam boyu süren eğitiminin; okulda, planlı ve programlı olarak yürütülen kısmı bireyin öğretimini oluşturur. Bu, birey açısından dile getirildiğinde öğrenim olur. Bireyin öğrenimi... yıl sürdü gibi. Başka bir deyimle eğitimin içeriğinin bu dilimi, önemli dilimdir. Önemlidir; zira öğretim sağlamak için devlet büyük parasal yatırım yapmakta, birey yaşamının önemli çağlarını öğretimde geçirmekte ve sonuç olarak topluma katkıda bulunacak psikolojik, sosyal ve ekonomik güvencesi olan kişilerin yetişmesi beklenmektedir.

Eğitim “bireyin davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istedik değişme meydana getirme sürecidir. Bilim ve teknolojiye hızlı değişimler eğitim sistemini de bütünüyle etkilemektedir. Toplumların geleceğinin belirlenmesinde bilim ve teknolojiye gösterdikleri ve gösterecekleri başarıların büyük rol oynayacağı söylenebilir. Mal üretiminden hizmet üretimine, eğitimden sağlığa, iletişimden ülke yönetimine ve ulusal savunmaya değin teknolojinin ve dolayısıyla bilimin ekseninde yer almayan hiçbir yaşamsal alan yok gibidir. Dahası bilim ve teknolojinin bütün yaşam alanlarındaki rolü giderek artmaktadır.

Hızla gelişen bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin bir sonucu olan İnternet; kişilere online iletişim, online haberleşme, online alışveriş, online eğitim-öğretim gibi yeni kavramlar, çok farklı hizmetler ve fırsatlar sunmaktadır. İnternet teknolojilerinin hızlı gelişimi, her geçen gün artan büyüme hızı; eğitime yönelik yeni olanaklara ve uygulama alanlarına da yol açmaktadır.

Geleneksel eğitim sisteminden farklı olarak İnternet üzerinden gerçekleştirilen her tür eğitim etkinliğinde öğrenciler etkin, öğretmenler rehber konumundadırlar. Uzaktan öğretim öğrencilerin iletişim kurma, araştırma yapma, bilgiye ulaşma ve paylaşma becerisini geliştirdiğinden; öğrencilerin iş yaşamında da araştırmacı, iletişimci ve işbirlikçi çalışmaya istekli, kendi bilgi kümelerini kendisi oluşturan bireyler olmalarını da sağlamaktadır. Bilim ve teknolojinin hızlı gelişimi ve bilginin hızla artması, bir yandan eğitimin görev alanını genişletirken diğer yandan da eğitim için hem yeni gereksinimler oluşturmakta hem de yeni olanaklar sunmaktadır.

İnternetin; yaşam boyu eğitim imkânı sağlama, teknoloji ile eğitimi birleştirme, kendi kendine öğrenme, öğrencilerin geri bildirimlerini kolayca yapabilmeleri, tüm bireylerin eğitimden eşit yararlanmasının sağlanması, eğitim materyalinin uygunluğu ve doğruluğunun sürekli olarak gözden geçirilip gerekli değişikliklerin kısa sürede yapılmasına imkân verme, teknolojik imkanlar sayesinde zengin işitsel ve görsel tasarımların eğitimi çekici hale getirmesi ve öğrenmeyi arttırması, bilgi ve birikimlerin hızlı bir şekilde elde edilmesi ile çalışanların hızlı değişen iş dünyasına uyumunu arttırması ve geleneksel eğitim uygulamalarındaki aksaklıkları giderici yeni seçenekler yaratılmasını sağlaması ve kişiler arasındaki mesafe, yaş, cinsiyet, ırk, kültür vb. gibi gerçek dünyada önemli olabilecek pek çok özelliği de ortadan kaldırılması gibi sağladığı pek çok faydalar vardır.

Bu çalışmada bunların neden ve niçin olması gerektiği değil, alınması gereken bu eğitimlerin nasıl verileceği araştırılmıştır. Burada eğitim alacak büyük bir hedef kitle vardır ve bunlar farklı coğrafi bölgelerde oldukça dağınık yapıda olup, öğretici ve öğretici merkezler uzaktadırlar. Coğrafi uzaklık yanında bireyler arasında demografik, eğitim geçmişleri ve sosyo-kültürel-ekonomik yapı farklılıkları vardır. Bunlar farklı coğrafyalara yerleşmiş olan aile düzeni, iş hayatını ve yaşamını orada devam ettiren bireylerdir. Yerleşmiş oldukları merkezlerden; klasik öğretim yöntemleri ile eğitim alacakları başka bir merkeze 12 ay, 4 yıl, 6 yıl gibi uzun süre ayrılmaları özel ve iş hayatları açısından maddi ve manevi olarak mümkün değildir. Bu noktada uzaktan öğretim bu kitlenin eğitimi için düşünülebilecek ilk çözümdür.

5.2. Uzaktan Öğretimin Kullanım Yerleri ve Faydaları

Uzaktan öğretim, yüksek öğrenimde öğretim elemanı yetersizliği sebebiyle yapılamayan dersler yerine kullanılabilir. Kalabalık sınıflarda gerçekleştirilen dersler yerine de kullanılabilir. Vereceği ders konularını tam olarak bilmeyen veya bu konunun eğitimini almamış kişilerce verilecek eğitim yerine, konunun uzmanları tarafından hazırlanarak İnternet'e konan derslerle eğitim verilmek istenildiğinde kullanılabilir. Sürekli eğitimde kullanılabilir. Meslekte yükselme, daha iyi kariyer elde etme veya mesleğinde başarı için gelişen ve değişen bilgileri öğrenmede kullanılabilir. Veya maddi imkânsızlık, bedensel özrürlük ve hem çalışıp hem de okumak isteyen grupların eğitiminde kullanılabilir. Kısaca İnternet ortamında web tabanlı uzaktan öğretim eğitimin hemen hemen her alanında kullanılabilir. En çok yaygın ve verimli eğitim sürekli eğitim kapsamında gerçekleştirilebilir. Sürekli eğitimde kişiler belirli bir olgunluğa sahip oldukları için kendi istekleri ve ihtiyaçlarını daha iyi analiz edebileceklerdir. Bu ise aktif öğrenmenin en temel koşuludur. İnsanları yaşam boyu eğitmek gibi işlevleri yerine getiren okul dışı eğitim sürecinin okullardakilerden farkı, kısa süreli olması, öğrencilerin yaşlara göre gruplandırılmaması, ihtiyaç duyuldukça yapılması ve belli konularla sınırlandırılmasıdır.

Büyük bir kitlenin, uzman eğitmen tarafından fiziksel sınıf ortamında eğitilmesi büyük bir organizasyonun yapılmasını ve çoğu zaman aynı eğitimin bir çok kez değişik yerlerde tekrarlanmasını gerektirmektedir ki bu da hem eğitim zamanını hem de eğitimin maliyetini yükseltmektedir. Uzaktan Eğitim yöntemi bu koşullarda en hızlı ve en etkin eğitim yöntemi olarak kabul edilmekte ve tüm dünyada yoğun bir şekilde uygulanmaktadır. Çok kısa sürede tüm çalışanlarına aynı eğitimi ulaştırabilme olanağı nedeniyle, Uzaktan Eğitim yöntemi öncelikle çok yoğun eğitim programları olan ve değişik yerleşim alanlarına dağılmış organizasyonlara sahip kurumlarca benimsenip kullanılmaya başlanmıştır.

Örgün eğitimlerini tamamlamış ve çalışma hayatına atılmış bireylerin hizmetleri süresince, branşlarındaki gelişmeler paralelinde; güncel bilgilerin verilir, yeni teknoloji, bilgi ve yöntemlerin çalışma hayatı içerisinde bireye kazandırılması süreci olan hizmet içi eğitimde de Uzaktan Öğretim kullanılabilir. Hizmet içi eğitimlerin uzaktan öğretimle verilmesi örgün eğitimde karşılaşılan zaman, mekân ve katılımcı sayısındaki kısıtlamaları kaldırıp, eğitimin daha ucuz olmasını beraberinde getirir.

Kişinin özel bir alanda belirli bir düzeyde uzmanlık bilgisine sahip olduğunun bir göstergesi olan sertifikalar; Uzaktan eğitim ile yapılacak eğitim ve sınavlar sonucu

verilebilir. Uzaktan öğretim uygulamalarının sağladığı faydalardan bazıları şöyle sıralanabilir:

- Büyük kitlelere ulaşma ve daha düşük maliyetle eğitim imkanı,
- En bilgili eğiticinin, farklı coğrafya ve mekânlarda bulunan tüm öğrenenlere ulaştırma imkânı,
- Farklı anlama kapasitesindeki öğrencilere istediği kadar tekrar yaparak öğrenme imkânı,
- Gündüz çalışan öğrencilere akşam veya hafta sonları zamandan bağımsız olarak istedikleri zaman,
- İstedikleri kadar öğrenme imkânı sağlama,
- Yoğun eğitim isteğine imkân verme
- Eğitim alan insanlar arasında sosyal ve mesleki bilgi alışverişinin sağlama,
- Teknoloji ve eğitimi birleştirerek yaşam boyu eğitimi gerçekleştirme,
- Bireysel ve toplumsal öğrenmeyi gerçekleştirme gibi ihtiyaçlar,
- Daha ucuz, daha kaliteli ve daha etkili öğretim yapma imkânı sağlama,
- Toplumu oluşturan bireylerin eğitimden eşit faydalanmalarını ve eğitimde fırsat eşitliğini sağlama,
- Mevcut eğitim kurumları dışında da bulunan bireylere istekleri doğrultusunda eğitim vermek, bireysel öğrenmeyi gerçekleştirmek,
- Öğretmen merkezli değil, öğrenci merkezli bir sisteme geçmek.

5.3. Uzaktan Eğitimin Uygulama Yöntemleri

Türkiye Enformatik Milli Komitesi tarafından yapılan ayırım: Etkileşimli sunum: Senkron ve asenkron olmak üzere ikiye ayrılır.

5.3.1. Senkron (Eş Zamanlı)

Senkron sunumlu uzaktan eğitim, sunucu taraftaki öğretim üyesi ile istemci taraftaki öğrencilerin eşzamanlı olarak (canlı bağlantı yoluyla) ders etkileşimi içinde oldukları uygulamalar bütünü olarak tanımlanır. Bunun da en yaygın uygulaması video konferans yöntemidir.

İki ya da daha fazla noktanın, aynı anda, çift yönlü olarak sesli ve görüntülü haberleşme yöntemine Video-Konferans adı verilir. Senkron iletişim farklı mekânlarda bulunan insanların aynı zaman periyodunda aynı yerde bulunma koşulu olmaksızın karşılıklı yüz yüze iletişimdir. Bu iletişim türü uzaktan eğitim alanında, iki veya daha fazla bilgisayarın birbirleri ile bağlantılarını bilgisayar ağı üzerinde gerçekleştirerek veri ve bilgilerin paylaşılması esasına dayanır.

Örnek olarak yazılı metinler, işitsel araçlar, video ve diğer tekniklerle aynı zamanda iletişim sağlanır. Bu yöntemle konusunda uzman eğitici aynı anda birçok derslikteki büyük kitlelere eğitim verebilir. Böylelikle farklı mekânlarda çok sayıda insana kaliteli eğitim verilmesinin yanında; daha ucuz eğitim imkanı da sağlanmış olur. Aynı zamanda uzman kişi farklı coğrafyalara ulaşmada yaşanacak kaza riskinden korunmuş, zamanı yollarda boşa geçmemiş, seyahat yorgunluğunu yaşamamış, daha fazla kişiye eğitim vermiş ve eğitim alan herkes eğitimden eşit yararlanmış olur.

5.3.2. Asenkron (Eş Zamanlı Olmayan)

En güncel asenkron sunum yöntemi web tabanlı olanıdır. Web tabanlı asenkron derslerde ders malzemesi büyük ölçüde web üzerinden sunulur. Ders, öğrenci destek hizmetleri, iletişim, etkileşim ve ölçme-değerlendirme aktivitelerini de genellikle web üzerinden gerçekleştirilir. Video kaset gibi yardımcı malzeme de kullanılabilir. Öğrenci ile öğretim üyesinin fiziksel olarak yüz yüze gelmemesi nedeniyle ders malzemesi, iletişim ve diğer destek sayfalarının eğitsel açıdan öğrencinin ilgisini ekranda tutacak şekilde tasarlanması gerekir.

5.3.3. Etkileşimsiz Sunum

Burada ders içeriği tek yönlü olarak öğrenciye sunulmaktadır ve etkileşim son derece sınırlıdır. Kitap, CD-ROM, video kaset gibi malzemeler ya da TV yayını gibi sistemler bu kategoriye girer .

5.4. Web Tabanlı Uzaktan Eğitim

Web tabanlı öğretim (Web Based Education), eğitimin zaman ve mekandan bağımsız olarak yürütüldüğü; bilgisayarın öğrenim, sunum ve iletişim aracı olarak kullanıldığı; öğretmen ve öğrencinin aynı zamanda etkileşimli olup olmamalarına göre eş zamanlı (senkron) ve eş zamanlı olmayan (asenkron) diye iki farklı şekilde gerçekleştirildiği bir eğitim modeli olarak tanımlanabilir.

Web Tabanlı Öğretim etkinlikleri şu şekilde sıralanabilir:

- Örgün derslere İnternet desteğinin sağlanması,
- Tümüyle İnternet üzerinden verilen dersler,
- Sanal Üniversite uygulaması,
- İnternet üzerinden sertifika programları.

Öğrenci web üzerinden istediğinde öğretmeni ile iletişime geçer, kendi hız ve anlama kapasitesi ile istediği bilgiyi istediği zaman öğrenir; öğrenmede aktif rol oynar ve kendi eğitim stratejisini kendisi belirler. Bu yöntemde öğretmen, bir öğreticiden çok öğrenciyi yönlendiren, öğrenciye bilgi ve tecrübeleriyle yardımcı olan rehber konumundadır. Sınavlar, ödevler, örnek sorular, deneme sınavları, sohbet ve e-mail hizmetleri ile öğrencinin bilgi ve becerilerini ölçer. Web sayfasında; arama, ftp, e-posta, listeler, haber grupları, sohbet, tartışma grupları olabileceği gibi bunlar kitap, CD-ROM ve video kaset gibi yardımcı malzemelerle de desteklenebilir.

Web tabanlı eğitimde öğretmen ve öğrenci arasındaki etkileşim sanal tartışma grupları ve sohbetlerle sağlanabilir. İsteyen istediği zaman istediği soruları tartışma gruplarında sorabilir, soruların cevabı öğretmen veya diğer öğrencilerden gelebilir veya bilgisayarın başında önceden belirlenen saatlerde sohbet ortamlarında yapılabilir. Böylece, öğrenci İnternet'teki çeşitli kaynaklardan araştırma yaparak, dersini ders notlarının dışında da öğrenir. Öğrencilerin arkadaşları ve öğretmeni ile ders saatleri dışında iletişimi sohbet ve tartışma grupları aracılığı ile yapması yazılı iletişim yetenekleri geliştirir. Zaman sınırlamasının olmaması öğrencilere daha fazla esneklik sağlar.

İnternet üzerinden Web tabanlı Uzaktan Öğretimde öğretmenler, öğrenciler ve sistemde görevli elemanların tüm eğitim-öğretim işlemlerini İnternet üzerinden yapabilmesi Web Tabanlı Uzaktan Öğretim Sistemi olarak adlandırılır. Web tabanlı Uzaktan Öğretim Sistemi programı dünya e-öğrenme standardına (AICC) uygun olarak tasarlanmalıdır. Bu sistem ders ve içerikleri dışında kendi içinde yaşayan bir personel ve öğrenci işleri işlemleri ve buna bağlı olarak yürütülecek dersler, sohbet, arama, forum, listeler, sınavlar, ödevler, ftp, anket, istatistikler ve e-mail işlemlerini kapsamaktadır.

Bu sistemde tüm işlemleri yürütmeye kullanılacak bilgisayarlar, internet hizmeti verecek web programları, sistemdeki işlemleri yürütmek için hazırlanacak programlar, bunlarda hangi standartların olacağı, hangi bilgisayar programlama dillerinin kullanılacağı, sistemin güvenliğinin nasıl sağlanacağı, saldırı ve virüslerden nasıl korunacağı, kullanılacak iletişim ve verilecek hizmetin hat hızı, sistemin işlevi, fonksiyonelliği, devamlılığı ve güncellenebilmesi de dikkat edilecek en önemli unsurlar arasındadır. Öğretim Sistemi tüm bu sayılanlarla bir bütünlük içerisinde olacak modüllerden oluşmalı ve her parça birbiri ile uyum içerisinde olmalıdır. Bu nedenle ders içeriklerinin hazırlanmasının yanında öğretim sistemi için yoğun teknik bilgisi olan insanlara ihtiyaç duyulmaktadır. Her öğretmenin teknik bilgisinin olmadığını ve ders içeriklerini web sayfası haline getirmede yeterli olamayabileceğini de düşündüğünde; ders içeriklerinin hazırlanmasında da teknik insanlara büyük ihtiyaç duyulmaktadır.

Derslerin içeriği öğrencilere bekleme olmadan çabuk ulaşacak şekilde dizayn edilmelidir. Bu bazen bir kullanılabilecek program, video görüntüleri, normal yazı veya grafiksel içerikli bilgi olabilir. Sistemde her kullanıcının bir kullanıcı adı ve şifresi olmalı ve herkes sistem yöneticisi tarafından kendisine verilen haklar düzeyinde sayfalarda gezilmeli veya işlemlerini yapabilmelidir. Sistemdeki bu profil özelliği ile kullanıcı ve gruplar tanımlanarak kullanıcı veya gruplar bazında işlemler yapılabilmelidir. Bazı dersler herkese açılabilir veya öğrenciler kendi kendilerine ders seçebilmelidirler. Sistemde dersler ve öğrenciler ile ilgili izleme işlemi yapılabilmelidir. Sistem ile ilgili pek çok rapor alınabilmelidir. Yani hangi kullanıcı dersi hangi zamanlarda izledi, kaç saat çalıştı, dersin tümünü bitirdi mi, ödevlerini yaptı mı, başarı oranı nedir, v.b. soruların cevabı alınabilmelidir.

Böylece öğrencilerin kontrolü de yapılabilmelidir. Her ne kadar sistemde sınav modülleri olup, program buna imkan tanısa da; bir çok otoritenin klasik sınav sisteminde yapılan sınavların uzaktan öğretimde daha uygun olacağını savunmaları nedeniyle sistemde sınavların klasik sınav sisteminde de yapılabilmesine imkan tanıyan modüller olmalıdır. Sınavlar tercihe göre eğitimi veren kurumca belirlenen belirli merkezlerde klasik sınav yöntemleri ile de yapılabilir. Sistem gerektiğinde senkron iletişim ile de bağlantı kurmaya imkan vermelidir. Sistemde e-mail, etkileşimli sohbet, öğretmenin yaptıklarının izlenmesi, animasyonlar, deneme sınavları, örnek sorular, arama, dosya indirme, listeler, gruplar, öğretmenin konu ile ilgili diğer sayfalara link ile bağlantı kurma özellikleri de mevcut olmalıdır. Takvim özelliği ile ders, sınav ve ödevlerin belirlenen tarihte başlayıp belirlenen tarihler arasında aktif veya pasif olması sağlanabilmelidir.

Uzaktan Eğitim şeklinde sunulan her eğitim, sürekli gözlemlenebilmeli ve eğitimi almakta olan kişilerin eğitim durumları çeşitli yönlerden detaylı takip edilebilmelidir. Sistemden çıkan istatistikî raporların incelenmesi sonucu, sunulan eğitimin verimi ölçülebilmeli ve gerekli görülen değişiklikler kurumun eğitim bölümü tarafından kolaylıkla yapılabilmelidir Etkileşimli CD-ROM ise sıklıkla güncellenmeyen kursların sunulacağı ortam olarak ele alınmalıdır. CDROM'larda ses, görüntü, metin,

sunum ve bunların eğitim uzmanları tarafından uygun gördüğü oranlarda harmanından oluşmuş ders içeriği etkili bir şekilde sunulabilir. Ancak, hazırlanan CD-ROM çoğaltılıp, Türkiye çapında tüm birimlere dağıtıldıktan sonra güncellenebilmesi için CD-ROM'ların yenilerinin çoğaltılıp dağıtılması gerekmektedir.

Ayrıca öğrenciler ve öğretmenler arasında etkileşim ve yardımlaşma bu ortamın internet desteği yoluyla mümkün olmaktadır. Sanal ortamda şirketler kurularak, sanal meslek eğitimleri ve uygulamaları yapılabilir. Sanal ortamda şirketler batırılabilir, büyütülebilir, sanal paralar kazanılarak sanal ortamda öğrenilenlerin uygulamaları oyuna benzer yapıda daha zevkli ve daha öğretici hale getirilebilir. Sanal uygulamalar bireysel değil, grup bazında tüm öğrenenleri kapsayacak şekilde yapılırsa; her öğrenenin ortamda yapacağı doğru ve yanlışları görme olanağı olacağından öğrenmede daha etkili olacaktır.

Sanal ortam, herhangi bir yerde olmayı hissettiren ve bunun için duyu organlarımıza ışık, ses ve benzeri çeşitli bilgiler sağlayan 3 boyutlu bir bilgisayar simülasyonudur.

Bir başka tanımda sanal gerçeklik, insanların karmaşık bilgisayar sistemlerini ve verilerin görselleştirme, manipüle etmede ve etkileşimde bulunma için kullandıkları yollardan biri olarak tanımlanmaktadır. Sanal gerçeklik, bilgisayar ortamında oluşturulan 3 boyutlu resimlerin ve animasyonların teknolojik araçlarla insanların zihinlerinde gerçek bir ortamda bulunma hissini vermesinin yanı sıra, ortamda bulunan bu objelerle etkileşimde bulunmalarını sağlar.

5.5.Uzaktan Eğitimde Etkinlik

Etkinlik (Effectiveness), işletme / kurumun amaçlarını gerçekleştirebilmek için kaynaklarını, sinerjik güçlerini değerlendirerek, çevresi ile ilişkilerini de dikkate alıp, kurumun yapısını buna göre biçimlendirmesini ifade etmektedir. İşletme yönetiminin amaçlarından olan etkinlik, yürütülen faaliyetlerin sonuçlarının arzu edileni sağlamasını ifade etmekte ve doğal olarak sonuçlarla ya da çıktılarla ilgili bir kavram olmaktadır.

Eğitim alanında etkinlik ise; eğitim talebinde bulunan potansiyel öğrenci kitlesine eğitim hizmetini, onların ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte sunmaktır.

Uzaktan Eğitim'de etkinlik program/ders etkinliği (eğitsel etkinlik), pedagojik etkinlik (eğitmen, öğretme etkinliği), teknolojinin etkinliği (sunum ve iletişim teknolojilerinin etkinliği), kurumsal etkinlik, Uzaktan Eğitim uygulamasının etkinliği, teknoloji, süreç ve programı da kapsayacak şekilde uygulanan Uzaktan Öğretim modelinin etkinliği etkinlikleri anlaşılabilir. Uzaktan öğretimin asıl amacı; öğrencilerin eğitim-öğretim ihtiyaçlarını karşılayacak kalite ve nitelikte öğretim programları geliştirmek ve bunları olabildiğince çok sayıdaki kişiye etkin sunabilmektir. Öğrenciye eğitim programının sunulması, öğrencinin programa erişebilirliği, öğrenmenin gerçekleşip gerçekleşmediği, kurumun Uzaktan Eğitimdeki misyon ve vizyonuna bağlı olarak oluşturduğu politika ve stratejiler, uzaktan öğretimin başarısı üzerinde etkin rol oynarlar. Uzaktan öğretim sisteminin başarılı olabilmesi için; sistemin ihtiyaçlarını tam olarak karşılayan ve sistemde olabilecek tüm sorunları çözebilecek dinamik bir organizasyon oluşturulmalıdır. Bu organizasyon, uzaktan öğretim sistemin sorunsuz işlemlerini sağlamalı ve Öğrenme-öğretme tekniğine tam olarak cevap verecek şekilde dizayn edilmelidir.

Bu çalışmada uzaktan eğitimin asenkron ve senkron olarak ayrılan iki yöntem de desteklenecek ve eşzamanlı olarak kullanılacak şekilde yapılandırılmıştır. Bunun yanında senkron olarak verilen eğitimlerin kaydedilerek asenkron yapıya kaynak oluşturması sağlanmıştır. Aynı zamanda asenkron yapı içerisinde yürütülen öğrenci kaydı, izlenmesi, eğitimlere kayıt vb. gibi işlevler ortak kullanılarak birden fazla tanımlama yapma gereğinin önüne geçilmiştir.

Asenkron yapı üç temel parçadan oluşmaktadır. Bunlardan birincisi öğrenci ara yüzüdür ki bu bölüm kursiyer personel tarafından kullanılacaktır. Bu bölümde kursiyerin eğitim sırasında kullanabileceği ve eğitim hakkında ihtiyaç duyacağı bütün bilgileri içermektedir. Bu bilgilerin yanında uzaktan eğitim araçları da bu bölüm içerisinde yer almaktadır.

Yapıdaki ikinci bölüm eğitimciler tarafından kullanılacak ara yüzüdür. Bu ara yüzde de eğitimi yürütecek eğitimcinin ihtiyaç duyacağı araçlar bulunacaktır.

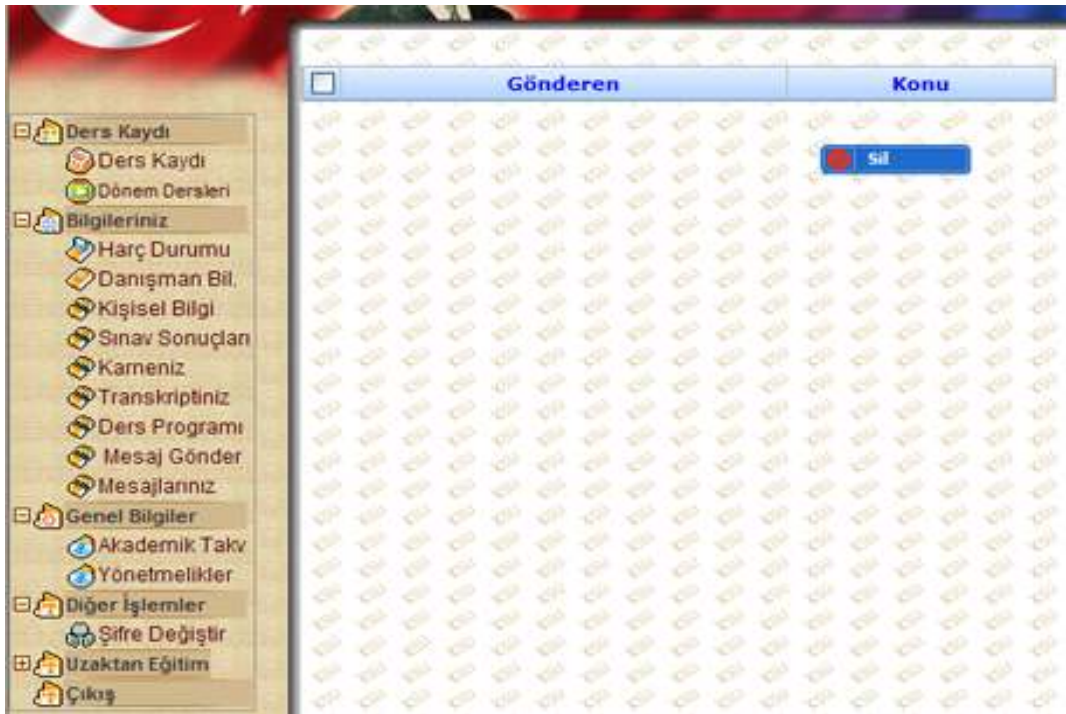
Üçüncü bölüm ise sistemi yönetecek kişilerin kullanacakları ve daha çok planlama ve denetim araçlarının bulunduğu yönetici ara yüzüdür.

6. ASENKRON UYGULAMA ARA YÜZÜ

6.1. Öğrenci Ara yüzü

Kullanılan sistem tamamen XML ve XSL yapısı kullanılarak tasarlanmıştır. Bu yapı nedeniyle sistem hız, esneklik ve güvenlik açısından birçok avantaj sağlamaktadır.

Sistemde bütün ara yüzlere tanımlanmış olan bir kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılmaktadır. Sistemde giriş aynı ekrandan yapılmakta ancak menü giren kullanıcının rolüne göre şekillenmektedir. Sistem SSL güvenlik sertifikasını ve bunun yanında snifer türü araçların şifreleri yakalamasını önlemek üzere girilen verileri göndermeden önce karıştırarak göndermekte ve gönderilen bu veriler sunucu tarafında tekrar açılarak kullanılmaktadır. Ayrıca sistemde SQL enjeksiyonu gibi birçok saldırı sistemine karşı güvenlik önlemleri alınmış bulunmaktadır.



Resimde de görüleceği üzere eğitim programına katılacak öğrencinin bu eğitim süresince ihtiyaç duyabileceği işlemler bir menü aracılığıyla sunulmaktadır.

Sistemde koordinatör görevi görecek olan yöneticiler tarafından sistemde sınırsız program açılabilir. Bu programlar altında düzenlenecek eğitimler tanımlanmaktadır. Ve bu eğitimlerde yürütülecek dersler belirlenmekte ve tanımlanmaktadır. Bu tanımlamalardan sonra yine yönetici personel tarafından bu derslerin hangi eğitimci tarafından verileceği ders programı şeklinde sisteme girilmektedir. Bu giriş işlemleri dışında yöneticiler sisteme kayıtlı olan öğrencilerin kişisel bilgilerini, aldıkları dersleri, bu derslerden aldıkları notları, ders programlarını, eğitimcilerin kişisel bilgilerini, yürütmekte oldukları dersleri, ders programlarını görüntüleyebilmektedirler.

Sistemdeki öğrenci menüsünde yer alan işlevler şunlardır;

6.1.1.Ders Kaydı

Seçilen Dersler					Saat Toplamı: 3				
Onaylanmış ve Başarısızlık peşinyle almak zorunda olduğunuz dersler									
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kre	Devam				
İS106	İşletmede Uzmanlık Alan Dersi	4	0	0	Yok				
Yeni Aldığınız ve Henüz Onaylanmamış Dersleriniz									
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kre	Devam				
<input type="checkbox"/>	İS538 : Örgüt Kültürü	3	0	3	Yok				
Sil									
Başarı Durumunuz									
Genel Not Ortalaması				3,6					
Dönemi	Dno	Gno							
2008: **Başarı**	1,6	1							
2007:	1,6	1							
2007:	3,6	3,6							
2006:	3,6	3,6							

1.Sınıf Dersleri				
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kredi
İS106	İşletmede Uzmanlık Alan Dersi	4	0	0
İS516	Yönetim Bilgi Sistemleri	3	0	3
İS522	Kabılımcı Yönetim Ve Motivasyon	3	0	3
İS526	Finansal Piyasalar	3	0	3
İS532	Üretim Ve Faaliyet Yönetimi II	3	0	3
İS538	Örgüt Kültürü	3	0	3
2.Sınıf Dersleri				
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kredi
3.Sınıf Dersleri				
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kredi
4.Sınıf Dersleri				
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kredi

Bu bilgilerin sisteme girişinden sonra öğrenciler program ve eğitimlere kayıt edilmektedir. Ayrıca sisteme dahil olan öğrencilere mevcut eğitimciler arasından danışmanlar atanmaktadır. Bu kayıtlar girildikten sonra öğrenci web ara yüzünden sisteme giriş yapma yetkisi kazanacaktır. Sisteme girdiğinde ders kaydı ekranının sağ tarafında gruplanmış biçimde öğrencinin alabileceği derslerin listesi gelmektedir. Bu derslerden alınmak istenen dersin yan tarafında bulunan “ekle” butonuyla bu ders ekranının sol tarafında bulunan seçilmiş dersler bölümüne aktarılmaktadır. Sistemde herhangi bir dersten dönemde başarısız olduğunda o ders dönem derslerine sistem tarafından otomatik olarak eklenmektedir. Ve bu otomatik olarak eklenen ders üzerinde değişiklik veya silme işlemi yapılamamaktadır. Öğrenci tarafından seçilen dersler yanlışlıkla eklenebileceğinden bu dersler seçilerek “sil” botunu ile seçimden kaldırılabilir. Tekrar eklenmek istendiğinde yine sağ taraftaki ders listesinden ekle butonu ile eklenebilir. Ekranın sol alt tarafında da öğrenci daha önceki dönemlerdeki başarı durumunu izleyebilmektedir. Burada da dönem dönem hem dönem not ortalamalarını hem de bu dönemdeki genel not ortalamalarını görebilmektedirler. Bu dönemlerden herhangi birinin üzerine tıklandığında da o dönemdeki alınan dersleri ve bu derslerden aldıkları notları görebilmektedir. Diğer bir deyişle o dönemin detay bilgisine ulaşabilmektedirler. Ekranın en üst bölümünde de dersleri seçtikçe kaç saatlik ders aldıkları ile ilgili bilgi de ayrıca görülebilmektedir.

Bu dersler seçildikten sonra bu bilgiler otomasyon ortamında online olarak danışmana ders kayıt talebi olarak iletilmektedir. Danışmanın da uygun görmesi durumunda dersler danışman tarafından onaylanmakta ve bu şekilde ders kaydı tamamlanmış olmaktadır.

Bu onay işlemi ile birlikte öğrenci ve eğitmen onaylanan derslerin bütün içerik haklarına sahip olmaktadır. Yani öğrenci onaylanan derslerin bütün içeriklerine erişebilirken, eğitmen de bu öğrenciyi kendi yoklama listelerinde, not listelerinde ve not giriş ekranında görebilmektedir.

6.1.2.Dönem Dersleri

Onay Bekleyen Dersleriniz (Henüz Onaylanmamış)							
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kre	Statü	Devam	
İŞ538	Örgüt Kültürü	3	0	3		Yok	^
[Placeholder for other pending courses]							
Danışmanınız tarafından Onaylanmış Olan Dersleriniz							
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kre	Statü	Devam	
İŞ106	İşletmede Uzmanlık Alan Dersi	4	0	0		Yok	^
[Placeholder for other approved courses]							

Öğrenci derslere kayıt yaptıktan sonra sisteme girdiğinde bu bölümden aldığı dersleri veya bu derslerden hangilerinin danışmanı tarafından onaylandığını hangilerinin onaylanmadığını görebilmektedir. Bu derslerle ilgili dersin kodunu, dersin adını teorik olarak haftalık saatini, pratik olarak haftalık saatini, kredisini, dersin statüsünü ve bu derse devam mecburiyeti olup olmadığını görebilmektedir. Sistem devam mecburiyetine kayıt sırasında otomatik olarak karar vermektedir. Öğrenci derse ilk defa alıyorsa yada devamı gerektirecek devamsızlık nedeniyle başarısızlık gibi bir nedenle dersten başarısız olmuşsa derse devam mecburiyeti olduğuna karar vermektedir. Diğer taraftan öğrenci derse devam koşulunu sağlamış ve buna rağmen başarısız olmuşsa bu derse devam mecburiyeti olmadığına karar vermektedir.

Sayfa dizayn olarak iye bölünmüş olarak kullanılmaktadır. Sayfanın üst tarafında bulunan bölümde öğrenci tarafından kayıt talebinde bulunmuş ancak henüz danışman tarafından onaylanmamış dersler görülmektedir. Sayfanın alt tarafında bulunan bölümde ise danışman tarafından onaylanan ve kaydı kesinleşmiş olan dersler görülmektedir.

6.1.3. Danışman Bilgileri

Danışman Bilgileriniz	
Adı Soyadı	: HALİL YENİNAR
Birimi	:
e-Posta Adresi	: yeninar@ksu.edu.tr
Telefon Numarası	: 03442237666-337



Bu bölümde öğrenci danışmanı ile ilgili kişisel bilgileri, iletişim bilgileri ve danışmanın resmini görüntüleyebilmektedir. Eğitime başladığında eğitimle veya eğitim kurumuyla ilgili herhangi bir konuda danışmanlığa ihtiyaç duyduğunda iletişim kurması gereken kişi ile ilgili adı soyadı, çalıştığı birim, mesaj atmak istiyorsa e-posta adresi, telefon numarası ve resmi gibi bilgilerini görebilmektedir.

6.1.4. Kişisel Bilgiler

Kişisel Bilgileriniz	
Öğrenci Numaranız	: 07YLİŞ927
T.C.Kimlik No	: 12576106154
Adınız Soyadınız	: SÜLEYMAN ERTÜRK
Biriminiz	: SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
Bölümünüz	: İŞLETME
Baba Adınız	: Reşit
Ana Adınız	: Halime
Doğum Yeriniz	: Kilis
Doğum Tarihiniz	: 01/05/1972
E-Posta Adresiniz	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Kişisel bilgi bölümünde öğrenci sistemde kayıtlı olan bilgilerini görebilmekte ve iletişim için kullanılacak e-posta adresini güncelleyebilmektedir.

Bu bilgiler özellikle öğrencinin eğitim süresince kullanacağı öğrenci numarası gibi bilgileri ve bu eğitim sonrasında kendisi için düzenlenecek olan diploma veya sertifikada kullanılacak olan bilgilerden oluşmaktadır. Bu diploma veya sertifika üzerindeki bilgilerin doğru ve düzenli olması açısından öğrencinin bunları takip ederek

herhangi bir hata durumunda yöneticilerden düzeltilmesini istemesi açısından önem arz etmektedir.

6.1.5. Sınav Sonuçları

Dönem Sınav Sonuçlarınız										
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kre	Statü	Ara S-1	Ara S-2	Ara S-3	Final	Geçme Notu
IŞ106	İşletmede Uzmanlık Alan Dersi	4	0	0						

Sınav sonuçları bölümünde öğrenci almış olduğu dersleri ve bu derslerden yapılan sınavlardan almış olduğu notları görebilmektedir. Bunun yanında yine almış olduğu dersin kodunu, dersin adını, teorik olarak haftalık saatini, uygulama olarak haftalık saatini, kredisini, statüsünü de görebilmektedir.

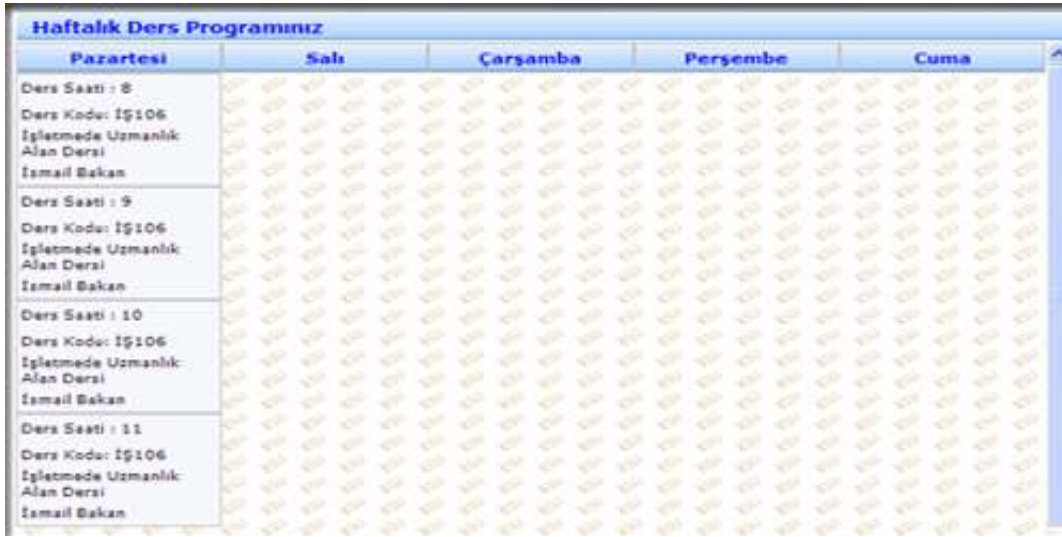
6.1.6. Karne

Karneniz							Genel Not Ortalamanız:3.6	
Dönemi:2006-2007(2)-Bahar				Dönem Ortalaması: 3.6				
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kre	Notu			
IŞ516	YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ	3	0	3	BA			
IŞ522	KATILIMCI YÖNETİM VE MOTİVASYON	3	0	3	AA			
IŞ526	FINANSAL PİYASALAR	3	0	3	BB			
IŞ532	ÜRETİM VE FAALİYET YÖNETİMİ II	3	0	3	BA			
IŞ538	ÖRGÜT KÜLTÜRÜ	3	0	3	AA			
Dönemi:2007-2008(1)-Güz				Dönem Ortalaması: 3.6				
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kre	Notu			
IŞ507	YÖNETİM DÜNYASINDA YENİ TEKNİKLER	3	0	3	BA			
IŞ515	ORGANİZASYON VE YÖNETİM TEORİLERİ	3	0	3	AA			
IŞ519	ÇAĞDAŞ İŞLETMECİLİK İLKELERİ	3	0	3	BA			
IŞ535	LİDERLİK VE ÖRGÜT YÖNETİMİ	3	0	3	BA			
IŞ571	GİRİŞİMCİLİK I	3	0	3	BA			

Sistemde birden fazla dönem uygulaması yapılabilmektedir. Karne bölümünde öğrenci eğitim gördüğü bütün dönemler boyunca aldığı dersler ve bu derslerden almış olduğu notlar ve bu notlar sonucunda oluşan ortalamaları görebilmektedir.

Buradaki derslerde sistemin her aşamasında olduğu gibi otomatikman oluşmaktadır. Öğrenci ders kaydı bölümünden dersleri seçip danışman tarafından da onaylandığı anda öğrencinin o dönemine bu dersler eklenmektedir. Daha sonra eğitim dönemi içerisinde ve sonunda yapılan sınavlar neticesinde eğitimci tarafından yine web ara yüzü üzerinden notların girilmesiyle karne otomatikman oluşmaktadır.

6.1.7. Ders Programı



Haftalık Ders Programınız					
	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
Ders Saati : 8 Ders Kodu: İŞ106 İşletmede Uzmanlık Alan Dersi İsmail Bakan					
Ders Saati : 9 Ders Kodu: İŞ106 İşletmede Uzmanlık Alan Dersi İsmail Bakan					
Ders Saati : 10 Ders Kodu: İŞ106 İşletmede Uzmanlık Alan Dersi İsmail Bakan					
Ders Saati : 11 Ders Kodu: İŞ106 İşletmede Uzmanlık Alan Dersi İsmail Bakan					

Sistemde ders programları eğitim başlamadan önce sistem yöneticileri tarafından girilmektedir. Ders programları girildikten sonra öğrenci ders kaydı yaptıktan ve bu kayıt onaylandıktan sonra her öğrenci için ders programı otomatikman oluşmaktadır.

Bu oluşturma işlemi yönetici tarafından girilen ders programı ve öğrencinin seçtiği derslerin çapraz olarak sorgulanması sonucu oluşturulmaktadır. Sorgu sonucunda oluştuğundan; derslerin onaylanması anında anlık olarak öğrenci tarafından görüntülenebilmektedir.

6.1.8. Mesaj Gönder

Mesaj gönder bölümünden öğrenci danışmanına herhangi bir konuda mesaj iletebilmektedir.

6.1.9. Mesajlarınız


Sistemde öğrencinin danışmanı, öğrenciye ders veren eğitimci ve yöneticiler tarafından mesaj gönderilebilmektedir. Gönderilen bu mesajlar öğrenci tarafından bu ekran üzerinden okunabilmekte ve okunduktan sonra silinebilmektedir.

6.1.10. Şifre Değiştir



Bu bölümde öğrenci sisteme girişte kullanmakta olduğu şifreyi değiştirebilmektedir. Sayfaya gelindiğinde güvenlik açısından eski şifrenin ve hata olamaması açısından yeni şifrenin iki defa girilmesinin ardından “değiştir” butonuna basılarak şifrenin değişimi sağlanabilmektedir.

6.1.11. Eğitim Araçları



Asenkron uzaktan eğitim araçlarının tamamı bu bölüm altında bulunmaktadır. Bu bölümde en üstte dönem içerisinde sorumlu olduğu derslerin listesi gelmektedir. Bu derslerden herhangi birini seçtiğinde, eğitimci tarafından bu dersle ilgili sistem yüklenmiş olan dokümanlar ve videoların listesi gelmektedir. Öğrenci bu dokümanlardan herhangi birini seçtiğinde bu doküman pencere içerisinde görüntülenmekte ve öğrencinin kullanımına sunulmaktadır. Bu dokümanlar herhangi bir formatta olabilmektedir. Herhangi bir resim yada power point sunusu vb. gibi birçok formatta dokümanlar sisteme yüklenebilir.

Dersin videoları bölümünde de ders için hazırlanmış olan videoların listesi gelecektir. Bu videolardan herhangi biri seçildiğinde ekranın sağ üst köşesindeki video oynatma elemanında sesli ve görüntülü olarak bu video öğrenci tarafından izlenebilecektir. Videonun alt tarafında bulunan araçlar sayesinde video ileri geri sarılarak herhangi bir bölüm tekrar tekrar izlenebilir. Bu bölümdeki videolar herhangi

bir kaynaktan kaydedilmiş bir video olabileceği gibi senkron bölümdeki etkileşimli online eğitimde öğretim elemanı tarafından kaydedilecek olan dersler de olabilmektedir.

Ekranın sağ tarafında bulunan sınavlar bölümünde ise eğitimci tarafından bu ders için hazırlanmış olan sınavlar listelenmektedir. Ve bu bölümdeki sınavlardan herhangi biri seçildiğinde sınavda yer alan sorular ve seçenekler gelmektedir, Öğrenci bu soruların cevaplarını işaretledikten sonra en altta bulunan değerlendir butonuna bastığında sonuç anında değerlendirilip öğrenciye gösterilmektedir.

Yine ekranın sağ tarafında bulunan Ders İçeriği butonuna basıldığında eğitimci tarafından bu ders için sisteme yüklenen içerikler hafta hafta, bu haftaların altında konular, konuların altında sayfalar olmak üzere görüntülenmektedir. Ekranda öğrenci bu içerikleri hafta ve konu seçerek veya sayfa sayfa ilerleyerek izleyebilmektedir.

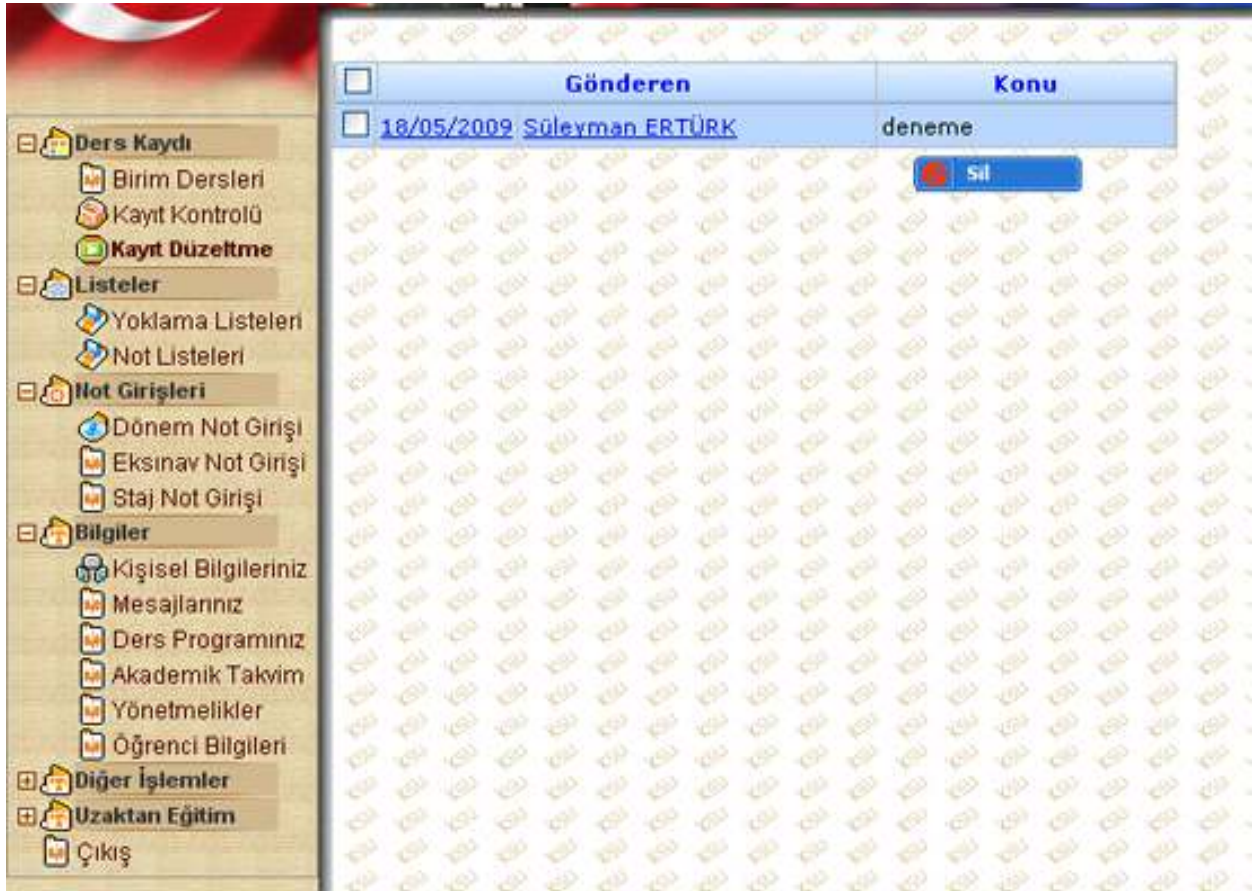
Sistemde ders için tartışma ve paylaşım için kullanılabilir bir de forum bölümü bulunmaktadır. Forum bölümünde eğitimci öncelikle her ders için tartışma konuları oluşturmak zorundadır. Eğitimci bu konuları oluşturduktan sonra bu konular o dersi alan öğrenciler için aktif hale gelecektir. Ve öğrenciler Ekrandaki dersin forumu butonunu tıklayarak bu bölüme girdiklerinde; eğitimci tarafından açılmış olan konuların listesi gelmektedir. Bu liste üzerindeki konulardan herhangi birini seçtiklerinde de bu konuya giriş yaparak; eğitimci ve derse katılım sağlayan diğer öğrencilerin bu konudaki gönderdiği içeriklere ulaşacaklardır. Burada cevapla butonuyla dersi alan her öğrenci de gelen html editör aracılığıyla buraya herhangi bir içerik gönderebilmektedir. Html editör olması hesabıyla buraya resim formül veya şekillendirilmiş herhangi bir yazı yüklenebilmektedir.

Ayrıca forumda toplam mesaj içerisindeki kullanıcı mesaj sayısına göre buradaki etkinlik her kullanıcı için ölçülebilmektedir.

6.1.12. Çıkış:

Çıkış ekranında sistemden güvenli çıkış sağlanmaktadır. Bu ekrana girildiğinde sistemden gerçekten çıkılmak istenip istenmediği onayı alındıktan sonra eğer çıkış isteği onaylanırsa sistemden güvenli bir şekilde çıkış sağlanmaktadır.

6.2. Eğitimci Ara yüzü



Menüden görüleceği üzere öğretim üyesinin eğitim boyunca kendisinin yapacağı ve öğrencilerle ilgili yapacağı bütün işlemler web ara yüzü üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu işlemler gerekli durumlarda veri girişi, sistem üzerindeki bilgilerin izlenmesi, gerekli raporların alınması ve eğitim içeriğinin düzenlenmesi şeklinde tasarlanmıştır.

Bu ara yüz üzerinden danışman öğrencilerin ders kayıt taleplerini onaylama, gerçekleştirilmiş olan ders kayıtlarının düzeltilmesi, yürütmekte olduğu derslerin yoklama ve not listelerinin alınması, dönem not girişlerinin girilmesi, girilen notların öğrenciye duyurulması, danışmanlık görevi varsa bu danışmanlık görevini yürüttüğü öğrencilerle ilgili bütün bilgilerin izlenmesi, uzaktan eğitim içeriğinin yüklenmesi ve yürütülmesi işlemlerini yapabilmektedir.

Menüde bulunan işlevler tek tek incelenecek olursa;

6.2.1. Birim Dersleri

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ					
İşletme					
Kodu	Dersin Adı	Teo	Uyg	Kredi	
BA151	INT. TO BUSINESS ADMINISTRATION	3	0	3	
EF101	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ KULLANIMI	2	2	3	
EF103	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİSİ	1	2	2	
İK101	MİKRO İKTİSAT	3	0	3	
İS101	MATEMATİK I	4	0	4	
İS103	MUHASEBE I	4	0	4	
İS105	İŞLETME BİLİMİNE GİRİŞ I	3	0	3	
İS107	DAVRANIŞ BİLİMLERİ I	3	0	3	
İS109	TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ I	2	2	3	
İS111	MATEMATİK -I-	3	0	3	
İS119	MİKRO İKTİSAT	2	0	2	
İS121	MUHASEBE -I-	3	0	3	
İS123	MATEMATİK	2	0	2	
İS125	MESLEKİ YABANCI DİL -I-	2	0	2	
OZ101	TÜRK DİLİ I	2	0	2	
OZ103	ATATÜRK İLK. VE İNKILAP TARİHİ	2	0	2	
OZ119	TIYATROYA GİRİŞ I	2	0	2	
OZ121	İNGİLİZCE I	2	0	2	
OZ125	İNGİLİZCE I	2	2	3	

Bu bölümde öğretim üyesi herhangi bir bölümde yürütülen dersleri ve bu derslerle ilgili bilgileri listeleyip inceleyebilmektedir.

Ekranın üst tarafında bulunan karma kutulardan öncelikle birimi seçildiğinde ikinci karma kutudaki o birime ait olan programların listesi güncellenmektedir. Güncellenen ikinci karma kutudan program seçildiğinde bu programda yürütülen dersler listelenmektedir.

Karma kutulardan herhangi birinin değişmesi durumunda yeni seçilen birim ve programın listesi gelmektedir.

6.2.2. Kayıt Kontrolü

Ders Kaydı Talebinde Bulunan Öğrencileriniz			
07YLİ5927	Süleyman Ertürk	SB İşletme	
07YLİ5927 / Süleyman Ertürk 'in Başarı Durumu			
Genel Not Ortalaması:			3.6
20081			1.6
20072			1.6
20071			3.6
20062			3.6
07YLİ5927 / Süleyman Ertürk 'in Alınak İsteddiği Dersler T.Saat: 3			
<input type="checkbox"/>	Kodu	Dersin Adı	Devam
<input type="checkbox"/>	İ5538	Örgüt Kültürü	Yok
<input checked="" type="checkbox"/>	Onayla	İd	
Onaylanmış ve Başarısızlık Nedeniyle Atılmış Dersler			
İ5106	İşletmede Uzmanlık Alan Dersi		Yok

Bu bölüm öğrencilerin ders kayıtlarının onaylanması amacıyla kullanılmaktadır. Sistemde ders kayıtlarının nasıl yürütüldüğü toplu olarak ele alınacak olursa;

Öğrenciler öncelikle kendi ara yüzlerine girdiklerinde ders kaydı butonunu kullanarak, gelen ekrandan almak istedikleri dersleri seçmektedirler. Öğrenci bu şekilde almak istediği dersleri seçtiğinde; öğrenci danışman öğretim üyesinin ekranına kayıt talebinde bulunan öğrenci listesine otomatikman düşmektedir. Danışman öğretim üyesi bu öğrenciyi seçtiğinde öğrencinin talebi olan dersler ve bu derslere ait bilgiler listelenmektedir. Derslerin öğrenci için uygun olması durumunda da danışman bu dersleri onaylamaktadır.

Onaylanan bu dersler öğrencinin kesinleşmiş dersleri olacaktır. Bu derslerin seçiminde herhangi bir hata olması veya herhangi bir dersin bırakılması veya yeni bir dersin eklenmek istenmesi durumunda da düzeltme haftası içerisinde düzeltme bölümünden danışman tarafından bu düzenleme de yapılabilmektedir.

Bu şekilde yapılan bir ders kaydı sonucunda dersler onaylandığı andan itibaren bu öğrenci öğretim üyelerinin bütün listelerine yansımaktadır.

Ders kaydı kontrolü ekranında da danışman öğretim üyesi öncelikle ekranın sol tarafında bulunan pencerede ders kaydı talebinde bulunan öğrencilerin listesini görmektedir. Bu listeden herhangi bir öğrenciyi seçtiğinde ekranın sol tarafında üst üste iki pencerede öğrencinin bu talebi ilgili ders listesi ve öğrencinin geçmişi ile ilgili başarı durumu görüntülenmektedir.

Danışman bu derslerden uygun olanları baş tarafındaki onay kutucuklarından seçerek “onayla” butonu ile onaylayabilmektedir. Herhangi bir dersin uygun görülmemesi durumunda ise uygun görülmeyen dersin başındaki onay kutucuğu boş bırakılarak bu ders onaydan muaf tutulabilir. Diğer bir deyişle; bu ders reddedilmiş olur.

Onaylama işleminden sonra ders kaydı seçilen öğrenci için kesinleşmiş olacağından öğrenci ders kaydı talebinde bulunan öğrenci listesinden düşecektir.

6.2.3.Ders Kaydı Düzeltme

Öğrenci No	Adı ve Soyadı	Not Ortalaması
04DZT15	Alparslan Yılmaz	143.5
06VZTS280	Yücel Yılmaz	143.5
07YLŞ927	Süleyman Ertürk	143.5

Kodu	Dersin Adı	ID
İŞ106	İşletmede Uzmanlık Alan Dersi	*

1.Sınıf Dersleri			
İŞ106	İşletmede Uzmanlık Alan Dersi	4	0
İŞ514	Yönetim Bilgisi Sınavları	3	0
İŞ522	Karlılık Yönetimi Ve Motivasyon	3	0
İŞ524	Finansal Piyasalar	3	0
İŞ532	Üretim Ve Faaliyet Yönetimi I	3	0
İŞ538	Örgüt Kültürü	3	0

2.Sınıf Dersleri			
3.Sınıf Dersleri			
4.Sınıf Dersleri			

Başarı Durumu : (Başarısız Öğrenci)		
Genel Not Ortalaması	Dno	Gno
3,6		
20081 **Başarısız**	1,6	1
20072	1,6	1
20071	3,6	3,6
20062	3,6	3,6

Ders kaydı düzeltme bölümü danışmanlık görevi olan eğitmen tarafından kullanılmaktadır. Bu bölüm ekranda birbirine bağlı olarak çalışan dört temel bölümden oluşmaktadır. Sol tarafta eğitmenin danışmanı olduğu öğrencilerin listesinden oluşmaktadır. Eğitmen, ders kaydını düzeltmek için öğrenciyi bu bölümden seçmektedir. Bu bölümden öğrenci seçildiğinde diğer üç bölüm bu öğrencinin bilgilerine göre yenilenmektedir. Bölümler Dönemde seçilen derslerin listelendiği ve seçilmiş olan derslerin silinebileceği Dönem İçin Seçilen Dersler Bölümü, dönemde açılmış olan derslerin listelendiği ve buradan ders eklemelerinin yapılabileceği Seçebileceğiniz Dersler bölümü ve öğrencinin geçmiş başarılarının ve derslerinin incelenebileceği Başarı Durumu bölümlerinden oluşmaktadır.

Dönem için seçilen dersler bölümünde öğrencinin hali hazırda kayıt olduğu yani aldığı dersler listelenmektedir. Bu bölümde derslerden bir bölümü silinmek istendiğinde derslerin ön tarafında bulunan seçim kutusu işaretlenerek "Sil" butonuna basılarak bu derslerin silinmesi sağlanabilir. Derslerin çok olması durumunda başlık kısmındaki seçim kutusu seçilerek derslerin tamamının seçilmesi sağlanabilir.

Seçebileceğiniz Dersler bölümünde de öğrencinin alabileceği dersler sınıf sınıf listelenmektedir. Ayrıca dönem uygulaması olduğunda bu ders listesi sadece bulunan dönemdeki dersleri listeleyecek şekilde düzenlendiğinden, bulunan dönem dışındaki dersler de listelenmeyerek listenin kalabalık bir ders grubundan oluşması engellenmiştir. Öğrenciye herhangi bir ders eklemek istendiğinde dersin yanında bulunan "+" butonuna basılması yeterli olacaktır. Dersin yanlış seçilmesi durumunda bir önceki paragrafta anlatıldığı şekliyle bu ders seçilerek tekrar silinebilir. Silinen herhangi bir ders yine listelen seçilerek eklenebilir.

Başarı durumu bölümünde ise öğrencinin geçmiş dönemdeki dönem ve genel ortalamaları dönem dönem listelenmektedir. Listenin üst kısmında ise bütün dönemler boyunca elde ettiği genel ortalama gösterilmekte ve öğrenci hakkında eğitim kriterlerine göre başarılı veya başarısız olma durumu gösterilmektedir. Ayrıca dönemlerden herhangi biri seçilerek bu dönemdeki ders ve not detayları da görüntülenebilmektedir.

6.2.4. Yoklama Listeleri

Dönemler	Dönemde Yürütmekte Olduğunuz Dersler
2009-2010 Bahar Yarıyılı	EF103 Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanimi ZF Ziraat Mühendisliği
2009-2010 Güz Yarıyılı	ZT2543 Bal Arısı Genetiği FEN B. Zootečni
2008-2009 Yaz Dönemi	EF105 Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanimi ZF Tarla Bitkileri
2008-2009 Bahar Dönemi	ZM305 Hayvan Yetiştirme ZF Ziraat Mühendisliği
2008-2009 Güz Yarıyılı	EF103 Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanimi ZF Ziraat Mühendisliği
2007-2008 Yaz Yarıyılı	EF105 Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanimi ZF Bahçe Bitkileri

Yoklama listeleri resimden de görüleceği üzere iki bölüme ayrılmıştır. Bu bölümlerden birincisi dönemleri ikincisi de bu dönemde yürütülmekte olan derslerin listesini göstermektedir. Dönemler ve bu dönemdeki dersler dinamik olarak birimler tarafından girilmiş olan ders programlarından süzülerek oluşturulmaktadır. Birimler tarafından herhangi bir dönem eklendiğinde dönem listesi, dönemde öğretim üyesinin dersleri üzerinde herhangi bir düzenleme yapıldığında da dönem dersleri otomatikman yenilenmektedir. Bilgiler tamamen dinamik olarak veritabanındaki bilgilere göre şekillenmektedir.

Eğitimci sol taraftaki dönemlerden birini seçtiğinde sağ taraftaki ders listesi bölümünde seçilmiş olan dönemde eğitimci tarafından yürütülmekte olan derslerin listesi gelmektedir. Bu derslerin yan tarafında bulunan butonlar aracılığı ile yoklama listesi pdf, Excel, word formatlarından herhangi birinde rapor olarak alınabilmektedir.

Bu raporların alınması açısından süre önemli değildir. Herhangi bir dönemdeyken önceki dönemler seçilerek o dönemdeki listeler de kontrol amacıyla alınabilmektedir.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Ders Yoklama Listesi

Dersin Kodu : EF103	Tarih : 14.02.2010
Dersin Adı : TEMEL BİLGİ TEKN. VE KULLANIMI	Sayfa : 1
Öğretim Üyesi/İ: Hali Yetinar	
Birimi : ZİRAAT FAKÜLTESİ	
Bölüm : ZİRAAT MÜHENDİSLİĞİ	
Sıra Öğrenci No : 1	Adı ve Soyadı : CAŞLAR CAKIR
Devam : Yok	İmza : [Boş]
	İmza : [Boş]
	İmza : [Boş]
	İmza : [Boş]
	İmza : [Boş]
	İmza : [Boş]

Raporun çıktı şekli yukarıdaki resimde görüldüğü şekilde oluşmaktadır.

Raporda en üstte kurumla ilgili bilgiler yer almaktadır. Kurum bilgilerinin altında dersle ilgili bilgiler olan; dersin kodu, dersin adı, dersi yürütecek olan öğretim üyesi ve dersin verileceği akademik birim, raporun alındığı tarih, raporun kaçınıcı sayfası olduğu, bilgileri yer almaktadır. Alt bölümde ise öğrenciler listelenmektedir.

Raporlamaların tamamı web tabanlı ve veritabanına dayalı olarak dinamik oluşmaktadır.

6.2.5. Not Listeleri

Dönemler	Dönemde Yürütmekte Olduğunuz Dersler
2009-2010 Bahar Yarıyılı	Yazdır EF103 Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanimi ZF Ziraat Mühendisliği
2009-2010 Güz Yarıyılı	Yazdır ZT2543 Bal Arısı Genetiği FEN B. Zootečni
2008-2009 Yaz Dönemi	Yazdır EF105 Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanimi ZF Tarla Bitkileri
2008-2009 Bahar Dönemi	Yazdır ZM305 Hayvan Yetiştirme ZF Ziraat Mühendisliği
2008-2009 Güz Yarıyılı	Yazdır EF103 Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanimi ZF Ziraat Mühendisliği
2007-2008 Yaz Yarıyılı	Yazdır EF105 Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanimi ZF Bahçe Bitkileri
2007-2008 Bahar Yarıyılı	Yazdır EF105 Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanimi ZF Zootečni
2007-2008 Güz Yarıyılı	Yazdır EF105 Temel Bilgi Teknolojileri Kullanimi FF Kimya
2006-2007 Yaz Yarıyılı	Yazdır S1-0919 Seminer FEN B. Zootečni
2006-2007 Bahar Yarıyılı	Yazdır EF103 Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanimi ZF Ziraat Mühendisliği
2006-2007 Güz Yarıyılı	Yazdır EF103 Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanimi ZF Ziraat Mühendisliği

Not listeleri bölümünde de yoklama listelerine benzer bir yöntem kullanılmıştır. Ekran iki bölüme ayrılarak birinci bölümde dönemler listelenmiş, ikinci bölümde de bu dönemde yürütülmekte olan dersler ve bu derslere ait kod, ders adı, dersin yürütüldüğü akademik birim ve bölüm listelenmiştir.

Eğitimci sol tarafta bulunan dönem listesinden herhangi bir dönemi seçtiğinde sağ tarafta bulunan bölüme o dönemde yürütülmekte olan dersler listelenmektedir. Listelenen bu derslerden hangisinin not listesi alınmak isteniyorsa eğitimci tarafından sayfada bulunan “yazdır” butonu seçilerek o dersin listesi “pdf” formatında alınabilmektedir.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Ders Not Listesi

Dersin Kodu	: EF105	Tarihi	: 14.02.2010
Dersin Adı	: TEMEL BİLGİ TEKNOLOJİLERİ KULLANIMI	Sayfa	: 1
Öğretim Üyesi/EI	: Halil Yeninar		
Birimi	: FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ		
Bölümü	: KİMYA		

Sıra	Öğrenci No	Adı ve Soyadı	Devam	Ara S.1	Ara S.2	Ara S.3	Final	Harf Not
1	09KM1067	EBRU ERDOĞAN						YE
2	09KM1001	KENAN BARBİN						YS
3	09KM1002	BETUL AKKAYA						YS
4	09KM1003	EZGI KARAÇAM						YE
5	09KM1004	ŞEYMA YILDIZ						YE
6	09KM1005	DİLAY ÖZBAY						YE
7	09KM1007	HACER ALTUNBAŞ						YE
8	09KM1006	RUMEYSE ÖZDEMİR						YS
9	09KM1009	EMİNE EGER						YE
10	09KM1010	AYSEL SARI						YS
11	09KM1013	SÜKRAN ESEN						YE
12	09KM1014	ÖZGE BEYAZ						YS
13	09KM1015	NEDRET KURTINI						YE
14	09KM1016	AHMET RAŞİT ÇİFTASLAN						YE
15	09KM1017	SITKI BOZDAĞ						YE
16	09KM1018	MEHMET YILDIRIM						DS
17	09KM1019	BÜŞRA KİREÇÇİ						YE

Alınan rapor yukarıdaki formattadır. Yine yoklama listelerinde olduğu gibi üst tarafta kurum ile ilgili bilgiler, alt tarafta ders ve eğitimci ile ilgili bilgiler yer almaktadır. Devamında ise öğrenci ile ilgili bilgiler ve öğrencinin bu ders için sınav notları başarı durumu ile ilgili bilgiler yer almaktadır.

6.2.6.Dönem Not Girişi

Kodu	Dersin Adı	Bİ	Bölüm Adı	G	Dersin Kodu	Dersin Adı	Birimi	Bölümü	Grup No	Grup Var mı?	Var
EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanı	ZF	Ziraat Mühendisliği	1	08ZM1007	Saher Uzun (*)					CB
UY10919	Yüksek Lisans Uzmanlık Alan	FEN B.	Zootečni	1	08ZM1011	İsmail Korun (*)					CC
EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ku	FF	Kimya	1	08ZM1012	Emine Ayaz (*)					BB
ZM305	Hayvan Yetiştirme	ZF	Ziraat Mühendisliği	4	08ZM1020	Sibel Şahin (*)					CC
EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve	ZF	Zootečni	1	08ZM1027	Feride Çapar (*)					CB
EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanı	ZF	Ziraat Mühendisliği	2	95TB1030	Mahmet Ali İspir					AA
EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve	ZF	Biyosistem Mühendisli	1							
EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanı	ZF	Ziraat Mühendisliği	4							
EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve	ZF	Bahçe Bitkileri	1							
S1-0919	Seminer	FEN B.	Zootečni	1							
EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve	ZF	Tarla Bitkileri	1							
EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanı	ZF	Ziraat Mühendisliği	3							
ZT2543	Bal Arısı Genetiği	FEN B.	Zootečni	1							

Sistem üzerinden eğitimciler dönem derslerini listelerek, bu derslere ait notlarını web ortamında sisteme girebilmektedirler. Bu bölümde ekran ikiye bölünerek birinci

bölümde eğitimcinin aktif dönemde yürütmekte olduğu derslerle ilgili bilgiler verilmektedir. Bu bilgiler; Dersin Kodu, Dersin Adı, hangi akademik birim ve bölümde yürütüldüğü ve grup bilgisinden oluşmaktadır. Eğitimci bu derslerden herhangi birini seçtiğinde sağ tarafta bulunan listede bu dersle ilgili bilgiler ve o derse kayıt yaptırmış olan öğrencilerin listeleri ile daha önce girişmiş not bilgisi varsa bunlar listelenmektedir.

Eğitimci gelen bu listedeki alanlara notlarını yazarak “Kaydet” butonu ile not girişi sağlamaktadır. Ayrıca bu notları Excel formatında sistem dışına aktarabilmektedir. Gerekli girişleri Excel programı üzerinde yaptıktan sonra bu dosyayı sistem üzerindeki “Excelden Al” butonu ile exceldeki not bilgilerini sisteme aktarabilmektedir. Güvenlik nedeniyle sisteme not girildikten sonra web üzerinden değiştirilememektedir. Bu gibi durumlarda eğitimcinin başvurması ile yetkili birim ara yüzünden not değişiklikleri gerçekleştirilmektedir. Ayrıca sistemde listelenen öğrencilerden herhangi biri seçildiğinde hatırlanması açısından ekranın sağ üst köşesindeki resim bölümünde öğrencinin görüntülenmesi de sağlanabilmektedir.

Not girişi sırasında hataların en aza indirilmesi açısından daha giriş seviyesinde notlar sistem tarafından kontrol edilmekte ve geçerli değerler dışında herhangi bir not girişi varsa kaydedilmeden bunun düzeltilmesi konusunda eğitimciye uyarılar verilmekte ve hatalı olan notun üzerine sistem otomatikman yönlendirilmektedir.

Listede öğrencinin adı soyadı bilgilerinin sonundaki * işaretiyle de öğrencinin derse devam mecburiyetinin olmadığı konusunda eğitimciye bilgi sağlanmaktadır.

Bu alandaki listeler de diğer bölümlerde olduğu gibi birimler tarafından girilen ders programları ve bu derslere kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinden dinamik olarak oluşturulmaktadır. Birim yöneticilerinin aktif bilgileri değiştirmesi ile otomatikman şekillenmektedir.

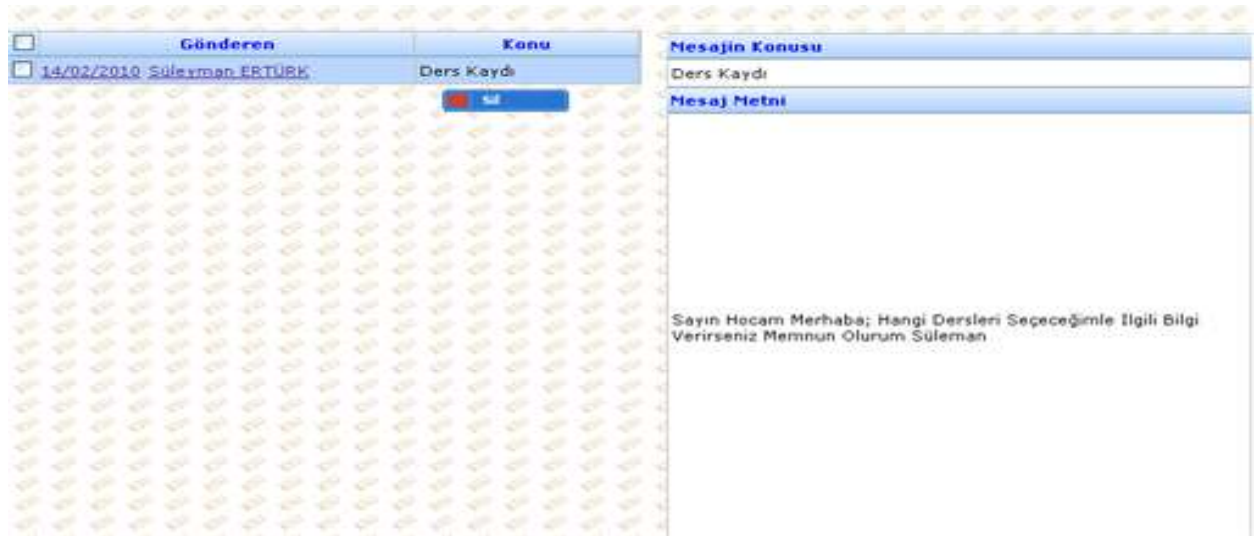
6.2.7. Kişisel Bilgileriniz

Kişisel Bilgileriniz	
Personel Sicil No	: 919
Adi Soyadı	: HALİL YENİNAR
Ünvanı	: Yard.Doç.Dr.
Aşağıdaki Bilgileri Güncelleyebilirsiniz	
Birimi	: <input type="text" value=""/>
Cep Telefonu	: 05336549111
Öğrenci Telefonu	: 03442237666-337
İs Telefonu	: 2237666-337
e-Posta Adresi	: yeninar@ksu.edu.tr
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Kişisel bilgileriniz bölümünde eğitimci ile ilgili bilgiler görüntülenmektedir. Bu bilgilerin bir kısmının yine eğitimci tarafından girişi ve düzenlenmesi yapılabilmektedir.

Sistemde hatalı bilgi olmaması açısından bu bilgiler hem eğitimciye hem öğrenciye gösterilmekte ve hatalı olması durumunda yetkisi dahilinde ise kendisi tarafından değilse sistem yöneticileri tarafından bu bilgiler güncellenmektedir.

6.2.8. Mesajlarınız



Mesajlarınız bölümünde sistem üzerinde bulunan mesajlaşma sisteminden eğitime gönderilmiş olan mesajların listesi görüntülenecektir. Bu listede mesaj tarihi, mesajın kimden geldiği ve konusu bulunmaktadır.

Bu mesajlardan herhangi biri seçildiğinde o mesajın detayları listenin yan tarafında görüntülenecek ve okunması sağlanmaktadır. Okunan mesajlar listenin sol tarafındaki seçim kutusu kullanılarak silinebilir. Mesajların tümü silinmek istendiğinde başlık kısmındaki seçim kutusu işaretlenerek tüm mesajlar bir anda silinebilir. Silme işlemi mesajın solundaki seçim kutusu seçilmek suretiyle, listenin en alt kısmında bulunan sil butonu ile silinmektedir.

6.2.9. Haftalık Ders Programı

Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
			D. Adı: Ançlık Saat: 9 Ziraat Fakültesi Ziraat Mühendisliği
			D. Adı: Ançlık Saat: 9 Ziraat Fakültesi Ziraat Mühendisliği
D. Adı: Enformatik Ve Bilgisayar Programı Saat: 9 Ziraat Fakültesi Tarla Bitkileri	D. Adı: Enformatik Ve Bilgisayar Programı Saat: 9 Ziraat Fakültesi Ziraat Fakültesi	D. Adı: Enformatik Ve Bilgisayar Programı Saat: 9 Ziraat Fakültesi Balçık Bitkileri	D. Adı: Ançlık Saat: 9 Ziraat Fakültesi Ziraat Mühendisliği

Haftalık ders programı bölümünde yine öğrencide olduğu gibi, eğitimcinin de haftanın hangi gün ve saatinde yürütmesi gereken derslerin listesi detaylı olarak listelenmektedir. Bu bölümde birim tarafından girilmiş olan ders programından otomatikman süzülerek getirilmektedir. Bu listede gün ve saatlere bölünmüş olarak

dersin kodu, dersin adı, saati, hangi birim ve bölümde olduğu bilgisi görüntülenmektedir.

6.2.10. Akademik Takvim

Akademik takvim bölümünde sistemde uygulanmakta olan takvimle ilgili dönem dönem bütün işlemler detaylı olarak görüntülenebilmektedir. Bölüm içerisinde istenildiği kadar alt dönem veya program açılabilen ve bu dönem veya programla alakalı olan işlemlerin tarih veya tarih aralıkları ve işlemlerle ilgili gerekli açıklamaların görüntülenmesi sağlanmaktadır.

6.2.11. Yönetmelikler

Yönetmelikler bölümünde öğrenci ve eğitimcilerin kurumda yürütülmekte olan kanun, yönetmelik ve yönergelerin görüntülenmesi sağlanmaktadır.

6.2.12. Öğrenci Bilgileri

Dersman Bilgileri	Öğrenci Bilgileri	Kurum	Transkript	İstisna Durumu	Ders Programı	F.Y. Anadol
Öğr. No: AS-Seydi	Öğrenci No: 46489600014					
Öğrenci Adı: Fatma Hilal	Öğrenci Adı: FATMA HİLAL BİRİNCİ					
Öğrenci Soyadı: Fatma Hilal	Öğrenci Soyadı: FATMA HİLAL BİRİNCİ					
Öğrenci Adres: Fatma Hilal	Öğrenci Adresi: FATMA HİLAL BİRİNCİ					
Öğrenci Telefon: Fatma Hilal	Öğrenci Telefonu: 0312 444 1111					
Öğrenci E-posta: Fatma Hilal	Öğrenci E-postası: fatmahilal@atil.edu.tr					
Öğrenci Doğum Tarihi: 17/09/2000	Öğrenci Doğum Tarihi: 17/09/2000					
Öğrenci Doğum Yeri: Tuzla	Öğrenci Doğum Yeri: Tuzla					



Öğrenci Bilgileri bölümünde eğitimcinin danışmanlık görevi varsa öncelikle danışmanı olduğu öğrencilerin listesi görüntülenmektedir. Bu listeden herhangi bir öğrenciyi seçtiğinde listenin sağ tarafında resimde de görüldüğü gibi öğrenci ile ilgili bütün bilgileri görüntüleyebilmektedir. Bilgi bölümleri sekmeler halinde düzenlenmiştir.

İlk sekme kimlik bilgileri sekmesidir. Bu sekmede öğrencinin kimlik bilgilerinin yanında kayıtlı olduğu birim ve program, adres bilgileri ve resmi yer almaktadır. Öğrencinin sisteme giriş şifresi ile ilgili herhangi bir problem yaşaması durumunda danışmanı tarafından buradaki şifre resetleme butonu ile şifresinin yeniden verilmesi sağlanabilmektedir.

İkinci sekme dönem dersleri sekmesidir. Bu sekmede öğrencinin bulunulan dönemde almış olduğu dersler ve derslere ait kod, ders adı, dersle ilgili kredi ve saat bilgileri ile bu derslerden aldığı not bilgileri bulunmaktadır. Bunun yanında ders matbu

evrak olarak danışman ve öğrenci tarafından imzalanması gereken bir de ders kaydı onay formu basılabilmektedir.

Üçüncü sekme karne sekmesidir. Bu sekmede öğrencinin eğitime başladığı günden bu güne kadarki aldığı dönemler, bu dönemlerdeki dersleri ve bu derslerdeki başarı notları dönem dönem gözlemlenebilmektedir. Her dönemin başlık bölümünde ise o dönemle ilgili dönem ve genel not ortalaması görüntülenmektedir.

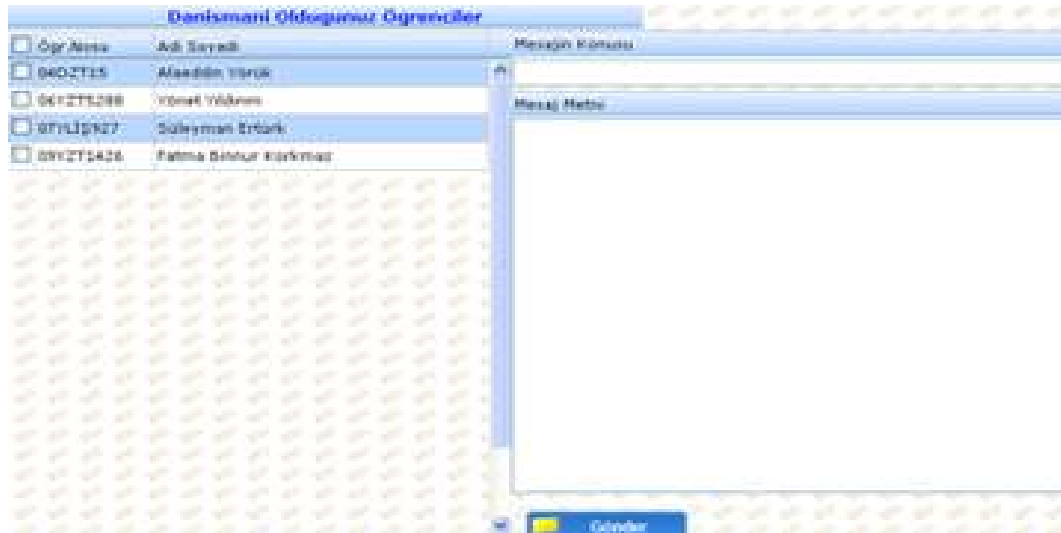
Dördüncü sekme transkript sekmesidir. Bu sekmede de karneye benzer bilgiler görüntülenmektedir. Ancak bu bölümdeki görüntülemeye karneden farklı olarak öğrencinin son aldığı notlar dikkate alınmaktadır. Karnede dönemlerde mükerrer alınsa bile dersler her dönemde ayrı ayrı gösterilirken, transkript bölümünde her ders bir defa görüntülenmekte ve ilgili dersten son aldığı not görüntülenmektedir. Buradaki amaç derslerle ilgili karneye oranla daha sade ve kolay değerlendirilebilir bilgi sunumudur.

Beşinci sekme harç durumu sekmesidir. Bu sekmede öğrenci ile ilgili bütün harç borçları ve bu borçların ödemeleri ile ilgili bilgiler görüntülenmektedir. Öğrencinin öğrenciliğinin başlangıcından bu güne kadarki dönem dönem harç borçları ve ödeme ile ilgili bilgileri ve en sonda da bunların toplamları görüntülenmektedir.

Altıncı sekme ders programı sekmesidir. Bu sekmede eğitimcinin ders programında olduğu gibi öğrencinin de hafta içerisinde hangi gün, hangi saatte hangi derse devam edeceği ile ilgili bilgi görüntülenmektedir. Bu bilgi de yine birim tarafından girilmiş olan ders programı ile öğrencinin dönemde aldığı derslerin beraber sorgulanarak haftalık tabloya yerleştirilmesi sonucunda otomatik olarak oluşturulmaktadır.

Yedinci ve son sekme Yan/Çift ana dal Bilgileri sekmesidir. Bu sekmede ise öğrenci kayıtlı olduğu program dışında ikinci bir yan yada çift ana dalda eğitim görüyorsa, bu dala ilgili bilgileri de bu sekmede görüntülenmektedir.

6.2.13. Öğrencilere Mesaj



Öğrencilere mesaj bölümünde danışmanlık görevi olan eğitimcinin danışmanı olduğu öğrencilere toplu mesaj göndermesi sağlanmaktadır. Bu bölüme girildiğinde eğitimcinin danışmanı olduğu öğrencilerin listesi görüntülenmektedir. Bu listenin sol tarafında bulunan seçim kutularından hangi öğrencilere mesaj gönderilmek isteniyorsa bu öğrenciler seçilerek, sağ tarafa da mesajın konusu, mesaj metni yazılır ve ekrandaki

gönder butonuna basılarak seçilmiş olan öğrencilere topluca yazılan mesajın gönderilmesi sağlanmaktadır.

İstisnasız bütün öğrencilere mesaj gönderilmek isteniyorsa öğrenci listesinin başlık kısmında bulunan seçim bölümünde bulunan seçim kutusu seçilmek suretiyle bütün öğrenciler bir anda seçilebilmektedir.

6.2.14. Derse Mesaj

Yürütmekte Olduğunuz Dersler				Mesajın Konusu
<input type="checkbox"/>	EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanımı	ZF	Ziraat Mühendisliği
<input type="checkbox"/>	ZT2043	Bal Arıcılığı	FEN B.	Zootekni
<input type="checkbox"/>	EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanımı	ZF	Tarla Bitkileri
<input type="checkbox"/>	ZM305	Hayvan Yetiştirme	ZF	Ziraat Mühendisliği
<input type="checkbox"/>	EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanımı	ZF	Ziraat Mühendisliği
<input type="checkbox"/>	EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanımı	ZF	Bahçe Bitkileri
<input type="checkbox"/>	EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanımı	ZF	Zootekni
<input type="checkbox"/>	EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanımı	ZF	Kimya
<input type="checkbox"/>	51-5919	Seminer	FEN B.	Zootekni
<input type="checkbox"/>	EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanımı	ZF	Ziraat Mühendisliği
<input type="checkbox"/>	EF103	Temel Bilgi Tekn. Ve Kullanımı	ZF	Ziraat Mühendisliği
<input type="checkbox"/>	UD10919	Doktora Uzmanlık Alan Dersi I	FEN B.	Zootekni
<input type="checkbox"/>	ZT2039	Bal Arıcılığı	FEN B.	Zootekni
<input type="checkbox"/>	EF105	Temel Bilgi Teknolojileri Ve Kullanımı	ZF	Biyosistem Mühendisliği
<input type="checkbox"/>	UY10919	Yüksek Lisans Uzmanlık Alan Dersi I	FEN B.	Zootekni

Derse mesaj bölümünde eğitiminin bulunulan dönemde yürütmekte olduğu derslere kayıt yaptıran yani eğitimciden ders alan öğrencilere toplu mesaj gönderebilmesi için kullanılacak bölümdür. Bu bölümde de öğrenciler yerine eğitimcinin bulunulan dönemde yürüttüğü dersler listelenmektedir. Bu derslerden bir yada birkaçını seçerek bu dersleri alan öğrencilere topluca mesaj gönderilebilmektedir.

Mesaj göndermek için; öncelikle listeden mesaj gönderilecek ders veya dersler seçilmekte ve yine listenin sağ tarafında bulunan mesaj bölümüne de mesajın konusu ve mesaj metni yazılarak gönder butonu ile işaretlenmiş olan dersleri alan tüm öğrencilere bir anda mesaj gönderilmektedir.

6.2.15. Şifre Değiştir



Şifre değiştir bölümünde eğitimci mevcut olan şifresini değiştirebilmektedir. Bu bölüme girildiğinde güvenlik açısından eğitimci öncelikle eski şifresini ve kontrol amacıyla da yeni şifresini iki defa gerekli alanlara yazmaktadır. Bu bilgiler girildikten sonra değiştir butonuna basıldığında bilgiler uyumlu ise eğitimcinin sisteme giriş şifresi değiştirilmektedir.

6.3. Uzaktan Eğitim Ara Yüzü

Uzaktan eğitim ara yüzü bölümünde eğitimci için gerekli uzaktan eğitim araçları bulunmaktadır. Bu bölümde dönem dersleri bölümü ve bu dersler altında da bu derslerle ilgili video yönetimi, belge yönetimi, forum, sınav yönetimi ve ders içeriği bölümlerinden oluşmaktadır.

6.3.1. Ders Listesi

Ders listesi bölümünde kullanılacak olan uzaktan eğitim araçlarının dersle ilişkilendirilmesi için kullanılan bölümdür. Eğitim araçlarına ulaşmak için öncelikle bu araçların ait olduğu dersin seçilmesi gerekmektedir. Bu bölümde aktif dönemde eğitimci tarafından yürütülmekte olan ders listesi gelmektedir. Bu derslerden herhangi biri seçildiğinde bu derse ait araç menüsü gelmektedir.

6.3.2. Video Yönetimi

Video yönetimi bölümünde seçilmiş olan ders için yüklenmiş olan görüntülü dersler listelenmektedir. Bu videoların listeden kaldırma işlemleri bu bölüm üzerinden yapılmaktadır. Bu bölüme görüntülü ders meteryalinin büyük olması nedeniyle yüklemeler sistemdeki yerel ara yüz üzerinden yapılmaktadır. Senkron arayüzde yapılan derslerin kaydedilmesi ile elde edilen içerikler bu bölüme büyük oranda kaynak sağlayacak şekilde planlama yapılmıştır.

6.3.3. Belge Yönetimi

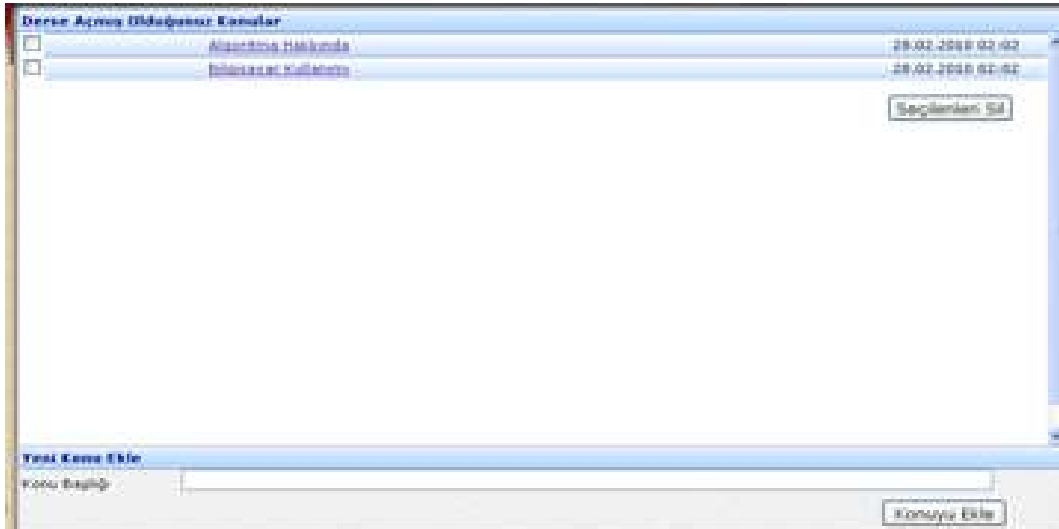


Belge yönetimi bölümünde eğitimcinin dersle ilgili herhangi bir formattaki dokümanı dersi alan öğrencilere ulaştırması için kullanılan ara yüzüdür.

Bu ara yüzde ekran iki bölüme ayrılmıştır. Birinci bölümde daha önce yüklenmiş olan dokümanlar listelenmektedir. Listelenen bu dokümanlardan herhangi biri sol taraftaki seçim kutusu ile seçilerek sil butonu ile silinebilir.

İkinci bölüm ise yeni doküman eklemek için kullanılmaktadır. İkinci bölümde bulunan veri alanları doldurularak Dosya seç butonu ile seçilen herhangi formattaki bir doküman sisteme yüklenmekte ve dersi alan öğrencilerin ilgili ara yüzünde görüntülenmesi sağlanmaktadır.

6.3.4. Forum



Forum Bölümünde eğitimci seçmiş olduğu dersle ilgili çeşitli konular açarak dersi alan öğrencilerin bu konularda kendi aralarında ve eğitimcinin kendisi ile herhangi bir konuda tartışma ortamı sağlamaktadır.

Bu bölümde üst tarafta öncelikle daha önce açılmış olan konular listelenmektedir. Listelenen bu konulardan herhangi biri seçilip sil butonu ile silinebileceği gibi konu seçilerek eğitimcinin de izlemek ya da cevaplar yazmak için konuya katılımı sağlanabilmektedir.

Sistemde öğrenciler ancak eğitimcinin konu açması durumunda bu konulara katılabilmektedirler. Öğrencilerin kendilerinin konu açmasına izin verilmemektedir.

Alt taraftaki bölümden herhangi bir konu başlığı yazılarak konuyu ekle butonu ile yeni bir konu açılabilir. Bu konu açıldığında dersi alan öğrencilerde de listelenmekte ve öğrencilerin bu konuda sınırsız mesaj yazmaları sağlanmaktadır.

Forum bölümü mesaj içerisinde resim, formül, link gibi birçok formatta içerik kabul edebilmektedir.

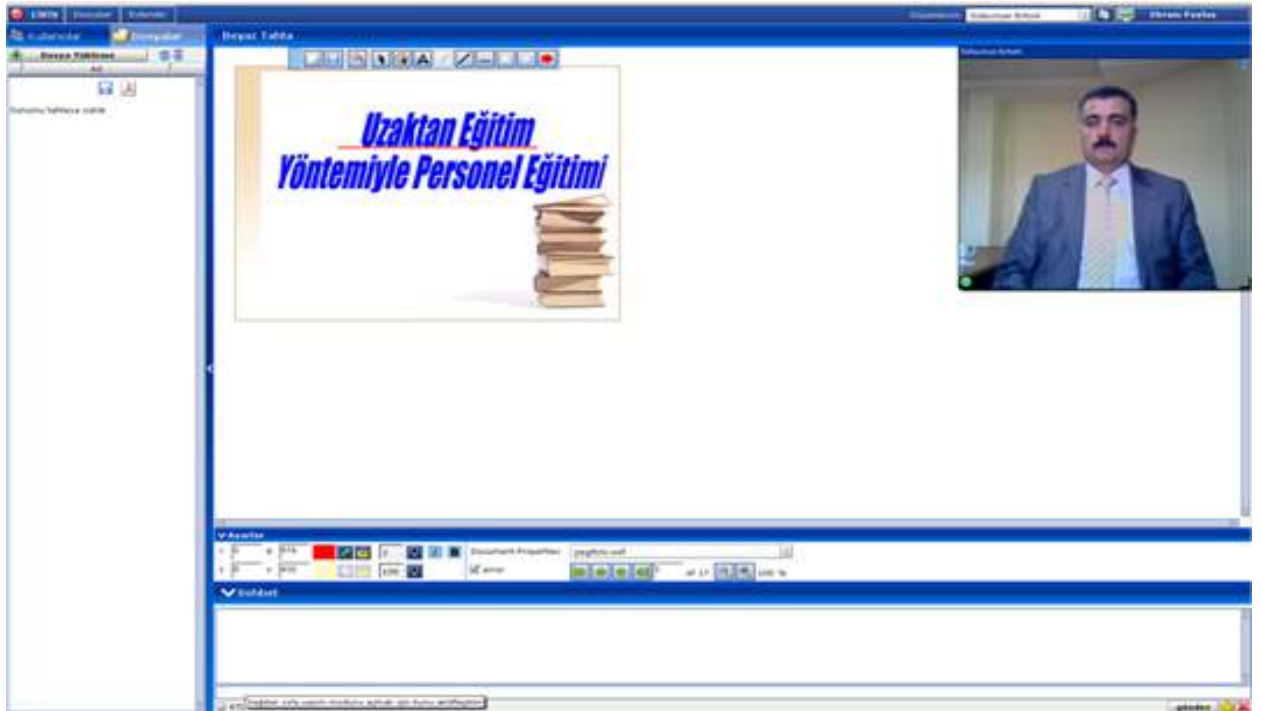
Ayrıca konu içerisindeki mesaj aktivitesi açısından kullanıcılar puanlanabilmektedir.

7. SENKRON EĞİTİM UYGULAMA ARA YÜZÜ

Senkron eğitim uygulama ara yüzünde telekonferans sistemi kullanılmaktadır. Bu ara yüzde eğitmen ve öğrencilerin farklı lokasyonlardan sisteme bağlanarak çoklu telekonferans sistemi üzerinden ders işleme şekline planlanmıştır.

Bu ara yüzde öncelikle birimler tanımlanmaktadır. Bu tanımlanan birimlerin altında sınıflar tanımlanmaktadır. Daha sonra tanımlanan kullanıcılar bu kurum ve sınıflara giriş yetkileri verilerek ilişkilendirilmektedir. Bu suretle birbirine paralel birçok kurum ve sınıfta ders yapılabilmesi amaçlanmıştır. Bunun yanında genel konferans sınıfları da tanımlanmak suretiyle tüm kullanıcıların yetkiye bakılmaksızın görüşme yapabilmeleri de mümkün olabilmektedir.

Sanal sınıf uygulamasında iki farklı tanımlama yapılabilmektedir. Bunlardan ilki eğitmenin ses ve görüntüsü olarak hitap ettiği, katılan öğrencilerin tamamının da dinleyici olarak katıldığı sadece izlediği sınıf tipidir. Bu sınıf tipinde eğitmenin ses ve görüntüsü öğrencilere ulaşırken öğrencilerin görüntüleri ön tanımlı olarak kapalı gelmektedir. Eğitmen gerekli gördüğü takdirde bu öğrencilerden herhangi birine sesli ve görüntülü katılım yetkisi verebilmektedir. Eğitmenin yetki vermesi durumunda eğitmen ve diğer öğrenciler yetki veren öğrencinin ses ve görüntüsünü de alabilmektedirler.



Sanal sınıfa girildiğinde yukarıdaki resimde görüldüğü gibi bir sınıf tasarımı görülecektir. Bu tasarımda sol taraftaki bölümde sınıfta bulunan öğrencilerin listesi gelecektir. Öğrencilerle ilgili yetkilendirme ve bu yetkilerin geri alınması ile ilgili işlemler bu bölümden yapılmaktadır. Öğrencilerin yetkileri üç farklı yetki altında toplanmıştır. Bu yetkiler; ses ve görüntü yetkisi, tahta düzenleme yetkisi ve sınıf düzenleyicisi yetkileridir. Bu yetkilerden ses ve görüntü yetkisi verildiğinde verilen kullanıcının sınıfa görüntü ve ses göndermesi sağlanmaktadır. Tahta düzenleme yetkisi

verilen kullanıcı ise tahta üzerinde düzenleme yetkisine sahip olmaktadır. Sınıf düzenleyicisi ise tüm sınıf üzerinde bütün yetkilere sahip olmaktadır. Ayrıca tahtanın alt tarafında bulunan yazılı mesaj bölümü bulunmaktadır. Bu bölüm ders sırasında eğitmeni veya öğrencilerin sınıf düzenini bozmadan dersle ilgili mesaj iletimleri için kullanılmaktadır.

Tahta uygulaması üzerine yazılıp çizilmesi dışında hazır herhangi bir formattaki sunu veya hazır dokümanlarında yüklenmesine izin vermektedir. Bu yükleme kullanıcı sekmesinde bulunan dosyalar bölümünden sisteme dosyanın yüklenmesi ile yapılabilmektedir. Yüklenen bu dosyalar bölümünde listelenmektedir. Listelenen bu dosyalardan herhangi biri seçilerek tahtaya yüklenmektedir. Yüklenen bu dokümanların formatları ne olursa olsun swf formatına dönüştürülmektedir. Yüklenen dokümanlar sayfa sayfa ileri geri görüntülenerek sınıftaki tüm öğrencilere gösterilmektedir. Sayfa üzerinde bu dokümanlar görüntülenirken fare ile araç çubuğundan alınan araçlarla değişiklikler yapılabilmekte ve bu değişiklikler geri alınabilmektedir.

Tahta uygulamasının yeterli olmadığı durumlarda veya bilgisayar ekranında gösterilmesi gereken bilgiler olması durumunda ekranın üst tarafında bulunan ekran paylaş uygulaması ile eğitmenin ekranını öğrencileriyle paylaşması mümkün olacaktır.

8. SONUÇ

Küreselleşen iş dünyasında gerek kamu kurumları gerekse özel sektördeki firmalar açısından küresel dünyanın ortaya çıkardığı yeni olanaklardan yararlanarak rekabet üstünlüğü sağlamak en temel uğraş olarak ortaya çıkmaktadır. Bir yandan rekabet oyununun kurallarının gün geçtikçe değişmesi diğer taraftan ekonomik, teknolojik ve sosyal alanlarda yaşanan değişimler kurumları bu değişimlere ayak uydurmak anlamında yeni yöntemler geliştirmeye zorunlu kılmaktadır. Rekabet üstünlüğünü sağlamada en önemli unsur olarak kabul edilen insan kaynağının niteliğinin artırılması önem kazanmaktadır. Bu bağlamda insan kaynağının eğitim düzeyini yükselterek iş yaşamındaki performans ve verimliliğini artırmak hemen her rekabet teorisinde önem verilen bir olgu olarak gözlemlenmektedir.

İnsanların hem işlerini aksatmadan çalışması ve eğitimlerinin sağlanması açısından yer, zaman ve eğitim imkânlarının bir araya getirilmesinin zorluğu ve devamlılığı kaçınılmaz bir problem olarak ortaya çıkacaktır. Eğitim için mekânların ayarlanması, eğitim verecek nitelikli eğitimcilerin aynı ortamla bulunması, bunu sağlayacak altyapının oluşturulması ve çalışan personelin aynı anda bu mekanlarda bulundurulmasının zorluğu başlıca sorunları oluşturacaktır.

Bu ve benzeri birçok problemin çözümü açısından uzaktan eğitim yöntemlerinin getireceği faydalar göz ardı edilemez. Uzaktan eğitim sistemleri yapısı gereği zaman ve mekandan bağımsız bir yapıya sahiptirler. Uzaktan eğitim sistemlerinde eğitimi alacak personel ve eğitimi verecek eğitimcinin fiziksel olarak aynı mekânda olmaları gerekmemektedir. Bu verilen eğitimlerin kaydedilerek sürekli bir yayında bulunması nedeniyle zaman olarak da eğitimi alan personel tarafından herhangi bir yerden herhangi bir zamanda izlenebileceği için zaman olarak da bir bağımlılık oluşturmamaktadır. Teknolojinin gelişmesi nedeniyle internetin her ortamda bulunması nedeniyle web tabanlı uzaktan eğitim sistemleri personel eğitimleri açısından bulunmaz fırsatlar sunmaktadır.

Eğitim maliyetleri açısından düşünüldüğünde; uzaktan eğitim sistemlerinin işletmelere sağlayacağı faydanın tartışılmaz olduğu görülmektedir.

Bu çalışmamızda öncelikle personel eğitimi incelenmiş ve eğitimin gerekliliği irdelenmiştir. Ortaya çıkan bu gereklilik karşısında uzaktan eğitim sistemi ile ilgili tamamen web tabanlı bir uygulama örneği geliştirilmiştir. Uygulamamız iki farklı ara yüzden oluşmaktadır. Bu ara yüzlerden birincisi asenkron olarak çalışan ara yüzdür. Bu ara yüzde içerikler sürekli olarak web yayını yapacak ve üye olan personel her an için buradaki içeriklerden faydalanabilecek şekilde tasarlanmıştır. İkinci ara yüz ise tamamen eşzamanlı olarak tasarlanmış, oluşturulan sanal sınıfta eğitimci ve personelin bu sanal sınıfta bir araya gelerek fiziksel ortamdaymış gibi eğitim yapmaları sağlanmaya çalışılmıştır. Sınıf tanımları da dinamik tutulmak suretiyle birden fazla sınıfta eşzamanlı olarak farklı eğitimlerin yürütülmesi imkânı sağlanmıştır. Yürütülen eğitimlerin tüm içeriğiyle kaydedilerek bunların asenkron ara yüze kaynak sağlanması ve bu kaynaklar için ayrıca bir maliyet ve işgücü kaybı da önlenmeye çalışılmıştır. Kaydedilen bu içeriklere sürekli erişim imkânı verilerek eşzamanlı derslere katılmayan personelin katılmadığı eğitimlere sürekli olarak erişimi sağlanmıştır. Eğitimin sürekli yayında olması nedeniyle eşzamanlı eğitim sırasında anlaşılmayan konuların tekrarlanarak eğitimin daha yararlı olması sağlanmaya çalışılmıştır. Uygulama içerisinde geliştirilen tahta uygulaması ile gerçek eğitim sınıflarında bulunabilecek akıllı tahtaya benzer bir mantık geliştirilmeye çalışılmıştır. Tahta uygulamasında eğitimcinin

bu tahtaya herhangi bir şeyi yazıp çizmesinin sağlanmasının yanında hazırda bulunan herhangi bir formattaki dokümanını da yükleyerek bunları sunu şeklinde kullanması da sağlanmıştır. Asenkron uygulama ara yüzünde konu ile ilgili olabilecek yine herhangi bir formattaki dokümanın sürekli olarak öğrencilerle paylaşılması, eğitimle ilgili sürekli tartışma platformunun oluşturulması amacıyla forum uygulaması, eğitimcinin internet ortamında eğitim alan personelin durumunu değerlendirmek amacıyla sınırsız sınav düzenlemesi gibi olanaklarda sağlanmıştır.

Dünyada ve Türkiye’de bilgi-işlem sistemlerinin gelişmesi sonucunda; üniversitelerin ve işletmelerin bu tür sistemleri aktif olarak kullanmaya başlamaları gelecek açısından uzaktan eğitim yönteminin önemini ve gerekliliğini ortaya koymaktadır. Yapılan çalışma uzaktan eğitimin uygulanabilirliği konusunda örnek bir çalışma olacaktır. Uzaktan eğitim gelecek vadeden bir yöntem olmaya devam edecektir. Bu nedenle ilerde başkalarının da bu konuda çalışmalar yapmaları yerinde olacaktır.

KAYNAKLAR

- YAZICI, S., 2004, E-Öğrenme, Alfa Basım Yayım İstanbul , 500s.
- GÜRÜZ D., YAYLACI G.Ö., 2004 İletişimci Gözüyle İnsan Kaynakları Yönetimi Kapital Medya A.Ş. İstanbul, 322s.
- ERSEN H. 1997, Toplam Kalite ve İnsan Kaynakları Yönetimi İlişkisi, Sim Matbaacılık, 223s.
- PALMER M., WINTERS K.T. 1993, İnsan Kaynakları, Rota Yayın, İstanbul , 208s.
- YALÇIN S. 1994, Personel Yönetimi, Beta Basım Yayım, İstanbul, 248s.
- ALDEMİR C. ATAOL A. BUDAK G. 2004, İnsan Kaynakları Yönetimi, Şafak Matbaacılık Ankara, 420s.
- CAN H., AKGÜN A. KAVUNCUBAŞI Ş. 2001, Kamu ve Özel Kesimde İnsan Kaynakları Yönetimi, Siyasal Kitapevi, 411s.
- BİNGÖL D. 1998, İnsan Kaynakları Yönetimi, Beta Basımevi İstanbul, 467s.
- SABUNCUOĞLU Z. 2000, İnsan Kaynakları Yönetimi, Ezgi Kitapevi Bursa,310s.
- ARGON T. ALTAY E, 2004, İnsan Kaynakları Yönetimi, Nobel Basımevi İstanbul, 310s.
- YÜKSEL Ö. 2000, İnsan Kaynakları Yönetimi, Gazi Kitapevi Ankara,286s.
- CANAN Ç. NOE R., 1999, İnsan Kaynaklarının Eğitim ve Gelişimi, Beta Yayinevi İstanbul, 420s.
- Atıcı, B. (2000). Bilgisayar Destekli Asenkron İşbirlikli Öğrenme Yönteminin Sınıf Yönetimi Dersinde Öğrenci Başarısına Etkisi (F.Ü. Teknik Eğitim Fakültesi Örneği) (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Elazığ: F.Ü. Sosyal Bilimler Enstitüsü.
<http://ab.org.tr/ab01/prog/FTAlperCabuk.html> (15.10.2009)
- ÇABUK, A., Erdoğan, Ş. (2001). “Bilgisayar Destekli Tasarım ve Coğrafi Bilgi Sistemlerinin Kullanım olanaklarının Genişletilebilmesi İçin İnternet Tabanlı Eğitim Modellerinden Yararlanılması” Akademik Bilişim 2001, 1-2 Şubat 2001 Samsun.
- Teknotürk. (2001). Online Eğitim.
<http://www.teknoturk.org/docking/yazilar/tt000042-yazi.htm> (15.10.2009)
- VAROL, A., Varol, N. (1998). Almanya’da Uzaktan Eğitim Üniversitesi. Uzaktan Eğitim - Distance Education. 1998 Yaz 1999 Kış.Ankara: Ünal Ofset Mat. s: 30-35.
- VAROL, N. (2001). “İnternet’in Uzaktan Eğitimdeki Konumu” Akademik Bilişim 2001, 1-2 Şubat 2001 Samsun.
<http://ab.org.tr/ab01/prog/FTNurhayatVarol.html>
- YILMAZÇOBAN, S., Damkacı, F. (1999). “İnternet’in Eğitim Amaçlı Kullanılması” V. ‘Türkiye’de İnternet’ Konferansı, 19-21 Kasım 1999 Ankara. (<http://www.inet-tr.org.tr/inetconf5/tammetin/selami-tam.doc> (15.10.2009)
- ÖZDİL, B., Çelik, A. (2000). “İnternet’e Dayalı Uzaktan Eğitim” Akademik Bilişim Konferansları 10-11 Şubat 2000 Isparta.
<http://www.inet-tr.gen.tr/ab2000/dokumanlar/ozdil.txt> (15.10.2009)

ÖZ GEÇMİŞ

Kişisel Bilgiler

Adı Soyadı : Süleyman ERTÜRK
Doğum Yeri ve Tarihi : Kilis. 01.05.1972

Eğitim Durumu

Lisans Öğrenimi : Anadolu Üniversitesi
Yüksek Lisans Öğrenimi : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Bildiği Yabancı Diller : İngilizce
Bilimsel Faaliyetleri :
Uygulamalı Bilgisayarlı Muhasebe Kitabı

İş Deneyimi

Çalıştığı Kurumlar :
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi İşletme
Bölümü
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Bilgi-
İşlem Daire Başkanlığı

İletişim

e-Posta : serturk@ksu.edu.tr
Telefon : 0344-2191022
Tarih : 12.11.2010