



T.C.

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

EĞİTİM BİLİMLERİ ANABİLİM DALI

EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM BİLİM DALI

**OKUL YÖNETİCİLERİNİN TEKNOLOJİYE YÖNELİK
HİZMET İÇİ EĞİTİM İHTİYAÇLARININ
BELİRLENMESİ VE BİR HİZMET İÇİ EĞİTİM
PROGRAMI ÖNERİSİ**

Elif AKDEMİR

DOKTORA TEZİ

Danışman

Prof. Dr. İsmail ŞAHİN

Konya–2015



T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



BİLİMSEL ETİK SAYFASI

Adı Soyadı	Elif AKDEMİR
Numarası	128301033003
Ana Bilim / Bilim Dalı	Eğitim Bilimleri / Eğitim Programları ve Öğretim
Programı	Doktora
Tezin Adı	Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi Ve Bir Hizmet İçi Eğitim Programı Önerisi

Öğrencinin

Bu tezin proje safhasından sonuçlanmasına kadar ki bütün süreçlerde bilimsel etiğe ve akademik kurallara özenle riayet edildiğini, tez içindeki bütün bilgilerin etik davranış ve akademik kurallar çerçevesinde elde edilerek sunulduğunu, ayrıca tez yazım kurallarına uygun olarak hazırlanan bu çalışmada başkalarının eserlerinden yararlanılması durumunda bilimsel kurallara uygun olarak atıf yapıldığını bildiririm.

Elif AKDEMİR



T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



DOKTORA TEZİ KABUL FORMU

Öğrencinin	Adı Soyadı	ELİF AKDEMİR
	Numarası	128901035003
	Ana Bilim / Bilim Dalı	Eğitim Bilimleri A.B.D./ Eğitim Programı ve Öğretim B.D.
	Programı	Doktora
	Tez Danışmanı	Prof.Dr. İsmail ŞAHİN
Tezin Adı	Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçerikli Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçerikli Eğitim Programı Önerisi	

Yukarıda adı geçen öğrenci tarafından hazırlanan *...Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçerikli Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçerikli Eğitim Programı Önerisi...* başlıklı bu çalışma ...29.../...09.../...2015... tarihinde yapılan savunma sınavı sonucunda oybirliği/oyçokluğu ile başarılı bulunarak, jürimiz tarafından doktora tezi olarak kabul edilmiştir.

Ünvanı, Adı Soyadı	Danışman ve Üyeler	İmza
Prof.Dr. İsmail ŞAHİN	Danışman	
Prof.Dr. Ali Murat SÖNBÖL	Üye	
Yrd.Doç.Dr. Ahmet Oğuz AKTÜRK	Üye	
Yrd.Doç.Dr. Seyat POLAT	Üye	
Yrd.Doç.Dr. Hüseyin SERÇE	Üye	



T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



ÖNSÖZ-TEŞEKKÜR

Araştırmanın her aşamasında yardımlarını ve desteğini esirgemeyen, danışmanım, değerli hocam Prof. Dr. İsmail ŞAHİN'e, tez izleme komitesinde yer alan ve araştırma sürecinde değerli görüş ve önerileriyle bana yol gösteren ve yardımcı olan değerli hocam Prof. Dr. Ali Murat SUNBÜL 'e ve tez jürimde bulunan, değerli görüş ve önerilerini sunan diğer hocalarıma sonsuz teşekkür ederim.

Beni bugünlere getiren maddi manevi desteklerini ve sevgilerini benden esirgemeyen fedakarlıkta sınır tanımayan kıymetli babam ve anneme teşekkür ederim.

Araştırma sürecinde onlardan aldığım zamanlar için sabreden çocuklarıma ve hayatıma girdiği günden itibaren desteğini, sevgisini ve sabrını benden esirgemeyen çok kıymetli eşime teşekkür ederim.

Elif AKDEMİR



T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



Adı Soyadı	Elif AKDEMİR
Numarası	128301033003
Ana Bilim / Bilim Dalı	Eğitim Bilimleri / Eğitim Programları ve Öğretim
Programı	Doktora
Tezin Adı	Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi Ve Bir Hizmet İçi Eğitim Programı Önerisi

ÖZET

Bu araştırmanın amacı, okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde bir hizmet içi eğitim programının hazırlanmasıdır. Çalışma deseni olarak karma araştırma deseni kullanılmıştır. Tam örneklemin kullanıldığı çalışmada veriler, 2014-2015 eğitim öğretim yılında Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinden toplanmıştır.

Çalışmada ilk olarak okul yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik ölçek geliştirilmiştir. Çalışmada ikinci olarak Zonguldak ilinde okullarda görev yapan yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçları “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği” ile belirlenmiştir. Son olarak çalışmada belirlenen becerilere yönelik bir hizmet içi eğitim programı geliştirilmiştir.

Çalışmada birebir yapılandırılmamış görüşmeler ile elde edilen verilerin içerik analizi ve odak grup görüşmesi ile elde edilen verilerin betimsel analizi yapılmıştır. Çalışmada toplanan nicel verilerin analizinde betimsel analiz kullanılmıştır.

Çalışma sonuçları Zonguldak ilinde 2014-2015 eğitim öğretim yılında görev yapmakta olan okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik 16 beceride hizmet içi eğitime ihtiyaç duyduklarını göstermiştir. Ayrıca okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik becerilerde uygulamalı hizmet içi eğitimi tercih ettikleri saptanmıştır.

Anahtar Kelimeler: İhtiyaç Analizi, Hizmet İçi Eğitim Programı, Okul Yöneticileri, Teknoloji Becerileri



T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



Adı Soyadı	Elif AKDEMİR
Numarası	128301033003
Ana Bilim / Bilim Dalı	Eğitim Bilimleri / Eğitim Programları ve Öğretim
Programı	Doktora
Tezin Adı	Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi Ve Bir Hizmet İçi Eğitim Programı Önerisi

SUMMARY

The purpose of this study is to identify the in-service training needs of school administrators and develop an in-service training program based on identified needs. Mixed method research design was used in the study. Using the full sampling, data for the study were collected from school administrators working in Zonguldak city during the 2014-2015 academic year.

Initially an inventory to identify the in-service training needs of school administrators for technology was developed in the study. The in-service training needs of school administrators working in Zonguldak city was determined using The Inventory For Determining The In-Service Training Needs Of School Administrators For Technology as a second step in the study. Finally the in-service training program was developed for identified skills.

The content analysis was used to analyze the data obtained from one-on-one non-structured interviews and the descriptive analysis was used to analyze the data obtained from the focus group interview. Descriptive analysis was used for quantitative data.

The results of the study revealed that school administrators working in Zonguldak city during the 2014-2015 academic year needed in-service training for 16 technology skills. It was also found that school administrators preferred in-service training in an applied format for technology skills.

Keywords: Needs Analysis, In-service Training Program, School Administrators, Skills for Technology

Kısaltmalar ve Simgeler

e-Okul: Milli Eğitim Bakanlığı'nın okul yönetim bilgi sistemidir.

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi

MEB: T.C. Millî Eğitim Bakanlığı

MEBBİS: Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

TDK: Türk Dil Kurumu

TEFBİS: Türkiye'de Eğitimin Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Sistemi

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 2.1: 2010-2015 yıllarında yürütülen hizmetiçi eğitim faaliyetleri dağılımı	21
Tablo 2.2: Kaufman veri toplama aracı örneği	33
Tablo 3.1: Araştırma süreci.....	72
Tablo 3.2: Görüşme verilerinin dağılımı	76
Tablo 3.3: Zonguldak ilindeki okul yöneticilerinin dağılımı	85
Tablo 4.1: Katılımcıların cinsiyete göre dağılımı	89
Tablo 4.2: Okul yöneticilerinin eğitim düzeyi	90
Tablo 4.3: Okul yöneticisi olarak kıdemleri.....	91
Tablo 4.4: Müdür ve müdür yardımcılarının dağılımı	92
Tablo 4.5: Görev yapılan okul türü.....	92
Tablo 4.6: Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler	93
Tablo 4.7: Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik mevcut beceri düzeyleri	96
Tablo 4.8: Okul yöneticilerinin arzu ettikleri teknolojiye yönelik beceri düzeyleri	98
Tablo 4.9: Öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca beceriler	100
Tablo 4.10: Öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerilerin yüksekten düşüğe sıralanışı.....	102
Tablo 4.11: Okul yöneticilerinin ihtiyaç duydukları becerilerin yaptıkları iş için önem düzeyi	104
Tablo 4.12: Beceri fark puanları ortalamanın üstünde olan ve iş için önemli ve oldukça önemli düzeydeki beceriler	110
Tablo 4.13: Okul yöneticilerinin ihtiyaç duydukları becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sıralarının dağılımı	112
Tablo 4.14: Mesleki gelişim öncelik sırası yüksek ve beceri fark puanları ortalamanın üstünde olan beceriler	117
Tablo 4.15: Moore (2008) ihtiyaç belirleme modeline göre becerilerin dağılımı	121
Tablo 4.16: Moore (2008) ihtiyaç belirleme modeline göre öncelikli becerilerin dağılımı .	123

Tablo 4.17: Moore (2008) ihtiyaç belirleme modeline göre organize edilmiş becerilerin kategorik dağılımı	125
Tablo 4.18: Donanım başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	127
Tablo 4.19: Word/Excel ile çalışma başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	128
Tablo 4.20: Elektronik posta (e-posta) başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	129
Tablo 4.21: Dosya ve programlar başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	130
Tablo 4.22: Yazıcı/tarayıcı/fotokopi başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	131
Tablo 4.23: Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	132
Tablo 4.24: PowerPoint ile çalışma başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	133
Tablo 4.25: İnternet sayfası hazırlama başlığı altındaki becerilere ilişkin okul yöneticilerinin tercih ettikleri metotların dağılımı	134
Tablo 4.26: Hizmet İçi Eğitim Programında Sırası İle İşlenecek Konular	137
Tablo 6.1: Hizmet İçi Eğitim Programında İşlenecek Konular	156
Tablo 6.2: Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi Program Uygulama Çizelgesi.....	158

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 2.1: Genel eğitim kavramı içinde hizmet içi eğitimin yeri	12
Şekil 2.2: Mega, makro ve mikro düzey elementlerin arasındaki bağlantı	32
Şekil 2.3: Moore ihtiyaç değerlendirme modeli.....	36
Şekil 2.4: MEBBİS ekran görüntüsü.....	49
Şekil 2.5: e-okul ekran görüntüsü	50
Şekil 2.6: TEFBİS ekran görüntüsü	51
Şekil 4.1: Oldukça önemli olarak nitelendirilen becerilerin dağılımı	106
Şekil 4.2: Önemli olarak nitelendirilen becerilerin dağılımı	108
Şekil 4.3: Mesleki gelişimdeki öncelik sırası yüksek olan becerilerin dağılımı	114
Şekil 4.4: Mesleki gelişimdeki öncelik sırası yüksek olan becerilerin dağılımı	116
Şekil 4.5: Moore (2008) ihtiyaç belirleme modeline göre becerilerin dağılımı	119
Şekil 6.1: Öğretim Stratejisi Yöntem ve Teknikleri	161
Şekil 6.2: Öğrenme-öğretme Sürecinin Aşamaları	162

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa No</u>
Bilimsel Etik Sayfası	i
Doktora Tezi Kabul Formu	ii
Teşekkür	iii
Özet	iv
Summary	v
Kısaltmalar ve Simgeler Sayfası	vi
Tablolar Listesi	vii
Şekiller Listesi	ix
BİRİNCİ BÖLÜM -	1
GİRİŞ	1
1.1.Araştırma Problemi	1
1.2.Araştırmanın Amacı	6
1.3.Sınırlılıklar	7
1.4.Varsayımlar	7
1.5.Tanımlar	8
İKİNCİ BÖLÜM -	9
LİTERATÜR VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR	9
2.1. Hizmet İçi Eğitim	9
2.1.1. Hizmet İçi Eğitim Tanımı ve Amacı	9
2.1.2 Hizmet İçi Eğitimi Zorunlu Kılan Nedenler Ve Faydaları	14
2.1.3. Hizmet İçi Eğitimin Hukuksal Temelleri Ve Ülkemizde Gelişimi	15
2.1.4 Hizmet İçi Eğitimin Sınırlılıkları	21
2.1.5. Hizmet İçi Eğitim İhtiyacının Saptanması	23
2.1.6. Hizmet İçi Eğitim Programının Hazırlanması	23
2.2. İhtiyaç Analizi	25
2.2.1. İhtiyaç, İhtiyaç Analizi ve İhtiyaç Değerlendirme Kavramları	25
2.2.2. İhtiyaç Analizinde Dikkat Edilecek Hususlar	26
2.2.3. İhtiyaç Türleri	27

2.2.4. İhtiyaç Belirlemede Kullanılan Yaklaşımlar	28
2.2.5. İhtiyaç Analiz ve Değerlendirme Modelleri	30
2.2.5.1. Üç Aşamalı İhtiyaç Değerlendirme Modeli	30
2.2.5.2. Eğitim İhtiyaçlarını Değerlendirme Modeli	31
2.2.5.3. Ön-Son Analiz Modeli (Front-End Analysis Model)	31
2.2.5.4. Kaufman 'nın Organizasyonel Elementler Modeli	31
2.2.5.5. Moore İhtiyaç Değerlendirme Modeli	34
2.2.6. İhtiyaç Analizinde Kullanılan Teknikler	39
2.3. Okul Yöneticileri	43
2.3.1. Okul Yöneticilerinin Görevleri	43
2.3.1.1. Personel Hizmetleri	44
2.3.1.2. Öğrenci Hizmetleri	44
2.3.1.3. Öğretim Hizmetleri	45
2.3.1.4. Eğitim Hizmetleri	46
2.3.1.5. Okul İşletmesi	46
2.3.2. Okul Yöneticilerinin Görev Yetki ve Sorumlukları	47
2.3.3. Okul Yöneticilerinin Seçimi ve Görevlendirilmesi	47
2.3.4. Teknoloji ve Okul Yöneticilerinin Değişen Rollerini	48
2.3.5. İlgili Araştırmalar	52
2.3.5.1. Ülkemizde Yapılan İlgili Araştırmalar	52
2.3.5.2. Uluslararası Alanda Yapılan İlgili Araştırmalar	63
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM -	69
YÖNTEM	69
3.1 Araştırmanın Modeli	69
3.2 Veri Toplama Aracı	73
3.2.1. Alanyazın İncelemesi İle Okul Yöneticilerinin Yaptığı Görevlerin Belirlenmesi	73
3.2.2. Birebir Yapılandırılmamış Görüşmeleri İçin Okul Yöneticilerinin Seçimi	74
3.2.3. Seçilen Okul Yöneticileri İle Birebir Yapılandırılmamış Görüşmelerin Yapılması	75
3.2.4. Birebir Görüşmelerden Elde Edilen Nitel Verilere İlişkin İçerik Analizi	76

3.2.5. Seçilen Okul Yöneticileri İle Odak Grup Görüşmelerinin Yapılması	77
3.2.6. Odak Grup Görüşme Verilerinin Betimsel Analizi ve İhtiyaç Belirleme Ölçeğinin Hazırlanması	79
3.2.6.1. Geçerlilik ve Güvenilirlik	81
3.2.7. Ankete Demografik Bilgiler Bölümünün Eklenmesi	83
3.2.8. Uzman Görüşlerinin Alınması	83
3.2.9. Pilot Uygulama	83
3.2.10. Anketin Tamamlanması	84
3.3. Nicel Veriler ve Sonuçları	84
3.3.1. Evren ve Örneklem Seçimi	84
3.3.2. Veri Toplama İzinlerinin Alınması	85
3.3.3. Anketin Hazırlanması	86
3.3.4. Anketin Örneklem Dağıtımı	86
3.3.5. Bulguların Toplanması	86
3.3.6. Nicel Verilerin Analizi	87
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM -	89
BULGULAR VE TARTIŞMA	89
4.1. Katılımcıların demografik özellikleri	89
4.1.1. Okul yöneticilerinin cinsiyete göre dağılımı	89
4.1.2. Okul yöneticilerinin eğitim düzeyleri	89
4.1.3. Okul yöneticisi olarak kıdemleri	90
4.1.4. Müdür ve müdür yardımcılarının dağılımı	91
4.1.5. Görev yapılan okul türü	92
4.2. Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve becerileri nelerdir?	93
4.3. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik mevcut bilgi ve beceri düzeyleri nedir?	95
4.4. Okul yöneticilerinin arzu ettikleri teknolojiye yönelik bilgi ve becerilere sahip olma düzeyleri nedir?	97
4.5. Öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve beceriler nelerdir?	99

4.6. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları öncelikli bilgi ve becerilerin yaptıkları iş için önem düzeyi nedir?	103
4.7. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırası nedir?	111
4.8. Okul yöneticilerinin bilgi ve becerilerin aktarılmasına yönelik tercih ettikleri metot nedir?	126
4.9. Belirlenen ihtiyaçlara göre okul yöneticilerine yönelik hazırlanacak teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim programı nasıl olmalıdır?	135
4.9.1. Eğitim Programının Adı.....	135
4.9.2. Genel Amacı	135
4.9.3. Ayrıntılı Amaçlar	135
4.9.4. Hizmet içi Eğitim Programında İşlenecek Konular	136
4.9.5. Eğitimde Görevlendirilecek Öğretim Elemanları	138
4.9.6. Eğitime Katılacak Personel	138
4.9.7. Eğitimin Gerçekleştirileceği Ortam	139
4.9.8. Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi Program Uygulama Çizelgesi	139
4.9.9. Hizmet içi Eğitim Programının Uygulama Yönergesi	140
4.9.10. Eğitimde Kullanılacak Öğretim Strateji, Yöntem Ve Teknikleri	141
4.9.11. Ölçme ve Değerlendirme	142
BEŞİNCİ BÖLÜM -.....	143
TARTIŞMA	143
5.1.1. Okul Yöneticilerinin Cinsiyete Göre Dağılımı	143
5.1.2. Okul Yöneticilerinin Eğitim Düzeyleri	143
5.1.3. Okul Yöneticisi Olarak Kıdemleri	143
5.1.4. Görev Yapılan Okul Türü	144
5.2. Okul Yöneticilerinde Teknolojiye Yönelik Sahip Olması Gereken Bilgi Ve Becerileri Nelerdir?	144
5.3. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Mevcut Bilgi Ve Beceri Düzeyleri Nedir?.....	145
5.4. Okul Yöneticilerinin Arzu Ettikleri Teknolojiye Yönelik Bilgi Ve Becerilere Sahip Olma Düzeyleri Nedir?	146

5.5. Öncelik Sırasına Göre Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Başlıca Bilgi Ve Beceriler Nelerdir?	147
5.6. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Öncelikli Bilgi Ve Becerilerin Yaptıkları İş İçin Önem Düzeyi Nedir?.....	147
5.7. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Becerilerin Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sırası Nedir?.....	147
5.8. Okul Yöneticilerinin Bilgi Ve Becerilerin Aktarılmasına Yönelik Tercih Ettikleri Metot Nedir?	148
5.9. Belirlenen İhtiyaçlara Göre Okul Yöneticilerine Yönelik Hazırlanacak Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programı Nasıl Olmalıdır?	148

ALTINCI BÖLÜM -150

SONUÇ VE ÖNERİLER..... 150

6.1. Çalışma Sonuçları	150
6.1.1. Okul Yöneticilerinde Teknolojiye Yönelik Sahip Olması Gereken Bilgi Ve Beceriler.....	150
6.1.2. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Mevcut Bilgi Ve Beceri Düzeyleri	152
6.1.3. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Bilgi Ve Becerilere Arzu Ettikleri Sahip Olma Düzeyleri.....	152
6.1.4. Öncelik Sırasına Göre Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Başlıca Bilgi Ve Beceriler	153
6.1.5. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Öncelikli Bilgi Ve Becerilerin Yaptıkları İş İçin Önem Düzeyi	153
6.1.6. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Becerilerin Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sırası	154
6.1.7. Okul Yöneticilerinin Bilgi Ve Becerilerin Aktarılmasına Yönelik Tercih Ettikleri Metot.....	154
6.1.8. Belirlenen İhtiyaçlara Göre Okul Yöneticilerine Yönelik Hazırlanacak Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programı	155
6.1.8.1. Eğitim Programının Adı.....	155
6.1.8.2. Genel Amacı	155

6.1.8.3. Ayrıntılı Amaçlar	155
6.1.8.4. Hizmet içi Eğitim Programında İşlenecek Konular	156
6.1.8.5. Eğitimde Görevlendirilecek Öğretim Elemanları	157
6.1.8.6. Eğitime Katılacak Personel	157
6.1.8.7. Eğitimin Gerçekleştirileceği Ortam	158
6.1.8.8. Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi Program Uygulama Çizelgesi	158
6.1.8.9. Hizmet içi Eğitim Programının Uygulama Yönergesi	159
6.1.8.10. Eğitimde Kullanılacak Öğretim Strateji, Yöntem Ve Teknikleri	160
6.1.8.11. Ölçme ve Değerlendirme	163
6.2. Öneriler	163
6.2.1. Uygulamaya İlişkin Öneriler	163
6.2.2. Araştırmacılara İlişkin Öneriler	165
Kaynakça	166
Ekler	177
Özgeçmiş	290

BÖLÜM I

GİRİŞ

Bu bölümde araştırma problemi, araştırmanın amacı, sınırlılıklar, varsayımlar ve önemli kavramların tanımlarına yer verilmiştir.

1.1. Araştırma Problemi

İçerisinde bulunduğumuz bilgi çağında hayatın her alanında değişimler yaşanmaktadır (Buabeng-Andoh, 2012). Bu değişimler özellikle sosyal, ekonomik ve teknolojik alanlarda göze çarpmaktadır. Bilgi çağında gerçekleşen hızlı gelişmeler beraberinde mevcut bilgilerin bir kısmını hızlı bir şekilde geçersiz hale getirir iken aynı hızda bilinmeyen birçok şeyi hayatımıza katmaktadır. Asıl amacı bireylerin topluma uyumunu sağlamak ve onları yaşama hazırlamak olan eğitim sisteminin toplumun diğer sistemlerinden geride kalması beklenemez (Taymaz, 1986). Aksine eğitim sisteminin toplumda meydana gelen değişme ve gelişmeleri yürüten kurum olması beklenir. Eğitim bilim ve teknolojiye meydana gelen değişme ve ilerlemelere uyum sağlamalı aynı zamanda bu değişme ve ilerlemelerin toplumun yapısına yansımaları sağlayan bir vasıta olmalıdır. Bilim ve teknolojiye meydana gelen değişme ve ilerlemeleri topluma yansıtabilmesi için eğitimin statik bir yapıda olması beklenemez. Uyum süreci eğitimin her zaman dinamik bir yapıda olmasını zorunlu kılar. Gözler (2008) özellikle teknolojiye gerçekleşen gelişmelere eğitim-öğretim kurumlarımızın uyum sağlaması zorunluluğuna vurgu yapmıştır.

Ülkemizde teknolojinin eğitim öğretim faaliyetlerine dâhil edilmesine yönelik son yıllarda büyük ölçekli projeler gerçekleştirilmekte ve teknoloji eğitim-öğretim sürecinde artan hızla kullanılmaktadır (Kayaduman, Sırakaya ve Seferoğlu, 2011). Teknolojiye meydana gelen gelişmeler zengin eğitim ortamlarının geliştirilmesine neden olmuştur (Günbayı ve Cantürk, 2012). Her alanda olduğu gibi eğitimde de bireylerin zaman içerisinde mezun olmakla kazandıkları bilgi ve beceriler, günümüzde gereksinim duyulan bilgi ve becerilerin gerisinde kalmaktadır (Öztürk ve Sancak, 2007). Bilim ve teknolojiye gelişmeler bilgi ve bilgiye erişim amaçlı

kullanılan teknolojileri öğrenmeyi ve çalışanların bu konuda yetiştirilmesini beraberinde getirmiştir (Günbayı ve Taşdöğen, 2012). Eğitim teknolojilerinin kullanımına ilişkin eğitim-öğretim faaliyetlerinde görev yapanlar yönetici, öğretmen, program geliştirme uzmanları başta olmak üzere her bireyin eğitim teknolojisine ilişkin yeterliliklere sahip olmaları beklenmektedir (Uşun, 2000). Okul yöneticilerinin bilgi toplumunda sürdürülebilir değişimler gerçekleştirebilmeleri için kendilerinin teknolojiye yönelik yeterliliklerine sahip olmaları beklenmektedir (Balkar ve Şahin, 2012). Okul lideri olarak okul yöneticileri bilgi iletişim teknolojilerinin okullarda uygulanmasında anahtar rol üstlenmektedirler (Arokiasamy, bin Abdullah ve Ismail, 2015).

Toplumun kültürel ve ekonomik anlamda kalkınabilmesinde etkin rol üstlenen kamu görevlilerinin bu görevlerini verimli ve etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri için sürekli olarak eğitilmeleri ve yetiştirilmeleri büyük önem taşımaktadır (Çevikbaş, 2002). İçinde bulunduğu mevcut şartlara uyum sağlayabilmesi ve gerekli yeterliliklere sahip olabilmeleri için önceki öğrenimleri ile sahip olduğu bilgi ve becerilerin uygulamada yeterli olmadığını başka bir ifade ile mesleğe girdikten sonra mesleğe yönelik sahip olduğu bilgi ve becerilerin hızla değiştiğini ve kendisinin yetersiz olduğunu gören bireyler yaşam boyu sürekli bir eğitime ihtiyaç duyacaktır (Özyürek, 1981). Yaşam boyu öğrenme, resmi bir özellik taşıyan ya da taşımayan iş ile ilgili, bireysel ya da toplumsal açıdan bilgi ve beceri geliştirme için yaşam boyu gerçekleştirilen amaçlı veya rastgele öğrenme etkinlikleri olarak tanımlanır (Ersoy, 2009). Küreselleşme ile birlikte ortaya çıkan iş yaşantısındaki değişimler teknoloji ile taçlanmış ve bireylerin iş performanslarını devam ettirebilmeleri için yaşam boyu öğrenmeyi zorunlu duruma getirmiştir. Avrupa birliği ülkeleri yarım yüzyıldır bireylerin kendilerini geliştirmeye imkân tanıyacak yaşam boyu öğrenme mekanizmalarını oluşturmaktadır (Toprak ve Erdoğan, 2012). Ülkemizde de yaşamın her alanında ortaya çıkan eğitim etkinliklerine sistemli bir bütünlük kazandırmak amacını taşıyan yaşam boyu öğrenmeye ilişkin mekanizmaların kurulmasına devam edilmektedir.

Eğitimin planlı bir şekilde verildiği örgün eğitim kurumları olan okullarda görev yapan bireylerin sistem içerisinde meydana gelen değişimlere uyum sağlayabilmeleri için yaşam boyu öğrenmenin yegâne yolu olan hizmet içi eğitimlerden oluşan mesleki gelişim etkinlikleri düzenlenmektedir (Odabaşı ve Kabakçı, 2007). Hizmet içi eğitim çok boyutluluk ve süreklilik özelliklerinin birleşmesinden ortaya çıkan yaşam boyu eğitim içerisinde yer alan bir alt süreçtir (Babadoğan ve Selvi, 1990).

Hizmet içi eğitim çalışanlara mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri için çalıştıkları süre içinde verilen eğitim olarak tanımlanmıştır (TDK, 2015). Hizmet içi eğitim gerek kuruma gerek ise hizmet içi eğitime katılan bireylere olumlu katkı sağlamaktadır. Hizmet içi eğitimin kuruma sağladığı yararların başında teknoloji üretimi ve uygulanmasının hızlanması, kaliteli iş gücünün artması, kurumda iletişimin artması ve kurumun rekabet gücünün artması yer almaktadır. Kuruma sağladığı yararların yanında hizmet içi eğitimin hizmet içi eğitime katılanlara da olumlu katkıları vardır. Hizmet içi eğitimin bireysel anlamda sağladığı faydalarının başında bireylere yenilikleri izleme imkânı sağlamsı, bireylerin yeterlilikleri artması, bireylerin kendilerine olan özgüvenleri ve iş memnuniyetlerin artması ile bunlara bağlı olarak işyerinde başarılarının artması yer almaktadır. Hizmet içi eğitimler aracılığı ile mezuniyet sonrası meydana gelen bilgi ve becerilerdeki değişimler mesleki görevlerini daha verimli yerine getirmeleri için bireylere aktarılmaktadır.

Bilgi ve iletişim teknolojilerindeki değişikliklerin eğitim-öğretime etkisi, öğretme ve öğrenmede değişen paradigmlar eğitimcilerin mesleki gelişim gereksinimlerinin temelini oluşturmaktadır (Odabaşı, ve Kabakçı, 2007). Turan (2002) bilgisayar ve ilişkili teknolojilerin okullarda etkin bir şekilde kullanımından sorumlu olan okul yöneticilerinin;

- Bilgisayar ve ilgi teknolojilerin okullara entegrasyonu
- Elektronik okul için oluşan çevresel baskı
- Teknolojinin temini
- Bilgisayar laboratuvarlarının oluşturulması

- Bilgisayar ve ilgili bilgi teknolojilerinin temini ve bunların yönetimde ve sınıfta etkin kullanımının gerekliliği
- Teknolojideki yeni gelişmeler ve bu gelişmelerin okula yansıtılması zorunluluğu gibi nedenlerden dolayı gerçekleştirmeleri gereken yeni görevleri ve sahip olmaları gereken yeni yeterlilikleri de beraberinde getirdiğine vurgu yapmıştır.

Akbaba-Altun (2002)'a göre okul müdürleri ancak teknolojiyi bilen, kullanan ve benimseyen kişiler olarak okullarda yöneticilik görevlerini beklenen doğrultuda gerçekleştirebilirler. Okullarda görev yapan yöneticilerin (müdür ve yardımcılarının) bireysel olarak teknolojiye yönelik yeterlilikleri elde etmeleri beklenmemelidir. Aksine sistemli bir şekilde düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılımları sağlanmalıdır (Günbayı ve Cantürk, 2012). Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde genelde bakanlık teşkilatı karar verici rol üstlenmektedir. Hizmet içi eğitimlere karar verilmesi süreci içerisinde katılımcıların ihtiyaçlarının belirlenmemiş olması, hizmet içi eğitimin sonuçlarını olumsuz etkilemektedir (Arslantaş ve Özkan, 2013). Unutulmamalıdır ki, ilerlemenin kaydedilmesi için var olanın doğru değerlendirilmesi ve eksiklerin saptanması gerekmektedir (Çetin, 2008).

İhtiyaç analizi gerçekleştirilmeden hazırlanacak ve uygulanacak mesleki gelişim faaliyetleri bireylere ve kuruma beklenen katkıyı sağlayamama noktasında büyük riskler barındırmaktadır. İhtiyaçların belirlenmesi noktasında Kaufman modeli uzun yıllardır kullanılmaktadır. İhtiyaç analizi modelleri arasında toplum, örgüt, küçük gruplar ve bireye ait sonuçlar arasındaki bağlantıları ortaya koyan tek model olarak Kaufman (1983)'ın örgütsel elementler modeli; askeri, ticari ve eğitim alanında yaygın olarak kullanılmaktadır. Moore (2008), Kaufman modelini referans alarak oluşturulan ve ihtiyaç belirleme anketlerinde kullanılmak üzere anket maddeleri belirleme süreci öncesinde gerçekleştirilen görüşmeler ve odak grup görüşmeleri sonucunda karar verilen anket maddelerinin çoğunluk ile genel becerileri ortaya çıkarttığı ve yapılan iş için önem derecesini belirtmekte yetersiz kaldığını belirtmektedir. Bununun sonucunda ihtiyacın tam olarak saptanamadığı, ihtiyaçları doğrudan hedeflemeden planlanan ve gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlerin

kurumların ve bireylerin performansına olumlu katkılar sağlamadığına vurgu yapılmaktadır. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bireyin performansına olan etkisinin sınırlı olduğuna yönelik genel algı yaygınlaşma potansiyeli taşımaktadır.

Ülkemizde hizmet içi eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi genellikle merkez teşkilatları aracılığı ile yapılmaktadır (Arslantaş ve Özkan, 2013; Gönen ve Kocakaya, 2006). Milli Eğitim Bakanlığı 1960 yılından itibaren bakanlık personelinin kişisel ve meslekî gelişimlerine yönelik meslek içi eğitim faaliyetleri yürütmektedir. 2003-2013 yılları arasında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 137793 kişiye hizmet içi verilmiştir (Yılmaz ve Esen, 2015). 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığının kaldırılması ve öğretmenlere yönelik meslek öncesi ve meslek içi eğitim faaliyetlerinin açılması, bu konuda ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması görevi Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğüne verilmiştir (MEB-Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, 2015). Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü içerisinde bulunan Mesleki Gelişimi Destekleme ve İzleme Daire Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı'nda görev yapmakta olan öğretmenlerin görev sürelerince meslek içinde yetiştirilmesine yönelik faaliyetleri yerine getirmekten sorumludur.

Son yıllarda Milli Eğitim Bakanlığı'nın bünyesinde Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü tarafından Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında çalışan tüm personelin hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemeye yönelik olarak Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerini Belirleme Anketi kullanılmaktadır. Anket hizmet içi eğitim ihtiyaçlarına yönelik genel başlıkların belirlenmesinde katkı sağlamaktadır. Fakat "Hizmet İçi Eğitim Faaliyetlerini Belirleme Anketi" ile elde edilen bilgiler çoğunlukla hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulan alanların genel başlıklarının belirlenmesi ile sınırlı kalmaktadır. Dolayısı ile saptanan ihtiyaçlar çoğu zaman katılımcıların arzuladıkları becerilerle örtüşmemektedir. İhtiyaç belirleme sürecinde elde edilen bulguların istenen kapsamda saptanamaması hizmet içi eğitimin sonuçlarını olumsuz yönde etkilemekte ve katılımcılarda hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bütününe yönelik olumsuz tutum oluşturma potansiyellerini

artırmaktadır. Öztürk ve Sancak (2007) Türkiye’de hizmet içi eğitim uygulamalarının nitelik ve nicelik yönünden artırılmasına şiddetle ihtiyaç olduğuna vurgu yapmıştır. Gönen ve Kocakaya (2006) Milli Eğitim Bakanlığı’nın düzenlediği hizmet içi eğitimlerin sayı ve nitelik bakımından yetersiz olduğu sonucuna ulaşmıştır. Baloğlu (2007) tercihlerinin değişkenliği dikkate alınarak okul yöneticilerine yönelik planlanacak hizmet içi faaliyetlerinde okul yöneticilerinin görüşlerinin dikkate alınmasının gerekliliğini belirtmiştir. Bu yüzden okullarda teknolojiyi kullanan, benimseyen ve aynı zamanda örnek model olan okul yöneticilerinin, teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde bir hizmet içi eğitim programının hazırlanması önemlidir.

1.2. Araştırmanın Amacı

Bu araştırmanın genel amacı, okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaç çerçevesinde bir hizmet içi eğitim programının hazırlanmasıdır.

Bu genel amacı gerçekleştirmek için;

1. Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve becerileri nelerdir?
2. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik mevcut bilgi ve beceri düzeyleri nedir?
3. Okul yöneticilerinin arzu ettikleri teknolojiye yönelik bilgi ve becerilere sahip olma düzeyleri nedir?
4. Öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve beceriler nelerdir?
5. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları öncelikli bilgi ve becerilerin yaptıkları iş için önem düzeyi nedir?
6. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırası nedir?

7. Okul yöneticilerinin bilgi ve becerilerin aktarılmasına yönelik tercih ettikleri yöntem nedir?
8. Belirlenen ihtiyaçlara göre okul yöneticilerine yönelik hazırlanacak teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim programı nasıl olmalıdır?

sorularına araştırmada yanıtlar aranacaktır. Araştırmanın sonunda ise elde edilen bulgular doğrultusunda okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi ihtiyaçlarını karşılayacak hizmet içi eğitim program önerisi sunulacaktır.

1.3. Sınırlılıklar

1. Araştırmaya Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinden elde edilen veriler ile sınırlıdır.
2. Araştırma 2014-2015 eğitim öğretim yılında toplanan veriler ile sınırlıdır.
3. Araştırma, ankette yer alan değişkenlerle sınırlıdır.
4. Araştırma çalışmaya katılan okul yöneticilerinin veri toplama araçlarına verdikleri cevaplarla sınırlıdır.

1.4. Varsayımlar

1. Ankette yer alan sorular, okullarda görev yapan okul yöneticilerine yönlendirilmiştir.
2. Anket, araştırmanın amaç ve araştırma sorularına cevap verecek niteliktedir.
3. Katılımcılar görüşmelerde görüşlerini tarafsız, açık ve doğru olarak aktarmıştır.
4. Çalışmaya katılan okul yöneticileri nitelik ve nicelik olarak yeterlidir.

1.5. Tanımlar

Görev: Bir işin gerçekleştirilmesi için bir kişiye iş yükü kapsamı içinde verilen işlem ve eylemlerdir (Başaran, 1985).

Hizmet İçi Eğitim: Çalışanlara mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri için çalıştıkları süre içinde verilen eğitim (TDK, 2013).

İhtiyaç Analizi: “Ne?” ile “Ne Olmalı?” arasındaki farkın, örgütler ya da bireyler açısından belirlenmesi ve bu farkın nasıl kapatılacağı yönünde önceliklerin belirlenmesi sürecidir (Demirel, 2009).

Örgün Eğitim: Okul öncesi eğitimi, ilköğretim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar.

Sorumluluk: Sorumluluk yöneticiyi değerlerine aykırı isteklerine mağlup olmaktan koruyan ahlaki ilkelerin oluşturduğu bir kavramdır (Gürsel, 2012).

Yeterlilik: Bir hizmet dalında yada belirli bir konuda gerekli bilgilere veya becerilere sahip olmaya yeterlilik denir (Kaya, 1991).

Yetki: Karar verme ve diğerlerini harekete geçirme yada örgütsel amaçları başarmak için belirli görevleri yaptırma hakkıdır (Can, 1992).

BÖLÜM II

LİTERATÜR VE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR

Bu bölümde araştırma kapsamında yer verilen hizmet içi eğitim, ihtiyaç analizi, okul yöneticileri ve ilgili çalışmalar açıklanmıştır.

2.1 Hizmet içi Eğitim

2.1.1 Hizmet içi Eğitim Tanımı ve Amacı

Hizmet içi eğitim, araştırmacılar tarafından farklı şekillerde tanımlanmıştır. Hizmet içi eğitim kavramının birden fazla tanımının olması Taymaz (1997) tarafından sosyal bilimlerde kullanılan terimlerin tanımlarının, terimlerin amaç, fonksiyon ve teknikler gibi yönleri göz önünde bulundurularak yapılmasından ve fen bilimlerinde olduğu gibi kesin ifadelerden oluşmaması olarak ifade edilmiştir.

En güncel tanımı ile Türk Dil Kurumu TDK (2015) hizmet içi eğitimi çalışanlara mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeleri için çalıştıkları süre içinde verilen eğitim olarak tanımlamıştır. Çevikbaş (2002) hizmet içi eğitimi, kamu hizmeti görevlilerinin hizmete yatkınlığını sağlamayı, verimlilik düzeylerini yükseltmeyi, gelecekteki görev ve sorumluluklarını daha iyi yerine getirebilmeleri için, onların hizmete girişten itibaren ilgi, beceri ve deneyimlerini arttırmayı amaçlayan hizmete ilişkin uzmanlık bilgisi niteliğindeki eğitim etkinliklerinin tümü olarak tanımlamıştır.

Başka bir tanımda hizmet içi eğitimi, Taymaz (1997) ise özel ve tüzel kişilere ait işyerlerinde belirli bir maaş veya ücret karşılığında işe alınmış çalışmakta olan bireylerin görevleri ile ilgili gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarını sağlamak üzere yapılan eğitim olarak tanımlamıştır. Başaran (1966) hizmet içi eğitimi, herhangi bir meslek adamının mesleğine başladığı ilk günden mesleğini bıraktığı güne kadar kendini mesleği için devamlı olarak yetiştirmesi veya yetiştirilmesi olarak tanımlamıştır.

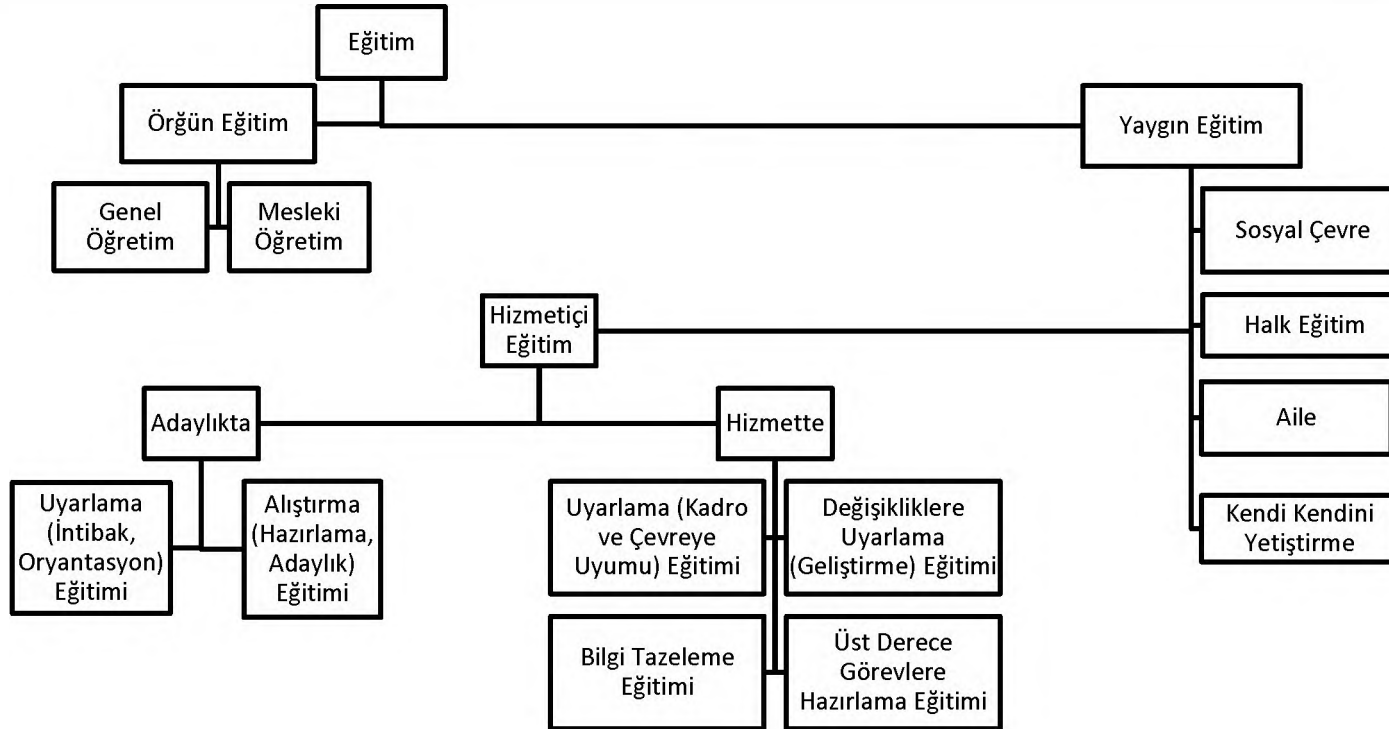
Özetle hizmet içi eğitim işyeri çalışanlarının mesleki gelişimleri için verilen eğitim olarak tanımlanabilir. Hizmet içi eğitimler farklı amaçlar ile gerçekleştirilebilir. Taymaz (1997) hizmet içi eğitimin genel amaçlarını 15 madde halinde özetlemiştir:

1. Kurumda üretilen mal ve hizmetin nitelik ve niceliğini arttırmak
2. Üretimde verimlilik ve kazancı arttırmak, kusurlu üretimi azaltmak
3. Üretimin zamanında yapılmasını, malzeme ve enerji tasarrufunu sağlamak
4. Üretim araçlarının yerinde kullanılmasını sağlamak, teknolojiyi uygulamak
5. Gelişmelere ve yeniliklere uyumu sağlamak, üretim metotlarını geliştirmek
6. İş kazalarını ve meslek hastalıklarını önlemek, iş güvenliğini sağlamak
7. Personel arasında iletişim, ilişki ve koordinasyonu güçlendirmek
8. Kurumda disiplin olaylarını, anlaşmazlıkları ve şikâyetleri azaltmak
9. Personeli tanımak, kaliteli işgücü sağlamak ve kadrolaşmayı kolaylaştırmak
10. Kontrol işlem ve yükünü azaltmak, rekabet gücü etkinliğini artırmak
11. Personelin güven duygusunu geliştirmek, güdülemek ve moralini yükseltmek
12. Personele gerekli yeterlikleri kazandırmak, memnuniyet ve doyumunu sağlamak
13. Yenilikleri yakından izlemek, personelin ortama uyumunu kolaylaştırmak

14. Personel hareketliliğini önlemek, kurumda yer değiştirme ve yükselme imkânı sağlamak
15. Kurumun çevrede, personelin işinde başarısını, değerini ve saygınlığını arttırmak olarak açıklamıştır.

Farklı tanımlamalar ve amaçlar ile gerçekleştirilen hizmet içi eğitimin genel eğitim kavramı içinde nerede yer aldığı Kalkandelen (1979) ve Çevikbaş (2002) tarafından belirtilmiştir. Kalkandelen (1979) ve Çevikbaş (2002) tarafından oluşturulan tablolar birleştirilerek genel eğitim kavramı içinde hizmet içi eğitimin yeri Şekil 2.1’de kapsamlı olarak belirtilmiştir.

Şekil 2.1: Genel Eğitim Kavramı İçinde Hizmet İçi Eğitimin Yeri



Şekil 2.1 İncelendiğinde hizmet içi eğitimin yaygın eğitim içinde yer aldığı anlaşılmaktadır. Yaygın eğitim örgün eğitim kapsamı dışında bireylerin bilgi ve becerilerini desteklemeye yönelik verilen eğitimi içermektedir. Ünüsan (1989) yaygın eğitimin genelde işletmelerin desteği ile kamu veya özel eğitim kurumlarında işbirliği ile sağlanan bir eğitim olduğunu belirtmiştir. Genel eğitim kavramı içerisinde yaygın eğitim başlığı altında beş ana başlık yer almaktadır. Bunlar sosyal çevre, hizmet içi eğitim, halk eğitimi, aile ve kendi kendini yetiştirme olarak belirtilmiştir. Yaygın eğitim gelişmiş ve gelişmekte olan ülkelerin üzerinde hassasiyetle durduğu bir konudur. Özellikle son yıllarda teknolojiye yaşanan hızlı gelişmeler ve değişimler bireylerin örgün eğitim ile elde ettikleri bilgilerin kısa bir süre sonra yetersiz kalmalarına neden olmakta ve yaygın eğitimi zorunlu kılmaktadır. Kamu ve özel sektör kuruluşlarının çalışanlarını değişiklikler ve yenilikler konusunda güncel bilgiler ile donatma isteği yaygın eğitimin bir parçası olan hizmet içi eğitimi kaçınılmaz kılmaktadır.

Hizmet içi eğitim, kurumda asil olarak görev yapmakta olan bireylere verilen eğitim ve adaylara verilen eğitim şeklinde iki gruba ayrılabilir. Kalkandelen (1979) hizmet içi eğitim türlerini aşağıdaki gibi tanımlamıştır:

Adaylıkta Uyarlama (İntibak, Oryantasyon) Eğitimi: Göreve yeni başlayacak olan adayın kadro ve çevre gereklerine uyumunu sağlamak için gerçekleştirilir.

Adaylıkta Alıştırma (Hazırlama, Adaylık) Eğitimi: Aday personele kadroya ilişkin sorumlulukları öğretmeye yönelik gerçekleştirilen eğitimidir. Alıştırma eğitiminin aday ve kurum yönetiminde yürütülmesi hedeflenir.

Hizmette Uyarlama (Kadro ve Çevreye) Eğitimi: Göreve asil olarak atanan bireylere görevine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların aktarılmasına yönelik gerçekleştirilir.

Hizmette Değişikliklere Uyarlama Eğitimi: Bilim ve teknolojiye gerçekleşen gelişmeler doğrultusunda kurum personelinin geliştirilmesi amacı ile gerçekleştirilir.

Hizmette Bilgi Tazeleme Eğitimi: Kurum çalışanlarının örgün eğitimde elde ettikleri bilgilerin tazelenmesi amacı ile gerçekleştirilir.

Hizmette Üst Derece Göreve Hazırlama Eğitimi: Alt kadrolarda yer alan personeli hizmet süresi içerisinde üst derece kadrolara hazırlamak amacı ile gerçekleştirilir.

2.1.2 Hizmet içi Eğitimi Zorunlu Kılan Nedenler ve Faydaları

Kurum çalışanlarının performansı kurumun ürettiği ürün ve hizmetleri doğrudan etkileyecektir. Teknolojinin etkisi ile hızlı değişimlerin yaşandığı çalışma yaşantısında çalışanların bilgi eksikliğinden kaynaklanan performans düşüşlerini ortadan kaldırmak ve çalışanların performanslarını artırma amacı ile hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Kurum çalışanları çeyrek yüzyıla yakın bir süreyi iş yaşantısında geçirirler. Kurum çalışanlarının örgün eğitim sürecinde elde ettikleri bilgi ve beceriler çalışanların yaşadıkları toplumda meydana gelen değişimler ve yeniliklerle ortaya çıkan yeni görev ve sorumlulukları gerçekleştirmekte süreç içerisinde zamanla yetersiz kalır. Kurum çalışanlarının değişen iş koşullarına uyum sağlamaları için hizmet içi eğitim düzenlenmektedir. Hizmet içi eğitim gerek iş başında gerekse iş dışında gerçekleştirilmektedir. Hizmet içi eğitim ihtiyacının ortaya çıktığını algılamayı sağlayan farklı göstergeler vardır. Hizmet içi eğitimin zorunluluğunu gösteren durumları Taymaz (1997) 15 başlıkta sıralamıştır. Taymaz (1997) 'a göre Hizmet içi eğitimin zorunluluğunu gösteren durumlar:

1. Üretilen mal veya hizmetin beklenen niteliğin altında olması
2. Üretilen mal yada hizmetin gerekli niceliğin veya miktarın altında olması
3. Üretimin hedeflenen zamanda yapılamaması ve verimliliğin azalması
4. Üretim için ihtiyaç fazlası malzeme kullanılması
5. Kurumlarda bakım ve onarım giderlerinin artış göstermesi
6. Kurumlarda mal veya hizmet üretiminde hata kaza ve kusurların artması
7. Kuruma yeni alınan personellerin işe uyumda sorunlar ile karşılaşması

8. Kurum çalışanlarının istek ile çalışmalarında azalma
9. Kurum içerisinde iletişim ve koordinasyonda sorunların ortaya çıkması
10. Kurum çalışanlarının moral bozukluğunun saptanması
11. Kurum çalışanları arasında uyuşmazlık ve disiplin olaylarının artması
12. Kurumda personel hareketliliğinin artması
13. Vasıflı eleman sağlamada güçlük çekilmesi
14. Rakip kurumlara karşı kurum personelinin dikkatli olması zorunluluğu
15. Kurum içi ve dışında saygınlığın azalmasıdır.

Hizmet içi eğitimi zorunlu kılan nedenlerin başında kurumların ürettikleri mal ve hizmetlerde nitelik ve nicelik olarak saptanan gerilemeler yer almaktadır. Çetin (2009) hizmet içi eğitimin kurumların rutin işleri arasında var olduğuna ilişkin geleneksel algının günümüzde yerini çalışan performansına odaklı bir bakış açısına terk ettiğine vurgu yapmaktadır. Ayrıca yüksek geri dönüşlü eğitim kullanan kurumların sayısının artış gösterdiğine dikkatleri çekmiştir. Hizmet içi eğitimin gerek kurumsal gerekse bireysel yararları vardır. Kurum ve bireylerin ihtiyaçlarının dengeli olarak karşılandığı hizmet içi eğitimler ile elde edilen faydalar üretim verimliliğinin artması, kaliteli iş gücünde artış ve bireyin yeterlilik artışı ile birlikte memnuniyet artışı olarak özetlenmektedir (Taymaz, 1997).

Hizmet içi eğitimin bireye sağladığı yararlar incelendiğinde hizmet içi eğitimin doğrudan ve dolaylı olarak çalıştığı kuruma katkı sağlayacak faydaları olduğu görülmektedir. Bireyin kişisel gelişimine sağlayacağı yararlar açısından hizmet içi eğitimin sağlayacağı yararlar dolaylı olarak bireyin iş yaşantısına da yansıtacaktır. Hizmet içi eğitimin bireye sağlayacağı dolaylı ve doğrudan faydalar bireyin çalıştığı kurumda performansını olumlu yönde etkileyecektir.

2.1.3. Hizmet içi Eğitimin Hukuksal Temelleri ve Ülkemizde Gelişimi

Kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmekte olan hizmet içi eğitimlerin temel dayanağı 14.07.1965 tarihinde kabul edilen ve 23.07.1965 tarihinde 12056 sayılı resmi gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu dur. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun VII. Kısımında yer alan 214. Maddesinde

“Madde 214 – (Değişik: 31.7.1970 - 1327/72 md.) Devlet memurlarının yetişmelerini sağlamak, verimliliğini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla uygulanacak hizmet içi eğitim, Devlet Personel Başkanlığı tarafından ilgili kurumlarla birlikte hazırlanacak yönetmelikler dâhilinde yürütülür” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm ile ülkemizde hizmet içi eğitimin yasalar ile zorunlu hale getirildiği anlaşılmaktadır. Aynı kanunun 215. Maddesinde:

“Madde 215 – Her kurumda, yetiştirme faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir "Eğitim birimi" kurulur” hükmü yer almaktadır. 215.madde kapsamında da her kurumun kendi içerisindeki hizmet içi eğitimi düzenlemek yürütmek ve değerlendirmekle sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşlarının yürüteceği hizmet içi eğitim planlarının işleyişi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 217. Maddesinde

“Maliye ve Milli Eğitim Bakanlıklarıyla Türkiye ve Orta - Doğu Amme İdaresi Enstitüsü, Devlet Planlama Teşkilatı ve ilgili kurumların görüşleri alındıktan sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanarak Bakanlar Kurulu kararnamesiyle yürürlüğe konulur” hükmü ile ifade edilmiştir. Kurumlarca yürütülen hizmet içi eğitim programlarının değerlendirilmesine yönelik süreç aynı kanunun 219. Maddesinde

“Kurumlar yıllık eğitim programlarına göre yapmakta oldukları eğitim çalışmalarının sonuçlarını her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bir raporla bildirmek zorundadırlar” hükmü ile açıklanmıştır.

657 Sayılı Devlet Memurları Yasasına kapsamında hizmet içi eğitim kamu kurum ve kuruluşlarındaki memurların yetiştirilmesi, üst seviyelere hazırlanması,

verimliliğinin artması gibi amaçlar için yer almıştır. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı'nın bu kapsamdaki görevi sadece eğitim faaliyetlerine:

- Hazırlanmasında ve uygulanmasında yol göstermek,
- Koordinasyon sağlamak,
- Denetlemekle sınırlıdır.

Her kurumun kendi eğitim birimi Devlet personel Başkanlığıyla beraber kendi eğitim yönetmeliklerini hazırlamak zorundadır. Ayrıca her kurum kendi eğitim programlarını düzenlemek, yürütmek ve denetlemekten sorumludur.

Kamu kurum ve kuruluşlarında ilk defa göreve başlayan bireylerin eğitimine yönelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun III. Kısımında yer alan 55. Maddesinde

“Aday olarak atanan memurların önce bütün memurların ortak vasıfları ile ilgili temel eğitime, bilahare sınıfları ile ilgili hazırlayıcı eğitime ve staja tabi tutulmaları ve Devlet memuru olarak atanabilmeleri için başarılı olmaları şarttır. Temel eğitim ile hazırlayıcı eğitim aynı kurumda yapılır. Eğitim süreleri, programları, değerlendirme esasları ve hangi kurumların sorumluluğunda yapılacağı ve diğer hususlar Başbakanlıkça hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir” şeklinde belirlenmiştir.

Genel olarak tüm kamu ve kuruluşları için 657 sayılı kanunun 215. Maddesinde belirtildiği gibi her kurum kendi hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek ve değerlendirmekle görevli bir "Eğitim birimi" kurulur” hükmü yer almaktadır. Milli Eğitim Bakanlığında bünyesinde yürütülecek hizmet içi eğitimlere ilişkin yasal düzenlemelere 14.06.1973 tarihinde kabul edilen ve 24.06.1973 tarihinde 14574 sayılı resmi gazetede yayınlanan 1739 numaralı Millî Eğitim Temel Kanununun 47 ve 48. Maddeleri ile yer verilmiştir.

1739 numaralı kanunun 47. maddesi örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmet içi yetiştirme kurs, seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğretmenlerin de geçici olarak görevlendirilebileceği ile ilgilidir. Bu madde

“Madde 47 – (Değişik: 16.6.1983 - 2842/14 md.)

Örgün ve yaygın eğitim kurumlarında ve hizmet içi yetiştirme kurs, seminer ve konferanslarında uzman ve usta öğreticiler de geçici veya sürekli olarak görevlendirilebilir.

Öğretim tür ve seviyelerine göre uzman ve usta öğreticilerin seçimlerinde aranacak şartlar, görev ve yetkileri, yönetmeliklerle tespit edilir” şeklindedir. Ayrıca aynı yasanın 48. maddesi ise öğretmenlerin hizmet içi eğitim programlarıyla üst eğitim görmelerine yöneliktir. Bu madde

“Madde 48 – Öğretmenlerin daha üst öğrenim görmelerini sağlamak üzere yaz ve akşam okulları açılır veya hizmet içinde yetiştirilmeleri maksadıyla kurslar ve seminerler düzenlenir.

Yaz ve akşam okulları öğretmen yetiştiren kurumlarca açılır; bunlara devam ederek yeterli krediyi dolduran öğretmenlere o kurumun belge veya diploması verilir. Milli Eğitim Bakanlığınca açılan kurs ve seminerlere devam edenlerden başarı sağlayanlara belge verilir. Bu belgelerin, öğretmenlerin atama, yükselme ve nakillerinde ne ölçüde ve nasıl değerlendirileceği yönetmelikle düzenlenir” şeklindedir.

Günümüzde Milli Eğitim Bakanlığı kapsamında Hizmet içi eğitim faaliyetleri 14.09.2011 tarih ve 28054 sayılı resmi gazete yayımlanan KHK/652 karar sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 3. Bölümde yer alan 6. Maddesinde Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Hizmet Birimleri aşağıdaki gibi oluşturulmuştur.

- a) Temel Eğitim Genel Müdürlüğü.
- b) Ortaöğretim Genel Müdürlüğü.

- c) Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü.
- ç) Din Öğretimi Genel Müdürlüğü.
- d) Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- e) Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü.
- f) Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü.
- g) Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü.
- ğ) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü.
- h) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü.
- ı) Rehberlik ve Denetim Başkanlığı.
- i) Strateji Geliştirme Başkanlığı.
- j) Hukuk Müşavirliği.
- k) İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü.
- l) Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü.
- m) Bilgi İşlem Grup Başkanlığı.
- n) İnşaat ve Emlak Grup Başkanlığı.
- o) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
- ö) Özel Kalem Müdürlüğü.

Bakanlığa bağlı personelin kişisel ve mesleki gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini 14.09.2011 tarih ve 28054 sayılı resmi gazete yayınlanan KHK/652 karar sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü yürütmektedir. Aynı Kanun Hükmünde Kararnamenin 15. Maddesinde

Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nün görevleri ve Öğretmenlere verilecek meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usûl ve esaslar:

(1) Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğünün görevleri:

a) Öğretmenlerin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikaları oluşturmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

b) Bakanlık öğretmenleri ile talepleri hâlinde özel öğretim kurumları eğitim personeline yönelik olarak; meslek öncesi ve meslek içi eğitimi vermek veya verdirmek, gelişmeleri için kurslar açmak veya açtırmak, uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

c) Öğretmenlere yönelik olarak verilecek eğitime ilişkin konularda inceleme ve araştırmalar yapmak.

ç) Görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek, danışma kurulları ve komisyonlar oluşturmak.

d) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

(2) Öğretmenlere verilecek meslek öncesi, meslek içi ve diğer eğitimlere ilişkin usûl ve esaslar yönetmelikle belirlenir şekilde açıklanmıştır.

(M.E.B.-Hizmet içi Eğitimin Tarihçesi, 2015) Milli Eğitim Bakanlığı'nda hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere 1960 yılında hizmet içi eğitim birimi oluşturulmuştur. Bakanlığımızda personelin kişisel ve meslekî gelişimlerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri 1960 yılında 2 kurs ve 85 katılımcı ile hizmet içi eğitim faaliyetleri başlamıştır. Merkezi ve mahalli olarak Bakanlığımız hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmekle görevli birimimiz kuruluşundan bu yana aşağıdaki yapılanma süreçleri içerisinde;

1960 yılında Öğretmeni İş Başında Yetiştirme Bürosu,

1966 yılında Eğitim Birimi Müdürlüğü,

1975 yılında Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığı,

1981 yılında Hizmet içi Eğitim Genel Müdürlüğü,

1982 yılında Hizmet içi Eğitim Dairesi Başkanlığı ile sürdürülmüştür.

2011 yılı itibari ile de Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünce Hizmet içi eğitim faaliyetleri planlanmakta ve yürütülmektedir.

2010-2015 yıllarında Milli Eğitim Bakanlığı'nca yürütülen Hizmet içi eğitim faaliyetleri dağılımı Tablo 2.1'de verilmiştir.

Tablo 2.1: 2010-2015 Yıllarında Yürütülen Hizmet içi Eğitim Faaliyetleri Dağılımı

Yıllar	Merkezi		Mahalli		Genel Toplam	
	Faaliyet Sayısı	Katılan Sayı	Faaliyet Sayısı	Katılan Sayı	Faaliyet Sayısı	Katılan Sayı
2010	957	48.629	18.554	396.063	19.511	444.692
2011	1.156	51.557	19.972	427.879	21.128	479.436
2012	286	13.071	13.577	369.046	13.865	382.117
2013	290	13.634	18.313	349.761	18.603	363.415
2014	309	19.735	10.772	372.094	11081	391.829

Kaynak: <http://oyegm.meb.gov.tr/www/tanitim/icerik/7>

2.1.4 Hizmet içi Eğitimin Sınırlılıkları

Hizmet içi eğitimin kurumsal ve bireysel anlamda birçok faydası olmasına nazaran bir kurumda karşılaşılabilecek tüm sorunların hizmet içi eğitimlerle ortadan kalkmasını beklemek doğru bir yaklaşım olmayacaktır. Özetle hizmet içi eğitimin

faydaları olduğu gibi sınırlılıkları da vardır Tutum (1979) hizmet içi eğitimin sınırlılıkları aşağıdaki şekilde sıralamıştır:

1. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, eğitim ihtiyacı ve amacı saptanmadan yapılırsa fayda sağlamaz.
2. Yapılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinde asıl gaye kurumsal fayda elde etmektir. Fakat eğitime tabii tutulan bireyin amaç ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmeyen bir eğitim programı diğer yönleriyle çok iyi planlanmış olsa bile başarılı olamaz.
3. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, eğitime tabii tutulacak bireylerin öğrenim düzeyine, yaşına, temel bilgi ve beceri düzeyine uygun değilse başarılı olamaz.
4. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılacak olan bireyler, bu eğitimi istemiyorsa ve fayda sağlayacağını düşünmüyorsa özetle bu eğitimin kendisine bir fayda sağlamayacağını düşünüyorsa hizmet içi eğitim faaliyetleri başarılı olamaz. Somut örneklerle hizmet içi eğitimin faydalarının bireylere aktarılması gerekmektedir.
5. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, bireylerin var olan yeteneklerini geliştirir ya da ortaya çıkmasını sağlayabilir ancak olmayan bir yeteneği kazandıramaz. Bu nedenle hizmet içi eğitim faaliyetleri gerekli yeteneğe sahip olmayan bireylerle gerçekleştirilirse başarılı olamaz.
6. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iletişim, koordinasyon ve iş birliği gibi yetenekleri de geliştirmesi beklenir eğer bu faaliyetler sadece bir alan veya kademedeki gerçekleştirilirse iletişimin sağlanmasını engelleyeceğinden başarılı olamaz.
7. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, nitelikli öğretici elemanlar tarafından gerçekleştirilmezse başarılı olamaz.

8. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, bir kurumun örgüt yapısında sorun varsa kısaca organizasyon bozukluğundan kaynaklanan sorunlar varsa bunların giderilmesini sağlayamaz.
9. Hizmet içi eğitim faaliyetleri, uygulandığı kurumda personele yönelik hatalı bir politika izleniyorsa bireylerin güven duygusu sarsılacağından başarılı olamaz.
10. Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçları değerlendirilmemiş ise ne derece faydalı olduğu belirlenemez ve başarı düzeyinden de bahsedilemez.

2.1.5. Hizmet içi Eğitim İhtiyacının Saptanması

Hizmet içi eğitim faaliyetleri çalışanların yeterliliği ile kendisinden beklenen yeterlilik arasında fark var ise bunu ortadan kaldırmaya yönelik gerçekleştirilir. Taymaz (1997) hizmet içi eğitim ihtiyacının saptanmasını, hizmet içi eğitim etkinliklerinin düzenlenmesine yönelik ihtiyaç duyulan bilgileri elde etme çabası olarak tanımlamıştır. Yine başka bir ifadeyle hizmet içi eğitim ihtiyacını bireylerin kendilerinden belirlenen rolleri gerçekleştirebilmek amacıyla karşılaştığı sorunları çözmek için eksikliğini hissettiği yeterliklerdir şeklinde tanımlamıştır. Ayrıca eğitim ihtiyacını belirlemenin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin ilk aşamasını oluşturduğunu zaten hizmet içi eğitim faaliyetlerinin kurum içerisinde belirlenen ihtiyaçları gidermek amacıyla hazırlanıp uygulandığını vurgulamıştır. Eğitim ihtiyacının saptanması hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanmasında birincil ve temel faktördür. Bu bağlamda eğitim ihtiyacının saptanması hizmet içi eğitimin planlanması, uygulanması ve verimliliği açısından oldukça önemli bir gerekliliktir.

2.1.6. Hizmet içi Eğitim Programının Hazırlanması

Hizmet içi eğitim bir kurunda görev yapan kişilerin kurum içerisinde görevlerinde daha verimli olabilmeleri için gerçekleştirildiğinden program kapsamı ihtiyaçlara göre saptanmalıdır. Demirel (2011) eğitim programının birbiri ile yakından ve karşılıklı ilişkili olmak üzere hedef, içerik, öğrenme öğretme süreci ve

ölçme değerlendirme şeklinde dört temel ögesi bulunduğu belirtmiştir. Hedef kapsamında öğrenene kazandırılması istenen davranışlar belirlenir. İçerik ögesinde ise hedeflere ulaşmayı sağlayacak konulara yer verilir. Öğrenme öğretme sürecinde ise yine hedeflere ulaşmak için hangi strateji, yöntem ve tekniklerin kullanılacağı belirlenir. Ölçme değerlendirme kısmında ise hedef ve davranışların ne ölçüde kazanıldığı ve eğitimin genel olarak etkinliği saptanır. Eğitim programının öğeleri arasındaki ilişkiler dinamik yapıya sahiptir. Bu nedenle eğitim programlarının bir ögesinde gerçekleşecek değişim programın diğer öğelerini de etkileyeceğinden, programın sistem bütünlüğü içerisinde ele alınması gerekir. Hizmet içi eğitim programı hazırlanırken yapılması gerekenleri Taymaz (1997)'de;

- a. Programın tanıtılması: Hizmet içi eğitim programının hazırlanacağı kurumun adı, eğitim programının adı, uygulama yeri, uygulama tarihi ve süresi, program yöneticisi veya koordinatörünün belirlenmesi
- b. Programın amaçları: Genel amaçların belirlenmesi, genel amaçlara ulaştıracak ayrıntılı amaçların belirlenmesi
- c. Programın konuları: Amaçlara ulaşmayı sağlayacak konuların belirlenmesi
- d. Öğretim elemanları: Öğretim programında yer alan konuların programdaki sıralarına göre görev yapacak personel belirlenmesi
- e. Programa katılacak personel: Katılımcıların belirlenmesi
- f. Program uygulama çizelgesi: Belirli tarih ve sürelerde işlenecek konular ve öğretim elemanlarını gösteren çizelgenin hazırlanması
- g. Program uygulama yönergesi: Hizmet içi eğitim programının uygulanması sırasında katılımcılara, öğretim elemanlarına ve diğer ilgililere programın nasıl uygulanacağı ile ölçme ve değerlendirmenin nasıl olacağına yönelik açıklamalarda bulunulması aynı zamanda uyulması gereken kuralların belirlenmesi şeklinde sıralamıştır.

2.2. İhtiyaç Analizi

2.2.1. İhtiyaç, İhtiyaç Analizi ve İhtiyaç Değerlendirme Kavramları

İhtiyacın alan yazında farklı şekillerde tanımlanmıştır. Kalkandelen (1979) ihtiyaç sözcüğünün “lüzum”, “eksiklik”, “yokluk”, “zaruret” ve “hacet” manalarını taşıdığını belirtmiştir. İhtiyaç, savunmaya değer bir amacın gerçekleştirilmesi için gerekli ve yararlı olan huşu ya da güçlü istek anlamına gelir (Demirel, 2011). Witkin ve Altschuld (1995) ihtiyacı genel olarak aralık olarak tanımlamıştır. Witkin ve Altschuld (1995) aralığı mevcut durum (Nedir?) ile olması gereken durum (Ne olmalıdır?) arasındaki fark olarak açıklamıştır. Bir başka ifade ile mevcut ile olması gereken durum arasındaki fark ihtiyaç olarak ifade edilebilir. McKillip (1987) ihtiyacı beklentilerin ihlali ile ilgili hedef kitlenin çözüm bekleyen değer yargıları olarak tanımlamış ve bu tanımın dört yönün olduğunu belirtmiştir:

1. İhtiyacın tanımlanması değerleri içerir. Farklı değerlere sahip kişiler farklı ihtiyaçları tanır. Örneğin farklı değer yargılarına sahip bir gözlemci ile gözlenen düşünüldüğünde gözlemcinin değer yargılarına göre gözlenende eksiklikler var iken gözlenenin değer yargılarına göre herhangi bir eksiklik yoktur.
2. İhtiyaca belirli bir grup tarafından belirli durumlarda sahip olunur. İhtiyaç analizinde hedef kitlenin ve onun çevresinin tanımlanması önemlidir.
3. Problem yetersiz çıktıdır ve beklentileri ihlal eder. Farklı değerleri yansıtan sayısız beklenti kaynakları vardır.
4. İhtiyacın tanınması probleme ilişkin bir çözümün var olduğu yargısını içerir. Problem birden fazla çözüme sahip olabilir ve her çözüm problemi hafifletme olasılığına göre değişim gösterir.

Eğitim açısından ihtiyaç ise Taymaz (1997) tarafından “bireyin karşılaştığı sorunları çözerek amaca ulaşmasını sağlamada eksiklik ve gerekliliğini duyduğu bilgi, beceri ve davranışlar ya da personelin kendi rolünü oynayabilmesi için noksanlığını duyduğu yeterliliklerdir” şeklinde tanımlanmıştır. Kaufman ve Herman

(1991) eğitimcilerin çoğunlukla mevcut durum ile olması gereken durum arasındaki farkı yani ihtiyacı incelemeyen istekleri ve arzu (beklentileri) değerlendirdiğine vurgu yapmıştır ve bunun sonucu olarak teşhisi koymadan tedavi önermek gibi olumsuz sonuçlar doğuracağını belirtmişlerdir. Kaufman ve Herman (1991) problemin doğru olarak belirlenmesinin yani ihtiyacın doğru olarak saptanmasının önemine vurgu yapmışlardır. Bu şekilde sorunun doğru tespiti ile çözümün üretilebileceğinin önemini belirtmişlerdir.

İhtiyaç analizi ise program ile ilgili kararlar vermek ve ilkeler oluşturmak veya kurumsal gelişim ve kurumsal kaynakların bölüştürülmesi amacı ile belirlenen bir dizi sistematik prosedürdür (Küçüktepe, 2013). Witkin ve Altschuld (1995) ise ihtiyaç analizi sürecini belirli bir ihtiyaca yönelik olarak ve o ihtiyaca odaklanarak gerçekleştirilen bir değerlendirme süreci olarak tanımlanmıştır. McKillip (1987)'de ihtiyaç analizini hedef kitleye yönelik olarak belirlenmiş problem ve çözümlerin değerlendirme süreci şeklinde tanımlamıştır. Alan yazı incelendiğinde bazı kaynaklarda ihtiyaç analizi bazı kaynaklarda ise ihtiyaç değerlendirme kavramlarının yer aldığı anlaşılmaktadır. Benjamin (1989) ihtiyaç analizi (needs analysis) ve ihtiyaç değerlendirme (needs assessment) kavramlarının detaylı karşılaştırılmasını yaptığı çalışmada alan yazında bu iki kavramın aynı anlamda kullanıldığını belirtmiştir. Bu tez çalışmasında ihtiyaç analizi ve ihtiyaç değerlendirme kavramları Benjamin (1989)'in önerdiği şekli ile eş anlamlı kullanılmıştır.

2.2.2. İhtiyaç Analizinde Dikkat Edilecek Hususlar

Başarılı bir eğitim uğraşının ilk adımı eğitim ihtiyacının saptanmasıdır. İhtiyaç belirlemenin amacı eğitime ihtiyaç olup olmadığı, kimlerin hangi konuda eğitime ihtiyacı olduğunu belirlemek olduğu için ihtiyaç belirleme sürecinde yöneticileri, eğitimcileri ve çalışanları da sürece dâhil etmek gerekir (Çetin, 2009).

İhtiyacın doğru olarak belirlenmesi karşılan sorunların ortadan kaldırılması için kritik öneme sahiptir. İhtiyaç belirleme sürecinde dikkat edilmesi gereken hususları Kalkandelen (1979) aşağıdaki gibi sıralamıştır:

1. Kurumların genel ve özel amaçları,

2. Kurumların politikaları,
3. Kurum yapısı, bireylerin görev yetki ve sorumlulukları,
4. Kurumdaki personel sayısı, unvanları ve nitelikleri,
5. İhtiyaç saptamada kullanılacak teknikler ve özellikleri,
6. Kurum personelinin hizmet içi eğitime karşı tutumları ve beklentileri,
7. İhtiyaç belirlemeye yönelik yönetimden alınacak onay ve izinler,
8. İhtiyaç analizi planının ilgililere duyurulması,
9. Bilgilerin kaynak gösterilerek birincil elden elde edilmesi,
10. İhtiyaç belirleme amacı dışına çıkılmaması,
11. Elde edilen bilgilerin gizlilik ilkesine göre muhafaza edilmesidir.

2.2.3. İhtiyaç Türleri

İhtiyaçların belirlenmesine ve analizinin yapılması için ihtiyaç türlerinin neler olduğunun bilinmesi gerekmektedir. Burton ve Merrill (1991) ihtiyaç türlerini 5 başlık altında toplamıştır. Bunlar:

1. Normatif İhtiyaçlar (Normative Needs): Birey yada grupların kabul görmüş standartlardan daha az düzeye sahip olmaları ile ortaya çıkar. Örneğin normatif bir ihtiyaç bir öğrencinin ülke standartlarının veya ortalamasının altında performans sergilemesi normatif bir ihtiyaçtır.
2. Hissedilen İhtiyaçlar (Felt Needs): İstemek ile aynı kelime manasına sahiptir. Bu tür ihtiyaçlar genellikle bireylere neye ihtiyacın var sorusunun sorulması ile belirlenir. Her ne kadar bu yaklaşım birçoğumuza demokratikmiş gibi görünse de birtakım problemleri beraberinde getirmektedir. Örneğin insanların ne istedikleri söylemeleri neyin mümkün olabileceği yada buldukları toplumca kabul edilebilirliğinden etkilenecektir. Hissedilen

ihtiyacın belirlenmesinde örneğin bir öğretmen bir derse ihtiyaç olduğunu belirtebilir. Aslında derse olan ihtiyaçtan ziyade bu dersi vermek istemiş olabilir.

3. İfade Edilen İhtiyaçlar (Expressed Needs): İfade edilen ihtiyaç ekonomik düşünceye benzer. Eğer bir bireyin bir şeye ihtiyacı var ise bunlar bir talep oluşturur. Başka bir ifade ile; ifade edilmiş ihtiyaç, bir bireyin herhangi bir ürün yada hizmete yönelik maddi bir bedel ödemeyi göze alması olarak ifade edilebilir. Örneğin, çok sayıda üniversite öğrencisi bir dersi seçerse okul yönetimi o ders için daha fazla şube ve öğretim elamanına ihtiyaç olduğunu konuşmaya başlayacaktır.
4. Karşılaştırmalı İhtiyaçlar (Comperative Needs): Aynı karakteristik özelliklere sahip toplulukların almış oldukları ya da sahip oldukları ürün veya hizmetlerin karşılaştırılması ile saptanır. Karşılaştırılmalı ihtiyaç maalesef ürün ya da hizmeti alan toplulukların daha fazla ürün ya da servise ihtiyacı olduğunda ya da ürün ya da servisten yararlanmayan grupların bunlara ihtiyaç duymadıklarını saptamayı göz önünde bulundurmaz.
5. Önceden Tahmin Edilen ya da Geleceğe İlişkin İhtiyaçlar (Anticipated or Future Needs): Geleceğe yönelik güven altında alınmış taleplere yöneliktir. Geleceğe yönelik ihtiyaçların belirlenmesi günümüzde karşılaşılanlardan ziyade öğrencileri ileride karşılaşacaklarına yönelik hazırlamaya yardımcı olur. İleriye yönelik şokların yaşanmaması için geleceğe ilişkin ihtiyaçların saptanması özellikle sosyal ve eğitim planlamaları için zorunludur.

2.2.4. İhtiyaç Belirlemede Kullanılan Yaklaşımlar

İhtiyaç belirlemede kullanılan belli başlı yaklaşımlar dört başlık altında toplanır. İhtiyaç belirlemede kullanılan dört yaklaşım Stufflebeam, McCormick, Brinkerhoff ve Nelson (1985)'a göre:

1. Farklar Yaklaşımı:

İhtiyaç analizinde en popüler yaklaşım olan farklar yaklaşımı (Discrepancy view) en iyi Kaufman (1972) tarafından karakterize edilmiştir. Farklar yaklaşımına göre ihtiyaç boşluğu yada aralığı temsil eder ve arzu edilen performans ile gerçek yada gözlenen performans arasındaki farktan oluşur. Farklar yaklaşımı norm ve standartların mevcut olduğu ve ölçülebilir kriterlerin olduğu durumlarda kullanılır. Farklar yaklaşımında standartlara dayalı ölçme araçları ve görüşlerin toplandığı veri toplama araçları kullanılabilir. Farklar yaklaşımı genellikle bir ülkenin, bir ilin yada bir ilçedeki okulları yöneten birimlerce kabul görmüştür.

2. Demokratik Yaklaşım:

Farklar yaklaşımında bir diğer yaklaşım ise demokratik yaklaşımdır. Demokratik yaklaşım, ihtiyaç analizinde ihtiyaç analizi teorisinden çok uygulamadan türetilmiştir. Bazı referans grupların çoğunluğu tarafından arzu edilen değişim demokratik yaklaşımda ihtiyaç olarak tanımlanır. Bu yaklaşım ihtiyaç analizinde birden çok kişinin dâhil olmasını gerekli kılar. Bu yüzden kişiler veya toplum ile iyi ilişkiler kurmanın değeri büyüktür. İhtiyaç analizinde demokratik yaklaşım kolay bir şekilde farklı değişkenlere uygulanabilir. Demokratik yaklaşımı kullanarak ihtiyaç analizi gerçekleştirmenin sunduğu en önem dezavantajlardan biri ihtiyaç ve tercihlerin kolay bir şekilde karıştırılıyor olmasıdır. Demokratik yaklaşım kullanılarak belirlenen ihtiyaç verilerin toplandığı grup tarafından oldukça popüler olan ihtiyaçları ortaya koyabilir fakat bu ihtiyaçlar mevcut problemin nedenlerini gerçek olarak ortaya koymada yetersiz kalabilir.

3. Analitik Yaklaşım:

Analitik yaklaşımda ihtiyaç bir yön olarak tanımlanmıştır. Bu yönde gelişmeler ilerlemelerin olması beklenir. Analitik yaklaşım geleceğe yönelik olarak yapılır ve ortaya çıkan trend ve problemler hakkında

eleştirel düşünmeyi içerir. İş yaşantısında mezunlarımız hangi becerilere sahip olmalı? sorusu analitik yaklaşım kullanımı ile ihtiyaç belirlemeye bir örnektir. Analitik yaklaşım kullanılarak gerçekleştirilen ihtiyaç analizi seçili alanlarda ortaya çıkan eksikliklerden ziyade performansın geniş perspektifte iyileştirilmesi ile ilgilidir. Analitik yaklaşım geniş kapsamı ve yetenekli kişilere duyulan ihtiyaçtan dolayı uygulanması oldukça güçtür.

4. Tanısal Yaklaşım:

Tanısal yaklaşıma göre ihtiyaç bir şeyin yokluk yada eksikliğinin zarara neden olduğu ve bunların varlığının ise fayda veya yarar sağladığını belirtir. Bu yaklaşım mantık ve var olan araştırmaların eksikliği belirlemede kullanılması gerektiğini savunur.

2.2.5. İhtiyaç Analizi ve Değerlendirme Modelleri

İhtiyaç belirleme modelleri farklı meslek ve uygulama alanlarına yönelik olarak geliştirilmiştir. Bu nedenle ihtiyaç belirleme alanında yapılan çalışmalar çok disiplinli çalışmalar olarak nitelendirilir. Başlıca ihtiyaç belirleme modelleri arasında; Witkin ve Altschuld (1995), Rossett, (1987), Harless, (1975), Kaufman, (1983) ve Moore, (2008) modelleri sıralanabilir. Witkin ve Altschuld (1995), Rossett, (1987), Harless, (1975), Kaufman, (1983) ve Moore, (2008)' a ait modeller sırası ile aşağıda açıklanmıştır.

2.2.5.1. Üç Aşamalı İhtiyaç Değerlendirme Modeli

Witkin ve Altschuld (1995) tarafından önerilen model aslında bir analiz, değerlendirme ve uygulama plan çerçevesini bir metot içerisine yerleştirilmesinden oluşmuştur. Bu süreçler üç aşamada gerçekleşir. Bu aşamalar: Ön değerlendirme (keşfetme), değerlendirme (veri toplama) ve son değerlendirme (kullanım) dır. Birinci ve üçüncü aşama ihtiyaç analizinin amaçlarının ötesine geçmektedir. Bu model aslında bir problemin belirlenmesi ve çözümlenmesi için bir plandır. Duyarlı bir model olarak Witkin ve Altschuld ihtiyaç analizini bir araç olarak tanımlamıştır.

İhtiyaç analizi ile mevcut ve ilerdeki problemlerin ve sınırlılıkların ileriye yönelik fırsatların oluşturulması ve tahminlerin yapılması yerine risk analiz tekniklerini kullanarak üstesinden gelinmesini hedefler. Witkin ve Altschuld tarafından ortaya konulan üç aşamalı model sürecin iyileştirilmesine ve organizasyonların birey veya küçük gruplara ilişkin hedeflerine yöneliktir.

2.2.5.2. Eğitim İhtiyaçlarını Değerlendirme Modeli

Rossett (1987)'in eğitim ihtiyaçlarını değerlendirme modeli işletmelerde ve endüstrilerde eğitim ihtiyaçlarını analiz etme modeli olarak günümüzde sıklıkla kullanılmaktadır. Rossett'in eğitim ihtiyaçlarını değerlendirme modeli birey veya küçük grupların olması gereken ve mevcut performansları arasındaki açığı azaltmaya duyarlı bir modeldir. Eğitim ihtiyacını değerlendirme sürecinin ilk etkinliği performans farklarına yöneliktir. Bu konuda öncelikle problemin kaynağı ortaya çıkartılır. Ardından çoğunlukla nitel veri toplama yöntemleri ile bireylerin fikir ve düşünceleri elde edilir. Rossett' e göre eğitim ihtiyaçlarını değerlendirme sürecinin sonuçları karar vermede kullanılır. Eğitim ihtiyaçlarını değerlendirme ihtiyaç analizine yönelik ve veri toplamada yeni olan bireylere yönelik sayısız kullanışlı araç ortaya koyar.

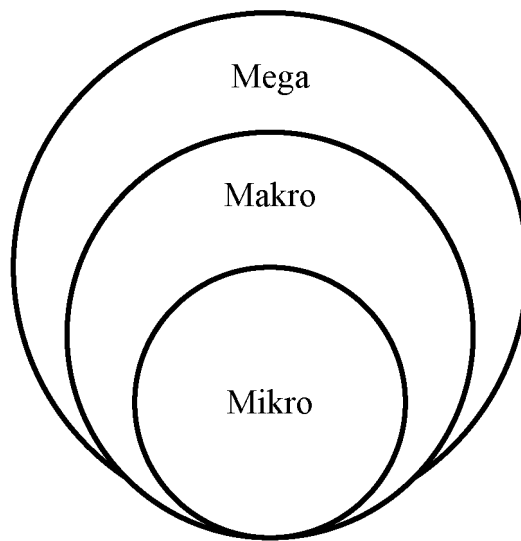
2.2.5.3. Ön-Son Analiz Modeli (Front-End Analysis Model)

Harless (1975)'in ön-son analiz modeli performans problemlerini en etkili şekilde saptamak için performans analizi ve neden analizini araçlar olarak kullanır. Harless bu modelde, çözümlerden ziyade sonuçlara odaklanmıştır bu da diğer ihtiyaç analizi modelleriyle örtüşmektedir. Harless modelini diğer ihtiyaç analizi modellerinden farklı kılan ise bu modelin performans problemlerini semptomlardan ayırmasıdır. Analiz sürecini yönetmek üzere modelin uygulanması 13 soruyu bünyesinde barındırır. Bunlara; Bir performans problemi var mı? Problemin çözüldüğünü nasıl bilebiliriz? Çözümün aşamalarının alternatifleri nelerdir? Gibi birkaç tanesini örnek olarak verebiliriz.

2.2.5.4. Kaufman 'nın Organizasyonel Elementler Modeli

Kaufman (1983)'ın organizasyonel elementler modeli ihtiyaç analizi modelleri arasında toplum, örgüt, küçük gruplar ve bireye ait sonuçlar arasındaki bağlantıları ortaya koyan tek modeldir. Kaufman'ın organizasyonel elementler modeli ihtiyaç analizinin toplumsal sonuçları ile başlar. Kaufman toplumsal sonuçları Mega düzey sonuçlar olarak tanımlamıştır. Aşağı doğru örgütsel sonuçları Makro düzey sonuçlar olarak ve son olarak birey veya küçük gruplara yönelik sonuçları da mikro düzey sonuçlar olarak tanımlamıştır. Kaufman'ın organizasyonel elementler modeli beş elementten oluşmaktadır. Bu elementler; Mega (toplumsal) düzey, Macro (örgütsel) düzey, mikro düzey, süreçler ve girdilerden oluşmaktadır. Bu elementlerin ilk üçü yani Mega (toplumsal) düzey, Makro (organizasyonel) düzey ve Mikro (grup/birey) düzey ürünler yada sonuçlar olarak nitelendirilir. Son iki element yani süreçler ve girdiler ise araçlar olarak nitelendirilir. Bu araçlar örgütün işlevlerini yerine getirmesi için gerekli olan mekanizmalar ve kaynaklardır. Mega plan perspektifinden değerlendirme dikkate alındığında beş elementte dikkate alınır. İlk üç element ihtiyaç yada boşluk'a yöneliktir. Kaufman tarafından ortaya konulan Mega planlama Kaufman 'nın Organizasyonel Elementler Modelinin kullanımını içerir. Mega, Makro ve Mikro düzey elementlerin arasındaki bağlantı Şekil 2.2'de verilmiştir (Burner, 2009).

Şekil 2.2: Mega, Makro ve Mikro Düzey Elementlerin Arasındaki Bağlantı



Kaynak: Kaufman & Herman, 1991.

Organizasyonel girişimlerin etkilerini belirlemede organizasyonel elementler modeli dinamik bir şablon işlevi görür. Her ne kadar birey ve küçük gruplar arasındaki fark doğrudan belirtilmedi ise de Kaufman'ın planlamadaki dışardan içeriye yaklaşımı ve uygulamadaki içerden dışarıya yaklaşımı veri tabanlı karar vermeye imkânı tanır.

İhtiyaçların belirlenmesi noktasında Kaufman modeli uzun yıllardır kullanılmaktadır. Kaufman tarafından oluşturulan ihtiyaç belirleme modeli askeri, ticari ve eğitim alanında yaygın olarak kullanılmaktadır. Bir keşif süreci olarak ihtiyaç analizi, mesleki gelişim sürecinde en fazla ihtiyaç duyulan alanların belirlenmesinde kullanılır. Kaufman modeli, mesleki gelişimin planlanacağı hedef katılımcıların ihtiyaçlarının belirlenmesinde kullanılacak anketlerde yer alan her bir becerinin belirlenmesinde yöneticiler ve paydaşlar gibi konu alan uzmanlarını kullanmaktadır (Moore, 2008). Kaufman modeli, hedef katılımcıların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi noktasında her bir beceriye ait bireylerin mevcut beceri düzeyleri ve arzu edilen beceri düzeylerin kendi beyanları doğrultusunda elde ederek ihtiyaçları belirlemeyi hedeflemektedir. Kaufman tarafından kullanılan ölçme aracı örneği Tablo 2.2'de verilmiştir.

Tablo 2.2: Kaufman Veri Toplama Aracı Örneği

Faturalandırma sürecine ilişkin bilgi	
Mevcut düzey	Arzu Edilen Düzey
___5	___5
___4	___4
___3	___3
___2	___2
___1	___1

Kaynak: Moore, 2008.

Katılımcılardan elde edilen veriler doğrultusunda nicel olarak her bir beceri düzeyi için arzu edilen ile mevcut beceri düzeyleri arasındaki fark hesaplanarak mesleki gelişim ihtiyaçları öncelik sıralamasına yerleştirilmekte ve bu şekilde mesleki gelişim ihtiyaçları belirlenmektedir. Katılımcıların her bir beceriye ilişkin mevcut ile arzu edilen beceri düzeyi arasında belirttikleri “aralık” (gap) olarak

adlandırılmaktadır. Aralığın sayısal olarak büyükten küçüğe sırlanması ile katılımcıların mesleki gelişime ihtiyaç duydukları öncelikli beceriler sıralanmaktadır. Arzu edilen düzey ile mevcut düzey arasında oluşan “aralık” mesleki gelişim ile kapatılması hedeflenmektedir. Kaufman ihtiyaç belirleme modelinin başlıca sınırlaması, model kullanımı ile elde edilen bilgilerin sadece öncelikli ihtiyaçları belirleme noktasında hizmet etmesidir (Moore, 2008).

2.2.5.5. Moore İhtiyaç Değerlendirme Modeli

İhtiyaç analizi kurumların eğitime yönelik sorunlar için ayırdıkları bütçenin doğru yerde kullanılmasına katkı sağlar. İhtiyaç analizi gerçekleştirilmeden yapılacak herhangi bir eğitimin zaman ve kaynakların israf edilmesiyle sonuçlanma ihtimali yüksektir. Moore (2008)’e göre Kaufman ‘nın Organizasyonel Elementler Modeli, ihtiyaç analizini belirlemede diğer modellerde eksik olan noktalara katkı sağlamıştır. Öncelikli katkısı mevcut ve arzu ettikleri beceri düzeylerine ilişkin verileri doğrudan hizmet içi eğitime yönelik ihtiyaç çalışmalarının gerçekleştirileceği bireylerden elde edilmesidir. Bu model ile elde edilen nicel veriler mevcut beceri ile arzu edilen beceri arasındaki boşluğu ortaya koymaktadır. Belirlenen boşluk değerlendirilerek mesleki gelişim tasarımı gerçekleştirilir. Kaufman ve Moore (2008) modelleri dışındaki modellerin birçoğu ihtiyaç belirlemede performans kayıtlarını veya mesleki gelişim planlaması yapılan bireylerle doğrudan bağlantısı olan kişilerden elde edilen verilere dayanarak bireylerin hangi bilgi ve becerilere ihtiyacı olduğuna yönelik algılarını tespit eder. Bazı ihtiyaç belirleme modelleri ise açık uçlu anketlerle katılımcıların ihtiyaçlarını belirlemeyi hedeflemektedir. Katılımcı cevapları hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve önceliklerini doğrudan belirlemeyi güçleştirmektedir.

Kaufman ‘nın Organizasyonel Elementler Modelinin sunduğu avantaj, mesleki gelişim ihtiyacının doğrudan katılımcı bireylerden objektif ve nicel bir yaklaşımla elde ediliyor olmasıdır. Bu model bünyesinde bir takım sınırlılıklar taşımaktadır. Bu sınırlılıkların başında öncelikleri belirlemede tek bir ölçme üretiyor olması yer almaktadır. Moore (2008), Kaufman’ın modeli ile elde edilen ve sadece öncelikli ihtiyaçların belirlenmesi noktasında bilgiler elde edilmesine olanak sağlayan

ihtiyaç belirleme aracının kapsamını genişletmek üzere bir ihtiyaç değerlendirme modeli geliştirmiştir. Moore İhtiyaç Değerlendirme Modeli (2008), Kaufman modeli ile üretilen tekli ölçüme iki yeni ölçme ekleyerek ihtiyaç belirlemede planlayıcılara daha fazla kullanışlı veri sunmuştur. Kaufman modelinin bir başka sınırlılığı ise küçük grupların bir veya iki alana yönelik hizmet içi eğitim ihtiyacının bir kerede toplanmasına izin vermesidir. Kaufman modeli referans alınarak geliştirilen Moore (2008) modeli, ise daha fazla kişiye daha fazla alanda bir kerede uygulanma fırsatı sunmuştur. Moore İhtiyaç Değerlendirme Modelinin (2008) sunmuş olduğu en büyük avantajlardan birisi de mesleki gelişim ihtiyacının belirlenmesinde katılımcılara mesleki gelişim önceliklerini sıralamalarına imkân tanınmasıdır. Moore İhtiyaç Değerlendirme Modelinin (2008), Kaufman modeline göre bir diğer avantaj ise modelde temaların kullanılıyor olmasıdır. Modelde temaların kullanılıyor olması birden fazla alana yönelik mesleki gelişim ihtiyacının belirlenmesine imkân sağlamasıdır.

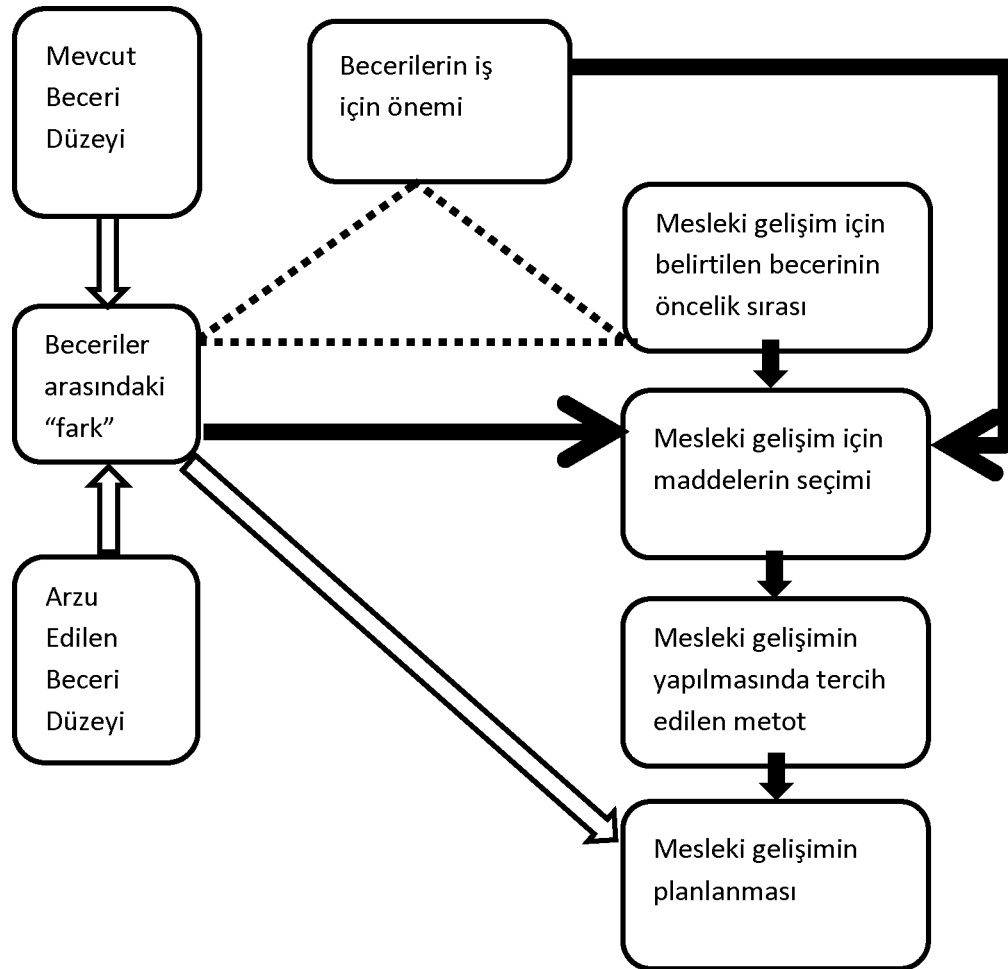
Moore'un geliştirmiş olduğu İhtiyaç Değerlendirme Modeli (2008), Kaufman 'nın Organizasyonel Elementler Modeline ek olarak;

1. Belirlenen becerinin iş için önem düzeyi nedir?
2. Mesleki gelişim için belirtilen becerinin bu alandaki önem düzeyi nedir?
3. Mesleki gelişimin verilmesinde tercih edilen yöntem nedir? (Nerede? Nasıl?)

Şeklinde belirlenmiş sorular ile ek bilgilerin toplanmasını öngörmektedir. Kaufman ihtiyaç belirleme modelinin genişletilmiş bir formu olan ve Moore tarafından hazırlanan ihtiyaç değerlendirme modeli mesleki gelişim faaliyetlerinde hedef kitlenin öğrenim gereksinimleri, bunların öncelik sırası, gerçekleştirdikleri iş içerisindeki önem derecesi, belirtilen becerinin mesleki gelişim içindeki önem düzeyi ve son olarak öğretimin ne şekilde verilmesinin tercih edildiğine ilişkin verilerin elde edilmesine imkân tanıyacaktır. Kaufman (1983) modeli ile ihtiyaç belirleme tekniğinde ölçme aracı olarak kullanılan ankette beceriler ayrı ayrı listenmiş ve bir gruplamaya gidilmemiştir. Moore tarafından hazırlanan ihtiyaç değerlendirme ölçeğinde ise “temalar” kullanılmış ve her bir temanın altında yer alacak şekilde ilgili

tema ile ilişkili beceriler belirtilmiştir. Kaufman tarafından önerilen model sınırlı sayıda beceriye yönelik ihtiyaçların belirlenmesine hizmet ederken, Moore tarafından önerilen ihtiyaç analizinde temaların kullanılmış olması ile bir defada birden fazla beceriye ilişkin ihtiyacın belirlenebilmesine imkân tanımıştır.

Şekil 2.3: Moore İhtiyaç Değerlendirme Modeli



Kaynak: Moore, 2008.

Kaufman Modeli (1983) ve Moore (2008) tarafından oluşturulan ihtiyaç değerlendirme modeli Şekil 2.3’de verilmiştir. Moore (2008) ve Kaufman Modelini (1983) içeren Şekil 2.3’deki modelde dolgusuz oklar ile belirtilen bölümler Kaufman modeline ait bölümleri göstermektedir. Moore’un modeli ise Kaufman modelinin

genişletilmiş bir formudur. Kaufman modelinde belirtilen verilere ilave verilerin toplanması ile daha tamamlayıcı bir model oluşturulmuştur. İhtiyacın saptanmasına yönelik program tasarımcılarına Moore modeli, sunmuş olduğu bilgiler ile hedef katılımcıların mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak hizmet içi eğitim programı hazırlanmasına imkân vermektedir.

Şekil 2.3 incelendiğinde Kaufman modelini içeren bölümde ihtiyaç analizi gerçekleştirildiğinde, öncelikli olarak ankette bireylerden ankette yer alan her bir beceri için mevcut beceri düzeylerini ifade etmeleri istenmektedir. İkinci olarak ise ankette yer alan her bir beceri için arzu ettikleri beceri düzeylerini belirtmeleri istenmektedir. İhtiyaç belirleme sürecinin diğer aşamasında ise her bir beceri için arzu edilen beceri düzeyi ile mevcut beceri düzeyi arasındaki fark hesaplanmaktadır. Her bir beceriye ilişkin fark puanlarının aritmetik ortalaması alınarak, fark puanlarının aritmetik ortalamaları büyükten ke sıralanmaktadır. Beceri fark puan ortalamaları yüksek olanlar olası bir hizmet içi eğitimde yer alacak beceriler olarak belirlenmektedir. Kaufman modeli bu aşamada son bulmaktadır. Moore modeli (2008) Kaufman modelinin bu aşamada sonlanmasının hizmet içi eğitime yönelik becerileri belirlemede yeterli olmadığını belirterek, fark puanlarının hesaplanması ile yapılan değerlendirenin yeterli olmadığını belirtir. Moore modelinde hizmet içi eğitime dâhil edilecek becerilerin belirlenmesinde, beceri fark puanlarının dışında, becerilerin iş için önemi ve mesleki gelişim için belirtilen becerilerin öncelik sıralaması da dikkate alınır. Her üç kriterde (beceri fark puanları ortalaması, becerilerin iş için önemi ve mesleki gelişim için becerilerin öncelik sıralamasında) aritmetik ortalamanın üzerinde kalan beceriler, olası bir hizmet içi eğitimde yer alacak potansiyel becerilerin belirlenmesi “Mesleki gelişim için maddelerin seçimi” adımında belirlenir.

Öğretim tasarımında en önemli unsurlardan birisi de öğretimin hangi formatta gerçekleştirileceğinin belirlenmesidir. Moore (2008) modelinin son aşamasında katılımcıların “Olası hizmet içi eğitim için öncelikli tercih edilen metot nedir?” sorusu yöneltilerek, tercihlerinin elde ediliyor olması hazırlanacak mesleki gelişim programının hangi formatta sunulması gerektiğine ilişkin bilgiler elde edilmesini sağlamaktadır. Mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimlerin çoğunlukla

yetişkinlere yönelik hazırlandığı düşünüldüğünde yetişkinlerin eğitimi hangi formatta almak istediklerinin belirlenmesi önemlidir. Çünkü yetişkinlerin kendi tercihleri doğrultusunda aktarılan eğitimlerden daha fazla verim alması beklenir.

Moore'un geliştirmiş olduğu İhtiyaç Değerlendirme Modeli (2008), Kaufman'ın Organizasyonel Elementler Modelinin eksiklerini gidermektedir. Örneğin bir beceri iş için önemli değilse bu beceri arzu edilmiş olsa dahi mesleki gelişimde iş için önemli olan becerilerle kıyaslanacağından mesleki gelişimde yer verilmemesi daha doğru olacaktır. Mevcut beceri ile arzu edilen beceri arasındaki farkın tek başına biliniyor olması yeterli olmayacaktır. Becerilerin iş için önemleri, mesleki gelişimdeki öncelikleri ve becerilere yönelik verilecek eğitimin hangi formatta alınmak istendiğinin bilinmesi önemlidir.

Bunu bir örnek ile açıklamak gerekirse; Okul yöneticilerine bir grup beceriye yönelik mevcut ve arzu ettikleri beceri düzeylerini belirtmeleri istenirse farklı sonuçlar elde edilebilir. Bu beceriler içerisinde görevlerini gerçekleştirirken sürekli olarak kullandıkları beceriler, nadiren kullandıkları beceriler ve hiç kullanmadıkları beceriler yer aldığını varsayalım. Daha sıklıkla kullandıkları becerilere yönelik mevcut beceri düzeylerinin orta veya üzerinde olması beklenir. Bunun yanında nadiren kullandıkları becerilere yönelik beceri düzeylerinin çoğunlukla orta veya daha alt düzeyde olması beklenir. Oysa aynı okul yöneticilerinden arzu edilen beceri düzeylerini belirtmeleri istendiğinde büyük bir kısmı sık ve nadir olarak kullanmış olsalar da kullandıkları tüm becerilere yönelik orta üzeri bir beceri seviyesine sahip olmayı arzu etmeleri beklenir. Bu durum dikkate alınarak Kaufman modeline göre bir ihtiyaç analizi gerçekleştirildiğinde okul yöneticilerinin çoğunluğunun sık kullandıkları becerilerdeki mevcut beceri düzeyi ile arzu edilen beceri düzeyi arasındaki fark puanı düşük olacaktır. Daha az sıklıkla kullandıkları becerilere yönelik mevcut beceri düzeyi ile arzu edilen beceri düzeyi arasındaki fark puanı daha yüksek olabilecektir. Örneğin, sıklıkla kullandığı beceriye “Word programını kullanma becerisini” daha az kullandığı beceriye ise “Bilgisayar animasyonu hazırlama becerisini” sorgulanır ise, “Bilgisayar animasyonu hazırlama becerisi” için fark puanının “Word programını kullanma becerisi”nden daha fazla olduğu gözlenecektir. Bu durumda Kaufman modeline göre bir mesleki gelişim

planlanmak istense fark puanı yüksek olan “Bilgisayarda animasyon hazırlama becerisi” olası bir hizmet içi eğitimde yer alması gereken öncelikli beceri olarak ortaya çıkacaktır. Oysa okul yöneticilerinin işlerinde sıklıkla kullandığı becerilerden olan “Word programını kullanma becerisi” fark puanı az olduğu için hazırlanacak olası bir hizmet içi eğitim programında daha arka sıralarda yer almayacaktır. Sonuç olarak Kaufman modelinde beceriler fark puanlarına göre mesleki gelişimde öncelik sırasına sahip oldukları için örnekte ifade edildiği gibi becerinin iş için açısından doğru olmayan sonuçlar elde edilebilir. Moore modelinde sadece fark puanlarına göre mesleki gelişimin planlanmasının yarattığı bu sınırlılığın giderilmesi için, katılımcılara becerinin “İş için önem düzeyi nedir?” ve “Mesleki gelişimde becerinin öncelik sırası ne olmalıdır?” sorularının da sorulmasının gerekliliği ortaya konulmuştur.

2.2.6. İhtiyaç Analizinde Kullanılan Teknikler

İhtiyacın saptanmasına yönelik çeşitli teknikler mevcuttur. İhtiyaç analizi çalışmalarında kullanılacak teknikler, tekniklerin avantaj ve dezavantajlarını, nerelerde kullanılabileceğini ve uygulamada dikkat etmesi gereken hususların bilinmesi gerekmektedir. Steadham (1980) ve Demirel (2011) ’e göre ihtiyaç analizinde kullanılacak teknikler, avantaj ve dezavantajları aşağıda verilmiştir:

1. Kayıt Ve Rapor İnceleme: Organizasyon grafikleri, planlama dokümanları, mevzuatlar, denetimler, bütçe raporları, çalışan kayıtları, toplantı kayıtları, program değerlendirme çalışmaları gibi kayıtlardan oluşur. Kayıt ve rapor inceleme tekniğinin avantajları problemleri alanları tespitine yönelik mükemmel ipuçları sunması, grup veya kuruluşlardaki problemlerin sonuçlarına yönelik objektif kanıtlar sunması ve son olarak iş yerlerinde hali hazırda var olduğundan dolayı az uğraş ile ve iş akışına engel olmadan toplanabilir olmasıdır. Bu tekniğin dezavantajları ise problemlerin nedenlerine veya muhtemel çözümlerine genellikle kayıtlarda rastlanılmaması, güncelden ziyade geçmişe yönelik durumu yansıtır ve ham verilerden bir sıralama ya da eğilim oluşturulması arzulanıldığında bu konuda yetişmiş veri analistlerine ihtiyaç duyulması şeklinde sırlanabilir.

2. Test: Çalışan ve yöneticilerin yeterliliklerini belirlemede gözlemde olduğu gibi oldukça başarılıdır. Öğrenilen fikir ve somut olgulara yönelik örneklem elde edilmesinde kullanılabilir. Bir yardımcıya ihtiyaç duymadan gerçekleştirilebilir. Test kullanımının avantajları arasında kolaylıkla sayısallaştırılabilir ve karşılaştırılabilir olmaları ve tanımlanmış problemlerin bilgi eksiliği ?, beceri eksikliği mi? Yada tutumdan mı? Kaynaklandığı belirlemede kullanılabilir olması yer almaktadır. Test tekniğinin dezavantajları ise, özel durumlar için geçerliliği kanıtlanmış test sayısının sınırlı olması ve testteki bilgilerin ve test sonuçlarının gerçekte iş hayatında kullanılıp kullanılmadığı hakkında bilgi vermemesi şeklinde sıralanabilir.
3. Grup toplantıları düzenleme: Yüzyüze görüşme tekniğine benzer. İşyerindeki rollerin analizi, grup problemlerinin analizi, grup amaçlarının belirlenmesi, grup görevlerinin belirlenmesi gibi çalışmalara bu teknik ile odaklanabilir. Grup toplantılarında beyin fırtınası ve simülasyon gibi teknikler kullanılabilir. Grup toplantıları tekniğinin avantajları arasında farklı görüşlerin bir yerde sentez edilmesini sağlama, katılımcıların daha iyi bir problem analisti ve dinleyici olmalarına yardımcı olmasıdır. Grup toplantılarının dezavantajları, kurum ve danışmanlar için fazladan zaman gerektirir ve zor sentezi yapılan ve sayılaştırılması zor verilerin elde edilmesidir.
4. Görüşme (Mülakat): Formal veya informal, yapılandırılmış veya yapılandırmamış yada yarı yapılandırılmış formatta yapılabilir. Görüşme tekniği yüz yüze veya telefon ile gerçekleştirilebilir. Bütün bir grup ile veya gruptan seçilmiş bir örneklem ile gerçekleştirilebilir. Görüşme tekniğinin avantajları arasında duyguların yansıtılmasında, problemlerin muhtemel nedenlerinin ortaya çıkartılmasında, katılımcılara doğrudan imkân tanınması söylenebilir. Görüşme tekniğinin dezavantajları arasında ise fazla zaman alması, verilerin sayısallaştırılmasının güç olması ve

görüşme verilerinin kalitesinin görüşmecinin görüşme becerisine bağlı olması sıralanabilir.

5. Anket: Anket tekniği, bütün bir popülasyondan ya da bir örneklemden elde edilebilir. Farklı formatlardaki sorular kullanılabilir. Bir asistan yardımıyla ya da bireysel olarak doldurulabilir özelliklere sahiptir. Anket tekniğinin avantajlarını, kısa sürede çok sayıda kişiye erişilmesi, dolaylı olarak hesaplı olması, herhangi bir utanma korkusu olmadan cevaplanabilmesi ve elde edilen verilerin kolayca özetlenerek raporlaştırılabilmesi gibi sıralamak mümkündür. Diğer tekniklerde olduğu gibi bu tekniğinde dezavantajları vardır. Bunları: beklenmedik yanıtlara yönelik öngörülere yer vermemesi, etkin bir ölçü aleti geliştirmenin teknik beceri gerektirmesi, problemlerin nedenlerine veya çözümlerine ilişkin sınırlı düzeyde katkı sağlaması, mail ile gönderilen anketlere dönüş oranının düşük olması gibi sıralanabilir.
6. Gözlem: Etkili ve etkili olmayan davranışların saptanmasında organizasyon yapılarının veya süreçlerinin belirlenmesinde kullanılabilir. Organizasyonda gerçekleştirilen gözlemler iletişime engel olan unsurların saptanmasında kullanılabilir. Bu tekniğin avantajları arasında rutin iş akışını veya grup etkinliklerini asgari düzeyde engellemesi söylenebilir. Gözlem tekniğinin dezavantajları ise süreç ve içerik bilgisine sahip yetenekli gözlemcilerle ihtiyaç duyulması ve gözlemlenen kişilerin gözlemlene etkinliğini izlenme olarak algılaması şeklinde sıralanabilir.
7. İş veya Görev Analizi: Genellikle bir mesleğin yerine getirilebilmesi için yapılması gerekenleri belirlemede ve bu işe yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulup duyulmadığını saptamada kullanılan tekniktir. Bu teknikte analizi yapılacak meslek yada iş fonksiyonlarına ayrılır ve her bir fonksiyon kendi içerisinde işlem basamaklarına ayrılır. Bu tekniğin avantajları arasında eğitim veya öğretim programlarının içeriklerinin belirlenmesinde yardımcı olması ve iş tanımlarının yapılmasına netlik kazandırması yer almaktadır.

8. Kaynak Tarama: İhtiyaç analizi çalışmalarında kaynak tarama 3 başlık altında incelenmektedir. Bunlar alan yazı tarama, rapor değerlendirme ve mevcut programın incelenmesidir. Literatür taraması tekniği ile araştırılan konuya yönelik dünyadaki eğilimlerin ne yöne doğru ilerlediği ortaya konulur. Rapor değerlendirme ise araştırılması yapılan konuya yönelik kişi veya kuruluşların hazırladığı raporların incelenmesi ile gerçekleştirilir. Mevcut programın incelenmesi yürütülmekte olan programa yönelik aksaklıklar ve şikâyetler var ise programın incelenmesi ve yeniden geliştirilmesi bir ihtiyaç olarak ortaya çıkar. Mevcut programın bu ihtiyaç doğrultusunda incelenmesi ve değerlendirilmesine dayalı tekniktir.
9. Delphi Tekniği: Delphi tekniğini kullanmada temel amaç var olan durumu ortaya koyan görüşlerin elde edilmesinden ziyade ileride neyin nasıl olacağına yönelik uzman görüşlerinin alınmasıdır. Delphi tekniği kullanılır iken özellikle önceliklerin ve amaçların tespit edilmesi ve bunların gelecekteki durumu göz önünde bulundurulur. Bu tekniğin kullanımı araştırma yapılacak konu ile ilgili uzmanlardan aynı konuda ortak görüş elde etmeye dayanır. Delphi tekniği uzmanlara belirli aralıklar ile bilgi toplamak için gönderilen bir dizi veri toplama aracı aracılığı ile elde edilen verilerin değerlendirilmesine dayanır. Bu tekniği kullanmanın avantajları arasında ekonomik olması ve bağımsız düşünmeyi sağlaması yer almaktadır. Ayrıca yüz yüze yapılan metotlara göre daha fazla katılımcının katılmasını sağlaması, katılımcılar için seyahat harcaması ve benzeri giderlerden tasarruf sağlaması ve katılımcıların kimliklerinin gizli kalmasına imkân sağlaması sıralanabilir. Delphi tekniğini kullanmanın dezavantajları arasında tekniği işletme, koordine etme ve yönetmenin zaman alıcı olması, katılımcıların aktif katılımının devamını sağlamanın güç olması ve karar verme sürecinin koordinatörden etkilenmesi yer almaktadır.

10. Progel (DACUM) Tekniği: Progel (DACUM) Tekniği daha çok eğitim ihtiyacını belirlemede, program geliştirme çalışmalarında ve iş tanımlarını yapılmasında kullanılır. Progel (DACUM) Tekniği ile bir mesleğin beceri profili çıkarılır. Meslek için çıkartılan profil o meslek içerisinde yeterlilik olarak tanımlanan her bir davranış yada becerinin ayrı ayrı tanımlanmasını sağlar. Bu teknik ile elde edilen beceri profili aynı zamanda meslek içerisindeki tanımlanmış her bir davranış veya beceriyi değerlendirmeyi sağlayan sınıflama ölçeğini de bünyesinde bulundurur. Progel (DACUM) Tekniği oldukça kısa sürede etkili sonuçların elde edilmesini sağlamaya imkân tanımanın yanında bu süreci düşük maliyet ile gerçekleştirmeyi sağlar.

2.3. Okul Yöneticileri

Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı her derece ve türdeki örgün ve yaygın eğitim kurumlarında müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı görevlerini yürütenlere okul yöneticisi denmektedir. Okul yönetimi devletin belirlediği eğitim politikalarına uygun olarak genel ve özel tüm eğitim amaçlarının yerine getirilmesinden sorumludur (Bursalıoğlu, 1982). Okulun başarısında en belirleyici öğe kabul edilen okul yöneticilerinin okul ve çevresindeki okulu etkileyecek tüm faktörleri yönetecek olması, okul yöneticilerinden beklenen rollerin her geçen gün değişmesi ve çeşitlenmesi anlamına da gelmektedir (Yavuz, 2006). Okul yöneticilerinin farklı görevleri vardır.

2.3.1. Okul Yöneticilerinin Görevleri

Okul yöneticilerinin birincil amacı okuldaki tüm kaynakların etkili bir şekilde kullanılmasını sağlayarak okulu belirlenmiş amaçlarına ulaştırmaktır (Bursalıoğlu, 1982). Farklı büyüklüklerdeki okullarda farklı sosyal, politik ve ekonomik yapılara sahip resmi okullarda yürüttükleri iş ve işlemler dikkate alındığında Taymaz (1995) alan yazın incelemesi sonucunda okul yöneticilerinin görevlerini beş başlık altında toplamıştır. Bu başlıklar ve açıklamaları aşağıda özetlenmiştir;

a. Personel hizmetleri

- b. Öğrenci hizmetleri
- c. Öğretim hizmetleri
- d. Eğitim hizmetleri
- e. Okul işletmesidir.

2.3.1.1. Personel Hizmetleri

Bir okulda çalışan personele yönelik göreve süresince gerçekleştirilen özlük işlerinin tümüne personel hizmetleri denir. Personel hizmetleri başlığı altında okulda görev yapan personele ilişkin;

- a. Atama, nakil ve görevlendirme işleri
- b. Stajyerlik ve adaylık işlemleri
- c. Sicil ve disiplin işlemleri
- d. Devamı izleme ve denetleme işlemleri
- e. Sağlık, güvenlik ve askerlik işlemleri
- f. Personel özlük haklarına yönelik işlemleri kapsamaktadır.

Personele yönelik hizmetler başlığı altında okul yöneticileri aynı zamanda ihtiyaç duyulan personele yönelik istekte bulunma, mevzuata aykırı davranışlar sergileyen personelin cezalandırılması, okulda görev yapmakta olan başarılı çalışanlara ödül verilmesi, okul çalışanlarının gerekli durumlarda yetiştirilmesi ve farklı alanlarda geliştirilmesine yönelik işlemler yapılmaktadır.

2.3.1.2. Öğrenci Hizmetleri

Okulda öğrenciye yönelik gerçekleştirilen özlük işlemleri ve öğrenci başarısını değerlendirmeye yönelik çalışmalara öğrenci hizmetleri denir. Öğrenci

hizmetleri başlığı altında okul yöneticilerinin öğrencilerin kayıt olduğu andan okuldan ayrıldığı güne kadar gerçekleştirdiği hizmetler;

- a. Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması
- b. Öğrencilerin nakil ve kayıt işlemlerinin yapılması
- c. Öğrencinin devam durumunun takibi
- d. Öğrencilere yönelik sağlık ve güvenlik önlemlerinin temini
- e. Öğrencilerin sınav ve sınıf geçmeye yönelik işlemlerinin yapılması
- f. Öğrencilere kimlik verilmesi
- g. Öğrencilere burs sağlanması
- h. Öğrencilerin mezuniyet ve diploma işlemlerinin yapılması sıralanmaktadır.

2.3.1.3. Öğretim Hizmetleri

Toplumun ve bireyin beklenti ve ihtiyaçları sürekli değişim göstermektedir. Bu değişim beraberinde öğretim programlarının da değiştirilmesini ve geliştirilmesini getirir. Okul yöneticileri de değişen ihtiyaçlar doğrultusunda günün koşullarına uygun olarak öğrencileri yetiştirebilmek için gerekli değişiklikleri yansıtabilmek için öğretim hizmetleri başlığı altında;

- a. Öğretimin yapılması
- b. Ders programlarının hazırlanması
- c. Yıllık öğretim planının hazırlanması
- d. Öğretmenler kurulu toplantılarının yapılması
- e. Öğretim yükü ve öğretmenlerin belirlenmesi

- f. Kütüphane ilişkin işlemlerin yapılması
- g. Derslik ve laboratuvarlara yönelik gerekli araçların sağlanması gibi hizmetler yer almaktadır.

2.3.1.4. Eğitim Hizmetleri

Okulların temel amacı öğrencilere programların gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak ile sınırlı değildir. Okullar, öğrencilerini içinde bulunduğu toplumun ekonomik, sosyal ve kültürel yapısını bilen ve buna uyum sağlayan bireyler olarak yetiştirme amacı da taşırlar. Bu bağlamda okullarda eğitim hizmetleri başlığı altında;

- a. Okul ile çevre ilişkilerinin düzenlenmesi
- b. Rehberlik hizmetlerinin yapılması
- c. Okul aile birliği çalışmalarının yapılması
- d. Eğitici çalışmaların düzenlenmesi
- e. Öğrenci disiplin işlerinin yapılması
- f. Okul koruma derneğinin kurulması
- g. Nöbet işlerinin yürütülmesi yer almaktadır.

2.3.1.5. Okul İşletmesi

Okullar amaçlarına ulaşabilmek için maddi kaynaklara da ihtiyaç duyarlar. Maddi kaynaklara zamanında ve gerektiği kadar erişilemediğinde okulun sunacağı hizmetlerde aksama olacaktır. Eğitim programlarının amaçlarına ulaşabilmesi için gereken destek veya yardımcı birim hizmetleri okul işletmesi adı altında ifade edilir. Okullarda atölye laboratuvar, dersane, müzik odası, resim odası, spor salonu v.b. birimlerin inşa edilmesi, öğretime hazır bulunması ve buralar için gerekli araçların temin edilmesi okul yönetiminin görevleri arasında yer almaktadır. Bu nedenle okul yöneticileri bu başlıklar altında doğan işletmecilik problemlerini çözmek ve gereken

işleri yapmak için çok zaman harcarlar. Okul yöneticilerinin okul işletmeciliği başlığı altında yapması gereken işler;

- a. Okul ve tesislerinin bakım, onarım ve donatım işlerinin yapılması
- b. Hesap işlerinin yapılması
- c. Yazı işlerinin yapılması
- d. Döner sermaye işlerinin yapılması
- e. Ayniyat işlerinin yapılması
- f. Kantin işlerinin yapılması
- g. Sivil savunma, korunma ve güvenlik işlerinin yapılması
- h. Temizlik işlerinin yapılması
- i. Lojmanlar ile ilgili işlerin yapılması yer almaktadır.

2.3.2. Okul Yöneticilerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

İlköğretim okullarında görev yapan okul yöneticilerinin görev yetki ve sorumlulukları 26.7.2014 tarihinde yayınlanan 29072 sayılı resmi gazetede, ortaöğretim okullarında yöneticilerin görev yetki ve sorumlulukları 01.7.2015 tarihinde yayınlanan 29403 sayılı resmi gazetede belirtilmiştir.

2.3.3. Okul Yöneticilerinin Seçimi ve Görevlendirilmesi

Türk Milli Eğitim Sisteminde okul yöneticisi seçimine ve görevlendirilmesine ilişkin bir gelenek oluşmamıştır (Kaya, 1991). Okul yöneticilerinin yönetim alanında eğitim görmesine yönelik hukuken ve geleneksel olarak bir zorunluluk bulunmamaktadır. Gürsel (2012) okul yöneticilerinin seçimine ve görevlendirilmelerine yönelik meslekte Maarif Teşkilatı Kanununun 12. Maddesinde ifade edilen “Meslekte asıl olan muallimlik” ilkesi doğrultusunda günümüzde hala okul yöneticilerinin öğretmenler arasından seçildiğini aynı zamanda milli eğitim temel kanununun 43. Maddesinde ifade edildiği gibi öğretmenlik mesleği devletin

sadece eğitim ve öğretim işlerini gerçekleştirmekle sınırlı bir meslek olmadığını ayrıca eğitim öğretim ve bunlar ile ilgili yönetim görevlerini de gerçekleştirebilen bir meslek olarak tanımlanmış olmasının eğitim yöneticiliğinin ayrı bir meslek olarak gelişmesinin önündeki yasal engel olduğunu belirtmiştir. Demirtaş (2013) ülkemizde okul yöneticiliğine yönelik en önemli problemin yöneticiliğin ayrı bir meslek olarak kabul edilmemesi olduğunu ifade etmiştir ve örnek olarak geçmiş yıllarda eğitim fakülteleri bünyesinde “Eğitim Yöneticiliği ve Deneticiliği” gibi lisans programları açılrsa da mezunları görevlere atanmamıştır ve ilerleyen yıllarda bu bölümün lisans düzeyinde eğitim vermesine son verilmesini göstermiştir ve okul yöneticiliğinin aslında herkes tarafından icra edilebilecek bir görev olmadığı seçilecek bireylerin çalışacakları okulun da özelliklerini göz önünde bulundurarak özenle seçilmesi ve yetiştirilmesinin bir mecburiyet olduğunu vurgulamıştır.

2.3.4. Teknoloji ve Okul Yöneticilerinin Değişen Rollerini

Bilgi ve iletişim teknolojideki değişimler Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı okullarda yöneticilerin gerçekleştirdiği işlerde önemli değişimlerin yaşanmasına neden olmuştur. Geçmişte okul yöneticileri gerçekleştirdikleri görevleri basılı olarak kayıt altına almakta idiler.

Yavuz (2006) yakın zamanda yüksek teknik yeterliliğe sahip okul yöneticilerine ihtiyaç duyulacağı tahmininde bulunduktan kısa bir zaman sonra internet teknolojilerinin hızla yaygınlaşması ve kâğıt üzerinde gerçekleştirilen birçok işlemin elektronik ortama taşınması sonucunda okul yöneticilerinin rolleri ve sahip olmaları gereken bilgi ve becerilerde değişimler yaşanmıştır.

Okulların elektronik ortamda yönetsel işlerde (Personel hizmetleri, Öğrenci hizmetleri, Öğretim hizmetleri, Eğitim hizmetleri ve Okul işletmesi) kullandıkları uygulamalara bir standart getirmek ve uygulamalar ile elde edilen çıktılarının hızlı ve güvenli Milli Eğitim Bakanlığı’nın birimlerine ulaştırılması amacı ile farklı projeler gerçekleştirilmiştir. Milli Eğitim Bakanlığı’nın geliştirdiği ve 2007 yılında hizmete giren okul yönetim bilgi sistemi Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) (Şekil 2.4) okul yöneticilerinin rollerini ve sahip olması gereken bilgi ve

becerilerin değişmesine neden olmuştur. MEBBİS (<https://mebbis.meb.gov.tr/>) içerisinde birden fazla modül bulunmaktadır. MEBBİS, e-devlet ile uyumlu çalışmaktadır. Milli Eğitim Bakanlığı'nın paydaşları olan okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler MEBBİS üzerinden Bakanlık tarafından kullanılan diğer uygulamalara tek bir çatı altından erişim sağlayabilmektedir.

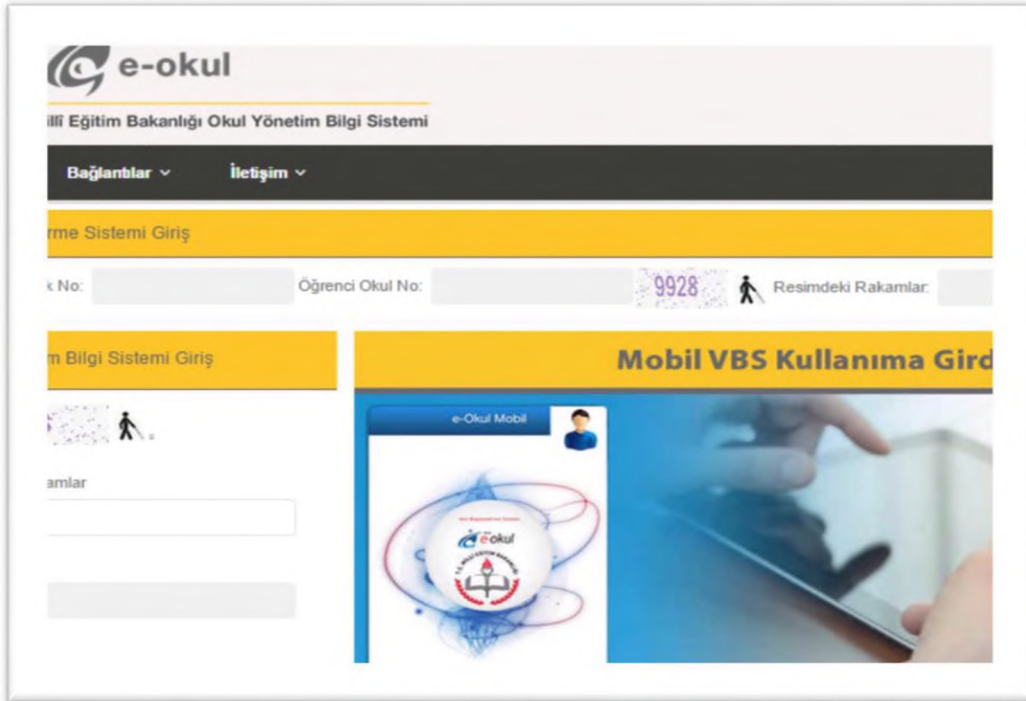
Şekil 2.4: MEBBİS Ekran Görüntüsü



Kaynak: <https://mebbis.meb.gov.tr/>

MEBBİS okul yöneticilerinin düzenli olarak gerçekleştirdikleri personel hizmetleri, öğrenci hizmetleri, öğretim hizmetleri, eğitim hizmetleri ve okul işletmesine yönelik gerçekleştirdikleri hizmetlere ilişkin bağlantıları ve modülleri bünyesinde barındırmaktadır. MEBBİS içerisinde en sık kullanılan bağlantılar e-okul ve TEFBİS dir. E-okul (<https://e-okul.meb.gov.tr/>) okul yöneticilerinin öğrenci hizmetleri ve eğitim-öğretim hizmetleri başlığı altında gerçekleştirdikleri uygulamaları içermektedir. E-okul sistemi (Şekil 2.5) ile öğrenci kaydı, nakil işlemleri, not girişleri, devamsızlık işlemleri, sınav bilgileri, merkezî olarak yapılacak sınav başvuruları ve tercih işlemleri, belge işlemleri (takdir, teşekkür, onur vb.), haftalık ders programı girişleri ve e-karne gibi işlemler gerçekleştirilmekte ve bunlar Milli Eğitim Bakanlığının merkezi bilgisayarları üzerinde kayıt altına alınmaktadır (e-Okul, 2015).

Şekil 2.5: e-okul Ekran Görüntüsü

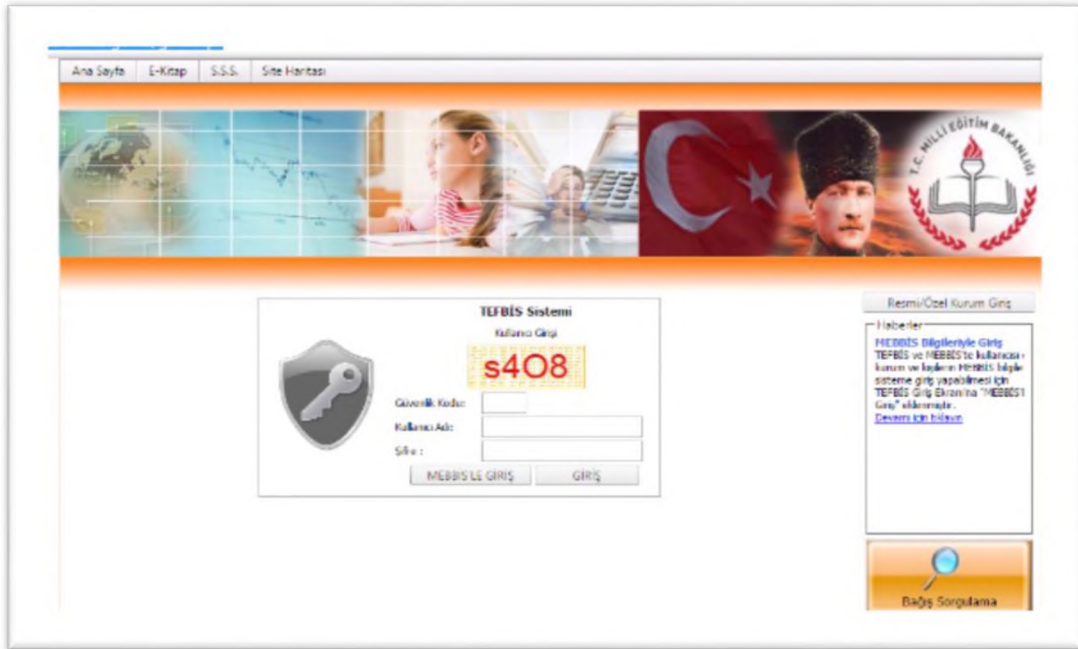


Kaynak: <https://e-okul.meb.gov.tr/>

Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) altında yer alan ve okul yöneticileri tarafından sıklıkla kullanılan bir diğer sistem ise Türkiye’de Eğitimin

Finansmanı ve Eğitim Harcamaları Bilgi Yönetim Sistemi (TEFBİS)'dir (TEFBİS, 2015). TEFBİS sistemi (Şekil 2.6) okullara tüm kaynaklardan sağlanan gelir ve giderlerinin kayıt altına alındığı ve okula ait gelir ve giderlerin İlçe Milli Eğitim, İl Milli Eğitim ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından izlenmesine olanak sağlar. Ayrıca veliler tarafından okullara yapılan bağışlar bu sistem üzerinden velilerce takip edilebilmektedir. TEFBİS sistemi ile Milli Eğitim Bakanlığı Türkiye genelinde toplam eğitim harcamalarını daha hızlı ve ayrıntılı olarak saptamaktadır (TEFBİS, 2015).

Şekil 2.6: TEFBİS Ekran Görüntüsü



Kaynak: <https://tefbis.meb.gov.tr/giris.aspx>

Okul yöneticilerinin bilgi ve iletişim teknolojileri ile değişen rolleri geçmişte rutin olarak yaptıkları işleri yeni tasarlanan elektronik ortama aktarmayı zorunlu kılmıştır. Okul yöneticilerinden beklenen rollerin gittikçe karmaşıklaşması ve çeşitlenmesi ve tabii değişmesi onları yeni rollerine uyum sağlamaları için teknolojik yeterlilikler kazanmaya zorlamıştır (Hacıfazlıoğlu, Karadeniz ve Dalgıç, 2011). Günümüzde okul yöneticilerinin mesleki gelişimlerini sürdüren ve teknolojiyi takip eden liderler olmaları beklenmektedir (Gürbüz, Erdem ve Yıldırım, 2013). Okul

yöneticilerinin yeni rolleri arasında bilgi ve iletişim teknolojileri konusunda okuldaki öğretmen ve öğrencileri teşvik etmek, bu konuda eğitilmelerini sağlamak, öncülük yapmak ve yine bilgi ve iletişim teknolojilerinin okul yönetiminde etkin bir şekilde kullanılması da yer almaktadır (Turan, 2002).

2.3.5. İlgili Araştırmalar

2.3.5.1. Ülkemizde Yapılan İlgili Araştırmalar

Yılmaz ve Esen (2015) ilköğretim ve ortaöğretim öğretmenlerine yönelik olarak yapılan hizmet içi eğitim programlarının analizini gerçekleştirdikleri çalışmalarında nitel araştırma metodolojisinden faydalanmışlardır. 2003-2013 yılları arasında Milli Eğitim Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim çalışmalarını ve bunlara yönelik yapılan araştırmaları içerik analizi ile incelemiştir. Çalışma sonucunda öğretmenlerin verilen hizmet içi eğitim programlarından orta düzeyde memnun olduğu anlaşılmıştır. Çalışma sonuçları ayrıca düzenlenen hizmet içi eğitim programlarının öğretmenlerin ihtiyaçlarına göre planlanmadığını, program süresinin, programın sunulduğu ortamın, programda kullanılan öğretim materyallerinin ve programda eğitimi veren kişilerin konu alanında yetersiz olduğu ve eğitimlerin pratikten ziyade teorik olduğu saptanmıştır. Bu eksikliklerinden hizmet içi eğitim programlarına yönelik öğretmenlerin negatif bir tutum geliştirdikleri ayrıca belirlenmiştir. Çalışmada son olarak hizmet içi eğitime katılan öğretmenlerin son yıllarda uygulamaya konulan uzaktan eğitim ile gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarını etkili bulmadıkları da belirtilmiştir.

Arslantaş ve Özkan (2013) çalışmalarında eğitim müfettişlerinin hangi alanlarda hizmet içi eğitime ihtiyacı olduğunun belirlenmesi ve ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin müfettişlerin önerilerini ortaya koymayı hedeflemiştir. Çalışma nitel araştırma metodolojisi kullanılarak gerçekleştirilen betimsel bir çalışmadır. Çalışmaya ilişkin veriler 2010-2011 eğitim öğretim yılında Mersin ilinde görev yapan 24 eğitim müfettişinden yarı yapılandırılmış görüşme formu aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları, eğitimin müfettişlerinin kendilerini en çok soruşturma alanında yetersiz gördüklerini ortaya koymuştur. Çalışma sonuçları

eğitim mufettişlerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının çoğunlukla bakanlık merkez teşkilatı tarafından belirlendiği, bu şekilde hazırlanan hizmet içi eğitimlerin mesleki gelişime katkısının yetersiz olduğu ve mesleki gelişim ihtiyaçlarını daha çok bireysel çabalar ile karşıladıkları saptanmıştır. Ayrıca eğitim mufettişleri hizmet içi eğitim konularının planlanmasında kendi görüşlerinin alınmasının gerektiğini önermişlerdir.

Grgölü, Küçükali ve Ada (2013) alışmalarında okul yöneticilerinin bilgi teknolojileri ile ilgili eğitimleri alma ve kullanma durumlarını ortaya koymayı ve bunları etkileyen değişkenlerin neler olduğunu belirlemeyi amaçlamıştır. Tarama modelini kullanarak gerçekleştirdikleri çalışmada 2012-2013 eğitim ğretim yılında Konya ilinin belirledikleri birkaç ilçesindeki resmi okullarda (okul öncesi, ilkokul, ortaokul, genel lise ve mesleki teknik liseler) görev yapmakta olan 282 okul yöneticisinden (müdür, başmüdür yardımcısı ve müdür yardımcıları) şişman-Eren (2010)'in "İlköğretim Okul Müdürlerinin Eğitim Teknolojilerini Sağlama ve Kullanmada Gösterdikleri Liderlik Davranışları" adlı çalışmasında kullandıkları ölçek aracılığı ile veriler toplanmıştır. Çalışma sonuçları, okul yöneticilerinin büyük çoğunluğunun kelime işlemci, elektronik tablolama, sunum, internet, e-posta, e-okul, MEBBİS vb. uygulamalar konularında eğitim olarak kullandıkları saptamakla birlikte bilginin kendini sürekli olarak gncelleşmesinden dolayı okul yöneticilerinin hizmet içi eğitimler ve özel kurslar ile kendilerini bu alanlarda sürekli olarak güncellemeleri gerektiğini belirtmişlerdir. Ayrıca alışma sonuçları, okul yöneticilerinin veri tabanı, web sayfası hazırlama, animasyon, grafik programları ile elektronik tahta konularında yeterli eğitimi almadıkları bu yüzden yöneticilerinin bu konulardaki eksikliklerini gidermeleri gerektiği belirtilmiştir.

Hayytov (2013) yzksek lisans tez çalışmasında yöneticilerin teknoloji liderliği yeterlik algıları ile öğretmenlerin teknolojiye yönelik tutumları arasındaki ilişkiyi incelemiştir. Çalışmada tarama modeli kullanılarak 2012-2013 ğretim yılında Ankara Yenimahalle ilçesinde ilköğretim okullarında görev yapan 58 okul yöneticisi ve 408 öğretmenden veriler elde edilmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler Okul Yöneticileri Teknoloji Liderliği Yeterlik Algıları leği ve "İlköğretim Birinci Kademe ğretmenlerin Eğitim Teknolojilerine Yönelik Tutumları" lekleri

kullanılarak elde edilmiştir. Çalışma sonuçları, okul yöneticilerinin teknoloji liderliği yeterlik algılarının yüksek olduğunu ortaya koymuştur. Ayrıca ilköğretimde görev yapan okul yöneticilerinin teknoloji liderliği yeterlik algılarının cinsiyet, yaş, eğitim durumları ve hizmet içi eğitim durumlarının, teknoloji liderliği yeterlilik algılarında anlamlı bir ilişkiye yol açmadığını göstermiştir.

Vedi (2013) yüksek lisans tez çalışmasında ilk ve ortaokul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeylerinin değerlendirilmesi hedeflenmiştir. Çalışmada tarama modeli kullanılmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler 2012-2013 eğitim-öğretim yılında İzmir İli'nin üç ilçesindeki (Bayraklı, Bornova, Karşıyaka) ilkokul ve ortaokullarında görev yapmakta olan 241 öğretmen ve 80 okul yöneticisinden elde edilmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler "İlköğretim Yöneticilerinin Bilgisayar Kullanma Alanları" adlı ölçek aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları ilkokullarda ve ortaokullarda görev yapmakta olan okul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini çalışan işlerinde kullanma düzeylerine ilişkin yönetici görüşleri ile öğretmen görüşleri benzerlik göstermektedir.

Yörük (2013) genel lise yöneticileri, öğretmenleri ve öğrencilerinin teknolojiye karşı tutumları ve eğitimde fatih projesinin kullanımına ilişkin görüşlerini incelemek üzere gerçekleştirdiği yüksek lisans tez çalışmasında tarama modelini kullanmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler 2012 - 2013 eğitim öğretim yılında Antalya ili Muratpaşa ilçesinde FATİH projesi uygulanan 16 lisede görev yapan 51 okul yöneticisi, 270 öğretmen ve 375 öğrenciden elde edilmiştir. Çalışmada veriler Atun (2002) tarafından geliştirilen "Okul Yöneticilerinin Bilgisayar Teknolojisine Karşı Tutumları" ölçeği aracılığı ile toplanmıştır. Çalışma sonuçları, teknolojiye yönlendirme boyutunda öğretmenlerin diğer katılımcılara göre daha yüksek tutum sergilediğini, sosyal bilimler branşında bulunan yönetici ve öğretmenlerin fen bilimleri branşına göre daha yüksek seviyede teknolojiyi kabullenmişlik tutumu gösterdikleri, yaşın gençleştikçe teknolojiye olan kabullenmenin artarken, teknolojiye ilişkin kaygıların azaldığı, yönetici ve öğretmenlerin kıdemleri arttıkça teknolojiye olan farkındalık düzeylerinin de arttığı ve erkek öğrencilerin kız

öğrencilere göre daha yüksek düzeyde teknolojiye karşı olumlu tutum sergilediklerini göstermiştir.

Akdemir (2012) çalışmasında öğretim ilke ve yöntemlerine yönelik verilen aday öğretmen hizmet içi eğitim programını Stufflebeam'in çevre, girdi, süreç ve ürün değerlendirme modelini kullanarak değerlendirmiştir. Çalışmada karma araştırma deseni kullanılmıştır. Çalışmada nitel veriler aday öğretmenler, öğretim elemanı ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nde programı yürüten yöneticilerden elde edilmiştir. Nitel verilerde ayrıca, alan notları ve mevcut ve geçmiş programlara ilişkin dokümanlar kullanılmıştır. Çalışma nicel veriler ise anketler ve program öncesi ve sonrası yapılan başarı testleri ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları hizmet içi eğitime katılanların büyük bir kısmının programı yetersiz bulduklarını ortaya koymuştur. Katılımcıların hizmet içi eğitime yönelik beklentileri uygulamada karşılaşılan sorunlara yönelik iken eğitimler bilgi sahipleri oldukları teorik bilgilerin tekrarından olduğu saptanmıştır.

Balkar ve Şahin (2012) ortaöğretim okulu müdürlerinin bilgi yönetimi süreç yeterlikleri ile liderlik becerilerinin incelenerek, en yetersiz oldukları bilgi yönetimi süreç yeterlik ve liderlik becerisini belirlemeyi hedefledikleri çalışmalarında nicel ve nitel tekniklerin bir arada kullanıldığı karma araştırma yaklaşımını kullanmışlardır. Çalışma Adana ili Çukurova ilçesi ortaöğretim okullarındaki 573 öğretmen ve 27 okul müdüründen elde edilen veriler ile gerçekleştirilmiştir. Çalışmaya ilişkin nicel veriler "Okul Müdürü Bilgi Yönetimi Süreç Yeterlikleri Ölçeği" ve Kouzes ve Posner (2001) tarafından geliştirilen "Liderlik Uygulamaları Envanteri" ile elde edilir iken, nitel veriler ise, yarı yapılandırılmış görüşme yöntemi ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları okul müdürleri liderlik becerilerini çoğunlukla gösterdiklerini ortaya koymuştur. Çalışma sonunda öneri olarak okulda bilgi paylaşımının daha verimli hale getirilmesi için ihtiyaç duyan öğretmen ve okul yöneticilerinin teknoloji okuryazarlığı konusundaki eksikliklerinin okul bünyesinde açılacak kurslar aracılığı ile giderilmesi gerektiği vurgulanmıştır.

Bülbül ve Çuhadar (2012) çalışmasında okul yöneticilerinin teknoloji liderliği öz-yeterlik algılarının incelemek ve teknoloji liderliği öz-yeterlik algıları ile

teknolojiye yönelik kabulleri arasındaki ilişkiyi incelemiştir. Tarama modeli kullanılarak gerçekleştirilen araştırmanın verileri Tekirdağ ilinin üç ilçesinde (Merkez ilçe, Çorlu, Çerkezköy) ilköğretim ve ortaöğretim okullarında 2011-2012 eğitim-öğretim yılında görev yapmakta olan 269 okul yöneticisinden elde edilmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler Teknoloji Kabul Ölçeği ve Teknoloji Liderliği Öz-Yeterlik Ölçeği aracılığı ile toplanmıştır. Çalışma sonuçları okul yöneticilerinin kendilerinin genelde teknoloji liderliği konusunda özelde ise teknoloji liderliği boyutları arasında kendilerini en çok “Vizyoner Liderlik” boyutunda yeterli gördüklerini ortaya koymuştur.

Öztürk (2012) yüksek lisans tez çalışmasında ilköğretim okul müdürlerinin öğretmenler tarafından algılanan yönetici becerileri ile öğretmenlerin iş doyumunu arasındaki ilişkiyi incelemiştir. Çalışmada ilişkisel tarama modeli kullanılmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler 2010-2011 eğitim öğretim yılında Gaziantep, Şahinbey ilçesindeki ilköğretim okullarında görev yapmakta olan 520 öğretmenden elde edilmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler Yönetici Becerileri Ölçeği ve İş Doyumu Ölçeği aracılığı ile toplanmıştır. Çalışma sonuçları öğretmenlerin algılarına göre ilköğretim okul müdürlerinin yönetici becerileri ile öğretmenlerin iş doyumunu arasında pozitif, doğrusal ve yüksek düzeyde bir ilişki var olduğunu ortaya koymuştur.

Günbayı ve Cantürk (2012) çalışmalarında okul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeyleri ile ilköğretim okulu öğretmenlerinin bilgisayar kullanma düzeylerinin karşılaştırılması yapılmıştır. Çalışmada tarama modeli kullanılarak, 2005–2006 Eğitim öğretim yılında Antalya il merkezinde bulunan 161 okul yöneticisi ve 644 öğretmenden elde edilen veriler ile gerçekleştirilmiştir. Çalışmada okul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeyleri Heaton ve Washington(1999) tarafından oluşturulan “Technology Survey for Principals” ölçeğinin uyarlanması ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları okul yöneticilerin ve öğretmenlerin, kelime işlem programı, e-posta kullanımı ve internet kullanımı hakkında bilgileri yeterli iken, tablo-hesap, veri-tabanı ve sunu programlarında ise yeterli bilgiye sahip olmadığını göstermiştir. Ayrıca okul türünden bağımsız olarak okul yöneticilerine temel bilgisayar kullanım becerilerini geliştirmek ve bilgisayara

karşı olumlu tutumlarını artırmak için hizmet içi eğitimler verilmesi gerektiğini belirtmiştir.

Banoğlu (2011) ilk ve ortaöğretim kurumlarında görev yapan okul müdürlerinin teknoloji liderliği yeterliklerini belirlemeyi hedeflediği çalışmada tarama modelini kullanmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler Kadıköy ve Maltepe İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı 134 resmi ilk ve ortaöğretim kurumunda görev yapan ve ankete dönüt veren 83 okul müdüründen elde edilmiştir. Çalışmada veri toplama aracı olarak Iowa State Üniversitesi'nin katkısıyla Okul Müdürlerinin Teknoloji Liderliği Ölçeği (Principals Technology Leadership Assessment), Amerikan Araştırma Enstitüsü (AIR) ve teknoloji liderliği İleri Araştırmalar Merkezi (CASTLE) tarafından geliştirilmiş ve Türkçe'ye uyarlanmış şekli kullanılmıştır. Çalışma sonuçları okul müdürlerinin kendisini “önemli oranda” teknoloji lideri olarak görmektedir. Fakat okul teknoloji planlamasının oluşturulması ve müdürlerin bu süreçte oynaması gereken vizyoner liderlik rolünün geliştirilmeye açık alanlar olduğu belirtilmiştir.

Günbayı ve Cantürk (2011) bilgisayar teknolojisinin okul yönetiminde kullanımında, ilköğretim okul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisine karşı tutumlarını belirlemeye yönelik gerçekleştirdikleri çalışmada tarama modelini kullanmışlardır. Çalışma Antalya il merkezindeki ilköğretim okullarında görev yapan 161 okul yöneticisi (müdür ve müdür yardımcısı) ile gerçekleştirilmiştir. Çalışmada veri toplama aracı olarak Altun (2002) tarafından oluşturulan “Okul Yöneticilerinin Bilgisayar Teknolojisine Karşı Tutumları” ölçeği kullanılmıştır. Çalışma sonuçları ilköğretimde görev yapan okul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisine karşı tutumlarının olumlu olduğu ve müdür yardımcılarının okul müdürlerine göre teknoloji izleme ve ilgi boyutunda daha olumlu tutum içinde oldukları saptanmıştır. Ayrıca okul yöneticilerinin teknolojiye karşı tutumlarının cinsiyet, yaş, kıdem ve mezun olunan okul türüne göre bir fark oluşturmadığı saptanmıştır. Çalışmada yöneticilerin temel bilgisayar donanımı kelime işlem, tablolama, sunu programı, internet kullanımı ve elektronik posta kullanımı başta olmak üzere güncel programlar konusunda eğitilmesinin gerekliliği belirtilmiştir. Ayrıca hizmet içi eğitimlerin

yeniden düzenlenmesinin gerektiği ve bilgisayarın hizmet içi eğitimde etkin kullanılmasının gerekliliğine vurgu yapılmıştır.

Hacıfazlıoğlu, Karadeniz ve Dalgıç (2011) çalışmalarında Uluslararası Eğitimde Teknoloji Topluluğu (ISTE)'nin eğitim yöneticilerine ilişkin geliştirdiği teknoloji liderliği standartlarının Türkiye'ye uygunluğunu incelemişlerdir. Çalışmada nitel araştırma yöntemi kullanılmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler 46 eğitimciden (okul yöneticileri, öğretmenler ve denetmenler)'den elde edilmiştir. Çalışma sonuçları eğitimcilerin beş ana performans göstergesinin (Vizyoner Liderlik, Dijital Çağ Öğrenme Kültürü, Profesyonel Uygulamada Mükemmellik, Sistematik Gelişim ve Dijital Vatandaşlık) Türkiye'ye uyumlu olduğunu belirtmişlerdir. Ayrıca çalışma sonunda eğitimciler teknoloji liderliğinin diğer liderlikleri ile birlikte değerlendirilmesi gerektiğini belirtmişlerdir.

Akkaya (2010) Antalya'da görev yapan eğitim yöneticilerinin bilgi teknolojileri beceri ve tutumlarına, bilgi teknolojileri alanında verilen hizmet içi eğitimin etkisi tespit etmeye yönelik yüksek lisans tez çalışmasında tek grup öntest-sontest modelini kullanarak bir çalışma gerçekleştirmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler Antalya ilinde görev yapmakta olan 20 okul yöneticisinden toplanmıştır. Çalışmada veri toplama aracı olarak araştırmacılar tarafından hazırlanan özdeğerlendirme araçları, değerlendirme testleri ve Bilgi Teknolojileri Tutum Aracı kullanılmıştır. Çalışma sonuçları çalışmada hazırlanan hizmet içi eğitimlerin, yöneticilerin bilgi teknolojileri becerilerine ve tutumlarına olumlu etkileri olduğunu göstermiştir.

Balcı (2010) doktora tez çalışmasında ilköğretim okul yöneticilerinin mesleki yeterlilikleri ve bilimsel çalışmalardan yararlanma düzeylerini saptamak amacı ile 2009-2010 eğitim öğretim yılında ilköğretim okullarında görev yapan 232 okul yönetici ve 570 öğretmenden veriler toplamıştır. Çalışmaya ilişkin veriler "Yöneticilerin Mesleki Yeterlik Düzeyi" ve "Yöneticilerin Bilimsel Çalışmalardan Yararlanma Düzeyi" anketleri ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları öğretmenlerin okul yöneticilerini, okul yöneticilerinin de kendilerini mesleki yeterlilik düzeyi olarak yeterli gördüklerini göstermiştir. Ayrıca okul yöneticilerinin kıdem sürelerinin mesleki yeterlilik düzeylerini olumlu etkilediği saptanmıştır. Çalışma sonuçları

beklentinin aksine 2 ve 3 yıllık yükseköğretim programlarından mezun okul yöneticilerinin öğretim liderliği ve bilimsel çalışmalardan yararlanma düzeylerinin diğer yükseköğretim programlarından mezun yöneticilere oranla kendilerini daha yeterli gördüklerini göstermiştir.

Bostancı (2010) yüksek lisans tez çalışmasında okullarda görev yapan okul yöneticilerinin gelişen teknolojiyi okulun yönetiminde ve eğitimde kullanabilmeleri için sahip olmaları gereken teknolojik liderlik yeterliliklerini incelemiştir. Çalışmada tarama modeli kullanılmıştır. Çalışmada veriler İzmir ilinin 11 ilçesinde (Bayraklı, Bornova, Buca, Çiğli, Gaziemir, Karabağlar, Karşıyaka, Konak, Narlıdere, Torbalı, Urla) görev yapan 249 okul yöneticisinden elde edilmiştir. Çalışmada veri toplama aracı olarak Okul Müdürlerinin Teknolojik Liderlik Ölçeği kullanılmıştır. Çalışma sonuçları okul yöneticilerinin önemli oranda teknolojik liderlik yeterliklerine sahip oldukları göstermekle birlikte liderlik ve vizyon alt boyutunda okul yöneticilerinin en düşük teknolojik liderlik yeterliğine sahip oldukları saptanmıştır. Çalışmada ayrıca okul yöneticilerinin teknolojik liderlik yeterliklerinin yüksek yaş gruplarında ve 10 yıldan daha fazla yöneticilik deneyimine sahip olanlarda diğerlerine oranla daha yüksek olduğu saptanmıştır.

Şişman-Eren (2010) doktora tez çalışmasında tarama modelini kullanarak ilköğretim okullarında görev yapan okul müdürlerinin okullarında eğitim teknolojilerini sağlama ve kullanma sürecinde göstermiş oldukları teknoloji liderliği davranışlarını ve bu süreçte karşılaştıkları sorunları incelemiştir. Çalışmaya ilişkin verileri 2008-2009 eğitim öğretim yılında Türkiye'deki ilköğretim okullarında görev yapan 870 okul müdüründen toplanmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler araştırmacı tarafından geliştirilen "İlköğretim Okul Müdürlerinin Eğitim Teknolojisi Liderliği Anketi" aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları eğitim teknolojileri ile ilgili eğitim almış ve eğitim teknolojilerini kullanan ve bu hususta kendisini daha yetkin hisseden ilköğretim müdürlerinin diğer okul müdürlerine oranla liderlik davranışlarının daha yüksek olduğunu ortaya koymuştur. Çalışma sonuçları ayrıca cinsiyet, branş, eğitim durumu, okul müdürlüğündeki kıdem ve görev yapılan

bölgeye göre okul müdürlerinin teknoloji liderliği davranışlarının değişmediğini göstermiştir.

Ağar (2009) yüksek lisans tez çalışmasında Tokat ilinde görev yapan okul yöneticilerinin bilişim teknolojilerinin kullanımına ilişkin görüşleri tarama modeli kullanılarak elde edilmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler Tokat ilindeki ilköğretim okullarında görev yapmakta olan 135 okul müdürü ve 275 müdür yardımcısından toplanan verilerden oluşmuştur. Verilerin toplanmasında araştırmacı tarafından geliştirilen “Okul Yöneticilerinin Bilişim Teknolojilerinin Kullanımına İlişkin Görüşleri Anketi” kullanılmıştır. Çalışma sonuçları Tokat ilindeki ilköğretim okullarında görev yapan okul yöneticileri bilişim teknolojilerini kullanmanın işlerini kolaylaştırdığından dolayı yönetici olarak bilişim teknolojilerini kullanmaya ilişkin olumlu görüşe sahip olduklarını göstermiştir. Çalışmada okul yöneticilerinin bilişim teknolojilerinden ileri düzeyde yararlanmak için bilişim okur-yazarlıklarının başta olmak üzere bilişim teknolojileri konusunda hizmet içi eğitimler ile desteklenmeleri gerektiğine vurgu yapılmıştır.

Doğan (2009) çalışmasında ilköğretim okullarında görev yapmakta olan yönetici ve öğretmenlerin, hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarının eğitim ve öğretime olan etkisini incelemeyi amaçlamıştır. Tarama modelinin kullanıldığı bu çalışmada örneklem olarak İstanbul’un 3 ilçesinde (Sultanbeyli, Ümraniye ve Kadıköy) yer alan 12 ilköğretim okulunda görev yapmakta olan yönetici ve öğretmenler rastgele yöntemle seçilerek çalışmaya katılmışlardır. Çalışmada veri toplama aracı olarak araştırmacı tarafından hazırlanan anket uygulanmıştır. Çalışma sonuçları ilköğretim okullarında görev yapan yöneticilerinin görüşlerinin hizmet içi eğitim programlarının eğitim ve öğretime etkisini genel olarak olumlu bulduklarını göstermiştir. Ayrıca hizmet içi eğitim faaliyetlerinin eğitim ve öğretime etkisine yönelik görüşler cinsiyete, mezuniyet düzeyine ve branşlarına göre önemli bir farklılık göstermemiştir. Fakat yaş değişkeni anketin bazı maddelerinde anlamlı bir farklılık göstermiştir burada daha genç olan grubun hizmet içi eğitim programlarını daha az faydalı bulmaları diğerlerine oranla yeni mezun olmaları sebebiyle hizmet içi eğitimlere ihtiyaç duymamaları şeklinde açıklanmıştır.

Baloğlu (2007) alışmasında ilköğretim ve ortaöğretim okullarında görev yapan yönetici yardımcılarının alması gereken hizmet içi eğitim konuları hakkında okul yöneticilerinin görüşlerini incelemiştir. Çalışmada tarama modelini kullanarak, 2005-2006 eğitim öğretim döneminde Kırşehir ili merkezinde görev yapan 20 okul müdürü ve 42 müdür yardımcısından elde edilen veriler ile gerçekleştirilmiştir. Verilerin toplanmasında araştırmacı tarafından oluşturulan ve açık uçlu sorular içeren form kullanılmıştır. Çalışma sonuçları okul müdür ve müdür yardımcılarının mesleki gelişim için hizmet içi eğitim talepleri olduğunu ortaya koymuştur. Okul müdürleri çalışmada müdür yardımcılarının “İnsan İlişkileri ve İletişim” konusunda öncelikli olarak hizmet içi eğitime ihtiyacı olduğunu belirtir iken, müdür yardımcıları ise için öncelikli olarak hizmet içi eğitime “Bilgi Teknolojileri” konusunda ihtiyaç duyduklarını ortaya koymuştur.

Gürsel (2006) doktora tez çalışmasında tarama modelini kullanarak ilköğretim okul müdürlerinden beklenen roller ve karşılanma düzeylerini incelenmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler 2004-2005 eğitim öğretim yılında ölkemizde ilköğretim müfettişi, ilköğretim okulu müdürü ve öğretmenlerinden elde edilmiştir. Çalışmada veri toplama aracı olarak “ilköğretim okulu müdürlerinden beklenen roller” ve “İlköğretim okulu müdürlerinden beklenen rollerin karşılanma düzeyleri” ölçekleri kullanılmıştır. Çalışma sonuçları erkek katılımcıların müdürlerden bekledikleri rollerin karşılanma düzeyinin kadınlara göre daha yetersiz kaldığını ve müfettişlerin müdürlerden beklediği rollerin, öğretmenlere göre daha az karşılandığını ortaya koymuştur.

Ergişi (2005) yüksek lisans tez çalışmasında bilgi teknolojilerinin okulda etkin kullanımı ile ilgili okul yöneticilerinin teknolojik yeterliklerinin belirlemek amacı ile tarama modelini kullanmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler 2004-2005 eğitim öğretim yılında Kırıkkale ilindeki ilköğretim okullarında görev yapan yapmakta olan 36 müdür ve 72 müdür yardımcısından oluşmuştur. Çalışmaya ilişkin veriler araştırmacı tarafından oluşturulan Okul Yöneticilerinin Teknolojik Yeterliklerini Belirleme ölçeği ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları okul yöneticilerinin, bilgi teknolojilerini tanıma ve kullanma boyutunda kendilerini yeterli gördüğünü

göstermiştir. Ayrıca okul yöneticilerinin okulun yönetimi ile ilgili işlerde bilgisayardan daha fazla yararlandıkları saptanmıştır. Fakat okul yöneticileri sunu hazırlama, elektronik tablolama programları ve elektronik posta kullanımında kendilerini daha az yeterli görmektedir. Çalışma sonuçları ayrıca lisans mezunu okul yöneticilerinin ön lisans mezunlarına göre ve yeni yöneticilerin eski yöneticilere göre teknolojik yeterliklerinin daha fazla olduğu saptanmıştır. Son olarak müdür yardımcılarının bilgi teknolojilerini tanıma ve kullanma boyutundaki yeterliliklerinin okul müdürlerinden daha yüksek düzeyde olduğu anlaşılmıştır.

Akbaba-Altun (2004) çalışmasının amacı bilgi teknoloji sınıflarına yönelik ortaöğretim kurumlarında görev yapan müdürlerin rollerini belirlemektir. Çalışma verileri, Batı Karadeniz’de küçük bir şehirde gerçekleştirilen çalışma bünyesinde bilgi ve teknoloji sınıfı bulunduran 17 okulda görev yapmakta olan 17 okul müdüründen ve 15 bilgisayar koordinatöründen elde edilmiştir. Bunların dışında merkez ofiste yer alan 1 bilgisayar koordinatörü ve bölge sorumlusu da çalışmada yer almıştır. Çalışmada elde edilen veriler yarı yapılandırılmış görüşmeler ve ofis belgeleri ile sınırlıdır. Yöneticilerin kendi dönütleri doğrultusunda çalışma sonuçları, okul yöneticilerinin bilgi teknolojilerine yönelik rollerinin arasında kolaylaştırıcılık, personel gelişimi ve iletişim yer almaktadır. Diğer taraftan okul yöneticilerinden beklenen roller ise öğretimsel ve teknoloji liderliği, denetleme, iletişim, personel gelişimi, planlama, koordinasyon, toplum ilişkileri, güçlendirme, etik ve güvenlidir.

Karslı, Gündüz, Titrek ve Hamedoğlu (2002) çalışmalarında “Sakarya İli”nde görev yapan öğretmenler ile okul yöneticileri ve ilköğretim müfettişlerinin bilişim teknolojilerini kullanma düzeyleri ve bilişim teknolojilerinden yararlanmalarını engelleyen nedenleri incelemiştir. Çalışma mevcut durumu belirlemek için betimsel bir çalışma olarak tasarlanmıştır. Çalışmaya Sakarya ilinde görev yapan 298 öğretmen 26 okul yöneticisi ve 34 ilköğretim müfettişinden elde edilen veriler ile gerçekleştirilmiştir. Çalışma verilerinin toplanmasında araştırmacılar tarafından hazırlanan anket kullanılmıştır. Çalışma sonuçları öğretmen ve eğitim yöneticilerin klavyeyi, mouse’u kullanma, dosya açma, yazılı bir metni saklama, veri kaydetme ve silme, CD leri kullanma, program yükleme, işletim sistemleri, paket programları

kullanma (word, excel, power point, access, SPSS) becerileri bakımından yetersiz olduklarını göstermiştir.

Turan (2002) çalışmasında teknolojinin okulda ve okul yönetiminde kullanımını ve eğitim yöneticisinin bilgi ve beceri temelleri alan yazında yapılan çalışmaların sonuçlarına göre değerlendirmiştir. Çalışma sonunda öğretmenlerin ve okul yöneticilerin teknolojinin etkin kullanımını konusundaki eğitimlerinin yetersiz olduğu saptanmıştır.

2.3.5.2. Uluslararası Alanda Yapılan İlgili Araştırmalar

Lim, Grönlund ve Andersson (2015) çalışmalarında İsveç'deki okul müdürlerinin bulut bilişime yönelik inanış ve algıları incelenmiştir. Çalışmada veriler internet üzerinden doldurulan anketler aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışmaya 342 okul müdürü katılmıştır. Çalışma sonuçları göstermiştir ki okul müdürleri bulut bilişime ait en iyi katkının kullanıcıların internetin olduğu her yerde bilgiye erişmesi ve öğrenme materyallerini paylaşması olarak belirtmişlerdir. Aynı zamanda bulut bilişime ait en büyük engelin ise güvenlik ve kişisel verilerin korunması olduğunu ifade etmişlerdir.

McGee (2015) doktora tez çalışmasında günümüzde devlet okullarında teknolojiye yönelik mesleki gelişim olgusuna ilişkin teknoloji yöneticilerinin anlayışlarını incelemiştir. Nitel araştırma metodolojisinin kullanıldığı bir durum çalışması olarak gerçekleştirilen bu çalışmada veriler görüşmeler aracılığı ile teknoloji yöneticilerinden toplanmıştır. Çalışma sonuçları teknoloji liderlerinin teknoloji ile çalışma arzusuna sahip olduklarını ve sürekli değişen teknolojiye bağlı olarak yaşam boyu öğrenici olmayı istediklerini göstermiştir. Teknoloji yöneticileri teknoloji kullanımında başarılı olmak için öğrenci, öğretmen ve yöneticilere yardımcı olunması gerektiğine inanmaktadırlar ve aynı zamanda kendi mesleki gelişimlerine yönelik faaliyetlerin oldukça sınırlı olduğunu bu nedenle daha fazla mesleki gelişime ihtiyaç duymaktadırlar.

Arokiasamy, bin Abdullah, ve Ismail (2015) çalışmalarında Malezya'daki okul müdürlerinin kültürel algılar, yönetici stili ve bilgi ve iletişim teknolojilerini

kullanımları arasındaki ilişkiyi incelemişlerdir. Çalışma betimsel yöntem kullanılarak gerçekleştirilmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler Malezya'daki ortaokullarda görev yapmakta olan 520 okul yönetişine gönderilen anketler ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları okul müdürlerinin öğretimsel ve yönetsel işlerde bilgisayarı haftada birkaç kez kullandıklarını göstermiştir. Bu nedenle okul müdürlerinin yeni rolü olan teknoloji liderliği konusunda başarılı olmaları için bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik gerekli bilgi ve becerileri elde etmelerinin bir zorunluluk olduğu sonucuna varılmıştır. Ayrıca bilgi ve iletişim teknolojilerini iyi kullanan yöneticilerin okullarında görev yapan öğretmenlerin teknolojiyi sınıflarına entegre etmede daha başarılı olmaları beklenmektedir. Özellikle gelişmekte olan ülkelerde kültürel inanışlar ve bunların bilgi ve iletişim teknolojilerinin adaptasyonu üzerine daha fazla dikkat edilmesi gerektiği belirtilmiştir.

Brown (2013) doktora tez çalışmasında günümüz öğrencilerinin ihtiyaçlarını karşılayacak teknolojiler ile öğretme ve öğrenmenin okul müdürleri tarafından daha iyiye nasıl getirildiğini incelenmiştir. Durum çalışması gerçekleştirilen araştırmada nitel ve nicel veriler birlikte toplanmıştır. Çalışmadaki veriler Kanada da okul müdür ve öğretmenlerinden görüşme ve anket aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları okul yöneticilerinin kişiselleştirme, güven ve işbirliği yaklaşımları ile teknoloji entegrasyonu ilişkisini kurmada güçlü olduklarını göstermiştir. Fakat etkili öğretim için öğretimsel liderlik ile mesleki öğrenme ve gelişme bağlantılarını kurmada okul yöneticilerinin gelişimine ihtiyaç olduğu saptanmıştır. Çalışma sonuçları ayrıca okullarda değişimlere ve teknolojinin entegrasyonuna öncülük etmek isteyen okul yöneticilerinin kendilerinin belirli düzeyde teknolojik yeterliliklere sahip olmalarına ihtiyaç duyulduğunu göstermiştir.

Ibrahim, Razak ve Kenayathulla (2013) çalışmalarında okul müdürlerinin okullarını akıllı okullara dönüştürmedeki rolünü incelemişlerdir. Çalışmanın verileri Malezya'daki okul müdürlerinden görüşmeler aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları okul müdürlerinin okullarını akıllı okullara dönüştürmelerinde kendilerinin teknolojiye yönelik bilgi ve becerilerinin önemli olduğunu ortaya koymuştur. Bu amaçla okul yöneticilerinin yönetim bilişim sistemleri, kelime işlemci, elektronik

tablolama programları ve elektronik posta kullanımı konularında yetkin olmalarının gerektiği sonucuna varılmıştır.

Brockman (2012) doktora tez çalışmasında Teksas'ta yerel okul bölgesindeki okul müdürlerinin mesleki gelişim ihtiyaçlarına cevap verme düzeylerine yönelik okul müdürlerinin algısını araştırmıştır. Araştırmada karma araştırma deseni kullanılmıştır. Çalışmaya 13 kamu okul bölgesi dâhil edilmiştir. Bu bölgelerde görev yapmakta olan okul müdürlerinin tamamına anketler dağıtılarak veriler toplanmıştır. Çalışmada araştırmacı tarafından geliştirilen anketler kullanılmıştır. 155 okul müdüründen elde edilen anketlere ek olarak 13 okul bölgesinin her birinin kampüs müdürleri ile görüşmeler yapılmıştır. Ayrıca 13 bölge çalışanlarının geliştirme yöneticileri ile de görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Okul müdürleri arasından görüşmeyi kabul edenler ile mülakatlar yapılarak ek veriler elde edilmiştir. Çalışma sonucunda okul müdürlerinin ölçekte bulunan 22 maddenin tamamını önemli buldukları saptanmıştır. Ayrıca çalışma sonucunda okul müdürlerinin öğrenci verilerini analiz etme ve bunları öğretim ile okul değişiminde kullanma, değişen federal ve eyalet sorumlulukları, yönetim ve öğretime yönelik araştırmalara dayanan en iyi uygulamalar ve doğru sorular üretme başlıklarının okul müdürlerince en önemli görülen başlıklar olduğu sonucuna varılmıştır.

Branch (2011) çalışmasında okul yöneticilerinin teknolojik olarak gelişmiş mesleki öğrenme topluluklarını destekleme, önderlik etme ve uygulama becerilerini nasıl geliştirdiklerini incelemiştir. Katılımcılar şehir merkezi, kırsal ve banliyölerdeki okul bölgelerinde görev yapmakta olan 10 okul yöneticisinden oluşmuştur. Veriler katılımcılar ile gerçekleştirilen yarı yapılandırılmış görüşmelerden elde edilmiştir. Çalışma sonucunda, yöneticiler bir iletişim ağı içerisinde öğrenmenin kendileri için en faydalı olarak bulduklarını belirtmişlerdir. Bir iletişim ağı içerisinde öğrenme, iş birlikçi kapasitenin inşası ve farklı okullardaki bireylerin bir iletişim ağı içerisinde birbirleri ile bilgileri ve iyi uygulamaları paylaşmalarını içermektedir. Çalışma sonuçları aynı zamanda bir iletişim aracı olarak teknolojinin önemini belirtmiş ve bunun öğrenme topluluklarında kullanımına vurgu yapmıştır.

Schleede (2011) doktora tez çalışmasında eğitim programının ana bölümlerine teknolojinin entegre edilmesi ve mesleki gelişim ile ilgili bilgilerin saptanmasını amaçlamıştır. Çalışmada tam olarak dijital öğrenme ortamlarının başarılı bir şekilde uygulanması için ne tür mesleki gelişim model ve stratejilerine ihtiyaç vardır sorusuna yanıt aranmıştır. Çalışmada nitel araştırma metodolojisi kullanılmıştır. Katılımcılar kuzey Karolayna'daki bir okul bölgesinde görevli 11 öğretmenden oluşmuştur. Veriler katılımcılardan görüşmeler aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları öğretmenlerin bu konuya ilişkin eğitimi arzuladıkları ve aynı zamanda bu eğitimin planlanmasında söz sahibi olmak istediklerini ortaya koymuştur. Öğretmenler ayrıca eğitim programının ve sınıfta doğrudan uygulanabilecek eğitimlerin destekleyici bir atmosfer içerisinde, kendilerini mücadeleye sokacak şekilde sunulmasını istediklerini belirtmişlerdir.

Suski (2009) doktora tez çalışmasında Pensilvanya kamu okul bölgesinde mesleki gelişim programlarının algılanan kalitesini değerlendirmiştir. Çalışma betimsel araştırma yöntemi ile gerçekleştirmiştir. Çalışmaya ait veriler okul bölgesi sorumlularından anket aracılığı ile elde edilmiştir. Çalışma sonuçları mesleki gelişim programlarına ayrılan bütçenin bu konuda en zayıf unsur olduğunu mesleki gelişim programlarının vizyon ve amaçlarının ise en güçlü yönünü oluşturduğunu göstermiştir. Mesleki gelişim koordinatörlerinin karşılaştığı güçlüklerin başında ise öğretmenleri mesleki gelişim faaliyetlerine yönlendirmede yeterli zamanın ve finansal kaynakların bulunmaması gelmektedir sonucuna ulaşılmıştır.

Afshari, Bakar, Luan, Samah ve Fooi (2008) çalışmalarında teknoloji liderliği konusunda okul yöneticilerinin üstlendiği rolü araştırmıştır. Bu amaçla İran'daki okul yöneticilerinin bilgi ve iletişim teknolojilerini kendi okullarında kullanmaları ve okul yöneticilerinin algıladıkları bilgi ve iletişim teknolojileri yeterlilikleri ve liderlik stillerinin belirlenmesi hedeflenmiştir. Çalışmaya ilişkin veriler Tahran'da görev yapan 30 ortaöğretim okul yöneticisinden elde edilmiştir. Çalışma sonuçları katılımcıların yarısından fazlasının kelime işlemci programını günlük kullandığını gösterir iken sadece %3'lük bir kısmının elektronik tablolama, veri tabanı ve sunu programlarını kullandığını göstermiştir. Bu sonuçlar bu alanda okul yöneticilerinin

mesleki gelişime ihtiyacı olduğunu göstermektedir. Genel olarak çalışma sonucunda bilgisayar kullanımı konusunda katılımcıların yarısının orta düzeyde beceriye sahip olduğu anlaşılmıştır. Ayrıca çalışmada okul yöneticilerinin teknoloji liderliği görevini yerine getirebilmeleri için öncelikle kendilerinin teknolojiye ilişkin bilgi ve becerilerinin ileri düzeyde olması gerektiğine vurgu yapılmıştır.

Salazar (2007) çalışmasında kırsaldaki liselerde görev yapan okul müdürlerinin mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirlemeyi hedeflemiştir. Çalışmada veriler Alaska, Idaho, Montana, Nevada, Oregon, Utah ve Washington eyaletlerinde görev yapmakta olan okul müdürlerinden elde edilmiştir. Okul müdürlerinin ihtiyaçlarının değerlendirilmesi “Okul Müdürlerinin Mesleki Gelişim İhtiyaçlarını Değerlendirme” anketi aracılığı ile ankete dönüt veren 316 okul müdüründen elde edilen veriler ile gerçekleştirilmiştir. Okul yöneticileri kendilerinden beklenen yeni rollere yönelik daha fazla mesleki eğitime ihtiyaç duyduklarını belirtmişler ancak mesleki gelişim eğitimlerinin kendilerine ne şekilde aktarılacağı konusu netlik kazanmamıştır. Teknoloji aracılığı ile aktarılan eğitim bir alternatif olsa da okul yöneticileri bunun kendileri için en az verimli yöntem olacağını düşünmektedirler.

Meltzer (2006) gerçekleştirdiği doktora tez çalışmasında ortaöğretim öğretmenlerinin teknolojiyi kullanımına yönelik mesleki gelişimlerinin analizini gerçekleştirmiştir. Çalışmada “Çalışanların teknoloji kullanımının geliştirilmesi anketi” aracılığı ile veriler toplanmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler ortaöğretim okullarında mesleki gelişim eğitimi veren 56 katılımcı ve bu eğitimi alan 144 öğretmenden elde edilmiştir. Katılımcılar yönetimin hizmet içi eğitimi planlamada çoğunlukla dahil olduğunu, buna karşın uzun süreli planlamalarda hizmet içi eğitimi verenlerin ve alanların her zaman yer almadığını belirtmişlerdir. Çalışma sonuçları her ne kadar hizmet içi eğitimi veren bireylerin cevapları çoğunlukla ihtiyaç analizi yapıldığını ifade etse de hizmet içi eğitimi alan öğretmenlerin cevaplarının ise hizmet içi eğitimin planlanması aşamasında ihtiyaç analizine bazen yer verildiği yönündedir. Çalışmada hizmet içi eğitim alan öğretmenlerin yetişkinlerden oluştuğu ve bu bağlamda yetişkinlere yönelik olan öğrenme prensiplerinin dikkate alınması ile daha anlamlı deneyimlere dayalı ve uygulamada rol aldıkları bir hizmet içi eğitim

programının tasarlanmasının gerekliliğine vurgu yapılmıştır. Sonuç olarak teknolojinin kullanımına yönelik mesleki gelişimin planlanmasında yönetim, hizmet içi eğitimi veren bireyler ve hizmet içi eğitimi alan bireylerin işbirliği içerisinde olmasının gerekliliği, ihtiyaç analizi belirleme ölçekleri kullanarak ortak hedeflere yönelik uzun süreli planlamaların yapılmasının gerekliliği belirtilmiştir.

Ertmer, Bai, Dong, Khalil, Hee Park ve Wang (2002) çalışmalarında internet üzerinden verilen mesleki gelişim dersine katılan okul yöneticilerinin teknoloji entegrasyonu ve teknoloji liderliğine yönelik görüşlerindeki değişimi incelemiştir. Nitel ve nicel verilerin birlikte toplandığı çalışmaya ilişkin veriler, 2001 yılında eğitime bilgisayar entegrasyonu ve yönetimi dersine katılan 7 okul yöneticisinden elde edilmiştir. Katılımcılar internet üzerinden doldurulan 3 ankete katılmışlardır. Çalışma sonuçları, internet üzerinden verilen teknoloji entegrasyonu ve teknoloji liderliği dersine katılmanın yöneticilerin entegrasyon sürecinin karmaşıklığını anlamaya bir araç teşkil ettiğini göstermiştir. Ayrıca okul yöneticilerinin öğretime yönelik etkin destek stratejilerini geliştirmelerine de katkı sağladığı sonucuna varılmıştır. Çalışmaya katılan okul yöneticileri, internet üzerinden verilen teknoloji entegrasyonu ve teknoloji liderliği dersinin kendi teknoloji becerilerini arttırdığını ve sınıflarda teknoloji kullanımını destekleyici yönde fikirlerini değiştirdiğini ifade etmişlerdir. Çalışmaya katılan yöneticilerin tamamı internet üzerinde yapılan çalışmalara ek olarak uygulama içeren yüz yüze birkaç dersin verilmesinin destekleyici yönde katkı sağlayacağını önermişlerdir.

Kajs, Sanders, Willman, Alaniz, Brott ve Gomez (1999) çalışmalarında okul yöneticilerinin hayat boyu öğrenme ihtiyaçlarını karşılaması bakımından okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik ne tür ihtiyaçları olduğunu incelemiştir. Çalışmaya Teksas eyaletinden 100 okul yöneticisi katılmıştır. Çalışmaya ilişkin veriler anket aracılığı toplanmıştır. Çalışma sonuçları okul yöneticilerinin internet, elektronik posta kullanımı, sunu programları ve veri tabanı programları başta olmak üzere kelime işlemci programları, elektronik tablolaştırma programları ve internet sayfaları hazırlama alanlarında mesleki gelişime ihtiyaç duyduklarını göstermiştir.

BÖLÜM III

YÖNTEM

Bu bölümde araştırmada kullanılan yöntem, yöntem kapsamında izlenen araştırma süreci, verilerin temsil ettiği evren, evren içerisinden seçilen örneklem, veri toplama aracı ve veri toplama aracının geliştirme süreci, verilerin çözümlenmesi ve yorumlanması tanıtılmıştır.

3.1 Araştırmanın Modeli

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde karma araştırma yöntemi kullanılmıştır. Karma araştırma yönteminde yöntem çeşitilmesi yapılarak nitel ve nicel veriler toplanmaktadır. Nicel araştırma ve nitel araştırmanın güçlü yönlerini birleştirerek araştırma probleminin derinlemesine incelenmesine olanak tanıyan bir araştırma yöntemi olarak karma araştırma yöntemi kullanılmaktadır. Karma araştırma yönteminde verilerin elde ediliş ve analiz sırasına göre üç farklı desen vardır. Nicel ve nitel verilerin eş zamanlı olarak elde edilip analiz edildiği zenginleştirilmiş desen, nicel verilerin toplanması ve analizi sonrasında nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği açıklayıcı desen ve son olarak öncelikle nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği sonrasında ise nitel bulgulara göre nicel verilerin toplandığı keşfe yönelik desen olmak üzere üç farklı karma araştırma deseni vardır. Araştırmanın amacına araştırmacılar karma araştırma desenlerinden birini seçebilmektedir. Bu çalışmada nitel verilerin nicel veri toplamaya yön verme amaçlı kullanımına imkân tanıyan karma araştırma yöntemlerinden *keşfedici desen (exploratory design)* kullanılmıştır (Büyüköztürk, akmak, Akgün, Karadeniz & Demirel, 2008). Keşfedici desen genellikle inceleme yapılacak olguya ve hedef kitleye yönelik doğrudan bir ölçme aracının bulunmadığı durumlarda kullanılmaktadır. Nitel yöntem ile olgu ve hedef kitle derinlemesine incelenerek ölçme aracı geliştirilir. Geliştirilen ölçme aracı ile hedef kitleden veriler toplanır ve araştırma problemleri incelenir.

Bu tez çalışması iki ana bölümden oluşmaktadır. Tez çalışmasının ilk bölümünde okul yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik anket geliştirilmiştir. İkinci bölümünde ise yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek amacı ile geliştirilen anket ile Zonguldak ilinde okullarda görev yapan yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçları saptanmıştır. Tez çalışmasının son bölümünde belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarına yönelik hazırlanan hizmet içi eğitim program önerisi hazırlanmıştır.

Tez çalışmasının ilk bölümünde okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği” geliştirilmiştir. Keşfedici Karma Yöntem Deseninde (*Exploratory Mixed Method Design*)’de öncelikli olarak incelenecek duruma ilişkin derinlemesine verilerin elde edilmesi amacı ile nitel veriler toplanmaktadır. Elde edilen nitel verilerin analizi ile okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir. Ölçeğin geliştirilmesi sürecinde sırası ile aşağıdaki adımlar izlenmiştir;

1. Seçilen okul yöneticileri ile birebir yapılandırılmamış görüşmelerin gerçekleştirilmesi ve teknolojiyi hangi amaç ile ilgili kullandıklarının ve ayrıca kullanım amaçları doğrultusunda ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin genel olarak belirlenmesi,
2. Okul yöneticileri ile odak grup görüşmesinin gerçekleştirilmesi. Odak grup görüşmesi ile katılımcılara teknolojiyi kullandıkları her alan hakkında ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin nelerdir? sorusunun yöneltilmesi ve ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin odak grup görüşmesi sırasında oluşan atmosferde katılımcıların bilgi ve fikir paylaşımı sonucunda ortaya çıkartılması,
3. Birebir yapılandırılmamış görüşme ve odak grup görüşmelerinden elde edilen bulguların içerik analizi ile incelenmesi,

4. Birebir yapılandırılmamış görüşme ve odak grup görüşmelerinden elde edilen bulguların, ihtiyaç belirleme ölçeğinin hazırlanmasında kullanılması,
5. Hazırlanan ölçeğe okul yöneticilerine ilişkin demografik bilgilerin elde edileceği bölümün eklenmesi,
6. Hazırlanan ölçeğe ilişkin uzman görüşlerinin alınması ve öneriler kapsamında düzenlemelerin yapılması,
7. Hazırlanan ölçeğin pilot uygulamasının yapılması,
8. Pilot uygulama sonuçlarına göre ankette gerekli düzenlemelerin yapılmasıdır.

Tez çalışmasının ikinci bölümünde Zonguldak ilindeki okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir. Keşfedici Karma Yöntem Deseninde (*Exploratory Mixed Method Design*) ikinci aşamasında, elde edilen derinlemesine nitel verilerin analizi ile oluşturulan Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği ile Zonguldak ilindeki okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçları geniş kapsamlı katılımcılardan elde edilen nicel veriler ile belirlenmiştir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik geniş kapsamlı katılımcılardan verilerin elde edilmesinde sırası ile aşağıdaki adımlar izlenmiştir;

1. Verilerin Toplanacağı Örneklem Seçimi
2. Veri Toplama İzinlerinin Alınması
3. Veri Toplama Ölçeğin Çoğaltılması
4. Veri Toplama Ölçeğin Örneklem Dağıtımı
5. Verilerin Toplanması
6. Nicel Verilerin Analizi

Tez çalışması sırasında kullanılan yöntem ve bu yöntem doğrultusunda gerçekleştirilenler Tablo 3.1’de sunulan araştırma sürecinde verilmiştir.

Tablo 3.1: Araştırma Süreci

Keşfedici Karma Araştırma Yöntemi	
Nitel Veriler ve Sonuçları (I. Aşama)	1.Alanyazın İncelemesi İle Okul Yöneticilerinin Yaptığı Görevlerin Belirlenmesi (Okul yöneticilerinin işlerini yaparken gerçekleştirdiği görevlerin belirlenmesi amacı ile alan yazın taramasının yapılması)
	2.Birebir Yapılandırılmamış Görüşmeleri İçin Okul Yöneticilerinin Seçimi (Okul yöneticilerinin teknolojiyi hangi amaçlar ile kullandıklarının ve hangi bilgi ve becerilere ihtiyaç duyduklarını belirlemek amacı ile yapılacak görüşmelerin kimlerle yapılacağıın belirlenmesi)
	3.Seçilen Okul Yöneticileri İle Birebir Yapılandırılmamış Görüşmelerin Gerçekleştirilmesi (Okul yöneticilerinin teknolojiyi kullanım amaçları ve bu kullanım amaçları doğrultusunda ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin genel olarak belirlenmesi)
	4.Birebir Görüşmelerden Elde Edilen Nitel Verilere İlişkin İçerik Analizi (Birebir yapılandırılmamış görüşmelere ilişkin içerik analizinin yapılması)
	5.Seçilen Okul Yöneticileri İle Odak Grup Görüşmesinin Gerçekleştirilmesi (Okul yöneticilerinin teknolojiyi kullandıkları her alan hakkında ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin neler olduğunun odak grup görüşmesi sırasında oluşan atmosferde ortaya çıkartılması)
	6. Odak Grup Görüşme Verilerinin Betimsel Analizi ve İhtiyaç Belirleme Ölçeğinin Hazırlanması (Odak grup görüşme verilerinin betimsel analizinin yapılması)
	7.Ankete Demografik Bilgiler Bölümünün Eklenmesi (Hazırlanan ankete okul yöneticilerine ilişkin demografik bilgilerin elde edileceği bölümün eklenmesi)
	8.Uzman Görüşlerinin Alınması (Hazırlanan ankete ilişkin uzman görüşlerinin alınması ve öneriler kapsamında düzenlemelerin yapılması)
	9.Pilot Uygulama (Hazırlanan anketin pilot uygulamasının yapılması)
	10.Anketin Tamamlanması (Pilot uygulama sonuçlarına göre ankette gerekli düzenlemelerin yapılması)
Nitel Veriler ve Sonuçları (II. Aşama)	1.Evren ve Örneklem Seçimi (Teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesinde seçilecek okul yöneticilerinin belirlenmesi)
	2.Veri Toplama İzinlerinin Alınması (Anketin uygulanmasına ilişkin Milli Eğitim Bakanlığı'ndan izinlerin alınması)
	3.Anketin Hazırlanması (Anketin verileri toplamak amacı ile hazırlanması)
	4.Anketin Örneklem Dağıtımı (Anketin seçilen okul yöneticilerine dağıtımı)
	5.Bulguların Toplanması (Tamamlanmış anketlerin örneklem gurubundan toplanması)
	6.Nitel Verilerin Analizi (Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme anketine ait verilerin betimsel analizi)

3.2 Veri Toplama Aracı

Çalışmada okul yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlemesi amacı ile keşfedici karma yöntem deseni kullanılmıştır. Keşfedici karma yöntem deseninin kullanılmasının başlıca nedeni okul yöneticilerinin günümüzde görevlerini yaparken kullandıkları bilgi ve becerilerin neler olduğunun tam olarak bilinmemesidir. Okul yöneticilerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının saptanması için geliştirilecek ölçme aracında yöneticilerin kullandıkları teknolojik araç ve gereçlere ilişkin sahip olması gereken bilgi ve becerilerin saptanması gerekmektedir. Bu kapsamda çalışmanın birinci araştırma sorusunda Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve becerileri nelerdir? sorusuna yanıt aranmıştır. Çalışmanın birinci aşaması sırasında elde edilen nitel veriler ile birinci araştırma sorusuna yanıt elde edilmiş ve ayrıca çalışmada kullanılacak Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği oluşturulmuştur. Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve becerilerin neler olduğunun belirlenme ve anket geliştirme sürecinde izlenen aşamalar sırası ile:

3.2.1. Alanyazın İncelemesi İle Okul Yöneticilerinin Yaptığı Görevlerin Belirlenmesi

Okul yöneticilerinin görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi amacı ile yapılandırılmamış görüşmeler öncesinde alanyazın incelemesi yapılmıştır. Eğitim yönetimi ana başlığında okul yöneticilerinin görevlerini gerçekleştirirken ne tür işler yaptığının belirlenmesi sürecinde basılı kitaplar incelenmiştir. Taymaz (1995)'a göre alanyazın incelemesi sonucunda okul yöneticilerinin farklı büyüklüklerdeki okullarda farklı sosyal, politik ve ekonomik yapılara sahip resmi okullarda yürüttükleri iş ve işlemler beş başlık altında toplanmaktadır. Bunlar;

1. Personel hizmetleri
2. Öğrenci hizmetleri
3. Öğretim hizmetleri
4. Eğitim hizmetleri

5. Okul işletmesidir.

Alan yazın incelemesi ile belirlenen ve okul yöneticilerinin resmi okullarda yürüttükleri iş ve işlemler yapılandırılmamış sohbet tarzındaki birebir görüşmelerde referans olmuştur.

3.2.2. Birebir Yapılandırılmamış Görüşmeleri İçin Okul Yöneticilerinin Seçimi

Okul yöneticilerinin teknolojiyi hangi amaçlar ile kullandıklarının ve ayrıca kullanım amaçları doğrultusunda ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin genel olarak belirlenmesi amacı ile yapılacak görüşmelerin kimlerle yapılacağı belirlenmesi sürecinde kartopu örnekleme yöntemi kullanılmıştır. Araştırma amacına ilişkin zengin bilgi kaynağı olabilecek kişilerin belirlenmesinde kartopu örnekleme yöntemi etkili bir yöntemdir (Yıldırım ve Şimşek, 2011). Balcı (2005) kartopu örnekleme yöntemini tanımlarken çalışmada araştırmacının aradığı özelliklere sahip bir görüşmecinin belirlenmesinin ilk aşama olduğunu belirtir. Bu çalışmada ilk katılımcı araştırmacının daha önceden tanıdığı, okul yönetim süreçlerine ve teknolojiye hâkim bir yönetici belirlenmiştir. Balcı (2005) kartopu örnekleme yönteminin işletilme sürecinin ikinci aşamasını açıklarken araştırmacıların ilk seçilen örneğin örnekleme girecek istenen nitelikleri taşıyan diğerlerini tanımlamada bilgi kaynağı olarak kullanıldığı belirtmiştir. Belirlenen okul yöneticisi ile gerçekleştirilen yapılandırılmamış görüşme sonrasında araştırma amacına uygun ve çalışmaya katkı sağlayacağını düşündüğü diğer okul yöneticilerinin kimler olacağı sorusu yönetilerek araştırmaya katkı sağlayacak ve birebir görüşmelerin gerçekleştirileceği okul yöneticileri belirlenmiştir. Tez çalışmasında 6 tane okul yöneticisi ile birebir görüşme gerçekleştirilmiştir. Birebir görüşme gerçekleştirilen okul yöneticilerinden 1 tanesi okul müdürü, 2 tanesi okul müdür yardımcısı ve 3 tanesi okul müdür yardımcısı olarak Zonguldak ile Ereğli ilçesinde görev yapmaktadırlar.

3.2.3. Seçilen Okul Yöneticileri İle Birebir Yapılandırılmamış Görüşmelerin Yapılması

Okul yöneticilerinin teknolojiyi hangi amaçlar ile kullandıklarının ve ayrıca kullanım amaçları doğrultusunda ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin genel olarak belirlenmesi amacı ile okul yöneticileri ile birebir yapılandırılmamış görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Yıldırım ve Şimşek (2011)'e göre görüşme, sosyal bilimlerde sıklıkla kullanılan nitel araştırma yöntemlerindedir. Görüşmeler iki kişi arasında serbest bilgi değişimini sağlayan ve kaynak kişinin ilgi, görüş, tutum ve davranışlarını ortaya çıkarmak için yapılır (Balcı, 2005). Özellikle üst yöneticilerden bilgi toplamak için görüşmeler idealdir (Karasar, 2005).

Bu tez çalışmasında görüşme türlerinden yapılandırılmamış görüşme türü seçilmiştir. Yapılandırılmamış görüşme sohbet tarzında görüşme olarak da isimlendirilmektedir. Görüşme sırasında soruların belli bir sıra taşımaması, açık uçlu sorulardan oluşması ve zengin ve derinlemesine bilgi toplamayı hedeflemesi yapılandırılmamış görüşmelerin güçlü yönlerindedir (Büyüköztürk, Çakmak, Akgün, Karadeniz & Demirel, 2008). Yapılandırılmamış görüşmelerde soruların görüşmenin gidişatına göre şekilleniyor olması araştırmacı ile görüşülen kişi arasında daha fazla güvenin oluşmasına ve derinlemesine bilgilerin elde edilmesine katkı sağlamaktadır (Creswell, 2002).

Öncelikle çalışmada seçilen okul yöneticilerine telefon ile ulaşılarak çalışmanın amacı aktarılmıştır ve görüşmeyi kabul eden okul yöneticileri ile görüşme zamanı belirlenmiştir. Yapılandırılmamış görüşmelerin gerçekleştirildiği okul yöneticileri ile yapılan görüşmelerin tamamı okul yöneticilerinin görev yaptıkları okullarda yöneticilerin kendi odalarında gerçekleştirilmiştir. Görüşmelerin tamamı ses kayıt cihazı ile kayıt altına alınacağından, görüşme yapılan okul yöneticilerinin tamamına toplanacak verilerin yöneticilerin kimlik bilgilerini ortaya çıkarmayacak şekilde tez çalışmasında kullanılacağı ve ses kayıtlarının araştırmacı dışında kimse ile paylaşılmayacağı açıklanmıştır. Görüşme gerçekleştirilecek kişilerden ses kaydının yapılması konusunda gerekli izin alındıktan sonra görüşme gerçekleştirilmiştir. Her görüşmenin başında katılımcılara araştırmanın amacı açıklanmış ve alan yazın

incelemesi sonucunda belirlenen yöneticilerin yürüttükleri beş başlık altında toplanan iş ve işlemlerde teknolojiyi hangi amaçlar ile kullandıkları ve ayrıca kullanım amaçları doğrultusunda ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin genel olarak neler olduğu soruları okul yöneticilerine yöneltilmiştir. Gerçekleştirilen her görüşme sonunda yeni bilgiler elde edildiğinden, elde edilen bu bilgiler bir sonraki görüşmelerde görüşülen okul yöneticilerine yöneltilmiştir. Görüşmelerin gerçekleştirildiği okul yöneticileri, bu çalışmada kendilerini tanımlamak için kullanılan isim kodları ve görüşmelerin yazılı metinler (transkriptleri) Tablo 3.2’de verilmiştir.

Tablo 3.2: Görüşme Verilerinin Dağılımı

İsim Kodu	Görevi	Veri Seti (sözcük)	Birebir-Görüşme Transkriptleri
Y1	Okul Müdürü	1363	Ek-1
Y2	Müdür Başyardımcısı	1429	Ek-2
Y3	Müdür Başyardımcısı	1127	Ek-3
Y4	Müdür Yardımcısı	1846	Ek-4
Y5	Müdür Yardımcısı	2209	Ek-5
Y6	Müdür Yardımcısı	2571	Ek-6

3.2.4. Birebir Görüşmelerden Elde Edilen Nitel Verilere İlişkin İçerik Analizi

Strauss ve Corbin nitel veri analizinin hem bilim hem de sanat olduğu ifade etmektedir (Akt. Ekiz, 2003). İçerik analizi sosyal bilimlerde sıklıkla kullanılan nitel veri analiz yöntemlerinden biridir (Büyüköztürk, Çakmak, Akgün, Karadeniz & Demirel, 2008). İçerik analizi yazılı ve sözlü verilerin sistemli bir analizidir (Balcı, 2005). İçerik analizinde temel amaç birbirine benzeyen verileri belirli kavramlar (kodlar) ve temalar (kategoriler) çerçevesinde bir araya getirmek ve bunları anlaşılır bir biçimde organize ederek yorumlamaktır (Yıldırım ve Şimşek, 2011). İçerik analizinde araştırma amacına uygun verilerde yer alan içeriğin kodlanması sürecin ilk

aşamasını oluşturmaktadır. Nitel verilerin sürekli olarak okunması ve bu okuma sırasında kodların belirlenmesi süreci birkaç defa tekrarlanmaktadır. Bu kapsamda okul yöneticileri hangi teknolojileri kullanmaktadır? sorusu ve ayrıca okul yöneticilerinin kullandıkları teknolojilerde ihtiyaç duydukları bilgi ve beceriler nelerdir? sorularına karşılık gelen veri seti içerisinde yer alan bölümler belirlenerek çalışmada kodlar oluşturulmuştur. İçerik analizinin bir sonraki aşamasında ortaya çıkan kodlar incelenmiştir. Birbirine benzer anlamlar taşıyan kod adları tek bir kod adı altında toplanmıştır.

Nitel çalışmalarda elde edilen kodlar (kavramlar) araştırmacının temalara ulaşmasını sağlar ve temalar aracılığı ile olgular daha iyi organize edilebilir ve anlaşılır (Yıldırım ve Şimşek, 2011). Elde edilen benzer kodlar birleştirilerek tema (kategori) başlıkları altında toplanmaktadır. Tez çalışması sonucunda elde edilen kodlar ve bu kodların temsil ettikleri temalar ve ilgili kodlar (Ek-7)'de verilmiştir.

3.2.5. Seçilen Okul Yöneticileri İle Odak Grup Görüşmelerinin Yapılması

Okul yöneticileri ile yapılan birebir görüşmelerden elde edilen nitel verilere ilişkin gerçekleştirilen içerik analizi ile okul yöneticilerinin görevlerini yaparken hangi teknolojik araç ve gereçleri kullandıkları ve bu araç ve gereci kullanırken ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin neler olduğu belirlenmiştir. Odak grup görüşmeleri birebir görüşmelerden farklıdır. Odak grup görüşmesi sırasında oluşan grup dinamiği yanıtların kapsamını ve derinliğini olumlu yönde etkileyerek zengin bir veri setinin elde edilmesine katkı sağlamaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2011). Bireysel görüşmelerde yöneticiler tarafından bahsedilmemiş olabilecek olası araç ve gereçler ve bilgi ve becerilerin saptanması ve okul yöneticilerinin teknolojiyi kullandıkları her alan hakkında ihtiyaç duydukları bilgi ve becerilerin neler olduğunun odak grup görüşmesi sırasında oluşan atmosferde ortaya çıkartılması amacı ile odak grup görüşmesi yapılmıştır. Bireysel görüşmelerde akla gelmeyecek konuların odak grup görüşmelerinde diğer bireylerin açıklamaları çerçevesinde akla gelmesi ve konular hakkında yorumlar yapılması mümkün olabilmektedir (Yıldırım ve Şimşek, 2011).

Odak grup görüşmesine 6 okul yöneticisi katılmıştır. Odak grup görüşmesine katılan okul yöneticilerinin 4 tanesi birebir görüşmelere katılan yöneticilerden oluşmuştur. Farklı nedenlerle odak grup görüşmesine katılmayan okul yöneticilerinin yerine, bilgi, deneyim ve okullarda yaptıkları görevler ile benzerlik oluşturan okul yöneticileri tarafından önerilen 1 okul müdürü (Y7) ve 1 müdür yardımcısı (Y8) davet edilmiştir. Davet edilen yöneticilere çalışmanın amacı ve hakkında ön bilgiler verilerek odak grup görüşmesine davet edilmişlerdir.

Odak grup görüşmesi araştırmacının görev yaptığı üniversitenin toplantı salonunda gerçekleştirilmiştir. Ortamın sessiz olması, yeterli genişlikte olması, aydınlık olması, bilgisayar ve projeksiyonun bulunması, U şeklindeki oturma düzeninin bulunması ve katılımcıların ulaşımının kolay olması nedeni ile odak grup görüşmesi üniversitenin toplantı salonunda gerçekleştirilmiştir.

Odak grup görüşmesinin tamamı ses kaydı olarak kaydedilmiştir. Yıldırım ve Şimşek (2011)'e göre araştırmacıların odak grup görüşmelerinde ses kaydı yapmaları soru sorma ve dinleme işlerini daha etkili bir şekilde yapmalarına imkân tanınması açısından önemli avantajlar sunmaktadır. Odak grup görüşmesinde görüşmelerin kaydedilmesi amacı ile 2 adet yüksek kalitede ses kaydı yapabilen mikrofon ve 2 adet bilgisayar kullanılmıştır. Odak grup görüşmesi öncesinde pilot deneme yapılarak ses kayıt düzeni kontrol edilmiştir. Kayıt cihazlarının görüşme öncesinde kontrol edilmesi yapılan görüşmelerin tekrarlanma olasılığını azaltmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2011).

Odak grup görüşmesinin başında katılımcılara araştırmanın amacı ve odak grup görüşmesinin yapılma nedeni açıklanmıştır. Görüşme verilerinin ses kaydı ile kayıt altına alınacağı ve bu kayıtların katılımcıların kimlik bilgilerini saklı tutacak şekilde araştırmada kullanacağı katılımcılara belirtilmiştir. Katılımcıların rızaları alındıktan sonra odak grup görüşmesine başlanmıştır. Odak grup görüşmelerinde katılımcı sayısının diğer görüşme türlerine kıyasla fazla olmasından dolayı sınırlı sayıda sorunun sorulması önerilmektedir (Yıldırım ve Şimşek, 2011). Birebir görüşme verileri ile oluşturulan okul yöneticilerinin kullanmış oldukları teknolojik araç ve gereçleri ve bunları kullanmak için gerekli bilgi ve becerileri gösteren kodlar ve

temalardan oluşan tablo katılımcılara kâğıtta verilmiştir. Ayrıca projeksiyon ile yansıtılarak katılımcıların görüşleri doğrultusunda odak grup görüşmesi sırasında tabloda yer alan bilgi ve becerilere ekleme ve çıkartmalar yapılmıştır.

Odak grup görüşmesinde katılımcılara sırası ile üç soru yöneltilmiştir:

1. Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler netleştirilecektir. Bu doğrultuda görüşmelerle belirlenen bilgi ve becerilere eklemek yada çıkarmak istedikleriniz nelerdir?
2. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve becerilerin öncelik sıralaması nasıldır?
3. Teknolojiye yönelik olası bir hizmet içi eğitimin hangi şekilde verilmesini istersiniz?

Katılımcılara birinci araştırma sorusu yöneltildikten sonra gelen cevaplar doğrultusunda katılımcıların önerilerine göre bilgi-beceriler ve ayrıca bunlarla bağlantılı olarak oluşturulan kod ve temalar (kategoriler) yeniden düzenlenmiştir. Daha sonrasında ikinci soru yöneltilmiş ve katılımcıların öncelik sırasına göre gerekli bilgi ve becerileri sıralamaları istenmiştir. En son olarak ise teknolojiye yönelik bilgi ve becerilere ilişkin verilebilecek olası bir hizmet içi eğitimin hangi şekilde verilmesini istersiniz? sorusu yöneltilmiştir. Katılımcıların sorulara verdikleri cevaplar alındıktan sonra katılımcılara katkılarından dolayı teşekkür edilerek odak grup görüşmesi sonlandırılmıştır (Ek-14).

3.2.6. Odak Grup Görüşme Verilerinin Betimsel Analizi ve İhtiyaç Belirleme Ölçeğinin Hazırlanması

Nitel araştırma verilerinin betimsel analizinde daha önceden oluşturulanlar dâhilinde bilgilerin özetlenmesi yapılmaktadır (Yıldırım ve Şimşek, 2011). Okul yöneticileri ile gerçekleştirilen bireysel görüşmelerin sonunda yapılan içerik analizi ile belirlenen kod ve temalar dâhilinde odak grup görüşme verilerine ilişkin betimsel analiz yapılmıştır. Betimsel analizdeki amaç bulguların düzenlenmiş bir biçimde okuyucuya sunulmasıdır (Yıldırım ve Şimşek, 2011). Odak grup görüşmesinden elde edilen veriler doğrultusunda yöneticilerin sahip olması gereken bilgi ve becerilere

eklemeler ve çıkartmalar yapılmıştır. Ayrıca okul yöneticilerinden öncelik sırasına göre teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve becerileri numaralandırmaları istenmiştir. Altı okul yöneticisinden elde edilen sıralama sonuçlarının aritmetik ortalaması alınarak bilgi ve becerilere ilişkin kategoriler sıralanmıştır. Veri analizi sonunda belirlenen kategoriler ve bu kategorilere ilişkin sahip olunması gereken bilgi ve beceriler sırası ile:

1. Donanım
 - 1.1. Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı bağlantılarını yapma
 - 1.2. İnternet ve ağ bağlantılarını yapma
 - 1.3. Ses sistemi bağlantılarını yapma
2. Word/Excel ile çalışma
 - 2.1. Sayfa düzenini ayarlama
 - 2.2. Resim/şekil/fotoğraf ekleme
 - 2.3. Tablo/grafik oluşturma
 - 2.4. Seçili alanı yazdırma
 - 2.5. Formül oluşturma
 - 2.6. Veri filtreleme/sıralama
 - 2.7. Bul-değiştir özelliğini kullanabilme
 - 2.8. Doysa türlerini değiştirme (doc/xls-pdf, bmp/gif-jpg, vb.)
3. Elektronik posta (e-posta)
 - 3.1. E-postaları Outlook a yönlendirme
 - 3.2. Toplu mesaj gönderme
 - 3.3. E-posta ile dosya gönderme ve alma
4. Dosya ve programlar
 - 4.1. Harici disk/Flash/CD/DVD'ye yedekleme yapma
 - 4.2. Dosya sıkıştırma/açma
 - 4.3. Virüs taraması yapma
 - 4.4. Bilgisayarı formatlama
 - 4.5. Program ekleme/kaldırma/güncelleme
5. Yazıcı/tarayıcı/fotokopi
 - 5.1. Belge/resim tarama ve kaydetme

- 5.2. Ağ üzerinde yazıcı paylaşırma
- 5.3. Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma
- 6. Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası
 - 6.1. Anfiye program girme (zil ayarları)
 - 6.2. Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma
 - 6.3. Resim dosyası boyut ayarlama
- 7. PowerPoint ile çalışma
 - 7.1. Slayt düzeni oluşturma
 - 7.2. Slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme
 - 7.3. Sunu zamanlama ayarı yapma
 - 7.4. Sunu dosyasını videoya çevirme
- 8. İnternet sayfası hazırlama
 - 8.1. Metin/fotoğraf/video ekleme
 - 8.2. İnternet bağlantısı ekleme şeklindedir.

Son olarak ise teknolojiye yönelik olası bir hizmet içi eğitimin hangi şekilde verilmesini istersiniz? sorusuna verilen cevaplar doğrultusunda elde edilen bulgular ile Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeğinde yer alan kodlar ve temalar ile ölçek oluşturulmuştur (Ek-8).

3.2.6.1. Geçerlilik ve Güvenilirlik

Nitel araştırmalarda kullanılan geçerlilik ve güvenilirlik kavramları nicel araştırmalarda kullanılanlardan farklılıklar göstermektedir. Nitel araştırmanın doğasına uygun olarak üretilen inandırıcılık (iç geçerlilik), aktarılabirlik (dış geçerlilik), tutarlılık (iç güvenilirlik) ve teyit edilebilirlik (dış güvenilirlik) kavramları nitel araştırmalarda geçerlilik ve güvenilirlik kavramlarını açıklamak için kullanılmaktadır (Yıldırım & Şimşek, 2011). Çalışmanın birinci bölümünü oluşturan nitel araştırma bölümünde geçerlilik ve güvenilirliğin oluşturulması aşağıdaki işlemler gerçekleştirilmiştir.

İnandırıcılığın sağlanması için, çalışmada derinlik odaklı veriler toplanmıştır. Çalışmada görüşmelerden elde edilen veriler bir sonraki yapılandırılmamış sohbet

tarzındaki görüşmelerde görüşme konusuna eklenmiş ve katılımcıların açık bir şekilde farkında olmadıkları örüntüleri ortaya çıkarmak amacı ile kullanılmıştır (Yıldırım & Şimşek, 2011). Nitel çalışmaların inandırıcılığını arttırmak için kullanılan bir diğer strateji ise çeşitleme (triangulation)' dır (Büyüköztürk, Çakmak, Akgün, Karadeniz & Demirel, 2008). Çalışmada alan yazın incelemesi, bire bir yapılandırılmamış görüşmeler ve odak grup görüşmesi aracılığı ile veri çeşitlemesi yapılarak çalışmanın inandırıcılığı arttırılmıştır. Ayrıca çalışmada birebir görüşmelerden elde edilen bulgulara ilişkin yapılan içerik analizi sonuçları odak grup görüşmesinde katılımcılar ile paylaşarak katılımcı teyidi sağlanmıştır. Nitel çalışmalarda sonuçların katılımcılar ile teyidi sonuçların gerçeği temsil etmesine yardımcı olur (Yıldırım & Şimşek, 2011).

Aktarılabirliğin sağlanması için nitel çalışmalarda Erlandson ve diğerleri (1993) ayrıntılı betimleme ve amaçlı örnekleme yöntemlerini önermişlerdir (Akt. Yıldırım & Şimşek, 2011). Çalışmada bire bir görüşme ve odak grup görüşme ile elde edilen ham veriler (görüşme metinleri) tezin eklerinde doğrudan sunulmuştur. Bu şekilde verilere araştırmacının yorumları katılmadan okuyucunun ham verilere ulaşması sağlanmıştır. Ayrıca çalışmada izlenen yöntem detaylı olarak aktarılmıştır. Bu şekilde farklı bir örnekleme üzerinde çalışmanın benzer adımlar izlenerek tekrarlanabilmesine imkân verilmiştir. Aktarılabirliğin sağlanmasında nitel araştırmalarda amaçlı örnekleme kullanılmaktadır (Yıldırım & Şimşek, 2011). Bu çalışmada amaçlı örnekleme yöntemlerinden kartopu örnekleme yöntemi kullanılarak deneyimli yöneticilerin seçimi sağlanmıştır.

Nitel araştırmalarda güvenilirliğin odaklandığı alanlardan olan tutarlılık kavramı kullanılmaktadır (Yıldırım & Şimşek, 2011). Araştırmada araştırma etkinlikleri sürekli gözden geçirilerek çalışmanın tutarlılığı sağlanmıştır. Verilerin analizi sırasında araştırmacı tarafından oluşturulan kodlar birkaç kez gözden geçirilerek kodların tutarlılığı sağlanmıştır. Ayrıca çalışmada ortaya çıkan kodlar ve temalar katılımcılar ile paylaşarak verilerin tutarlı olması sağlanmıştır.

Nitel çalışmalarda elde edilen verilerin gerçeği yansıtması ve öznel yargılardan uzak olma beklenir (Yıldırım & Şimşek, 2011). Erlandson ve diğerleri (1993) nitel çalışmalarda teyit edilebilirliğin sağlanması için teyit inceleme stratejisini önermiştir

(Yıldırım & Şimşek, 2011). Bu amaçla çalışma sırasında sürekli olarak nitel olarak elde edilen ham veriler ile oluşturulan anketteki maddeler karşılaştırılmıştır.

3.2.7. Ankete Demografik Bilgiler Bölümünün Eklenmesi

Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirlemeye yönelik hazırlanan ankete okul yöneticilerinin demografik bilgilerini elde etmek amacı ile cinsiyet, eğitim düzeyi, yönetici olarak kıdem yılı ve yöneticilik göreviniz soruları eklenmiştir. Anketin başına ayrıca çalışmanın amacını ve verilerin nerede kullanılacağı bilgilerini içeren açıklayıcı bölüm eklenmiştir. Bu bölümlerin eklenmesi ile uzman görüşüne sunulmak için hazırlanan anket Ek-9'da sunulmuştur.

3.2.8. Uzman Görüşlerinin Alınması

Hazırlanan Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme anketi ve ankette yer alan maddelere ilişkin iki öğretim elamanının görüşleri alınmıştır. Öğretim Teknolojileri alanındaki uzmanlar ankette yer alan maddelere ilişkin ifadelerde bir sorun olmadığını fakat anketin uzun olmasından dolayı katılımcılar tarafından bu şekli ile doldurulmasının zaman alacağını ifade etmişlerdir. Bir öneri olarak, anketin elektronik ortamda hazırlanmasının anketin boyutunu ve doldurulma süresini kısaltacağını öneri olarak belirtmişlerdir.

3.2.9. Pilot Uygulama

Basılı ve aynı zamanda internet ortamında hazırlanan Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketinin pilot uygulaması 2 müdür yardımcısı ile gerçekleştirilmiştir. Pilot uygulamaya katılan müdür yardımcılarının anketi tamamlar iken sürecin gözlemi yapılmıştır. Gözlem ile anketi tamamlar iken karşılaştıkları olası güçlüklerin ve anlaşılmayan noktaların tespiti hedeflenmiştir. Ayrıca pilot uygulamaya katılan katılımcılara anketi tamamladıktan sonra ankette anlaşılmayan yerleri belirtmeleri için görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

Pilot uygulama sonunda uygulamaya katılan müdür yardımcılarını basılı olarak hazırlanan anketin doldurulmasının zaman aldığını belirtmişlerdir. İnternet ortamında

hazırlanan anketin ise daha anlaşılır ve uygulamasının kolay olduğunu belirttiler. İnternet ortamında hazırlanan ankette anket anahtarının sürekli ekranda bulunmasının anket maddelerinin anlaşılmasını kolaylaştırmanın yanında anketi tamamlama süresini de kısalttığını belirtmişlerdir. Basılı olarak 9 sayfa olan anketin internet ortamında ise 2 sayfadan az almasının katılımcıları anketi tamamlamaya teşvik edeceğini ifade etmişlerdir.

Ayrıca pilot uygulamaya katılan okul yöneticileri ankette yer alan “Olası hizmet içi eğitim için tercih edilen metot” sorusunun cevap seçeneklerinde yer alan “Mentör eşliğinde birebir çalışma” sorusunu anlamadıklarını belirtmişlerdir. Bu nedenle anketin son şeklinde bu madde “Uzman eşliğinde birebir çalışma” olarak değiştirilmiştir.

3.2.10. Anketin Tamamlanması

Uzman değerlendirmesi ve pilot uygulama sonrasında elde edilen dönütler doğrultusunda Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme anketi son şekline dönüştürülmüştür (Ek-12). Ankette demografik bilgiler bölümüne ait 5 soru yer almaktadır. Ankette yer alan beceriler 8 kategoriden oluşmaktadır. Becerilere ilişkin yanıtlar; Mevcut beceri düzeyi, arzu edilen beceri düzeyi, becerinin iş için önemi ve becerinin mesleki gelişimdeki öncelik düzeyine ilişkin sorular likert tipi cevap seçenekleri ile toplanmıştır. Ayrıca ankette olası bir hizmet içi eğitim için tercih edilen metottun seçilmesini içeren bir soru yer almıştır.

3.3. Nicel Veriler ve Sonuçları

3.3.1. Evren ve Örneklem Seçimi

Bir çalışmada evren soruları cevaplamak için ihtiyaç duyulan ölçümlerin elde edildiği varlıklardan oluşan büyük gruptur (Büyüköztürk, Çakmak, Akgün, Karadeniz & Demirel, 2008). Bu araştırmanın evrenini, Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticileri oluşturmaktadır (Tablo 3.3). Çalışmaya ilişkin örneklem seçiminde tam

örneklem seçimi yaparak Zonguldak ilindeki okul yöneticilerinin tamamına erişilmesi hedeflenmektedir.

Tablo 3.3: Zonguldak İlindeki Okul Yöneticilerinin Dağılımı

Merkez ve İlçeler	Yönetici Sayıları
Merkez	145
Alaplı	61
Çaycuma	105
Devrek	52
Ereğli	159
Gökçebey	28
Kilimli	38
Kozlu	30
Toplam	618

3.3.2. Veri Toplama İzinlerinin Alınması

Çalışmaya ilişkin verilerin toplanması amacı ile 23.09.2014 tarihinde T.C. Zonguldak Valiliği, İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi" aracılığı ile Zonguldak il merkezi ve ilçelerinde ilkokul, ortaokul ve liselerde görev yapan okul müdürleri, müdür başyardımcıları ve müdür yardımcılarında 2014-2015 eğitim öğretim yılında anket yöntemi ile veri toplanması için dilekçe (Ek-10) ile başvuruda bulunulmuştur. Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nden alınan 02.10.2014 tarih ve 45865702/605.01/4376968 sayılı yazıda (Ek-11) çalışmaya ilişkin veri toplama izninin verildiği belirtilmiştir. Veri toplama izninin alınmasından sonra çalışmaya ilişkin verilerin toplanması süreci başlatılmıştır.

3.3.3. Anketin Hazırlanması

Çalışmada veri toplama aracı olarak kullanılacak olan “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi” elektronik ortamda Survey Monkey (Survey Monkey, 2015) çevrimiçi anket geliştirme aracı kullanılarak elektronik ortama aktarılmıştır. Anketin elektronik ortama aktarılması ile anketin boyutu kâğıttaki hazırlanan ankete göre belirgin oranda küçülmüş ve daha anlaşılır duruma gelmiştir. Anketin elektronik ortamda hazırlanması ayrıca, dağınık yerleşime sahip Zonguldak ilinde büyük çoğunluğu taşrada bulunan okulların yöneticilerine erişim imkânını kolaylaştırmıştır. Elektronik olarak hazırlanan “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi” Ek- 12 ‘de verilmiştir. Eksik veri girişine önlem almak amacı ile ankette yer alan alanların tamamı zorunlu olanlar olarak belirlenmiştir. Bu sayede katılımcıların ankette yer alan bölümleri eksiksiz olarak gönderebilmeleri sağlanmıştır.

3.3.4. Anketin Örnekleme Dağıtımı

Verilerin toplaması internet ortamında hazırlanan anket ile gerçekleştirilmiştir. Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü aracılığı ile anketin doldurulması için 3.12.2014 tarih ve 45865702/605.01/5985224 nolu yazı (Ek-13) ile Zonguldak il merkezi ve ilçelerinde ilkokul, ortaokul ve liselerde görev yapan okul müdürleri, müdür başyardımcıları ve müdür yardımcılarına ulaşılmış ve anketi tamamlamaları istenmiştir. İlk etapta 202 okul yöneticisi anketi doldurmuştur. Anketi zamanında doldurmayan okul yöneticilerine ulaşmak için Zonguldak il merkezi ve ilçelerindeki ilkokul, ortaokul ve liselerin Müdür, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına telefon ile birer birer ulaşarak çalışmanın amacı açıklanmış ve anketin bulunduğu internet adresi isteklerine göre kurumsal veya kişisel elektronik posta adreslerine gönderilmiş ve anketi tamamlamaları istenmiştir.

3.3.5. Bulguların Toplanması

Tez çalışması sırasında veriler elektronik olarak toplanmıştır. SurveyMonkey anket hazırlama programı aracılığı ile hazırlanan “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi” okul yöneticileri tarafından

elektronik olarak doldurulmuştur. Telefonla ile okul yöneticileri ile iletişime geçilmiş olması verilerin dönüş oranını arttırmıştır. Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü aracılığı ile gönderilen yazı ve bireysel olarak okulların teker teker aranması ile gerçekleştirilen telefon görüşmeleri sonucunda erişilen okul yöneticilerinden 411 okul yöneticisi, anketi elektronik olarak tamamlamıştır. Okul yöneticilerinden gelen yanıtlar Survey Monkey'de toplanmış ve Excel dosyası olarak verilere ilişkin analizlerin yapılması için kişisel bilgisayara aktarılmıştır.

3.3.6. Nicel Verilerin Analizi

Araştırmanın kapsamında okul yöneticilerinden elde edilen verilerin analizinde SPSS paket programı kullanılmıştır. Survey Monkey programı aracılığı ile elektronik olarak toplanan veriler, Excel dosyası olarak bilgisayara indirilmiştir.

Okul yöneticilerince tamamlanan ankete ilişkin Excel dosyası olarak elde edilen veriler öncelikle tutarlılık açısından incelenmiştir. Bazı katılımcıların ölçekte yer alan maddelere ilişkin mevcut beceri düzeyi ve arzulanan beceri düzeylerini belirtirken, arzulanan beceri düzeyini mevcut beceri düzeyinden daha düşük olarak belirttikleri saptanmıştır. Mantık ile uyuşmayan bu tarzdaki katılımcı verileri anketin katılımcıların bazıları tarafından dikkat ve özen gösterilerek doldurulmadığını işaret etmektedir. Anket yanıtlarında mantık ile uyuşmayan bölümlerin bulunduğu katılımcıların bulunduğu verileri tez çalışmasında analizine dâhil edilmemiştir. Çalışmada veri analizine 411 okul yöneticisinden elde edilen veriler dâhil edilmiştir.

Okul yöneticilerinden elde edilen verilere ilişkin ilk olarak demografik bilgiler ve ihtiyaç analizi anketinden elde edilen verilerin betimsel analizi gerçekleştirilmiştir. Bu amaç ile verilere ilişkin frekans ve yüzde dağılımları tablolar ve grafikler ile oluşturulmuştur. Tablolar ve grafiklerin oluşturulmasında sosyal bilimler için istatistik paket programı (SPSS) kullanılmıştır.

İhtiyaç belirleme sürecinde ankette yer alan her bir bilgi ve beceriye ilişkin arzu edilen düzey ile mevcut düzey arasındaki fark hesaplanacaktır. Elde edilen fark puanlarına göre her bir beceriye ait bilgi ve beceriye ilişkin öncelik sıralaması yapılmıştır. Ayrıca elde edilen fark puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanarak

ortalamanın altında kalan ve ortalamanın üzerinde olan bilgi ve beceriler belirlenmiştir. Bu öncelik belirleme süreci Kaufman modelinde yer alan ihtiyaç analizi belirleme sürecinin benzeridir. Moore (2008) ihtiyaç belirleme sürecinde Kaufman modeline ilave olarak bilgi ve becerinin iş için önemini ve mesleki gelişim için belirtilen ihtiyaçların öncelik sırası bilgilerini de analize dâhil etmiştir. Bu süreçte gerek bilgi ve becerilerin iş için önemi, gerekse mesleki gelişim için belirtilen ihtiyaçların öncelik sırası bilgilerinin de sırlaması yapılmıştır. Bir sonraki adımda aritmetik ortalamanın altında ve üzerinde olan bilgi ve beceriler belirlenmektedir. Fark puanları açısından, ortalamanın üzerinde olan bilgi ve beceriler ile becerilerin iş için önemi bakımından ve mesleki gelişimin öncelik sırası açısından verilen cevaplar dikkate alınarak, hazırlanacak hizmet içi eğitim programında yer alacak beceriler belirlenmiştir. Ayrıca belirlenen bilgi ve becerilerin sunumunda mesleki gelişimin yapılmasında tercih edilen metot benzer şekilde hizmet içi eğitim programının hazırlanmasında dikkate alınmıştır.

BÖLÜM IV

BULGULAR

Bu bölümde katılımcılara ait demografik bilgiler ve araştırma sorularına ilişkin elde edilen bulgulara yer verilmiştir.

4.1. Katılımcıların Demografik Özellikleri

4.1.1. Okul Yöneticilerinin Cinsiyete Göre Dağılımı

Çalışmaya katılan okul yöneticilerinin cinsiyete göre dağılımları Tablo 4.1’de verilmiştir.

Tablo 4.1: Katılımcıların Cinsiyete Göre Dağılımı

Cinsiyet	Frekans	Yüzde
Kadın	42	10,22
Erkek	369	89,78
Toplam	411	100

Çalışmaya katılan okul yöneticilerin %10,22 sini kadın okul yöneticileri, % 89.78’ ini erkek okul yöneticileri oluşturmaktadır.

4.1.2. Okul Yöneticilerinin Eğitim Düzeyleri

Okul yöneticilerinin en son mezun oldukları eğitim düzeylerinin dağılımı Tablo 4.2’de verilmiştir.

Tablo 4.2: Okul Yöneticilerinin Eğitim Düzeyi

Mezuniyet	Frekans	Yüzde
Eğitim Enstitüsü	24	5,83
Lisans Tamamlama	19	4,62
Lisans	338	82,26
Yüksek Lisans	30	7,29
Doktora	0	0
Toplam	411	100

Çalışmaya katılan okul yöneticilerinin %82,26'sı lisans mezunudur. Lisans mezunlarını %7,29 ile yüksek lisans mezunları takip etmektedir. Eğitim Enstitüsü mezunlarının oranı %5,83 ve Lisans Tamamlama ile lisans derecesini elde etmiş olan okul yöneticilerinin oranı ise %4,62 dir. Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinden doktora derecesine sahip okul yöneticisi bulunmamaktadır.

4.1.3. Okul Yöneticisi Olarak Kıdemleri

Okul yöneticilerinin en son mezun oldukları eğitim düzeylerinin dağılımı Tablo 4.3'de verilmiştir.

Tablo 4.3: Okul Yöneticisi Olarak Kıdemleri

Kıdem	Frekans	Yüzde
0-5 yıl	162	39,4
6-10 yıl	65	15,8
11-15 yıl	61	14,8
16-20 yıl	34	8,3
21 ve üzeri	89	21,7
Toplam	411	100

Zonguldak ilinde görev yapan ve çalışmaya katılan okul yöneticilerinin büyük çoğunluğu %39,4'ü 0-5 yıl arası yöneticilik deneyim ve kıdemine sahiptir. Okul yöneticilerinin sıralamasında %21,7 ile 21 ve üzeri yıl okul yöneticiliği yapmış yöneticiler yer almaktadır. Daha sonra 11-15 yıl deneyime sahip okul yöneticileri sıralamada üçüncü sırada yer almıştır. Bunu %14,8 ile 11-15 yıl arası deneyime sahip okul yöneticileri ve son olarak %8,3 ile 16-20 yıl arası kıdeme sahip okul yöneticileri izlemiştir.

4.1.4. Müdür Ve Müdür Yardımcılarının Dağılımı

Yöneticilik görevini yerine getiren katılımcıların müdür ve müdür yardımcısı olarak dağılımları Tablo 4.4' de verilmiştir.

Tablo 4.4: Müdür Ve Müdür Yardımcılarının Dağılımı

Yönetici Türü	Frekans	Yüzde
Müdür	205	49,87
Müdür Yardımcısı	206	50,13
Toplam	411	100

Çalışmaya katılan okul yöneticilerinin %50,13'ü okullarda müdür (vekillikler dâhil) olarak görev yapmaktadır. Okul yöneticilerinin %49,87'si ise okullarda müdür yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

4.1.5. Görev Yapılan Okul Türü

Yöneticilik görevini yerine getiren katılımcıların müdür ve müdür yardımcısı olarak dağılımları Tablo 4.5'de verilmiştir.

Tablo 4.5: Görev Yapılan Okul Türü

Okul Türü	Frekans	Yüzde
İlkokul	172	41,85
Ortaokul	101	24,57
Lise	138	33,58
Toplam	411	100

Çalışmaya katılan okul yöneticilerinin %41,85'i ilköğretim okullarında görev yapmaktadır. Okul yöneticilerinin %24,57'si ortaokullarda görev yapmaktadır ve %33,58'i ise liselerde görev yapmaktadır.

4.2. Okul Yöneticilerinde Teknolojiye Yönelik Sahip Olması Gereken Bilgi Ve Becerileri Nelerdir?

Okul yöneticilerinin gerçekleştirdikleri görevlere ilişkin yapılan alan yazın taraması, bireysel görüşmeler ve odak grup görüşmesi sonucunda okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip olması gereken başlıca bilgi ve beceriler belirlenmiştir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler Tablo 4.6'de verilmiştir.

Tablo 4.6: Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Sahip Olması Gereken Bilgi Ve Beceriler

1. Donanım
1.1. Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı bağlantılarını yapma
1.2. İnternet ve ağ bağlantılarını yapma
1.3. Ses sistemi bağlantılarını yapma
2. Word/Excel ile çalışma
2.1. Sayfa düzenini ayarlama
2.2. Resim/şekil/fotoğraf ekleme
2.3. Tablo/grafik oluşturma
2.4. Seçili alanı yazdırma
2.5. Formül oluşturma
2.6. Veri filtreleme/sıralama
2.7. Bul-değiştir özelliğini kullanabilme
2.8. Doysa türlerini değiştirme (doc/xls-pdf, bmp/gif-jpg, vb.)
3. Elektronik posta (e-posta)
3.1. E-postaları Outlook a yönlendirme
3.2. Toplu mesaj gönderme
3.3. E-posta ile dosya gönderme ve alma

-
4. Dosya ve programlar

 - 4.1. Harici disk/Flash/CD/DVD'ye yedekleme yapma
 - 4.2. Dosya sıkıştırma/açma
 - 4.3. Virüs taraması yapma
 - 4.4. Bilgisayarı formatlama
 - 4.5. Program ekleme/kaldırma/güncelleme
 5. Yazıcı/tarayıcı/fotokopi

 - 5.1. Belge/resim tarama ve kaydetme
 - 5.2. Ağ üzerinde yazıcı paylaşma
 - 5.3. Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma
 6. Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası

 - 6.1. Anfiye program girme (zil ayarları)
 - 6.2. Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma
 - 6.3. Resim dosyası boyut ayarlama
 7. PowerPoint ile çalışma

 - 7.1. Slayt düzeni oluşturma
 - 7.2. Slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme
 - 7.3. Sunu zamanlama ayarı yapma
 - 7.4. Sunu dosyasını videoya çevirme
 8. İnternet sayfası hazırlama

 - 8.1. Metin/fotoğraf/video ekleme
 - 8.2. İnternet bağlantısı ekleme şeklindedir.
-

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler sekiz başlık altında toplanmaktadır. Belirlenen başlıklar sırası ile donanım, MS Word/Excel programları ile çalışma, elektronik posta (e-posta), bilgisayar dosya ve programları, yazıcı/tarayıcı/fotokopi kullanımı, ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası kullanımı, MS PowerPoint programı ile çalışma ve internet sayfası hazırlamadır.

4.3. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Mevcut Bilgi Ve Beceri Düzeyleri Nedir?

Çalışmanın ikinci araştırma sorusu okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip oldukları mevcut beceri düzeylerinin neler olduğunu incelemiştir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde 8 başlık altında ve 31 maddede toplanan ve okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik mevcut becerileri düzeylerinin dağılımı Tablo 4.7’de verilmiştir.

Tablo 4.7: Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Mevcut Beceri Düzeyleri

Beceriler	Mevcut beceri düzeyi (X)
1. Donanım	
1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	3,58
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	3,16
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	3,27
2.Word/Excel ile çalışma	
2.1 Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi	3,67
2.2 Word/Excel'de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	3,49
2.3 Word/Excel'de tablo/grafik oluşturma becerisi	3,30
2.4 Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi	3,99
2.5 Excel'de formül oluşturma becerisi	2,61
2.6 Excel'de veri filtreleme/sıralama becerisi	2,84
2.7 Word/Excel'de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	3,22
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	2,85
3.Elektronik posta (e-posta)	
3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi	3,17
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	3,59
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	3,94
4.Dosya ve programlar	
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi	3,73
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	3,39
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	3,66
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	2,51
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	3,51
5.Yazıcı/tarayıcı/fotokopi	
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	3,74
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşma becerisi	2,87
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	3,08
6.Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası	
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	2,71
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	3,00
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	3,12
7.PowerPoint ile çalışma	
7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi	3,16
7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	3,01
7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	2,91
7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	2,50
8.İnternet sayfası hazırlama	
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	2,72
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	2,42

Zonguldak ilinde görev yapan ve okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik mevcut becerileri Tablo 4.7'de verilmiştir. Tablo 4.7 incelendiğinde becerileri

belirlemek için oluşturulan 8 ana başlıktan hiç birinin en düşük beceri seviyesi sırlamasında ilk 5 beceri içerisinde ağırlıklı olarak ön plana çıkmadığını gözlenmektedir. Mevcut beceri düzeyi olarak okul yöneticilerinin en düşük beceri düzeyi sergiledikleri beceri ise “8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi” dir. Buna rağmen mevcut beceri düzeyi olarak en düşük ilk 10 beceri arasında Word ve Excel ile çalışma başlığı altında belirtilen becerilerden 3 tanesinin yer aldığı gözlenmektedir. Bu başlık altında Excel programının kullanımı ile ilgili becerilerde okul yöneticileri mevcut beceri düzeylerinin ankette yer alan diğer becerilere oranla daha düşük olduğunu belirtmişlerdir.

4.4. Okul Yöneticilerinin Arzu Ettikleri Teknolojiye Yönelik Bilgi Ve Becerilere Sahip Olma Düzeyleri Nedir?

Çalışmanın üçüncü araştırma sorusu okul yöneticilerinin arzu ettikleri teknolojiye yönelik beceri düzeylerinin neler olduğu incelenmiştir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde 8 başlık altında ve 31 maddede toplanan ve okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik arzu ettikleri beceri düzeylerinin dağılımı Tablo 4.8’de verilmiştir.

Tablo 4.8: Okul Yöneticilerinin Arzu Ettikleri Teknolojiye Yönelik Beceri Düzeyleri

Beceriler	Arzulanan beceri düzeyi (\bar{X})
1. Donanım	
1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	4,50
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	4,28
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	4,10
2.Word/Excel ile çalışma	
2.1 Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisi	4,51
2.2 Word/Excel’de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	4,37
2.3 Word/Excel’de tablo/grafik oluşturma becerisi	4,33
2.4 Word/Excel’de seçili alanı yazdırma becerisi	4,48
2.5 Excel’de formül oluşturma becerisi	4,12
2.6 Excel’de veri filtreleme/sıralama becerisi	4,07
2.7 Word/Excel’de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	4,13
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	4,09
3.Elektronik posta (e-posta)	
3.1 E-postaları Outlook’a yönlendirme becerisi	4,22
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	4,31
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	4,46
4.Dosya ve programlar	
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD’ye dosya yedekleme yapma becerisi	4,40
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	4,25
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	4,35
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	4,13
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	4,32
5.Yazıcı/tarayıcı/fotokopi	
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	4,39
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşma becerisi	4,10
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	4,14
6.Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası	
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	3,97
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	4,10
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	4,17
7.PowerPoint ile çalışma	
7.1 PowerPoint’te slayt düzeni oluşturma becerisi	4,19
7.2 PowerPoint’te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	4,13
7.3 PowerPoint’te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	4,09
7.4 PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	3,97
8.İnternet sayfası hazırlama	
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	4,21
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	4,12

Zonguldak ilinde görev yapan ve okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik arzu ettikleri beceri düzeyleri Tablo 4.8’de verilmiştir. Tablo 4.8 incelendiğinde arzu edilen beceri düzeyine ilişkin beklentinin “4-Ortalamanın Üzerinde” olarak belirtilen düzeye yakın olduğu anlaşılmaktadır. Bu sonuç okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere bu tez çalışmasında oluşturulan ankette yer alan becerilerin okul yöneticilerince kullanılan becerileri içerdiğini işaret etmektedir. Arzu edilen beceri düzeyleri arasında en düşük beceri düzeyini “6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi” yer almaktadır. Arzu edilen beceri düzeyleri açısından en düşük beceri düzeyi sıralamasında ilk 10 beceri arasında Word ve Excel ile çalışma başlığı altında belirtilen becerilerden 3 tanesinin yer aldığı gözlenmektedir. Yine arzu edilen beceri düzeyleri açısından bir sıralama yapıldığında en yüksek beceri düzeyi olarak “2.1 Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisi” yer almaktadır. Çarpıcı bir sonuç olarak arzulanan beceri düzeyleri sıralamasında en yüksek beceri düzeyine sahip ilk 10 beceri arasında yine Word ve Excel ile çalışma başlığı altında belirtilen becerilerden 4 tanesinin yer aldığı gözlenmektedir.

4.5. Öncelik Sırasına Göre Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Başlıca Bilgi Ve Beceriler Nelerdir?

Çalışmanın dördüncü araştırma sorusu öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerileri saptamayı hedeflemiştir. Yöneticilerin teknolojiye yönelik ihtiyaç duydukları başlıca beceriler, okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik arzu ettikleri beceri düzeyleri ile becerilere ilişkin mevcut beceri düzeyleri arasındaki farklar hesaplanarak saptanmıştır. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde 8 başlık altında ve 31 maddede toplanan ve okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin dağılımı Tablo 4.9’da verilmiştir. Tablo 4.9 incelendiğinde okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik arzu ettikleri beceri düzeyleri ile mevcut beceri düzeyleri arasında farkların olduğu anlaşılmaktadır. Okul yöneticilerinin ankette belirtilen

bütün becerilerde arzuladıkları beceri düzeyinin mevcut beceri düzeyinin üzerinde olduğu anlaşılmaktadır.

Tablo 4.9: Öncelik Sırasına Göre Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Başlıca Beceriler

Beceriler	Mevcut düzey (X)	Arzulanan düzey (X)	Fark puanları (X)
1. Donanım			
1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	3,58	4,50	0,92
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	3,16	4,28	1,12
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	3,27	4,10	0,83
2. Word/Excel ile çalışma			
2.1 Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi	3,67	4,51	0,84
2.2 Word/Excel'de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	3,49	4,37	0,88
2.3 Word/Excel'de tablo/grafik oluşturma becerisi	3,30	4,33	1,03
2.4 Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi	3,99	4,48	0,49
2.5 Excel'de formül oluşturma becerisi	2,61	4,12	1,51
2.6 Excel'de veri filtreleme/sıralama becerisi	2,84	4,07	1,23
2.7 Word/Excel'de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	3,22	4,13	0,91
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	2,85	4,09	1,24
3. Elektronik posta (e-posta)			
3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi	3,17	4,22	1,05
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	3,59	4,31	0,72
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	3,94	4,46	0,52
4. Dosya ve programlar			
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi	3,73	4,40	0,67
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	3,39	4,25	0,86
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	3,66	4,35	0,69
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	2,51	4,13	1,62
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	3,51	4,32	0,81
5. Yazıcı/tarayıcı/fotokopi			
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	3,74	4,39	0,65
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi	2,87	4,10	1,23
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	3,08	4,14	1,06
6. Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası			
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	2,71	3,97	1,26
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	3,00	4,10	1,1
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	3,12	4,17	1,05
7. PowerPoint ile çalışma			
7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi	3,16	4,19	1,03
7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	3,01	4,13	1,12
7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	2,91	4,09	1,18
7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	2,50	3,97	1,47
8. İnternet sayfası hazırlama			
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	2,72	4,21	1,49
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	2,42	4,12	1,7

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere öncelikli olarak arzu edilen beceri düzeyleri ile mevcut beceri düzeyleri arasındaki değişimi görmek üzere fark puanları hesaplanmıştır. Arzu edilen beceri düzeylerine verilen yanıtlar mevcut beceri düzeylerine verilen yanıtlardan çıkartılarak fark puanları hesaplanmıştır. Beceri düzeyleri arasında oluşan fark puanları, okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerilerin öncelik sıralamasını belirlemek üzere yüksekten düşüğe sıralanmıştır. Tablo 4.10'da öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerilerin yüksekten düşüğe sıralanışı verilmiştir.

Tablo 4.10: Öncelik Sırasına Göre Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Başlıca Becerilerin Yüksekten Düşüğe Sıralanışı

Beceriler	Fark Puanları (X)
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	1.7
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	1.62
2.5 Excel'de formül oluşturma becerisi	1.51
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	1.49
7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	1.47
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	1.26
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	1.24
2.6 Excel'de veri filtreleme/sıralama becerisi	1.23
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşma becerisi	1.23
7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	1.18
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	1.12
7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	1.12
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	1.1
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	1.06
3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi	1.05
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	1.05
2.3 Word/Excel'de tablo/grafik oluşturma becerisi	1.03
7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi	1.03
1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	0.92
2.7 Word/Excel'de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	0.91
2.2 Word/Excel'de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	0.88
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	0.86
2.1 Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi	0.84
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	0.83
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	0.81
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	0.72
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	0.69
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi	0.67
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	0.65
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	0.52
2.4 Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi	0.49

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme anketinde yer alan becerilere ait fark puanları incelendiğinde, fark puanlarına ait ortalama değer 1,04 ve ortanca değer ise 1,05 olduğu saptanmıştır. Fark puanlarına ait olan ortalama ve ortanca değerleri birbirine çok yakındır. Fark puanlarına ait ortalama değer üzerinde yer alan beceriler hizmet içi eğitime ihtiyaç

duyulan olası becerileri göstermektedir. Hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulan olası beceriler Tablo 4.10'da gri tonlama ile belirtilmiştir. Moore (2008) modeline göre fark puanlarının dışında, becerinin iş için önemi ve mesleki gelişimdeki öncelik sırası değişkenlerine ait bulgular birlikte değerlendirilerek, hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulan beceriler belirlenecektir.

Tablo 4.10 incelendiğinde okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde yer alan 8 ana başlık altında okul yöneticilerinin “İnternet sayfası hazırlama” başlığı ve “Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası” başlığı altında yer alan becerilerin tamamının fark puanları açısından hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulan olası beceriler arasında yer aldığı anlaşılmaktadır. Bu sonuç olası bir hizmet içi eğitimde “İnternet sayfası hazırlama” başlığı ve “Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası” başlığı altındaki becerilerin yer alma potansiyelinin yüksek olduğunu göstermektedir. Bunlara ek olarak çalışma sonuçları, Word/Excel ile çalışma ve PowerPoint ile çalışma başlıkları arasında da yer alan becerilerin de ağırlıklı olarak olası bir hizmet içi eğitim programında yer alma potansiyelinin yüksek olduğunu göstermektedir.

4.6. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Öncelikli Bilgi Ve Becerilerin Yaptıkları İş İçin Önem Düzeyi Nedir?

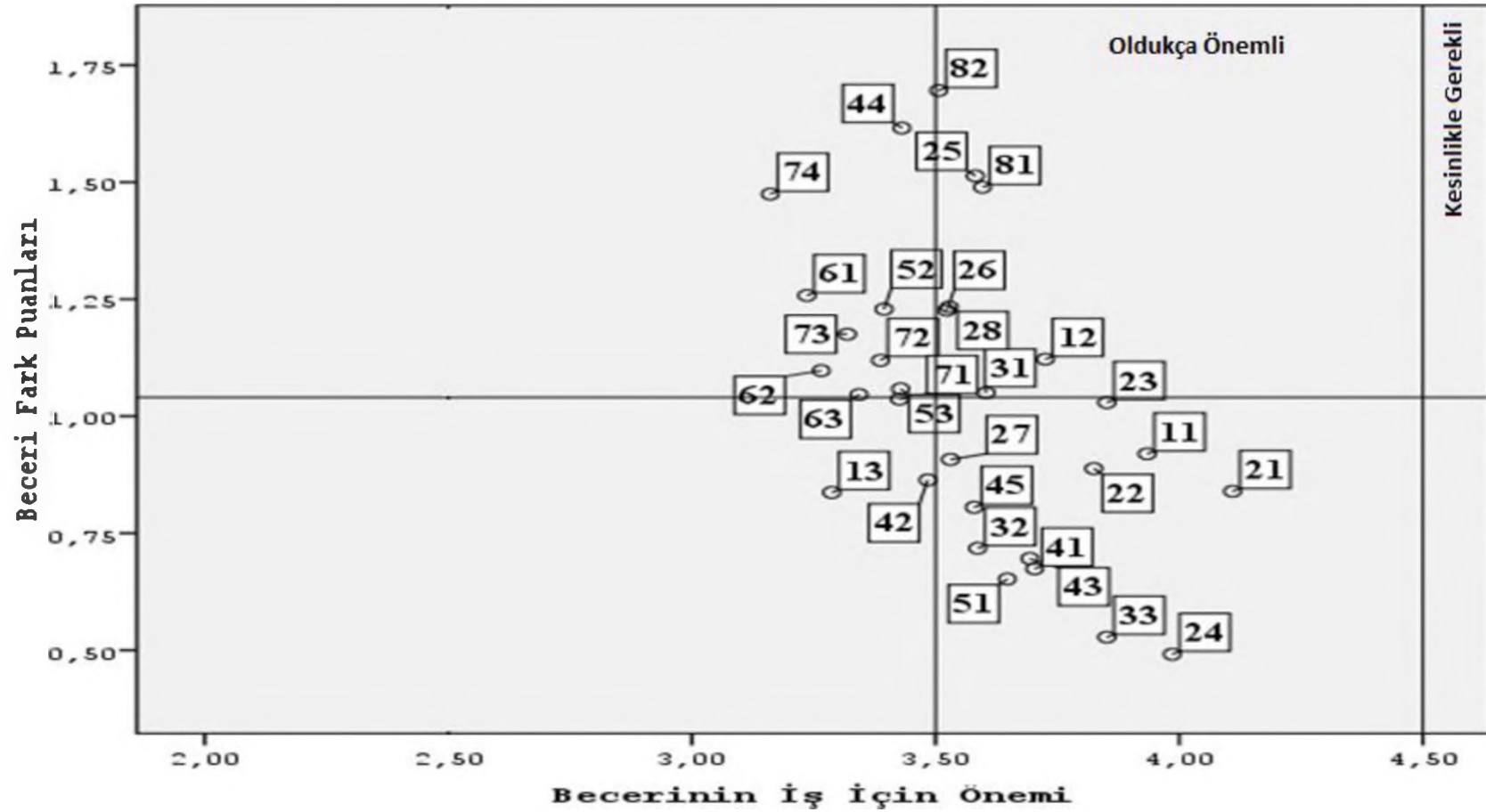
Çalışmanın beşinci araştırma sorusu, okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları öncelikli bilgi ve becerilerin yaptıkları iş için önem düzeyini saptamaya hedeflemiştir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin yaptıkları iş için önem düzeyi Tablo 4.11'de verilmiştir.

Tablo 4.11: Okul Yöneticilerinin İhtiyaç Duydukları Becerilerin Yaptıkları İş İçin Önem Düzeyi

Beceriler	İş için önem düzeyi (\bar{X})	İş için önem düzeyi
1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	3,93	Oldukça Önemli
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	3,73	Oldukça Önemli
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	3,29	Önemli
2.1 Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi	4,11	Oldukça Önemli
2.2 Word/Excel'de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	3,82	Oldukça Önemli
2.3 Word/Excel'de tablo/grafik oluşturma becerisi	3,85	Oldukça Önemli
2.4 Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi	3,99	Oldukça Önemli
2.5 Excel'de formül oluşturma becerisi	3,58	Oldukça Önemli
2.6 Excel'de veri filtreleme/sıralama becerisi	3,52	Oldukça Önemli
2.7 Word/Excel'de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	3,53	Oldukça Önemli
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	3,53	Oldukça Önemli
3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi	3,60	Oldukça Önemli
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	3,59	Oldukça Önemli
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	3,85	Oldukça Önemli
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi	3,70	Oldukça Önemli
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	3,48	Önemli
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	3,69	Oldukça Önemli
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	3,43	Önemli
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	3,58	Oldukça Önemli
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	3,65	Oldukça Önemli
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi	3,39	Önemli
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	3,43	Önemli
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	3,24	Önemli
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	3,27	Önemli
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	3,34	Önemli
7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi	3,43	Önemli
7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/ grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	3,39	Önemli
7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	3,32	Önemli
7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	3,16	Önemli
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	3,60	Oldukça Önemli
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	3,51	Oldukça Önemli

Tablo 4.11’de yer alan becerilerin iş için önem düzeyleri incelendiğinde en yüksek önem düzeyine sahip beceri “2.1 Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisi” olarak göze çarpmaktadır. Bu beceriyi ikinci sırada “2.4 Word/Excel’de seçili alanı yazdırma becerisi” izlemektedir. Bu sonuçlar okul yöneticilerinin okullarda yazışmaları gerçekleştirmede Word ve Excel’i aktif bir şekilde kullanıyor olduklarını göstermektedir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin yaptıkları iş için önem düzeyi açısından en düşük önem düzeyine ise “7.4 PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi” nin sahip olduğu anlaşılmaktadır. Becerinin iş için önem düzeyi dikkate alındığında, becerilerin iş için önem düzeyi en düşük “Önemli” en yüksek ise “Oldukça Önemli” düzeyindedir.

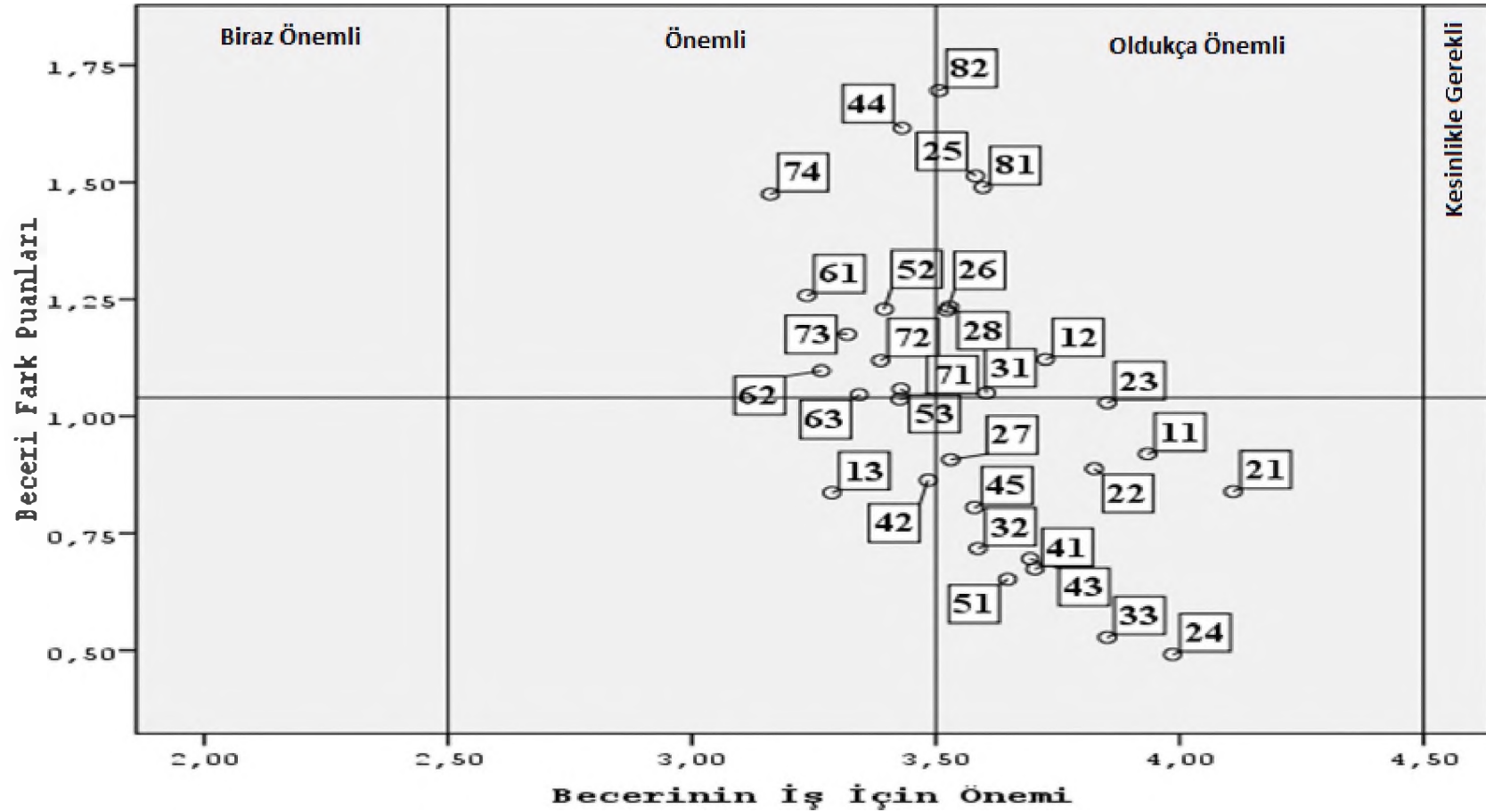
Şekil 4.1: Oldukça Önemli Olarak Nitelendirilen Becerilerin Dağılımı



Şekil 4.1’de okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerilere ait fark puanları ile bu becerilerin iş için önem düzeylerinin dağılımı verilmiştir. *Şekilde yer alan numaralar okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde yer alan madde numaralarını temsil etmektedir.* Becerilerin iş için önem düzeyleri okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde beş düzeyde belirtilmiştir.

Becerinin iş için önem düzeyi açısından en yüksek seviye olan “Kesinlikle Gerekli” düzeyinde hiçbir beceri yer almamaktadır. Becerinin iş için önem düzeyi açısından en yüksek ikinci seviyesi olan “Oldukça Önemli” düzeyinde 19 beceri yer almaktadır. Fakat bu becerilerden sadece 7 becerinin beceri fark puanları ortalamaları ortalamanın üzerindedir.

Şekil 4.2: Önemli Olarak Nitelendirilen Becerilerin Dağılımı



Şekil 4.2’de okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerilere ait fark puanları ile bu becerilerin iş için önem düzeylerinin dağılımı verilmiştir. Becerinin iş için önem düzeyi açısından en yüksek üçüncü seviyesi “Önemli” düzeyinde 12 beceri yer almaktadır. “Önemli” düzeydeki 12 beceriden 9 beceri, beceri fark puanları açısından aritmetik ortalamanın üzerinde yer almıştır. Elde edilen bulgular değerlendirildiğinde becerinin iş için önem düzeyi açısından “Biraz Önemli” ve “Önemli Değil” düzeyinde hiçbir beceri yer almamıştır.

Çalışmada yer alan becerilerin tamamı değerlendirildiğinde becerilerin iş için önem düzeyleri en düşük “Önemli” düzeydedir. Fakat bu becerilerden fark puanları ortalamaları ortalamanın altında olan beceriler, okul yöneticilerine yönelik teknolojiye yönelik olası bir hizmet içi eğitim programında yer almayacaktır. Beceri fark puanlarının öncelik sıralamasına göre yapılan sıralamada, beceri fark puanları ortalamanın üzerinde olan beceriler Tablo 4.12’de verilmiştir.

Tablo 4.12: Beceri Fark Puanları Ortalamasının Üstünde Olan Ve İş İçin Önemli Ve Oldukça Önemli Düzeydeki Beceriler

Beceriler	Beceri fark puanları (X)	Becerinin iş için önemi (X)
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	1,7	3,51
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	1,62	3,43
2.5 Excel’de formül oluşturma becerisi	1,51	3,58
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	1,49	3,60
7.4 PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	1,47	3,16
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	1,26	3,24
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	1,24	3,53
2.6 Excel’de veri filtreleme/sıralama becerisi	1,23	3,52
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi	1,23	3,39
7.3 PowerPoint’te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	1,18	3,32
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	1,12	3,73
7.2 PowerPoint’te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	1,12	3,39
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	1,1	3,27
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	1,06	3,43
3.1 E-postaları Outlook’a yönlendirme becerisi	1,05	3,60
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	1,05	3,34

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde yer alan becerilerin tamamı iş için önem düzeyi açısından “Önemli” düzey ve üzerinde oldukları saptanmıştır. Beceri fark puanları ve iş için önem düzeylerine göre elde edilen Tablo 4.12’de yer alan beceriler incelendiğinde, “İnternet sayfası hazırlama” başlığı ve “Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası” başlığı altındaki becerilerin tamamının iş için önem düzeyleri, ortalamanın üstünde yer almaktadır. Okul yöneticilerinden beklenen yeni roller arasında öğrenci ve velileri internet sayfası üzerinden bilgilendirme de yer almaktadır. İnternet sayfaları üzerindeki bilgilerin sürekli olarak güncellenmesi ihtiyacı, bu becerinin iş için önem düzeyini arttırmaktadır. Buna ek olarak gelişen teknoloji ile birlikte okullarda

yaygınlaşan dijital ses, resim ve videolarla işlem yapma gereksinimlerinin oluşması Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası” başlığı altında yer alan becerilerin iş için önemli seviyede olmasını beraberinde getirmiştir.

4.7. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Becerilerin Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sırası Nedir?

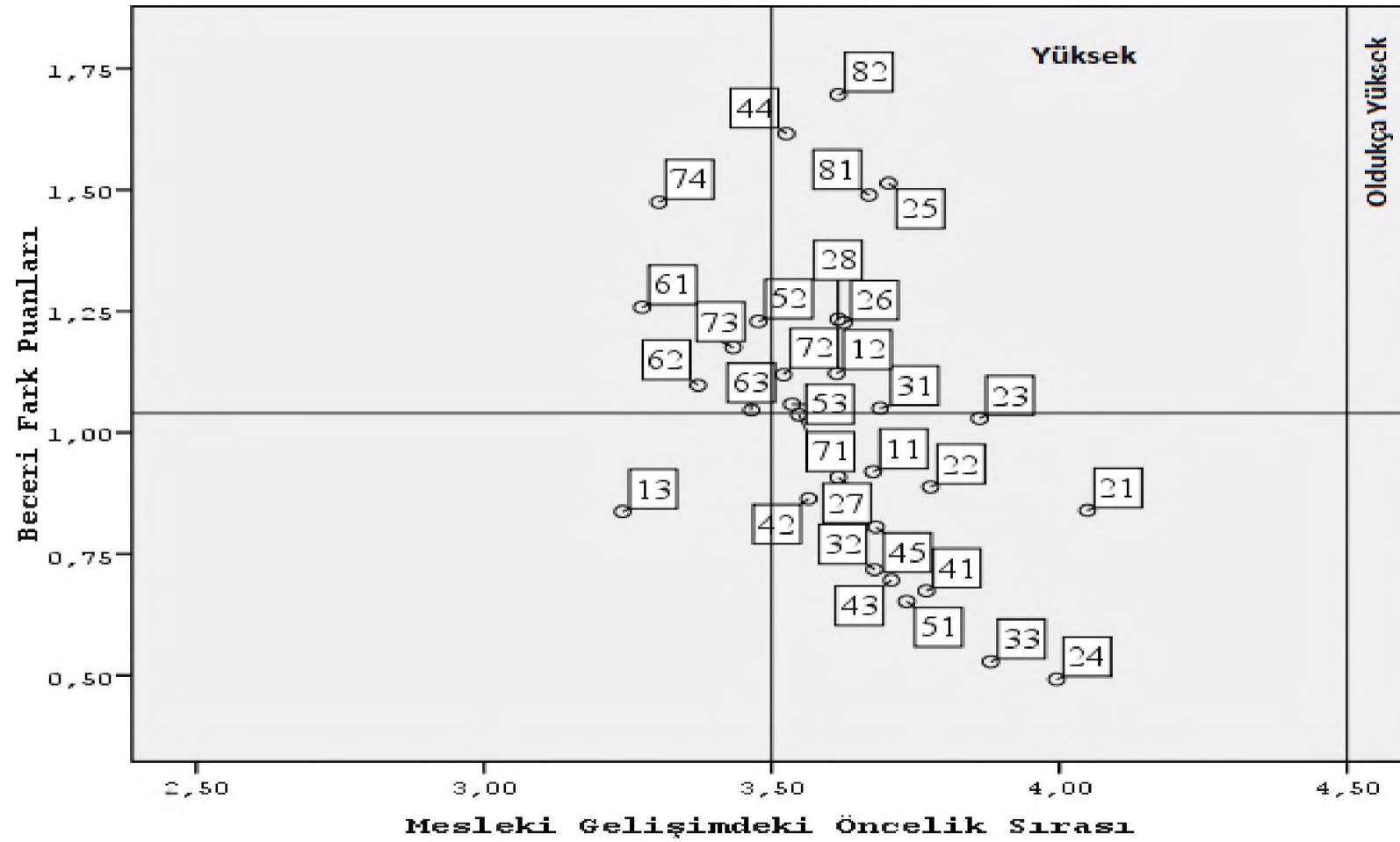
Çalışmanın altıncı araştırma sorusu okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları öncelikli bilgi ve becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırasını belirlemeyi hedeflemiştir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırası Tablo 4.13’de verilmiştir.

Tablo 4.13: Okul Yöneticilerinin İhtiyaç Duydukları Becerilerin Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sıralarının Dağılımı

Beceriler	Mesleki gelişimdeki öncelik sırası (X)	Mesleki gelişimdeki öncelik sırası
1. Donanım		
1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	3,68	Yüksek
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	3,61	Yüksek
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	3,24	Orta
2.Word/Excel ile çalışma		
2.1 Word/Excel`de sayfa düzenini ayarlama becerisi	4,05	Yüksek
2.2 Word/Excel`de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	3,78	Yüksek
2.3 Word/Excel`de tablo/grafik oluşturma becerisi	3,86	Yüksek
2.4 Word/Excel`de seçili alanı yazdırma becerisi	4,00	Yüksek
2.5 Excel`de formül oluşturma becerisi	3,70	Yüksek
2.6 Excel`de veri filtreleme/sıralama becerisi	3,63	Yüksek
2.7 Word/Excel`de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	3,62	Yüksek
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	3,62	Yüksek
3.Elektronik posta (e-posta)		
3.1 E-postaları Outlook`a yönlendirme becerisi	3,69	Yüksek
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	3,68	Yüksek
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	3,88	Yüksek
4.Dosya ve programlar		
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD`ye dosya yedekleme yapma becerisi	3,77	Yüksek
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	3,56	Yüksek
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	3,71	Yüksek
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	3,53	Yüksek
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	3,68	Yüksek
5.Yazıcı/tarayıcı/fotokopi		
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	3,73	Yüksek
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşma becerisi	3,48	Orta
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	3,54	Yüksek
6.Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası		
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	3,27	Orta
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	3,37	Orta
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	3,46	Orta
7.PowerPoint ile çalışma		
7.1 PowerPoint`te slayt düzeni oluşturma becerisi	3,55	Yüksek
7.2 PowerPoint`te slaytlara resim/şekil/grafik/ tablo/ses/video ekleme becerisi	3,52	Yüksek
7.3 PowerPoint`te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	3,43	Orta
7.4 PowerPoint`te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	3,30	Orta
8.İnternet sayfası hazırlama		
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	3,67	Yüksek
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	3,62	Yüksek

Tablo 4.13’de okul yöneticilerinin mesleki gelişimde öncelik duydukları becerinin öncelik sırası verilmiştir. Tablo 4.13 incelendiğinde mesleki gelişimde en yüksek öncelik sırasına sahip beceri “2.1 Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisi”’dir. Okul yöneticilerinin en fazla Word ve Excel de işlemler yaptığı dikkate alındığında çalışma sonuçlarını bunu desteklemektedir. Mesleki gelişimde öncelik sırası açısından en düşük öncelik sırasında “1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi” yer almaktadır. Bu işlemin yılda bir kere yapıldığı dikkate alındığında okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme ölçeğine verdiklerin cevapların tutarlılık gösterdiği anlaşılmaktadır.

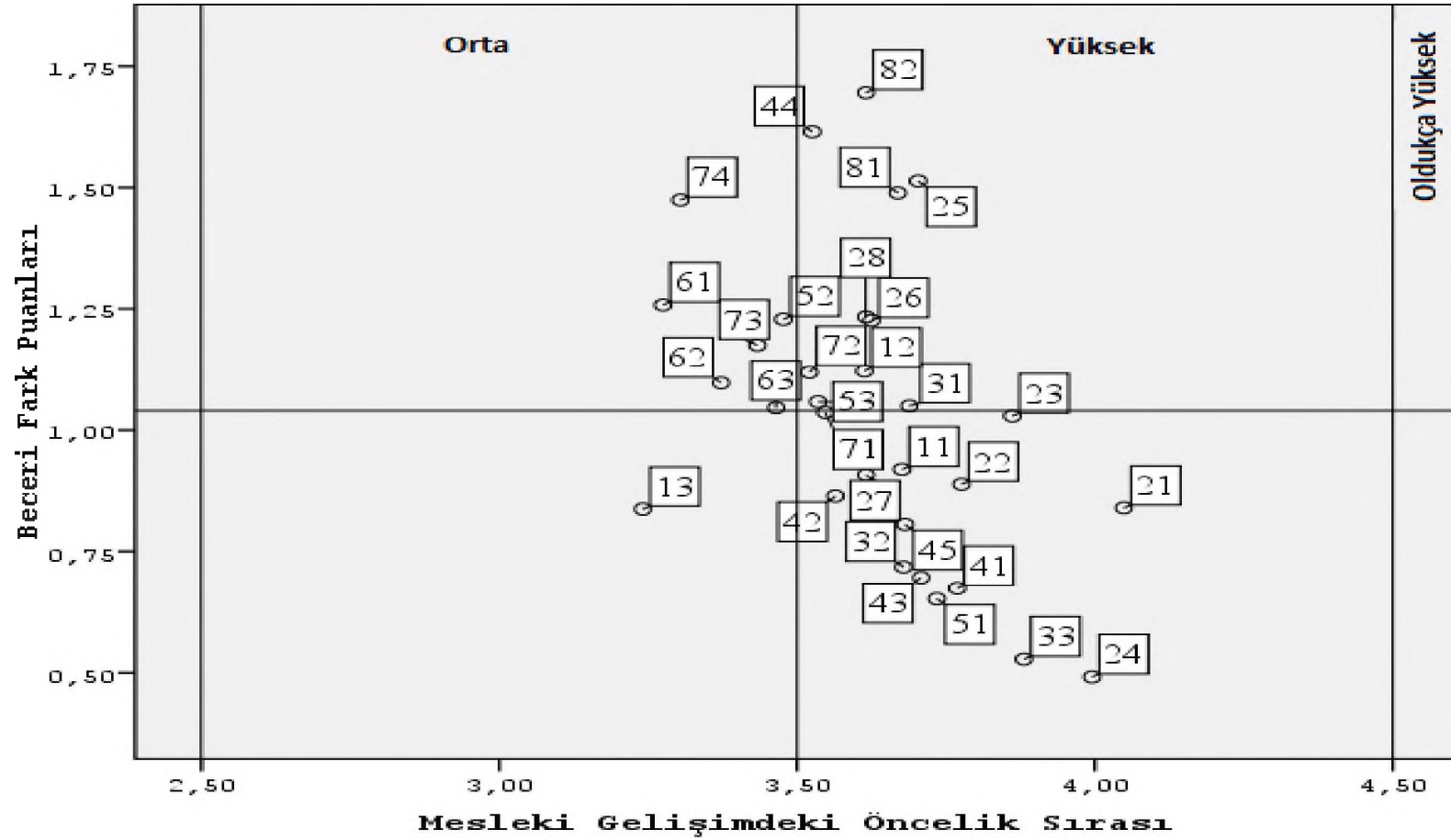
Şekil 4.3: Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sırası Yüksek Olan Becerilerin Dağılımı



Şekil 4.3’de okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerilere ait fark puanları ile bu becerin mesleki gelişimdeki öncelik sırasının dağılımı verilmiştir. Becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sıraları “oldukça yüksek”, “Yüksek”, “orta”, “düşük” ve “ihtiyaç yok” şeklinde sıralanmıştır. Şekil 4.3 incelendiğinde mesleki gelişimdeki öncelik sırası açısından “oldukça yüksek” düzeyde hiçbir beceri yer almamaktadır. Mesleki gelişimde öncelik sırası açısından öncelikli ikinci düzey “Yüksek” düzeyidir.

Mesleki gelişimde öncelik sırası “Yüksek” düzeyde olan 24 beceri yer almaktadır. Fakat Mesleki gelişimde öncelik sırası “Yüksek” düzeyde yer alan becerilerden 10 becerinin beceri fark puanları ortalamasının üzerindedir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik olası bir hizmet içi eğitim planlamasında 14 beceri yer almayacaktır.

Şekil 4.4: Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sırası Yüksek Olan Becerilerin Dağılımı



Şekil 4.4’de okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca becerilere ait fark puanları ile bu becerin mesleki gelişimdeki öncelik sırasının dağılımında “Orta” düzey ve “Yüksek” düzeydeki becerilerin dağılımı verilmiştir. Mesleki gelişimdeki öncelik sıralamasında, mesleki gelişimdeki öncelik sıralama düzeyi “Orta” ve “Yüksek” olan ve beceri fark puanları açısından ortalamanın üzerinde olan 16 beceri yer almaktadır. Beceri fark puanları açısından ortalamanın üzerinde olan beceriler Tablo 4.14’de verilmiştir.

Tablo 4.14: Mesleki Gelişim Öncelik Sırası Yüksek Ve Beceri Fark Puanları Ortalamanın Üstünde Olan Beceriler

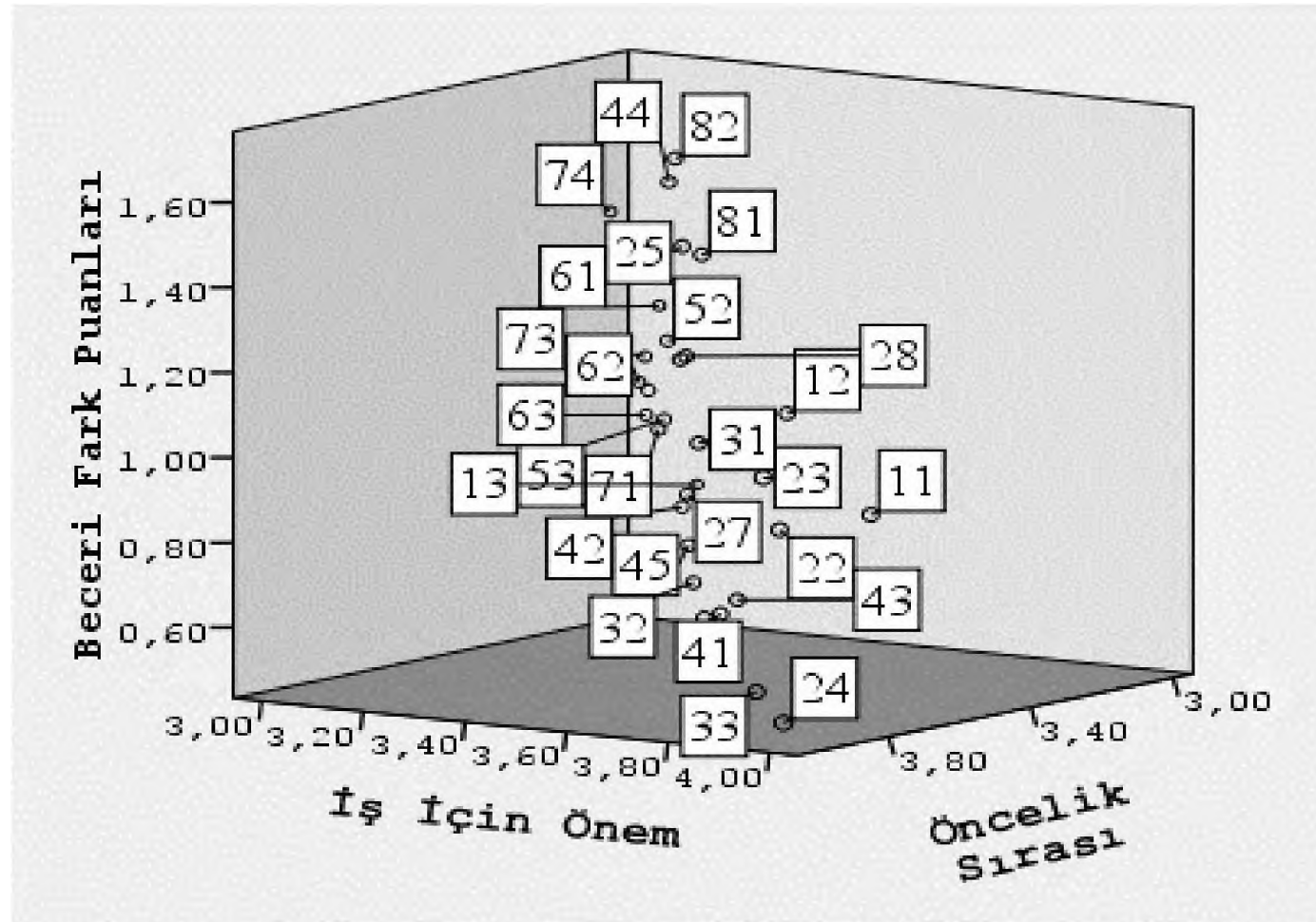
Beceriler	Mesleki gelişimdeki öncelik sırası (\bar{X})
2.5 Excel’de formül oluşturma becerisi	3,70
3.1 E-postaları Outlook’a yönlendirme becerisi	3,69
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	3,67
2.6 Excel’de veri filtreleme/sıralama becerisi	3,63
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	3,62
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	3,62
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	3,61
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	3,54
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	3,53
7.2 PowerPoint’te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	3,52
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşma becerisi	3,48
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	3,46
7.3 PowerPoint’te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	3,43
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	3,37
7.4 PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	3,30
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	3,27

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme ölçeğinde yer alan becerilerin tamamı mesleki gelişim için öncelikli beceriler arasında yer almaktadır. Beceri fark puanları ve becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sıraları dikkate alınarak oluşturulan Tablo 4.14 incelendiğinde,

“İnternet sayfası hazırlama” başlığı ve “Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası” başlığı altında yer alan becerilerin tamamının beceri fark puanları ortalamasının yüksek ve mesleki gelişimde öncelikli beceriler arasında yer almaktadır. “Word/Excel ile çalışma” ana başlığı altında ve “PowerPoint ile çalışma becerisi” ana başlığı altında belirtilen becerilerden üçer tane becerinin yer aldığı anlaşılmaktadır.

Moore (2008) tarafından hazırlanan ve Kaufman (1983) ihtiyaç belirleme modeli üzerine inşa edilmiştir. Moore (2008) ihtiyaç belirleme modelinde arzu edilen beceri ile mevcut beceri arasındaki fark puanlarının dağılımı ile oluşturulan ve ortalamasının üzerinde yer alan becerilere ek olarak, becerilerin iş için önem düzeyleri ve olası bir hizmet içi eğitim programındaki öncelik sıraları değişkenlerinin de dikkate alınması hedeflenmiştir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik elde edilen bulgular, beceri fark puanları, becerilerin iş için önem düzeyleri ve becerilerin öncelik sıralaması değişkenlerini de dikkate alarak yapılandırılmıştır. Beceri fark puanları, becerilerin iş için önem düzeyleri ve becerilerin öncelik sıralaması değişkenlerinin dağılımları Şekil 4.5’de verilmiştir.

Şekil 4.5: Moore İhtiyaç Belirleme Modeline Göre Becerilerin Dağılımı



Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere toplanan verilerde becerilere ait fark puanları değerlendirildiğinde ortalamanın üzerinde 16 beceri yer almaktadır. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının iş için önem düzeyi açısından değerlendirildiğinde, becerilerin tamamının iş için önem düzeyi “Önemli” ve üzeri düzeydedir. Benzer şekilde okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının mesleki gelişimdeki öncelik sırası açısından değerlendirildiğinde, becerilerin tamamının mesleki gelişimdeki öncelik sırası “Orta” ve üzeri düzeydedir. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının beceri fark puanları, becerilerin iş için önem düzeyi ve becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırası açısından dağılımları Tablo 4.15’de verilmiştir.

Tablo 4.15: Moore İhtiyaç Belirleme Modeline Göre Becerilerin Dağılımı

Beceriler	Beceri fark puanları (\bar{X})	Becerinin iş için önemi (\bar{X})	Becerinin mesleki gelişimdeki öncelik sırası (\bar{X})
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	1,7	3,51	3,62
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	1,62	3,43	3,53
2.5 Excel'de formül oluşturma becerisi	1,51	3,58	3,70
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	1,49	3,60	3,67
7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	1,47	3,16	3,30
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	1,26	3,24	3,27
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	1,24	3,53	3,62
2.6 Excel'de veri filtreleme/sıralama becerisi	1,23	3,52	3,63
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi	1,23	3,39	3,48
7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	1,18	3,32	3,43
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	1,12	3,73	3,61
7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/grafik/ tablo/ses/video ekleme becerisi	1,12	3,39	3,52
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	1,1	3,27	3,37
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	1,06	3,43	3,54
3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi	1,05	3,60	3,69
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	1,05	3,34	3,46
2.3 Word/Excel'de tablo/grafik oluşturma becerisi	1,03	3,85	3,86
7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi	1,03	3,43	3,55
1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	0,92	3,93	3,68
2.7 Word/Excel'de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	0,91	3,53	3,62
2.2 Word/Excel'de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	0,88	3,82	3,78
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	0,86	3,48	3,56
2.1 Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi	0,84	4,11	4,05
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	0,83	3,29	3,24
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	0,81	3,58	3,68
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	0,72	3,59	3,68
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	0,69	3,69	3,71
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi	0,67	3,70	3,77
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	0,65	3,65	3,73
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	0,52	3,85	3,88
2.4 Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi	0,49	3,99	4,00

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının beceri fark puanları açısından ortalamanın üzerinde olan beceriler için, becerilerin iş için önem düzeyi ve becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırası açısından dağılımları Tablo 4.16'da verilmiştir.

Tablo 4.16: Moore (2008) İhtiyaç Belirleme Modeline Göre Hizmet İçi Eğitimde Öncelikli Becerilerin Dağılımı

Beceriler	Beceri fark puanları (\bar{X})	Becerinin iş için önemi (\bar{X})	Becerinin mesleki gelişimdeki öncelik sırası (\bar{X})
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	1,7	3,51	3,62
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	1,62	3,43	3,53
2.5 Excel’de formül oluşturma becerisi	1,51	3,58	3,70
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	1,49	3,60	3,67
7.4 PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	1,47	3,16	3,30
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	1,26	3,24	3,27
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	1,24	3,53	3,62
2.6 Excel’de veri filtreleme/sıralama becerisi	1,23	3,52	3,63
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi	1,23	3,39	3,48
7.3 PowerPoint’te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	1,18	3,32	3,43
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	1,12	3,73	3,61
7.2 PowerPoint’te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	1,12	3,39	3,52
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	1,1	3,27	3,37
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	1,06	3,43	3,54
3.1 E-postaları Outlook’a yönlendirme becerisi	1,05	3,60	3,69
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	1,05	3,34	3,46

Tablo 4.16 incelendiğinde bütün beceri ana başlıklarında hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulduğu saptanmıştır. Elde edilen sonuç Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet içi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi’nin ihtiyaç duyulan

becerileri yansıttığını göstermektedir. Moore (2008) modeline göre arzu edilen beceri ile mevcut beceri arasındaki fark puanları, becerilerin iş için önemi ve becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırası birlikte değerlendirilerek hizmet içi eğitim ihtiyacı olan beceriler belirlenir. Çalışma sonuçları becerinin işi için önemi açısından değerlendirildiğinde becerilerin tamamının iş için önem düzeyinin “Önemli” ve “Oldukça Önemli” düzeylerinde yer aldığını göstermiştir. Ayrıca becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sıraları açısından değerlendirilmesi yapıldığında, becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sıralarının “Orta” ve “Yüksek” düzeyde oldukları anlaşılmıştır.

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçları önem düzeyi ve beceri başlık kategorileri açısından sıralandığında aynı başlık altında yer alan becerilerin Moore (2008) ihtiyaç belirleme modeline göre dağılımı Tablo 4.17’de verilmiştir.

Tablo 4.17: Moore (2008) İhtiyaç Belirleme Modeline Göre Organize Edilmiş Becerilerin Kategorik Dağılımı

Beceriler	Beceri fark puanları	Becerinin iş için önemi	Becerinin mesleki gelişimdeki öncelik sırası
8. İnternet sayfası hazırlama			
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	1,7	3,51	3,62
8.1 Okulun web sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	1,49	3,60	3,67
4. Dosya ve programlar			
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	1,62	3,43	3,53
2. Word/Excel ile çalışma			
2.5 Excel`de formül oluşturma becerisi	1,51	3,58	3,70
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	1,24	3,53	3,62
2.6 Excel`de veri filtreleme/sıralama becerisi	1,23	3,52	3,63
7. PowerPoint ile çalışma			
7.4 PowerPoint`te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	1,47	3,16	3,30
7.3 PowerPoint`te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	1,18	3,32	3,43
7.2 PowerPoint`te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	1,12	3,39	3,52
6. Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası			
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	1,26	3,24	3,27
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	1,1	3,27	3,37
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	1,05	3,34	3,46
5.Yazıcı/tarayıcı/fotokopi			
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi	1,23	3,39	3,48
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	1,06	3,43	3,54
1. Donanım			
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	1,12	3,73	3,61
3. Elektronik posta (e-posta)			
3.1 E-postaları Outlook`a yönlendirme becerisi	1,05	3,60	3,69

Tablo 4.17 incelendiğinde Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik olası bir hizmet içi eğitim programında, Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği'nde yer alan bütün beceri başlıkları yer almaktadır. Bu başlıklar Donanım, Word/Excel ile çalışma, Elektronik posta (e-posta), Dosya ve programlar, Yazıcı/tarayıcı/fotokopi, Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası, PowerPoint ile çalışma ve İnternet sayfası hazırlama başlıklarıdır.

4.8. Okul Yöneticilerinin Bilgi Ve Becerilerin Aktarılmasına Yönelik Tercih Ettikleri Metot Nedir?

Çalışmanın yedinci araştırma sorusu okul yöneticilerinin bilgi ve becerilerin aktarılmasına yönelik tercih ettikleri metotları belirlemeyi hedeflemiştir. Okul yöneticilerinin bilgi ve becerilerin aktarılmasına yönelik tercih ettikleri metotların dağılımı her bir beceri kategorisi için ayrı olarak verilmiştir.

Tablo 4.18: Donanım Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
1. Donanım	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1.1 Bilgisayar/ tarayıcı/ projeksiyon/ yazıcı kablo bağlantılarını yapma becerisi	240	58	20	5	90	22	17	4	36	9	8	2
1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi	215	52	37	9	88	21	16	4	49	12	6	1
1.3 Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi	200	49	40	10	76	18	41	10	50	12	4	1

Tablo 4.18’de donanım başlığı altında 3 beceri yer almaktadır. Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin her 3 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında tercih ettikleri metot “Uygulamalı hizmet içi eğitim” dir. Okul yöneticilerinin donanım başlığı altında yer alan her 3 beceri için olası bir hizmet içi eğitim programına ilişkin tercih ettikleri ikinci metot ise “Uzman eşliğinde birebir çalışma” dır. Okul yöneticilerinin donanım başlığı altında yer alan her 3 beceri için olası bir hizmet içi eğitim programına ilişkin en az tercih ettikleri metot ise “Üniversitelerden seçmeli ders alınması” dır.

Tablo 4.19: Word/Excel İle Çalışma Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
2.Word/Excel ile çalışma	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
2.1 Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisi	245	60	38	9	73	18	6	1	42	10	7	2
2.2 Word/Excel’de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi	246	60	32	8	72	18	12	3	44	11	5	1
2.3 Word/Excel’de tablo/grafik oluşturma becerisi	246	60	33	8	72	18	12	3	43	10	5	1
2.4 Word/Excel’de seçili alanı yazdırma becerisi	223	54	42	10	72	18	18	4	50	12	6	1
2.5 Excel’de formül oluşturma becerisi	238	58	27	7	87	21	8	2	44	11	7	2
2.6 Excel’de veri filtreleme/sıralama becerisi	226	55	36	9	84	20	12	3	47	11	6	1
2.7 Word/Excel’de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi	227	55	38	9	68	17	21	5	52	13	5	1
2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)	220	54	37	9	82	20	13	3	55	13	4	1

Word/Excel ile çalışma başlığı altında 8 beceri yer almaktadır. Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin 8 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında tercih ettikleri metot “Uygulamalı hizmet içi eğitim” dir (Tablo 4.19). Okul yöneticilerinin Word/Excel ile çalışma başlığı altında yer alan 8 beceri için olası bir hizmet içi eğitim programına ilişkin tercih ettikleri ikinci metot ise “Uzman eşliğinde birebir çalışma” dır. Okul yöneticilerinin Word/Excel ile çalışma

başlığı altında yer alan 8 beceri için olası bir hizmet içi eğitim programına ilişkin tercih ettikleri üçüncü metot ise “İnternet üzerinden uzaktan eğitim” dir. Word/Excel ile çalışma başlığı altında yer alan 8 beceri için en az tercih edilen metot ise Üniversitelerden seçmeli ders alınmasıdır.

Tablo 4.20: Elektronik Posta (E-Posta) Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
3.Elektronik posta (e-posta)	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
3.1 E-postaları Outlook’a yönlendirme becerisi	211	51	50	12	70	17	21	5	53	13	6	1
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	211	51	46	11	63	15	23	6	62	15	6	1
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	202	49	43	10	61	15	26	6	72	18	7	2

Elektronik posta (e-posta) başlığı altında 3 beceri yer almaktadır (Tablo 4.20). Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin her 3 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında tercih ettikleri metot “Uygulamalı hizmet içi eğitim” dir. Okul yöneticilerinin Elektronik posta (e-posta) başlığı altında yer alan her 3 beceri için olası bir hizmet içi eğitim programına ilişkin en az tercih ettikleri metot ise “Üniversitelerden seçmeli ders alınması” dir.

Tablo 4.21: Dosya Ve Programlar Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
4.Dosya ve programlar												
4.1 Harici disk/Flash/CD /DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi	212	52	44	11	60	15	24	6	65	16	6	1
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	208	51	47	11	68	17	24	6	61	15	3	1
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	203	49	40	10	71	17	23	6	71	17	3	1
4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi	221	54	32	8	95	23	17	4	43	10	3	1
4.5 Bilgisayara program ekleme kaldırma/güncelleme becerisi	214	52	35	9	84	20	22	5	54	13	2	0

Dosya ve programlar başlığı altında 5 beceri yer almaktadır (Tablo 4.21). Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin 5 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında en fazla tercih ettikleri metot “Uygulamalı hizmet içi eğitim” dir. Okul yöneticilerinin Dosya ve programlar başlığı altında yer alan 5 beceri için olası bir hizmet içi eğitim programına ilişkin en az tercih ettikleri metot ise “Üniversitelerden seçmeli ders alınması” dır.

Tablo 4.22: Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
5.Yazıcı/tarayıcı/fotokopi	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	213	52	37	9	77	19	26	6	54	13	4	1
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi	221	54	31	8	80	19	23	6	53	13	3	1
5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi	218	53	33	8	81	20	26	6	49	12	4	1

Yazıcı/tarayıcı/fotokopi başlığı altında 3 beceri yer almaktadır (Tablo 4.22). Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin 3 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında tercih ettikleri metotlar sırası ile “Uygulamalı hizmet içi eğitim”, “Uzman eşliğinde birebir çalışma”, “İnternet üzerinden uzaktan eğitim”, “Seminer şeklinde hizmet içi eğitim”, “Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz” ve “Üniversitelerden seçmeli ders alınması”dır.

Tablo 4.23: Ses/Video/Fotoğraf/Güvenlik Kamerası Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
6.Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası												
6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi	204	50	31	8	82	20	44	11	48	12	2	0
6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	216	53	41	10	80	19	23	6	49	12	2	0
6.3 Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi	220	54	39	9	69	17	22	5	60	15	1	0

Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası başlığı altında 3 beceri yer almaktadır (Tablo 4.23). Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin 3 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında tercih ettikleri metotlar sırası ile “Uygulamalı hizmet içi eğitim”, “Uzman eşliğinde birebir çalışma”, “İnternet üzerinden uzaktan eğitim”, “Seminer şeklinde hizmet içi eğitim”, “Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz” ve “Üniversitelerden seçmeli ders alınması”dır.

Tablo 4.24: PowerPoint İle Çalışma Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
7.PowerPoint ile çalışma												
7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi	234	57	31	8	73	18	18	4	51	12	4	1
7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/ grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi	229	56	37	9	73	18	19	5	48	12	5	1
7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	233	57	41	10	66	16	22	5	45	11	4	1
7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	225	55	39	9	75	18	18	4	49	12	5	1

PowerPoint ile çalışma başlığı altında 4 beceri yer almaktadır (Tablo 4.24). Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin 4 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında tercih ettikleri metotlar sırası ile “Uygulamalı hizmet içi eğitim”, “Uzman eşliğinde birebir çalışma”, “İnternet üzerinden uzaktan eğitim”, “Seminer şeklinde hizmet içi eğitim”, “Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz” ve “Üniversitelerden seçmeli ders alınması”dır.

Tablo 4.25: İnternet Sayfası Hazırlama Başlığı Altındaki Becerilere İlişkin Okul Yöneticilerinin Tercih Ettikleri Metotların Dağılımı

Beceriler	Tercih edilen metotlar											
	Uygulamalı hizmet içi eğitim		Seminer şeklinde hizmet içi eğitim		Uzman eşliğinde birebir çalışma		Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz		İnternet üzerinden uzaktan eğitim		Üniversitelerden seçmeli ders alınması	
8.İnternet sayfası hazırlama	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
8.1 Okulun web sayfasına metin/ fotoğraf/ video ekleme becerisi	224	55	32	8	92	22	18	4	42	10	3	1
8.2 Okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi	230	56	34	8	87	21	15	4	41	10	4	1

İnternet sayfası hazırlama başlığı altında 2 beceri yer almaktadır (Tablo 4.25). Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin 2 beceriye ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında tercih ettikleri metotlar sırası ile “Uygulamalı hizmet içi eğitim”, “Uzman eşliğinde birebir çalışma”, “İnternet üzerinden uzaktan eğitim”, “Seminer şeklinde hizmet içi eğitim”, “Yardımcı kitap/ broşür/ klavuz” ve “Üniversitelerden seçmeli ders alınması”dır.

Çalışmanın yedinci araştırma sorusu okul yöneticilerinin bilgi ve becerilerin aktarılmasına yönelik tercih ettikleri metotları belirlemeyi hedeflemiştir. Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinin büyük çoğunluğu “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi”nde yer alana ve 8 başlık altın belirlenen becerilerin tamamına ilişkin olası bir hizmet içi eğitim programında birinci tercihlerinin “Uygulamalı hizmet içi eğitim” olduğunu

belirtmişlerdir. Benzer şekilde en az tercih ettikleri hizmet içi eğitim şekli ise “Üniversitelerden seçmeli ders alınması”dır.

4.9. Belirlenen İhtiyaçlara Göre Okul Yöneticilerine Yönelik Hazırlanacak Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programı Nasıl Olmalıdır?

Çalışmanın sekizinci araştırma sorusu belirlenen ihtiyaçlara göre okul yöneticilerine yönelik hazırlanacak teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim programı belirlemeye yöneliktir. Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinden elde edilen bulgular doğrultusunda olası bir hizmet içi eğitim programı aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

4.9.1. Eğitim Programının Adı

Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi

4.9.2. Genel Amacı

Bu hizmet içi eğitim programı, Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin ihtiyaç analizi çalışması ile belirlenen teknolojiye yönelik bilgi ve beceri eksikliklerini gidermek amacı ile hazırlanmıştır.

4.9.3. Ayrıntılı Amaçlar

Bu hizmet içi eğitim programına katılan okul yöneticileri,

1. Okul internet sayfasına bağlantı ekler.
2. Okulun web sayfasına metin, fotoğraf ve video ekler.
3. Excel’de formül oluşturur.
4. Excel formüllerinin hatalarını denetler.
5. Excel’de verileri filtreler.
6. Excel’de verileri sıralar.
7. Doysa türlerini (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.) değiştirir.
8. PowerPoint sunu dosyasını videoya dönüştürür.
9. PowerPoint sunu zamanlama ayarı yapar.
10. PowerPoint’te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekler.

11. Bilgisayarın BIOS ayarlarını yapar.
12. Bilgisayarı formatlar.
13. Bilgisayar donanımına ait sürücülerini yükler.
14. Anfi sisteminin zil zaman ayarlarını yapar.
15. Anfi sisteminin melodi ayarlarını yapar.
16. Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarır.
17. Resim dosyalarının boyutlarını ayarlar.
18. Kablolmuş bilgisayar ağı kurar.
19. Kablosuz bilgisayar ağı kurar.
20. Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşır.
21. İnternet bağlantı ayarlarını yapar.
22. Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alır.
23. E-postaları Outlook'a yönlendirir.

4.9.4. Hizmet İçi Eğitim Programında İşlenecek Konular

Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerine yönelik hizmet içi eğitim programında işlenecek konular ve bu konular için önerilen süreler aşağıda belirtilmiştir. Hazırlanan Hizmet içi eğitim programında işlenecek konular amaçlar doğrultusunda belirlenmiştir. Yılmaz ve Esen (2015) ülkemizde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarının analizini gerçekleştirdikleri çalışmaları sonucunda katılımcılar eğitimlerin pratikten ziyade teorik olduğunu ifade etmişler ve bu durumu yetersizlik olarak tanımlamışlardır nitelik bu çalışmada da katılımcıların “Olası hizmet içi eğitim için öncelikli tercih edilen metot?” sorusu sorulmuştur ve bu soruya katılımcılar teknolojiye yönelik bütün becerilerin eğitiminde “Uygulamalı hizmet içi eğitimi” tercih etmişlerdir. Bu verilere göre hazırlanan hizmet içi eğitim programının uygulamalı bir program olması amaçlanmıştır. Hizmet içi eğitim programında yer alacak konuların öncelik sıralarının belirlenmesinde beceri fark puanları öncelikli olarak dikkate alınmıştır. Beceri fark puanlarının dışında hizmet içi eğitimde yer alan konuların sırasının belirlenmesinde, benzer becerilerin aynı grupta olmalarına dikkat edilmiştir. Hizmet içi eğitim programında sırası ile işlenecek konular Tablo 4.26’da verilmiştir.

Tablo 4.26: Hizmet İçi Eğitim Programında Sırası İle İşlenecek Konular

KONULAR	SÜRE (SAAT)
İnternet Sayfası ve Elektronik Posta Yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfası hazırlama <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfasına bağlantı ekleme - İnternet sayfasına metin ekleme - İnternet sayfasına fotoğraf ekleme - İnternet sayfasına video ekleme - Elektronik posta yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - Outlook kurulumu - Elektronik postaları Outlook'a yönlendirme 	2
Microsoft Ofis Uygulamaları <ul style="list-style-type: none"> - Word dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel'de formül oluşturma <ul style="list-style-type: none"> - İşlem önceliğini anlama - Formülleri düzenlemek - Hata denetimi yapmak - Excel'de verileri sıralama ve süzme <ul style="list-style-type: none"> - Verilerin sırlanması - Verilerin süzülmesi - PowerPoint işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Sunu dosyasını videoya dönüştürme - Sunu zamanlama ayarı yapma - Slaytlara resim ekleme - Slaytlara şekil ekleme - Slaytlara grafik ekleme - Slaytlara tablo ekleme - Slaytlara ses ekleme - Slaytlara video ekleme 	4
Bilgisayar Onarımı <ul style="list-style-type: none"> - BIOS ayarlarının yapımı - İşletim sisteminin kurulumu - Donanım sürücülerinin yüklenmesi 	3
Bilgisayar Ağ ve İnternet Bağlantıları <ul style="list-style-type: none"> - Kablolu ağ kurma - Kablosuz ağ kurma - İnternet bağlantı ayarlarını yapma Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma 	3

Dijital Görüntü İşlemleri - Dijital görüntü cihazlarını bilgisayara bağlama - Video/fotoğraf kayıtlarını dijital görüntü cihazlarından bilgisayara aktarma - Güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara yedekleme - Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama	2
Anfi Sistem Ayarları - Zil zaman ayarlarının yapımı - Melodi ayarlarının yapımı	1
Fotokopi İşlemleri - Farklı ölçeklerde fotokopi alma - Çoklu fotokopi alma	1
TOPLAM SÜRE	16

4.9.5. Eğitimde Görevlendirilecek Öğretim Elemanları

Yılmaz ve Esen (2015) ülkemizde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarının analizini gerçekleştirdikleri çalışmalarında eğitimleri veren kişilerin konu alanında yetersiz bilgi düzeyindeki eğitimciler tarafından eğitimlerin gerçekleştirildiği sonucuna ulaşmıştır. Ayrıca bu tez çalışmasında okul yöneticileri ile yapılan görüşmelerden elde edilen bulgular, hizmet içi eğitimin gerçekleştiren öğretim elemanının alanda uzman kişilerden oluşması şeklindedir. Bu doğrultuda hazırlanacak hizmet içi eğitim programında eğitimi verecek eğitimcilerin “Bilgisayar” alanında uzman kişilerden oluşacaktır.

4.9.6. Eğitime Katılacak Personel

Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Programı Önerisi başlıklı tez çalışmasında veriler, Zonguldak İl’indeki okullarda görev yapmakta olan müdür ve müdür yardımcılardan elde edilmiştir. Bu çalışma doğrultusunda belirlenen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarına yönelik düzenlenecek hizmet içi eğitim programında katılımcılar Zonguldak ilinde görev yapmakta olan müdür ve müdür yardımcılardan oluşacaktır.

4.9.7. Eğitimin Gerçekleştirileceği Ortam

Yılmaz ve Esen (2015) ülkemizde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarının analizini gerçekleştirdikleri çalışmalarında sonuç olarak eğitim programlarının gerçekleştirildiği ortam şartlarının ve öğretim materyallerinin yetersiz bulunduğu sonucunu elde etmişlerdir. Bu doğrultuda eğitim programının gerçekleştirileceği ortamın katılımcıların ihtiyacı olan tüm materyallerin ve koşulların sağlandığı eğitim için uygun havadar ve katılımcıların ulaşımının kolay olduğu bir ortam olmalıdır (Akdemir, 2012). Eğitim programının uygulanması aşamasında kurum yetkililerinin bu faktörleri göz önünde bulundurması ve hizmet içi eğitim programının gerçekleştirileceği ortamı bu doğrultuda belirlemesi gerekmektedir. Hizmet içi eğitim her bir katılımcıya bir bilgisayarın sunulduğu bilgisayar laboratuvarı olan okullarda gerçekleştirilmelidir.

4.9.8. Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi Program Uygulama Çizelgesi

Tarih	Saat	KONULAR	Öğretim Elemanı	Açıklama
PAZARTESİ	14:00-16:50	İnternet Sayfası ve Elektronik Posta Yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfası hazırlama <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfasına bağlantı ekleme - İnternet sayfasına metin ekleme - İnternet sayfasına fotoğraf ekleme - İnternet sayfasına video ekleme - Elektronik posta yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - Outlook kurulumu - Elektronik postaları Outlook'a yönlendirme 		
SALI	13:00-16:50	Microsoft Ofis Uygulamaları <ul style="list-style-type: none"> - Word dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel'de formül oluşturma <ul style="list-style-type: none"> - İşlem önceliğini anlama - Formülleri düzenlemek - Hata denetimi yapmak - Excel'de verileri sıralama ve süzme <ul style="list-style-type: none"> - Verilerin sırlanması - Verilerin süzülmesi - PowerPoint işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Sunu dosyasını videoya dönüştürme - Sunu zamanlama ayarı yapma - Slaytlara resim ekleme - Slaytlara şekil ekleme 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Slaytlara grafik ekleme - Slaytlara tablo ekleme - Slaytlara ses ekleme - Slaytlara video ekleme 		
ÇARŞAMBA	13:00-16:50	Bilgisayar Onarımı <ul style="list-style-type: none"> - BIOS ayarlarının yapımı - İşletim sisteminin kurulumu - Donanım sürücülerinin yüklenmesi 		
PERŞEMBE	13:00-16:50	Bilgisayar Ağ ve İnternet Bağlantıları <ul style="list-style-type: none"> - Kablolu ağ kurma - Kablosuz ağ kurma - İnternet bağlantı ayarlarını yapma Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma 		
CUMA	13:00-14:50	Dijital Görüntü İşlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Dijital görüntü cihazlarını bilgisayara bağlama - Video/fotoğraf kayıtlarını dijital görüntü cihazlarından bilgisayara aktarma - Güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara yedekleme - Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama 		
	15:00-15:50	Anfi Sistem Ayarları <ul style="list-style-type: none"> - Zil zaman ayarlarının yapımı - Melodi ayarlarının yapımı 		
	16:00-16:50	Fotokopi İşlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Farklı ölçeklerde fotokopi alma - Çoklu fotokopi alma 		
		Toplam Süre		16

4.9.9. Hizmet İçi Eğitim Programının Uygulama Yönergesi

Programın uygulanmasında göz önünde bulundurulması gerekenler:

1. Okul yöneticileri eğitim programına devam etmek zorundadır.
2. Hizmet içi eğitim her bir katılımcıya bir bilgisayarın sunulduğu bilgisayar laboratuvarı olan okullarda gerçekleştirilmelidir.
3. Hizmet içi eğitim programının gerçekleştirileceği okullar ve bilgisayar laboratuvarları program öncesinde hazırlanmalıdır.
4. Hizmet içi eğitim programının gerçekleştirileceği ortamda uygulamalı eğitime yönelik gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.
5. Hizmet içi eğitim yönetmelikleri dâhilinde katılımcı sayısı asgari katılımcı sayısından az olmamalı ve her bir grupta azami 15 kişiye eğitim verilmelidir.

6. Katılımcıların 15 kişiden fazla olması durumunda farklı gruplar oluşturularak eğitim aynı tarihlerde farklı yerlerde farklı eğitimcilerce verilmelidir.
7. Eğitim programı 5 işgünü ve toplamda 16 saat sürecektir.
8. Hizmet içi eğitim programında katılımcıların her biri işlenen konu başlıklarına yönelik uygulama yapacaklardır.
9. Katılımcıların program başında ve sonunda ilgili konu başlıklarına ilişkin değerlendirilmeleri çoktan seçmeli testler aracılığı ile yapılacaktır.
10. Eğitim faaliyetine katılanlar, öğretim programında yer alan faaliyetlere katılmak ve bunların gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmak zorundadırlar.
11. Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.
12. Eğitim sonunda 45 ve daha fazla puan alanlar başarılı, diğerleri ise başarısız sayılır.
13. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların başarıları sınavla tespit edilir. Başarılı olanlara başarı belgesi verilir. Başarısız olanlara da katılım belgesi verilir.
14. Herhangi bir sebeple faaliyetle ilişkisi kesilenlere ve sınavlara katılmayanlara başarı belgesi verilmez.
15. Sınav sonuçları eğitim görevlileri tarafından değerlendirilir.

4.9.10. Eğitimde Kullanılacak Öğretim Strateji, Yöntem Ve Teknikleri

Yılmaz ve Esen (2015) gerçekleştirdikleri hizmet içi eğitim programlarının analizi çalışmalarında katılımcıların gerçekleştirilen uzaktan eğitim programlarını etkili bulmadıkları sonucuna varmışlardır bir başka çalışmada da Ertmer vd. (2002) de katılımcı okul yöneticileri araştırmada uygulanan internet üzerinden çalışmaların tek başına yetersiz kalacağını mutlaka bunları destekleyici yüz yüze derslerin verilmesi gerekliliğini ifade etmişlerdir. Bu çalışmalar ışığında ve elde edilen veriler doğrultusunda bu hizmet içi eğitim programında araştırma-inceleme yoluyla öğretim stratejisi tercih edilmiştir. Yine bu çalışmada katılımcılardan elde edilen veriler doğrultusunda uygulamalı bir hizmet içi eğitim verilmesinin tercih edildiği saptanmıştır. Bu hizmet içi eğitim programı yüz yüze eğitim yoluyla verilir. Bu

bağlamda uygulamalı hizmet içi eğitim programı hedeflerine ulaşmak için gösterip yaptırma yöntemi kullanılarak gerçekleştirilecektir. Eğitim görevlilerinin hazırlayacağı ders notları katılımcılarla elektronik ortamda paylaşılacaktır.

4.9.11. Ölçme ve Değerlendirme

Hizmet içi eğitim programında, katılımcı başarısı ölçülmesi hizmet içi eğitimin başında ve sonunda uygulanacak olan 40 sorudan oluşan çoktan seçmeli test ile gerçekleştirilecektir. Eğitim görevlileri tarafından hazırlanan çoktan seçmeli test sorularının içeriği eğitim programında yer alan konulara eşit oranda dağılımı sağlanacaktır. Eğitim görevlileri tarafından yapılacak değerlendirmede 45 ve daha fazla puan alanlar başarılı, diğerleri ise başarısız sayılır. Değerlendirme sonuçlarına göre başarılı olanlara başarı belgesi verilir ve başarısız olanlara katılım belgesi verilir.

Hizmet içi eğitim programının sonunda katılımcılara hizmet içi eğitim programının değerlendirilmesine yönelik Milli Eğitim Bakanlığı tarafından uygulanmakta olan “Mahalli Hizmet içi Eğitim Memnuniyet Anketi” doldurtularak eğitim programının da değerlendirmesi gerçekleştirilir.

BÖLÜM V

TARTIŞMA

Bu bölümde çalışmada elde edilen bulgulara ilişkin tartışmaya yer verilmiştir.

5.1. Katılımcıların Demografik Özellikleri

5.1.1. Okul Yöneticilerinin Cinsiyete Göre Dağılımı

Zonguldak illindeki okullarda yönetici olarak daha çok erkek okul yöneticilerinin görev yaptığı anlaşılmaktadır. Bu tez çalışmasında elde edilen veriler Banoğlu (2011) çalışmasında belirttiği üzere okul müdürlerinin çoğunluğunun erkeklerden oluştuğu sonucunu desteklemektedir.

5.1.2. Okul Yöneticilerinin Eğitim Düzeyleri

Yüksek lisans mezunu olan ve Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinin sıralamada ikinci sırada olmaları, okul yöneticilerinin eğitim düzeylerinin lisans derecesi ile sabit kalmadığına ilişkin bir gösterge olarak değerlendirmektedir.

5.1.3. Okul Yöneticisi Olarak Kıdemleri

Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticileri kıdem yıllarına göre değerlendirildiğinde okul yöneticilerinin büyük çoğunluğunun en düşük kıdem yılı olan 0-5 yıl arası kıdeme sahip olduklarını göstermektedir. Şaşırtıcı bir şekilde kıdem yılına göre ikinci sıralamada ise 21 ve üzeri okul yöneticiliği kıdemine sahip yöneticiler yer almaktadır. Zonguldak ilinin coğrafi şartlarından dolayı dağınık yerleşime sahiptir. Dağınık yerleşimin bir sonucu olarak tek öğretmenli okullarda görev yapan müdür yetkili ve hizmet yılı az olan öğretmenlerin belirgin çoğunluğu çalışma sonuçlarına yansımıştır. 21 ve üzeri yıl yöneticilik kıdemine sahip okul yöneticilerinin sayısının sıralamada ikinci sırada olması, deneyimli okul yöneticilerinin okullarda görev yaptığını göstermektedir.

5.1.4. Görev Yapılan Okul Türü

Zonguldak ilinin coğrafi şartlarının dağınık yerleşime elverişli olmasından dolayı ilkokulların sayısı diğer okul türlerine göre oransal olarak daha fazladır. Bunun sonucu olarak çalışmaya katılan okul yöneticilerinde de ilkokullarda görev yapanların oranı diğer okul türlerine göre yüksek çıkmıştır.

5.2. Okul Yöneticilerinde Teknolojiye Yönelik Sahip Olması Gereken Bilgi Ve Becerileri Nelerdir?

Çalışmada okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler incelendiğinde bilgisayar ve internet teknolojilerini kullandıkları anlaşılmaktadır. Görgülü, Küçükali ve Ada (2013) çalışmalarında okul yöneticilerinin kelime işlemci, elektronik tablola, sunum, internet, e-posta, e-okul, MEBBİS gibi programlarını aktif olarak işlerinde kullandıklarını belirtmişlerdir. Ayrıca her ne kadar hizmet içi eğitime ihtiyaç duysalar da okul yöneticilerinin internet sayfası hazırlama becerisi ve resim programlarına ilişkin becerileri de işlerinde ihtiyaç duydukları saptanmıştır. Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve becerilere ilişkin bu çalışmada elde edilen veriler ile Görgülü, Küçükali ve Ada (2013) çalışmalarında elde ettikleri sonuçlar örtüşmektedir.

Benzer şekilde Günbayı ve Cantürk (2012) çalışmalarında okul yöneticilerin ve ayrıca her biri yönetici adayları olan öğretmenlerin, kelime işlem programı, e-posta kullanımı ve internet kullanımı, tablo-hesap, veri-tabanı ve sunu programlarını kullanma bilgi ve becerilerine sahip olmaları gerektiğini belirtmişlerdir. Bir başka çalışmada Günbayı ve Cantürk (2011) okul yöneticilerin temel bilgisayar donanımı, kelime işlem, tablola, sunu programı, internet kullanımı ve elektronik posta kullanımı başta olmak üzere güncel programlara hâkim olmalarının beklendiğini belirtmişlerdir. Günbayı ve Cantürk (2011) ve Günbayı ve Cantürk (2012)'nin çalışmalarında elde ettikleri bulgular bu tez çalışmasında elde edilen bulgular ile uyum göstermektedir.

Okul yöneticileri personel hizmetleri, öğrenci hizmetleri, öğretim hizmetleri, eğitim hizmetleri ve okul işletmesi başlıkları altında gerçekleştirdikleri işleri Milli

Eğitim Bakanlığı 2007 yılında hizmete sunduğu Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri (MEBBİS) sistemi aracılığı ile okul müdürlerinin geçmişte rutin olarak yaptıkları işleri yeni tasarlanan elektronik ortama aktarmayı zorunlu kılmıştır. Bu da okul yöneticilerinin kendilerinden beklenen rollerin çeşitlenmesini ve değişmesini beraberinde getirmiştir (Hacıfazlıoğlu, Karadeniz ve Dalgıç, 2011). Akbaba-Altun (2002) de bu değişen rolleri ancak teknolojiyi bilen, kullanan ve benimsemiş okul müdürlerinin olması gerektiği gibi gerçekleştirebileceğini ifade etmişlerdir. Değişen teknoloji ile ortaya çıkan okul müdürlerinin yeni rollerinde teknolojiye yönelik ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve beceriler bu araştırma sorusuna ilişkin bulgular ortaya koymuştur.

5.3. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Mevcut Bilgi Ve Beceri Düzeyleri Nedir?

Okul yöneticilerin teknolojiye yönelik mevcut bilgi ve becerinin tamamına yakınının ortalama ve ortalamanın üzerinde olduğu anlaşılmaktadır. Okul yöneticilerinin teknoloji ile değişen rollerinin kendilerinin aktif olarak teknolojiyi kullanan kişiler olmasını zorunlu kılması mevcut beceri düzeylerine ilişkin sonuçlara yansımıştır. Kajs, Sanders, Willman, Alaniz, Brott ve Gomez, 1999 yılında gerçekleştirdikleri çalışmalarında okul yöneticilerinin internet, elektronik posta kullanımı, sunu programları ve veri tabanı programları başta olmak üzere kelime işlemci programları, elektronik tablolaştırma programları ve internet sayfaları hazırlama alanlarında yetersiz olduklarını belirtmişlerdir. Ayrıca 2002 yılında gerçekleştirdikleri çalışmalarında Karsli, Gündüz, Titrek ve Hamedoğlu okul yöneticilerinin klavyeyi, mouse'u kullanma, dosya açma, yazılı bir metni saklama, veri kaydetme ve silme, CD leri kullanma, program yükleme, işletim sistemleri, paket programları kullanma (Word, Excel, PowerPoint, Access, SPSS) becerileri bakımından yetersiz olduklarını belirtmişlerdir. Oysa ilerleyen yıllarda Görgülü, Küçükali ve Ada (2013) çalışmalarında okul yöneticilerinin büyük çoğunluğunun kelime işlemci, elektronik tablolaştırma, sunum, internet, e-posta, e-okul ve MEBBİS gibi uygulamalarında yeterli olduklarını ancak veri tabanı, web sayfası hazırlama, animasyon, grafik programları ve elektronik tahta kullanımında yetersiz oldukları saptanmıştır.

Son yıllarda teknolojinin eğitim öğretim ve yönetim hizmetlerinde aktif kullanımı okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik beceri düzeylerini yıllar içerisinde olumlu düzeyde etkilemiştir. Bu tez çalışmasında okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik mevcut bilgi ve becerilerine ilişkin elde edilen bulgular bu değişimi yansıtmaktadır. Okul yöneticilerin teknolojiye yönelik mevcut bilgi ve beceri düzeyleri açısından en yüksek Word/Excel’de seçili alan yazdırma becerisinde sahip oldukları ve en düşük ise okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisinde sahip oldukları anlaşılmaktadır. Bu bulgular okul yöneticilerinin kelime işlemci programlarını daha aktif olarak kullandığını göstermektedir. Fakat Görgülü, Küçükali ve Ada (2013) çalışmalarında da saptandığı üzere okul internet sayfasını düzenleme becerilerinde diğer becerilere oranla daha yetersiz oldukları saptanmıştır.

5.4. Okul Yöneticilerinin Arzu Ettikleri Teknolojiye Yönelik Bilgi Ve Becerilere Sahip Olma Düzeyleri Nedir?

Salazar (2007) çalışmasında okul yöneticileri kendilerinden beklenen yeni rollere yönelik daha fazla mesleki eğitime ihtiyaç duyduklarını belirtmişlerdir. Ayrıca Ergişi (2005) yüksek lisans tez çalışmasında okul yöneticilerinin sunu hazırlama, elektronik tabloları ve elektronik posta kullanımında kendilerini daha az yeterli gördüklerini belirtmiştir. Bu tez çalışmasında okul yöneticileri ankette yer alan anfiye program girme (zil ayarları) becerisi ve PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi dışında kalan bütün becerilerde mükemmel düzeye yakın bir beceri düzeyine sahip olmayı hedefledikleri saptanmıştır. Sonuç olarak okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik becerilere en üst düzeyde sahip olmayı arzuladıkları anlaşılmaktadır. Okul yöneticilerinin mesleki gelişimlerini sürdüren ve teknolojiyi takip eden liderler olmaları yönündeki beklenti (Gürbüz, Erdem ve Yıldırım, 2013), okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik becerilerde ilerleme arzusunu açıklamada bir faktör olabilir. McGee (2015) teknoloji liderleri olan okul yöneticilerinin teknoloji ile çalışma arzusuna sahip olduklarını ve sürekli değişen teknolojiye bağlı olarak yaşam boyu öğrenmeyi arzuladıklarını belirtmiştir.

5.5. Öncelik Sırasına Göre Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Başlıca Bilgi Ve Beceriler Nelerdir?

Görgülü, Küçükali ve Ada (2013) çalışmalarında okul yöneticilerinin internet sayfası hazırlama, animasyon ve grafik programları konularında eğitime ihtiyaç duyduklarını belirtmiştir. Balkar ve Şahin (2012) çalışmalarında öğretmen ve okul yöneticilerinin teknoloji okuryazarlığı konusundaki eksikliklerinin giderilmesi gerektiği vurgulanmıştır. Ayrıca çalışma sonuçları elektronik tablolama programları ve sunu programlarında okul yöneticilerinin yeterli bilgiye sahip olmadığını göstermiştir (Afshari, Bakar, Luan, Samah ve Fooi, 2008; Günbayı ve Cantürk, 2012). Bu tez çalışmasının sonuçları okul yöneticilerinin internet sayfası düzenleme başta olmak üzere, elektronik tablolama programı ve elektronik sunu programına yönelik bilgi ve becerilere en fazla ihtiyaç duyduklarını göstermiştir. Bu sonuçlar diğer çalışma sonuçları ile örtüşmektedir (Afshari, Bakar, Luan, Samah ve Fooi, 2008; Balkar ve Şahin, 2012; Görgülü, Küçükali ve Ada, 2013; Günbayı ve Cantürk, 2012).

5.6. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Öncelikli Bilgi Ve Becerilerin Yaptıkları İş İçin Önem Düzeyi Nedir?

Görgülü, Küçükali ve Ada (2013) internet sayfası hazırlama konusunda okul yöneticilerinin eksikliklerini gidermelerine ihtiyaç duyulduğunu belirtilmiştir. Ayrıca bu tez çalışmasında “Word/Excel ile çalışma” ana başlığı altında belirtilen becerilerden 3 becerinin iş için önem düzeyinin yüksek olduğu saptanmıştır. Okul yöneticilerinin kelime işlemci (Afshari, Bakar, Luan, Samah ve Fooi, 2008) ve elektronik tablolama programlarını (Görgülü, Küçükali ve Ada, 2013) aktif olarak kullanmaları bunların iş için önem düzeyini arttırmaktadır.

5.7. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Becerilerin Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sırası Nedir?

Afshari, Bakar, Luan, Samah ve Fooi (2008) ve Günbayı ve Cantürk (2012) okul yöneticilerinin kelime işlemci programlarını düzenli olarak kullandıklarını belirtmiştir. Kelime işlemci programlarını düzenli olarak kullanmanın bir sonucu olarak bu tez çalışmasında okul yöneticileri mesleki gelişimde kelime işlemci

kullanımına yönelik becerileri mesleki gelişimde önemli olarak belirtmişlerdir. Benzer şekilde elektronik tablolaama programları ve elektronik posta kullanımı konularında okul yöneticilerinin yetkin olmaları gerektiğine (İbrahim, Razak ve Kenayathulla, 2013) vurgu yapmıştır. Bu çalışmaya katılan okul yöneticileri de elektronik tablolaama programları ve elektronik posta kullanma becerilerinin mesleki gelişimde önemli olduğunu belirtmişlerdir.

5.8. Okul Yöneticilerinin Bilgi Ve Becerilerin Aktarılmasına Yönelik Tercih Ettikleri Metot Nedir?

Eğitimcilere yönelik yapılacak eğitimlerin eğitimcileri mücadeleye sokacak tarzda tasarlanması gerektiği belirtilmiştir (Schleede, 2011). Son yıllarda bir alternatif olarak geliştirilen uzaktan eğitim hizmet içi eğitimlerde kullanılmıştır. Fakat okul yöneticileri uzaktan eğitim aracılığı ile verilen hizmet içi eğitim programlarının yetersiz kaldığını ve yüz yüze verilecek dersler ile desteklenmesinin gerekliliği belirtmişlerdir (Ertmer, Bai, Dong, Khalil, Hee Park ve Wang, 2002). Benzer şekilde bir başka çalışmada okul yöneticileri kendilerine yönelik uygulanan uzaktan eğitim ile verilen hizmet içi eğitimleri etkili bulmadıklarını ifade etmişlerdir (Yılmaz ve Esen, 2015). Bu tez çalışmasında da okul yöneticilerinin uzaktan eğitimi öncelikli olarak tercih ettikleri metotlar arasında yer almadığı gözlenmiştir.

5.9. Belirlenen İhtiyaçlara Göre Okul Yöneticilerine Yönelik Hazırlanacak Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programı Nasıl Olmalıdır?

Bu hizmet içi eğitim programı, Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin ihtiyaç analizi çalışması ile belirlenen teknolojiye yönelik bilgi ve beceri eksikliklerini gidermek amacı ile hazırlanmalıdır. Yılmaz ve Esen (2015) ülkemizde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarının analizini gerçekleştirdikleri çalışmaları sonucunda katılımcılar eğitimlerin pratikten ziyade teorik olduğunu ifade etmişlerdir. Bu durumu yetersizlik olarak tanımlamışlardır. Nitekim bu çalışmada da katılımcıların “Olası hizmet içi eğitim için öncelikli tercih edilen metot?” sorusu sorulmuştur. Bu soruya katılımcılar teknolojiye yönelik bütün becerilerin eğitiminde, “Uygulamalı hizmet içi eğitim” seçeneğini tercih ettikleri

anlaşılmaktadır. Bu verilere göre hazırlanan hizmet içi eğitim programının uygulamalı bir program olması amaçlanmalıdır. Hizmet içi eğitim programında yer alacak konuların öncelik sıralarının belirlenmesinde beceri fark puanları öncelikli olarak dikkate alınmalıdır. Beceri fark puanlarının dışında hizmet içi eğitimde yer alan konuların sırası belirlenmeli, benzer becerilerin aynı grupta olmalarına dikkat edilmelidir.

Yılmaz ve Esen (2015) ülkemizde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarının analizini gerçekleştirdikleri çalışmalarında eğitimleri veren kişilerin konu alanında yetersiz bilgi düzeyindeki eğitimciler tarafından eğitimlerin gerçekleştirildiği sonucuna ulaşmıştır. Ayrıca bu tez çalışmasında okul yöneticileri ile yapılan görüşmelerden elde edilen bulgular, hizmet içi eğitimin gerçekleştiren öğretim elemanının “Bilgisayar” alanında uzman kişilerden oluşmalıdır.

Yılmaz ve Esen (2015) ülkemizde gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarının analizini gerçekleştirdikleri çalışmalarında sonuç olarak eğitim programlarının gerçekleştirildiği ortam şartlarının ve öğretim materyallerinin yetersiz bulunduğu sonucunu elde etmişlerdir. Bu doğrultuda eğitim programının gerçekleştirileceği ortamın katılımcıların ihtiyacı olan tüm materyallerin ve koşulların sağlandığı eğitim için uygun havadar ve katılımcıların ulaşımının kolay olduğu bir ortam olmalıdır (Akdemir, 2012). Eğitim programının uygulanması aşamasında kurum yetkilileri bu faktörleri göz önünde bulundurmalı ve hizmet içi eğitim programının gerçekleştirileceği ortamı bu doğrultuda belirlenmelidir.

Yılmaz ve Esen (2015) gerçekleştirdikleri hizmet içi eğitim programlarının analizi çalışmalarında katılımcıların gerçekleştirilen uzaktan eğitim programlarını etkili bulmadıkları sonucuna varmışlardır. Bir başka çalışmada da Ertmer vd. (2002) de katılımcı okul yöneticileri araştırmada uygulanan internet üzerinden çalışmaların tek başına yetersiz kalacağını mutlaka bunları destekleyici yüz yüze derslerin verilmesi gerekliliğini ifade etmişlerdir. Bu çalışmalar ışığında ve elde edilen veriler doğrultusunda bu hizmet içi eğitim programında araştırma-inceleme yoluyla öğretim stratejisi tercih edilmelidir.

BÖLÜM VI

SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu bölümde araştırmada elde edilen sonuçlar açıklanmış ve çalışma sonuçlarına dayalı olarak öneriler belirtilmiştir.

6.1. Çalışma Sonuçları

Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ihtiyaç çerçevesinde bir hizmet içi eğitim programının hazırlanması amacı ile hazırlanan bu tez çalışmasında sekiz araştırma sorusuna yanıt aranmıştır. Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinden elde edilen veriler ve verilerin analizi sonucunda elde edilen çalışma sonuçları her bir araştırma sorusu için açıklanmıştır.

6.1.1. Okul Yöneticilerinde Teknolojiye Yönelik Sahip Olması Gereken Bilgi Ve Beceriler

Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler donanım, Word/Excel ile çalışma, elektronik posta, dosya ve programlar, yazıcı/tarayıcı/fotokopi, ses/video/güvenlik kamerası, PowerPoint ile çalışma ve internet sayfası hazırlama başlıklarından oluşmaktadır. Her bir ana başlık altında iki ile sekiz beceri yer almaktadır. Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler sırası ile

1. Donanım
 - a. Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı bağlantılarını yapma
 - b. İnternet ve ağ bağlantılarını yapma
 - c. Ses sistemi bağlantılarını yapma
2. Word/Excel ile çalışma
 - a. Sayfa düzenini ayarlama
 - b. Resim/şekil/fotoğraf ekleme
 - c. Tablo/grafik oluşturma

- d. Seçili alanı yazdırma
 - e. Formül oluşturma
 - f. Veri filtreleme/sıralama
 - g. Bul-değiştir özelliğini kullanabilme
 - h. Doysa türlerini değiştirme (doc/xls-pdf, bmp/gif-jpg, vb.)
3. Elektronik posta (e-posta)
- a. E-postaları Outlook a yönlendirme
 - b. Toplu mesaj gönderme
 - c. E-posta ile dosya gönderme ve alma
4. Dosya ve programlar
- a. Harici disk/Flash/CD/DVD'ye yedekleme yapma
 - b. Dosya sıkıştırma/açma
 - c. Virüs taraması yapma
 - d. Bilgisayarı formatlama
 - e. Program ekleme/kaldırma/güncelleme
5. Yazıcı/tarayıcı/fotokopi
- a. Belge/resim tarama ve kaydetme
 - b. Ağ üzerinde yazıcı paylaşırma
 - c. Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma
6. Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası
- a. Anfiye program girme (zil ayarları)
 - b. Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma
 - c. Resim dosyası boyut ayarlama
7. PowerPoint ile çalışma
- a. Slayt düzeni oluşturma
 - b. Slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme
 - c. Sunu zamanlama ayarı yapma
 - d. Sunu dosyasını videoya çevirme
8. İnternet sayfası hazırlama
- a. Metin/fotoğraf/video ekleme
 - b. İnternet bağlantısı ekleme şeklinde sıralanmaktadır.

Çalışmada okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler incelendiğinde ağırlıklı olarak okul yöneticilerinin bilgisayar ve internet teknolojilerini işlerinde kullandıkları anlaşılmaktadır.

6.1.2. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Mevcut Bilgi Ve Beceri Düzeyleri

Zonguldak ilinde 2014-2015 eğitim öğretim yılında görev yapmakta olan okul yöneticilerin teknolojiye yönelik mevcut bilgi ve beceri düzeyleri incelendiğinde beceri düzeylerinin tamamına yakının ortalama ve ortalamanın üzerinde olduğu anlaşılmaktadır. Teknolojiyi özellikle bilgisayar ve internet teknolojilerini personel hizmetleri, öğrenci hizmetleri, öğretim hizmetleri, eğitim hizmetleri ve okul işletmesine yönelik işlerinde okul yöneticilerinin aktif olarak kullanıyor olması belirlenen bütün becerilerde beceri düzeylerinin ortalama ve üzerinde olduğunu göstermektedir. Okul yöneticilerin teknolojiye yönelik mevcut bilgi ve beceri düzeyleri açısından en yüksek Word/Excel’de seçili alanı yazdırma becerisinde sahip oldukları ve en düşük ise okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisinde sahip oldukları anlaşılmaktadır.

6.1.3. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Bilgi Ve Becerilere Arzu Ettikleri Sahip Olma Düzeyleri

Çalışmaya katılan okul yöneticilerin arzu ettikleri teknolojiye yönelik bilgi ve becerilere sahip olma düzeyleri incelendiğinde iki beceri dışında kalan bütün becerilerde mükemmel düzeye yakın bir beceri düzeyine sahip olmayı hedefledikleri saptanmıştır. Çalışma sonuçları anfiye program girme (zil ayarları) becerisi ve PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisine ait okul yöneticileri ortalamanın üzerinde beceri düzeyine sahip olmayı arzuladıklarını ortaya koymuştur. Bu sonuçlar okul yöneticilerinin teknolojiye ait üst düzeyde bilgi ve beceriye sahip olma istek ve arzusunda olduklarını ortaya koymaktadır. Gelişen teknoloji ile değişen okul yöneticilerinin yeni rollerini icra edebilmeleri için teknolojiyi etkin olarak kullanmaları kaçınılmaz olmaktadır. Okullarda örnek model ve teknoloji liderliği

görevlerini yerine yetirmek için okul yöneticilerinin başta kendilerinin bu becerileri kazanma isteğinde olduklarını çalışma sonuçları işaret etmektedir.

6.1.4. Öncelik Sırasına Göre Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Başlıca Bilgi Ve Beceriler

Zonguldak ilinde 2014-2015 eğitim öğretim yılında görev yapmakta olan okul yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve beceriler incelendiğinde, 16 becerinin ortalamanın üzerinde yer aldığı anlaşılmaktadır. Çalışma sonuçları okul yöneticilerinin en fazla hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerinin okul web sayfasına bağlantı (link) ekleme becerisi olduğu en az hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin ise E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi ve resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi olduğu saptanmıştır. İnternet sayfası hazırlama başlığı ve Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası başlığı altında yer alan bütün beceriler okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları öncelikli beceriler arasında yer almıştır.

6.1.5. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Öncelikli Bilgi Ve Becerilerin Yaptıkları İş İçin Önem Düzeyi

Çalışmaya katılan okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları öncelikli bilgi ve becerilerin yaptıkları iş için önem düzeyi incelendiğinde bütün becerilerin önemli ve oldukça önemli düzeylerinde oldukları saptanmıştır. Elde edilen bu sonuç, tez çalışması sırasında nitel veriler ile oluşturulan Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme anketinin okul yöneticilerinin düzenli olarak ihtiyaç duydukları bilgi ve becerileri yansıttığını göstermektedir.

Okul yöneticileri Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisini oldukça önemli beceri olarak belirtmişlerdir. Resmi yazışmalarda okul yöneticileri Word programını sıklıkla kullanmaktadırlar. Benzer şekilde listeleme, sıralama ve hesaplama gerektiren alanlarda da okul yöneticileri Excel programını sıklıkla kullanmaktadırlar. Bunun bir sonucu olarak en sık ihtiyaç duydukları beceri olarak

Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisini göstermişlerdir. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketinde yer alan bütün beceriler arasında iş için önem düzeyi en düşük olan beceri ise PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisidir. Aynı zamanda PowerPoint’te sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi hizmet içi eğitime ihtiyaç duyulan becerilerden biridir.

6.1.6. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitime İhtiyaç Duydukları Becerilerin Mesleki Gelişimdeki Öncelik Sırası

Zonguldak ilinde 2014-2015 eğitim öğretim yılında görev yapan okul yöneticilerin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları becerilerin mesleki gelişimdeki öncelik sırası incelendiğinde bütün becerilerin orta düzeyde ve yüksek düzeyde mesleki gelişimde öncelikli beceriler arasında yer aldığı gözlenmektedir. Mesleki gelişimde birincil öncelikli becerinin Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisi ve en son öncelikli becerinin ise Ses sistemi (anfi, hoparlör ve mikrofon) bağlantılarını yapma becerisi olduğu belirlenmiştir. Word/Excel’de sayfa düzenini ayarlama becerisi aynı zamanda okul yöneticilerinin yaptıkları iş için becerilerin önem sıralamasında da birinci sırada yer aldığı gözlenmektedir. Arzu edilen ve mevcut beceri düzeyleri arasındaki fark puanları açısından ortalamanın üzerinde olan becerilerden, mesleki gelişimde öncelik sırası en önde olan beceri Excel’de formül oluşturma becerisi en sonda olan ise Anfiye program girme (zil ayarları) becerisidir.

6.1.7. Okul Yöneticilerinin Bilgi Ve Becerilerin Aktarılmasına Yönelik Tercih Ettikleri Metot

Okul yöneticilerinin bilgi ve becerilerin aktarılmasına yönelik tercih ettikleri metot bütün becerilerde diğer bütün metotlar ile arasında büyük farklar oluşturan “Uygulamalı Hizmet İçi Eğitim” olmuştur. Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme anketinde yer alan bütün beceriler uygulama ağırlıklıdır. Uygulama ağırlıklı becerilerin öğretiminde de okul yöneticilerinin tercihi “Uygulamalı Hizmet İçi Eğitim” yönündedir. Okul

yöneticilerinin bilgi ve becerilerin aktarılmasına yönelik en az tercih ettikleri metot ise “Üniversitelerden seçmeli ders alınması”dır.

6.1.8. Belirlenen İhtiyaçlara Göre Okul Yöneticilerine Yönelik Hazırlanacak Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programı

Bu tez çalışmasında Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerinden elde edilen bulgular doğrultusunda olası bir hizmet içi eğitim programı aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

6.1.8.1. Eğitim Programının Adı

Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi

6.1.8.2. Genel Amacı

Bu hizmet içi eğitim programı, Zonguldak ilinde görev yapmakta olan okul yöneticilerinin ihtiyaç analizi çalışması ile belirlenen teknolojiye yönelik bilgi ve beceri eksikliklerini gidermek amacı ile hazırlanmıştır.

6.1.8.3. Ayrıntılı Amaçlar

Bu hizmet içi eğitim programına katılan okul yöneticileri,

1. Okul internet sayfasına bağlantı ekler.
2. Okulun web sayfasına metin, fotoğraf ve video ekler.
3. Excel’de formül oluşturur.
4. Excel formüllerinin hatalarını denetler.
5. Excel’de verileri filtreler.
6. Excel’de verileri sıralar.
7. Doysa türlerini (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.) değiştirir.
8. PowerPoint sunu dosyasını videoya dönüştürür.
9. PowerPoint sunu zamanlama ayarı yapar.
10. PowerPoint’te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekler.
11. Bilgisayarın BIOS ayarlarını yapar.
12. Bilgisayarı formatlar.

13. Bilgisayar donanımına ait sürücülerini yükler.
14. Anfi sisteminin zil zaman ayarlarını yapar.
15. Anfi sisteminin melodi ayarlarını yapar.
16. Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarır.
17. Resim dosyalarının boyutlarını ayarlar.
18. Kablolu bilgisayar ağı kurar.
19. Kablosuz bilgisayar ağı kurar.
20. Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşır.
21. İnternet bağlantı ayarlarını yapar.
22. Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alır.
23. E-postaları Outlook'a yönlendirir.

6.1.8.4. Hizmet İçi Eğitim Programında İşlenecek Konular

Hizmet içi eğitim programında işlenecek konuların dağılımı Tablo 6.1'de verilmiştir.

Tablo 6.1: Hizmet İçi Eğitim Programında İşlenecek Konular

KONULAR	SÜRE (SAAT)
İnternet Sayfası ve Elektronik Posta Yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfası hazırlama <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfasına bağlantı ekleme - İnternet sayfasına metin ekleme - İnternet sayfasına fotoğraf ekleme - İnternet sayfasına video ekleme - Elektronik posta yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - Outlook kurulumu - Elektronik postaları Outlook'a yönlendirme 	2
Microsoft Ofis Uygulamaları <ul style="list-style-type: none"> - Word dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel'de formül oluşturma <ul style="list-style-type: none"> - İşlem önceliğini anlama - Formülleri düzenlemek - Hata denetimi yapmak - Excel'de verileri sıralama ve süzme <ul style="list-style-type: none"> - Verilerin sırlanması 	4

<ul style="list-style-type: none"> - Verilerin süzülmesi - PowerPoint işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Sunu dosyasını videoya dönüştürme - Sunu zamanlama ayarı yapma - Slaytlara resim ekleme - Slaytlara şekil ekleme - Slaytlara grafik ekleme - Slaytlara tablo ekleme - Slaytlara ses ekleme - Slaytlara video ekleme 	
Bilgisayar Onarımı <ul style="list-style-type: none"> - BIOS ayarlarının yapımı - İşletim sisteminin kurulumu - Donanım sürücülerinin yüklenmesi 	3
Bilgisayar Ağ ve İnternet Bağlantıları <ul style="list-style-type: none"> - Kablolü ağ kurma - Kablosuz ağ kurma - İnternet bağlantı ayarlarını yapma Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma 	3
Dijital Görüntü İşlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Dijital görüntü cihazlarını bilgisayara bağlama - Video/fotoğraf kayıtlarını dijital görüntü cihazlarından bilgisayara aktarma - Güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara yedekleme - Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama 	2
Anfî Sistem Ayarları <ul style="list-style-type: none"> - Zil zaman ayarlarının yapımı - Melodi ayarlarının yapımı 	1
Fotokopi İşlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Farklı ölçeklerde fotokopi alma - Çoklu fotokopi alma 	1
TOPLAM SÜRE	16

6.1.8.5. Eğitimde Görevlendirilecek Öğretim Elemanları

Hizmet içi eğitim programında eğitimi verecek eğitimcilerin “Bilgisayar” alanında uzman kişilerden oluşacaktır.

6.1.8.6. Eğitime Katılacak Personel

Hizmet içi eğitim programında katılımcılar, Zonguldak ilinde görev yapmakta olan müdür ve müdür yardımcılarında oluşacaktır.

6.1.8.7. Eğitimin Gerçekleştirileceği Ortam

Hizmet içi eğitim programının gerçekleştirileceği ortam her bir katılımcıya bir bilgisayarın sunulduğu bilgisayar laboratuvarı olan okullarda gerçekleştirilmelidir. Ayrıca ortam katılımcıların ihtiyacı olan tüm materyallerin ve koşulların sağlandığı eğitim için uygun havadar ve katılımcıların ulaşımının kolay olduğu bir ortam olmalıdır.

6.1.8.8. Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi Program Uygulama Çizelgesi

Okul yöneticilerinin teknoloji eğitimi program uygulama çizelgesi Tablo 6.2’de verilmiştir.

Tablo 6.2: Okul Yöneticilerinin Teknoloji Eğitimi Program Uygulama Çizelgesi

Tarih	Saat	KONULAR	Öğretim Elemanı	Açıklama
PAZARTESİ	14:00-16:50	İnternet Sayfası ve Elektronik Posta Yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfası hazırlama <ul style="list-style-type: none"> - İnternet sayfasına bağlantı ekleme - İnternet sayfasına metin ekleme - İnternet sayfasına fotoğraf ekleme - İnternet sayfasına video ekleme - Elektronik posta yönetimi <ul style="list-style-type: none"> - Outlook kurulumu - Elektronik postaları Outlook’a yönlendirme 		
SALI	13:00-16:50	Microsoft Ofis Uygulamaları <ul style="list-style-type: none"> - Word dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel dosya işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Kayıt edilmiş bir belgenin açılması - Belgenin farklı formatta kaydedilmesi - Excel’de formül oluşturma <ul style="list-style-type: none"> - İşlem önceliğini anlama - Formülleri düzenlemek - Hata denetimi yapmak - Excel’de verileri sıralama ve süzme <ul style="list-style-type: none"> - Verilerin sırlanması - Verilerin süzülmesi - PowerPoint işlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Sunu dosyasını videoya dönüştürme - Sunu zamanlama ayarı yapma - Slaytlara resim ekleme - Slaytlara şekil ekleme - Slaytlara grafik ekleme 		

		<ul style="list-style-type: none"> - Slaytlara tablo ekleme - Slaytlara ses ekleme - Slaytlara video ekleme 		
ÇARŞAMBA	13:00-16:50	Bilgisayar Onarımı <ul style="list-style-type: none"> - BIOS ayarlarının yapımı - İşletim sisteminin kurulumu - Donanım sürücülerinin yüklenmesi 		
PERŞEMBE	13:00-16:50	Bilgisayar Ağ ve İnternet Bağlantıları <ul style="list-style-type: none"> - Kablolü ağ kurma - Kablosuz ağ kurma - İnternet bağlantı ayarlarını yapma Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma 		
CUMA	13:00-14:50	Dijital Görüntü İşlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Dijital görüntü cihazlarını bilgisayara bağlama - Video/fotoğraf kayıtlarını dijital görüntü cihazlarından bilgisayara aktarma - Güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara yedekleme - Resim dosyalarının boyutlarını ayarlama 		
	15:00-15:50	Anfi Sistem Ayarları <ul style="list-style-type: none"> - Zil zaman ayarlarının yapımı - Melodi ayarlarının yapımı 		
	16:00-16:50	Fotokopi İşlemleri <ul style="list-style-type: none"> - Farklı ölçeklerde fotokopi alma - Çoklu fotokopi alma 		
Toplam Süre				16

6.1.8.9. Hizmet İçi Eğitim Programının Uygulama Yönergesi

Programın uygulanmasında göz önünde bulundurulması gerekenler:

1. Okul yöneticileri eğitim programına devam etmek zorundadır.
2. Hizmet İçi eğitim her bir katılımcıya bir bilgisayarın sunulduğu bilgisayar laboratuvarı olan okullarda gerçekleştirilmelidir.
3. Hizmet İçi eğitim programının gerçekleştirileceği okullar ve bilgisayar laboratuvarları program öncesinde hazırlanmalıdır.
4. Hizmet İçi eğitim programının gerçekleştirileceği ortamda uygulamalı eğitime yönelik gerekli araç ve gereçler bulunmalıdır.

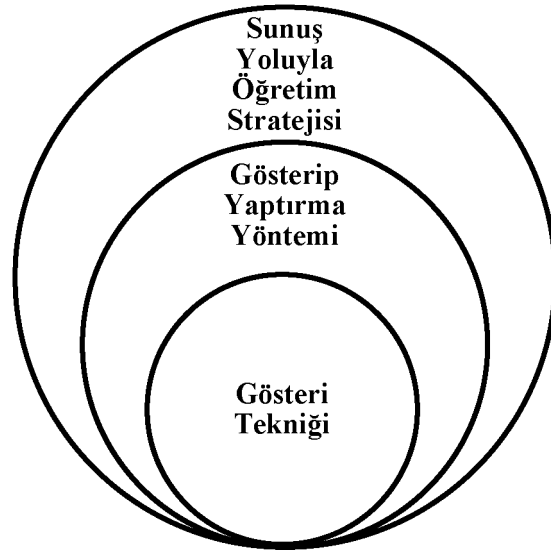
5. Hizmet içi eğitim yönetmelikleri dâhilinde katılımcı sayısı asgari katılımcı sayısından az olmamalı ve her bir grupta azami 15 kişiye eğitim verilmelidir.
6. Katılımcıların 15 kişiden fazla olması durumunda farklı gruplar oluşturularak eğitim aynı tarihlerde farklı yerlerde farklı eğitimcilerce verilmelidir.
7. Eğitim programı 5 işgünü ve toplamda 16 saat sürecektir.
8. Hizmet içi eğitim programında katılımcıların her biri işlenen konu başlıklarına yönelik uygulama yapacaklardır.
9. Katılımcıların program başında ve sonunda ilgili konu başlıklarına ilişkin değerlendirilmeleri çoktan seçmeli testler aracılığı ile yapılacaktır.
10. Eğitim faaliyetine katılanlar, öğretim programında yer alan faaliyetlere katılmak ve bunların gerektirdiği çalışma ve ödevleri yapmak zorundadırlar.
11. Eğitim sonunda sınavlardan herhangi birine mazeretsiz olarak katılmayanlar başarısız sayılırlar.
12. Eğitim sonunda 45 ve daha fazla puan alanlar başarılı, diğerleri ise başarısız sayılır.
13. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların başarıları sınavla tespit edilir. Başarılı olanlara başarı belgesi verilir. Başarısız olanlara da katılım belgesi verilir.
14. Herhangi bir sebeple faaliyetle ilişkisi kesilenlere ve sınavlara katılmayanlara başarı belgesi verilmez.
15. Sınav sonuçları eğitim görevlileri tarafından değerlendirilir.

6.1.8.10. Eğitim Durumları ile Eğitimde Kullanılacak Öğretim Strateji, Yöntem Ve Teknikleri

Öğretim strateji, yöntem ve tekniği belirlenerek öğretimin nasıl gerçekleştirileceği belirlenir. Seçilecek öğretim stratejisi, öğretim yöntem ve tekniği ile uyum içerisinde olmalıdır. Okul yöneticilerinin belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda kendilerine yönelik hazırlanacak olası bir hizmet içi eğitim programı

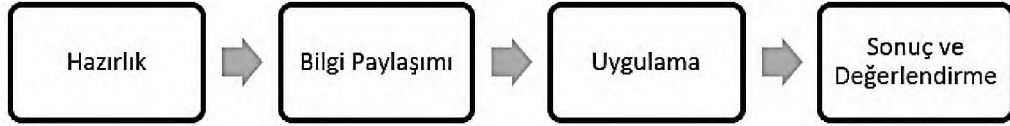
için tercih ettikleri yöntem “uygulamalı hizmet içi eğitim” dir. Bu gerekçe ile okul yöneticilerine yönelik hazırlanacak hizmet içi eğitim programı uygulamaya dönüktür. Bu programda görevlendirilecek olan öğretim elemanın da eğitim durularını düzenlerken tercih edeceği strateji ve ona bağlı olarak belirleyeceği yöntem ve teknikleri tespit ederken okul yöneticilerine uygulama imkânı tanıyacak şekilde öğretim planını belirlemeye dikkat etmelidir. Bu doğrultuda gerçekleştirilecek hizmet içi eğitim programında öğretim stratejilerinden sunuş yoluyla öğretim stratejisinin kullanılması tercih edilmelidir. Öğretim stratejisi ile uyum gösterecek şekilde gösterip-yaptırma yöntemi planlanan hizmet içi eğitimde kullanılmalıdır. Seçilen öğretim stratejisi, yöntem ve içerik dikkate alındığında hizmet içi eğitimde gösteri tekniğinin kullanılması önerilmektedir. Hizmet içi eğitim sırasında kullanılacak öğretim stratejisi, yöntem ve tekniği Şekil 6.1’de verilmiştir.

Şekil 6.1: Öğretim Stratejisi, Yöntem Ve Teknikleri



Seçilen strateji, yöntem ve tekniğe göre hizmet içi eğitim programında yer alacak öğrenme-öğretme süreci dört aşamadan oluşacaktır. Bunlar hazırlık, bilgi paylaşımı, uygulama, sonuç ve değerlendirmedir. Öğrenme-öğretme sürecinin aşamalarının birbirleri ile etkileşimi Şekil 6.2’de verilmiştir.

Şekil 6.2: Öğrenme-Öğretme Sürecinin Aşamaları



Öğrenme öğretme sürecinin aşamaları M.E.B. ilköğretim programında yer alan programlardan esinlenerek oluşturulmuştur (İlköğretim Programı, 2015). Öğrenme-öğretme sürecinin ilk aşaması hazırlık aşamasıdır. Hazırlık aşamasında hizmet içi eğitim programında yer alan her konu başlığının aktarılmasında geçecek süre, kullanılacak araç ve gereçler ile konunun aktarımında tercih edilen yöntem ve tekniklerin ne şekilde uygulanacağı açıklanacaktır.

Bilgi paylaşımı öğrenme-öğretme sürecinin ikinci aşamasını oluşturmaktadır. Bu aşamada aktarılacak konu başlıklarına ilişkin okul yöneticilerinin dikkatleri çekilecektir. Dikkat çekme amacı ile her bir konu başlığına ait bilgi ve beceri eksikliğinin ortaya çıkartacağı olumsuzluklara ilişkin bir örnek verilmelidir. Sonrasında okul yöneticileri konu başlıklarına ilişkin ayrıntılı amaçlardan haberdar edilmelidir. Okul yöneticilerinin ayrıntılı amaçlardan haberdar edilmesinin ardından aktarılacak konu başlığına ilişkin hazırlık niteliği taşıyacak, ön koşul öğrenmelerin kısa bir hatırlatılması yapılmalıdır.

Uygulama aşamasında eğitimde görevli öğretim elemanı konu başlıklarının her birini ayrıntılı amaçlarda yer alan becerileri kazandıracak şekilde okul yöneticilerine gerekli araç ve gereçleri kullanarak gösterir. Daha sonra okul yöneticilerinin her bir beceriyi kendilerinin araç ve gereçleri kullanarak sergilemesi istenir. İhtiyaç durumunda öğretim elemanı gerekli okul yöneticilerinin ihtiyaç duydukları yerlerde yardımcı hatırlatmalar yapar.

Öğrenme-öğretme sürecinin son aşmasında ise aktarılan konular özetlenir ve okul yöneticilerinin aktarılan konulara ilişkin becerilere ilişkin tekrar yapmaları sağlanır.

6.1.8.11. Ölçme ve Değerlendirme

Hizmet içi eğitim programında, katılımcı başarısı ölçülmesi hizmet içi eğitimin başında ve sonunda uygulanacak olan 40 sorudan oluşan çoktan seçmeli test ile gerçekleştirilecektir. Eğitim görevlileri tarafından hazırlanan çoktan seçmeli test sorularının içeriği eğitim programında yer alan konulara eşit oranda dağılımı sağlanacaktır. Eğitim görevlileri tarafından yapılacak değerlendirmede 45 ve daha fazla puan alanlar başarılı, diğerleri ise başarısız sayılır. Değerlendirme sonuçlarına göre başarılı olanlara başarı belgesi verilir ve başarısız olanlara katılım belgesi verilir.

Hizmet içi eğitim programının sonunda katılımcılara hizmet içi eğitim programının değerlendirilmesine yönelik Milli Eğitim Bakanlığı tarafından uygulanmakta olan “Mahalli Hizmet içi Eğitim Memnuniyet Anketi” doldurtularak eğitim programının da değerlendirmesi gerçekleştirilir.

6.2. Öneriler

6.2.1. Uygulamaya İlişkin Öneriler

Araştırma bulguları doğrultusunda uygulamaya yönelik ortaya çıkan öneriler:

- Okul yöneticilerinin görevlendirilmesinde bilgisayar donanımı, Word/Excel/PowerPoint programlarının kullanımı, elektronik posta kullanımı, bilgisayar dosya ve programlarının kullanımı, yazıcı/tarayıcı/fotokopi kullanımı, ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası kullanımı ve internet sayfası hazırlama becerilerine sahip kişiler tercih edilmelidir.
- Zonguldak ilinde görev yapan okul yöneticilerine teknolojiye ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılmasına yönelik hazırlanacak hizmet içi eğitim

programında; Okul web sayfasına bağlantı (link) ve metin/fotoğraf/video ekleme becerisi, PowerPoint'te sunu dosyasını videoya dönüştürme, sunu zamanlama ayarı yapma ve slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi, resim dosyalarının boyutlarını ayarlama becerisi, Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi, anfiye program girme (zil ayarları) becerisi, farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi, bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi, bilgisayarı formatlama becerisi, e-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi, doysa türlerini değiştirme becerisi, Excel'de veri filtreleme/sıralama ve formül oluşturma becerisi ve İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi konularında hizmet içi eğitim verilmelidir.

- Farklı okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının saptanmasında bu çalışmada oluşturulan “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Anketi” kullanılabilir.
- Okul yöneticilerine teknolojiye ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılmasına yönelik hazırlanacak hizmet içi eğitim programları “Uygulamalı hizmet içi eğitim” ile aktarılmalıdır.
- Okul yöneticilerine teknolojiye ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılmasına yönelik hazırlanacak eğitimlerde uygulamalı hizmet içi eğitim, seminer şeklinde hizmet içi eğitim, uzman eşliğinde birebir çalışma, yardımcı kitap/broşür/klavuz kullanımı, internet üzerinden uzaktan eğitim ve üniversitelerden seçmeli ders alınması tercih edilmemelidir.
- Uygulamalı hizmet içi eğitimlerde her bir katılımcıya uygulama imkânı verecek ortam, araç ve gereç sağlanmalıdır.
- Hizmet içi eğitim ihtiyacının planlanmasında becerilerin mesleki gelişim için öncelik sırasının da ihtiyaç analizi sırasında saptanması ve dikkate alınması gerekir.

- Olası hizmet içi eğitim için öncelikli tercih edilen metot bilgisi hizmet içi eğitim ihtiyacının tespiti de elde edilmelidir.
- Okullarımızda görev yapan okul yöneticileri öğretmenler arasından görevlendirme ile belirlenmektedir. Bu nedenle potansiyel yönetici adayları olan öğretmenlere de bilgisayar donanımı, Word/Excel/PowerPoint programlarının kullanımı, elektronik posta kullanımı, bilgisayar dosya ve programlarının kullanımı, yazıcı/tarayıcı/fotokopi kullanımı, ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası kullanımı ve internet sayfası hazırlama becerileri kazandırılmalıdır.

6.2.2. Araştırmacılara İlişkin Öneriler

- Kapsamlı bir ihtiyaç belirleme modeli olan Moore İhtiyaç Değerlendirme Modeli öğrenci ve öğretmenlerin farklı alanlarda eğitim ihtiyaçlarının saptanmasında da kullanılabilir.
- Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını saptanmasında Moore modeli (2008) gibi geniş kapsamlı modeller tercih edildiğinde kullanılacak çok seçenekli anketlerin kullanılması durumunda anketlerin basılı format yerine elektronik ortamda hazırlanması ve uygulanması katılımı teşvik açısından tercih edilmelidir.
- Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek ve belirlemeden gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlerin etkinlikleri karşılaştırılmalıdır.
- Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitimlerde “Uygulamalı hizmet içi eğitimi” diğer metotlara tercih etmelerinin nedenleri ileride yapılacak çalışmalardan incelenmelidir.
- Okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitimlerinde kullanılmak üzere çalışmada önerilen hizmet içi eğitim programı uygulanarak etkinliği incelenebilir.

KAYNAKÇA

- Afshari, M., Bakar, K. A., Luan, W. S., Samah, B. A., ve Fooi, F. S. (2008). School leadership and information communication technology. *Online Submission*, 7(4).
- Ağar, M. (2009). *Okul yöneticilerinin bilişim teknolojilerinin kullanımına ilişkin görüşleri*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gaziosmanpaşa Üniversitesi, Tokat
- Akbaba-Altun, S. (2002). Okul yöneticilerinin teknolojiye karşı tutumlarının incelenmesi. *Çağdaş Eğitim*, 286, 8-14.
- Akbaba-Altun, S. (2004). Information technology classrooms and elementary school principals' roles: Turkish experience. *Education and Information Technologies*, 9(3), 255-270.
- Akdemir, E. (2012). Aday Öğretmenlere Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programının Değerlendirilmesi. *Eğitim Teknolojisi Kuram ve Uygulama*, 2(2), 25-41.
- Akkaya, A. E. (2010). *Okul yöneticilerinin bilgi teknolojileri becerilerinin ve tutumlarının geliştirilmesi: Bir hizmetçi eğitim uygulaması*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Akdeniz Üniversitesi, Antalya
- Altun, S. A. (2002). Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Karşı Tutumlarının İncelenmesi, *Çağdaş Eğitim*, 286, 8-15.
- Arokiasamy, A. R. A., bin Abdullah, A. G. K., ve Ismail, A. (2015). Correlation between Cultural Perceptions, Leadership Style and ICT Usage by School Principals in Malaysia. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 176, 319-332.
- Arslantaş, H. İ. ve Özkan, M. (2013). Eğitim müfettişlerinin hizmet içi eğitim ihtiyacı. *NWSA-Education Sciences (8) 2*, 179-192.

- Arslantaş, H.İ. ve Özkan, M. (2013). Eğitim müfettişlerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçları, *E-Journal of New World Sciences Academy*, 8(2), 179-192.
- Babadoğan, C ve Selvi, K. (1990). *Eksper kursu izleme ve değerlendirme araştırması*. Ankara: Toprak Mahsulleri Ofisi.
- Balcı, A. (2011). *Sosyal bilimlerde araştırma, yöntem, teknik ve ilkeler*, Pegem Akademi, Ankara.
- Balcı, İ. (2010). *İlköğretim okul yöneticilerinin mesleki yeterlilikleri ve bilimsel çalışmalardan yararlanma düzeyleri (Hatay İli Örneği)*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara
- Balkar, B., ve Şahin, S. (2012). Okul müdürlerinin bilgi yönetimi süreç yeterliklerinin ve liderlik becerilerinin incelenmesi. *Eğitim ve Öğretim Araştırmaları Dergisi*, 1(2), 178-188.
- Baloğlu, N. (2007). İlk Ve Ortaöğretim Okulu Yönetici Yardımcılarının Alması Gereken Hizmet içi Eğitim Konuları Hakkında Okul Yöneticilerinin Görüşleri. *Ahi Evran Üniversitesi Kırşehir Eğitim Fakültesi Dergisi*, 8(1)167-178.
- Banoğlu, K. (2011). Okul müdürlerinin teknoloji liderliği yeterlikleri ve teknoloji koordinatörlüğü, *Educational Sciences: Theory ve Practice*, 11(1), 199-213.
- Başaran, İ. E. (1966). *İlk ve Orta Dereceli Okul Öğretmenin Katıldığı Hizmet içi Eğitim Araştırması*, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Birimi Müdürlüğü, Ankara
- Başaran, İ. E. (1985). *Örgütlerde işgören hizmetlerinin yönetimi*. Ankara: AÜ Eğitim Bilimleri Fakültesi Yayını.
- Benjamin, S. (1989). A closer look at needs analysis and needs assessment: Whatever happened to the systems approach?. *Nonprofit Management Leadership*, 28: 12-16. doi: 10.1002/pfi.4170280905

- Bostancı, H. (2010). *Okul yöneticilerinin teknolojik liderlik yeterlilikleri açısından incelenmesi*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Bilişim Enstitüsü, Ankara
- Branch, M. G. (2011). *Preparing school administrators to lead technology rich professional learning communities in the digital age*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Oklahoma Üniversitesi, Oklahoma
- Brockman, M. E. (2012). *Texas principals' perceptions of professional development provided by the local school district*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, North Texas Üniversitesi, Texas
- Brown, B. (2013). *How principals cultivate technology integration and use professional learning networks*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Calgary Üniversitesi, Alberta, Kanada.
- Buabeng-Andoh, C. (2012). Factors influencing teachers' adoption and integration of information and communication technology into teaching: A review of the literature. *International Journal of Education and Development using Information and Communication Technology*, 8(1), 136.
- Burner, K.J. (2009). From Performance Analysis to Training Needs Assessment. K. H. Silber ve W. R. Foshay (Ed.), *Handbook of improving performance in the workplace, instructional design and training delivery*. New York: John Wiley ve Sons.
- Bursalıoğlu, Z. (1982). *Okul yönetiminde yeni yapı ve davranış*. Ankara: Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Yayınları.
- Burton, J. K., ve Merrill, P. F. (1991). Needs assessment: Goals, needs, and priorities. *Instructional design: Principles and applications*, 17-43.
- Bülbül, T., ve Çuhadar, C. (2012). Okul yöneticilerinin teknoloji liderliği öz-yeterlik algıları ile bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik kabulleri arasındaki ilişkinin

incelenmesi. *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 23(1), 474-499.

Büyüköztürk, Ş., Çakmak, E.K., Akgün, Ö. E., Karadeniz, Ş. ve Demirel, F. (2008). *Bilimsel araştırma yöntemleri*. Ankara: Pegem A Yayıncılık.

Can, H. (1992). *Organizasyon ve yönetim*. Ankara: Adım Yayıncılık.

Creswell, J. W. (2002). *Educational research: Planning, conducting, and evaluating quantitative*. USA: Prentice Hall.

Çetin, N. (2008). Kuramsal liderlik çözümlerinin ışığında, okul müdürlüğü ve eğitilebilir durumsal liderlik özellikleri, *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 1 (23), 74-84.

Çevikbaş, R. (2002). *Hizmet içi eğitim ve Türk Merkezi Yönetimindeki Uygulaması*. Nobel Yayınları, Ankara

Demirel, Ö. (2009). *Kuramdan uygulamaya eğitimde program geliştirme*. Ankara: Pegem A Yayıncılık.

Demirel, Ö. (2011). *Eğitimde program geliştirme: Kuramdan uygulamaya*. Pegem A Yayıncılık.

Demirtaş, H. (2013). Okul örgütü ve yönetimi. R. Sarpkaya (Ed), *Türk eğitim sistemi ve okul yönetimi*. Ankara: Anı Yayıncılık.

Doğan, O. (2009). *Hizmet içi eğitime katılımın eğitim öğretim sürecine etkisi ile ilgili yönetici ve öğretmen görüşleri*. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Maltepe Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

Ekiz, D. (2003). *Eğitimde araştırma yöntem ve metotlarına giriş*. Ankara: Anı Yayıncılık.

e-okul (2015). e-Okul. <https://tr.wikipedia.org/wiki/E-Okul>, Erişim Tarihi: 02.01.2015.

- Ergişi, K. (2005). *Bilgi teknolojilerinin okulda etkin kullanımı ile ilgili okul yöneticilerinin teknolojik yeterliklerinin belirlenmesi (Kırıkkale ili örneği)*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Kırıkkale Üniversitesi, Kırıkkale
- Erlanson, D. A., Harris, E. L., Skipper, B. L., ve Allen, S. D. (1993). *Doing naturalistic inquiry: A guide to methods*. Newbury Park, CA: Sage Publications, Inc.
- Ersoy, A. (2009). *Yaşam boyu öğrenme ve Türkiye’de halk kütüphaneleri*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara.
- Ertmer, P. A., Bai, H., Dong, C., Khalil, M., Hee Park, S., ve Wang, L. (2002). Online professional development: Building administrators’ capacity for technology leadership. *Journal of Computing in Teacher Education*, 19(1), 5-11.
- Gönen, S., ve Kocakaya, S. (2006). Fizik Öğretmenlerinin Hizmet İçi Eğitimler Üzerine Görüşlerinin. *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 19(19), 37-44.
- Görgülü, D., Küçükali, R., ve Ada, Ş. (2013). Okul Yöneticilerinin Bilgi Teknolojileri İle İlgili Eğitimleri Alma Ve Kullanma Durumlarının İncelenmesi. *Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü Dergisi*, 2(3).
- Gözler, A. (2008). Öğretmenlerin mesleki gelişiminde okul yöneticilerinin güdüleme rolleri, *New World Sciences Academy*, 3(1), s.66-79.
- Günbayı, İ. ve Cantürk, G. (2012). Okul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeyleri ile öğretmenlerin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeylerinin karşılaştırılması, *International Journal of Human Sciences*, 9(2), 1143-1475.
- Günbayı, İ. ve Taşdoğan, B. (2012). İlköğretim okullarında çalışan öğretmenlerin hizmet içi eğitim programları üzerine görüşleri: bir durum çalışması, *Journal of the Human and Social Science Researches*, 1(3), 87-117.

- Günbayı, İ., ve Cantürk, G. (2011). Bilgisayar teknolojisinin okul yönetiminde kullanımında okul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisine karşı tutumları. *ODÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Sosyal Bilimler Araştırmaları Dergisi* (2) 3, 47-57.
- Gürbüz, R., Erdem, E., ve Yıldırım, K. (2013). Başarılı Okul Müdürlerinin Özellikleri. *Dicle Üniversitesi Ziya Gökalp Eğitim Fakültesi Dergisi*, 20, 167-179.
- Gürsel, M. (2006). *İlköğretim okulu müdürlerinden beklenen roller ve karşılanma düzeyleri*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Selçuk Üniversitesi, Konya
- Gürsel, M. (2012). *Türk eğitim sistemi ve okul yönetimi*. Konya: Eğitim Yayınevi.
- Hacıfazlıoğlu, Ö., Karadeniz, Ş., ve Dalgıç, G. (2011). Okul yöneticilerinin teknoloji liderliğine ilişkin algıları: Metafor analizi örneği. *Eğitim Bilimleri Araştırmaları Dergisi-Journal Of Educational Sciences Research*, 1(1).
- Harless, J. H. (1975). *An ounce of analysis is worth a pound of objectives*. Newnan, Georgia: Harless Performance Guild.
- Hayytov, D. (2013). *Eğitim yöneticilerinin teknoloji liderliği yeterlik algıları ile öğretmenlerin teknolojiye yönelik tutumları arasındaki ilişki*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara
- Heaton, L. A. ve L. A. Washington (1999). Developing technology training for principals. Annual Meeting of American Educational Research Association (AERA), Montreal.
- Ibrahim, M. S., Razak, A. Z. A., ve Kenayathulla, H. B. (2013). Smart Principals and Smart Schools. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 103, 826-836.
- İlköğretim Programı, (2015). İlköğretim Programı. <http://ttkb.meb.gov.tr/www/ogretim-programlari/icerik/72>. Erişim Tarihi: 12.04.2015.

- Kajs, L. T., Sanders, R., Willman, E., Alaniz, R., Brott, P. E., ve Gomez, D. M. (1999). Technology Education That School Principals Want. 10th Society for Information Technology ve Teacher Education International Conference (SITE 99), SanAntonio, Texas.
- Kalkandelen, A. H. (1979). *Hizmetiçi Eğitim El Kitabı*. Türk Gazetecilik ve Matbacılık Sanayi, Ankara
- Karasar, N. (2005). *Bilimsel Araştırma Yöntemi (15. Baskı)*. Ankara: Nobel Yayıncılık.
- Karsli, M. D., Gündüz, H. B., Titrek, O., ve Hamedoğlu, M. A. (2002). Eğitim yöneticileri ve öğretmenlerin bilişim teknolojilerini kullanma düzeyleri ve bilişim teknolojilerinden yararlanmalarını engelleyen nedenler. *Sakarya Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi (4)*, 176-188.
- Kaufman, R. (1983). *Needs assessment: A user's guide*. Englewood Cliffs, NJ: Educational Technology Publications.
- Kaufman, R. A., ve Herman, J. J. (1991). *Strategic planning in education: Rethinking, restructuring, revitalizing*. USA: Technomic Publication Company.
- Kaufman, RA. (1972). *Educational System Planning*. Englewood Cliffs, NJ: PrenticeHall.
- Kaya, Y. K. (1991). *Eğitim yönetimi*. Ankara: Set Ofset Matbacılık Ltd. Sti.
- Kayaduman, H., Sırakaya, M., & Seferoğlu, S. S. (2011). Eğitimde FATİH projesinin öğretmenlerin yeterlik durumları açısından incelenmesi. Akademik bilişim, 2-4.
- Kouzes, J.M., ve Posner, B.Z. (2001). *Leadership practices inventory [LPI]. (Revised second edition, online version, participant's workbook)*. San Francisco: Jossey-Bass/Pfeiffer

- Küçüktepe, C. (2013). Sınıf öğretmenlerinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının öğretmen görüşlerine göre belirlenmesi. *Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 13 (2), 26-43.
- Lim, N., Grönlund, Å., ve Andersson, A. (2015). Cloud computing: The beliefs and perceptions of Swedish school principals. *Computers ve Education*, 84, 90-100.
- McGee, R. (2015). *Technology professional development phenomena in today's schools*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Northeastern Üniversitesi, Boston, Massachusetts
- McKillip, J. (1987). *Need analysis: Tools for the human services and education (Vol. 10)*. Newbury Park, CA: Sage.
- MEB Hizmetiçi Eğitimin Tarihçesi (2015). Hizmet içi Eğitimin Tarihçesi. http://hedb.meb.gov.tr/net/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=67&Itemid=64. Erişim Tarihi: 02.01.2015.
- MEB Mevzuat, (2015). Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği <http://mevzuat.meb.gov.tr/html/51.html>. Erişim Tarihi: 02.01.2015.
- MEB-Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, (2015). MEB-Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü, <http://oyegm.meb.gov.tr/www/tanitim/icerik/7>. Erişim Tarihi: 05.01.2015.
- Meltzer, S. T. (2006). *An analysis of professional development in technology for elementary school teachers*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Florida Atlantic Üniversitesi, Florida, USA.
- Moore, S. (2008). *Assessing the professional development needs of principals and leaders in PREK-12 educational settings*, Yayınlanmamış Doktora Tezi, New York.

- Odabaşı, H. F., & Kabakçı, I. (2007). Öğretmenlerin mesleki gelişimlerinde bilgi ve iletişim teknolojileri. Uluslararası Öğretmen Yetiştirme Politikaları ve Sorunları Sempozyumu, Bakü, Azerbaycan, 12-14.
- Öztürk, M., ve Sancak, S. (2007). Hizmet İçi Eğitim Uygulamalarının Çalışma Hayatına Etkileri. *Journal Of Yaşar University*, 2(7), 761-794.
- Öztürk, N. (2012). *İlköğretim okul müdürlerinin öğretmenler tarafından algılanan yönetici becerileri ile öğretmenlerin iş doyumu arasındaki ilişki*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gaziantep Üniversitesi, Gaziantep
- Özyürek, L. (1981). Öğretmenlere Yönelik Hizmet İçi Eğitim Programlarının Etkinliği. Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Yayınları, No: 102. Ankara.
- Raymond A Noe, R. A. (2009). İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi. (Çeviren: Çetin, C.). İstanbul: BETA basım yayın dağıtım.
- Rossett, A. (1987). *Training Needs Assessment*. Englewood Cliffs, NJ: Educational Technology Publishing Co.
- Salazar, P. S. (2007). The Professional Development Needs of Rural High School Principals: A Seven-State Study. *Rural Educator*, 28(3), 20-27.
- Schleede, A. J. (2011). *Professional development and its impact on technology integration*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Wingate Üniversitesi, Matthews, N.C.
- Steadham, S. V. (1980). Learning to select a needs assessment strategy. *Training and Development Journal*, 34(1), 56-61.
- Stufflebeam, D. L., McCormick, C. H., Brinkerhoff, R. O., ve Nelson, C. O. (1985). *Conducting educational needs assessments (Vol. 10)*. USA: Springer Science ve Business Media.

- Survey Monkey, (2015). Survey Monkey.
<https://www.surveymonkey.com/adresinden>. Erişim Tarihi: 02.03.2015.
- Suski, L. A. (2009). *Technology professional development phenomena in today's schools*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Widener Üniversitesi, Chester, Pensilvanya
- Şişman-Eren, E. (2010). *İlköğretim okul müdürlerinin eğitim teknolojilerini sağlama ve kullanmada gösterdikleri liderlik davranışları*. Yayınlanmamış Doktora Tezi, Anadolu Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Eskişehir.
- Taymaz, H. (1986). Okul yönetimi ve yönetici yerleştirme, *Ankara Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi Dergisi*, 19(1), 123-135.
- Taymaz, H. (1995). Teftişte karşılaşılan sorunlar ve öneriler. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 1(1), 109-112.
- Taymaz, H. (1997). *Hizmetiçi eğitim: Kavramlar ilkler ve yöntemler*. Pegem Yayınevi, Ankara
- TDK (2013). *Türkçe Sözlük*. Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları.
- TEFBİS Ne Demektir? (2015). Tefbis Ne Demektir.
<http://www.eokulmebbis.com/node/37>. Erişim Tarihi: 02.02.2015.
- Toprak, M., ve Erdoğan, A. (2012). Yaşamboyu öğrenme: Kavram, politika, araçlar ve uygulama. *Yükseköğretim ve Bilim Dergisi*, 2(2), 69-91.
- Turan, S. (2002). Teknolojinin okul yönetiminde etkin kullanımında eğitim yöneticisinin rolü. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, 30(30), 271-281.
- Tutum, C. (1979). *Personel yönetimi*. Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü
- Uşun, S. (2000). İlköğretim müfettişlerinin eğitim teknoloji açısından yeterlilikleri, *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, 8 (1), 29-32.

- Ünüsân, Ç. (1989). *Sanayi işletmelerinde personel eğitimi ve ülkemiz sanayi işletmelerinde personel eğitimi uygulamaları*. Basılmış Yüksek Lisans Tezi, Ankara: Şafak Offset.
- Vedi, B. (2013). *İlk ve ortaokul yöneticilerinin bilgisayar teknolojisini kullanma düzeylerinin değerlendirilmesi*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Okan Üniversitesi, İzmir
- Witkin, B. R. ve Altschuld, J. W. (1995). *Planning and Conducting Needs Assessments: A Practical Guide*. Thousand Oaks, CA. Sage Publications.
- Witkin, B. R. ve Altschuld, J. W. (1995). *Planning and conducting needs assessments: A practical guide*. London: Sage.
- Yavuz, M. (2006). *İlköğretim okulu müdürlerinden beklenen roller ve karşılanma düzeyleri*, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Selçuk Üniversitesi / Sosyal Bilimler Enstitüsü. Konya
- Yıldırım, A. ve Şimşek, H. (2011). *Sosyal bilimlerde nitel araştırma yöntemleri*, Seçkin Yayıncılık, Ankara
- Yılmaz, H. Y., ve Esen, D. G. (2015). An Investigation on In-Service Trainings of the Ministry of National Education (MONE). *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 186, 79-86.
- Yörük, T. (2013). *Genel lise yöneticileri, öğretmenleri ve öğrencilerinin teknolojiye karşı tutumları ve eğitimde fatih projesinin kullanımına ilişkin görüşleri üzerine bir araştırma*. Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Akdeniz Üniversitesi, Antalya

Ek-1: Okul Müdürü Görüşme (Y1)

Müdür (Y1): 97 de müdür yardımcılığına başladım. Bir 4 yıllık arada tekrar. Bu süreçte eğitici bilgisayar formatörlük eğitimleri aldım. 3.5 ay. 8 yıl boyunca aralıklarla değişik ve çok faydalıydı ama bunun haricinde üniversitelerde verilen eğitimler haricinde MEB` in kendi verdiği hizmet içi eğitimler de verdiği veya işte illerde verdiği eğitimlerde kursu veren kurs ücreti almak için gelen öğretmenlerde yöneticilerde belgemiz olsun mantığı ile geliyorlar. Ama üniversite eğitimleri hariç hiçbir şekilde verimi yok. Onun haricinde bu İntel`in eğitimleri vardı. Orada görev aldım ilçelerde bu 4 yıl 2005 yılında eğitim formatörü olarak görev aldım ama yine kapalı bu şekilde kapalı kutuyuz yani buna göre olmuyor yani isteği olan zaten yaptığımız burda şey değil bilgisayarı yeniden icat etmiyoruz. Programları yeniden icat etmiyoruz. Günün koşullarına göre akıllı cep telefonu olan bir insan bilgisayarda istediğini yapıyor. Yani fazla bir eğitime ihtiyacı yok normalde değişik konularda eğitim verebilir ama yani bilgisayar kullanımı ile ilgili girip çıkmayı biliyorsa birkaç şey kullanıyorsa yazı yazıyorsa onun haricinde yapması gerek yok zaten hazır programlar şimdi e –okulu kullanıyoruz e–okulda artık mantık belli tek merkez standart yapılan şey not girişleridir. Bunu da yapamıyorsa bir kişi o mesleği yapmasın bizim yöneticilerimizin %60 ı maalesef böyle Şu anda öyle bir oran varsa herşey elektronik sistem: şunu da söylemek gerekiyor aynı şekilde öğretmenlerde de fark etmiyor. Şimdi geçen sene Anadolu liselerine ilk etapta FATİH projesinden dolayı akıllı tahta kuruldu. Türkiye genelinde istatistiğini çıkarsınlar şu akıllı tahta ile kaç kişi ders işliyor çünkü materyal yok hatta bir Power Point bile yeni eğitim fakültelerinde ders olarak veriyorlar. Yani kuşak yetiştirmek gerekiyor. Belli süresi dolanı da bekletmek gerekiyor yapacak bir şey yok.

Elif Araştırmacı (E): Genel olarak literatüre baktığımızda yöneticilerin görevleri 5 başlık altında toplamaktadır.

- Öğrenciye yönelik hizmetler
- Personele yönelik hizmetler
- Eğitim ve öğretime yönelik hizmetler

-Okul işletmeciliği yeni okulun geliri gideri gibi başlıklardır. Bu kapsamda bir yönetici olarak düşündüğümüzde örneğin personele yönelik hizmetlerde ihtiyaç duyduğumuz teknolojiler programlar nelerdir.

Y1: Bizim personel alma ihtimalimiz yok

E:Personele yönelik atama tayin gibi

Y1: Onunla ilgili evrak işini yürütüyoruz. Onun harici atamalar tepeden yapılıyor. Öğretmen gelir yani ben bunu istemiyorum yok gelme gibi bir şansımız yok bizim

E: O şekilde değil örneğin: öğretmen tayin istedi sizin burada bir idareci olarak kullanmanız gereken teknolojilerden bilgisayar tarayıcı yazıcı gibi

Y1: O işlemlerde illaki bir yazıcı ve World ü kullanması gerekiyor. Onun harici taranacak şeyler varsa tarayabiliyor. Onun haricinde sistem üzerinden yine interneti kullanarak personel işlerinde yazıyoruz ve gönderiyorsunuz hedefte bu yıl içerisinde Mart'a kadar en son aldığım duyumda ilde e imzaya geçilecek Bu belge yönetim sistemi olarak geçiyor. Bu bilgisayar üzerinden oluyor çıktı alamıyoruz ıslak imza yok yolluyorsunuz şifrenizi bunda sistemden evrak gidiyor. İlgili yere peş peşe evrak gidiyor. Onu geçirdikleri zaman zaten çözülecek. Onu geçirdikleri zaman müdürle ve müdür yardımcılarına büyük iş düşecek çünkü onunla ilgili eğitimler gerekecek

E: Yani biraz daha programlar üzerinden devam edecek olursak TEFBIS üzerinden neler yapıyorsunuz?

Y1: TEFBIS üzerinden okul aile birliğinin gelir ve giderlerini tutarız.

E: Okul işletmeciliği başlığı altında mı değerlendirmeliyiz.

Y1: Evet TEFBIS ' te evet. Bizim okulunuzdaki tüm programlar e-okul mal müdürlüğünün harcama yönetim sistemi personel gibi bakanlığın ilgili biriminin hazırladığı programlar ile oluyor. Biz sadece veri giriyoruz mesela öğretmenin ek ders saatinin çizelgesini giriyoruz ve gönderiyoruz

E: Hazır çizelgeler var.

Açıklamalı [b1]: Yazıcı kullanma

Açıklamalı [b2]: Word kelime işlemci programı başlatma, Metin içinde değişiklik yapma, Metin içine bölüm taşıma, resim şekil tablo ekleme, grafik ekleme, kaydetme ve yazdırma

Açıklamalı [b3]: tarayıcıyı başlatma, belge tarama, taramaları bilgisayara kaydetme

Açıklamalı [b4]: internet kullanma açma, kapama, arama

Açıklamalı [b5]: yazıcıdan çıktı alma

Açıklamalı [b6]: internet veri girişi

Y1: Tabi veri girişi yapıyoruz benden 4 yıl önce her şeyi biz yapıyorduk ama artık bitti. Artık idareciler her şeyi internet üzerinden yapıyor. Bütün işlemler internet üzerinden

Açıklamalı [b7]: internet

E: Personelin devamsızlığı gibi bilgileri hangi işlem aracılığı ile işliyorsunuz?

Y1: Şimdi doküman yönetim sistemi diye bir sistem var. İllerle bakanlık ilçelerde de okullar ve ilçe milli eğitim. Yazışmalar elektronik olarak yani evrak çıktı alıp da götürüp işlem yapmayacaksınız

Açıklamalı [b8]: Elektronik yazışma internet üzerinden

Açıklamalı [b9]: Elektronik yazışma internet üzerinden

E: Hangi sistem internetten yapılacak?

Y1: Doküman yönetim sistemi diye geçiyor ismi

E: Öğrenciye yönelik hizmetlerde öğrencinin karnesi devamı nakili gibi işlemler

Y1: Bunlarda e-okuldan yapılıyor. Yine bakanlığın veri tabanını kullanarak hazır bir program

Açıklamalı [b10]: e-okul, internet üzerinden öğrenci işleri

E: Yazıcıdan çıktı alıyor musunuz?

Açıklamalı [b11]: Yazıcıdan çıktı alma

Y1: Yazıcıdan çıktı alınıyor. Sadece veri girişi yapılıyor yani başka işlemimiz yok. Ha bizim kendimizin ne kullanıyoruz. Disiplin işlerinde hazırladığımız belgeleri kullanıyoruz. Ben kendim hazırladım. Bunu kullanıyoruz yazışmalarda disiplin olaylarında paylaşım için

Açıklamalı [b12]: Yazıcı

Açıklamalı [b13]: İnternetten veri girişi

E: Genel olarak baktığımızda özetleme yapacak olursak yönetici işlerini yaparken Microsoft ofis programlarından World excel e ihtiyaç duymaktadır.

Açıklamalı [b14]: Word excel

Y1: Şimdi şunu söylemek lazım bir yönetici olup da bu programları kullanma gibi bir durumunuz yok en azından yıllık planda hazırlanıyor veya bir yazı duyururken mecbur kullanıyorsunuz.

E: resim şekil tablo ekleme

Açıklamalı [b15]: Resim, şekil tablo ekleme

Y1: Tabi tabi hepsini kullanmak durumunda kalmaktasınız

E: Hocam peki Excel

Y1: Biz Excel i genellikle tablo amaçlı kullanıyorlar idareci arkadaşlar pek yakın değiller ama hesaplamaları da Excel de yapabiliyor. Daha kolay

Açıklamalı [b16]: Excel hesaplama

E: Photoshop tarzı programlar

Açıklamalı [b17]: Resim işleme programları

Y1: Bizim pek işimize yaramıyor. Pek bir işimiz yok. PDF zaten bakanlığın diğer bütün birimlerinde çıktılarını PDF alıyor. Yazıcıyı dönüştürecekse zaten fotokopiler var tarıyorsunuz. PDF formatında atıyor. Bunun içinde ayrıca programlar kullanmaya gerek kalmıyor. PDF olarak atıyor zaten

Açıklamalı [b18]: Dosya dönüştürme

Açıklamalı [b19]: Tarayıcı

E: Power point sunu ile slaytlar hazırlamaya yönelik ihtiyaçlarınız oluyor mu?

Y1: Power point bizim nerede işimize yarıyor toplantıda çok işimize yarıyor ben mesela her toplantıda açıklamaları yazarım her toplantıda power pointi kullanırım. Yapınca verimli oluyor. Toplantı yaparken öğretmenlerin o bilgileri görmesi göze hitap ediyor.

Açıklamalı [b20]: PowerPoint işlemleri, slayt ekleme, silme, slayta metin/şekil/grafik/resim ekleme, sunuyu kaydetme, yeni slayt ekleme, bilgisayar sunu cihazına bağlama

E: E-postaya yönelik hesap oluşturma gönderme işlemlerine ihtiyaç duyuyor musunuz.?

Y1: Yazışmalar şu anda K12 üzerinden yapılıyor. Bir yöneticinin de bilmesi gerekiyor. Ama onu genelde müdür yardımcıları yapıyor. Müdürler pek bilmiyorlar. Ama bilmeleri gerekiyor. Şimdi şurada örnek verecek olursak. Yöneticinin World Excel Power point ve e-postayı çok şekilde kullanabiliyor olması gerekir. Diğerlerini bir şekilde programlardır.

Açıklamalı [b21]: Word, Excel PowerPoint ve e-posta

E: Genel olarak yöneticilerin bahsettiğiniz programlara yönelik yöneticilerin hizmet içi eğitime ihtiyaç duyacağı yerler nelerdir?

Y1: Yöneticilerin şimdi bu saydıklarımın hizmet içi eğitime ihtiyacı olan bayağı var. Bunu işte bir ara web sitesinden yaptı. Excel i mi anlatmıştı World u Power point Microsoft ile ilgili ofis programlarını anlattı. Uygulamalı şekilde akademi siteleri var. Ne derece verimli oldu. Verimli olmadı tıkla işretle bitti. Bunun yerine uygulamalı gerekiyor.

Açıklamalı [b22]: İnternet üzerinden eğitim yetersiz

Açıklamalı [b23]: Word, Excel ve PowerPoint kullanımı konusunda yöneticilerin eğitime ihtiyacı var

Açıklamalı [b24]: Hizmetiçi eğitimde uygulamalı olmalı

E: Fotokopiyi de teknoloji olarak değerlendirirsek ihtiyaç hissediyormuşuz. Kullanımda

Y1: Kullanıyor mu? Kullanmıyor değiliz ihtiyaç hissedilir mi onu bilmem. Eleman var memurlar aracılığı ile yapılıyor. Yani birebir o kişi yani fotokopi çekmeyen yok. Koyuyorsun büyültme küçültme fazla kullanmıyoruz.

Açıklamalı [b25]: Fotokopi alma, çoklu fotokopi alma, büyütme/küçültme yapma

E: Akıllı tahtalar gelerek onunla ilgili eğitimler veriliyor mu?

Y1: Onunla ilgili eğitimler veriliyor bildiğim kadarıyla Bakanlığın bir sistemi var onda içerikler mevcut yeni gelen geçen toplantıda alt yapıyı kurdular. Tahtaları kurdular. Ama ne irtibatını kurdular. Doğal olarak içerikle ilgili içerik hazırlanıyor. Baya bir var videoları çekiliyor. Okullara da bununla ilgili internete bağlı server var oradan bağlantıyı sağlayacaklar. Bunla ilgili bu sene itibar ile bize de kurdular. Bununla ilgili bizim içerimizde bir seminer düzenleyecekler.

E: Ses sistemine yönelik yönetici hizmet içi eğitim ihtiyaç hissediyor mu? Anfiyi açma gibi?

Açıklamalı [b26]: Ses sistemi

Y1: Yeri geliyor mecbur kullanmak zorunda kalıyoruz tabiki bilmiyorsa eğer başkalarından yardım almak zorundasınız. Bu şuna benziyor bilgisayarda biri bozuldu diyor çalışmıyor diyor. Eğer olayı biliyorsanız işlemi yaparsınız. Bilmiyorsanız birilerini çağırırsınız. Hâlbuki orada bir fiş çıkmıştır. Bilme ile alakalı ha bu ne kadar seminer verirseniz ne kadar hizmet içi eğitime alırsanız eğer insanın içinde öğrenmek varsa öğrenir. Ben üniversitelerden aldığım eğitimlerde kendimi geliştirdim ama onun haricinde hizmet içlerinde verilen eğitim verimli olmuyor. Hizmet içi eğitimin ilk günü tanışma ile geçer ikinci üçüncü günü yarım gün eğitim yaparsınız. 4. Gün gezi yaparsınız. 5. gün sertifika töreni biter.

Açıklamalı [b27]: Üniversitede verilen hizmetiçi eğitim verimli

E: Peki bu şekilde olursa fonksiyonel olur diyecekleriniz neler?

Y1: Üniversitelerdeki hizmetiçi eğitimlerde hem teorik hem uygulama vardı. Biz sabah başlıyorduk. Akşam 5 e kadar 3.5 ay ODTÜ ondan sonra Marmara ve Gazi` de aldım. Değişik konularda 92 `de aldığımızda Windows3.1 anlattı. Ofis vardı donanım var 2000 yılında aldığımızda çok verimliydi ama diğer hizmet içi eğitimler verimli

Açıklamalı [b28]: Üniversitede alınan eğitim verimli

olmuyor. Bu işi de planlamış vermiş biri olarak ben 4 yılı değişik konulardan eğitimler verdik. Büyük çoğunluğu belge olsun ileride lazım olur diye geliyor. Ama şimdi bütün okullarda akıllı tahta var. Bunu öğretmen kullanacak hala daha mail atmayan idareci varsa bunlar bir süre sonra tasfiye edilecek kendi kendine idareci atama kriteri değiştirilebilir. Bunu koymak zorunda hala daha bilgisayarın tuşunu şu şekilde tutuyorsa olmaz. Bu zamanda kabul edilir değil. Karşınızdaki öğrenciler bilgisayarı şakır şakır kullanıyor. O zaman şimdi kendini yenilemiyorsan yönetici öğretmen öğrenci üzerinde otorite kuracaksa çok iyi bilecek. Karşıdaki sizden çok daha iyi biliyorsa siz de bilmek zorundasınız. Güç gösterisi yapmak en güzel bilgi ile olur. Oda teknolojiyi kullanarak yapıyorsun.

E: Çok teşekkür ederim hocam

Y1: Rica ederim

Ek-2: Okul Müdür Başyardımcısı Görüşme (Y2)

Elif Araştırmacı (E): Ben Öğr. Gör Elif Akdemir okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik bir çalışma gerçekleştirmekteyim. Bu çalışma kapsamında birkaç sorum olacak sizlere. Teorik olarak kaynakları araştırdığımda okul yöneticisinin 5 temel görevi olduğu anlaşılmakta Personel hizmetleri, Öğrenci hizmetleri, Öğretim hizmetleri, Eğitim hizmetleri ve Okul işletmesidir.

Bu başlıklar altında tek tek bakılırsa yönetici örneğin eğitim öğretim hizmetleri başlığı altında ne iş yapar bu işi yaparken hangi teknolojik aletleri kullanır?

Y2: Birincisi eğitim öğretim hizmetleri dediğimiz öğrenci işlemi yaparken interneti iyi kullanması gerekiyor. İkincisi öğrenci işlerimiz e-okul bilgi sistemi tarafından yapılmakta öğrencinin devamsızlığını ailesel bilgilerini disiplini yani öğrenciye ilişkin aklınıza gelebilecek her türlü envanteri elektronik olarak saklamakta dolayısı ile içerisindeki kullanıcı programlarının tamamına hakim olması gerekmekte arkadaşın dolayısı ile orada bir arkadaş 50 sayfadan bir isim arayacak eğer onu kullanırsa zaman kaybına sebep olur bunu kısa yolları ile internet ortamında aramalar ile kısa sürede o veriye ulaşır. Eğer kullanamazsa bu işleri yapması için her yönetici daha çok zamanı mesai dışı zaman da kullanmak zorunda kalır. Birde bizim bilgisayarımızda bir anket uygulanacaksa kâğıtta yapmanız gerekmiyor. İnternet üzerinden herkese dağıtılabilecek şekilde yapılabiliyor ve takip edilebiliyor. Bu yüzden hem kurumlarımızdaki müdür yardımcılarımız internet programlarını kullanabilmeli.

E: Personele yönelik hizmetleri ataması, onayı, derecesi, personele yönelik her türlü işlemi nereden yapıyor.

Y2: Bunuda bakanlığımızın MEBBİS dediğimiz MEB lığının bir sistemi var. Onun bütün yeniliklerini takip ederiz. Ancak personele yönelik yazışmaları aslı muhakkak suretle burada saklanır. Yani arşivleme dediğimiz başbakanlık genelgesi doğrultusunda merkezi bir arşivimiz var. O kod ile tutulur. Personel maaşları ve ücretleri ile ilgili olan tahakkuk işlemleri ile ilgili olan tahakkuk işlemleri maliye

Açıklamalı [b1]: internet kullanımı

Açıklamalı [b2]: e-okul bilgi sistemi kullanımı

Açıklamalı [b3]: dosya işlemleri, dosya taşıma/silme/sıkıştırma/kopyalama, dosya dönüştürme

Açıklamalı [b4]: Word/excel de veri girişi yapma, kopyalama, taşıma, alan seçme, biçimlendirme, kaydetme, sıralama, süzme

Açıklamalı [b5]: internetten arama yapma,

Açıklamalı [b6]: e-posta ve internet kullanımı

Açıklamalı [b7]: Mebbis üzerinden yazışma yazıcı çıktısı alma, yazıcı kullanma

bakanlığının muhasebe müdürlüğüne bağlı Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üstünden yatar. Yine bütün verileri yüklüyoruz şifre ile yüklüyoruz. Eskisi gibi maaşlar hazırlanıp götürülüyor. Bazı yerlerde ıslak imzalı olması için sisteme yüklenip çıktısı alınıyor.

Açıklamalı [b8]: KBS sistemine veri girişi çıktı alma

E: Maaş yada ek derslerini yaparken Excel programı tarzında programlar kullanıyormuşsunuz? Sadece veri girişi şeklinde mi oluyor?

Y2: Şu anda kullanmıyoruz. Çünkü sistemler açık bütün işlemleri yapmaya. Ama bundan 3 yıl öncesine baktığımızda kesinlikle bütün işler Excel de idi. Programlar üzerinden veya kitapları üzerinden çalışmak zorundaydık. Ama şimdi yuvarlama hatalarından dolayı 0.1 kuruş bile olsa biz daha büyük olmadan onu düzeltmek zorunda idik. Şimdi hatalarımız kalmadı. Excel çok nadir çok sık kullanılmayan yerlerde yurtdışı geçici görev yolluğu yaparken Excel programını kullanıyoruz. Onun haricinde veri girişi internet ortamında var.

Açıklamalı [b9]: Excel kullanabilme

Açıklamalı [b10]: Excel i kullanma ve çıktı alma

Açıklamalı [b' 1]: İnternet

E: Programda sadece veri girişimi yapılmakta?

Y2: tabii. Ama bunların kolay olması için paket programlar var. Her bir personel için ayrı ayrı aktarmamız lazım. Sistem ona dayalı giriyorsunuz tek tek. Yükleme programımız bizim lisanslı aldığımız. Orada mesala biz bütün verileri giriyoruz. Veriler orada hazır bir şekilde ücret onayı gibi internete yüklenecek dosyaya bir crack oluşturuyor. Programı 1 saniye içerisinde yükleyip onaylıyorsun.

Açıklamalı [b12]: Program yükleme, veri girişi yapma veri transferi

E: MEB in kurduğu TEFBİS MEBBİS dışında bu programlar anladığım kadarı ile özel programlar okullar bunları ayrı alıyor. Lisanslı satın alıyoruz. Kullanıcının orada sadece veri girişi şeklinde girilen yerleri var?

Y2: Girişler manuel orada

E: Ders programlarını nasıl yapıyorsunuz?

A: Orada paket programının içerisinde biraz daha farklı bütün öğretmenlerin tek tek kontrol ediyoruz, bakıyoruz programın içerisinde karniyarık öğretmen sabahdan gelmiş öğle sonraya tekrardan ders koymuş. Manuel müdahale ediyoruz. Program

çakışması, kaydırma birleştirme olur. Her ders programının özelliklerine göre değişiyor.

Açıklamalı [b13]: Paket programa giriş yaparak ders programını hazırlama, program bilgilerini güncelleme

E: personele hizmetlerine yönelik her işlemi TEFBİS ya da MEBSİS üzerinden mi yapıyorsunuz?

Y2: yok devam çizelgesini müdür yardımcılarımız gelmeyen öğretmeni deftere kayıt ediyoruz, gelmeyen personeli biz sonra bilgisayara alıyoruz.

Açıklamalı [b14]: Word/ excel e veri girişi, kaydı, yazıcı çıktı alma

E: peki çizelge oluşturmada bilgisayara ihtiyacınız oluyor mu?

Y2: oluyor o da bizim kullandığımız paket programda devam çizelgesi var ama gelmeyen her personelin izinli olduğu süreler hariç biz programa işliyoruz. Örnek bir öğretmen yıllık en fazla 10 gün izin kullanabilir. Bunu geçmemesini takip etmeniz lazım

E: hocam eğitim öğretim hizmetleri içerisinde nöbet öğrenci hizmetleri teknolojik hangi aletleri kullanmaya ihtiyaç duyuluyor?

Y2: şimdi eğitim-öğretim hizmetleri kapsamında FATİH projesinden dolayı fiber alt yapı kısa bir sürede bağlanacak sınıflarda akıllı tahta dediğimiz etkileşimli tahtalar var. İnternet hızlı bir internet. Ayrıca tahtalar wireless görevi görüyor. Yani çocuklar laptoplar ile internete bağlanabilecek. Şuan sadece bağlı kurumlar kullanıyor. Bu ilerleyen yıllarda ortaokullarda kurulacak. Burada teknolojiyi zaten son haddine kadar kullanıyoruz. Bakanlığımızın şu an anladığı örneğin 9/a sınıfında şuan kimin ders yaptığını biliyor. Zaten o zaman bunu takip edebilecek yeni öğretmene akıllı tahta yatırımını yaptı. Öğretmen de kullanıyor ama hangi amaçla kullanıyor? Film izlemek mi? Slayt sunumu mu? İnternet ortamı dediğimiz EBA diye programımız var. Bakanlığımızın sahip olduğu bunları takip edip dönüşüm verileceği söyleniyor. Daha öncelerde biliyorsunuz projeksiyon masaüstü bilgisayar vardı. Bu öğretmen ile öğrenci arasında kalıyordu. O açıdan şimdi müdahale etmek mümkün.

Veli ilişkilerinde teknolojik alt yapı var ama toplu mesaj milli bayramlar, kandiller bir ölüm haberi alındığında bir birlikteliği sağlamak adına bunu kullanıyoruz. Veli ile olan diyalog ayrı. Yüz yüze konuşmak veya birinci ağızdan ayrı. Örnek verirsek Kar

Açıklamalı [b15]: Toplu mesaj

tatili olduğunu öğretmenlerden duyarsa içi rahat ediyor. Ama siz onu internetten de yayınlarsanız veya Haberlerde de çıksada yinede teyit ediyor.

Açıklamalı [b16]: İnternet sayfası hazırlama, değişiklik yapma, veri girişi, resim girişi, sayfa ekleme,

E:Peki il milli eğitim ile yazışmalarda posta oranınız nedir?

Y2:E-posta kullanım mı? Her kurumun e posta adresleri var Outlook üzerinden çalışıyor. Teknoloji ilerledi. Android veya İ-phonelar dahi e posta sürekli olarak faydalanılıyor. Ama resmi geçerliliği yok. Yani bakanlık elektronik imzaya geçmedi. Bilgi isteniyor, ama bağlayıcılığı yok. Biz ıslak imza veya manuel yani basılı kağıt üzerinde işlemleri yürütüyoruz.

Açıklamalı [b17]: e-posta görme, gönderme, eklenti yapabilme, eklenti gönderme, kaydetme, çıktı alma

E:Acil bir yazı varsa?

Y2: Şöyle cevabı e postadan veriyoruz. Ama aynı cevabı yazılı olarak ta gönderiyoruz. Ama çok basit bir bilgidir. Öğrenci sayısı telefon iletişim bilgileri gibi basit şeyleri resmi yazı gerektirmeyenler içinde gerekmez. Önemli evrak niteliğinde ise muhakkak sayı numarası verilip göndeririz.

Açıklamalı [b18]: e-posta görme, gönderme, eklenti yapabilme, eklenti gönderme, kaydetme, çıktı alma

E: öğrenciye yönelik hizmetlerin hepsini e-okul üzerinden mi yapıyorsunuz?

Y2: Tabi.

E: öğrencinin kardeşinin olması vb. detay girişimleri görebiliyor musunuz?

Y2: görüyoruz. Biz öğrencilere ait özel bilgiler ailevi durumu çocuğun geçirdiği hastalığı var mıdır? Onları bekliyoruz. Boy-Kilo veya iletişim bilgilerinde diğer türlü çünkü nüfus idaresinden değişirse MEBSİS`den otomatik olarak değişiyor. Tabi alt yapı ile ilişkili kardeşi olması vb. sisteme düşüyor. Tabi ikaz gelmiyor. Onu açıp bakarsak görüyoruz.

E:Peki bir işletme olarak okula baktığımızda bağış alınması, giderler, kooperatif işletmeciliği gibi bütün bunları yaparken hangi teknolojileri kullanıyorsunuz?

Y2: Bizim bağış alma işlemleri aile birliği kanallarıyla yapılıyor. Okul yönetimleri yapmaz. Aile birlikleri makbuz karşılığında almakla yetkilidir. Bağışları ilgili müdür yardımcısı alır, TEFBİS sistemine kaydeder. Bakanlıkta görür.

Açıklamalı [b19]: internet üzerinden veri girişi, güncellenmesi, çıktı alma

E:TEFBİS nedir?

Y2: Milli eğitim bakanlığının aileler için kurduğu elektronik bir sistemdir. Yani aile birliklerinin kontrol edildiği bir sistem. Ama çok zaman kaybına neden oluyor bir bakıma. Ama İldeki temsilcilerle defalarca görüştük. Orada farklı bir muhasebe var. Yılsonunda ben ekliyorum.31 Aralık günü kasayı tutturuyorum. 2 Ocakta hesapları açtığımızda bakiyenin farklı olduğu anlaşılıyor. Ortak bir muhasebe mantığı oluşmamış. Zaten TEFBİS kendi sistemimiz değil bakanlığımız onu bir yazılım şirketinden aldı. Yani o yüzden MEBSİS gibi tamamen uymuyor.

E:TEFBİS`te Excel dosyası gibi veri girişimi yapılıyor.

Y2: Tabi açıklamaları giriyorsunuz, Bakıyorsunuz kayıt altına alınıyor.

E:Bu beş temel başlık altında şunu söyleyebilir miyiz? Yönetici işletim sistemi olarak Windows`u kapama-açma ofis programları pdf dosyaları dosya taşıma kopyalama işlemini gerçekleştirmekte mi?

Y2: Windowsun bileşenlerini en iyi şekilde kullanmak zorunda zaten bakanlık bütün personeli eğitimden geçirdi hani yeterli mi o tartışılır ama öğretmenin bilgisayar kullanım yeterlilik belgesi var. 500-600 saat oldu. Çünkü sürekli programlardan bizi alıyor. işimizi kolaylaştırıcı manasında fotoğraf dönüştürmeleri örneğin kolay yapabildiğinizde kendi iş yükünüzü hafifletiyorsunuz. Yapmanız gereken işleri hafifletiyorsunuz. Bizim yukarda var öğretmen gidip yüksek çözünürlükte kameralarda fotoğrafını çekiyor sonra flash ile sınıfa götürüyor.

E:Word programında metin işleri seçme grafik ekleme tablo gibi işlerde.

Y2: Word bu işler için birazda az yani mesaj göndermek gibi basit duruma indi.

E:excel ile alakalı

Y2: ilgi alanı ile alakalı aslında ihtiyaç yoksa o güne kadar ilgi alanına girmiyor ama sizin ihtiyacınız varsa Excel e mesela ben okul yöneticisi olarak yapmak zorundayım. Benim ofise hâkim olmam lazım memurumda çok iyi benim. Karşılıklı

Açıklamalı [b20]: Windows açma, kapama, klasör oluşturma, dosya kopyalama, taşıma, sıkıştırma, silme

Açıklamalı [b21]: Dosya türlerini dönüştürme

Açıklamalı [b22]: Fotoğraf çekme, boyut ayarlama

Açıklamalı [b23]: Word programında metin işleri seçme grafik ekleme tablo ekleme

Açıklamalı [b24]: Excel veri girişi yapma, kopyalama, taşıma, alan seçme, biçimlendirme yapma, şema ve grafik oluşturma, kaydetme yazdırma

kullanmalıyız ki bir şey öğrenmeliyiz. Mesela Excel bir arkadaşın ilgi alanına girmiyor.

E: bir yönetici exceli bilmeden görevini yürütebilir mi?

Açıklamalı [b25]: Excel

Y2: yok yürütemez. İyi bilmek zorunda, bilir. İyi bilirse işini kolaylaştırır. Yapamazsa mesela geçen yaptık pdf yi excel e çevirdik filtre ile ayırdık girdik sisteme bunu manuel olarak yapsak dokuz sınıfta x doğumlu öğrencilerin sayısı zaman alır.

Açıklamalı [b26]: Dosya dönüştürme

Açıklamalı [b27]: Excel de fitreleme, süzme, sıralama

E: power point

Y2: tabi sunumlarımız da üst amirler geldiğinde okulla ilgili bir sunum hazırladık. Power pointlerimiz var artık bunu her yıl yeniliyoruz. Bu sunuyu sene başında velilere de yapıyoruz. Okuldan beklentileri ne olacak nelerle karşılaşacaklar veya mezun neler yapabilecek şeklindeki bilgiler. Gerçi artık power point hayatımız içinde bir parçası oldu.

Açıklamalı [b28]: PowerPoint

Açıklamalı [b29]: PowerPoint slayt ekleme, silme, taşıma, metin/resim/şekil/grafik ekleme, kaydetme, başlatma ve sonlandırma

E: Fotokopi konusunda –tarayıcı-

Y2: artık teknoloji çok ilerledi cep telefonu ile fotoğrafını çekip bazı şeyleri gönderebiliyorum çok rahatlıkla çözebiliyorum.

Açıklamalı [b30]: Fotoğraf çekme boyut ayarlama ve gönderme Sisteme yükleme

E: anfi seç düzeni ile ilgili.

Y2: ama anfi ben hayatımda bir türlü sevedim böyle çok hassaslar onlar. Bilgisayar gibi değil sabah yapıyorsunuz hazır ihtiyacınız olduğunda çalışmıyor değişik sistemler taktım bu sistem hiç düzgün çalıştıramadım. Bu şansla alakalı biraz. Bilgisayarda bir dosyaya tıklarsanız gelir ama ses sistemi her şeyden etkilenir.

Açıklamalı [b31]: Ses sistemi açma, ayar yapma, mikrofon bağlama

E: peki teşekkür.

Y2: biz teşekkür ederiz.

Ek-3: Okul Müdür Başyardımcısı Görüşme (Y3)

Elif Araştırmacı (E): Hocam merhabalar ben Öğr. Gör. Elif Akdemir okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmetçi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek üzere bir ölçek geliştirme çalışması yapıyorum bu kapsamda size bir takım sorularım olacak literatüre bakıldığında okul yöneticilerinin 5 temel hizmetinin olduğu anlaşılmakta

- Personele yönelik hizmetler
- Öğrenciye yönelik hizmetler
- Eğitim öğretime yönelik hizmetler
- Okul işletmeciliği yani okulun girdisi çıktısı gibi başlıklar ön plana çıkmakta bu temel başlıklar altında okul yöneticisi genelde ne tür işler yapar ve bu işleri yaparken hangi teknolojik araçları kullanma ihtiyacı hisseder öğrencilerin kaydı, devamı, nâkili, diploması ve pasosu gibi.

Y3: Evet şöyle söyleyeyim son 10 yıldan önce bütün bunlar hep el ile yapılan işlerdi örneğin devamsızlıkları kâğıtta verir onu el ile işlerdik ama son on yılda bilgisayarın devreye girmesi ile tamamen iş teknolojiye döndü bilgisayar burada en çok kullandığımız alet teknolojik alet oldu ve e- okul sistemi getirildi. Bütün Türkiye deki eğitim öğretim örgün öğretimde bütün öğrencilerin bilgileri e okul sisteminde bulunmaktadır şu an söyleyeyim öğrencinin hangi mahallede yaşadığı kaç kardeşinin olduğu kendine ait odasının olup olmadığı boyuna varıncaya kadar annesi babası ayrılmışlar mı kardeşi nerede okuyor. Her şey e okul üzerinden artık örneğin bir öğrenci eskiden elinde bir sürü kâğıtla gelirdi şimdi öğrenci elinde nüfus cüzdanı fotokopisi ya da sadece kimlik numarası ile e okulda sisteme giriyoruz oradan baktığımızda öğrencinin hangi mahallede oturduğu ortaya çıkar burada sistem şudur önce kendi kayıt bölgesinde ise o çıkıyor çünkü işin 1. Kısmı olmuştur. Siz nakil isterseniz eğer karşınızdaki okul e okul sistemi üzerinden diyelim ki Hakkâri deki bir okul oradaki müdür yardımcısını ara ara onu kontrol eder bakar ki bir öğrenci nakil istemiş yine e-okul sisteminde onun bir tiki var gidebilir diye onu tıkladığı anda öğrencimiz düşer devam devamsızlıkla ilgili yine yerlerimiz vardır öğretmen kendi dersini girer yazılı yoklama fişi vardır.

Açıklamalı [b1]: Windows açma, kapama

Açıklamalı [b2]: Veri seçme ve girme

Açıklamalı [b3]: Veri girişi

E: toparlayacak olursak eğitim öğretim hizmetlerine yönelik kaç işleminiz e okul üzerinden gerçekleşmektedir.

Y3: bütün işlemler e okul üzerinden

Açıklamalı [b4]: Öğrenci ilerine ait bütün işler e-okulda gerçekleşmekte

E: Burada bilgisayar üzerinde Word Excel gibi programları kullanıyor mu? Sadece veri girişi mi yapılıyor?

Y3: hayır sadece veri girişine dayalı bir sistem ya da karneleri oradan diplomaları oradan

Açıklamalı [b5]: Yazıcı çıktısı alma

E: o zaman orada yazıcı kullanılıyor mu?

Y3: yazıcı kullanılıyor. e- okulda yok tabii diğer sistemlerde her şey internet üzerinde KBS sistemi dediğimiz şey personel dediğimiz ne olur maaşlar olur efendim öğretmenin raporlu izinli olduğu günler olur.

Açıklamalı [b6]: Yazıcı

Açıklamalı [b7]: KBS üzerinde veri girişi ve yazıcı çıktısı alma

E: Öğretmenin derece kademesi geldiğinde

Y3: hepsi KBS sistemi üzerinde

E: her şey

Y3: hepsi

E: burada internette veri girişi şeklinde mi gerçekleştiriliyor?

Y3: tabii veri girişi şeklinde bazı şeylerin yaptıktan sonra çıktısını alıp mal veya milli eğitime gönderiyoruz ama yine de her şey veri girişi ile

E: Word excel gibi programlarda nöbetçi öğretmen vb listesi gibi işler yapmakta mısınız?

Y3: tabii o ayrı

E: yani hocam Excel programı gibi programlar kullanıyor musunuz?

Y3: Excel Word vb. programları elbette kullanıyoruz. Arkanızda var mesela nöbetçi öğretmenlerin günleri tabii Word programı kullanıyoruz Excel kullanıyoruz bunları

Açıklamalı [b8]: Word, Excel de veri girişi, değişiklik yapma, belge kaydetme, yazdırma, resim/şekil/tablo/grafik ekleme, alan seçme ve biçimlendirme, veri taşıma/kopyalama

sık sık resmi yazı yazarken bir format var Word de ariel 12 punto onlarda var onlarda kullanılıyor sonra yine okulun geliri gideri ile ilgili TEFBİS i var mesela yine o birkaç senedir var oda veri girişi ile ilgili bir şey satın alma ne alınacak diyelim ki bir şey onu okul aile birliği vasıtası ile onları okul aile birliği alıyor biz her ay bir önceki ayın harcamalarını ve gelirini ne kadar diyelim ki 15 bin lira bağış olmuş olsun kayıtları ile beraber hepsini sisteme işliyoruz.

E: bu işlemler esnasında faturaları ya da makbuzları yüklüyor musunuz?

Y3: hayır hayır doğrudan işleme

E: yani gelir gider bağışlar harcamalar hepsi Tefbis üzerinden mi oluyor? Tabii paralar toplanan gelirler bankaya gidiyor bu işlemler hep sistem üzerinden olur.

Açıklamalı [b9]: Veri girişi

E: Eğitim öğretim hizmetlerine yönelik teknolojiyi kullanma ihtiyacımız ne dir? Bu hizmetler kapsamında aklınıza gelecek her şey

Y3: Tabii eğitim öğretim hizmetleri öncelikle sınıfta başlayan bir şey sınıflarda teknoloji çok ilerledi işte bilgisayar projeksiyon ilerde ne zaman gelecek bilmiyorum ama FATİH projesi ile ilgili çalışmalar var. Ama şu anda projeksiyon ve bilgisayarlar var. Onların çalışması kurulumu sıkıntılı tabii word excel' i excel'i biliyoruz ama donanımı ile ilgili sorunlar sıkıntılı tabii bunların hepsi uzmanlık gerektiren şeyler. Bütün okulda internet sistemi var cihaz arızalanıyor şimdi ne yapacağız? İnternet sistemi kuran biri değilim ama öğretmen geliyor hocam benim sınıfta internet çalışmıyor yani bunlar hep çalışan insanda yok. Yani tamirci bunlar bizim çok zorlandığımız şeyler projeksiyon takıldı, bozuldu filan bunlar sıkıntı bunları da kullanmamız gerekiyor. Mesela bütün okulun web sitesi yapımı peki web sitesine veri girişini bilmiyorum idareciler, eğitimci sosyal ci, matematikçi biz kendi bakan bu eğitimin finansmanı ile ilgili de sıkıntılı biz burada muhasebeci gibi her yıl işletme defteri hazırlıyoruz. Gelen giden tuttu mu tutmadı mı eğitim ile ilgili olan bir şey değil yani

Açıklamalı [b10]: Projeksiyon

Açıklamalı [b11]: İnternet bağlantıları, bilgisayar bağlantısı

Açıklamalı [b12]: Projeksiyon bağlantısı

Açıklamalı [b13]: İnternet sayfası hazırlama, veri girişi yapma, resim girişi yapma, sayfa ekleme, sayfayı düzenleme,

E: Evet bunlar uzmanlık gerektiren konular

Y3: Uzmanlık gerektiriyor birde hesap soruyor niye tutmadı diye. Ben nereden bileyim bana okutulan sosyal bilgiler siz. Sosyal bilgiler öğretmenliğinde hangi öğrencinize TEFBİS` i öğretiyorsunuz. Yada hangi öğrencinin web sitesi yapma bilgisi var tabi bunların hiçbiri yok

E: Genel itibari ile bilgisayara donanım ve işletim sistemi olarak baktığımızda açma kapama, klasör oluşturma, dosya açma silme kopyalama gibi bu işlemlere ilişkin bilgiye ihtiyaç duyuyor musunuz?

Y3: Tabi yani bunlar çok özel ama şunu söylemek lazım bilgisayar çıktıktan sonra yaklaşık 10 sene önce arada hizmet içi eğitimler oldu tabi ben öğretmenliğe girdiğimde bilgisayar yoktu. Burada yapa yapa öğrendik tabi ki bilgisayarın temel kullanıcısıyım ama çok karışık şeyleri beceremiyorum. Beceren varsa onlar yeni yetişenler daha çok bunlar bilgisayarı biliyorlar biz ancak kullanıcıyız İhtiyacımız varsa tabi ki bilmemiz gerekenleri öğreniyoruz ama tabi ki Word excel gibi şeyle de yapabiliyorum. Zaman zaman öğrensek de bunları belli bir yere kadar getirdik yani.

E: Word de Excel de kopyalamak taşıma gibi

Y3: Tabi tabi Excel de tablolar oluşturma, hesaplar gibi farklı alanlarda farklı işler var. Bunlarla ilgili her türlü programları kullanmak zorundayız.

E: E-posta kullanımı

Y3: Tabi o da kullanılıyor çok yaygın

E: E- posta oluşturmak göndermek yazıcıdan çıktı almak bilgisayara kaydetmek

Y3: Tabi tabi zaten Meb` in sistemi var. E- posta olarak bütün yazışmalarımızı acil olanları oradan yapıyoruz bunlar da çok önemli ihtiyacımız

E: Tarayıcılar?

Y3: Artık onlara çok fazla ihtiyaç yok yani okulda bir tane var artık cep telefonları var kameralar var, fotokopi makinaları var onlarla hemen yapabiliyoruz. Bazen kullanılıyor tabi

Açıklamalı [b14]: Bilgisayar baktığımızda açma kapama, klasör oluşturma, dosya açma silme kopyalama

Açıklamalı [b15]: Word Excel başlatma, değişiklik yapma, bölüm seçme, resim/şekil/tablo/grafik ekleme, kaydetme, yazdırma, veri kopyalama/taşıma

Açıklamalı [b16]: Excel kopyalama

Açıklamalı [b17]: Excel tablo oluşturma, seçme, şema/grafik oluşturma, biçimlendirme yapma

Açıklamalı [b18]: e-posta

Açıklamalı [b19]: e-posta hesap oluşturma, görme, gönderme, eklenti ekleme, eklenti kaydetme, yazıcıdan çıktı alma

Açıklamalı [b20]: e-posta hesap oluşturma, görme, gönderme, eklenti ekleme, eklenti kaydetme, yazıcıdan çıktı alma

Açıklamalı [b21]: tarama yapabilme, dosyaları bilgisayar kaydetme

E: Fotokopiler?

Y3: Artık fotokopi günümüzde her şey fotokopiye döndü zaten geçen sene yedi yüz bin kopya basılmış.

Açıklamalı [b22]: Çoklu fotokopi alma, büyütme ve küçültme yapma,

E: Ses sistemi ile ilgili anfi mikrofon gibi.

Açıklamalı [b23]: Ses sistemi, anfi

Y3: Okulda teknik eleman olmadığı sürece bütün her şey idarecide yani şurada teknik bir eleman olsa bilgisayar bilen teknisyen öğretmen geliyor soruyor zil niye çalmadı bozuldu mu? Biz yapacağız öğretmen bilmez mutlaka her şeyi takdir ederseniz ki bilmesi mümkün değil.

Açıklamalı [b24]: Zil zaman ayarlama, zil ses ayarı,

E: Benim soracaklarım bu kadar teşekkür ederim sizin aklınıza gelen sormayı benim unutmuş olabileceğim teknolojiler var mı?

Y3: Tabi teknoloji sürekli geliyor bir yerde kalmıyor yenileri geldikçe artık projeksiyonlar bile ortadan kalkıyor. Yani şunu söyleyim teknoloji geliştikçe eğitimler devam edecek.

Ek-4: Okul Müdür Yardımcısı Görüşme (Y4)

Elif Araştırmacı (E): Hocam ben Öğr. Görevlisi Elif Akdemir yöneticilerin teknolojiye yönelik ihtiyaçlarını belirlemek üzere bir çalışma yapmaktayım. Bu kapsamda size birkaç sorum olacak.

Y4: Tabi buyrun.

E: Literatürde yaptığım araştırmaya göre yöneticilerin yaptığı hizmetleri 4 başlık altında toplandığını görüyorum.

Eğitime yönelik hizmetler

Personele yönelik hizmetler

Öğrenciye yönelik hizmetler ve Okul işletmesi bir işyeri olarak okula baktığımızdan temel başlıklar altında bu hizmetleri yerine getirir iken teknolojiye yönelik ne hangi teknolojik aletleri kullandıklarına yönelik bir takım sorularım olacak bunları kategorilendirecek olursak eğer.

- Personele yönelik hizmetlerde teknolojik olarak neleri kullanmaktasınız?
Hangi teknolojik alete ihtiyaç duymaktasınız?

Y4: Asıl aracımız bilgisayar olmadan hiçbir şey olmaz. Bütün işlemler elektronik ortamda yapılır. Personel işlemleri ile x ilgileniyor. MEBSIS var bakanlığın kurmuş olduğu bütün işlemleri oradan gerçekleştiriyoruz.

E: Sizin görevli olduğunuz?

Y4: Eğitim öğrenci hizmetleri.

E: Öğrenci hizmetleri içerisinde rehberlik öğrenci disiplin işleri okul aile birliği var mı?

Y4: okul aile birliği ile hocam ilgileniyor maddi boyutu

E: öğrenci hizmetleri nelerdir? Alt başlık olarak.

Açıklamalı [b1]: Windows açma, kapama, klasör oluşturma, dosya kopyalama, taşıma

Y4: Şimdi öğrencinin devamsızlığından tutun notu, ders programlanması, öğrencilere duyuların yapılması genel anlamda ders seçimleri ve disiplin işleri.

E: Bu işlemleri yaparken teknoloji kullanımına yönelik nelere ihtiyaç duyuyorsunuz. Kayıt veya disiplin durumlarında neler yapıyorsunuz?

Y4: Şimdi disiplin işlemleri bize öğrencinin yaptığı davranışla ilgili şikâyet gelir öğretmen dilekçe verir.

E: Kayıtları alırken Word programı gibi programlar kullanıyor musunuz?

Y4: Kayıtlar Excel programında bizde gelen yazı Excel programındadır. Tabi bunu matbu olarak bir defterde yapabilir. Biz bunu gelen-gideni herkes görsün tek bir kişide kalmasın amacı ile kendimizi ilgilendiren mutallaka herkes göremiyor. Diyelim ki x beyin açık o kapatana kadar göremiyoruz. O kapattıktan sonra evraka geldikten sonra müdür bey havale yapıyor. Bana havale yapıyor bu disiplin kurulu başkanı kimse ben rehberlik servisine yönlendiriyorum. Rehberlik servisi öğrenci ile görüşür gerek duyarsa velisini çağırıyor o görüşmeleri kayıt altına alıyor daha sonra o görüşmeyi öğrencinin işlediği suça davranışa göre çok önemli bir şey se disiplin kuruluna sevk eder bundan sonra eğer bize geldiyse Y üyemiz var. Öğretmenlerden oluşan bir tanesi okul-aile birliği başkanı bir tanesi öğrenci temsilcisi periyodlarla gelen dosyaları kayıt altına alıyoruz.

E: Alınan kararları bilgisayarda.

Y4: Tabi bilgisayarda biz şöyle ben göstereyim bir Excel programının şöyle yapıyoruz biz sisteme işliyoruz. Öğrenci numarası soyadı kimden gelmiş evrak numarasını işleyip kaydediyoruz. Daha sonra rehber hoca görüşüyor. Yaptığı görüşmeleri bu sisteme ekliyor.

E: Hocam dediğim gibi alt başlıklar altında bir idarecinin örneğin bu başlıklar altında siz görevli olarak yaptığınız işler için tek tek örneğin yapacağınız bir işlemde bilgisayar, tarayıcı, yazıcı, fotokopi ses sistemi gibi aklınıza gelebilecek teknolojik her şey. Hangi işlem için hangisini kullanmaktasınız. Daha hedef odaklı belirtir isek.

Açıklamalı [b2]: Word programı içinde beçimsel değişiklikler yapmak, resim/şekil/tablo ve grafik eklemek, kaydetmek, yazdırmak

Açıklamalı [b3]: Excel programı ile veri girişi yapma, kopyalama, taşıma, alan seçme, biçimlendirme, şema/grafik oluşturma, kaydetme, yazdırma

Açıklamalı [b4]: Excel programı ile veri girişi yapma, kopyalama, taşıma, alan seçme, biçimlendirme, şema/grafik oluşturma, kaydetme, yazdırma

Y4: Disiplin işlemleri için bilgisayar yeterli web bağlantısı olan bir bilgisayar ve yazıcı yeterli. Mesela diyelim ki üniversiteye başvuru yapacağım Yeni gelen bir öğrenciyi okula kayıt yapacam kameraya da ihtiyacım var o zaman kamerayı kullanıyorum. Web kamerası biliyorsunuz bu çözünürlüğü de ayarlıyor. Diyelim nakil yaptınız bir okula o zaman faks ta girer yani yaptığımız işe göre değişir. Dilekçe örneğin alacaksam fotokopide lazım bana kameradan faks tan yararlanıyoruz.

Açıklamalı [b5]: Bilgisayar, internet, yazıcı

Açıklamalı [b6]: Resim çekme, boyut ayarlama, veri girişi yapma

Açıklamalı [b7]: Faks gönderme

Açıklamalı [b8]: Çoklu fotokopi alma, büyütme/küçültme yapma

E: Yönetici eğitim – öğretim hizmetlerini yaparken Windows programlarını bilir dosya taşıma kopyalama

Y4: Yani word'ü exceli idareci de iyi bilmeli exceli özellikle bu ikisini iyi bilmesi gerekli işlemleri yetiştirmesi adına tabii bunun yanında iyi bir internet kullanıcısı olması lazım çünkü bizim şeyimiz bu e- okul sistemi 2008 de ilk uygulandı. Bu sistem ise internet üzerinde bütün veri bilgi aktarımı sistem üzerinde yapılır bunun içinde iyi bir internet kullanıcısı olmak gerekiyor.

Açıklamalı [b9]: Word, excel ile programı ile veri girişi yapma, kopyalama, taşıma, alan seçme, biçimlendirme, şema/grafik oluşturma, kaydetme, yazdırma

E: E- okul işlerinizi yaparken hangi programlara ihtiyaç hissediyorsunuz? Nelerin bilinmesi gerekli yani e-okul' un gireli bir yönetici neleri bilmeli? Nelere hakim olmalı bir yönetici?

Y4: Şimdi e-okulda da işlemler sınıflandırılmış. Öğrenci işlemleri diye üç bölüm var. Kurum işlemleri bizi ilgilendiren kısım öğretmenlere şifre verilen bölüm müdür yetkisinde o bize yetki veriyor e-okuldan veya öğretmene yetki vereceğiz bu modülden yapılıyor. Herkes kendi şifresi ile giriyor. Kurum işlemlerinde dersleri tanımlıyoruz alan ve dal seçtiriyoruz öğretmeni tanımlıyoruz programları tanımlıyoruz.

Açıklamalı [b10]: internet kullanımı, yetkilendirme, veri girişi yapma, bilgi güncelleme

E: Bu işlemleri e- okul içerisinden mi yapıyorsunuz?

Y4: Yo bu paket bir program kendimiz aldık o işlemler onun içinde yöneticinin e- okulu iyi bilmesi lazım nerede yapacak nasıl? Bazen biz birbirlerimiz arasında paylaşıyoruz neyi nasıl yapcaz. Bilgi alış verişinde bulunuyoruz sistem kullandıkça kendisini yeniliyor bazı eksiklikler var mesela geçmişe dönük öğrenci kaydı göremiyorduk. Kendimiz kullanırken de bir program kullanıyorduk

biz onda on yıl öncesini görebiliyorduk ama zamanla yeni yeni ekliyoruz. Yani ama bizi bilgisayar programcıları var ya piyasada onlardan kurtardı belli bir ücret ödüyorduk. Onlara 300-400 TL gibi bir mebla ödüyorduk onlardan kurtardı. Sadece bilgisayarda bir ders programı ücreti ödüyoruz hocam da. Belki zamanla bu sisteme aktarılır ondan da kurtuluruz.

E: Hocam mesela eğitim öğretim hizmetleri kapsamında Word programı gibi programlara ihtiyaç duyduğunuz yerler nerelerdir. Nelere ihtiyaç duyuyorsunuz mesela resim tablo gibi.

Y4: Word'ü şu şekilde MEB'e iş alanımız ile ilgili yazı yazılacak. Müdür bey mesela bir yazı havale etmiş. Beni ilgilendirdiği için sosyal işler bende olduğu için havale etmiş. Ben bakıyorum yazının içeriği ben de öğretmenler göndereceğim bu yazıyı o zaman Word de bakıyorum öğretmenlere havale ediyorum bu yazıyı.

Açıklamalı [b11]: Word ile programı ile veri girişi yapma, kopyalama, taşıma, alan seçme, biçimlendirme, şema/grafik oluşturma, kaydetme, yazdırma

E: Elektronik olarak e- posta ile mi yoksa çıktısını alarak mı?

Açıklamalı [b12]: e-posta

Y4: Tabi bazı şeylerde ıslak imza önemli olduğu için öğretmene yaptıklarımızda mutlaka sirkü çıkartıyoruz. Öğretmenlerin isimlerinin olduğu bütün öğretmenlerinin imzalarının olduğu sıralı.

Açıklamalı [b13]: yazıcıda n çıktı alma

E: Yani bunu çıkarmak için yazıcıya da ihtiyaç duyuyorsunuz?

Y4: Evet yazıcıyı da kullanıyoruz. Fotokopiyi de kullanıyorum.

Açıklamalı [b14]: yazıcı, fotokopi ile çıktı alma

E: Diğer programlardan photoshop gibi programlardan hangilerini kullanıyorsunuz?

Y4: Power point sunu hazırlama excel de formül bilgim yok ne yapıyorum. Hocam yapıyor bana gönderiyor gösteriyor kullanıyorum. O aşamadan sonrası kolay ama excelin formülünü de bilerseniz işlerini kolaylaştırır. Mesela geçen bir bilgi istemişlerdi. 95 doğumlu 9.sınıf öğrencilerin listesi bunu bu şekilde veren bir sistem yok. Bilgisayar öğretmenimiz buradaydı hocam ben yaparım dedi. Excel e aktardı o verileri hemen bir formül buldu 95 doğumlu 9. Sınıflar bana verdi. Ben kendim yazmış olsaydım onu sıradan yapacaktım yani 570 öğrenciyi

Açıklamalı [b15]: PowerP oint te sunu hazırlama

Açıklamalı [b16]: excel de formül oluşturma

tek tek elden geçirecektim. O Excel bilgisi ile hemen çözdü. Halletti o yüzden excel'i iyi bilmek önemli bizde eksik yani ben bilmiyorum yine photoshop çok işimizi görüyor. Photoshoptan nasıl yararlanıyorsunuz mesela fotoğraf çekilen öğrencilerin fotoğraflarının aktarılması gerekiyor. Biz bunu tabi çocuk hızlı büyüdüğü için bir seneki fotoğrafı ile ikinci seneki fotoğrafı uyuşmuyor. Sistem 10 mb'a kadar olanları alıyor. Bizim çektiğimiz fotoğraf bunun çok sütünde olduğu için bunu düşürmek gerekiyor. Ben onu photoshopta küçülterek halledebiliyorum. Etkinlikler yaptık mesela etkinliklerin resimlerini web sitemize yüklenmesi gerekiyor. Mesela akıllı tahtaya geçilecek önümüzdeki dönem bizim okula henüz gelmedi ama öğretmenler derslere buradan işleyecek interneti kullanması gerekecek belki tahtayı kullanması için ikinci bir eğitim daha alması gerekecek. Yeni sistemler eksikliklerimizi ortaya çıkartıyor. Şuan idareci arkadaşlardan bilgisayar kullanamayan bir arkadaş işlem yapamaz ve sadece şu evraka gidene deftere kaydeder başka hiçbir işlem yapamaz. Çünkü bütünü elektronik ortamda MEB'in sisteminde internette

E: Power point programı gibi programlara yönetici olarak ihtiyaç duyuyor musunuz?

Y4: Mesela merdiven başında görmüşsünüzdür bir ekran var bazen duyuruları, önemli duyuruları yayınlamamız gerekiyor orada power point sunusu ile aktarıyoruz. Mesela yönetmeliktir bu yönetmeliğin önemli maddelerini alıyoruz bunu için hemen bir power point sunusu diyoruz. Bunun da öğretmenler kurulu toplantısında onları da dile getiriyoruz.

E: Power pointte resim, şekil ekleme sunuyu başlatmaya yönelik bilgileri kullanıyor musunuz.

Y4: Hepsini tabi tabi

Y4: E-posta olarak MEB'in K-12 sistemini kullanıyoruz biz

E: K-12 nedir?

Açıklamalı [b17]: excel formül oluşturma, süzme, sıralama

Açıklamalı [b18]: photoshop resim programını kullanma

Açıklamalı [b19]: resim boyut ayarlama

Açıklamalı [b20]: Powerpoint sunu hazırlama, slayt ekleme, taşıma, silme, metin ekleme, resim ekleme, şekil ekleme, sunuyu kaydetme, sunuyu videoya dönüştürme, kaydetme

Açıklamalı [b21]: Powerpoint resim, şekil ekleme

Y4: MEB okullarla haberleşmesini sağlayan bir posta hizmeti biz bu kendi Outlook a uyarladık oraya düşen mesaj anında bizim Outlook sistemimize düşer. Bir mesaj geldiğinde biz aynı anda onu görebiliyoruz. Normalde bunu K-12 sistemleri üzerinden yapıyor. Biz bunu Outlook a tamamladık bizim bilgisayara düşüyor.

Açıklamalı [b22]: e-posta hesap oluşturma, erişim, gönderme, eklenti gönderme, alma, yazıcıdan çıktı alma

E: İl milli eğitim ve ilçe milli eğitim ile bağlantılarınızda hep e postayı mı kullanıyorsunuz? Ne derece kullanıyorsunuz?

Y4: Çok acil yazılar varsa mesela günlük bu yazı 12.00 'de gelmiş saat 14.00`da isteniyorsa bunu K-12 üzerinden cevap veriyoruz ama verdiğimiz cevabın aslını sonradan veriyoruz yani biz daha e-imza işlemine geçmedik. Uygulanan iller var . Orada tamamen elektronik ortamda gidiyor ama biz daha o sisteme geçmedik e- imza ile imzalanıyor gönderiliyor.

Açıklamalı [b23]: e-posta hesap oluşturma, erişim, gönderme, eklenti gönderme, alma, yazıcıdan çıktı alma

Y4: E-postaları otomatikmen sistem kaydediyor gelen evrakları ayrıca kaydetmiyoruz çünkü aynı mesaj bize yazılı halde geliyor.

Açıklamalı [b24]: dosya kaydetme, kopyalama,

E: Yazıcıdan çıktılarını alıyor musunuz?

Y4: Yazıcıdan şu şekilde çıktısına ihtiyacımız olur bir form doldurulması istendi bu acil ise o zaman hemen indiriyor o formu gereken düzenlemeleri yapıyoruz mesela Word e aktarıyoruz veya PDF gönderdiyse onu excelde düzenliyoruz onu cevap olarak veriyoruz.

Açıklamalı [b25]: dosyaları farklı formatlarda kaydetme, dosya türü değiştirme

E: Dosyaları PDF ye çevirme veya PDF yi Word e çevirme işlemlerinin de programlar kullanıyor musunuz?

Açıklamalı [b26]: Dosya dönüştürme Word/pdf ve pdf/word

Y4: Kullanıyoruz mesela ayın 6 sında program yaptık bunu Excel ortamında hazırladık bunu Excel e olarak atarsam bu sistemin bir kapasitesi var belli bir limite kadar alıyor. Belli bir kapasiteden sonra almıyor. Onu PDF ye aktarıp hemen öyle koyduk PDF kolay yalnız PDF yi Word e aktarmak için ücretli program gerekiyor.

Açıklamalı [b27]: Dosya dönüştürme

E: Tarayıcı kullanımı?

Y4: Tarayıcıyı nasıl kullanıyoruz? Tarayıcımız benimki hem tarayıcı hem yazıcı özelliğini taşıyor. Mesela elektronik ortamda bir form istendi o formu yazıcıdan çıkartıp doldurduğumuzda tarayıp gönderebiliyoruz. Mesela Almanya'dan bir belge istendi. Diplomasını kaybetmiş öğrenci diploma kayıp belgesi tabi fax 5 gün geçerli yazışmalarda ondan sonra aslını ibraz etmek zorunda onunkini tarayıcıdan tarayıp mail attım.

Açıklamalı [b28]: Tarayıcı başlatma, belge tarama, taramaları bilgisayara kaydetme

E: Fotokopide büyültme küçültme gibi işlemleri yapıyor musunuz?

Açıklamalı [b29]: Faks gönderme

Y4: Yapıyoruz mesela A4 çıktısını A3 e büyültme gibi

Açıklamalı [b30]: fotokopi i büyütme küçültme, çoklu fotokopi alma

E: Anfi ve sistemleri gibi aletleri açma bağlama gibi yine teknolojik aletlerin kullanımına yönelik nelere ihtiyaç duyuyorsunuz?

Y4: Şöyle bir anfi mesela zil sistemi ve anfi var bizim otomatik bir zili var yani bunu bir arkadaş biliyor okulda öyle.

Açıklamalı [b31]: Ses sistemi, zil, anfiyi açma, ses ayarı yapma, mikrofon bağlama, zil zaman ayarlama, melodi seçimi

E: Bu programlar içinde TEFBIS sisteminin kullanımı nasıl oluyor?

Y4: TEFBIS 'i ilgili müdür yardımcısı arkadaş mesela ben hiç giremem ben şöyle örnek vereyim size gelir gider bunu işliyoruz. TEFBIS okulun gelir giderlerini oluşturulmasında kullanılması lazım şunda burada 5 tane müdür yardımcısı pardon 3 tane bir müdür başyardımcısı bir de müdür var. Burada iş bölümü oluyor müdür yardımcılarının bütün işleri bilmesi lazım yapamam diye bir şey diyemem yapmam lazım öğrenmem lazım bir müdür yardımcısının hepsini bilmesi lazım müdürler bilmeye bilir.

E: Görüşmelerde müdür yardımcılarının tercih etme nedenim de bundan dolayıydı.

Y4: Seminerler oluyor ama power point sunusu getiriyor anlatıyor anlatıyor şimdi hiçbir şey anlamıyoruz. Uygulamaya dönük bir şey olsa tek tek herkese bir laptop verse. Laptop ile gidersen hocam şunu yapın bunu yapın bir kere gösterse bu insanın aklında yer eder. Ama ne yapıyor power pointten ekran görüntüleri almış print-screen işte ekranı aşama aşama gösteriyor o çok verimli olmuyor. Ben bir eğitime gitmişim mesela bu aşamaları uygulamalı olarak gösteriyor. Orada yer ediyor görüyorsun onu bu tür seminerlerin eğitimlerin mutlaka hizmet içi eğitim bilgisayar

Açıklamalı [b32]: Power point

laboratuvarlarında uygulamalı olarak yapılması lazım diye düşünmüyorum daha faydalı olur.

Açıklamalı [b33]: Uygulamalı hizmetçi eğitim istenmekte

E: Yani TEFBIS okul işletmeleri başlığı altında işlemlerin yapıldığı sistem oluyor. Fikriniz olduğu kadarı ile e-okulda olduğu gibi sistemin içerisinde veri girişimi yapılmakta ya da excel gibi programlara da gerek olmakta mı?

Y4: Veri girişi yapılıyor şöyle mesela başış alındı kayıt yapılıyor makbuzu verip imzalayıp verebiliyorsunuz. Yılsonlarında mal müdürlüğü onlara da bir çıktı onaylatıyorsunuz.

E: Benim sormak istediklerim bu kadardı. Sizin başka söylemek istedikleriniz var mı?

Y4: Bir ders programı sistemi var biz de mesela 20 şube var.

E: Bunları dışarıdan mı aldınız.

Y4: Evet.

E: MEB 'de böyle bir program yok mu?

Y4: Yok yani onu yapan yok. Sınıf sayısının çok olduğu yerlerde problem olmayabilir. Uygulamalı dersler bizde iki ayrı derstir. İki öğretmen Ben x kullanıyorum başka programları kullananlar var ders programında onları kullanıyorum.

Açıklamalı [b34]: Ders programı hazırlama

E: Anladı hocam. Peki teşekkür ederiz.

Y4: Biz teşekkür ederiz sağ olun hocam.

Ek-5: Okul Müdür Yardımcısı Görüşme (Y5)

Elif Araştırmacı (E): Evet hocam okul yöneticileri hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek üzere yapmakta olduğum çalışmada sizlere bir takım sorular yöneltmek istiyorum. Bu kapsamda okul yöneticileri işlemleri yaparken hangi teknolojileri kullanmaktadır. Okul yöneticisinin görevleri arasında literatürde okul işletmesi öğrenci hizmetleri bu hizmetleri gerçekleştirirken hangi teknolojik cihazları kullanmakta ve hangi programlar kullanılmakta bunları öğrenmek istiyorum. Mesela bir öğrenci işlemlerine örnek vermek gerekirse öğrencinin kaydedilmesi nakil işlemleri diplomalar gibi işlemleri gerçekleştirirken hangi teknolojik cihazları kullanmaktasınız ve hangi programları kullanmaktasınız?

Y5: İsterseniz ben önce öğrenci hizmetlerinden başlayayım. Bakanlığımızın yanlış hatırlamıyorsam 2000li yıllarda e-okul adı altında mutlaka duymuşsunuzdur bir sistem geliştirdi. Bu sistem ile öğrencilere yönelik bütün işlemler e-okul üzerinden gerçekleştirilmektedir. Yani bize teknolojik araç olarak birincisi bilgisayar ikincisi de internet yani bunun dışında hani çokta teknolojik araçlara o anlamda ihtiyaç yok. Bütün her şey e-okul sistemi üzerinden yapılmaktadır. Aklınıza gelebilecek diplomalar, karneler hatta bundan sonra önümüzdeki dönemden itibaren çocuklara kayıta karnede verilmeyecek e-okul üzerinden verilecek bütün işlemleri e-okul üzerinden yapmaktayız. Mesela öğrenci paso için öğrenci belgesi isteniliyor eğer sistem yok ise bunu veremiyoruz. Bankalarda nasıl her şey önlerindeki ekranda yer almakta bizdekilerde e-okul üzerinde bulunmakta yalnız diploma kayıpları için ise bilgisayar öğretmenimizin kendi geliştirdiği bir program var aslına sadık kalarak Access üzerinde program yaptı tabi bilgisayar bölümünün ve öğretmenlerinin olması bizlere çok fayda sağlıyor.

E:Hocam bu öğrenci verilerini siz mi giriyorsunuz Word de bir program açarak mı?

Y5: Herhangi bir Word Excel den bir şey girmiyoruz. Doğrudan öğrenci geldi. İlköğretim öğrencileri okula kayıt yaptıracakları zaman herhangi bir evrak getirmiyorlar. Nüfus cüzdanını ibraz ettiğinde kimlik numarası ile biz onun T.C. sini girdiğimiz anda direk alıyoruz zaten şuanda da mezun olmadığı için ilkokulda veya ortaokulda mezuniyet olmadığı için çocuk direk okula alınıyor.

Açıklamalı [b1]: internet, bilgisayar

E: Yani öğrenci e-okuldan

Y5: Tamamı e-okuldan sıralı işlemler bunlar yani öğrenciler ile ilgili sınavlar merkezi yazıldıktan sonra notu düştüğü anda okulları görebiliyorlar yani tamamı e-okulun bir bölümünde bir bölümü işte mezuniyet var devam bölümü var

Açıklamalı [b2]: internett en yazılı metin, resim girme

E: Öğrenci belgelerini de e-okul üzerinden mi vermektedirsiniz?

Y5: Tabi belge isterse

E: Onu ondan sonra Printerdan çıktısını mı veriyorsunuz?

Y5: Ha tabi tabi yazıcı mutlaka kullanıyoruz fotokopi makinaları mutlaka kullanıyoruz okulların vazgeçilmezi çünkü bütün yazılarımızı onlar ile çoğaltıyoruz. Şuan ilimizde de ilçemizde de ilçemiz kendi düşünüyor program yapıp yazışmaları artık doğrudan bu sistem üzerinden aslında buna geçen illerde var mesela Deniz 7-8 sene öncesinden beri elektronik imza ile sistem üzerinden yapıyorsun kayıtlı uğraşmıyorsun buna bakanlığımızda geçmesi lazım ki bu konuda biraz geriyiz

Açıklamalı [b3]: Yazıcıdan çıktı alma, fotokopide çıktı alma, boyut ayarlama, yazıcı/tarayıcı bağlantıları yapma

E: Hocam diyelim ki elimize bir evrak geçti bunları öncelik bir yere yazıyor musunuz?

Y5: Yok yok yok bir yerde yazmıyoruz. Şunu yapıyoruz. Biz kullanıcı tanımlıyoruz öğretmene sistem üzerinden onların kullanıcı adları ve T.C. kimlik numaraları ile pardon kullanıcı adı ve şifreleri ile giriyorlar bilgi girecekleri kadar telefon numaralarını güncelleme yeri var öğretmenlerin orada değişikliği yapıp güncelleyebiliyorlar yazılı notlarını girebiliyorlar, tabi devamsızlık giremiyorlar onu sadece idare girebiliyor, performans notlarını girebiliyorlar bunları görebiliyorlar. Devamsızlıklarını görebiliyorlar ama müdahale edemiyorlar. Öğretmenlerimiz herhangi bir yerden, bilgisayardan girerek not girişlerini yapıyor daha sonra biz alıp diğer müdür yardımcısı arkadaşlar şuanda bu işleri yapıyorlar. Sınıf geçme ve not girişlerini biz okulda tutuyoruz. 2014 eğitim öğretim yılı sınıf geçme hem sınıf geçme hem de not girişi bir de diploma bu üç evrak alınıp saklanır.

E:Özetleyecek olursa öğrenciler ile ilgili işleri e-okuldan yapıyorsunuz personele yönelik işleri örneğin atamalarını yani personele yönelik her türlü işleri nereden yapıyorsunuz?

Y5: Onların tamamını MEBBİS den yapıyoruz. Öğretmenlerimiz ile ilgili her türlü bilgiyi kademeleri biz girebiliyoruz. Ama derecelerini valilik vermekte ve ildeki arkadaşlar yapıyor. Ama sistem üzerinden bu sistemde herkesin söz sahibi olduğu yerler yetkili olduğu yerler var. Mesela atamaya bakanlık yetkili ilk atamalara ilk atamadan sonra gittiği kurumda il müdürlüğüne o sisteme kaydedilir. Daha sonra sistem içinden öğretmenlerin işleri yapılır.

Öğretmen içi eğitimden bir belge almış ilçe veya il milli eğitim işler terfi zamanında ise onu oraya biz işleriz. Atama ile ilgili ilçe içerisindeki yer değiştirme vesaire durumları il yaptığı için il milli eğitim atamaya yetkilidir. Sistem üzerinden her şey doğrudan yapılır. i

E: yani sistem bütün işleri yaparken bilgisayar ve internete ihtiyaç duymaktasınız.

Y5: Bilgisayar internet ve yazıcı

Açıklamalı [b4]: Bilgisayar /yazıcı/tarayıcı/internet/ağ bağlantıları yapma ve kullanma

E: bu işlemleri yaparken bilgisayarda Microsoft Word gibi programlardan hangilerini kullanıyorsunuz?

Y5: bende çok yetkin biri değilim bilgisayarda ama öğreniyorsunuz o programları öğreniyorsunuz.

Açıklamalı [b5]: Word programının kullanımı

E: Bir adama şunu soracağım geldiğinde bu Word dosyası halinde mi gelmekte? Nasıl geliyor?

Y5: Hayır. Şurada gördüğümüz şeyler karşıdakiler öğretmen dosyaları bütün işlemleri buradan yapıyoruz daha sonra bunların çıktısını alıp dosyalıyoruz. Bir derece alındığında bize gönderilir oradan yapılıp bize gönderilir. İlerleme terfisini yaptığımız evrak üzerinden gönderir onun aldığı derece durumları mutlaka dosyalarında olur.

E: Yani bu işlemlerde dosya.

Y5: Sisteme kaydedilir ataması varsa o atama yazılarının çıktılarını alınıp milli eğitime maliye maliyeden imzalanıp hem ildeki dosyasına hem ilçedeki dosyasına okula gönderilir. Okulda da bir dosyası vardır. Göreve başlama yazıları hep vardır.

E: Atamalarda faks kullanıyor musunuz?

Açıklamalı [b6]: Faks gönderme

Y5: Yok bizde faks kullanmıyoruz. Çok acil durumlarda yani evrakın yetiştiremediği durumlarda kullanılır. Fakat asılları mutlaka gider faksı çok fazla kullanmıyoruz.

Açıklamalı [b7]: Faks gönderme

E: Personel işlemlerini konuştuk

Y5: Personel muhasebe işlemleri var ek ders işlemleri var Onlara KBS sistemi var. Maliye bakanlığı muhasebe genel müdürlüğünün KSB diye bir sistemi var. Bunun içinde üç bölüm var yalnız bunlardan biri maaş ek ders işlerinin yaptığımız bölüm diğeri demirbaş işlemlerini yaptığımız yer Şu okulda gördüğünüz bütün demirbaş işlemleri bu bölümden yapılır KBS.gov.tr şuradan görebilirsiniz bu sistemde personelin maaş, ek ders, çocuk ve aile yardımı gibi tüm müsaade edilen yerleri kullanabiliyoruz. Öğretmenimizi bu türlü işleri bu sistem üzerinden yüklenir. Yine bu işlemlerde bize yetki verildiği kadar.

E: Hocam bunları yaparken MS Excel tarzında programlara ihtiyaç duyuyor musunuz?

Y5: Hayır hayır yok.

E: Hesaplama larda ayrı bir programa gerek olmuyor mu?

Y5: Ama şunu kullanıyoruz biz kişinin değişiklikleri için kendi oluşturduğumuz formlar var mesela terfi için bir form var Excel i mutlaka kullanıyoruz. Word ü milli eğitimin tablo ve istatistik işlemleri için Word ve Excel i mutlaka kullanıyoruz. Yaptığımız etkinliklerde fotoğrafları falan bilgisayarın içerisindeki bir çok programı kullanıyoruz. Az önce ben bir video çektim. Korumuzdan bunları internet sitesinde yayınlaması için gerçi bilgisayar öğretmenimiz yapıyor burdan. Girdiğimiz maaş gibi giriyoruz o bilgileri kendimizin oluşturduğu basit bir Excel programı bu formülü olan arkadaşların en son ne yaptıkları mesela terfi almış çocuğu olan bir arkadaşın

Açıklamalı [b8]: Word, Excel programlarının kullanımı

çocuğun nüfusa kaydettiği anda sistemi güncellediğinde orada görebiliyoruz ve sisteme o çocuğu ilave edip önümüzdeki en yakın maaşta çocuk yardımı almasını sağlıyoruz. Yani bu şekilde

Açıklamalı [b9]: Excel programının kullanımı

E: Yani veriler otomatik güncellenmekte

Y5: Tabiki kullandığımız sistemlerden birinde kurumun ihtiyacı olan ödenek isteriz yeni yıl için yılın başında dönem başlarında o ödenek direk bu adrese gelir. Harcama yönetim sistemi okulumuzun yerine onların yerleri vardır. Temizlik giderleri kömür elektrik su

E: Burada şundan bahsedebilir miyiz o zaman bu harcama sisteminden okul yöneticisinin beş görevinden bir işletme olarak okulun gelir gider işleri burada mı yapılıyor?

Y5: Harcama yönetim sisteminden bakanlığımızın gönderdiği ödenek vesaire gibileri karşılamak için işlemleri buradan yapıyoruz. Burada mal müdürlüğüne onayları ile faturaları ile gönderiyoruz yani komple bi sistem aslında bakanlık ödeneği gönderdiği kömür alınacak ihale yapıyoruz ihaleyi yaptıktan sonra ihaleyi alanın borcu yoktur vs evraklar size getirilmesi gerekiyor. KBS ona ödeme yaptığında eğer borcu varsa ona ödeme yapmıyor yani en son ödenek müdürlüğü tarafından o bizim hesaptaki para üzerinden hesaba aktarıyor. KYS dediğimiz kayıt ve yönetim sistemi bu sistemde okulumuzun tüm demirbaşları şu masadan tutunda gördüğümüz herşeyin kayıtlı olduğu demirbaş grubu var.

E: Bu işlemlerin tamamı bilgisayar ile sistem yapıyorsunuz. Peki bunun dışında kullandığımız başka bir program var mı?

Y5: Var bizim onu yaptığımız bir şey sistemimiz yani o evrak var. Excel de yapıyoruz mesela ihale alıyoruz sözleşme yapıyor isek Word kullanırız. Hangisi kolayımıza geliyorsa daha çok Excel i kullanmayı tercih ediyoruz. Word daha çok yazıyla alakalı

Açıklamalı [b10]: Word/Excel programlarının kullanımı

E: Bu işlemleri yaparken bilgisayara ihtiyaç duyuyorsunuz.

Y5: Bilgisayarın olmadığı bir ortam düşünülemez. Bilgisayar yazıcı internet fotokopinin bulunmadığı bir okulu kimse hayal edemez. Çünkü bütün iş durur burada otururuz. En basitinden bir veli gelse bir şey istese sistem olmadığında hiçbir şey yapamayız kayıtlı olan bir yer yok sadece biz kayıtların çıktısını alırız.

Açıklamalı [b11]: Bilgisayar, yazıcı internet, fotokopi

E: TEFBİS den neler yapıyorsunuz

Y5: Oda aslında mal alım satımı gibi okulun bütün gelirinin girildiği yer. Hani bağışlar aile birliği alır makbuz karşılığı bu sistemi getirdi. Aile birliği hesaplarının kontrol altına alamadığımızdan bu sistem geldi okulun bir yıl içerisindeki girdisini- çıktısını buraya işlememizi istiyor. Okulun olabilecek bütün gelirlerinin oraya girilmesini istedi bunu girmek zorundayız girmeyen okul var mı onu bilemiyorum. Bir harcama yöntemi var. Taşınır kayıt sistemi ve ya harcama uygulamaları oradaki bilgileri bir yere getirmiyoruz sadece kaydediyoruz onunla alakalı çıkış amacı bu bir yıl boyunca okulların ne yaptığının tamamı belli çünkü biz harcama yönetim sistemi ile bakanlığın bize neyi gönderdiğini bunlarla ne aldığımızı otomatikman kaydediyor zaten ama aile birliği gelirlerini bakanlığımız göremeyebilir bu yüzden sistemi kurdular. Kullanıyoruz aynı bilgiyi tekrardan girmiş oluyoruz.

E: Eğitim öğretime yönelik hizmetlerde eğitim hizmetleri öğretim hizmetleri rehberlik nelerden yapıyorsunuz

Y5: Bu konuda Ereğli nin en disiplinli okuluna geldiniz diyebilirim. Öğrencilerimizi öğle arasında bırakmıyoruz. Bakanlığımız öğrencilerin okul saatinde okul içerisinde bulunmasına dair bir genelgesi var. Buna binayen öğrencileri çıkarmıyoruz öğle arası eve yakın olupta çıkmak isteyen öğrenci için çıkış kartları hazırladık çıkıştaki bizim görevimize gösterip öyle çıkabiliyor. Biz öğrenci kimliğini isteyen her öğrencimize veriyoruz. Öğrenci kimliği er yerde işe yaramadığı için öğrenciler pek alma taraftarı olmuyor biz bastık ama bütün öğrencilere öğrenci kimliği bastık dışarı çıkmak isteğini veli dilekçesi ile çıkış kartı bastık bir anlamda ilkokulda ve ortaokulda kullanılan akıllı tahtalar var bununla ilgili bir süreç var biliyorsunuz bu dönem

Başlanılıyor kurulmaya geçen toplantıya gitti müdür bey Fatih projesi kapsamında akıllı tahtalar kullanılarak okulumuzda birkaç sınıfta var bakanlık bütün okulumuza kuracak. Şu an meslek liselerine kadar kurulacak

E: Hücüm idarecilere müdür ve müdür yardımcılarına bir eğitim verildi mi?

Y5: Akıllı tahta ile ilgili geçen okullarına öğretmenlerine bir seminer verilmiştir yani arkadaşlar sürekli kendilerini yetiştiriyorlar ve bununla ilgili onlar arkadaşların kendilerini geliştirmeleri ile olmakta ayrıca teknolojiye ilişkin ses sistemleri kullanılmaktadır teknoloji olarak sayarsak zil sistemimiz teknoloji bağlantılı

Açıklamalı [b12]: Zil sistemi ayarları, ses sistemi ayarları

E:Aklınıza gelen diğer teknolojiler nelerdir

Y5: Yani not fişlerini yıl boyunca aldığımız notların spiral ciltleme işlemi yapabiliyoruz

E: Özetleyecek olursak Windows başlatmak klasör oluşturmak dosya kopyalama taşıma silme sıkıştırma gibi işlemler

Açıklamalı [b13]: Windows dosya işlemleri, Windows açma kapama

Y5: tabi tabi bilgisayarda bunları kesin bilmesi lazım pdf formatındaki bir dosyayı excel ile çalıştırma a bu program çalışmıyor diyebilir E:yani ofis programlarını bilmesi lazım

Açıklamalı [b14]: Bilgisayar dosya formatları

Y5: mutlaka mutlaka bilmesi lazım e: ofis programlarına ilişkin resim grafik tablo işlemleri gerekmekte mi

Açıklamalı [b15]: Word/excel/powerpoint programlarının kullanımı

Y5: mutlaka istatistikler istiyebiliyorlar bazen Word de metnin altına tablo eklenmesi lazım Excel kolay Word de bu iş çok zor

Açıklamalı [b16]: MS ofis, Word excel kullanımı, tablolar ve grafikler ile çalışma

E:kaydetme yazdırma işlemleri

Açıklamalı [b17]: Yazdırma, kaydetme

Y5: kesin bilmesi lazım hatta bilmeyen arkadaşlar ile ilgili çok komik şeyler duyabiliyoruz ekranı kapat deyince monitörü kapatırlar bile var

E: Excel programına ilişkin veri girişi yapılması verilerin kopyalanması alan biçimlendirme şekil oluşturma

Açıklamalı [b18]: Excel kopyalama, biçimlendirme

Açıklamalı [b19]: Excel tablolar ve grafikler ile çalışma

Y5: tabi grafik tablo oluşturma illa kullanılmakta

E:power point slayt oluşturma taşıma silme

Açıklamalı [b20]: Power point slayt oluşturma, taşıma ve silme

Y5: ihtiyaç duyduğumuzda elimizden geleni yapıyoruz ama yapamadığımız yerlerde yardım alıyoruz çok şükür ama arkadaşlarımızdan arkadaşlarımız sınıflarda kullanıyorlar çünkü

E:bilgisayar projeksiyona bağlama

Açıklamalı [b21]: Bilgisayar ve projeksiyon bağlantılarını yapma

Y5: tabi tabi onlar basit şeyler bilmeleri gerekiyor. Aşağıda az önce program yapıyorduk işte geçen idareci olarak mutlaka görevli oluyorsunuz ve kullanıyorsunuz okulların teknisyen veya böyle elemanı yok bunu idareciler veya bu işi yapabilen öğretmen arkadaşlardan çalıştırdığımız idari personellerden bilenlerden kendilerini geliştirmiş o işleri yapmayı bilen biri varsa yardım alıyorsun yoksa onlar size kalıyor mesela ses sistemini kablosunu çocuklar çalıştırıyoruz dedi aşağıda kabloları çıkartım bu çalışıyor dedim cihazı buna takınca çalışacak bu tür işleri arızayı bulup takacaksınız ama mesela onun üzerinde ki düğmeleri mikrofon açmayı kapamayı yapabilmelisiniz yani okulda üzerinize vazife olmayan işlerinde yapmak zorunda kalıyorsunuz okulda

E: birde bu hizmetler arasında e posta hesabı oluşturma erişme e posta gönderme

Açıklamalı [b22]: E-posta hesap oluşturma, gönderme alma,

Y5: bunlarla da ilgili bir sistem var Bakanlığa meb k12.tr bir mail sistemi var

E:bunun üzerinden hangi işlemleri yapıyorsunuz hocam burdan bakanlığımız kısa yoldan il ilçe şeklinde sıralı bir şekilden geldiği oluyordu yeni sistemde istenilenleri kağıt üzerinden gönderiyoruz ama bu sistem üzerinden görüyoruz imzalı olaraktan gönderiyoruz bazen onun illaki istemiyorlar zamanlı bir yazı oluyor basit tablolar gibi excel de mesela idarecilerin telefon veya adresleri gibi hemen excel de yapıp bunu oraya gönderebiliyoruz bu şekilde iletişim kurabiliyoruz

Açıklamalı [b23]: Excelde veri girişi sıralama, filtreleme, süzme

E:meb bir şey istediğinde buradan mı bilgilendiriyorlar

Y5: buradan en kolay buradan oluyor

E: ilçe milli eğitim bir kağıt istediğinde

Y5: ya onları kağıt olarak gidiyor tabi ki

E:özetlemek gerekirse okul işletmesinin yürütülmesine her şeyi

Y5: evet istenen bilgiyi biz posta yolu ile gönderebiliriz buradan da istenebilir fakat kağıt olarak da gönderiyoruz kişilerin başlama veya görevden ayrılma gibi bakanlık ordan istiyor ama evrak mutlaka gönderiyor evrak olarak ıslak imzalı mutlaka istiyor

E: bu anlamda yazıcıya ihtiyacımız oluyor belgeyi çıkartmak için

Y5: tabiki bu tayin dönemlerinde mesela ben diyelim ki eşim çalışıyor olsun onun bu durumdan dolayı ben tayin isteyeceğim onun durumu ile ilgili oraya evrak istendiğinde tarıyorum okul müdürü eklerine ekleyin der bu evrakları ekliyoruz yani bu bir nevi işleri kolaylaştırıyor siz ekleyin dediğiniz an da görebiliyorlar

Açıklamalı [b24]: Yazıcıda n çıktı alma

E:bunun için printer a ihtiyaçları oluyor tabi

Y5: tabi tabi printerlar faks a printera faksla birde anons ve ses sistemi var ayrı hoparlörler kolonlar gibi bunları bilmeniz lazım bilerseniz işiniz yürüyor eğer onu yapamazsınız gidip çok basit bir fişi takmanız için bilgisayarçı çağıracaksınız projeksiyonun kablosu çıkmış ben bu çalışmıyor diye bilgisayar çağırarak zorunda kalacam yani onun gibi bunu mutlaka bilmesi lazım kamera sistemleri var okullarda okullarda alarm sistemleri var hırsızlığa karşı bunların ayarları onları çokta biz yapmıyoruz okullarda her gün ayarlanan bir şeyler olmadığı için program ve kontroller yaptığımız firma yapıyor bütün idarecilerin bilgisayarlarında kamera sistemi var açıyor görebiliyoruz kapıdan girenleri şimdi yeni televizyonlu bir sistem kuruyoruz aynı anda 12 13 15 kamerayı izleyebileceğiz

Açıklamalı [b25]: Ses sistemi, bağlantı yapma, ayar yapma

E: anladım hocam peki teşekkür ederim benim başka sorum kalmadı

Y5: siz sağ olun umarım faydalı olabilecek bilgiler vermişimdir son

Ek-6: Okul Müdür Yardımcısı Görüşme (Y6)

Elif Araştırmacı (E): Ben öğretim görevlisi Elif Akdemir. Çalışmamda okul yöneticilerinin teknolojisine yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik bir ölçek geliştireceğim bu doğrultuda sorularım olacak hocam teorik olarak okul yöneticilerinin temelde beş görevi olduğunu araştırmalarım sonucu öğrendim. Öğrenci hizmetleri, personel hizmetleri, eğitim öğretim hizmetleri, okul işletmeciliği bu kapsamda bakacak olursak okul yöneticileri öğrenci hizmetleri ile ilgili işlerini yaparken teknoloji neleri kullanır, nelere ihtiyaç duyar? Hangi işi yaparken örneğin kaydını, devamında nakil işlemlerinde ve bunun gibi bütün hizmetlerde teknolojiye yönelik nelere ihtiyaç duyar?

Y6 : Tamam teknoloji sınıflarda uygulanırken şu an akıllı tahta sistemiyle başlayalım. Yani ilkokullarda MEB uygulaması yok ama insanlar kendi imkânlarıyla akıllı tahta aldılar. Olmayan yerlerde de projeksiyon yada tepegöz var. Gerçi onların çoğu artık atılacak durumdalar onun haricinde bütün sınıflar da o şekilde. Şimdi tahtaları etkili bir şekilde kullanan arkadaşlarda var kullanmayan arkadaşlar da var. Yöneticinin bunların hepsinden anlaması gerekiyor. Çünkü bunlarda olacak olumsuzluklarda bizim müdahale etmemiz gerekebiliyor. Örneğin; daha dün öğretmenimiz yoktu. Biz müdahalede bulduk eksikliklerde müdür ya da müdür yardımcısı her kimse hakim olmalı ki yardımcı olabilsin. Diğer işlerde öğrenci işlerinde MEB`in e okul sistemi var. E-okul sisteminde ek olarak e bilgilendirme sisteminde uygulanır. Milli eğitim bizim e-okul sistemindeki tüm bilgileri biz kendi T.C numaramızla sisteme girip devamsızlığı, notlar, hakkımda ve bütün şeyleriyle ilgili bilgilerine ulaşabiliyoruz. Onun haricinde mobil bir uygulamada yaptı. Belli bir aylık ücret karşılığında telefonuna mesaj atılıyor devamsızlığı, okul notları, sınav tarihleri sistemden girildiği anda mesaj atılacak şekilde ödemeler yapıyorlar. E-okul sistemi içerisinde çocuğun bütün bilgileri, aile bilgileri kaydedilir. Tüm bilgileri güncellenir diğer anasınıfı çocuklarının 1. 2. 3. Bilgilerini girip, bu 1. Sınıftan 4. Sınıfa daha sonra bu eğer okula yapılan nakillerde zaten sistem üzerinden sistemi gerçekleştiriyor. E-okul üzerinden gerçekleştiriliyor. İlkokul öğrencisi ilişkilendirildiği okula gidiyor. Orada o zaman sistemden aktarılıyor.

Açıklamalı [b1]: Akıllı tahta kullanımı

Açıklamalı [b2]: Projeksiyon tepegöz kullanımı

Açıklamalı [b3]: e-okul bilgi girişi

E:Öğrenci işlerine yönelik herşey e okuldan değil mi hocam?

Y6: Evet

E:Hocam e-okulda yöneticiler sadece veri girişi mi yapmakta?

Y6: Yöneticiler burada öğrenci kayıt işlemi gün içerisinde okulun mesela; bir öğrenci veya veliyle ilgili bilginin yenilenmesi mesela diyelim ki çocuğun orda mı gözüküyor çocuğun orada mı gözüküyor nüfus bilgileri yenileniyor mesela çocuk bir parola yazdığında buradaki öğrenci bilgilerine ulaşıp annesinde mi gözüküyor babasında mı gözüküyor ona göre veli bilgilendirilebiliyor.

E:Burada yine veri girişi yapılmış oluyor değil mi ?

Y6: Tabi veri girişi yapmış oluyor. Sistem burda uyarılarda yapıyor. Onun haricinde öğretmen arkadaşlara yapması gerekenlerle ilgili zamanla uyarılar oluyor. Velilere de yapıyor. Mesela sistemde şuanda 7 gün devamsızlığı olduğunda uyarı mektubu veliye de yazılı veya sözlü iletiyoruz, çıktısını alıp yapıyoruz.

E:peki öğrenciye yönelik işleri yaparken tarayıcı kullanıyor musunuz?

Y6: Hı hı tabi. Eskiden tarayıcıyı öğretmen kullanırdı. Tarayıcı yaygınlaşmadığı zamanlarda tarayıcıyla yapılmaktaydı e-okul sistemi tarayıcıyla aktarılıp ulaşıldı. Dijital makineler ile 1600 öğrenci 21 haftada bütün öğrencilerin resmini belli bir formatta küçültüp sistemde öğrencileri kaydettik.

Açıklamalı [b4]: tarayıcı bağlama, açma, tarama, kaydetme

Açıklamalı [b5]: resim boyut küçültme

E: Hocam acrobat photoshoplamı yaptınız?

Y6: Onun özel bir programı var. Küçük programlar uygulamalar var. İnternette IRAS exe diye bir program var. İnternette onada ulaşılabilir. İnternette bu sistemler otomatik küçültme yaptığı için onun üstünden seçtiği resmi küçültüyor. Sistemden öğrenci adını seçtirip sonrada resmi eşleştiriyoruz. Sonra öğretmen arkadaşlar kontrol ediyorlar. Çünkü kalabalık olduğundan öğrenciyi biz tanımadığımız için bazen yanlış eşleştirme yapabiliyoruz. Mesela yeni kayıta onun sınıfına geliyor bir çocuk T.C. numarasıyla bir okula başvuruyor. Eskisi gibi bir sürü evrak istenmiyor. T.C. siyle geldiği zaman biz onun bütün bilgilerini MEBBİS ten görüyoruz. Bütün

Açıklamalı [b6]: Resim programları, resim boyut ayarlama

Açıklamalı [b7]: internet

bilgilerini anne baba bilgilerini alıyoruz. Okula kaydını yapıyoruz. Bu şekilde zaten sistem içerisinde bu mahallede oturan çocuk ise görüyorum değilse ben o çocuğu alamıyorum. Eğer 30 dan fazlaysa sınıflardaki çocuk sayısı alamıyoruz. Ama 30 kişiden azsa bizim tercihimize kalmış. Biz istersek mahalle dışında olsa kaydını yapabiliyoruz.

H:Öğrenci işlerinin bir yeni şeyi yeni bir bilgi ağı yeni hazırlandı. Süt dağıtımıyla ilgili gelen sütleri teslim alıp şu kadar süt aldım diye sisteme giriyorum ordan gelen süt kontrol ediliyor. Mesela spor ile ilgili geçenlerde başladı. Her çocuğu spor faaliyetlerinde kayıtlı bütün ülkedeki çocukları yapabilmek için yeni bir etkinlik daha kuruldu.

Y6: Bu çocukların tek tek verilerini girmem gerekiyor. Bütün bunları e okulun dışında yapmam gerekiyor.

E: E- okul içinde değil mi?

Y6: Hayır e-okul dışında e okul değil ayrı olduğu için belirtiyor zaten e okul içinde olan şeyler değil. E-okulun içinde olanları baştan tanımladılar bunları için yeni verdiler ama henüz bir şey öğrenemedik. Ben kendim bilgisayarda videolarla öğrendiğim şeyler belli olmuyor mesela seminer içinde etkin değil bu konu semineri verdikleri ortamında da hiç memnun değil. Anlamadım ses sistemi uygun değil ama öğreniliyor yapan azıcık bu işin içerisinde e – okula benzerse uygulamalar cep telefonu uygulamaları gibi mesela Nokia nın bir uygulamasını yaptığımızda yeni çıkan bir uygulaması olduğunda yapmanız daha kolay olur. Gelen yeni programda uygulama olacak öğreniyorsun sistem çok güzel olacak mesela spor etkinliği yeni bir uygulama geldi. Bütün çocukların 3. Sınıftan itibaren düzenli olarak yaptığı spor etkinliği ta lisanse kadar tüm spor faaliyetlerini takip etmiş olacak ve bu çocuk daha küçük yaştan itibaren şu etkinliği yaptı. 18 yaşına girmeden bir sporcu tabi ki yapacak bir 6 yaşından o güne kadarkini takip edeceksiniz.

E: Personele yönelik? Bu yönetmelik o dediğimiz program üzerinden yapılmakta bunun içerisinde öğrenimi görev yaptığı yer, kadrosu, ödülleri, sicil kaydı, terhisi

bütün hepsi sistemin içerisinde öğretmenin çalıştığı ile ilgili, raporu , ödülü vb.. sisteme kayıtlı oluyor.

E: Mesela öğretmen rapor getirdi.? Veri girişi nasıl yapılıyor, raporu tarayıp mı?

Y6: yok hım hım onun bir forum numarası var onu giriyoruz sadece

E: Sanki her şey sadece veri girişi gibi

Y6: Hı hım o mebbis üzerinde sadece okulumda işlemleri var

E: Bu işlemleri yaparken başka teknolojik alet kullanımına yönelik neler var?

Y6: Bazen şöyle tarayıcı ile atamalarda mesela şöyle İzmir`de fabrikada çalışıyor atandı İzmir`de çalıştığına dair belge getiriyor bu belgeyi yüklemek için onu tarıyoruz. Tarayıcı ile yaptığımız bir uygulama daha var ben çalıştığım tüm okullarda yaptım şimdi yeni geldiğim bu okulda da yapacağım bütün arşivler var 1964`den beri . Senden diploma bilgisi örneği istendiği zaman normalde bir sürü dosyalara tek tek bakarak içerisinden çok uzun zaman alacaktır bulunması oysa ben bu arşivleri tek tek tarayarak bilgisayara aktarıp daha hızlı birilerine bilgiyi ulaştırabiliyorsun. Yeni tarayıcılar daha hızlı eski tarayıcılar çok yavaştı şimdi kalem tarayıcılar var bilmiyorum biliyor musunuz? Şöyle üstünde bir geçiyorsunuz çok daha hızlı bir şekilde tarayabiliyorsunuz bütün belgelerden sonra bilgisayara çok daha büyük boyutlarda atabiliyorsunuz. Mebbis e uygulama ile alabiliyoruz yani humm dün mesela öğretmen arkadaş sendikaların bir senelik listesi var oradan isterse verebiliyoruz. Mesela mebbis üzerinde personele e- akademi bir sistem üzerinden bir eğitim veriyor yani bunu da puanlama yapıyor. Bu sistem içerisinde de ayrı başlıklar var Ram özürülüler modeli, burs modeli , ssk ?

Bunun içerisinde personelle ilgili KBS vardır. Muhasebe ile ilgili mal müdürlüğüne bağlı olan kısım bu. İdareci ek derslerle ilgili benzeri işlemleri buradan yapıyor kaç saat çalıştı sisteme giriyoruz sistem ona göre ücreti oraya atıyor

E: Bu da sadece veri girişine mi dayalı?

Y6: Veriye dayalı

Açıklamalı [b8]: Tarayıcı kullanımı

E: Öğretmen kaç saat derse giriyor, ne kadar raporlu, siz sadece veri girişi mi yapıyorsunuz? Siz veri girişi yapıyorsunuz sistemin kendi mi hesaplıyor?

Y6: Hı hı tabi tabi! Burada biz nöbet defterlerinden öğretmen defterlerinden onun bir formülü var hangi günler girdiğini tanımlıyoruz, aktarıyoruz sisteme. O sistem hesaplıyor.

Açıklamalı [b9]: internet veri girişi

E: Hocam eğitim öğretim hizmetleri bakımından

Y6: Onda şeyi söyleyebilirim baktım okullarda video sistemi vardır. Bu karma etkin bir şekilde bütün okullarda var. Bir olay olduğunda biz bunu da kullanmak zorundayız. Mesela bir hırsız geldi o saatteki yeri kayıt cihazından kontrol edebiliyoruz. Hatta kışın bizim burada bir kaza oldu. Kaza ile ilgili de bir itilaf oldu. Tamda kameraların göstermediği yerde oldu oraya da kamera koyduk.

Açıklamalı [b10]: Güvenlik kamerası, görüntü arama, görüntü seçimi

E: Hocam eğitim öğretim hizmetleri başlığı altında idareci ne işleri yapar ? Bu işleri yaparken hangi teknolojileri kullanma ihtiyacı hisseder.

Y6: Şu anda idarecilerin eğitim öğretim sınıf öğretmeni olarak derse girme zorunluğu olmadığı için derse girmiyorlar diğer idareci arkadaşlar sınıf öğretmeni ise derse girmiyorlar, branş öğretmeni olan arkadaşlar 2 saat derse giriyorlar, müdür yardımcılarının 2 saat derse girme zorunluluğu var. Branşına göre o hocalar derse girmek zorunda örneğin branşı tarihse hoca 2 saat tarih dersine girmek zorundadır. Buranın gerektirdiği ilgili bir programda liselerde ben kendim girmiyorum ama bildiğim kadarı ile arkadaşım anlattığı kadarı ile aktarayım size; branş öğretmeni ise akıllı tahta projesi ile verilen tahtalarda bu tahtanın içerisinde branşı ile ilgili sanallar ve benzeri bilgiler nerede onu bulabiliyor. Sosyal bilgilerde eskiden akıllı tahta kullanmıyorlardı o usb disk ile bütün konuları örneğin birinci ünite ile ilgili istediği her şeyi bir dosyada kendisi hazırlıyor, getiriyor, takıyor belleğini projeksiyonla dersini yapıyordu. Yani akıllı tahtayı projeksiyon gibi kullananlar vardı. Yada öğrencilerine ödev veriyor slaytlar hazırlıyor ve bunları sınıfta kullanıyor.

E: Rehberlik hizmetleri, okul- aile birliği gibi hizmetlerde.

Y6: Ben şunu bilgisayar haricindeki teknoloji kullanımı olarak düşündüm ama bilgi ise onu şey yapacaksak çok şey var. İlkokullarda program hazır olmayınca biz sınıf öğretmeni arkadaşlar? Hesabından sisteme giriyoruz ortaokullarda özel bir program var veyahut internette indirilebilenler var onlar bu okullarda kullanılabilir. Belli sayıda öğretmenin varsa programı internette kendiniz indirip yapabiliyorsunuz ama 30-40-50-60-70 öğretmenin varsa parası ile satılan programlar üzerinde şey yapıyorsunuz. Bu her sene yenileniyor talim terbiyenin yayınladığı şeye göre ona göre gönderecekken saatlere göre yalan sisteme giriyorsunuz. Daha doğrusu geçen sene ben x orta okulunda iken dersler değişti ve o hazır program olmadan yapmak nerede ise imkânsız hale geldi. Çünkü bir öğrenci 3 tane ders seçecek her öğrenci seçtiği bu ders 16 ya yakın ders var her öğrenci 16-16, 40 yakın ders arasında 60 tane öğretmeni yerleştirmek o program olmadan imkânsız bir de öğrencinin seçtiği yapıyordu onun haricinde nöbet işlerini bir Excel dosyası hazırlanıyor öğretmen nöbetlerini ona göre düzenliyoruz. Kütüphanede de öyle bir program yapabiliyor. Bu kitap isimlerini sınıf öğretmenleri e-okul sistemine de girmek zorundalar. Alınan kitaplar kütüphanedeki listeye giriliyor ama onun haricinde veli de sistem üzerinden öğrenebiliyor. Mesela benim çocuğum hangi kitabı okuduğunu görebiliyor. Benim çocuğum 5 kitap okumuş ve şunları okumuş gibi kitapların isimlerini görebiliyor. Zaten öğrenci karnesinde de kaç kitap okuduğu yazıyor.

E- karne verilirken çıktısını alıp idaredekiler mi veriyor?

O: Hı hı tabi evet.

Notları girip çıktısını alıp arkadaşlara kontrol ettirilip dağıtım yapıyor.

Bazen sisteme verileri girip sonra sistem gidiyor. Şu anda mesela tek tek yaptığımız şeyler bu sistemin içerisinde bir SBS sınavı veya başka sınavlarda kaç yaptığımıza dair sıralaması il sıralaması ilçe sıralaması istatistiklerini şu an biz onları sınıflardaki istatistiklerini verebiliyoruz. Mesela notlar verildikten sonra sene sonunda öğretmenler kurulu yapılacak grafiksel olarak başarılarını ailelerine sonuçlarının çıktısını alıp verebiliyoruz. Onlar o sonuçları alabiliyorlar. Başarı durumlarını orta iyi diye değerlendirmesini yapabiliyorlar.

Açıklamalı [b11]: Ders programı hazırlama yazılımı

Açıklamalı [b12]: Yazıcıdan çıktı alma, bağlantı yapma

E-okul işletmeciliği başlığına bakacak olursak

Y6: Okul işletmeciliği teşhis mali işler, okul aile birliği bunu eskiden yöneticiler yapıyordu. Tefbis modülünde okula gelen bir maddi yardım bir kaynak ya da okulda yapılan bir harcama hepsi giriyor. Okula gelen kaynaklar

E: Ayniyat izlemleri vb.

Y6: Hı hı hepsi Tefbis üstünde yapılıyor. Bir de Tif başlığı var. Tif'de aslında okuldaki bütün defter giden demirbaş olan şeyler zaten taşınır işlem fişidir. Açılımı da onun içerisinde sisteme kaydedilir. Orada alınacak bir şey varsa devralırsınız, alınan bir şey varsa eklersiniz, nakil varsa yaptıysanız onu da sisteme girersiniz.

E: Bütün bunlar bilgi veri girişi şeklinde mi?

Y6: Tabi, tabi veri girişi olarak bilgi mesela hurdaya kaldıysa ya da başka bir okula gönderdiysek demirbaştan düşeriz. Devlet aynı anda Meb'e bağlı bütün okullarda ne var ne yok görüyor. Devlet bu okulda kaç bilgisayar görebiliyor kaç tane kâğıt bile giriyor görebiliyor. Uygulama güzel oldu yani. Ama ben olsam her bir il e bir komisyon kurulup okullara ulaşıp her okuldaki ayrı: rasyonel olarak şu var bu var diye belirlenmesi çok daha faydalı olacaktır. Merkezden yapıldığı için bazı yönleri var ama aksaklıkları da oluyor.

E: Hocam bu her okulda internet sayfası olma zorunluluğu var ya okul yöneticileri bu kapsamda ne yapıyor, nasıl işliyor?

Y6: Hı hı. Eskiden şöyleydi. Bir formatör öğretmen oluyordu. Olmayan okullar 200-300 lira verip yaptırıp onu kullanıyordu.

E: Veri girişi yapmak istediğinde peki?

Y6: İşte yaptırdığı kişiye verileri girdiriyordu. İşte formatör öğretmen yoksa dışardan kişilere yaptırıyor. Bizim okulda formatör öğretmen yoktu. Velileri ben giriyordum mesela. Geçen mayısın başında MEB bir şey geliştirdi. Bir web sitesi? Bakanlık serveri üzerine yaptı. MEB her okula artık biz şifrelerimizle girdiğimiz zaman bir menü oluşturdu. Biz ona veri girişleri yaptık. Ben birazcık fazla

kurcaladığım için bütün okullar oluşturmak zorunda. Bir de haber girme bölümü var. Ben kendi okulum adına da oluşturdum. Siteyi kendim hazırladım. Yani hiçbir şey yoktu. Bir haftada yoğun çalışma ile bütün siteyi fotoğraflar olsun okulun adı gibi formatör öğretmen yok ise müdür yardımcısı var. İdarecinin girmesi lazımdır bunları.

Açıklamalı [b13]: Web sayfası hazırlama, veri girişi, resim girişi, sayfa ekleme

E: Bu konuya ilişkin Milli Eğitimin bir çalışması var mı?

Y6: Milli Eğitim ortak olan MEB'in bir sistemi var. Biz oluşturuyoruz. O sistemin içerisinde bütün okulların üst menüsü şu şekilde. Biz sadece şu kısımdaki yerlere not ekleyebiliyoruz. Ama diğer bakanlık ile ilgili yerlere şurdan bağlanabiliyoruz. Milli Eğitime bağlı bir okul olarak düşünülüyor. Bizim okulda öyle. Bakanlık bir tane sistem kuruyor. O sistem içerisinde okullar genelde okulun ana sayfasını ekliyorlar. Eski kurulu olana sistem çok karışık iş yapmak bayağı bir zaman alıyordu. Yenisi çok basit. Bir arkadaşım bir telefon almıştı ondan başkası kullanamazdı. Bu şey gibi Nokia gibi birazcık kurcalayan bir insan yapabiliyor.

E: Bir okul yöneticisi bu işler içerisinde bilgisayarı açma kapama dosya taşıma kopyalama silme cd ye kopyalama gibi işlere ihtiyaç duymakta mıdır?

Açıklamalı [b14]: Temel bilgisayar işleri, açma/kapama, dosya işlemleri, dosya yedekleme

Y6: Bilgisayardaki bu işleri bilmeyen zaten yöneticilik yapamaz. Birkaç tane arkadaş var. 30 küsur yıldır çalışıyor. Hiç bilgisayara elini dokunmamış nasıl olsa emekli olacağız diye. Birkaç kişi var. Onların dışında herkes yapmak zorunda. Şu an öğretmen sen zaten yapmak zorundasın. Sosyal haklarından mahrum kalabilir. Şu anda mesela tayin isteyeceğim ben başka bir yere evime gidip kendi bilgilerimi giremezsem mesela maaşımı doğru mu diye sisteme girip bordromu kontrol etmemem sıkıntıya düşeceğim. Bunları bilmek lazım. Okulda olmasanız da bir kopyasına ihtiyacımız var. Çocukların ödevinin çıktısının alınması gibi.

E: Microsoft programlarından Word Excel çizimler gibi.

Y6: Tamamen bunları bilmek zorunda. Word ün her şeyini bütün versiyonlarını bilmesi lazım. Mesela Word ün yeni versiyonunda çocuk ödevini yapmış. Hocam ben açamıyorum diyor. Öğretmen arkadaş not vermek zorunda çocuk yapmadı değil ama bilmeyince. Oradaki sistemi bildiğim için o sistemi açınca onun düzeltmesini yapabildik bunu yapabilir. Öğrenci ödevini güzelce hazırlamış.

Açıklamalı [b15]: Dosya türü değiştirme

E: Excel gibi hazırlama programı?

Y6: Tabi tabi bunları bilmek zorunda. Excel e hâkim olmak zorunda. Maş girişlerinde çok zorlanır. Tek tek girmek zorundasınız. Excel i bilerseniz program bu dosyaların hepsini atıyor. Yoksa tek tek girmek zorunda kalırsanız sisteme. İşi bilen kişi bunu 5 dakikada yapar. İnsanlar etkileşerek çok şeyler öğreniyor. Mesela yalnızım dezavantajım az öğreniyorum. Cumhuriyet ilköğretiminde 3 müdür yardımcısıydık. Birbirimizden öğreniyorduk.

Açıklamalı [b16]: Excel programının kullanımı

E: Powerpoint sunusu hazırlamaya ihtiyaç duyuyor musunuz?

Y6: Okulla ilgili sunum yaparken brifing dosyası hazırlarken. Etkinlikleri sene sonundaki gösterileri Powerpoint dosyası olarak hazırlayıp sunan bir idareci.

Açıklamalı [b17]: Powerpoint sunu hazırlama

E:E- posta kullanımı?

Y6: E-posta ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığının. K-12 dediğimiz bir sistem var. İl Milli Eğitim İlçe Milli Eğitim sistem içerisinde gönderir. Mesela bir toplantı. Mesai vardı aldım müdürüme iletceğim.

Açıklamalı [b18]: E-posta kurulumu, gönderme, alma

E:Dosyaları gönderileri kaydediyor musunuz?

Y6: Tabi tabi. MEB'in sistemi öğrencilere ilişkin bir belge istendiğinde Word ya da Excel olarak gönderebiliyoruz. E -mail e yüklemek gibi sadece seçiyorum.

Açıklamalı [b19]: Word, excel, e-posta kullanımı

E:Tarayıcı kullanımı?

Y6: Az olmakla birlikte o da kullanılıyor. Bazen çok belge istendiğinde o belge elektronik olarak kayıtlı değil. Tarayarak gönderebiliyoruz.

Açıklamalı [b20]: Tarayıcı kullanımı

E:Fotokopi makinesini? Büyültme küçültme amaçlı?

Y6: Tabi ona da ihtiyaç duyuyoruz. Eskiden daha fazla idi. Bilgisayarı kullandığımız zamanlarda küçültme büyültme işlerinde. Mesela bir dergi çıkarmaya çalışıyoruz. Dergiyi şimdi dijital olarak hazırlıyoruz web sitesine kaydedebiliyoruz.

E:Ses sistemi?

Y6: Tabi tabi bunda da var aynı sistemden onu da bilmek zorunda. Mesela otomatik zil var okulda saatlerini kuruyoruz. Zilin sesi okuldaki öğretmen arkadaşlarla veya öğrencilerle seçilebiliyor. Bunun dışında teknik olarak okulumuzda kamera bağlı. Okulun etrafını koridorları görebiliyoruz. Aynı şekilde odaya takılacak odama kimin girdiğini görebilirim mesela. Dijital olarak alarm var mesela okula bir hırsız girdiği zaman yetkililere haber veriyor. Zamanla cep telefonlarının tabletlerin daha etkin olacağını düşünüyorum.

E:Teşekkür ederim.

Y6: Ben teşekkür ederim.

Açıklamalı [b21]: zil sistemi ayarları

Ek-7: Kodlar ve Temalar

Temalar (Kategori)	İşletim Sistemi	Word Kelime İşlemci Programı	Excel Elektronik Tablolama Programı	PowerPoint Sunu Programı	E-Posta	Tarayıcı	Fotokopi/ Yazıcı	Ses Düzeni	Zil Sistemi	Güvenlik Kamerası	Faks	Fotoğraf Çekme Ve Boyut Ayarlama	Dosya Dönüştürme	Web Sayfası Hazırlama	Donanım
Kodlar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Windows'u başlatmak ▪ Windows'u kapatmak ▪ Klasör oluşturmak ▪ Dosya/dizin kopyalama ▪ Dosya/dizin taşıma ▪ Dosya/dizin silme ▪ Dosya/dizin sıkıştırma ▪ Taşınabilir belleklere dosya/dizin kopyalama ▪ CD/DVD'lere dosya/dizin kopyalama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programı başlatmak ▪ Metin içerisinde biçimsel değişiklikler yapma ▪ Metin içinde bölüm seçme ▪ Metin içinde bölüm taşıma ▪ Metne resim ekleme ▪ Metne şekil ekleme ▪ Metne tablo ekleme ▪ Metne grafik ekleme ▪ Word belgesini kaydetme ▪ Word belgesini yazdırma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excel programını başlatma ▪ Programa veri girişi yapma ▪ Veri kopyalama ▪ Veri taşıma ▪ Alan seçme ▪ Seçili alanlarda biçimlendirme yapma ▪ Şema ve grafik oluşturma ▪ Excel belgesini kaydetme ▪ Excel belgesini yazdırma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PowerPoint başlatma ▪ Yeni slayt ekleme ▪ Slayt taşıma ▪ Slayt silme ▪ Slayt içine metin ekleme ▪ Slayt içine resim ekleme ▪ Slayt içine şekil ekleme ▪ Slayt içine grafik ekleme ▪ Sunuyu kaydetme ▪ Bilgisayarı sunu cihazına (projektöre) bağlayabilme ▪ Sunuyu başlatma ▪ Sunuyu sonlandırma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E-posta hesabı oluşturma ▪ E-posta hesabına erişebilme ▪ Gelen e-postaları görme ▪ E-posta gönderebilme ▪ Gönderilecek e-postalara eklenti ekleyebilme ▪ E-posta ile gelen eklentileri bilgisayara kaydedebilme ▪ E-postaların yazıcıdan çıktısını alma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarayıcıyı başlatma ▪ Belge taraması yapabilme ▪ Taranan dosyaları bilgisayara kaydetme 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belge fotokopisi alma ▪ Çoklu fotokopi alma ▪ Fotokopide büyütme ve küçültme yapma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anfiyi açma ▪ Anfi ses ayarını yapma ▪ Mikrofonu bağlama ▪ Mikrofonu açma 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaman ayarlama ▪ Zil sesi seçimi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kamera görüntüsü seçimi ▪ Kayıttan görüntü arama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faks gönderme 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resim çekme ▪ Resim boyutu ayarlama 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Ofis / acrobat ▪ Acrobat / MS Ofis ▪ Resim dosya formatları 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veri girişi ▪ Resim girişi ▪ Sayfa ekleme 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilgisayar bağlantıları ▪ Projeksiyon bağlantıları ▪ Yazıcı /tarayıcı bağlantıları ▪ İnternet bağlantısı ▪ Ses sistemi bağlantısı

1. Okul yöneticilerinde teknolojiye yönelik sahip olması gereken bilgi ve beceriler netleştirilecektir. Bu doğrultuda eklemek yada çıkarmak istediğiniz bilgi ve beceriler nelerdir?
2. Öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve beceriler nelerdir?
3. Bu konuda tercih edeceğimiz hizmetiçi eğitim şekli nedir? Uzaktan eğitim, seminer, uygulamalı eğitim, klavuzlar v.b

Ek-8: Tema (Kategori) ve Kodlara Göre Oluşturulan Anket

Lütfen ölçeği doldurur iken aşağıdaki **Anket Anahtarını** kullanınız. Örneğin;

Bilgisayarda animasyonlar hazırlama becerisi için bir yönetici ölçeği aşağıdaki gibi doldurabilir.

Bilgisayarda animasyonlar hazırlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Sahip olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	<u>X</u> 3	___ 3	___ 3	<u>X</u> Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	<u>X</u> 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
<u>X</u> 1	___ 1	<u>X</u> 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Anket Anahtarı

Mevcut beceri düzeyim (Bu alanda)	Sahip olmak istediğim beceri düzeyi (Bu alanda)	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası
5- Mükemmel beceri	5- Yüksek beceri düzeyi	5- Kesinlikle gerekli	5- Bu alanda mesleki gelişimin öncelik sırası oldukça yüksek
4- Ortalamanın üzerinde beceri	4- Ortalamanın üzerinde beceri düzeyi	4- Oldukça önemli	4- Bu alanda mesleki gelişimin öncelik sırası yüksek
3- Ortalama beceri	3- Ortalama beceri düzeyi	3- Önemli	3- Bu alanda mesleki gelişime ihtiyaç var
2- Bu alanda düşük beceri	2- Bu alanda düşük beceri düzeyi	2- Biraz önemli	2- Bu alanda mesleki gelişimin öncelik sırası düşük
1- Bu alanda beceri sahibi değil	1- Bu alanda beceri sahibi olmak istenmemekte	1-Bu iş için önemli olmayan bir beceri	1- Bu alanda mesleki gelişime ihtiyaç yok

Kategori-1: Donanım

1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı bağlantılarını yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

1.3 Ses sistemi bağlantılarını yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-2: Word/Excel ile çalışma

2.1 Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.2 Word/Excel'de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.3 Word/Excel'de tablo/grafik oluşturma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.4 Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.5 Excel'de formül oluşturma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.6 Excel'de veri filtreleme/sıralama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.7 Word/Excel'de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-3: Elektronik posta (e-posta)

3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-4: Dosya ve programlar

4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.3 Virüs taraması yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.5 Program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-5: Yazıcı/tarayıcı/fotokopi

5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

5.2 Ağ üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

Kategori-6: Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası

6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

6.3 Resim dosyası boyut ayarlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-7: PowerPoint ile çalışma

7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya çevirme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-8: İnternet sayfası hazırlama

8.1 İnternet sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

8.2 İnternet sayfasına internet bağlantısı ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Ek-9: Uzman Görüşüne Sunulacak Anket

Değerli Okul Yöneticisi,

Doktora tezim için siz değerli yöneticilerin bilgisine gereksinim duymaktayım. Bu kapsamda sizlerden “Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirlemesi” amacı ile hazırlanmış anketteki sorulara cevap vermenizi talep ediyorum. Bu anket ile toplanacak veriler birleştirilerek sadece bu tez çalışması için akademik amaçlı kullanılacak, başka hiçbir kişi veya kurum ile paylaşılmayacaktır. Araştırmanın sağlıklı sonuçlar vermesi için, anketteki soruları yanıtlar iken içten ve titiz davranmanız ve ifadelerin tümüne cevap vermeniz büyük önem taşımaktadır. Ankette belirteceğiniz cevaplar, birleştirilerek değerlendirileceğinden kimliğinizi belirtmenize gerek yoktur. Anket maddelerine içtenlikle vereceğiniz cevaplar ile doktora tez çalışmamı tamamlamama yapacağınız katkılardan dolayı sizlere şimdiden teşekkür eder saygılarımı sunarım.

Öğr. Gör. Elif Akdemir

Demografik Bilgiler

- 1- Cinsiyet: Kadın, Erkek
- 2- Eğitim Düzeyi: Eğitim Enstitüsü, Lisans Tamamlama, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora
- 3- Yönetici Olarak Kıdeminiz: 0-5 yıl, 6-10 yıl, 11-15 yıl, 16-20 yıl, 21 ve üzeri
- 4- Yöneticilik Göreviniz (vekillik dâhil): Müdür, Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı

Lütfen ölçeği doldurur iken aşağıdaki **Anket Anahtarını** kullanınız. Örneğin;

Bilgisayarda animasyon hazırlama becerisi için bir yönetici ölçeği aşağıdaki gibi doldurabilir.

Bilgisayarda animasyonlar hazırlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Sahip olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
<u> </u> 5	<u> </u> 5	<u> </u> 5	<u> </u> 5	<u> </u> Uygulamalı hizmetiçi eğitim
<u> </u> 4	<u> </u> 4	<u> </u> 4	<u> </u> 4	<u> </u> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
<u> </u> 3	<u>X</u> 3	<u> </u> 3	<u> </u> 3	<u>X</u> Mentör eşliğinde birebir çalışma
<u> </u> 2	<u> </u> 2	<u> </u> 2	<u>X</u> 2	<u> </u> Yardımcı kitap/broşür/klavuz
<u>X</u> 1	<u> </u> 1	<u>X</u> 1	<u> </u> 1	<u> </u> İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				<u> </u> Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Anket Anahtarı

Mevcut beceri düzeyim (Bu alanda)	Sahip olmak istediğim beceri düzeyi (Bu alanda)	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası
5- Mükemmel beceri	5- Yüksek beceri düzeyi	5- Kesinlikle gerekli	5- Bu alanda mesleki gelişimin öncelik sırası oldukça yüksek
4- Ortalamanın üzerinde beceri	4- Ortalamanın üzerinde beceri düzeyi	4- Oldukça önemli	4- Bu alanda mesleki gelişimin öncelik sırası yüksek
3- Ortalama beceri	3- Ortalama beceri düzeyi	3- Önemli	3- Bu alanda mesleki gelişime ihtiyaç var
2- Bu alanda düşük beceri	2- Bu alanda düşük beceri düzeyi	2- Biraz önemli	2- Bu alanda mesleki gelişimin öncelik sırası düşük
1- Bu alanda beceri sahibi değil	1- Bu alanda beceri sahibi olmak istenmemekte	1-Bu iş için önemli olmayan bir beceri	1- Bu alanda mesleki gelişime ihtiyaç yok

Kategori-1: Donanım

1.1 Bilgisayar/tarayıcı/projeksiyon/yazıcı bağlantılarını yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim ___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim ___ Mentör eşliğinde birebir çalışma ___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz ___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim ___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	

1.2 İnternet ve ağ bağlantılarını yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim ___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim ___ Mentör eşliğinde birebir çalışma ___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz ___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim ___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	

1.3 Ses sistemi bağlantılarını yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim ___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim ___ Mentör eşliğinde birebir çalışma ___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz ___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim ___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	

Kategori-2: Word/Excel ile çalışma

2.1 Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim ___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim ___ Mentör eşliğinde birebir çalışma ___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz ___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim ___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	

2.2 Word/Excel'de resim/şekil/fotoğraf ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.3 Word/Excel'de tablo/grafik oluşturma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.4 Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.5 Excel'de formül oluşturma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___5	___5	___5	___5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___4	___4	___4	___4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___3	___3	___3	___3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___2	___2	___2	___2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___1	___1	___1	___1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.6 Excel'de veri filtreleme/sıralama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.7 Word/Excel'de bul-değiştir özelliğini kullanabilme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

2.8 Doysa türlerini değiştirme becerisi (docx/xlsx-pdf, doc/docx, vb.)				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-3: Elektronik posta (e-posta)

3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-4: Dosya ve programlar

4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.3 Virüs taraması yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.4 Bilgisayarı formatlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

4.5 Program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-5: Yazıcı/tarayıcı/fotokopi

5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

5.2 Ağ üzerinde yazıcı paylaşırma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

5.3 Farklı ölçeklerde çoklu fotokopi alma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

Kategori-6: Ses/video/fotoğraf/güvenlik kamerası

6.1 Anfiye program girme (zil ayarları) becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

6.2 Video/fotoğraf/güvenlik kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	<input type="checkbox"/> Uygulamalı hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim <input type="checkbox"/> Mentör eşliğinde birebir çalışma <input type="checkbox"/> Yardımcı kitap/broşür/klavuz <input type="checkbox"/> İnternet üzerinden uzaktan eğitim <input type="checkbox"/> Üniversitelerden seçmeli ders alınması
4	4	4	4	
3	3	3	3	
2	2	2	2	
1	1	1	1	

6.3 Resim dosyası boyut ayarlama becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-7: PowerPoint ile çalışma

7.1 PowerPoint'te slayt düzeni oluşturma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

7.2 PowerPoint'te slaytlara resim/şekil/grafik/tablo/ses/video ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

7.3 PowerPoint'te sunu zamanlama ayarı yapma becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
5	5	5	5	Uygulamalı hizmetiçi eğitim
4	4	4	4	Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
3	3	3	3	Mentör eşliğinde birebir çalışma
2	2	2	2	Yardımcı kitap/broşür/klavuz
1	1	1	1	İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				Üniversitelerden seçmeli ders alınması

7.4 PowerPoint'te sunu dosyasını videoya çevirme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Kategori-8: İnternet sayfası hazırlama

8.1 İnternet sayfasına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

8.2 İnternet sayfasına internet bağlantısı ekleme becerisi				
Mevcut beceri düzeyim	Olmak istediğim beceri düzeyi	Bu becerinin iş için önemi	Mesleki gelişim için belirtilen becerinin öncelik sırası	Olası hizmetiçi eğitim için tercih edilen metot
___ 5	___ 5	___ 5	___ 5	___ Uygulamalı hizmetiçi eğitim
___ 4	___ 4	___ 4	___ 4	___ Seminer şeklinde hizmetiçi eğitim
___ 3	___ 3	___ 3	___ 3	___ Mentör eşliğinde birebir çalışma
___ 2	___ 2	___ 2	___ 2	___ Yardımcı kitap/broşür/klavuz
___ 1	___ 1	___ 1	___ 1	___ İnternet üzerinden uzaktan eğitim
				___ Üniversitelerden seçmeli ders alınması

Ek-10: MEB İzin

23.09.2014

T.C.

Milli Eğitim Bakanlığı

Zonguldak İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne

Zonguldak

"Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Programı Önerisi" başlıklı doktora tez çalışmamda Zonguldak il merkezi ve ilçelerinde ilkököl, ortaokul ve liselerde görev yapan okul müdürleri, müdür başyardımcıları ve müdür yardımcılarından 2014-2015 eğitim öğretim yılında "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği" aracılığı ile anket çalışması yapmak için izin almak istiyorum. Gereğini saygılarımla arz ederim.

✓

Öğr. Gör. Elif Akdemir

Adres: Bülent Ecevit Üniversitesi,

Ereğli Eğitim Fakültesi

Eğitim Bilimleri Bölümü

Kdz Ereğli / Zonguldak

Tel: 0 536 971 1033

Ek-1: Çalışmaya ilişkin açıklama

Ek-2: Kullanılacak Ölçek

Araştırımacı: Öğr. Gör. Elif Akdemir

Tez Başlığı: Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bu Hizmet İçi Eğitim Programı Önerisi

Araştırma Amacı: Bu araştırmanın amacı, okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesidir.

Veri Toplama: Çalışmaya ilişkin veriler Zonguldak il merkezi ve ilçelerinde ilkököl, ortaokul ve liselerde görev yapan okul müdürleri, müdür başyardımcıları ve müdür yardımcılarından anket aracılığı ile 2014-2015 eğitim öğretim yılında toplanacaktır.

Ek-11: M.E.B. İzin Oluru

T.C.
ZONGULDAK VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 45865702/605.01/4394339

02/10/2014

Konu: Araştırma izni.

SN:Elif AKDEMİR
Bülent Ecevit Üniversitesi Ereğli Eğitim Fakültesi
Eğitim Bilimleri Bölümü
Kdz.Ereğli / ZONGULDAK

İlgi : 23/09/2014 tarihli dilekçeniz.

"Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Program Önerisi" başlıklı doktora tez çalışmanız kapsamında Müdürlüğümüze bağlı ilimiz Merkez ve ilçelerdeki İlkokul, Ortaokul ve Liselerde görev yapmakta olan Okul Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına 2014-2015 eğitim öğretim yılında "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği" isimli anket çalışması yapmak istediğiniz İlgi dilekçenizle Müdürlüğümüze bildirilmiş olup,Valilik Makamından alınan 02/10/2014 tarihli ve 45865702/605.01/4376968 sayılı oluru ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Turgut ÖZBEK
Vali a.
Millî Eğitim Müdürü

EK/EKLER :

- 1- Valilik Oluru (1 sayfa)
- 2- Onaylı Anket Formları (10 sayfa)

02.10.2014
Güvenli Elektronik İmza ile
Aşlı İle Aynıdır.
AŞLI
50



T.C.
ZONGULDAK VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 45865702/605 01/4376968
Konu: Anket Çalışması İzni.

02/10/2014

VALİLİK MAKAMINA
ZONGULDAK

Bülent Ecevit Üniversitesi Rektörlüğünde Öğretim Görevlisi olarak görev yapmakta olan Elif AKDEMİRİN 23/09/2014 tarihli dilekçesinde; "**Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Program Önerisi**" başlıklı doktora tez çalışması kapsamında Müdürlüğümüze bağlı ilimiz Merkez ve ilçelerdeki ilkökul, Ortaokul ve Liselerde görev yapmakta olan Okul Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına 2014-2015 eğitim öğretim yılında "**Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği**" isimli anket çalışması yapmak istediği belirtilmektedir.

Millî Eğitim Müdürlüğünde toplanan komisyonumuz, Bülent Ecevit Üniversitesi Rektörlüğünde Öğretim Görevlisi olarak görev yapmakta olan Elif AKDEMİRİN tarafından yürütülecek olan "**Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Program Önerisi**" konulu doktora tezi için çalışmasını Müdürlüğümüze bağlı ilimiz Merkez ve ilçelerdeki ilkökul, Ortaokul ve Liselerde görev yapmakta olan Okul Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına uygulanmasında sakınca olmadığına karar vermiş olup, 07/03/2012 tarihli ve 3616 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama (2012/13 nolu)" Genelgesi doğrultusunda Okul Müdürlüğünün uygun gördüğü tarih ve saatlerde Okul Müdürlüğü denetiminde yapılması Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Olur'larmıza arz ederim.

Turgut ÖZBEK
Millî Eğitim Müdürü

OLUR
02/10/2014
Ekrem AYLANÇ
Vali a
Vali Yardımcısı

02.10.2014
Türkiye Elektronik İmza
AYLANÇ
5

Ek-12: Elektronik Anket

08.04.2015

Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmetiçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği Survey



Bülent Ersoy Üniversitesi
EREĞLİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmetiçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği

*

Değerli Okul Yöneticisi,

Doktora tezimi tamamlamam için siz değerli yöneticilerin vereceği objektif bilgilere gereksinim duymaktayım. Bu kapsamda sizlerden "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmetiçi Eğitim İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği" amacıyla hazırlanmış ölçekteki sorulara cevap vermenizi talep ediyorum. Toplanacak veriler birleştirilerek sadece bu tez çalışması için akademik amaçlı kullanılacak, başka hiçbir kişi veya kurum ile paylaşılmayacaktır. Araştırmanın sağlıklı sonuçlar vermesi için, ölçekteki sorulara yanıtlarırken ifadelerin tümüne cevap vermeniz büyük önemi taşımaktadır. Ölçekte belirlediğiniz cevaplar, birleştirilerek değerlendirileceğinden kimliğinizi belirlemenize gerek yoktur. Tüm sorulara sizlerin vereceği samimi cevaplar tezimi zamanında tamamlamam için kritik önem taşımaktadır. 10 dakikanızı ayırarak ölçek maddelerine içtenlikle vereceğiniz cevaplar ile doktora tez çalışmamı tamamlamama yapacağınız katkılardan dolayı sizlere şimdiden teşekkür eder saygılarımı sunarım.

Öğr. Gör. Elif Akdemir
Email: akdemirelif@gmail.com
Tel: XXX XXX XX XX
B.E.Ü., Ereğli Eğitim Fakültesi

* 1.

	A-Mevcut beceri düzeyim	B-Olmak istediğim beceri düzeyi	C-Bu becerinin iş için önemi	D-Mesleki gelişim için belirlenen becerinin öncelik sırası	E-Okul hizmetiçi eğitimi için önerilebilecek eğitim metodu (bir tane)
1.1					
1.1	Bilgisayar ortamında rapor hazırlama ve tablo hazırlama becerisi				
1.2	İnternet ve e-posta bağlantılarını yapma becerisi				
1.3	Sesli ve yazılı mesajların ve mikrofonlu bağlantılarını yapma becerisi				
2.1	Word/Excel'de sayfa düzenini ayarlama becerisi				
2.2	Word/Excel'de resimlerin fotoğrafı eklenmesi becerisi				
2.3	Word/Excel'de tablo grafik oluşturma becerisi				
2.4	Word/Excel'de seçili alanı yazdırma becerisi				
2.5	Excel'de formül oluşturma becerisi				
2.6	Excel'de veri filtreleme ve arama becerisi				
2.7	Word/Excel'de bul ve değiştirme işlemlerini kullanabilme becerisi				
2.8	Diğer yazılımlarda dosya oluşturma becerisi (doc, xls, ppt, docx, vb.)				

* 2 .

	A-Mevcut beceri düzeyim	B-Ölmek istediğim beceri düzeyi	C-Bu becerinin iş için önemi	D-Mesleki gelişim için belirlenen becerinin öncelik sırası	E-Olası hizmetli eğitim için öncelikli tercih edilen metod (bir tane)
3.1 E-postaları Outlook'a yönlendirme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.2 E-posta ile toplu mesaj gönderme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.3 E-posta ile dosya gönderme ve alma becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.1 Harici disk/Flash/CD/DVD'ye dosya yedekleme yapma becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.2 Dosya sıkıştırma/açma becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.3 Virüs taraması yapma becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.4 Bilgisayar formatlama becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.5 Bilgisayara program ekleme/kaldırma/güncelleme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.1 Belge/resim tarama ve kaydetme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.2 Bilgisayar ağı üzerinde yazıcı paylaşım becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.3 Farklı ölçeklerde piksel fotokopi alma becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* 3 .

	A-Mevcut beceri düzeyim	B-Ölmek istediğim beceri düzeyi	C-Bu becerinin iş için önemi	D-Mesleki gelişim için belirlenen becerinin öncelik sırası	E-Olası hizmetli eğitim için öncelikli tercih edilen metod (bir tane)
6.1 Antyfe program girme (21 aylık) becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.2 Mikrofotoğraf alıp, webde kamera kayıtlarını bilgisayara aktarma becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6.3 Resim dosyasını boyutlarını ayarlama becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.1 PowerPoint ile slayt düzenleme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.2 PowerPoint ile slayt resim ekleme/çıkartma/zoomlama becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.3 PowerPoint ile sunu zamanlama ayarı yapma becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.4 PowerPoint ile sunu dosyasını videoya dönüştürme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.1 Olası web sitesi başına metin/fotoğraf/video ekleme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.2 Olası web sitesine bağlantı ekleme becerisi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* 4. Cinsiyetiniz?

* 5. Eğitim Düzeyiniz?

* 6. Yönetici Olarak Kıdeminiz?

* 7. Yöneticilik Göreviniz (vekillik dâhil)?

* 8. Görev Yaptığınız Okul Türü?

* 9. Görev yaptığınız okulun adı ve bulunduğu yer(ilçe adı/merkez)?

Biti

Ek-13: Anket Çalışması İzni

..... KAYMAKAMLIĞINA
..... MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : 02/10/2014 tarihli ve 45865702/605.01/4376968 sayılı Valilik Makam Onayı.

Bulent Ecevit Üniversitesi Rektörlüğünde Öğretim Görevlisi olarak görev yapmakta olan Elif AKDEMİRİN "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Program Önerisi" başlıklı doktora tez çalışması kapsamında Müdürlüğümüze bağlı Merkez ve ilçelerdeki İlkokul, Ortaokul ve Liselerde görev yapmakta olan Okul Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği" isimli anket çalışması yapmak istediği Müdürlüğümüze bildirilmiş olup, Valilik Makamından alınan ilgi olur ile uygun görülmüştür.

Söz konusu anket formlarına <https://tr.surveymonkey.com/s/eakdemir> adresinden ulaşılarak, Okul Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcıları tarafından 10/12/2014 Çarşamba günü mesai bitimine kadar doldurulması hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Turgut ÖZBEK
Vali a.
Milli Eğitim Müdürü

DAĞITIM :

- 1- 7 İlçe Kaymakamlığına (İlçe MEM)
- 2- Mrk. Tüm Resmi İlk, Orta ve Lise Okul Müd.

Tel:0372 2536958 E-posta:zonguldakmem@meb.gov.tr Ayrıntılı Bilgi İçin: Muammer ARSLAN
Faks:0372 2519146 int.adresi:http://Zonguldak.meb.gov.tr Dahili No : 134

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <http://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 568b-d08d-323d-b704-fb8c kodu ile teyit edilebilir.



T.C.
ZONGULDAK VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 45865702/605.01/4376968
Konu: Anket Çalışması İzni.

02/10/2014

VALİLİK MAKAMINA
ZONGULDAK

Bülent Ecevit Üniversitesi Rektörlüğünde Öğretim Görevlisi olarak görev yapmakta olan Elif AKDEMİRİN 23/09/2014 tarihli dilekçesinde; "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Program Önerisi" başlıklı doktora tez çalışması kapsamında Müdürlüğümüze bağlı ilimiz Merkez ve ilçelerdeki İlkokul, Ortaokul ve Liselerde görev yapmakta olan Okul Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına 2014-2015 eğitim öğretim yılında "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi İhtiyaçlarını Belirleme Ölçeği" isimli anket çalışması yapmak istediği belirtilmektedir.

Millî Eğitim Müdürlüğünde toplanan komisyonumuz, Bülent Ecevit Üniversitesi Rektörlüğünde Öğretim Görevlisi olarak görev yapmakta olan Elif AKDEMİR tarafından yürütülecek olan "Okul Yöneticilerinin Teknolojiye Yönelik Hizmet İçi Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi ve Bir Hizmet İçi Eğitim Program Önerisi" konulu doktora tezi için çalışmasını Müdürlüğümüze bağlı ilimiz Merkez ve ilçelerdeki İlkokul, Ortaokul ve Liselerde görev yapmakta olan Okul Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına uygulanmasında sakınca olmadığına karar vermiş olup, 07/03/2012 tarihli ve 3616 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumlarda Yapılacak Araştırma ve Araştırma Desteğine Yönelik İzin ve Uygulama (2012/13 nolu)" Genelgesi doğrultusunda Okul Müdürlüğünün uygun gördüğü tarih ve saatlerde Okul Müdürlüğü denetiminde yapılması Müdürlüğümüze uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Olur'larınıza arz ederim.

Turgut ÖZBEK
Millî Eğitim Müdürü

Elden teslim oldum

İlhami Köse

02.10.2014

(Handwritten signature)

OLUR
02/10/2014
Ekrem AYLANÇ
Vali a.
Vali Yardımcısı

02.10.2014
Güvenli Elektronik
Aslı ile Aynı
Ali AYMAN

Ek-14: Odak Grup Görüşmesi

Araştırmacı (E): Hoş geldiniz tekrardan çok teşekkür ediyorum geldiğiniz için.

E: Ben Öğretim Görevlisi Elif Akdemir. Doktora tez çalışmamda okul yöneticilerinin teknolojiyi kullanımına yönelik hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemeyi amaçlıyorum ve amaç doğrultusunda bir ölçek geliştireceğim. Bu ölçeğe yön vermesi adına birebir görüşmelerimizden elde ettiğimiz genel bilgi ve beceriler var. Bugün bu odak grup görüşmesi ile bu belirteceğim genel bilgi ve becerileri netleştirmeyi amaçlıyoruz. Yani önünüzde ben size kategorilerine göre listeledim. Bunlar dediğim gibi birebir görüşmelerde sizlerden elde ettiğim verilerin sonuçları. Tabi bunlar şu anda genel çalışmamın ikinci aşaması odak grup görüşmesi ile sizlerin değerli deneyimleriniz doğrultusunda ve değerli görüşleriniz doğrultusunda bunları netleştirmeyi amaçlıyorum. Sizden öncelikle bu görmüş olduğunuz listeye bakarak buraya eklememi veya çıkarmamı istediğiniz bir şeylerin olup olmadığı konusunda fikirlerinizi almak istiyorum. Görüşlerinizi alırken de hocalarım kendimize göre değil de bireysel değil aynı zamanda deneyimleriniz doğrultusunda çevrenizdeki diğer kişilerin ihtiyaçlarını da göz önüne alarak onları da düşünerek görüşlerinizi beyan etmenizi rica edeceğim ben sizlerden. Şimdi birkaç sorum olacak görüşme kapsamında bu anlamda bugünkü en önemli amacımız olan birinci sorum bu başta belirlediğimiz genel bilgi ve becerilere eklemek yada çıkarmak istediğiniz başlıklar nelerdir şeklinde olacak benim sizlere ilk sorum.

Y6: Windows açma kapamayı herkes yapabiliyor. Şu anda kurulmuş şekilde geldiği için bilgisayarın düğmesine bastığı zaman açıp kapamayı herkes yapabiliyor.

Y5: Evet yani Windows'u açma deyimi yani

Y6: Orda şey olabilir bazen takılıp mesala bilgisayara takılacak bazı şeyler oluyor yazıcıydı falandı filandı onları işlevsel olarak açık olup olmadığının fişinin takılı olup olmadığının insanlar şey yapıp gördüğümüz genelde diğer yönetici arkadaşlarında karşılaştığı. Bazen öğretmen arkadaş geliyor yazıcı çalışmıyor diyor.

Açmamıştır yada fişini takmamıştır. Sorunu biz çözüyoruz. Ama bu beceri sorunu günlük hayatta bile insanlar çözebildiği için konmaması daha uygun eskiden bilgisayar derslerinde yapıldı falan ama şu anda akıllı telefonların olduğu bir dönemde

Y8: Sistem zaten yüklü kendisi yüklüyor.

Y6: Basınca açıyor basınca kapatıyor.

E: Bu başlığı çıkarabiliriz diyorsunuz.

Y6: Buraya donanım ekleme çıkarmayı koyabiliriz.

Y5: En sonda eklenmiş var.

Y7: Burada CD DVD ler çok kullanılmıyor flash bellekler.

Y5: Evet harici diskler

Y6: Genelde yani bizim ülkemizde Windows harici bir işletim sistemi çok kullanılmıyor işletim sistemi olarak çok nadir insanlar idarecilerde hiç görmedim kullanan.

Y5: Bu bilgisayardaki teknolojilere göre değişebilecek bir unsur mesela yine bizim Türklerin bulduğu bir PARDÜS işletim sistemi var benim bildiğim yanlış bilmiyorsam görmedim ben ama bunun kullanım haklarını isteyen ülkeler olduğunu da gazetelerden okumuştum. Yani illa Windows tan ziyade bir işletim sistemi yazılsa daha iyi olur.

E: Yöneticiler işletim sistemi dışında başka bir şeye ihtiyaç olabilir mi ?

Y5: Program ekleme olabilir mesela program ekleme kaldırma elemişsiniz ya en çok kullandığımız bizim acrobat reader var. Bunu e- okul ve MEBBİS işlemlerinde raporlama olurken en büyük sıkıntıyı biz burada yaşıyoruz. Mesela ben bugün mozilla yı kullanmamız gereken şey var mesela KBS muhasebe sistemimiz var. Mozilla problem günlerdir bilmiyorum internetle mi alakalı bir şey

Y6: Güncellemekte gerekiyor bunun haricinde kurmak şey değil mesela

Y5: Evet kurmak güncelleme yapmak ihtiyaç duyulan programları

Y6: Burada ekleme kaldırma haricinde güncellemekte çok önemli çünkü 2008'de kurduğumuz Adobe ile şimdiki aynı değil

Güncellemediğiniz zamanda yeni olan hiçbir şeyi kullanılmıyor yani

Y5: Evet şu an için Explorer 'ın 7 ye kadar olanı mı ne bu KBS'yi açmıyor. 10.1 mi var en son yenileri açıyor. Onları işte takip edip bilgisayarınıza yükleyebilmeliyiz.

E: Güncelleme noktasını diyorsunuz. İşletim sistemi ile ilgili burada farklı bir şey söylemek isteyen.

Y6: Zaten buradakilerin hepsinin ana başlığındaki en önemli şey güncellemeleri yapabilmek. Önemli yani diğer e-posta erişiminde güncellemeyi yapabilirse zaten sıkıntı olursa. Bir öğrenci işi hayattan kesik olsa bir sene iki sene hiçbir şeye dokunmasa gelse yaptığı şeyleri tekrardan yapamasa sıfır girişli oluyor.

E: Evet işletim sistemi ile ilgili başka söylemek istediğiniz.

Y5: Bu virüs programları da buna mı girer bilmiyorum ama. Oda önemli mesela.

Y8: Şu anda benim en çok yaşadığım bu bilgisayarların en çok virüs kapması bu bazen indirdiğimiz şeylerden de olabilir bu açtığımız haber sitelerinden de muhakkak virüs kapıyor ve o sürekli bilgisayarı şey yapıyor. Virüs programlarının sürekli güncellenmesi vazgeçilmez.

Y7: Yani güncelleme derken bütün programların güncellenmesi.

Y5: Yani bilgisayarı koruma altına alabilmek için harici takacağı cihazları mutlaka önce taraması gerekir yöneticinin. Şimdi bununla ilgili deneyimlerimiz vardır hepimizin mutlaka ben yaklaşık 7-8 yıllık emeğimin gittiğini biliyorum. Daha önceki okulumda.

Y8: Birde burada yedekleme yok gibi geldi.

Y5: Bu çok önemli.

Y8: Çünkü burada bilgiler virüs filan girdiği zaman benim çok fazla teknik bilgim yok.

Y5: Hafızayı ikiye bölebilmeye

Y7: Hazır geliyor ama benim bilgisayarımın kendi şahsi bilgisayarımın mesela aldığım bilgisayara bölmemiş. Ben onun farkında da değilim. İşin teknik kısmını da çok iyi bilmiyorum. Bir problem oldu okuldaki bilgisayar öğretmenime getirdim. Ya bu çok yavaş çalışıyor sayfaları falan açmıyor. Baktı ertesi gün getirdi laptopumu. Sen bunu bölmemişsin ya da veren satan firma bölmediği için çalıştığın ekrandan onu da o zaman öğrendim çalıştığın ekranda hem depolama yapıyorsun hem de aynı yerde çalışıyorsun çok fazla çalıştığın yer C olduğu için orda çok fazla depolama olmaması lazım. Şimdi mesela kendi bilgisayarım canavar gibi çalışıyor çünkü D ye yedekliyorum. Tümüyle D ye yedeklemeler D de C çok rahat çalışıyor. Herhangi bir sıkıntı yok. Bu da önemli mesela

E: Teşekkür ediyorum işletim sistemi ile ilgili aklınıza gelen var mı?

Y7: Aşağı yukarı her şey söylendi.

E: Evet diğer başlığa bakacak olursak Word programında birebir görüşmeler sonucunda belirlenen başlıklara göre neler düşünüyorsunuz görüşlerinizi almak isterim. Orada eklenmesini veya tekrardan çıkarılmasını istedikleriniz.

Y6: Buradaki tek şey Word de veya Excel de 2003 veya eski tipteki dosyaları yeni tipe çevirmek şey olabilir. Uyum şeyi. Güncelleme gibi düşünebiliriz ama. Buradaki dosyanın uzantısını değiştirmiş oluyoruz sonuçta uzantısı ile ilgili bir şey değişiklik olduğu için bu boyut eklenebilir. Power Point, Excel Word de aynı şey. Bizim öğrendiklerimiz normalde yeni programda Power Point sunusu hazırlayıp getiriyorlardı mesela. Bizim öğretmen arkadaş açamıyordu. Birisi hatta çocuğa beni kandırıyorsun diye düşük not verecekti. Düzelttim onu düzeltince gözükte. Çocuk yapmış ödevi normalde.

Y5: 2003 ofis programında yaptığın bir şeyi 2010 da açabiliyorsun onda sıkıntı yok. Ama 2010 da yaptığın bir şeyi 2003 de veya 2007 de açamıyorsun.

Y8: Burada kaydetme demişsiniz ya kaydetmeye giriyor aslında. Farklı kaydederken uygun formatta kaydetmesi gerekiyor.

E: Yani yaptığı bir belgeyi yöneticinin Word formatında veya PDF formatında kaydedebilmesi.

Y6: Yani yeni dosyayı eski programda açabilme diyebiliriz buna eleme.

Y4: Biz genelde okullar olarak yeni sürümleri yükleyip güncelliyoruz. Mesela 2010 da gönderiyoruz MEB'e olarak. Açıyor memur hemen arıyor Hocam bunu açamadık. Doğru kaydetmemişsiniz. Hayır doğru kaydettik ama sizin programınız eski ise açamıyorsunuz. Tekrar farklı kaydedip biz onu öyle gönderiyoruz.

E: Word'de yazdığı bir şeyi PDF'ye çevirme.

Y4: Word'den PDF'ye çevirme onu yapabiliriz. Ama PDF'den Word'e çevirirken bir program var. Ücretli bir yazılım programı istiyor.

Y5: Onda müdahale edebilmek için Word'e çevirmek gerekiyor. Tabi bunu bilişimci arkadaşlar daha iyi biliyorlar. Yasal olmuyor ama öyle bir program var ben biliyorum.

Y7: Var bir program var ama birebir çevirmiyor.

Y5: Tabi eksikler olabilir.

Y4: Ücretli olanlar çeviriyor. İnternette indiklerimiz birebir çevirmiyor.

E: Diğer başlıklara bakacak olursak Word'de resim şekil ekleme tablo grafik oluşturma gibi başlıklarla ilgili.

Y6: Şu anda hiç bilgisayarı olmayan çocuk bile öğrenmiş nasıl öğrenmiş bilmiyorum. Çocuklar mesela ödevlerini bilgisayardan getiriyorlar. Bilmeyen çok nadir az yani.

Y4: Az da olsa var. Tabloyu oluşturmaya bilmeyenler var.

Y6: Aşağıdan gelenlerde yoktur. Yukarıda belli bir yaşın üzerindeki insanlarda sıkıntı oluyor.

Y7: Ne demek istiyorsun bu tarafa mı bakıyorsun ?

Y6: Eklemeyi çok rahat çocuklar yapabiliyor. İlkokul 3-4-5-6' ya giden bir çocuk işlerini yapıyor. Çözüyor. Mesela. Ama kırklı yaşın üzerindeki arkadaşlar onlar kadar belki işlevsel yapamıyordur. Kullanamıyordur. Yeni şey için demiyorum sizler için. Görüyoruz okulda herkes belki işin kolayına kaçtıklarından belki uğraşmak istemediklerinden. Yani yapamıyor uğraşmak istemiyor.

Y5: Şimdi mesela Word'ü ben yazı için kullanıyorum. Eğer tablo, grafik vs. varsa Excel o konuda zaten yapılış amacına baktığımız zaman Excel daha çok tablo oluşturma, liste oluşturma konusunda daha çok rahat. Ben onu iyi kullanabiliyorum mesela Word'de de tablo ekleyebiliyorsunuz., satır ekleyebiliyorsunuz, sütun silbiliyorsunuz ama bir Excel'deki kadar kolay olmuyor. Yani satır, sütun ekleme yapabiliyorsunuz ama Word yazı içine kurulu olduğu için.

Y6: Excel daha çok grafiksel, matematiksel.

Y5: Evet matematiksel ifadeleri birçok kişi kullanıyor şimdi hazır programları var bu maaş, ek ders vs. için daha önceleri bu hazır programlar yokken Excel vardı. Bunları hep Excel ile kullanmıyorduk. İşte formül falan bozulduğu zaman kullanmayı bilen arkadaşlar onu düzeltebiliyordu ama bir yerde yanlışlıkla hücrenin üzerindeki elle bir tuşa basıp kaydettiği zaman artık formülde gidiyordu. Bu sefer tabi işin içinden çıkamıyorduk bu da şey gibi. Ben dili gibi düşünüyorum. Bilgisayarı yani biz kendi dilimizi Türkçe'yi de biliyoruz ama sınava girince yüz üzerinden 70 alamıyoruz %30'u niye bilmiyoruz kendi dilimiz olsa da bilemiyorsunuz. Bilgisayarda üste sürekli geliştiği için özellikle bu 2013 mesela ondan önceki ofis programına göre bu yeni çıkan 2010 ve öncesine göre çok daha farklılıklar var.

Y6: Aynı şeyleri yerinde bulamıyoruz.

Y5: Mesela Word'de ön izleme yapıyorum yeni ofis programında geçen demiştim demi ön izlemeyi kapatamıyorsun. Kapat diyorum artık oraya geldiği zaman iptal diyorum ön izlemeden ancak üste çıkabiliyorum. Hani onu kapatma yeri var ama onu bulamıyorum ilginç hani sürekli geliştiği için.

Y6: Programı bilsen bile koyduğun yerden ezbere genelde motor davranışları ezbere yapıyoruz mesela kaydediyoruz. Şuraya giriyorsun. Değişiklikler için bayağı bir çabalıyorsun. Hani birisi geldi yeni yükledim programı çıktı alacağım alamıyorum. Bakıyorum hocam yeni mi atandın diyor. Hayır programı yeni yükledim diyorum. Yerini bulamıyorsun. Sinirlendiriyorsun insanı.

Y7: Yazdırma zaten eklenmiş birde sayfa düzeni mesela önemli sayfa düzeni oluşturma diyebiliriz.

E: Evet hocalarım eklenmesini istediğiniz neler var. Daha önce söylediğim gibi bunlar benim eklediğim değil birebir görüşme sonuçları bunlar. Tabi birebir görüşmelerde arada unutulmuş o anda aklınıza gelmeye şeyler olabilir.

Y7: Tabi bide şu var. Bizim yaş gurubu bu arkadaşların hepsi yıllardan beri yöneticilik yapmış arkadaşlar. Mesela yeni başlayanlar olsa biraz daha farklı şeyler ortaya çıkarabilir. Biz bunların çoğunu hep bildiklerimiz için hangisi tam ihtiyaç doğurur bunu tam bilmiyoruz. Biz bunların çoğuna hakim olduğumuz için. Mesela yeni müdür yardımcılığına başlamış bir arkadaş daha şey olabilir.

Y6: Bazı şeyleri biz bunları herkes bilir diye düşünüyoruz. Yani Word için söyledim ya bunu bilemeyecek insan yok gibi algılıyoruz. Hiç bilmeyen yeni başlayan bir öğretmen arkadaşta yani.

E: İşte bu anlamda deneyim açısından farklı yıllardan oluşmasındaki hedefimde farklı bakış açısı. Her şeye hakim olduğu zamanda kişi bunların hiç birisine ihtiyaç yok şeklinde yorumlanabilir. Burda olabildiğince samimi bir şekilde. Bireysel düşünmeden. Mesela kendiniz Word de siz tabloyu hazırlıyor olabilirsiniz ama mesai arkadaşınızın bunu yapamadığını deneyim edinmiş olabilirsiniz

Y5: Duyuyoruz çevreden

E: O anlamada benim sizden ricam bireysel düşünmeden cevapları deneyimleriniz bunca yıl deneyimleriniz sonucunda etrafında şuanda gördüğünüz gözlemlediğiniz yöneticilerin bu başlıklara ihtiyacı var mı Birebir görüşmelerden bunlara ihtiyacı var şeklinde çıkartıldı.

Y5: Şimdi gruplar arasında liseden ilköğretime geçen ilköğretimden liseye geçen yöneticilerin gruplar arasında orda kullandığı e-okul sistemi bile farklı.

Y6: Bizim konuştuğumuz şeyler MEBBIS'İ KBS'si bu formatta hiç biri yok. Bu çerçevede mi düşüneceğiz.

E: Şuanda teknolojiye yönelik hizmetiçi eğitim biz bu başlıkları konuştuk ama KBS e-okul olsun veya diğer hizmetler olsun bütün bunları yaparken. Şu andaki hedef noktalarımız yöneticinin temel hizmetlerini 4 başlıkta

Başka birşeyi hatırlaması mesela beyin fırtınası gibi ve daha önceki gelişmelerden belirlediğimiz bu başlıkları dediğim gibi eksik var mı bence bize buna gerek yok bunu herkesin bildiğini düşünüyoruz. Hani çıkarılmasını veya eklenmesini istediğimiz şeyler neler olabilir.

Y5: bizde temel olan e-okul MEBBIS, KBS, TKYS dediğimiz ve bu programları kullanırken Wordü Excel i vs. bilmemize gerek yok.çünkü bunlar ne diyorlar ona hazır programlar olduğu için siz ona girdiğinizde öğrencinin devamsızlığını nereye işlediğinizi koyacağımız belli. Hani bunlar içim ekstra bir program kullanmak çok da gerekli değil. Mesela burdaki bir zil sistemi bir güvenlik kamerası bunlar ses düzeni normal sistem içerisinde eğitim- öğretim sistemi içerisinde çok zorunlu şeyler değil. Şu an birisi çıksa elle zil çalsa bakanlık diyemez yani zen bu zili niye çaldırıyorsun. Çünkü bizim şeyimizde sen niye zili çaldırıyorsun. Çünkü bizim şeyimizde nasıl söyleyeyim kanunlarımızda yönetmeliklerimizde okullarla ilgili hususlarda bu tür şeyler yok. Mesela bir müdür yardımcısı olarak okul yöneticisi olarak vatandaşlara Word bilmek zorunda veya bilişimi bilgisayarı şuraya kadar kullanmak zorunda gibi bir kriter yok. Bunlar ne oluyor kişilerin söylemiştik. Öğrenciye yönelik hizmetler eğitim-öğretime yönelik var. okul işletmeciliği başlığı altında bir işletme gücü de okulun işleri var ve personele yönelik hizmetler dedik. Sizden rica ettiğim şey benim

burda tabloda bütün bunları yaparken e-okulun içerisinde olsun dışında olsun bir nöbetçi öğretmen tablosu hazırlamak için bile Excel kullanmıyorsa asıl hedefimiz o sistemler değil de o sistemlerin içerisine girerken çıkarken takviyesi.

Ekstraları oluyor. Mesela bundan 10 yıl önce birçok okulda melodili zil yoktu güvenlik kamerası yoktu. Alarm sistemi yoktu bunlar hala mevzuat ile gelmiş şeyler değil. Okul yöneticilerinin kendi çabaları ile okullarda teknolojiye ayak uydurması adına mesela melodili zil sistemi var. Yönetici birisini bunun için görevlendirmiyor o otomatik kendi kendine çalışıyor. Hatta isterse teneffüste müzikte çalışıyor. Bunlar hep hazır programlar olduğu için bunun dışında yöneticilerin yaptıkları her şey. Mesela bir PowerPoint bilmesi, Word e Excel e çok iyi hakim olması hep ekstra oluyor. Çünkü sizden standart olarak beklediği e okula bilgi girişi yapabilmelidir. KBS işte TKYS ordudaki daha alt başlıklar var. Bunun dışında hani çokta sınırlarımız yok o yüzden bunun ne altı ne de üstüne hani şunu da bilsin şunu bilmesine gerek yok gibi bir sınırlama yapmamızda çok zor. Dediğim gibi :

Y6: Alt başlıklarında söylemiş mesela personele yönelik hizmetler demiş bunun karşısına MEBSİS yazacağız MEBSİS dediğimiz şeyi bilmesi lazım. Personele yönelik hizmetlerde eğer bilişim teknolojisi veya bilgisayar teknolojisi kullanacaksan MEBSİS i kullanmıyorsa bu altta yazdıklarımız bilgisayar öğretmenlerinin yaptığı şeyler bunlar zaten bilgisayar öğretmeni ile yönetici arasındaki fark yukarıdaki şu programları kullanabilmesi.

Y5: Kişi neyi bilecek bilgisayarı açmayı kapatmayı bilecek açtığı bilgisayarda internete girebilecek bizim işimiz için. Bağlantılarında kopukluk varsa onu takmayı bilecek. Mesela MEBSİS e fotoğraf yükleyecek öğretmen veya e okula öğrenci fotoğrafı. Bunun için yazıcılarımız bizim aynı zamanda tarayıcılı fotoğrafları istenen düzeye getiren programlar var. Artık herşeyi internetten indirebiliyorsunuz.

Y7: : Fotoğraf eklemeyi hemen ekliyorum mi?

Y5: Yok mu?

Y8: Fotoğraf çekme çoklu fotokopi var.

Y5: Fotoğrafları bilgisayara aktarma diye almış hocam.

E: Video ve fotoğraf çekme olarak alındı.

Y6: Mesela bu sene şeyi eleştirdiler e okul içerisinde girilen formatı bu fotoğraf formatını değiştirdiler. Başta çok karıştı 3 saat falan sürüyordu programı çözebilmek eski stilde koymaya çalıştık fotoğrafı kabul etmedi sistem. Fotoğrafın boyutunu eleştirmişlerdi.

Çok ufak 120 ile istiyor herhalde 319 çıkıyor. Ayarları şey yapıyoruz filan. Kabul etmiyor genişliği çok oluyor darlığı çok oluyor. Yeni bir program yükledik farklı bir program onunla küçültüp düzenledik. Yeni eski sisteme göre yapmadık.

Y3: Yani benimde gördüğüm kadarıyla arkadaşlar diyor hazır programlar var tabi onun dışındada sizlerin bahsettiği. Bir nöbet çizelgesi hazırlama mesela böyle bir program yok. Öğretmenlerin nöbetçi öğretmenlerin boş saatlerini çıkaracaksınız. Mesela bir yazı geliyor ona cevap vereceksiniz. Bunlar hazır format değil. Şimdi tabi burda baktığımız zaman gerçekten çok geniş bir bantta alınmış yani gerçekten sadece idareci olarak değil günümüzde sıradan insanlar için bile öğretmenler içinde çok lüzumlu şeyler. Şu olmasa diyebileceğim ben baktım şöyle bir arkadaşlar konuşurken göz gezdirdiğim kadarı ile gerçekten çok geniş bir yelpazede alınmış bunların mutlaka hizmet içi eğitim olacaksa öğretmenler idarecilere sadece idareci için mutlaka bunların bilinmesinde fayda var diye düşünüyorum.

Y6: Öğrencinin ismine göre değil mesela diğer arkadaş not ortalaması var. Sabahçı öğlenci olma durumuna göre bütün öğrencileri mesela sene başında mesela ben sabahçı olmak istiyorum sonra geliyor öğlenci olmak istiyorum. Orda ki öğrenciyi alıp diğer gruplara aktarıyorsunuz.

E: Bu karma işlemi yaparken Excel mi kullanıyorsunuz.

Y6: Excel

Y3: Herhangi özel paket bir program yok. Çocukları Excel de nota göre sıralıyoruz ona göre oradan oraya not ortalamalarını bulurken Excel de yapıyoruz yine. Çok gerekli bence bütün bunları yaparken.

Y6: Teknoloji orda çok rahat kullanılıyor. Çocuğun mesela 3 sene ortalaması alınıyor. O ortalama Excel e aktardıktan sonra mesela o sıralamaya göre 10 tane sınıfa ayırıyoruz mesela.

Y7: Filtreleme yapabiliriz.

Y5: Filtreleme süzme.

Y7: Onları yazabiliriz.

Y5: Bakanlığımız 2000 kaçı 2003 lü yıllarda mıydı. Tüm öğretmenlerin hizmetiçi eğitim.

Y3: Onun bir faydası olmadı. Çünkü o zaman bilgisayarlarımız yoktu.

Y5: Olmadı ama. Teorik olarak bütün öğretmenlere Word, Excel, Ofis

Y6: Şu anda halen devam ediyor.

Y3: O zaman yaygın olmadığı için işte gittik kursa zorumlulukla birlikte zorumluydu. Ordan açılır işte şurdan açılır. Eve gidince bir şey yok tabi.

Y6: Araba kullanmayı anlatıyormuş gibi yan yana oturupta bak böyle sürülüyor anlatıyormuş gibi oluyor.

Y3: Hepimizin sertifikası var. 150 saat mi 160 saat mi ama ben onu o zaman öğrenmedim Cuma ne zaman ki idareci olduk bilgisayarın başına oturduk ordan burdan kurcalayıp öğrendik.

E: Evet ben şimdi sizlerden şeyi rica edecem. Belli programlar var. İşinizi yapmanız için KBS gibi e-okul

Y6: Mesela Word de bu değiştir gibi bir Şey vardı toplu değiştir. Buda aynı onun gibi

Y5: Çok basit Şeyleri bile kullanamayan arkadaşlarımız hani Temel fıkraları gibi anlatılır oluyor Ereğli ‘de işte hocalarca söylenir. Mesela internette bu you to be de filanda çıkıyor ya. Bir arkadaş’a pencereyi kapat uyarısı çıkınca bizim idareci arkadaşlardan biri hizmetlisine git Şu pencereyi kapat diyor mesela bu gerçekte olmuş yaşanmış bir Şey fıkra gibi yani.

Y6: 2002 de ilk atandığımda bilgisayar üretmelerini uzay astronot gibi görüyordum. Bilgisayar açılıyordu o zaman MS DOS bilgisayarımız olmadığı için o zaman. Bilgisayar bazen kararı veriyordu. Arkadaş geliyordu 2 tane tuşa basıyordu açılıyordu ulan ne biliyor derdim ben kendi içimden. Halbuki Şimdi çok sıradan bir Şey. Adam çok da fazla bir Şey bilmiyormuş. Ama o zaman ki 2 düğmeye basıp açıyordu veya bilgisayar ekranı donuyordu gibi ama bunların dışında yaptığımız bire bir görüşmelerden aslında benim anladığım kadarı ile sadece bunlarla kalmadığını bir Şekilde aslında az önce bahsettiğimiz nöbetçi ğretmen listesi gibi öğrencileri karma sisteme gibi teknolojiye yönelik sistemde görünmese de günlük hayatta yapmak durumunda kaldığınız ihtiyaç hissettiğiniz teknolojiye yönelik bilgi ve becerilerden rneğin Word e baktığımızda çıkarılmasını eklenmesini istediğiniz bir Şey var mı.

Y5: Çıkarılacak gibi burda yazdıklarınızın hepsini aşağı yukarı kullanıyoruz zaten.

Y3: Çıkarılacak bir Şey yok hocam arkadaşların eklemek istedikleri varsa belki tablo grafik ereve oluşturma bunlar hep çok lazım.

Y6: Bazen bir tanesini bilmediğiniz zaman işin içinden ıkılmıyor.

Y5: Mesela çok basit Şu süzmeyi bilmediğiniz zaman 260 kişilik bir sürücü kursu listesi gönderdi. Düşünün okulun adını szdrmeyi bilmezseniz 260 kişi içinden 3 kişiyi arayacaksınız. Artık bu yarım saat mi sürer 1 saat mi? Bilmiyorsunuz . Belki arada atlayacaksınız. Gözden de kaçırabilirsiniz. Dokunamıyorduk. Çünkü bir Őeyine dokunduğumuz zaman iyice bozarız iyice kötü olacak diye dokunmadan bilgisayar

ekranında sana bakıyor sende ona bakıyorsun. Ama şunda yapısını bildiğimiz için tekrar açılır diye düşünüyoruz. Bildiğimiz için sorunun ne olduğunu ama eskiden öyle değildi. Bozulur bir şey olur. Hatta okulda ben staja gittiğim okulda ben üniversitede iken çok fazla şeyler yaygın değildi. Eski tepegözler vardı. Tepegözler kullanılırdı. Gittiğimiz okuldaki hoca oğlum uğraştırmayın şimdi bozulur mozulur müdür birşey der. Normal anlatın ben size tam not vericem dedi. Kullandırmamıştı yani. Zaten onları hiçkimse kullanmadı. O süreçte çok az kullanıldı. Direkt şeye geçildi zaten.

Y8: Şu anda okullarda akıllı tahta var. Gelecek yıllarda bütün okullarda olacak ve akıllı tahtayı kullanmak herhalde bir eğitimle olacak bir şey. Şimdi Anadolu liselerinin hepsinde var. 9.sınıflarda meslek liselerine bu sene kurulacak zannediyorum ortaokullara da bu yaza doğru.

Y6: Var bizde bu akıllı tahta ile ilgili açıp kapaması bu bilgisayarı açıp kapaması gibi. Onun içerisindeki işletim sistemini kullanırdık. NOKIA telefon aldığımızda açıp kapamayayı bilmek gibi sadece o tuşun kilidini açmak kadar basit birşeyi vardır. içerisinde hangi menüde hangi konuların olduğunu bilmek araştırmak size kalmış oluyor.

Y8: bunlar gelecek yıllarda okullardaki en önemli şeylerden birisi olacak. Şuanda tablet bilgisayar dağıtılıyor.

Y7: şimdi bizim okullarda bilgisayar formatör öğretmenlerimiz yok ilkokullarda özellikle: ordaki yöneticilerin format atmasında bilmesi gerekiyor :bunuda eklememiz gerekiyor: hatta işletim sisteminide yeniden kurmasını bilmesi gerekiyor.

Y8: teker teker sütunların üzerinden geçelim.

E: evet excele bakacak olursak veri girişi yapma veri kopyalama veri taşıma alan seçme; biçimlendirme yapma tab çerçevesi oluşturma şema ve grafik oluşturma formül oluşturma excel veya pdf formatında excelde yaptığımız birşeyi

kaydedebilme yazdırma filtreme ve süzmeyi eklemişolduk: bunun dışında aklınımıza gelen eklenebileceğni dūřündüğünüz bir başlık varmı ?

Y8: yok gerek yok.

Y6: Word'e kısa yolları ekleyelim. Kısa yolları kısa yollarla işlem yapabilme yazabilirsiniz. Word'e Ctrl Alt Ctrl bütün kısa yol tuşları ile işlem yapabil me olabilir.

Y4: . Yazdırmalarda bir sayfaya iki sayfa yazdırma arkalı önlü yazdırma yazdırmanın içine girer.

Y7: En çok Excel'de yazdırmada problem olur, çünkü sayfa düzeni tam uymuyor.

Y5: Burada baskı ön izleme yapabilmeli bu çok önemli çünkü baskı ön izleme olmadan yazdır 37,55 dışında. Yaklaşık 1000 sayfa var o gördüğü sayfayı değil 1000 sayfayı basmaya kalkar bu sefer.

Y6: Bir kerede komut verdikten sonra tekrardan olur duramaz. Yazıcıdan tekrar iptal etmesi gerek.

E: Excel başlığı altında eklemek istediğiniz var mı aklınıza gelen. Geçelim mi yoksa.

İ. Y: Geçelim mi onu.

E: Powerpaint sunu programı yeni slayt ekleme slayt taşıma, slayt silme, metin ekleme, slayt içine resim şekil ekleme slayt içine tablo grafik ekleme sunuyu kaydetme bilgisayarını sunu cihazını projektöre bağlayabilme, sunuyu başlatma, sunuyu sonuçlandırma, sununun çıktısını alma.

Y7: Sunuya müzik eklemesi lazım, ses ekleme.

Y5: Sununun zamanlamasını ayarlayabilme.

E: Başka PowerPoint ile ilgi burada eksik gördüğünüz buna gerek yok herkes biliyordur diyerek çıkarılmasını istediğiniz veya eklemek istediğiniz.

Y6: PowerPoint sunusunu movie formatında çevirerek sunmalı. Movie maker programında videoya çeviriyor. Elle hiçbir şey yapmadan video şeklinde yayınlıyorsunuz

Y8: Uzantısını ppt yaptığınızda otomatikman çeviriyor.

Y6: Öğlede oluyor da diğerinde görüntü olarak ta ekleyebiliyorsun.

E: Evet hocalarım e_ mail. Başlığına e- posta ya geçiyorum o zaman.

Y8: Outlook kurma.

Y6: Birde Outlook'a yönlendirmeyi yapmalı o da önemli.

E: E- mail ile gelen eklentileri bilgisayara kaydetme, e posta çıkıntısı alma.

Y7: :E-mailleri silmede yazalım oraya

Y6: bazen dolduğu için yeni e posta gelmiyor

E:Çok önemli ufak ama etkili diyorsunuz

Y6: Çoğu kişi arkadaşlarımız diyor ki bana artık hiçbir şey gelmiyor

Y5: Bir ara Milli Eğitim kurduğu şey vardı ya orda çok oluyordu. Çöpü temizleyiniz

E:Evet bu başlık altında aklımıza gelen başka şeyler var mı? E-posta başlığı altında

Y4: Mesela teslim edildi. Alındı onayı alma karşı taraf aldığı anda alındı mesajı. Toplu gönderebilme. Toplu gönderildiğinde.

Y5: Birden fazla kişiye mesela biz bir program yaptığımızda tüm kurumları, okulları davet edeceğimiz zaman orda tamamına evrak göndermek yerine onu yapabiliyoruz. Veya birbirimize e-posta ile Excel'de Word'de oluşturduğumuz bir dosyayı arkadaşlarımızın ihtiyacı olduğunda mail olarak gönderiyoruz.

E: Birde birebir görüşmelerde şeyi hatırlıyorum ilçe milli eğitimde resmi olarak yazısı gelse de bazen acil olduğunda yazı arkadan kalsa da email ile gönderiyoruz dediğimiz.

Y6: Yönlendirme dediğimiz sistem var K-12 içindeki e postaları Outlook a yönlendirme dediğimiz hocamın dediği o idi. Oralarda görebiliyoruz

Y8: Resmi yazılara oradan da gönderebiliyoruz.

E: İşlem sürecini düşünersek. Orada neler yaptığınızla ilgili orda yapılan aklınıza gelen e-postaya dosya ekleme

Y5: E-postalara eklenti ekleme

E: E mail ile gelen bir şeyi bilgisayara kaydetme çıktısını alma yönlendirmeden bahsettik

Y5: Burada şey olabilir. Bakıyorum devamında var mı diye de şimdi e-posta belli kilobyte daki ve ya megabyte daki alabilmek için zip leme dosyaları sıkıştırma.

Y6: Veya sıkıştırılmış dosyadan çıkartma.

Y7: Zip programını kullanmak yani

Y5: Veya rar. Geçen gün mesela benim winrar da problem oldu kuruyorum kaldırıyorum. Yok çözemedim en son bilgisayarçı arkadaş çözdü. Evet az önce söylemek istediğim buydu. Bunlar ekstra bir şey gibi hani bunların kuşuna şununa bununa gitmedik az önce hocamın dediği gibi benimde 150 saat mi 160 saat mi bilgisayar operatörlüğü kursu almıştım 4 ay gittim hal eğitim müdürlüğüne. Ama o an için mesela power pointi ben uzun yıllar hiç kullanmadım kullanmadığımız için orda gördüğüm halde unuttum, veya bunu yanında başka programlarda. Şimdi

Ne kullanıyorum. Sürekli Word Excel kullandığım için ihtiyaç duydukça kullanıyoruz. Biraz zorlansak ta mutlaka çözüyoruz yani.

E: Tarayıcı başlığına geçelim mi, o zaman e-postadan. Tarayıcı başlatma belge taraması yapabilme, taramaları bilgisayara kaydetme

Y5: Ayarları yapabilme çünkü orda ayarları ile yapıyorsunuz.

Y6: Tarayıcılar şimdi zaten çok pratik. Ordan kendi hafızasına kaydediyor ordan direk kaydettiği bilgiyi alabiliyorsunuz. Mesela eski tarayıcılarda tek tek sayın içerisinde tarayıcılarla tek tek sayfa sayfa kaydetmek için uğraşmak yerine bu kalem tarayıcılarla başlattıktan sonra sayfayı çekiyorsunuz devamı çekiyorsunuz bütün sayfaları. Arkadaşlar o şekilde bütün kütükleri bilgisayar ortamına aktarmışlardı. Diploma kayıt örneğini almakla kullanıyordu. Mesela devamlı arşivi o şekilde oluşturmuşlardı o kalem tarayıcının içerisinde ki hafıza kartı ne kadar büyükse o kadar şeyi hafızaya alabiliyordu. Yani bunu normal şeylerle bir kütüphane gibi yerlerde normal bir araştırma yaptığımızda bu şekilde kullanabilecek bir şey. Eski tarayıcıya göre çokta kullanışlı. Cebinizde taşıyacağınız büyüklükte. Çok daha pratik o konuda çok daha pratik. Teknolojilerde eski tarayıcıdan çok daha pratik ve kullanışlı.

Y5: Yani yönetici teknolojiyi takip etmeli. Aklınıza gelebilecek başka bir şey.

Y6: Eski tarayıcıları düşünürsek bütün o aktardığımız formatları, resim aktarmışsak tarayıcıda o aktardığımız resim formatını değiştirme veya uzantısını JPG ye çevirmek veya kullanıcıya uygun şekilde uzantısını değiştirmek. Başka boyutunu küçültme olabilir çünkü o eski tarayıcılardaki boyut çok büyük.

Y7: Resim olarak kaydediyoruz resim olarak ta sizin bilgisayarınızda hangisi kurulu ise taranırken ayarları ona göre yaparsınız. Bilgisayara kaydettikten sonra açmak resmi sıkıntılı olmuyor. Bu sefer ben bunu taradım ama niye açamıyorum durumu söz konusu oluyor. Eğer ayarı yapılmadıysa.

E: Fotokopi veya yazıcı makinalarına baktığımızda teknolojik alet olarak fotokopi çekme, fotokopide büyütme ve küçültme yapma. Yazıcı ile ilgili

Y8: Kitap modunda çekme

Y5: Şimdi o kadar teknolojik metinler var ki fotokopi makinaları var ki veriyorsunuz dökümanı o size kitap olarak çıkartıyor. O ayarları bizim yapmamız neredeyse mümkün değil.

Y3: Buradakiler yeterli

Y8: Fotokopi ile ilgili fotokopi makinası üzerindeki simgelerin anlamlarını, bazen toner bitme olabiliyor işte dramdır. Her birinin ayrı bir simgesi var.

Y3: Bunların tamamını bilmek imkansız.

Y8: Hocam o ayar işareti veriyorsa

Y3: Hocam kırmızı yanarsa çağıracaksınız servisi

Y5: Hocam şunu demek istiyor. Mesela yedek toner bırakmıştır size orda toner lambasının yandığını anlayıp bu bozuk deyip servis çağırmakta.

Y8: Ya da nedir bu durumlarda sıkıntı oluyor. Ama çekmeye devam ediyor. Bu da fotokopinin ömrünü azaltıyor.

Y6: Arabanın yağ lambasının yağması gibi yanıyor ama siz kullanmaya devam ediyorsunuz.

E: Bazı simgeleri fotokopi çekmede bilmek işlevsel anlamda kolaylık sağlıyor.

Y5: Kullanım açısından önemli

E: Bunların dışında gerekli bilgi ve beceriler olarak baktığımızda

Y5: Taranan belgeyi worde geçirmek gerekli hocam

Y6: Bir önceki Word deki veya diğer programlarda konuştuğumuz için alt başlık olarak var. Öyle düşünelim.

Y5: Genel olarak ayarlar.

E: Bunların dışında bilgi ve beceri olarak baktığımızda.

Y8: Yeterli

E: Yazıcı ile ilgili unuttuğunuz

Y4: Bazen birkaç tane yazıcı olabiliyor.

Y7: Yazıcı paylaşımı

Y5: Yazıcıyı ağa paylaşdırmak. Ağdan başka bir yazıcıya gönderebilmek.

Y6: Yazıcıyı bilgisayara tanıtmak, kurmak

E: Evet yazıcı çok kullandığımız bir şey haliyle

Y7: Yazıcı ayarlarını bilmek. Karne basımında da yazıcıyı kullanıyoruz. Artık karneler şeyden gelmiyor E-okul dan yazıcıya gönderiyoruz.

E: Karne basımında farklı bir teknik Bilgi beceri.

Y7: Yazıcının ayarlarını bilmek lazım.

Y4: Bir tarafı baskılı kağıt öbür tarafını yazdıracaksın.

Y5: Eskiden sayfanın bir tarafı boş geliyordu. Diğer tarafına basıyorduk. Çok eskiden çizgili çizgili geliyordu onu isabet ettiriyordunuz. Bazen matematik dersinin notu Türkçeye giriyordu ayarlayamazsanız arada 5 tane 10 tane karneyi yiyordunuz. Yazıcının hangi taraftan yazdığını bilmek.

E: Bu da yine yöneticinin işi demi karne.

Y5: Memuru olan arkadaşlar memuruna yaptırır. Çoğu zaman idareciler kendilerini yaparlar. Biz aynı zamanda memuruz memurluk biz yöneticiler memurun işini yapıyoruz.

E: İşte bu anlamda çok önemli yöneticilerin teknolojiye yönelik eğitime ihtiyaçları ne kadar iyi kullanılırsa hani o kapsamda işlerini daha kolay halledebilecek. Mesela filtrelemede ki gibi.

Y5: Size ne kadar iyi kullanırsanız vakit açısından o kadar zaman kazandırır. Şimdi diyelim ki personel bilgilerini MEBBIS te var ama buna rağmen mesela benim kendi Excel de oluşturduğum personel bilgileri. Vatandaşın terfi tarihi, nüfus bilgileri sicil bilgileri her türlü bilgi var ben mesela her ay maaş yapacağım zaman tek tek kişileri kontrol ediyorum. Acaba terfisi gelen var mı? Şimdi bunu bilmeyen vatandaşın ne yapması lazım. Tek tek ya dosyasını açacak bakacak ben bunun terfisini yapmış mıyım yapmamış mıyım diye. Şimdi gene MEBBIS var. Eskiden MEBBIS de yoktu. Tek tek açıp dosyayı bunun terfisi ne zamanmış diye. Eğer bilgisayarı açıp ta bir yere kaydetmezlerse. O yüzden şu teknolojiyi kullanabilmek yani şuradaki yazılanların hepsini size mesela teknolojiyi kullanamayan 3-4 kişinin yaptığı işi bir kişi yapabilir. Bunu iyi kullanan zamandan tasarruf az önce söylediğimiz gibi 260 kişiyi 3-5 saniye de bulmak var yada 3 saat aramak var. Zaman açısından çok önemli.

E: Peki yazıcı başlığından geçiyoruz o zaman. Başka aklımıza gelen bir şey yoksa ses düzeni yani normalde bu yöneticinin bire bir işi değilmiş gibi gözükse de bozulan her şeyden çalışmayan her şeyden yanılıyor muyum?

Y5: Aynen öyle

E: Bozulan her şeyden ilk etapta bu size ulaşıyordur diye düşünerek yine sistemin yürümesi adına haksız mıyım hocalarım ses düzeni hakkında bunları bile bilmesi gerektiğini birebir görüşmelerde.

Y7: Mikrofonu açma demiş, hız birde kapama deyin orda çünkü açtıktan sonra kapamayınca konuşma devam ediyor.

Y5: Birde her okulda böyle şeyi olmayan mesela yönetmelikle kanunla belirlenmemiş ama kendi okulumuzda H. Bey mesela detaylı öğrenen onun olmadığı dönemde biz mecburen öğreneceiz. Bir tanesi öğrenir. Sistemin yürümesi lazım ses düzeni, mikrofon açma kapama ses ayarı yapma gibi bunların dışında ses düzeni ile ilgili yöneticinin karşısına çıkan

Y7: Anfiyi bilgisayara bağlamcı laptop kullanıyoruz mutlaka

Y5: Birde anfiyi yükleme melodilerini ders giriş çıkış saatlerini yüklemeyi becerebilme yani onu yüklemesiniz anfi neye göre çalışıyor.

Y7: Şeye göre zil zil sistemine yazılmış zaten

E: Tamam olsun onu beraber yine değerlendiririz.

Y3: Ses düzeni ve zil sistemi zaten aynı.

E: Evet zil sesini ve zamanını ayarlama zil sesini seçme bununla ilgili hazır program mı var?

Y4: Program geliyor. Şimdi bizim anfi de şu var. Akıllı okul anfisi diye bir şey aldık. Mesela oraya program giriyoruz. Nasıl program giriyoruz. Pazartesi günü birinci saat kaçta 8.20 de ders saatlerini teneffüsleri. Teneffüste hangi müziği çalar kaç dakika. Öğretmen zili kaç dakika önce çalacak.

Y6: Hocam burda ses düzeni içerisine enstürmanlar eklemeyi de şey yapabiliriz. Mesela piyano mesela sazı ekleme, yakma çıkartma onları program esnasında jakları kullanabilme yeni ses ayarlarını eklemeyi ses düzenine ekleyeniliriz.

E: Evet zil ilke ilgili birebir görüşmelerden 2 tane başlık zil zamanını ayarlama, zil sesini seçme demişiz. Başka aklınıza gelen unutulmuş olabileceğini düşündüğünüz. Bu da karşımıza çıkıyor dediğiniz.

Y3: Hafta sonu zili açık bırakmamak. Zil sistemi ses düzeni aşağı yukarı aynı başlık altına ekleyebilirsiniz. Ama aynı şey. Bence ses düzeni ve zil sistemi diye yapabilirsiniz.

E: Evet istiklal marşının okunduğu anlarda otomatik mi oluyor.

Y7: Orda düğmeye basıyoruz. İstiklal marşında anfi de bir uzaktan kumandamız var. Kumandaya basıyoruz istiklal marşını okutuyoruz orada. Hatta bizimkinde şeyi ikazlarda var

Y5: Bilgisayardan çalan da var. Anfinin kendisinden çalan da var. Sivil savunma ikazları sivil savunma tatbikatı yapacağımız zaman ordan çaldırıyoruz.

E:Onlar anfinin içinde mi?

Y5: Hazır kimisi bu işi bilgisayar üzerindende yapabiliyor.

Y6: İstiklal Marşı da yüklü ama bilgisayardan veriyoruz biz. Bilgisayar anfiye bağlı. Kamera görüntüsü orda kayıt çok önemli kamera kayıt.

E:Var olmuş kayıttan görüntü arama diyelim ki bir saat önce bir şey oldu, ne oldu? Kim suçlu?

Y7: Onu kopyalama, kaydetme CD ya da şeye aktarmada var. Polislerle bazen karşılaşıyoruz öyle şöyle.

E: Okulda bir sürü kamera var bunların sürekli görüntüleri de yine sizlerin ekranlarınızda oluyor, sizin kontrolünüzde oluyor. Bunun düzenini sağlamak adına yani gerekli olan bilgi beceriler nelerdir. Rutinde neler yapıyoruz?

Y6: Yani hiçbir şey bunu sistemi kuran arkadaş kurmuşsa şeye zaten ordan devam ediyoruz.

E:Yöneticiye ne kalıyor geride yani yönetici açtığı zaman?

Y6: Yönetici açtığı zaman mesela devamlı görebilir. Mesela daha ileri aşamasını söyleyeyim ben size akıllı telefonunuz varsa internet üzerinden içerisindeki bütün şeyi devamlı izleyebilirsiniz. Şuanda okulda kamera sisteminin şifresi var. O şifre ile girdiğiniz zaman, okulda koridorda kim var, günün 24 saat izleyebiliyorsunuz.

Y5: Uzaktan takip edebiliyorsunuz.

Y6: İnternet üzerinden de olur.

E: Diyelim ki bir olay oldu 10 gün öncesinden 3 ay öncesinin verisini istiyor. Sizin ordan bunu yönetici yapmıyor mu ?

Y7: Biz yapıyoruz kaydı buluyoruz.

Y8: Cihazın isteğine bağlı.

Y7: Bizimki bir ay kaydediyor.

Y8: Bir taraftan kaydediyor diğer taraftan siliyor. Mesela bugünü kaydederken en sonuncuyu silmiş oluyor.

Y5: 100 TB bir ay kadar oluyor mesela.

Y6: Güvenlik kamerasında güvenlik sistemi de onun dahilindedir. Alarm çaldığı zaman yönetici ve karakolu haberdar ediyor bir de hizmetliyi haberdar ediyor.

Y5: Onu karakolu emniyeti kabul etmiyorlar bildiğim kadarıyla. Onların öyle bir sistemi var. Ama bunların sadece bankalara bildiğim kadarıyla belli başlı.

K:Okullarda kamera sistemi

Y7: Caydırıcı olarak kullanıyoruz.

Y5: Ama ben şeyi yaşamıştım. Çocuklar girmişti okula ordan tespit ettik.

Y7: Kantine girmişlerdi kamerayı da görünce. Hemen tişörtlerini çektiler kafalarına.

E: Faks gönderme diye sade

Y5: Bu çok fazla

Y8: Eskisi kadar fazla kullanılmıyor. Bilgisayar üzerinden de faks gönderiliyor.

Y4: Faksa kâğıt koymak büyük beceri. Çünkü kağıdı ters koyunca yazmıyor.

Y5: Ondan sonra karşı tarafı suçluyorsunuz. gelmedi diye. Yani gerek duymuyoruz işin aslı yani şu belgeyi göndereceksek bunu tarayıcıdan tarayıp mail atıyoruz

E: Faksa göre daha fonksiyonel diyorsunuz.

Y6: Ölü teknoloji olmaya başladı. Mektup atmak nasıl markası geçmişse. Sadece nostalji açısından gönderiyorsa insanlar. Buradaki faksta o duruma düştü. Telgraf çekme eskiden çok önemli olan bir şey. Cep telefonundan sonra hükmü kalmadı.

Y7: Faksı kaybettik hükümsüzdür.

Y6: Nadir ve az kullanılıyor.

E: Burda o zaman eklenecek bir şey yok . Video ve fotoğraf çekme boyut ayarlama başlığı şeklinde belirlemiştir. Fotoğraf çekme, video çekme, bilgisayara aktarma, fotoğraf boyutu ayarlama.

Y5: Az önce şunu söylemiştik küçültme. Bunlar çok büyük boyutlarda olduğu için bunları mutlaka ziplemeniz gerekiyor. Depolamakta da sıkıntı. Bunun için de okullarda harici diskler kullanıyoruz. Birkaç terabaytlık

Y6: Çünkü CD ve DVD lere çektiğimiz şeyler herhangi bir rutubetli ortamda veya güneş ışığına maruz kaldığı zaman benim başıma geldi. CD lere arşivi annem mesela evi temizlerken pencerenin kenarına koydu. Birkaç gün unutulmuş CD nin üzerindeki bütün şeyler kavladı. Bütün arşiv gitmiş oldu. Böyle baktım sağa sola. Uzun süredir el emeğim göz nuru hazırladığım bütün dosyalarım gitmiş oldu. O da ders olmuş oldu yani. Ama başka da bir şey olsa. Harici diske atsam ona da virüs bulaşıyor. Tamamen gidiyor.

Y5: Onun da garantisi yok kullandığımız tüm teknolojinin özelliklerini bilmemiz. Mesela disketlerin ömrü ne kadardı eskide sınırlı idi. Benim bildiğim birkaç yıldır. Şimdi CD'lerinde flash belleklerin de. Dayanma ömrü 5-6 yıl filan. Harici disklerde 7-8-10 yıl diye biliyorum. Yani hardiski at kenara 50 sene sonra seyredirim yok.

Y6: Zaten teknoloji kendi kendini öldürüyor hocam. 2003'te aldığımız bilgisayara yeni bir program yükleyip küçük bir programı yüklesen bile kaldırmıyor. Çalıştıramıyorsun zaten. O bilgisayarda tertemiz olsa benim var. Tertemiz yeni zannediyor görenler. Ya iyimiş filan istedi kardeşim çok güzel bilgisayar. İkinci günde oyun donuyor burda dedi. Donar dedim ben sana zaten başlangıçta ama sen

onun dış görünüşüne baktın bilgisayarın her şeyi güzel tuşları filan. Ama hocamın dediği gibi flash belleklerde öyle zaten.

Y5: Depoladığımız bilginin 7-8 yıl sonra mutlaka başka bir yere aktarılması gerekiyor. Bunu bilmeliyiz idareciler olarak.

Y6: İlk zamanlarda disketin içine bunun içine kaç tane kitap varmış diyorduk. Ne kadar şey alıyor diyorduko küçük disket. Sonra CD çıktı kaç tane disketi birleştirince bir CD ediyor. Sonra çıktıkça artık.

E: Evet hocaların o zaman bu başlık konusunda da bu kadar diyebilirmiyiz.

Y6: Dosya dönüştürmeleri zaten konuştuk biz burda.

E: Dosya dönüştürme World ü PDF ye PDF yi World e, World başlığı aslında deyin dik buna Excel i PDF ye veya PDF olan birşeyi EXCEL e dönüştürme. Resim dosya formatları başlıkları belirlemiştir birebir görüşmeler sonucunda. Bunlarda yine ihtiyaç hissedilen bilgi ve beceriler kapsamında. Ekleme istediğimiz bir şey yada buna hiç ihtiyaç hissetmedik. Çıkaralım dediğimiz bir başlık var mı tekrardan.

Y5: Yok burda yok.

Y6: Web sayfasında eski tip web sayfalarını hazırlamak şimdi bazı arkadaşlar kurumlara yaptırıyor. Veya bilgisayar şirketlerine yaptırıyor. Bilgisayar öğretmeni arkadaşlar yapıyordu şimdi son bir yıldır 1,5-2 yıldır milli eğitimin hazır gönderdiği alan üzerinde şifre ile girilen menüler oluşturuyoruz sadece. Son iki hafta önce gönderdiği yazıda o menüsünde hangisi nin olmasına karar vermek için bir anket uygulamıştı web sayfası üzerinden 16 tane şey var web sayfası görüntüsü var. Hangisi sizin için uygundur diye biz seçenekleri anket olarak doldurduk web sayfası üzerinden. Onun içerisinde web sayfası içerisinde menüler oluşturuyoruz öğretmen sayımıza göre. Veya haber sayımıza göre istediğimiz şeye göre onun üzerinden veri girişi yapıyoruz. Hem yayınlıyoruz hem velilerimizi bilgilendiriyoruz. Veli toplantı tarihlerini yazılı tarihlerini. E-okul içerisinde yapılan bir şey bu ama işlevsel olarak genelde burda kullanmak daha kolay.

Y8: E-okul şifre ile girildiğinden dolayı yani herkes web sayfası normalde herkesin ulaşabileceği bir şey.

E: Buraya siz veri girişi mesala okuma bayramı düzenlenecek diyelim fotoğraflar çekildi fotoğraf ekleme web sitesine okulumuzda şu gün okuma bayramı etkinliği yapılmıştır. Pikniğe gittiğiniz. Piknik resimlerini eklemek istediniz. Burada fotoğraf ekleme, veri girişi yapma

Y6: Yasalar çerçevesinde izin verdiği çerçevede. Normalde bir web sitesinde yapılan her şeyi yapabiliyoruz Video koyabiliyoruz.

E: Bunları yapabilmesi için kişinin ne bilmesi gerekiyor başta bilgi beceri olarak.

Y7: Baştan beri anlattıklarımızın hepsini bilmesi lazım. Word' üde bilmesi lazım. Excel' ide bilmesi lazım. PowerPoint

E: Yani pikniğe gittiniz. Bu resimlerin siteye girilmesi için bilgi ve beceri olarak baktığımızda nelere ihtiyaç duyuyor olabilir

Y6: Word'ü bilmesi lazım. Mesela çektiği fotoğrafları dosya olarak gösterecekse dosya olarak Word'e aktarma. Word' ün altına açıklama yapar. Şu oyunlar oynandı. Şu dereceler alındı. Çocuklar arasında yarışmalar yapıldı. Onları Word içerisine yapıştırır. Derecelendirip sistemin içerisine dosya olarak atar mesela sistemin içerisine. Bakmak isteyen kişi site üzerinde dokunduğu zaman dosya olarak açar. Kaydedebilir bilgisayarda.

Y7: Fotoğraf boyutlandırılmalı

Y6: Boyutlandırabilirsiniz veya önünde mesela internet sitelerinde gördüğümüz, haber sitelerinde gördüğümüz şekilde de sadece sayfa üzerine de altına da yazabilir. Yani bunlardaki PowerPoint olarak da Excel olarak da görebilir. Kullanması gerekecek yani

Y8: Gerekirse fotoğrafın üzerine yazı yazar. Bunu bilmesi gerekiyor

Y6: Tarayıcıda kullanmış olabilir. Fotokopide de çekip de kullanmış olabilir. E-postadan gelmiş bir şeyi de kullanmış olabilir. Yani buradaki bir bilgisayar kullanıcısının becerilerinin hepsine sahip olması gerekir. Web sayfasını kullanabilmesi için.

E: Burada peki veri girişi yapma fotoğraf ekleme video ekleme bağlantı ekleme. Bunun dışında başlık olarak söyleyebileceğimiz bir şey web sayfası ile ilgili aklımıza gelen.

Y5: Web sayfası oluşturmayı çoğu kişinin bilmesi mümkün değil. Web sayfası

Y6: Özel bir kurs gerektiriyor. Önceden özel bir kursa gidip web sayfası oluşturdum. Tasarımı herkes farklı farklı oluşturuyordu. Benim tasarımım farklıydı. Standart yoktu. Bakanlık standart getirdi.

Y7: Şimdi bizim hangi okulumuzu açsanız aynı şeyle karşılaşırsınız.

Y6: Kırmızı bir görüntünün altında daha güzel oldu. Daha kullanışlı oldu. Her okul çok pratik bir şekilde kendi oluşturabiliyor.

E: Yeni sistem ortak ama

Y8: İçerik farklı

E: Sizden bir şey istenildiğinde. Yöneticinin bunu yapması durumu ile karşı karşıya kalmıyor mu? Mesela Cumhuriyet Bayramı için. Örneğin tören yapacak. İşte etkinliklerini webe koyun gibi bir yazı geldiğinde.

Y8: Bakanlık kapsamındaki bu okulların sadece girişleri yapılıyor.

Y7: Bir de güncelleme yazın. Web sayfaları çok güncelleniyor.

Y5: Her okul aynı derecede. Yani zorunluluk olmadığı için. Her şeyinizi oraya işleyin. İlla şu da işlenecek bu da işlenecek gibi bir zorunluluk olmadığı için daha çok özel ilgisi olan arkadaşlar daha günlük takip ediyor. Mesela bizde sürekli sınav tarihleri.

Y8: Daha çok popüler okullar. Fen lisesi gibi Anadolu lisesi gibi. Ortaokul gibi. İlkokul gibi. Bunlar güncelleniyor. Mesela bir köyün web sayfası sadece web sayfası olarak var. Çünkü onu bu web sayfasına bakacak veli potansiyeli yok. Diyelim ki bir köyde.

Y6: Çocuklar bazen. Ben haberleri giriyorum mesela bizim okul küçük bir okul yaptığımız etkinlikleri bilgisayara girelim deyince çocuk bakıyor. Sevinerek bakıyor. Evde bilgisayar varsa görüyor. Görmesi başkalarına göstermesi veya kendi yaptığı o etkinliği dayısına halasına telefon ile bak bizim sitemizde var diye. Yani eskiden gelip panoda resmini görmesi gibi düşünün. Başka şehirlerdeki akrabaları da kendi şeylerini görebiliyor.

E: Son bir özetlemek gerekirse web sayfası hazırlama ile ilgili son bir şey sormak istiyorum. Mesela okulun telefon numarası değişti ve güncellenmesi zorunluluğu var. MEB'den birisi sizin okulun ismini girdiği zaman güncel telefon numarasını görmesini bekler herhalde. Bu değişecek bu işi yapmak yöneticinin görevi mi? Şu anda bu beklenti yöneticiden mi? Formatör öğretmen varsa ondan mı?

Y6: Okuldan formatör öğretmen varsa bilgisayar formatörü varsa.

Y4: Yeni yönetmelik gereği web yayın ekibi diye bir ekip var okullar bünyesinde. Müdür veya müdür yardımcısı başkanlığında bir ekip bu iki tane kültür öğretmeni varsa bilgisayar öğretmeni sadece sırf o web sayfası ile ilgilenen bir ekibin olması gerekiyor. Tabi bizde bilgisayarlı arkadaşlar olduğu için biz çok fazla ilgilenmiyoruz. Siteye koyuyoruz. Bilişim bölümümüz olduğu için.

Y8: Ama biz de kendimiz yapacağız.

E: Hocam mesela telefon numarası değişti. Benim anlamaya çalıştığım olay şu. Sayfanın şifresini girdiniz. Bu telefon numarasını güncellemek için orda neyi bilmezse müdür yardımcısı. Ne yoksa bunu yapamaz bilgi beceri olarak baktığımızda.

Y8: Veri girişini yapması lazım. Kaydet demesi lazım. Sonra yayımla demesi lazım. Sadece 3 tane 4 tane basamak bilmesi gerekiyor.

Y6: Bu basamaklar için bir program bilmesine gerek yok. Kumandadan kanalın yerini bulmak gibi düşünün. Kanalın yerini bulduktan sonra kaydediyoruz. Mesela televizyonunuza bir kanalı kaydettiğiniz zaman kanal arattıktan sonra. Arayacaksınız bulacaksınız gibi bir şey. Değişiklikleri yaptıktan sonra kaydet ve yayınla diyoruz.

Y5: Alt alta duran o mamüllerin içinde hangisinde iletişim için iletişime tıklayacak orda onu bulacak kaydedecek.

Y4: Güncellemek daha basit. Yeni bir şey eklemek daha zor. Nerde yayınlayacaksınız onu? Haberlerde mi yayınlayacaksınız? Duyurular bölümünde mi yayınlayacaksınız? Ana sayfada mı yayınlayacaksınız yoksa alt basamak. O noktada bir sıkıntı olabilir.

Y6: Web sayfasının önemi eskiden yani bundan 3-4 sene öğretmen arkadaşlar atama istediği zaman. Hocam sizin okulunuz nerede? Öğretmen sayısı kaç? Şimdi web sayfaları olduğu zaman öğretmen arkadaş okulun ismini girdiği zaman çıkıyor. Öğretmen sayısı çıkıyor. Müdürün resmini görüyor. Her şeyi biliyor. Geldiği zaman ismi ile bile hitap edebiliyor.

Y8: Okulun Google earth ile bağlantılı olan yerini bulabiliyor.

Y6: Sitenin altında adresten Google earth'den de görebildiği için okulun tam yerini.

Y7: O zaman web sayfasına link atmasa da olur demi?

Y5: İlave edebiliriz. Ama onlarda belli bir sınır var. Her şeyi koyamıyorsunuz. Bakanlığın müsaade ettiği ölçüde. Kopa sitede sınırlı olduğu için bu sefer çalışamaz hale geliyor sistem.

E: Donanım olarak baktığımızda. Bilgisayar bağlantılarını yapma, projeksiyon bağlantılarını yapma, yazıcı, tarayıcı bağlantılarını yapma, internet bağlantılarını yapma, varsa ses sistemleri bağlantılarını yapma gibi başlıklar belirlemiştir.

Y4: Çok idarecisi olan yerlerde ağ bağlantısı yapabiliriz ağ üzerinde.

E: Bizim için en kritik başlık bu diyorsunuz.

Y5: Bir tane şeyimiz var. Kayıt cihazı ortak veri diye adlandırıyoruz. Oraya girip o belge üzerinde mesela ben gelen evrakı kaydediyorum. Kaydedip kapatmazsam diğer arkadaş göremiyor. Kaydedip çıktığım zaman oradan. Başka bir odadaki arkadaş ağ üzerinden tekrar o gelen evrak defterinin içine girip oradan kendisi sayı verebiliyor.

Y4: Veya öğretmen arkadaşın bilgisayarına bir şey atmam gerekiyor. Ağdan ulaşıyorum.

E: Başka aklımıza gelen bir şey unutulmuş?

Y6: Uzaktan müdahale olabilir bilgisayara.

TL: Elektronik panolar var televizyonları biz ilan panosu şeklinde kullanıyoruz.

Y6: en son direk konuştuğumu yazıya çeviren bir program var. Her söylediğini aynı şekilde çıkartmıyor.

Y5: Ben yapılacak hizmet içi eğitimin şekli ile ilgili bir şey söylemek istiyorum.

E: 3. Sorumuz olacak şimdi 2.ye geçelim ikinci sorum öncelik sırasına göre şimdi şu anda gerekli olacağını düşündüğümüz teknoloji kullanımına yönelik gerekli olacağını düşündüğümüz bilgi ve becerileri belirledik. Şimdi ikinci olarak da öncelik sırasına göre okul yöneticilerinin teknolojiye yönelik hizmetiçi eğitime ihtiyaç duydukları başlıca bilgi ve becerileri yani bu bilgi ve becerileri öncelik sırasına dizmek istersek burada neyi göze alacağız. Yaptığımız işin on tanesinden 8'inde Word e ihtiyaç hissediyorsak öncelik sırasına işlerimizde ne kadar yoğun veya az kullandığımızıza göre bu bilgi ve becerileri bir gün içerisinde ne kadar çok hangisine ihtiyaç hissediyoruz.

Y5: Özellikle internet, öncelikle ben internet diyebilirim. Hani az önce dediniz. Word, Excel olmasa da elle uğraşa uğraşa belki yapabiliriz ama eğer internete girmeyi beceremezsek biz bir işi yapamayız.

Y7: e posta birinci her gün e postalarımıza mutlaka her gün bakıyoruz.

Y5: Özellikle internet. İnternet olmadan biz bir iş yapamayız. Çünkü internete mutlaka girmeliyiz. Çünkü oradan outlook a da postalarımıza da bakıyoruz. MEBBİS e öğretmenle ilgili her hangi bir bilgi, girebilme çıkabilme

Y6: İnternete bağlantı sorunlarını çözebilme diyelim

Y5: İnternete girebilme dediğim o.

Y6: Genellikle okullarda bu çoğu kez bozulur ve bir sıkıntı olur.

Y5: Biz şimdi bilgisayarı hepimiz çok iyi çok iyi demeyim de hepimiz bilgisayara aşına olduğumuz için onlarca yıldır kullandığımız için şunu düşünüyoruz bilgisayarı ömrümüzde eline hiç almamış bir idareci herhalde yoktur. Eğer varsa onun için facia mesela çünkü bilgisayarı eline almadığı zaman bizim burada elektrikler kesiliyor zaman zaman elektrikler kesildiği anda biz oturuyoruz en basit bir öğrenci belgesi bile veremiyoruz çünkü dediğim gibi o modülleri MEBBİS i , E okulu demin arkadaş geldi mesela Mozilla problem oldu internete giremiyor ağ bağlantımız koptu KBS ye girip alım işleri mesela bizim yaptığımız alım işlerini ödeme işini mal müdürlüğü üzerinden internete giremeyen istediği modüllere giremeyen kişi hiçbir işlem yapamaz interneti kullanabilme internete girebilme istediği bölüme girip açabilme tabii bu yoldaki sorunları çözebilmek çok önemli.

E: İnternete bağlanmaya yönelik sorunları çözebilme becerisi.

Y5: Tabii bu arada bu MEBBİS in e okulun ne olduğunu bilebilmesi hizmet içi eğitim semineri ile verilebilecek bir şey değil oturacak bilgisayarın başına MEBBİS bir Word gibi Excel gibi öğrenilebilecek bir şey değil bilgisayarın başına oturup ben farklı bir şey söyleyim mesela bizim burada da bunlar bir taşınır buranın demirbaşına kayıtlı. bizim daha önceden bir sitem getirdiler TEFBİS diye mesela o gitti mesela mal müdürlüğünün bünyesinde bir sitem açıldı oraya giriyoruz. Yani yeni bir dil öğreniyormuşuz gibi tekrar onun üzerinden işlem yapabilmek hakikaten çok zor.

Y6: Bir de mali bir şey olduğu için insanlar riske girmek istemiyor.

Y5: Bi de dediğim gibi bir okulu öğretilecek bir yeri yok mesela bu yolluklar var liselerde mesela biz ödeneği istiyoruz ödenek geldikten sonra kişi kendisi giden kişi ordan şey yapması lazım şifresi ile vs. gibi kendi yolluk bildirimini oluşturması lazım ben üç gün uğraştım ben hani muhasebe ile ilgilendiğim halde güya o sistemle uğraştığım halde gördüğüm halde 2-3 gün uğraştım en son bir gün yaptım yaptım da 3 gün geçti aradan. Yani bunun bir kursu okulu yok bunlar açıldıkça birde seminerlerde gerçi oraya gelmiyoruz demi.

Y7: Alaylı olmak lazım mektepli değilde.

Y5: Daha çok idareciler öğrendiklerinin %90 ını işin başında öğreniyor.

Y7: İkinciye Excel yazabiliriz. üçüncüye ben Word diyorum

E: Word e hakim olmasına üçüncü mü diyebiliriz öncelik sırasına göre

Y3: Excel, Word 3,4,5

Y5: Excel-Word, Word- Excel bile diyebilirsiniz çünkü onlar birbirlerinin neredeyse tamamlayıcısı gibi Excel de yazı yazamazsınız çok zordur. Yazıları sağa yasla sola yasla ortala çok zordur ama Word de tablo yapmak

E: O ikisini ortak olacakmış gibi yapabiliriz sonrasında baktığımızda.

Y7: İşletim sistemi olabilir.

E: İşletim sistemi

Y8: Evet ondan sonra, PowerPoint gelebilir.

E: Donanım var en uçta şu anda göremediğiniz

Y5: Donanım sıralaması daha üstlerde çünkü donanımı yapamazsa Word Excel i de kullanamaz.

E: Donanıma birinci dedik

Y7: : E posta dedik 2., 3 Word 4 Excel 5 işletim sistemi 6 tarayıcı, fotokopi

E: PowerPoint ne kadar sık

Y5: Fotokopi yazıcıyı kullanabilmek çok önemli

Y7: PowerPoint ten daha önemli

E: O zaman yani numarayı ona verelim

Y6: Hocam ekranda tablonun boyutunu biraz küçültelim de hepsini bütün görelim.

Y5: PowerPoint tarayıcı çok şey değil

E: Önümüzde var ya liste önümüzden yola çıkarak o zaman şimdi herkes .

Y6: Herkes kendi numaralarını versin oradan yola çıkarak

E: Aslında öyle bir şey yapabilir miyiz. Herkes kendisine göre elindeki tabloyu ben onları sonra sizden alayım numaralandırabiliriz sonra ortak fikre varalım isterseniz. Aynı numarayı da verebilirsiniz mesela Word ve Excel eşit değerde olduğunu düşünüyorsanız eşit değerde gördüklerinize aynı numarayı verebilirsiniz.

Y5: Windows açma kapayı silmişmiydik duruyormuydu.

E: Sileceğiz dedik onu kırmızıya aldık.

Y8: İşletim sistemine vermiyoruz demi hocam hiçbir şey.

E: İşletim sistemine de verelim hocam donanım ve işletim aynı yerde görebilirsiniz isterseniz aynı rakamı da verebilirsiniz.

Y6: Faks en sonda orda zaten de

E: Evet en son ben sizden toplayım. Üçüncü ve son sorum olacak bugünkü görüşmede bu konuda tercih edeceğimiz hizmetiçi eğitim şekli nedir? Gerekli bilgi ve becerileri belirledik öncelik sırasına göre düzenledik ve şimdi de gerekli olan teknolojik bilgiye yönelik hizmetiçi eğitim alırken hangisini tercih edersiniz.

hangisinin daha fonksiyonel olduğunu düşünmekteyiz bu konuda size teknolojiye yönelik bir hizmet içi eğitim verilecekse seminer mi olsun? Uzaktan eğitim mi olsun? Uygulamalı eğitim mi olsun?

Y5: Uzaktan eğitim uygulandı uzaktan eğitim bana göre en etkisiz olanı en faydasız olanı çünkü kopyala yapıştır gibi oldu bir arkadaş yaptı biz ondan cevapları aldık çünkü saatlerce bilgisayarın başında duracam bir de okuldaki işimi yapacam onunla mı uğraşacam.

Y8: Sistemde adam açıyor şeyi 10-15 dakika yani sistem bunu yapılmış olarak görecektir ya karşı tarafın dinleyip dinlemediği.

Y6: Burada sıkıntı uzaktan eğitimdeki şey değilde öğrenip öğrenmemeyi istemesi yani uzaktan eğitimde ciddi öğrenmek istiyorsanız hazırlanmış programda çok güzeldi ama burada dostlar alışverişte görsün mantığı ile idareci arkadaşlar hepsi yaptı.

Y5: Bir de Word ü Excel mecbur tuttular biz bunları zaten kullanıyoruz yıllardır.

Y6: Ama soruları kimse çözemedi o kadar zordu sorular

Y5: Bugüne kadar hiç ihtiyaç duymadığımız bir hususu soruyor.

Y7: Siz pratik olarak yapıyorsunuz orda uygulamalı bir şey soruyor.

Y5: Bunuda sıralayabiliriz sıralarsak uygulamalı eğitim bence 1 olmalı

E: Öncelikle uygulamalı eğitim olmasını tercih ediyorsunuz.

Y8: Onuda tabii nasıl olacak Türkiye de uygulamalı eğitim hizmetiçi eğitim veriliyor ama hepimiz biliyoruz 160 saat veya 200 saat

Y5: Uygulamalı eğitim yaparken de şimdi biz işin şeyinden kaçıyoruz ciddiyetinden maalesef uzaklaşıyoruz zaman zaman burada seminerler veya işte oluyor az önce demiştim bu semineri vardı ben tam üç kere aldım hiç birinde bir şey öğrenmedim.

Y7: Uzaktan eğitimi yakından eğitim olarak veriyor uygulamalı eğitim adını koyuyoruz mesela geliyor birisi açıyor slayttan anlatıyor bizde burda dinliyoruz uygulama yapmıyoruz ki ismi uygulamalı eğitim ama kendi değil.

E: Ama uygulama içinde yok seminer gibi veriliyor diyorsunuz.

Y5: O seminer gibi oluyor. PowerPoint sunusunu açıyor ordan okuyor.

Y8: boğuyor.

Y4: Birebir bilgisayar laboratuvarında az gruplarla kaç tane bilgisayarınız var 10 tane mi 10 kişiye eğitim yaptırılsa uygulamalı eğitim olur.

Y8: Nedir düşünsenize 200 saat veya 160 saat eğitim alıyorsunuz gerçi o kağıt üzerinde fakat öğrendiğiniz bir şey yok ortada yani

Y5: Dediğim gibi az önce anlatayım demirbaşların kaydedildiği bu taşınır sisteme ben 3 kere girdim üçüncüde de hiçbirşey öğrenmedim çünkü hocalarımın söylediği gibi PowerPoint sunusunu aç orda bir memur arkadaşı gönderiyorlar bu işleri yapan ki o adam yıllardır o işi yaptığı için o işi ezberlemiş

Y8: Adam biliyor zaten ama bilmek farklı bir şey yani

Y5: Bir şey gösteremiyor size bu yüzden uygulamalı eğitimin gerçekten uygulamalı olması lazım mesela onla ilgili taşınır işlemleri bilgisayar üzerinden olan ve an ve an uygulayarak öğrenebileceğiniz bir şey ve kağıt üzerinde uygulama vermesine gerek yok ki onun bir klavuzu var ben klavuzu açar okur bakarım ki, bu o işi o şekilde yaptım mesela. 3 günde öğle çözdüm. Bu yüzden uygulamalı eğitim olmalı bana göre ve bu da aslına uygun olmalı yani böyle 200 kişiye mesela bakanlığın seminerlerinde görüyoruz 100 kişilik 250 kişilik seminerler var ben çok etkili olacağını düşünmüyorum zaten çoğu kişi de oralara tatil amaçlı gidiyor.

E: Bir klavuzla ya da üniveristelerde seçmeli ders vb. gibi?

Y6: Aday öğretmenlere yapılan tecrübeli bir öğretmenin yanına verip yapılan şeyde vardı stajyer gibi

Y5: Ama hiç uygulanmadı.

Y6: Uygulanmadı ama bilen bir idareci arkadaşın yanında bazı programları cidden bilen bir arkadaşın yanında uygulamalı eğitim verilmesi o arkadaşına gönderilmesi etkili olur. Usta çırak gibi olmuş olur ama birebir şu an biz öyle öğreniyoruz mesela. Benim bilmediğim bir şey vardır hocamın yanına gidiyorum hocam ya nasıl çözeriz şu anda genelde yürüyen o şekilde zaten usta çırak gibi. Bildiğim bir şey var ben biliyorum beni arıyor o biliyor ben onu arıyorum yani bu şekilde yürüyor zaten. eğitim, bu şekilde yürüyor idareciler arasında eğitim bu şekilde yürüyor. Resmi şekilde değil idareci arkadaş ben şunu yaptım şunda bir sıkıntı oldu nasıl yaptın ben böyle yaptım çözdüm ha bende öyle yapayım diye kolayını buluyoruz bunun resmiyette bir şeyi yok ama bütün Türkiye de böyledir yani bir yazı geldi öz değerlendirme diye bir şey yapılacak sen yapmıştın nasıl yapmıştın gel bir çay içeriz filan orda geliyor mesela gösteriyorum ona tamam öğrenmiş oluyor yani uygulamalı olarak öğrenmiş oluyor.

Y5: Standardımız yok yani yönetici şunları bilmese de yöneticilik yapabiliyor ama nasıl yapar? Birbirini arayarak ki biz bunu yıllardır yaparız ilk acemilik zamanlarımızda da bu şekilde geliştirdik.

Y6: Bu şekilde yapılabilir resmiyete bu şekilde girebilir yani.

Y7: Ben bir müdür yardımcısını müdür yardımcısı yetişecekse benim yanıma gelir 3 ay 4 ay 6 ay neyse kalır benim yanımda asistan olarak benim yanımda öğrenir ondan sonra müdür yardımcısı olur.

Y6: Benim iyi olduğum yer neresi mesela ben şu şu şu birimlerde iyiyim arkadaşlara seminer verecek kadar iyiyim bu diyen arkadaşlara bilmeyen arkadaş olursa şu programı şu arkadaşın yanında öğrenebilirsin diye yönlendirme yapılır o idareci arkadaşta o iş için hizmet içi eğitim için verilecek ücret verilirse yani en iyi olacak şey budur. Yani birebir şeydir. Zaten bütün sıkıntılarda karşıdaki arkadaş o işi iyi yaptığını söylüyorsa hiçbir sıkıntı yapmadan öğrenir.

Y5: Birden çok idarecinin olduğu yerde zaten branşlaşıyor gibi bir şey. Ben mesela yıllar yılı müdür yardımcılığı yaptığım dönemlerde personel işleri onun özlük işleri onun muhasebe işleri okulun genel aile birliği işlerini ben yapardım öğrenci işlerini diğer müdür yardımcısı yapardı burada da yine aynı şekilde alım satım işleri muhasebe işleri, ek ders, yolluk yevmiye, maaş gibi. İşlemlerle uğraşıyoruz. Biz bu alanda branşlaşıyoruz gibi bir şeyiz. Başka bir okula gittiğimizde orda yoksa o işleri yapan mecburen o işleri de yapamaz. Ben ilk geldiğim sene öğrenci işleri de yaptım bir yıl öğretmen arkadaşların ilk atandığı zaman maalesef uygulanmıyor ama mutlaka 6 ay öğretmen nezaretinde en az derslere girmesi lazım kendi başına girmemesi lazım ben kendi öğretmenliğimden biliyorum ilk bir yılda üniversitede öğrendiğimin 10 katı bilgi beceri kazandım okullarda. Aynı şey yöneticiler için de geçerli ben şunu da söylemek istiyorum. İlk öğretmenliğe ilk atanan kişileri alacaksınız hem öğretmen stajı yapacak hem yöneticilikle ilgili staj yapacak yani yöneticinin yanında yönetici yardımcısı gibi olacak nasıl olsa bu adam stajyer buna sınıf teslim etmeyeceksiniz 6ay 1 yıl neyse yani hem öğretmenliğinin stajını yapacak hemde yöneticinin yanında onun işlerini yani böylelikle ilerde çünkü her öğretmen şu anki sistemde potansiyel bir yönetici adayı çünkü.

Y6: Bunu eğitime işe başlamadan yani eğitim fakültesinde son sınıfa geldiğinde o stajı çok ciddi şekilde tutup ciddi olarak yapılırsa..

E: Yani burda herhangi bir konuda size bir hizmet içi eğitim hani hizmet içi eğitim hayatın bir kaçınılmazı fen ve teknoloji de sürekli bir güncelleme var sürekli bir kendini yenileme var ve hizmet içi eğitim bu noktada her branş için kaçınılmaz olduğu için yani yöneticiler için sizler içinde kaçınılmaz bu kapsamda size ne tür yani konu başlığı ne olursa olsun teknolojiye yönelik bir hizmet içi eğitim verilmek istendiğinde siz bunu nasıl almak istersiniz?

Y3: Uygulamalı

Y8: Uygulamalı az kişilerin olduğu ve zamanın daha az olduğu ve verimli kullanıldığı 150 saat değil mesela daha az 4 ayda 5 ayda

E: Kısa ama etkili diyebilir miyiz?

Y8: Tabii tabii

Y5: Ve Şu çok önemli uygulamalı olsa da nasıl olursa olsun bu semineri veya eğitimi veren kişinin mutlaka konusuna hakim olması gerekir. Biz yıllar yılı bıktık çünkü bir ğretmen arkadaşı Ankara ya gnder o orda semineri alsın yarım yamalak sunusunu ver eline hadi git sen formatrsn bu biliŐimle ilgili git anlat ya anlatamıyor ki kişi ben olsam bende anlatamam yani o kişinin suçu değil yöntem yanlış.

Y3: İŐinin ehli kişiler tarafından uygulamalı olarak süresi çok geniş olmayan formatın dışında uzun uzun bıktırarak Şekilde değil. Özünü verecek Şekilde uygulamalı bir eğitim olmalı.

E: Ben daha önce aday öğretmenlere yönelik verilen bir stajyer öğretmenlere verilen bir hizmetiçi eğitim programı deđerlendirmiŐtim bu kapsamda grŐmelerim olmuŐtu orda mesela gelen en büyük eleŐtiri bu konuda makalem var gelen en büyük eleŐtiri işin ehli olmayan kişilerden aldıkları, aynı zamanda işte hafta sonu oluyor hafta sonumuz gidiyor süresi çok uzun hafta sonu olmasın zamanlama olarak baktığımızda

Y3: Çok uzun hocam

E: Uzun süreli olmasın diyorsunuz.

Y3: Kurs için gittik sertifika 120 saat inanın orda 4-5 saatte biterdi yani bu hem bizim için bir kayıp hem devlet ordaki insana 120 saat ek ders ödüyor. Bir de akşam creti bir sürü insan orda 50-60 kişi filan bi Şey yok ordaki insan 4-5 saatlik bir Şeyi 120 saatte yapıyorsunuz.

Y8: Amaç kâğıt üzerinde verildi mi verildi.

Y3: Elinizde sertifika var 120 saat gördün ne gördün bir Şey yok.

E: Mekân açısından nasıl tercih edersiniz? olduğunuz yerde mi yoksa bazen işte güzel yerlerde var

Y7: Antalya filan

Y5: Genelde böyle tercih edildiği için işte etkin olmuyor.

Y3: Mekân önemli değil hocam, uygulama alanı olsun yeter.

Y7: Bir de şu var hocam, zorunlu kıalarsanız insanlar öğrenmiyor isteğe bağlı nerde olursa olsun orda gidip öğrenirsiniz yani siz orda öğrenmek istiyorsanız mutlaka öğrenebilirsiniz.

Y5: Sayın hocam eğer siz iletebiliyorsanız hizmet içi eğitime gidecek olan kişilerin ben nasıl seçildiğini çok merak ediyorum ben meslek hayatımın ilk 5-6 yılı her yıl bir ton seminere müracaat ettim ve bir tane bile çıkmadı ondan sonra da 7-8 yıldırda bırakmışım ilk defa daha bu sene seminere müracat ettim kendiminkini onaylayayım derken son anda bizim başka bir hocanınkini gördüm ona çıktı bana çıkmadı o arkadaş işi bağlamış maalesef böyle şeyler oluyor. Ben mesela her zaman söylüyorum yöneticilerin ben mesela yıllardır söylüyorum eğitim yöneticiliği ve denetimi alanında yüksek lisans yapmak istiyorum 2 defa sınava girdim Ales ten 55 aldım ales değil de İngilizce yüzünden müracat edemedim burdan Abant a bile gitmeyi göze aldım ama yabancı dil ben yönetici olacam yabancı dil benim neyime yani ben yabancı dile 3 tane makale okuyup mu yönetici olacam.

Y3: Ben katılmıyorum söylediğimize hocam yöneticilikle ilgili çok hayati bir şey olmasa bile her bir üniversite mezunu insan yani ben biliyorum da sana şey yapıyorum anlamında değil ben yabancı dilin olması gerektiğine inanıyorum.

Y7: Biz bunları isteyerek de öğreniriz. Zamanla da öğreniriz ancak bizlerin yöneticilik şeyimiz yok biz görevlendirmeyiz ancak 13 hazirandan sonra görevimiz bitecek veririlerse devam edecek.

Y5: Son olarak konuşuyor olabilirsiniz yönetici olarak burda

Y7: Ben bir göreve başlıyorsam tamamen hayatınızı yönetici olarak devam ediyorsam o İngilizceyi de ben şu anda 50 yaşındayım yeni baştan öğrenirim diğer şeyleri de öğrenirim ancak biz yöneticilikte geleceğimiz belli olmadığı için bunlar bize angarya gelebilir.

E: Motivasyonu düşürebilir diyorsunuz?

Y7: 14 Haziran da yönetici olmayabilirim burda

Y6: Belki aramızdan ilçe Milli eğitim müdürü de çıkabilir.

Y5: Hocam niyetli sanırım

E: Hocalarım çok teşekkür ederim çok sağ olun vaktinizi aldım görüşmeyi burda sonlandıralım.

Ek-15: Özgeçmiş

Özgeçmiş

Adı Soyadı:	Elif AKDEMİR			
Doğum Yeri:	Ankara			
Doğum Tarihi:	1980			
Medeni Durumu:	Evli			
Öğrenim Durumu				
Derece	Okulun Adı	Program	Yer	Yıl
Ortaöğretim	Anıttepe Ortaokulu	-	Ankara	1993
Lise	Anıttepe Lisesi	-	Ankara	1996
Lisans	Ankara Üniversitesi	Coğrafya	Ankara	2001
Y. Lisans	Zonguldak Karaelmas Üniversitesi	Eğitim Programları Ve Öğretim	Zonguldak	2009
İş Deneyimleri				
Bülent Ecevit Üniversitesi	Öğretim Görevlisi		Devam etmekte	
İletişim Bilgileri				
Tel:	0372 323 38 70			
Adres:	Bülent Ecevit Üniversitesi, Ereğli Eğitim Fakültesi. Kdz. Ereğli /Zonguldak			
Email:	akdemirelif@gmail.com			