



**GENÇLİK ve SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAŞRA
TEŞKİLATINDA ÇALIŞAN PERSONELİN ZAMAN
YÖNETİMİ DÜZEYLERİNİN ARAŞTIRILMASI
(MUŞ, BİTLİS ve BİNGÖL İLİ ÖRNEĞİ)**

İbrahim UĞURLU

**Yüksek Lisans Tezi
Spor Yönetimi Anabilim Dalı
Doç. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR
2019**

(Her Hakkı Saklıdır)

**T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
KİŞİ SPORLARI VE SPOR BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
SPOR YÖNETİMİ ANABİLİM DALI**

İbrahim UĞURLU

**GENÇLİK ve SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAŞRA
TEŞKİLATINDA ÇALIŞAN PERSONELİN ZAMAN YÖNETİMİ
DÜZEYLERİNİN ARAŞTIRILMASI
(MUŞ, BİTLİS ve BİNGÖL İLİ ÖRNEĞİ)**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

**TEZ YÖNETİCİSİ
Doç. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR**

ERZURUM- 2019



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
KIŞ SPORLARI VE SPOR BİLİMLERİ
ENSTİTÜSÜ
TEZ BEYAN FORMU

17/07/2019

**KIŞ SPORLARI VE SPOR BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE
BİLDİRİM**

Atatürk Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esaslarının ilgili maddelerine göre hazırlamış olduğum "GENÇLİK ve SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAŞRA TEŞKİLATINDA ÇALIŞAN PERSONELİN ZAMAN YÖNETİMİ DÜZEYLERİNİN ARAŞTIRILMASI (MUŞ, BİNGÖL ve BİTLİS İL ÖRNEĞİ)" adlı tezin/raporun tamamen kendi çalışmam olduğunu ve her alıntıya kaynak gösterdiğimi taahhüt eder, tezimin/raporumun kâğıt ve elektronik kopyalarının Atatürk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü arşivlerinde aşağıda belirttiğim koşullarda saklanmasına izin verdiğimi onaylarım:

Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Uygulama Esaslarının ilgili maddeleri uyarınca gereğinin yapılmasını arz ederim*.

Tezimin/Raporumun tamamı her yerden erişime açılabilir.

Tezimin/Raporumun makale için altı ay, patent için iki yıl süreyle erişiminin ertelenmesini istiyorum.

17.07.2019


İbrahim UĞURLU

* LİSANSÜSTÜ TEZLERİN ELEKTRONİK ORTAMDA TOPLANMASI, DÜZENLENMESİ VE ERİŞİME AÇILMASINA İLİŞKİN YÖNERGE

.....
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Lisansüstü tezlerin erişime açılmasının ertelenmesi **MADDE 6– (1)** Lisansüstü teze ilgili patent başvurusu yapılması veya patent alma sürecinin devam etmesi durumunda, tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulu iki yıl süre ile tezin erişime açılmasının ertelenmesine karar verebilir.

(2) Yeni teknik, materyal ve metotların kullanıldığı, henüz makaleye dönüşmemiş veya patent gibi yöntemlerle korunmamış ve internetten paylaşılması durumunda 3. şahıslara veya kurumlara haksız kazanç imkanı oluşturabilecek bilgi ve bulguları içeren tezler hakkında tez danışmanının önerisi ve enstitü anabilim dalının uygun görüşü üzerine enstitü veya fakülte yönetim kurulunun gerekçeli kararı ile altı ayı aşmamak üzere tezin erişime açılması engellenebilir.

Gizlilik dereceli tezler MADDE 7– (1) Ulusal çıkarları veya güvenliği ilgilendiren, emniyet, istihbarat, savunma ve güvenlik, sağlık vb. konulara ilişkin lisansüstü tezlerle ilgili gizlilik kararı, tezin yapıldığı kurum tarafından verilir. Kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde hazırlanan lisansüstü tezlere ilişkin gizlilik kararı ise, ilgili kurum ve kuruluşun önerisi ile enstitü veya fakültenin uygun görüşü üzerine üniversite yönetim kurulu tarafından verilir. Gizlilik kararı verilen tezler Yükseköğretim Kuruluna bildirilir.

(2) Gizlilik kararı verilen tezler gizlilik süresince enstitü veya fakülte tarafından gizlilik kuralları çerçevesinde muhafaza edilir, gizlilik kararının kaldırılması halinde Tez Otomasyon Sistemine yüklenir.

T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
KIŞ SPORLARI VE SPOR BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
SPOR YÖNETİMİ ANABİLİM DALI

GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAŞRA
TEŞKİLATINDA ÇALIŞAN PERSONELİN ZAMAN YÖNETİMİ
DÜZEYLERİNİN ARAŞTIRILMASI
(MUŞ, BİTLİS VE BİNGÖL İL ÖRNEĞİ)

İbrahim UĞURLU

Tez Savunma Tarihi : 17/07/2019

Tez Danışmanı : Doç. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR

Jüri Üyesi : Doç. Dr. Emre BELLİ

Jüri Üyesi : Doç. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞ

Onay

Bu çalışma yukarıdaki jüri tarafından **Yüksek Lisans Tezi** olarak kabul edilmiştir.


Doç. Dr. Fatih KIYICI
Enstitü Müdürü

Yüksek Lisans Tezi
ERZURUM - 2019

İÇİNDEKİLER

ÖZET	IV
ABSTRACT	V
KISALTMALAR DİZİNİ	VI
TABLOLAR DİZİNİ	VII
ÖNSÖZ	VIII
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM

1.1. ARAŞTIRMANIN AMACI	3
1.2. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ	3
1.3. ARAŞTIRMANIN KONUSU	4
1.4. ARAŞTIRMANIN SINIRLILIKLARI	4
1.5. ARAŞTIRMANIN VARSAYIMLARI	4
1.6. ALT PROBLEMLER	4
1.7. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ	5

İKİNCİ BÖLÜM**LİTERATÜR TARAMASI**

2.1. ZAMAN VE YÖNETİMİ	6
2.1.1. Zaman Kavramı.....	6
2.1.2. Zaman Yönetimi.....	6
2.2. ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ	11
2.2.1. Verimli Zaman Yönetiminde Planlanan Hedeflerin Belirlenmesi	11
2.2.1.1. Acil Olmayan ve Ehemmiyetsiz İşler	13
2.2.1.2. Acil Fakat Ehemmiyetsiz İşler	13
2.2.1.3. Acil Değil Fakat Çok Önemli İşler	14
2.2.1.4. Acil ve Önemli İşler	14
2.2.2. Planlama	14
2.2.3. Zamanı Planlama.....	15
2.3. ZAMAN KAYIPLARININ NEDENLERİ	16
2.3.1. Kişisel, Kültürel ve Sosyal Özellikler	16

2.3.2. Kurumsal Özellikler	17
2.4. ZAMAN YÖNETİMİ KARŞISINDAKİ ENGELLER (ZAMAN TUZAKLARI)	18
2.4.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Düşmanları	19
2.4.1.1. Mükemmeliyetçilik	19
2.4.1.2. Dağınık Oda Düzeni.....	19
2.1.4.3. Önceliklerin Belirsizliği	20
2.1.4.4. Bireysel Hedeflerin Belirsizliği	20
2.1.4.5. Kendine Aşırı Güven	21
2.1.4.6. Erteleme	22
2.1.4.7. Hayır Diyememek	22
2.1.4.8. Özgüven Eksikliği.....	23
2.4.2. Dış Etkenlerden Kaynaklanan Zaman Düşmanları	23
2.4.2.1. Telefonlar	23
2.4.2.2. Beklenmeyen Ziyaretçiler	24
2.5. ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI.....	24
2.5.1. Düzenli Yaşama Yaklaşımı.....	25
2.5.2. Savaşçı Yaklaşımı	25
2.5.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı.....	25
2.5.4. ABC Yaklaşımı	26
2.5.5. Sihirli Araç Yaklaşımı.....	27
2.5.6. Beceri Yaklaşımı	28
2.5.7. İyileştirme (Rehabilitasyon) Yaklaşımı	28
2.5.8. Kendini Akıntıya Bırakma Yaklaşımı.....	28
2.6. TOPLANTI YÖNETİMİ.....	29
2.7. SAĞLIKLI YAŞAM	29

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNTEM

3.1 ARAŞTIRMANIN MODELİ	31
3.2. ÇALIŞMA GRUBU	31
3.3. VERİ TOPLAMA ARACI	31

3.4. VERİLERİN TOPLANMASI.....	32
3.5. VERİLERİN ANALİZİ.....	33

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. BULGULAR VE YORUMLAR	34
KAYNAKÇA	48
EKLER.....	56
EK 1. DEMOGRAFİK BİLGİLER FORMU	56
EK 2. ZAMAN YÖNETİMİ ANKETİ	57
EK 3. GSİM ANKET İZİN DİLEKÇESİ	58
EK 4. GSİM İZİN DİLEKÇESİ.....	59
ÖZGEÇMİŞ.....	60

ÖZET

YÜKSEK LİSANS TEZİ

GENÇLİK ve SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNÜN TAŞRA TEŞKİLATINDA
ÇALIŞAN PERSONELİN ZAMAN YÖNETİMİ DÜZEYLERİNİN
ARAŞTIRILMASI (MUŞ, BİNGÖL ve BİTLİS İL ÖRNEĞİ)

İbrahim UĞURLU

Tez Danışmanı: Doç. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR

2019, 60 Sayfa

Jüri: Doç. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR
Doç. Dr. Emre BELLİ
Doç. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞ

Bu çalışmanın amacı, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü'nün (GSİM) taşra teşkilatında çalışan personelin zaman yönetimi düzeylerinin bazı değişkenler açısından araştırılmasıdır.

Yapılan bu araştırma, betimsel tarama türünde yürütülmüştür. Bu araştırma kapsamında da Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde çalışan personelin zamanlarını yönetme davranışlarını belirlemek amaçlandığından yapılan çalışma betimsel tarama modelindedir. Araştırmanın evrenini Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde GSİM de çalışan personeller oluşturmaktadır. Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde GSİM de çalışan ve çalışmaya gönüllü olarak katılmak isteyen 204 personel uygulanan anket (ölçek) formundaki maddeleri yanıtlamayı kabul etmiştir. Böylelikle 155 (%76.0) erkek, 49 (%24.0) kadın personel çalışmanın örneklemini oluşturmuştur. Araştırma kapsamında Türkmen'in (2005) geliştirdiği ve Özsoy vd. (2015) tarafından geçerlik ve güvenilirlik analizi sonucu oluşturulan "Zaman Yönetimi Anket Formu" kullanılmıştır. Verilerin analizinde istatistiki yöntem olarak; frekans, aritmetik ortalama, standart sapma; bağımsız örneklem için tek faktörlü MANOVA ve ANOVA testleri kullanılmıştır. Verilerin parametrik testlerin ön şartlarını sağlayıp sağlamadığına Skewness ve Kurtosis (verilerin normal dağılım durumu) değerleri ve Levene (varyansların eşitliği) testi sonuçları incelenerek karar verilmiştir. Zaman Yönetimi Anketi'nin güvenilirliğini belirlemek için, Cronbach Alpha katsayısı hesaplanmıştır.

Yapılan analizler neticesinde katılımcıların zaman yönetimi algılarının genel anlamda yüksek olduğu, bu kapsamda zaman yönetimi konusunda başarılı oldukları bulunmuştur. Demografik değişkenlere göre ele alındığı zaman çalışanların zaman yönetimi algılarının alt boyutları incelendiğinde cinsiyet, yaş, medeni durum, eğitim düzeyi, görev unvanı ve görev süreleri değişkenlerine göre anlamlı farklılık gösterdiği sonucuna ulaşılmıştır.

Anahtar Kelimeler: Zaman, Zaman yönetimi, Personel, Gençlik ve Spor il Müdürlüğü

ABSTRACT**MASTER THESIS****INVESTIGATION OF TIME MANAGEMENT LEVELS OF STAFF WHO
WORK IN PROVINCIAL ORGANIZATION OF YOUTH AND SPORTS
DIRECTORATE (SAMPLE OF THE MUŞ, BİNGÖL AND BİTLİS CITIES)****İbrahim UĞURLU****Advisor: Assoc. Prof. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR****2019, Page: 60****Jury: Assoc. Prof. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR****Assoc. Prof. Dr. Emre BELLİ****Assoc. Prof. Dr. Hamdi Alper GÜNGÖRMÜŞ**

The aim of this study is to investigate the time management levels of the provincial staff of Provincial Directorate of Youth and Sports (GSİM) in terms of some variables. This research was conducted in descriptive survey method. In the scope of this research, it is aimed to determine the time management behaviors of the personnel who work in the Provincial Directorate of Youth and Sports in the provinces of Muş, Bitlis and Bingöl. The population of the research consists of the personnel working in GSİM in Muş, Bitlis and Bingöl. The sample of the study consist of 204 personnel 155 (76.0%) males and 49 (24.0%) females voluntarily participate to the study. As a data collection tool "Time Management Scale" developed by Turkmen (2005), validity and reliability of the scale made by Özsoy et al. (2015) was used. In statistical analysis; frequency, arithmetic mean, standard deviation; single factor MANOVA and ANOVA tests were used for independent samples. It was decided whether Skewness and Kurtosis (normal distribution of data) values and Levene (equality of variance) test results were examined. To determine the reliability of the Time Management Questionnaire, Cronbach Alpha coefficient was calculated. As a result of the analyzes, it was found that participants' perceptions of time management were generally high and they were successful in time management. When the sub-dimensions of employees' perceptions of time management were examined when demographic variables were analyzed, it was concluded that gender, age, marital status, education level, job title and duty duration showed significant differences.

Keywords: Time management; personnel; youth and sports provincial directorate

KISALTMALAR DİZİNİ

ARK.	: Arkadaşları
BESYO	: Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu
GSİM	: Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü
S.O.	: Sıra Ortalaması
SPSS	: Statistical Packet for The Social Science
STD.	: Standart
TDK	: Türk Dil Kurumu
VD.	: Ve Diğerleri



TABLolar DİZİNİ

Tablo 1. Zaman Yönetimi Anketi Puanlarının Dağılımı	33
Tablo 2. Araştırma Grubunun Demografik Özelliklerine Göre Frekans Dağılımları	34
Tablo 3. Katılımcıların Cinsiyet Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı.....	35
Tablo 4. Katılımcıların Yaş Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı.....	35
Tablo 5. Katılımcıların Medeni Durum Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı	36
Tablo 6. Katılımcıların Eğitim Durumu Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı	37
Tablo 7. Katılımcıların Görev Unvanı Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı	37
Tablo 8. Katılımcıların Çalışma Süresi Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı	38
Tablo 9. Katılımcıların Spor Yapma Durumu Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı	39

ÖNSÖZ

Bu araştırmayı yaparken her zaman desteğini benden esirgemeyen Sayın Doç. Dr. Yunus ÖZTAŞYONAR'a, anketlerin uygulanmasında Muş, Bingöl ve Bitlis Gençlik Spor İl Müdürlüklerinde çalışan personellere, yüksek lisans sürecinde desteğini her zaman arkamda hissettiğim aileme çok teşekkür ederim.

Erzurum – 2019

İbrahim UĞURLU



GİRİŞ

Zaman duygularıyla yoğun bir şekilde yaşadığımız fakat yeri geldiğinde düşünmeden hareket ettiğimiz, tam anlamıyla ne işe yaradığını bile bilmediğimiz bir oluşumdur (Örücü, Tikici ve Kanbur, 2007). Türk Dil Kurumu (TDK) açıklamalarında bulunan tanıma göre zaman bir eylem, bir durumda yer alan dün, bugün ve gelecekte olabilecek süre olarak adlandırılır (Türk Dil Kurumu [TDK], 2005).

Zaman yönetimi kavramını, zamanı en verimli bir şekilde kullanmaya yardımcı olan ve ihtiyaçlardan doğan kaynaklar üzerinde bazı teknikler ve stratejilerin uygulanmasıdır. Zaman kavramı kişiden kişiye değişen herkeste farklı anlamlar yükleyen, kişinin odak noktası olarak gördüğü zaman kavramı geçmişten –geleceğe paylaşılması ve biriktirilmesi imkansız bir süreçtir. Zaman, bireylerin beş duyu organıyla hissedemediği ama tüm sosyolojik kavramlarla iş birliği içerisinde olup farklı boyutlarıyla gerçek olan olgular bütünüdür (Gün, 2006). Zaman ve zaman yönetimi teriminin ne olduğunu, bunlara farklı kişilerce hangi bakış açısıyla bakıldığını açıklamaya çalışmamız gerekiyor. Ayrıca zamanı doğru yönetmek için zaman yönetimi tekniklerini açıklayıp gereken işlere nasıl etkili zaman ayırabileceğinden bahsetmemiz gerekecektir.

Yaşadığımız coğrafyada çoğu insan, zaman yönetimi literatür taramasındaki bir çok kitap, makale ve dergilerin hepsinde var olan bir gerçeklik varsa o da paranın yaşamsal kaynak olduğu görüşü hakimdir. Halbuki zaman etkili ve anlamlı bir şekilde kullanılmadığında hem parasal olarak hemde zamandan verimlilik açısından kayıp yaşanılması kaçınılmazdır (Can, 1992).

Zaman yönetimi insanlar tarafından anlamlandırıldığı müddetçe hayatımızı kolaylaştıracağına olan inancımız belli aralıklarla sürecektir. Zaman çok çabuk ilerleyen bir yapıda olduğundan zamanı hayatımızın her alanında etkili kullanıp bu doğrultuda hareket edersek hayatımızı daha güzel zaman geçirmek için harcayabiliriz. Harcanan zamanın dönüşü yoktur, Bu yüzden zamanımızı bizi mutlu eden şeylerle süslememiz gerekiyor. Zaman insanoğlunun nadiren bulunduğu bir kaynaktır. Zamanın yerini herhangi bir olgunun tutamadığı, geri alınamayan değerli bir eşyamızla, paramızla veya herhangi bir şeyle değiştirilemeyen bir varoluştur (Adair, 2006).

Zaman insan hayatının akıp gitmesiyle birlikte yaşam standartlarına olan etkisi yadsınamaz bir gerçektir. Yapılan araştırmada da personellerin işlerine ayırdıkları zamanı

nasıl değerlendirdiklerine baktığımızda sistematik çalışanların daha verim aldıkları ve daha az stres altında oldukları anlaşılmaktadır. Zaman boyutunun, geçmişe, şuan ki zamana veya gelecek yaşama yoğunlaşma eğilimi olarak tanımlanmış (Zimbardo ve Boyd, 1999).

Buradan hareketle, bu tez çalışmasında gençlik ve spor il müdürlüğünde çalışan personellerin zamana hakim olma düzeylerini ve zamanı yönetme konusunda buldukları pozisyona göre farklılaşıp farklılaşmadığını, cinsiyetlerine göre verimli oldukları saatlerin ve günlerin farklılaşıp farklılaşmadığını, bireysel veya takım sporlarına ayırdıkları zamanı nasıl değerlendirdikleriyle ilgili yapılan envanter taramasında elde edilen sonuçları gruplar halinde karşılaştırmaları yapılarak analiz edilmiştir. Analizlerden çıkan sonuçlara göre değerlendirmeler yapılarak zaman kavramının etkili kullanılma yöntemiyle karşılaştırılmasıyla elde edilen veriler çalışmamıza aktarılmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

1.1. ARAŞTIRMANIN AMACI

Bu çalışmada amaç, Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde çalışan personellerin zamanlarını yönetme konusunda çeşitli değişkenlere göre farklılaşıp farklılaşmadığını araştırmaktır. Bu araştırmada Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde çalışan personellerin zamanı kullanım, yönetme ve uygulama amaçlarında hangi düzeyde olduklarını belirlemek ve zaman yönetimiyle ilgili bilgi düzeylerini aydınlatmaya yönelik çalışma yapılmıştır. Böylelikle Türkiye Cumhuriyeti Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde çalışan personellerin verimlilik düzeyleri hakkında genel bir bilgi elde edilebilmiştir. Yapılan bu çalışma doğrultusunda elde edilen bulgular sonucunda çalışan personellerin ihtiyaç duydukları yönetsel olanakları incelenmeye çalışılmıştır.

Tez taramasında zaman yönetimi ile alakalı olarak da birçok tez kaynağına ulaşılmıştır. Bu kaynaklardan sadece zaman kavramıyla ilgili envanter taramasında ulaşılan bilgiler ışığında zaman kavramıyla alakalı olan araştırmalar yer almaktadır. Bu tez çalışmalardan alınan veriler ve tanımlar hazırladığımız tez çalışmasında kullanılmıştır.

1.2. ARAŞTIRMANIN ÖNEMİ

Bu araştırma illerde spora yön veren ve sporun gelişmesine en büyük katkıyı sağlayan GSİM personellerinin zamanı etkili bir biçimde kullanma olanaklarını ve zaman yönetimi konusunda performanslarını önemli düzeyde artıracak önerileri sunmayı planlamıştır. Bu alanda yapılması gereken çalışma alanlarında verim elde edebilmektir. Zamanı etkili kullanmada insan bazen farkında olmayabilir. Bu araştırmada da bizim yapmak istediğimiz de tam olarak budur; farkındalığı sağlamak ve spor geleceğimize yön veren kurum olarak zamanı nasıl etkili kullanma ve en kısa sürede en fazla nasıl verim elde edebilme adına önemli bilgiler sunacaktır.

1.3. ARAŞTIRMANIN KONUSU

Bu araştırmanın kapsamına Muş-Bitlis ve Bingöl GSİM de çalışan personeller dahil edilmiştir. Bu personellere uygulanan anket (ölçek) iki ana bölümden oluşmaktadır. Anketin ilk kısmında demografik özelliklerle ilgili sorular sorulmuştur. kişisel bilgiler, hizmet süresi, günlük çalışma saatleri en çok verim elde ettikleri gün ve saatler görev, yetki ve sorumluluk sınırlarını iyi bilip bilmedikleri ve çalışma saatlerinde onlara zaman kaybettiren etkenler belirlenmek istenmiş ve bu doğrultuda 15 soru sorulmuştur. Anketimizin ikinci kısmında ise personellerin zaman yönetimi bilgi düzeyleri, yaş, cinsiyet, medeni durum, eğitim durumları, unvana göre zamanı değerlendirme biçimleri, v.b alışkanlıkları ve tutumlarını sorgulayan 25 soru sorulmuştur.

1.4. ARAŞTIRMANIN SINIRLILIKLARI

Araştırma kapsamında iki sınırlılık bulunmaktadır. Bu sınırlılıklar;

1. Bu çalışma Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde çalışan personellerle sınırlı tutulmuştur.
2. Veri toplamada kullanılan ölçme araçları ve bunlara verilen cevaplar ile sınırlandırılmıştır.

1.5. ARAŞTIRMANIN VARSAYIMLARI

Araştırma kapsamında iki varsayımda bulunmaktadır. Bu varsayımlar;

1. Araştırmada yapılan anketin bu tez çalışmasında ulaşmak istenilen hedefe uygun olduğu.
2. Araştırmamızın temelini oluşturan katılımcıların anket sorularına verdikleri cevapların doğruluğuna inanılarak yapıldığı varsayılmaktadır.

1.6. ALT PROBLEMLER

1. Katılımcıların zaman yönetimi puanıyla cinsiyet arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık var mıdır?
2. Katılımcıların zaman yönetimi puanı ile yaş arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık var mıdır?

3. Katılımcıların zaman yönetimi puanı ile medeni durumları bakımından istatistiksel olarak farklılık var mıdır?
4. Katılımcıların zaman yönetimi puanı ile görev yaptıkları yıl arasında istatistiksel olarak farklılık var mıdır?
5. Katılımcıların zaman yönetimi puanı ile fiziksel aktivite yapma durumu arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık var mıdır?
6. Katılımcıların zaman yönetimi puanı ile zaman yönetimi konusunda zaman kaybettiren nedenler arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık var mıdır?
7. Katılımcıların zaman yönetimi alt boyut puanlarının görev unvanlarına göre istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık var mıdır?
8. Katılımcıların zaman yönetimi alt boyut puanlarının eğitim durumlarına göre istatistiksel olarak anlamlı bir farklılık var mıdır?

1.7. ARAŞTIRMANIN YÖNTEMİ

Bu araştırma betimsel tarama modeli kullanılarak gerçekleştirilmiştir. Araştırmanın evrenini Muş, Bitlis ve Bingöl Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde ki personeller oluşturmaktadır. Araştırmanın örneklemini ise Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde GSİM’de çalışan personellerden yapılan anket çalışmasına gönüllü olarak katılan 204 personel oluşturmaktadır.

Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde GSİM’ deki personellerden çalışmaya gönüllü olarak katılmak isteyen 204 personel uygulanan anket formundaki maddeleri yanıtlamayı kabul etmiştir. Böylelikle 155(%76.0) erkek, 49 (%24.0) kadın personel çalışmanın örneklemini oluşturmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

LİTERATÜR TARAMASI

2.1. ZAMAN VE YÖNETİMİ

2.1.1. Zaman Kavramı

Hepimiz vakit kavramının ne anlama geldiğini biliriz, fakat zaman kavramına tam olarak ne gibi bir anlam yüklendiğini ifade edemeyiz. (Adair ve Adair, 1994). Zaman, bir iş ya da oluşun içinden geçtiği, geçeceği veya geçmekte olduğu süre olarak tanımlanmaktadır.

Zaman, dünden bugüne kadar süren olayların durmadan ve insanın kontrolünde olmadan ilerleyen bir süreçtir (Tanrıoğen ve Işcan, 2009). Zaman, bütün çalışma alanlarındaki insanlar tarafından bir baskı oluşturacak şekilde herkes tarafından benimsenmiştir (Sezen, 2013).

Zamanın her türlü zorbalığını ve endişelerini bir baskı olarak gören bireyler ifade yöntemlerini belirlerken, en uygun metodları hazırlarlar ve muhakkak vakitli olarak plan-programlarını gözardı etmeden uygulamalıdır (Özkılıç ve Korkmaz, 2004).

2.1.2. Zaman Yönetimi

Zaman yeri doldurulamayan, parayla veya başka bir değerli varlıkla satın alınamayan, insanlar ya da belli bir devlet kuruluşunda çalışanlar için en değerli kaynaktır (Sarıipek, 2016). İnsanlar boş vakitlerinde yapacakları seçimleri özgür iradeleriyle yaparlar. Bu yüzden bireyler kendi vakitlerini başkalarına devretmeleri söz konusu olamaz (Güngörmüş, 2007).

Zamanı yakalamamız, biriktirmemiz ya da bize ait bir değişmez olmasını sağlamamız olası değildir. Zamanın boyutunu arttırmak mümkün olmadığından, onun etkinliğini ve amacına göre kullanılmasını sağlayan değişkenlikler, bizim özverimize bağlıdır (Karagöz vd, 2010). Gerçekte kimse zamanı yönetemez çünkü zaman sabittir ve birbirinden bağımsızdır. ‘‘Zaman Yönetimi’’ kavramı, yoğun tempoda çalışanlar için zamanı etkili kullanmak ve onu yönetebilmek adına eğitim kullanılmak üzere ilk

Danimarka’da ortaya çıkmış bir yaklaşımdır. Zamanın etkin kullanımı; planlama, organize etme ve kontrol etmeden geçer (Harmancı, 2006).

Yüzyıllardır düşünürler ve bilge kişiler, zamanı etkili bir biçimde açıklamak için yoğun bir çaba harcamışlar, ancak her düşünce sistemi farklı olduğundan ortak bir noktada buluşamamışlardır. Newton zamanın her zaman var olduğunu, gerçek olduğunu düşünmüş ve dünya sisteminin varlığının olup olmadığını önemsiz görmüştür. Zamanın mutlak bir olgu olduğunu vurgulamıştır. Altun, zaman kavramını değişik bir bakışla şöyle aktarır; “Drucker’a göre ise vakit , “en kıt” ve “en eşsiz”, Mackenzie ise “son derece nazik”, Lakien’e göre ise “temel” bir varoluştur.” (Altun, 2011).

Leibnitz ise “Zamanın kendi kendine oluşmadığını ve olayların belirli bir dizilişle gerçekleştiğini” söyleyerek Newton a karşı çıkmıştır. “Zamanı hadiselerin dizilişine göre ölçeriz, bu hadiselerin dışında başka bir gücün olmadığına inanmıştır”, bu kavramdan ötürü “eşzamanlı olaylar” olarak anlamlandırdığı bir yapı oluşturmuştur (Erdul, 2005).

Zaman olgusunun en iyi algılandığı ve en ideal anda anlam kazandığı kazanımların zamana yüklendiği boyuttur. Değişmenin bir boyut olarak görüldüğü an zaman boyutudur. Zamanın değişim hızı ve derecesi çeşitli zamanlarda gerçekleşir. Dünyamızda oluşan dağların şeklini alması milyonlarca yıl sürmüştür; insanlar ise kendi yaşam süreleri içerisinde bile doğup, büyümesi ve ölmesi neredeyse yarım yüzyıl sürmektedir. İnsanoğlu zamanla birlikte nasıl değiştiği kendi yaşamında geçirdiği kaliteli zaman ölçüsünde değerlendirme ile alınmasını sağlar (Adair ve Adair, 1999).

Zaman kavramı soyut, hiçbir şekilde ölçümü olmayan, değişik literatürlerde farklı anlama gelmekte olan bir kavramdır. Genellikle zaman kavramı farklı açılarda kullanılan bir şeyi ölçmek için kullanılan, uzağında yahut yakınında olarak değerlendirdiğimiz veya dünden-yaşanmamış zamana kadar olan anlamları içerebilmektedir (Öktem,1993, akt, Demirtaş ile Özer, 2007).

Yaşanmış zaman, yaşanması muhtemel zaman sözcükleri anlamlandırıldığında belirli bir zaman anlatılmış olmaktadır. Zaman insanların yaşadığı o anki duygu yüküne bağlı olarak tam anlamıyla bireylere hasdır (Adair ve Adair, 1996).

Zamanın tanımından yola çıkarak insanların bulunduğu değişik yerlere, değişik canlılara göre yüklediği anlam farklılık gösterir. Zaman kavramı kişiden kişiye değişmeyen zaman olarak objektif zaman kullanılmaktadır, bireyden bireye farklı

anlamlar yüklenen zamana ise sübjektif zaman ve son olarak da yönetimsel olarak idareci kapsamında incelenen yönetsel zaman olarak üç temel başlık altında incelenmesi önemlidir. Objektif zaman: Belirli kriterleri olan ve herkesçe aynı anlama gelen belirli ölçümlerle kanıtlanabilen zamandır (Özer, 2012).

Bir zaman diliminde kullanılan süre her insanın yaşantı şekillerine göre değişik olsa bile bu süre bir saat yani 60 dakikadır ve değişmez. Bireyin kendi yaşantısındaki bir saatlik süreyi kullanma şekli kişiye göre değişir. Örneğin bir futbol maçının süresi 90 dakikadır, kimine göre bu süre çok azdır kimine göre çok uzun bir zamandır. Futbol maçını izleyenler için çok kısa gelebilir futbol oynayanlar için ise çok uzun bir süre olabilmekte ve bu süre profesyonel olarak oynayan oyuncular için çok da uzun olmayabilir.

Objektif zaman, herkesçe kabul edilen ve değişmeyen fikirlerin bütünüdür diyebiliriz. Sübjektif zamanda ise bu konu oldukça farklı olacak şekilde anlaşılması, yorumlanması ve belirli bir anlam yüklenmesi güçtür (Ören, 2016; Değirmenci, 2012).

Sübjektif zaman; insanlarda bıraktığı duygu yoğunluğuna ya da insanların bunu nasıl algıladığına göre değişen zaman biçimidir. İnsanlar saatin nasıl kullanıldığına bakmaksızın geçirdiği süreye bağlıdır (Özer, 2012).

Zamanı yeterli veya yetersiz olarak düşünmekte ve buna göre kendi kararları doğrultusunda özellikle kullandığı süre açısından kısa veya uzun bir şekilde geçen zaman olarak karşımıza çıkmaktadır (Sabuncuoğlu ve Tüz; 1996, akt, Akatay, 2003).

Yönetimsel zaman; herhangi bir grubun yaptığı faaliyetlerin kendilerini bu amaç doğrultusunda gerçekçi yönlendirmeler, bu amaçlarına ulaşma çabalarında yapmış oldukları planlama, örgütlenme, yapılan taslakların yürütülmesi, düzeninin sağlanması ve denetleme eğitimidir (Eren, 1998).

Yönetsel zamanda örgütler ve bu örgütlerin idarecileri, hizmet verdikleri bireylerin istekleri doğrultusunda vermiş oldukları yanıtların doğruluğu açısından insanlara vermiş oldukları hizmet kapsamında kazançlı olabilirler. Vermiş oldukları hizmetlerin bireyler tarafından olumlu şekilde kullanıldığı sürece ve birey bu hizmetten kazanç elde edebiliyorsa yönetsel zamanla ilişkili olduğu kaçınılmaz olur (İmamoğlu ve Çimen,1998).

Peter Drucker, “Bireysel Yönetim Becerisi ve İnsanın Kendisine Olan Bilinci’ni” ele aldığı Harvard Business Review makalesinde; kendini geliştirmiş yöneticilerin hangi işi yapacaklarının değil, yapacakları işin en kısa sürede en fazla verimin elde edilerek bu zaman diliminde işe ayrılan zamanın planlanarak oluşturulmasıdır (Reunanen, 2015).

İnsanın paha biçilemez bir olgu olduğu zaman kavramı insanın değer verdiği bir kaynaktır. Zaman insan yaşamında belirli bir ölçüde farkında olmadan akıp gider. Geriye dönüşü olmayan bir yoldur zaman. Zaman her insanın kendi iradesiyle yaptığı demokratik bir biçimde paylaşımına açık bir kaynaktır; her insanın bir haftada yedi günü bulunmaktadır. Bir günde yirmi dört saati vardır. Kişilerin zengin oluşları bir anlam ifade etmez, çünkü zamanı satın alamaz (Dahie, Osman ve Mohamed, 2015).

İnsanların zenginliği daha fazla zaman almalarını, biriktirmelerini ve ellerinde bulunan bu zamanlarını harcamalarını parayla satın alamayacaklarını iyi bilirler. Zenginlik sahip olunan zamanı hangi yolda, kiminle ve nasıl harcayacağını bilmektir. İnsanların tek yapabilecekleri ise zamanı etkili ve doğru kullanmak, yaşadığı bu hayatı en iyi şekilde değerlendirmeye yönelik yaptığı tüm davranışlarıdır (Scoot, 1997).

Yapılması planlanan bir işin belirli bir zaman aralığında olması, belirli bir zamanda sona ermesi, başlanılan işin zamanında bitirilmesi, bir iş konusunda söz verip bu sözü yerine getirme, canlı ve cansız varlıkların gelişimi hep zamanla değerlendirilir (Demirel ve Ramazanoğlu, 2005).

Zaman hiçbir şey ile takası olmayan, zamanı geçtiğinde yerine yenisi alınmayan belli bir program çerçevesinde planlanmadığında insanlar işlerini yetiştirebilmek için vakit dağarcığını iyi bir şekilde düzenleyebilmelidir. Zamanı kontrol edememek hayatı kontrol edememektir (Sabuncuoğlu ve Tüz 1998, akt, Paşa, 2001).

Zaman kavramından yola çıkarak insanların bilinçsiz şekilde zamanlarını harcamaları onları başarıya ulaştırması sonuç olarak güç bir durumdur (Başak, Uzun ve Arslan, 2008).

Bu sebepten ötürü de zaman yönetiminde farklı yaklaşımlara rastlamak kaçınılmazdır. Zaman yönetimini bazı kaynaklarda iki temel başlık altında toplayabiliriz kurumsallaşmış zaman yönetimi ve bireysel zaman yönetimi. Belli bir çatı altında toplanan ve ilerlemesini kurumsallaştırması adına zaman yönetimi etkinliği daha planlı

olacaktır. Bireyselleştirilmiş zaman yönetiminde ise belirli bir program olmadığından keskin bir şekilde ayrılmıştır(Langa, 2013).

Çalışma alanlarında yoğun olarak performans gösteren idarecilerin günümüz çağında daha organize olduklarından başarıları kaçınılmaz olacaktır(Koch,1998).

Mackenzie (1989),insanların zamanı kullanmakta çok acemi olduklarını ve sabırsızca davrandıklarını bu yüzden zamanı idare etme konusunda başarısız olduklarını, bir zaman göstergesinin içinde yer alan ve çalışmasındaki en önemli unsur olan mekanizmaların belirli bir hızla ardarda hareket etmesidir. Bu yüzden değeri olan tek şeyin saat değildir, bu saati en verimli şekilde kullanmaktır(Alay ve Koçak, 2003; Güleç, Kahraman ve Sezer, 2013).

Zamanı etkili kullanmanın yolu iyi bir yönetimle olmaz, önemli olan bizim kendimizi ne derecede yönetebildiğimizdir(Silahtaroglu,2004).

Zaman yönetimi bireylerin hedeflerine ulaşmada belirli bir organize yönetim fonksiyonlarını kullanma biçimidir (Erdem, 1999).

Zamanı anlamanın en değerli biçimi atılacak ilk ilerlemenin zamanı etkili kullanmayı çözmekle meydana gelir (Efil,1999, akt, Erdul, 2005).

Zaman yönetimi, zaman nasıl etkin kullanılır, neler yapılmalı, neler yapılmamalı, öncelikler neler olmalı, zamanı kaybettirenlerin önüne nasıl geçmeli sorularına yanıt arayan bir alt disiplindir (Fidan vd, 2005).

Zamanın Önemi, Zamanı Harcarken

“En dikkat edilmesi gereken şeyler, asla en önemsizlerin vicdanına bırakılmamalı.” Goethe Zamanı harcamak deyimi günlük hayatımızda o kadar yer etmiştir ki insanoğluna göre zamanımız hiç tükenmez. Bu tükenmeyen zamanı nerede, kiminle ve nasıl geçireceğimizi, bu zamanı nasıl harcayacağımızı iç dünyamızda o kadar büyütürüz ki bu fikir bizi düşünce âlemine iter. İnsanoğlu zamanı bütün olarak değil de belirli parçalar şeklinde gördüğünden zamanı boşa harcadığının farkına bile varmamaktadır (Jinalee ve Singh, 2018)

Yaşadığımız dünyada günübirlik yaşantılar bizde o kadar yer etmiştir ki; günümüzün ne kadar verimli geçtiği önemli değildir. Önemli olan işlerimizin hallolup

olmadığıdır. Davranış şekillerinin insan hayatına yerleşmesi ve bu davranışların hayatımıza yön vermesiyle kontrol altına alınabilir(Jinalee ve Singh, 2018)

Oysaki zaman insanların en önemli ilacıdır. Bu konuyla ilgili zamanın günümüz dünyasının karanlıklarını aydınlığa çevireceğinden bahseden birçok söz vardır. Bizimde bu düşünce sistemlerinin hayatımızda bir yer edinmesi için uğraşmamız gerekir. Zamanı kullanırken bizim için daha az önemli olan işleri daha acil halletmeye çalışırız. Bir başka deyişle; yapılması gerekli olan işlerin bize ulaşması ve hedeflerin bütün olarak ele alınmasıyla bireylere yardımları (Aşkun ve Tokat, 2010).

Aciliyeti olan işlerimiz yokken bile bizim için hayatımızı etkileyecek önemli işlere fazla zaman harcamadığımızdan zamanı nasıl yönettiğimizin farkına bile varamadan bir bakmışız ki bütün işlerimiz durma noktasına gelmiştir. Bu yüzden zamanı yönetme konusunda belirli bir plan çerçevesinde günlük işler ve önemli olan işlerimizin ayrımını çok iyi yapmamız gerekliliği ortaya çıkmaktadır (Smith, 1998).

Zaman çok nadir bulunan bir öz oluşumdur. Akıp giden zamanın yeri doldurulamadığından insanlar tamamen bu duygu yüküyle özdeşleşmiştir. Bu durumu en iyi özetleyen sözlerden biri ise; zaman uçar gider deyimi olmuştur (Türkel ve Leblebici, 2000).

2.2. ZAMAN YÖNETİMİ TEKNİKLERİ

Zamanı yönetmenin en temel etkinliği değerli kullanılan bir süreçtir. Günümüz şartlarında eğitimde kullanılan ve zamanın değerini bilen öğrencilerle daha da güzelleşebilen bir kavram olması başarıya giden en kıymetli süreçlerin başında gelmektedir (Campbell ve Svenson, 1992, akt, Misra ve McKean, 2000).

2.2.1. Verimli Zaman Yönetiminde Planlanan Hedeflerin Belirlenmesi

Bireyler belirli bir konuda başarmak istedikleri veya yapılması gereken bir işi bitirebilmek için kesin bir sonuç elde etmek zorundadır, yani bir işi bitirmek onu sonuçlandırmak insanın amacına yönelik yaptığı bir deneyimdir. Amaç-sonuç kavramı ortaya çıkmaktadır. Sonuç elde edebilmek için yapılan bu uğraşlar, bu çabalar amacımıza yönelik olmalıdır. Hedef ise neticesi ne olursa olsun önemli olan sonuca ne kadar yaklaştığımızdır. Hedefte ben hangi sonuca ulaşmak istiyorum ve bu ulaşılacak sonuç

beni nereye götürecektir, önemli olan bu iki soru arasında belirgin bir ilişki kurabilmektir (Türkel ve Leblebici, 2000).

İnsanların hedefini belirleyip bir amaca ulaştırmaya gayret ettikleri konuları seçmekte ise sınırsız sayıda seçenekleri vardır. Bu yüzden sahip oldukları zamanın büyük bir kısmını üzerinde çabalayıp amaca ulaştıracakları konuyu seçmede harcarlar. Yani zaman yönetimlerinde de belirli bir gayeleri vardır. Bu gayelerden ilki de amaca ulaştırmak istedikleri konuyu seçmektir. Zaman yönetimlerinin geri kalan kısmında ise uygun sonuca, erişilmek istenilen konuya ulaşmak için yapılan planlar, yöntemler ve çalışmaları belirlemek olacaktır (Cooper, 1999).

Gideceğimiz yer neresi ve biz bu yere hangi hedefler doğrultusunda ilerlersek başarı elde edebiliriz. Bu yüzden hedeflenen yol ile kullanılan teknik birbirinden ayrılmaz bir bütündür (Erdul, 2005).

Ulaşılmak istenen hedeflerde her iş kademesinde bulunan ve insanların kendilerince belli bir öncelik sırasına göre kesin kalıplarla belirlenmiş bir amacın olması gerekir. Burada temele alınan nokta, yapılmak istenen işte amacın çok iyi belirlenmiş olmasıdır. Bireyler, zamanlarını kiminle ve nasıl değerlendirecekleri konusunda uçsuz bucaksız olanağa sahiptir. İşte bundan dolayı insanların vakitlerinin çok yoğun bir bölümünü yapılan işin hangi yol izlenerek yapılmasıyla geçmektedir. Netleşmeyen kararlar, zamanın en belirgin hatası olarak ortaya atılan kararsızlıktır. Bu durum ise insanların işlerini başka bir zamana bırakmaya neden olmaktadır. İşini en iyi bir şekilde yapan kişilerin ,en basit işlerine bile zaman ayırması, verimliliğin en üst seviyelere çıkmasına yardımcı olur. Geriye kalan zamanlarının akıllıca kullandıklarının göstergesidir (Grissom, Loeb, Mitani, 2015).

Belli bir konuda belirsiz amaçlar, neyin daha önemli olup olmadığının belirsizliği anlamına da gelmektedir. Bu da zamanı etkili kullanma konusunda önlerinde duran seçeneklerin bir sıraya konulamaması durumuna neden olur. Böylece de insanlar bir türlü ne yapacaklarına karar veremezler ve karar verme işini ertelerler ya da önemli konular dururken daha az önemli işlerle ve kendisine daha az yarar sağlayacak işlerle uğraşmaya başlarlar (Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezi, 2008).

Amaçların gerçekleşmesinde kullanılması kaçınılmaz olan durumlarda "aciliyet" ve "önem" sırasına göre belirli düzen içinde yer almasıdır. Aciliyet ve önem temelinde kurduğumuz düşünce yapısını dört ana temel üzerine oturtabiliriz. Bunlar:

2.2.1.1. Acil Olmayan ve Ehemmiyetsiz İşler

Acil olmayan işlerde, bizim için önem derecesi daha yüksek işlere zamanı devretme konusunda bize öncelik sırasını hatırlatmaktadır. Bu yüzden acil olmayan ve bizim için daha önemli işlere zaman kazandırmak için harcanabilen bir kaynak oluşturmak ve bu kaynağa zaman ayırmak için bir temel oluşturmaktadır. Gün içerisinde televizyon karşısında zaman harcamak, gereksiz görüşmelerle telefon karşısında uzun saatler konuşmak vb. yapılan önemsiz faaliyetler bu kategoride değerlendirilebilir. Bu işler bizim kendi kişisel zevklerimizdir, yaşamımıza yön veren işler olmadığından ertelenebilir bir öneme sahiptir. Bu uğraşlar bizim hayatımızda olmazsa olmazlarımız arasında olmadığından bizim için önem arz eden işlerimize daha fazla zaman ayırmamıza kaynak oluşturacaktır (Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezi, 2008).

2.2.1.2. Acil Fakat Ehemmiyetsiz İşler

İnsanoğlu çoğu vakit öyle durumlarda kalır ki hangi durumlarda nasıl çabalarsa çabalasın işin bitiminde önemli bir şey elde edemez. Kişisel bir çalışmamızın yetiştirilmesi gereken belli bir tarih vardır ama biz bu çalışmalarımızı yetiştirmek için çok çaba harcarız ve bunun üzerinde daha fazla zaman harcayarak yapmaya çalışırız. İşte bu tür bir çalışma acil ama önemsiz işler kapsamına girer. Örneğin bir öğrencinin dersi geçmesi için öğretmeninden aldığı proje ödevini ertesi güne teslim etmesi gerekmektedir. Bu öğrencinin acil olarak bu ödevi yapması bu dersten yüksek not alarak geçmesi için önemlidir. İşte bu iş aciliyeti olan bir iştir. Böyle olduğunda öğretmenimize olması gereken durumlardaki açıklamalar yapılarak yeterli olacak süreyi istemek bizi küçük düşürmez aksine yapacağımız işin daha kaliteli olmasını sağlar. Bu davranışta bizi başarıya ulaştırır (Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezi, 2008).

2.2.1.3. Acil Değil Fakat Çok Önemli İşler

Acil olmayan durumlar insanlarda yanıltıcı olabilir. Biraz üzerinde durulup düşünöldüğünde birçok örnekle karşılaşılabılıriz. Mesela haftalar sonra olacak olan bir sınav öğrenciler için önem teşkil eder ve daha çok zamanları vardır lakin acil olarak yapılması gerekli değildir. İnsanlar çok uzun bir süre sonra olması muhtemel bir eğitici kurs için bile telaşlanabilir. Fakat bunu unutmamalıdır ki hemen gerçekleşmesini istemek bizi zor duruma sokabilir, bundan dolayı akıllıca davranmak ve bu yönde hareket etmemiz gerekmektedir. Bizim için aciliyeti olmayabilir lakin bizim eğitim yaşamımızda önemli bir noktada olmasından kaynaklanan yeterli öneme sahip olurlar. (Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezi, 2008).

2.2.1.4. Acil ve Önemli İşler

İnsanoğlu için yeterli zaman olmadığında yapılması planlanan bir durumda acele hareket ederek bizim için ne derecede önemli olan işlerde çok fazla düşünmeden hemen işi yapmaya odaklanılırız. Yapılan ön hazırlıklarla birlikte kısa süre içerisinde en faydalı bilgiler bulunarak yapacağımız çalışmalara eklenmesinde ve eğitim yaşamımızı etkileyecek ve bizim için değerli olan bir işe imza atmak, bu yolda kararlı olarak ilerlemek bu durumu açıklayan önemli bir gelişmedir (Öğrenci Gelişim ve Danışma Merkezi, 2008).

Bizim için değerli olan ve önem arzeden işleri organize ederken planlamayı yapacağımız zaman bize yol gösterecek olan amaçlarımıza yön vererek hareket etmek çok önemlidir (Öztürk ve Bahçecik, 2003).

Sürekli zamandan bahsedilir de peki planlama nedir?

2.2.2. Planlama

İnsanlar plan yaparken ulaşmak istedikleri noktayı belirlemeli ve hedeflenen zamana kadar yapılmasını sağlamalıdır. Planlı bir şekilde çalışmak bireylerin zorlandığı bir durumdur (Ertuğrul, 2004)

Planlama yaparken bize verilen sorulara verilen cevaplar bulunmaktadır: Kim, ne zaman, nerede, nasıl, ne ve neden? 5N1K ya verilen cevaplar bizi her zaman doğruya

götüreceğine inanmamız ve bu çalışmalarda daima planlamalar nettir ve sorduğumuz sorulara yanıt verebilir (Adair ve Adair, 1999).

Hayatımıza değer katan hedeflere belirli planlar yapmamız gerekebilir. Yapılan çalışmalar sonucunda istenilen hedeflere yönelik gerekli materyallerin ve yöntemlerin belirlenmesidir. Günümüz teknolojisiyle birlikte insanlar boş zamanlarını daha verimli kullanmak için planlama yaparak zaman yönetimine farklı bir boyut kazandırmıştır (Güngörmüş,2007). İleriye doğru yapılan planlamalar daha değerli olacağından zamanı olumlu değerlendirmek faydalı olacaktır. Çünkü yolumuz belli olmazsa gidilecek hedef doğrultusunda zamanı elde edemeyiz (Akşit, 2010).

Zamanla ilgili problemleri olan insanların sözcüklerle kurmak istedikleri cümlelere bir çok örnek verilebilir. Ancak , zaman yönetimi sürecinde kontrolü elinde bulundurmak isteyenler önce iyi bir planlama yapmak zorundadırlar (Lakein, 1997).

2.2.3. Zamanı Planlama

Zaman ve yaşamı etkili, planlı kullanmak aynı anlamda kullanılabilir. Planlanmadan gelişigüzel harcanan zaman telafi edilemez. Zamanı harcamak, yaşamı harcamaktır ve dönüşü olmayan bir şeyi geri getirmeye çalışmak saçma ve güç olur. Planlama, ulaşmak istenilen hedefe en iyi ve faydalı yol niteliği olan belirli bir boşluğu doldurmayı kapsar (Aktepe, 2009).

Zira böyle bir boşluğa düşmek yerine zamana hükmetmek, zamanı planlı ve düzenli kullanmak, yaşamı daha düzenli ve planlı hale getireceğinden zamana dikkat etmeliyiz. Ve aynı şekilde zamanı kontrol etmek, yaşamı kontrol etmek denebilir (Adair ve Adair, 1999).

Zaman kontrol edilebilen planlamalar bütünüdür. Zaman konusunda planlama yaparken yönümüz henüz gerçekleşmeyen ana yönelik düşüncelerimizi gerçek yaşama uygulamak amaçlı programlı bir şekilde düzenlemek demektir (Baltaş, 1999). Başka bir deyişle, ileride yapılacak işleri tahmin etmek, saptamak ve ona göre not alıp düzenlemektir (Aşkun ve Tokat, 2010).

Bireylere, yaşanan hayatlara ve bazı kavramlarla birlikte hareket edildiğinde değişiklikler meydana gelmektedir. Bazılarından biri takvimlerdir. Zamanı bilmeden

belirli bir hizaya sokmuş, zamana bir çok anlamda düzen veren takvimler, kişinin çoğu kez ileride yapılması gereken planlarının aynı açıdan incelenmesine yardımcıdır (Silahtaroglu, 2004).

Diğer biri ise yapılacaklar listesi hazırlamaktır. Kısa vadeli genellikle bir haftalık veya daha fazla zaman için belirlenen işlerin not edilmesidir. Çoğu insan kendisine göre notlar alarak belli bir düzen içerisinde hazırlık yapar fakat yapmış olduğu bu notların fazlalığı onların kendi iç dünyalarında farkında olmadan bir buhrana sürükleyebilir. Bazı zamanlarda ise kişi rahatlığa kavuştuğunu zannederek bir çok çalışmaya başlayamadan sürenin bittiğinin farkına varamayabilirler (Ensari, 1995).

Başka bir deyişle de haftalık da yapılabilen çerçeveli programlardır. Yaşadığımız zaman içerisinde bazen işlerimizi günlük organize ederiz fakat bu da bize yetmeyen zaman olarak gerçekleşecektir. Daha yapılmasına çok olduğunda da aylık çizelgeler oluşturulur, bu aylıklı çizelgelerde uzun vadeli olduğundan verimlilik elde edilemeyebilir. Bu yüzden en ideal olanı hafta hafta yapılan çizelgeler bütünüdür. Çünkü bireyler daha fazla faydalanabilirler (Uluşahin, 1999).

2.3. ZAMAN KAYIPLARININ NEDENLERİ

Zamanı kontrol altına almanın yegane yolu, zaman kayıplarının mümkün oldukça etki altında tutulmasıyla sağlanabilir. Aşağıda vermiş olduğumuz ve yapılan araştırmalar sonucunda zaman kayıplarına neden olan faktörler sıralanmıştır (Kibar, Fidan ve Yıldiran, 2014).

2.3.1. Kişisel, Kültürel ve Sosyal Özellikler

- Kişinin çalışma alışkanlığı
- Erteleme
- “Akşama daha çok var” düşüncesi
- Çabuk sinirlenme, işe zor yoğunlaşma
- Kişinin kendine güvenmemesi
- Yaratıcı düşünceden uzak olma
- Yeniliklere açık olmama

- Her şeyi yapmaya çalışma
- Güne moralsiz ve yorgun başlama
- İşinde maddi manevi tatminin az olması
- Acelecilik, kararsızlık
- Verimsiz okuma
- Kişiyi motive edebilecek bir amacın olmaması
- İş ve seyahat programlarını iyi düzenleyememe
- Kolay “hayır” diyememek
- Telefon konuşmalarını ve ziyaretçileri denetleyememe
- İş ilişkisi olan kişilerle iş dışındaki konularda konuşma
- Sorunlu aile ve arkadaş çevresi (TC. Sağlık Bakanlığı 1998):

2.3.2. Kurumsal Özellikler

- Kurumun amaçlarının yeterince açık olmaması
- Yapılacak işlerin belli bir sırayı takip etmemesi
- Planlamaya önem verilmemesi
- Yöneticilerin astlarına güvenmemesi
- Öngörü tekniğinin bulunmaması
- Karar vermek için yeterli verilerin bulunmaması
- Çalışanlar arasında iş birliğinin zayıf olması
- Emir-komuta zincirinin işlememesi
- Personel konusunda nitelik ve niceliğe önem verilmemesi
- Görev ve iş tanımlarının yapılmaması
- Çeşitli gruplaşmalar ve çatışmaların varlığı
- Bürokrasi
- Gereksiz ve uzamış toplantılar
- Kriz döneminde yönetim yetersizliği (TC. Sağlık Bakanlığı 1998)

Yukarıda sıralanan nedenlerden dolayı zaman kötü yönetildiğinde ise şu sonuçlar ortaya çıkmaktadır (TC. Sağlık Bakanlığı 1998):

- Uzun soluklu bir düşünce boyutuna sahip olunamaz,

- Sonuca dönük bir üretim düşüncesinden uzaklaşılır,
- Gerekli ve gereksiz işler birbirinden ayrılamaz,
- Önemli, acil, sıradan ve tekdüze olan birbirinden ayrılamaz,
- Sakin düşünülemez, hatırlanamaz, yaratıcı olunamaz,
- Daha iyi, sağlıklı ve etkin bir iletişim kurulamaz,
- Ekip çalışmasına uyum sağlanamaz,
- İşler başkasına devredilemez,
- Kişisel verim düşer, yaşam dengeleri bozular,
- İç heyecan açığa çıkarılamaz,
- Kişisel kalite artmaz
- Yaşanılan andan zevk almadan yaşanır ve bu dünyadan göçüp gidilir (TC. Sağlık Bakanlığı 1998).

2.4. ZAMAN YÖNETİMİ KARŞISINDAKİ ENGELLER (ZAMAN TUZAKLARI)

Haynes'e (1999) baktığımızda şunu görmek açısından zaman yönetimi anlayışını benimsemek ve benimsenen bu davranışı eyleme dökmek etkili zaman kavramını bilmekle olamaz. İleride hangi problemlerle uğraşacağız ve bunlarla başa çıkma yollarını iyi bilmek yeterli olacaktır (Haynes, 1999).

Zamanın kıyasında bize problem çıkaran ve bize zorluklar çıkararak işimizde yapacağımız uygulamaları kısıtlayan, bizim yapmakla yükümlü olduğumuz etkinliklerin önüne engel koyan tuzaklar bütünüdür (Uluşahin, 1999).

Zaman tuzaklarının hemen hemen hepsi bireyin yapmış olduğu davranışlardır. Çocuk romanlarında Pago'nun "düşmanla tanıştık, meğerse düşman bizmişiz" anlayışıyla hareket ederek gerçek düşmanın insanın kendi içerisinde aranmasıyla ve bunlara kendi içerisinde cevaplar bulduğu sürece verimlilik elde edebilir. Fakat bunlardan önce kişi bu tuzakların kendinden mi kaynaklandığına yoksa dış dünyasıyla alakalı olduğunu keşfetmesidir (Mackenzie,1989).

2.4.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Düşmanları

Bireyler kendi yapılarına uygun olan, yaşam şartlarına göre değişkenlik gösteren, bireylerin olaylara yaklaşımlarına göre farklılık gösterebilir.

İnsan yaşamında yer alan bir çok program için bireyler kendilerine ayrılan zaman diliminde kendilerine en uygun olacak planlamayı kullanmaya çabalayabilirler (Özdemir, 2006). Bir konunun ne kadar anlamlı olduğunu belirtmek, bu konularda önemli olan değerlerin ve projelerin açık bir şekilde ortaya konulması gerekir (Taner, 2005). Kişiden dolayı meydana gelen zaman tuzaklarını birkaç alt başlıkta toplayabiliriz:

2.4.1.1. Mükemmeliyetçilik

Kılıç (2008) her birey yapmış olduğu işlerde başarıya ulaşmak için aşırı bir efor harcayarak kendi potansiyelinin üstüne çıkmaya çalışır. Amaca yönelik davranışlarımızın gerçekçi olması gerekir. Bu tür bireyler için en önemli unsur işi hemencecik bitirmek ve tek solukta yapmaktır (Abay, 2000).

Hedeflerin doğru belirlenmemesi bireyleri amaçlarından sapmaya yöneltmek yanlış yapmalarına sebep olmaktadır. Mükemmeliyetçi kişi kendi değerlerine göre zamanı planlarken, tam bir hazırlık olmadan katı kurallarla hareket ederek yaptığı listelerde başarı elde edemez ise büyük oranda da sonu hüsrarla bitebilir (Türe.G, 2013).

Böyle davranan bireyler oluşturduğu listenin hepsini bir anda bitirmeye çalışır. Bu nedenle de yapmış olduğu program çerçevesinde eksikleri göz ardı ederek kendisine zaman olarak kısıtlamalara gitmesine sebep olmaktadır. Mükemmeliyetçi davranışa sahip olan bireyler işlerini kendilerinin belirlediği hızda devam ederek doğru bir iş ortaya çıkarmaya çalışırlar (Scoot D, 1993).

2.4.1.2. Dağınık Oda Düzeni

Dağınık oda ve masa düzeni, bireylerde belli çerçeveye sokulmayan işlerin verimsizlik sonucu etkili kullanılmadığı kayıplardandır. Günümüz şartlarında öğrencilerin bir çoğunda etkili olan bu kayıp onları çabuk hareket etmeye zorlayarak dikkat dağınıklığına ve strese sokmaktadır. Böyle davranış sergileyen bireylerin çalışma masaları her zaman kağıt birikintileriyle dolu olması ve masanın üstünde bulunan bir

çalışma yaprağını bulmak oldukça sıkıntılı bir süreç olmuştur. Gereksiz eşyalar arasından önemli bir ödev evrağını aramak öğrencilere daha çok zaman kaybetmelerine sebep olacaktır (Sabuncuoğlu Z, Tüz M, 2001)

Bu düzensizliklerden dolayı bizim için önemli olan bir belgenin farklı bir yere konulması ve zamanı geldiğinde belgenin aranması bazı zamanlarda bireylere oldukça fazla zaman kaybetmelerine neden olur. Bundan dolayı üniversitede okuyan öğrencilerin, çalışma masası üstünde kendilerine zaman kaybettirecek gereksiz malzemeleri kaldırarak, düzensizlikten kaçınmalıdır (Kibar, Fidan ve Yıldırım, 2014).

2.1.4.3. Önceliklerin Belirsizliği

Önceliklerini hayatında oturtmayan, önemli vaziyetlerini hızlıca halledemeyen bir birey zaman konusunda sıkıntı çeker. Öncelikleri belirlemek gereklidir ancak bir önceliğe haddinden fazla vakit ayırmak da zamanda sıkıntı yaşatır. Önceliklerin değişkenliğini unutmamak gerekir. Belirli bir konuda başarı elde etmiş bireylerin ,başarısız olmuş kişilerden ayrılmasındaki en temel unsur amaçlarına yönelik hareket ederken düzenli bir program hazırlamalarıdır (Türe, 2013).

Bu yüzden esneklik, yapılan çalışmaların bütününe düşünülmesi, duruma göre önceliklerin saptanması zamanını iyi değerlendirmek isteyen birine şarttır. Öncelikli işin iptal oluşu ya da önemini yitirışı kişiyi harekete geçirip başka bir işe yönlendirmelidir. Duraksama, zaman kaybıdır (Kibar, Fidan ve Yıldırım, 2014).

2.1.4.4. Bireysel Hedeflerin Belirsizliği

Sabuncuoğlu ve Paşa (2002), bireyler kendilerine bir hedef belirlemek zorunluluğu hissederler, bundan dolayı da kendi kalıplarının dışına çıkmakta zorlanırlar. Hedef belirlerken en önemli unsur dar kalıplarda düşünce yapısını belli bir çerçeveye sokmadan geniş düşünebilmek ve öz yapısına uygun olacak biçimde kendisine sınırlar çizmelidir. Şayet bir işe başlarken ne yapmanız gerektiğini bilmiyorsanız, girdiğiniz yolun başında nereden başlayacağınızı da bilemezsiniz (Keenan, 1996).

Ulaşmayı düşündüğünüz hedef için, şimdi bulunduğunuz yeri anlamak ve bu hedefler için ilerlediğiniz yolun doğru yönde olduğundan daima emin olabilmemiz için, nereye gittiğinizi bilmek demektir (Covey, 2006).

Hedefler, gerçekleştirdiğimiz çabalar sonucunda meydana gelen ve bireyin sahip olduğu potansiyelli enerjiyi birleştirir, gerçekleştirdiği çalışmalarını belirli bir amaca yüklediği zaman kelimelere canlılık kazandırır (Karaoğlan, 2006). Şayet bulunan hedefler ölçmek istediğimizi ölçüyorsa, anlamlandırdığımız hedefler bizim kendi iç dünyamızla örtüşüyorsa ve gerçekleştirilebilir uygunluğa sahip ise o zaman birey kendi hedeflerini oluştururken bu yolda harcadığı emeğin karşılığını aldığı zaman oluşturmuş olduğu hedefler böylelikle anlam kazanır.

2.1.4.5. Kendine Aşırı Güven

İnsan kendi günlük yaşamında özellikle önüne çıkan engelleri geçmek ve o engellere saplanıp kalmamak adına yapmış olduğu davranışlarda ki planlamalar ancak kendine güven ile aşılabılır (Tutar, 2011).

Bireyin kendine aşırı güven konusunda atacağı adımları düzenlemesinde zihinsel olarak belirli bir mental duyu birikimine sahip olması gereklidir. Çoğu düşünce yapısını organize ederken fikirlerini zihninde canlandırarak hareket etmeyi daha uygun görür. Fiziksel olarak diğer bireylere karşı daha güç ortaya koymasını gerektiren işlerde aşırı güvenli olması ben zaten bu işin üstesinden nasıl olsa gelirim mantığıyla hareket etmesine sebep olmaktadır. Bu durumda daha az bir zamanda gerçekleştirmek zorunda kalacaktır, bu da bireylerde aşırı güvenin olumsuz yönünü ortaya çıkarmaktadır. Zamanında yapmadığımız bütün işleri yetiştirmek adına daha fazla efor sarfetmemize sebebiyet vermesi düşünülmelidir. Zihinsel olarak kendimize aşırı güven duymak genellikle not almama alışkanlığına neden olabilmektedir. Birey hepsini kısa süreli belleğe aktardığı için o anda hatırlayabilir, fakat belirli bir zaman dilimi geçtiğinde not almadığı için eski bilgileri anımsamakta zorlanır. Bu yüzden gerçekleşmesi kaçınılmaz olan hafıza da tutma süresi kişilerin aşırı güvenli olmalarından kaynaklanan sıkıntılı durumlar yaşayabilmektedirler (Tutar, 2003).

Bu sebepten ötürü "ben bunların hepsini aklımda tutabilirim" yahut "herkes bu işi üç saatte bitiriyor ama ben nasıl olsa bu işi bir saatte bitiririm" gibi kendine aşırı güvenli sözler söylemek bireyleri belirli düzensizlikler içine sürükleyebilir ve bu davranışlar bütününde de bizi başarısızlığa götürür. Bunun sonucunda not alınmadığı için işler unutulur, eşyalar aranır ve zaman yitirilmiş olur (Tutar, 2003).

2.1.4.6. Erteleme

Yapılan bir eylemde erteleme davranışının sergilenmesi işin belirlenen süre içerisinde bitiremememize sebebiyet verebilir. Erteleme bir kişilik geliştirme olarak davranışsal güdülerin eğilimiyle tanımlanabilir. Erteleme, ulaşılmak istenilen hedefe engel olan ve bireyin başarısızlığına neden olan bir zaman tuzağıdır. Öğrenci çalışacağı konunun peşinde değilse, erteleme başlar. İnsan işi yapmak için işin gerektirdiği yetenek ve kapasiteye sahip değilse ve bunu gerçekleştirebilecek beceriye sahip olacak zamanı yoksa, çok büyük bir olasılıkla bu işi erteleyecektir (Akt. Kınır, 2007).

Erteleme, yalnızca büyük amaçlar üzerinde düşünülmemelidir. Ertelenen her iş, ötekini etkiler ve zincirleme iş kargaşası ortaya çıkar. Bunun sonucunda ise öğrencide stres, sinir ve üzüntüdür (Milgram vd, 1998). (Balkıs ve Duru, 2007).

Erteleme çoğu zaman yapılan işlerin verimliliğini azalttığını ve her ne sebepten dolayı olursa da zamandan çalmış olacaktır(Smith,1998). Çalışmaları uygun zamanda yapmaktansa uygunluğu belirsiz bir zamana ertelemek, tüm riskleri gözümüz kapalı kabul etmektir. Sahip olunan zaman verimlice kullanılmayacaktır. (Kibar, Fidan ve Yıldırım, 2014).

Bu yüzden bireyler öncelikle hangi türden işleri sonraya bıraktıklarını, bunun sebeplerinin neden kaynaklandığını anlamalı ve bu yönde çalışmalar yapmalıdır. Ayrıca bireyler daha sonra yapacakları işleri belirli aralıklarla bir bütün olarak değil de kısa kısa yapması ve sonuca ulaştığında da kendisini mutlu hissetmesi, bir daha ki sefere işi ertelemekten kaçınacaktır. Bu yüzden azaltıcı etmenler arasında bulunmaktadır (Josephs, 1997).

2.1.4.7. Hayır Diyememek

Zaman yönetimi, bazı anlarda bireylerin etkisinde olarak çevrelerine karşı “hayır” kelimesini kullandıkları zaman onlar için çok önemli bir durum haline gelir. İnsanlara karşı hayır kelimesini kullanmamak bireyler açısından çok zor bir durum haline gelebilir. Kişiler öncelikle kendi işlerine zaman ayırmalı, yaşamlarına yön veren işlerin aksamaması için başka insanlara “hayır” demesini öğrenmeli ve bunu kendi yaşam felsefeleri olarak hayata geçirebildikleri sürece başarılı olabilirler. İnsanlara karşı iletişim

eksikliğinden kaynaklanan korkular yüzünden ileride topluma karşı geldiğini düşünmektense “hayır” diyememekten çekiniyorlar, halbuki hayır demek kendi yollarına çıkan engelleri yok etmek anlamına geldiğini çok geç olmadan öğrenmeleri gerekecektir (Erdem ve Kaya).

İnsanlar kendi istekleri dışında gelişen olaylara başkalarının önceliklerine göre davranması ileride bireyde oluşacak olan travmalar sonucunda diğer insanlara karşı kin beslemesine yol açacaktır (Kibar, FidanveYıldırım,2014;SabuncuoğluvePaşa, 2002).

Oysaki insanlara karşı yaklaşımlarımız saygı çerçevesinde olursa, jest ve mimikleriyle anlatmaya çalışması “hayır”, kelimesinin ortaya koyduğu anlamla insanlar karşısındakilerin anlayışlı bir şekilde karşılımlarını sağlayacaktır (J. Smith, 1998).

2.1.4.8. Özgüven Eksikliği

Bazen her insan başarısından şüphe duyar veya yaptıklarının yeterli olup olmadığından emin olamaz. Ama bu durum çok ve sık duygularla oluşuyorsa kişiye engel olan bir sebep halini alır. “Nasıl bu işi beceremem, hiç denememeliyim.” gibi düşünceler özgüven eksikliği belirtisidir. Bu gibi fikirler yüksek endişeye yol açar ve bu endişe de birey için engel olmaya başlar. “Bu işin üstesinden geleceğim.” demek işi başarmanın en önemli kısmıdır (Drucker,1993;Akt.Sabuncuoğlu vd,2010).

2.4.2. Dış Etkenlerden Kaynaklanan Zaman Düşmanları

Üniversitede okuyan öğrenciler için dış etkenlerin getirdiği zaman kaybına sebep olan faktörler içinde telefonlar ve beklenmedik misafirler kabul edilebilir.

2.4.2.1. Telefonlar

Telefonlar gündelik hayatta en çok ihtiyaç duyulan iletişim araçlarının başındadır. İdareciler ile çalışanları arasında iletme yardımcı olacak şekilde kullanılan telefonun zamandan kar etmeye önemli etkileri vardır. Kişiler arasındaki mesafeyi önemsiz kılarak, gidiş geliş için sarf edilmesi gereken zamandan kar edilmesine yardımcı olması telefonun en büyük katkılarından (Eroğlu ve Bayrak, 1994).

Fakat çağımızda telefon bilhassa öğrencilere büyük bir zaman düşmanı haline gelmiş, iletişimi sağlayan bir araç olmaktan çıkıp gençlerin sohbet aracına dönüşmüştür. (Tutar vd, 2003).

Bu yüzden öğrenciler en verim alabilecek saatlerini telefona harcayıp, işlerini üst üste yığmakta ve yığılan işler yüzünden daha çok stres olmaktadır. Bu sebeple telefona sadece kısa ve net konuşmalarda başvurulmalı zamandan tasarruf edilmelidir (Türkmen,1992, akt, Akatay, 2003).

2.4.2.2. Beklenmeyen Ziyaretçiler

Bize gelmiş olan her ziyaretçi, zamanın bize hazırladığı bir tuzaktır. Çalıştığımız süreçte, çalışmamızın ziyaretçiler tarafından bölünmesini yok etmenin manası, ziyaretçileri yok etmek veya onlarla verimliliği düşürmeyecek şekilde ilgilenmektir (Tutar ve diğerleri, 2003).

Beklenmedik bir misafir, düzenimizi bozar. Çünkü gelen ziyaretçi yerine yapacağımız bir iş vardır. Zamanını iyi kullanmak isteyen bir kişi bu tür olumsuzluklarla karşılaşmamak için gereken tedbirleri doğru zamanda almalıdır (Hartly,2000).

Beklenmedik ziyaretçi tam da bunu engeller ve bu da zamanımızdan ziyaret süresi kadar çalacaktır. Bu nedenle yapılan ziyaretler habersiz bir şekilde yapılmamalıdır. Beklenmedik bir ziyaretin önüne geçmek için üniversite öğrencilerinin planlı bir şekilde, haftanın belirli gün ve zamanının bir kısmını arkadaşlara ayırmış olması bu kaybı ciddi anlamda azaltır. Ayrıca yapılan bu çözümle bireylerin arasında gelişecek iletişim birbirlerinden haberdar olması sağlanarak zaman tasarrufu sağlanacaktır (Josephs, 1996).

2.5. ZAMAN YÖNETİMİ YAKLAŞIMLARI

Alan yazında iki temel yaklaşım vardır; bunlar “geleneksel yaklaşımlar” ve bu yaklaşımın tam zıttı olan “yeni yaklaşımlar” olarak iki ana boyuttan incelenmelidir. Düzenli yaşama,savaşçı ve ABC yaklaşımı geleneksel olarak adlandırılabilirken; iyileştirme ve kendini akıntıya bırakma yaklaşımı, yeni yaklaşım olarak karşımıza çıkmaktadır (Alay, 2000).

2.5.1. Düzenli Yaşama Yaklaşımı

Kişinin zamanla ilgili problemlerinin genellikle düzensizlikten kaynaklanmaktadır. Bu yaklaşım düzen üzerine odaklanan ve görevlerin düzenlenmesi, nesnelere düzenlenmesi ve insanların düzenlenmesi gibi alanları vardır. Nesnelere düzenlenmesi sahip olduğun tüm araç gereçlere düzen vermeyi içerir. Görevlerin düzenlenmesi ise yapacağın işleri belli bir düzen içerisinde olacak şekilde sıralama yapılarak ortaya konmalıdır(Tutar, 2011; Covey vd., 1998; Sabuncuoğlu vd., 2010; Efil, 2007).

Zamanı kullanmayı ifade ederken, doğru zamanda doğru olanı yapmak olduğunu söylemek gerekir (Jones K, 2000).

Bu alanlarla yapılan düzenlemelerle bireye ve topluma zaman tasarrufu yapılır ve verimlilik artırılır. Bu yaklaşım özellikle düzenleme açısından kullanılan bir yöntemken amaca yönelik bir düzene dönüştürebilir. Böylelikle insanlar değerli zamanlarının çoğunu yapılacak işin planlamasına ayırır (Alay, 2000).

2.5.2. Savaşçı Yaklaşımı

Geleceğimizi düşünerek çalışmalar yapılır. Gelecekte başarı elde etmek için önemli işlere öncelik verilmelidir. Kişi zamana karşı savaşıyorsa ve elinden bir şey gelmiyorsa sistem onu yok eder. İşte bundan dolayı aldığımız kararlarda kendi lehimize olan davranışları alıp bize bağlı düşünce yapısıyla bağımsız hareket eden bir sisteme odaklanır (Tutar, 2011; Covey vd, 1998).

Bu yaklaşım kendini korumak, yalnız kalmak gibi tehlikeli yollar içerir. Savaşçı yaklaşımı, bireyin zamanının iyi değerlendirilmesini savunur ancak diğer kişileri düşman gibi görür (Gökpınar, 2007). Etkinlik yapmak gerektiğinde bireyin çevresindekilerle işbirliği içerisinde olması gerektiği zaman birlikte hareket etmekten kaçınan soyutlanan fikirlerle düşünceleri ifade eden ve bu davranış ileride problem yaratmasına sebep olur (Tutar, 2011).

2.5.3. Hedef Belirleme Yaklaşımı

Bireyin belirlediği hedeflere ulaşmasında ana temel nokta, bir amacın olsun bu amaç uğrunda gerekli gayreti gösterir. Bireyler kendilerine belirledikleri geniş bir

çalışma yelpazesinde yapacakları planlama, odak noktasını saptırma, hayal kurma, bir işin üstesinden geleceğim düşüncesi ve kendine olumlu davranışlar belirleyerek yeni odak noktası yaratma yolları içerir (Özçelik, 2006).

Daha az emek isteyen işlerde , günlük yada birkaç günlük uğraş gerektiren çalışmaların düzenlenmesi, önemlilik önceliğine göre sıralanmasıdır. Fakat çoğu insan zıt davranışlar yapıyor ve belli bir programlama olmadan yaptığı için bu işler zaman kaybına sebep oluyor. Bu hedefler sayesinde insanlar davranışlarını keskinleştirir, ulaşmak istenilen hedeflere üst üste bırakılan bilgiler bütünüyle ulaşılabilecektir (Gözel,2009).

Hedef belirlerken hangi yolların izleneceğine, bu hedefleri gerçekleştireceğinin bilincinde olanlar, istediklerine odaklanarak ulaşabilirler. Lakin gerekli vaktin ayarlanmaması yada odaklanmada sorun yaşayanlar gerçek yaşam şartlarında yeterli kaliteye ulaşamayanlar bu yaklaşım karşısında güçsüzlük göstermelerine sebep olacaktır (Alay, 2000).

2.5.4. ABC Yaklaşımı

Bu yaklaşım zaman yönetimi konusunda en sık kullanılan yöntemlerdendir. Görevlerin tümüne ABC şifrelerini verdiğimizde başta gelen konuları ana maddelerini belirginleştiren bir yöntemdir.

- A: Kesinlikle olması gereken tarzda işleri temsil eder. Görevin gün içinde veya imkânlar dâhilinde en kısa sürede mecburi olarak yapılması gerektiğini belirtir.
- B: Bir zorunluluktan çok işin yakın zamanda yapılması gerektiğini belirten ehemmiyetli görevlerdir.
- C: İşleve geçirilebilir(geçirilirse olumlu olur) tarzındaki işlerdir. Olumsuz bir neticeye varılmaması şartıyla askıya alınabilir.

Çizelgedeki işlerliklerden önemi A gurubunda bulunanlara vererek, sonrasında B ve C guruplarını göz önünde bulundurarak tasarlama yapılmalıdır. B'ye geçilmesi için mutlaka A'nın tamamlanması gerekir.

ABC yaklaşımı “İstediklerimizi yapabilmemiz her şeyi yapabileceğimiz anlamına gelmez.” der. Öne sürülen yaklaşımından fikir alarak üzerine ehemmiyetli bir terim olan arka arkaya gelme durumunu katar. “En değerli işlerinize emeklerinizi en başta

fazlalaştırın” (İşcan, 2008). sözünü söyleyen bu yaklaşım, önem taşıyan olayların ortaya çıkarılması ve görev derecelendirilmesi gibi yöntemler barındırır (said, 2014). Ortaya koyduğu fikir şöyle özetlenebilir: “Eğer bir şeyi elde etmek istiyor ve bunun ne olduğunu biliyorsanız emeklerinizi o iş yönünde fazlalaştırın. Böylece o işte iyi bir performans yakalayabilir ve memnuniyetinizi arttırmış olursunuz.” (Paşa, 2001).

ABC yaklaşımını “Ehemiyyətli durumlara daha çok değer verme” tutumudur. Bu yaklaşım ehemiyyətli işlerin kişilerin kültürel birikim ve inanışları ile alakadar olduğunu, bu birikimlerin kesinliğe kavuşmasının bu ehemiyyətli işlerin ilk olarak yapılmasında kişiye belli bir kalıp sağlayacağını ifade eder. En önde gelen yanışı, birikimlerin kesinleştirilmesi, verimli bir yaşamı, prensip ve doğa kanunlarının belirlendiğini arka plana aktarılmasıdır. Bu göz ardı edilmiş kişilerin çokça doğa kanunlarıyla tutarsız durumları özümseyip bunları gözlemlemesine sebep olur, bu durumda kişilerde memnuniyetsizlik meydana gelir ve önlerinde duvarlar olduğunu düşünürler (Tutar, 2011; Covey vd, 1998).

2.5.5. Sihirli Araç Yaklaşımı

Bu yaklaşım doğru düzenlemelerin kişilere hayat kalitesini ortaya çıkaracağı yönündedir. Bunlar önemli durumların gözlemlenmesine, işlerin ayarlanmasına ve asıl bilginin kolayca elde edilmesine olanak sağlar. Genelde bu yaklaşım işleyiş ve düzenin kişilere daha aktif olabilmeleri için fayda sağlayacağını ifade eder. Araçların etki yaratacak düzeyde kullanılması büyük önem taşır (Tutar, 2011).

Doğru araçlar ve doğru kullanım, yuva kurmaktan yaşam inşa etmeye kadar etkili olabilir. Bu yaklaşım kişilere; önem verilmesi gereken işlerin titizlikle gözleme, amaçları bir yanda tutma, görevleri ayarlama, çokça kullanılan bilgileri ayarlayıp, düzene koyup hızlıca elde edebilme fırsatı sağlar. Bir başka taraftan teknolojiye her durumun bir cevabı olduğuna dair bir düşünce sarf etmek yanıştır. En kusursuz araçlar bile gösterimin, ayarlanmanın, özgünlüğün, kişisel birikim veya yeterli olmanın yerine geçemez. Her ne olursa olsun yeni bir randevu defteri veya planlayıcı bu tarz bir söz vermeyi içerir. İyi bir araç, hayat kalitesini ortaya çıkarma yönümüzü yükseltebilse de bunu kesinlikle bizim yerimize, bizim adımızı kullanarak oluşturamaz, var edemez (Sabuncuoğlu vd, 2010; Covey vd,1998).

2.5.6. Beceri Yaklaşımı

Zamanı yönetmede beceri yaklaşımı zamanı yönetmenin temelde kelime işlem veya muhasebe gibi bir beceri olması tutumuna dayalıdır. Bu sık kullanılan bir grupsal tutumdur. Kişi planını nasıl yapacağını, hedeflerini nasıl koyacağını veya görevlerini nasıl devredeceğini bilmezse büyük problemler oluşur (Tutar, 2011; Covey vd, 1998).

Bu tutuma göre kişi daha fonksiyonel olabilmek için ajanda kullanmalı, yapacaklarını liste haline getirip kendine bir hedef koymalı, yetki vermeli, konuyla ilgili planlamalar yapıp, önceliklerini belirlemelidir. Bu tutumu gerçekleştirebilmesi kişinin iş yeteneğinin artmasına ve hedeflerinin gerçekleşebilmesine olanak sağlar. Bu şekilde başarı da doğru orantılı olarak artar. Ama sadece yetenekli olmak, zaman yönetme problemlerine neden olan iç ve dış sebepleri iyileştirmektir (Alay, 2000).

2.5.7. İyileştirme (Rehabilitasyon) Yaklaşımı

Zamanı yönetmede iyileştirme tutumu, zaman konusundaki problemleri iç ve dış (çevresel, toplumsal veya psikolojik) birçok sebepten oluşabileceğini farz eden bu tutum kendi hedefine ters veya etkisiz zaman yönetme davranışlarının en büyük eksikleri oluşturduğunu kabul eder. Bu tutumun tavsiye ettiği çıkar yol zaman yönetme problemlerine neden olan iç ve dış sebepleri ıslah etmektir (Tengilimoğlu vd, 2003akt, Karaoğlan, 2006).

2.5.8. Kendini Akıntıya Bırakma Yaklaşımı

Belirlenen tutumda akıntıyla beraber sürüklenmeyi kolaylaştıran hayatın gerçek ahengine ulaşmak, hayatımızı çevremizdeki doğallığa ve mucizelere açık hale getirmektir. Bu tutumda kişinin özünün gerçeklik veya doğruluk açısından aynı niteliği taşıması ile tabiatı akışına ahengin beraber düşünülmesi gerektiği var sayılır (Tutar, 2011).

Bu tutum zaman yönetmeye karşıdır. Bu tutumda önemli olan bireyin zamanı yönetmesi değil zamanla bütünleşip, bir olmasıdır. Bu tutumun kişiye ve çağdaşığa gelişim açısından bir katkısı yoktur. Zamanı yönetme, kişinin özel ve sosyal hayatında

sahip olması gereken ehemmiyetli alışkanlıklardandır (Tengilimoğlu vd, 2003, akt Karaoğlan, 2006).

2.6. TOPLANTI YÖNETİMİ

Yönetim, bazı hedeflere ulaşmak için en önde gelen insan daha sonra birikim, kalifiyeli eleman, malzemeler bütünü, zamandan faydalanmayı becerebilen, bu amaçlar doğrultusunda kaynakları verimli kullanmak anlamındadır (İlgar, 2005).

Zaman tasarrufuna engel olan şeylere bakarsak “Toplantılar” başlarda yer edinir. Üst düzey yöneticilerin kendi bünyesinde çalışan personellere yönelik yaptıkları toplantılarda kurum içerisinde ki işleyişlerin hangi aşamada yapılması gerektiğini, en kısa sürede en fazla verimin nasıl alınacağını, farkı görüşlere sahip insanların belirli bir görüşte uzlaşmasını ve toplantının amacına uygun hedeflerin belirlenmesi açısından yapılan istişarelerin tamamını ifade eder (Yılmaz ve Aslan, 2002).

Yapılan her çeşit toplantı zaman kaybıdır. Bir toplantının verimini çoğaltmak için;

- Toplantının bitiş ve başlayış saati önceden belirlenmeli.
- Toplantıya önceden konu bulunmalı.
- Uzun toplantılarda bir süre mola verilmeli.
- Toplantı konusundan çıkılmamalı.
- Toplantıya yardımı ve etkisi bitenler kenara çekilmeli.
- Kesintiler ve aralar kontrol altına alınmalı.

Toplantı hakkında belgeler toplanıp toplantıdan birkaç gün sonra gönderilmelidir. Hususi olarak bazı konularda uygulamaya geçilmek isteniyorsa daha fazla dikkat edilmelidir (Erdem1998 a, Bayar 1997, Manganveark,1994 b).

2.7. SAĞLIKLI YAŞAM

İnsanoğlu kendisini sağlık açısından kontrol altında tutmadığı sürece hem beden hemde ruhen yeterli doyumluluğa erişemezse hastalık durumları yaşayabilir. Bu yüzden kişi hastalıklardan korunduğu sürece işlerine vakit ayırabilir ve psikolojik etmenlerden kaynaklı problemleri halletmediği sürece yaşamdan doyum elde edemez. Bireyler bu buhrandan kurtuldukları sürece kendilerine daha fazla vakit ayırıp, düzenli bir şekilde

hayatlarını idame edebilirler. Stresten kaynaklı psikolojik durumlardan kurtulduğunda insanların başaramayacağı iş yoktur. Sağlıklı bir yaşama sahip olmak içinde altta verilen durumlardan faydalanmaları gereklidir.

- Vücudun ihtiyacı kadar uyumalıdır.
- Sportif faaliyetlerde bulunmalıdır.
- Tatillerde hem fiziken hemde ruhen tam bir dinlenme sağlanmalıdır.
- İnsanlar mental olarak sessiz ve sakin bir yerde kendi iç dünyalarıyla derinlemesine hesaplaşmalar yapmalıdır.
- İnsanlar kendilerini strese sokan işlerden uzak durmaya çalışmalıdırlar. Stresin neden kaynaklandığını bulmaya çalışmalı ve bundan kurtulma yollarını geliştirmelidir. Öncelikle stresten kurtulmanın en temel özelliklerini sıralamamız gereklidir. Bunlar ; stresten kurtulmak adına öncelikle harekete geçmeliyiz, ardından altında yatan duygu yükünü bulmalıyız, benim için ne kadar önemlidir anlayışıyla öncelik sırasına geçilmelidir, eğer bu durumu değiştiremiyorsak kabullenmek zorundayız, daha önce yaşadığımız durumlarla karşılaştırma yapabiliriz, zaman yönetimi becerilerini kontrol edin ve mutlu olduğunuz anları hatırlamaya çalışın. Bu şekilde kendinizce bir sıralama yaptığınızda hayattan daha fazla haz alacağınıza emin olun ve bu yolda ilerlemekten korkmamalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNTEM

3.1 ARAŞTIRMANIN MODELİ

Yapılan bu araştırma, betimsel tarama türünde yürütülmüştür. Tarama modeli, objelerin, kültürlerin, resmi dairelerin ve özel kuruluşların yapısını, ve olayların nasıl çalıştığını tanımlamak maksadıyla oldukça yoğun bir şekilde kullanılmaktadır (Erol 2013). Betimsel taramada yapılan anket çalışmalarının tek seferde toplanması sürecinde gerçekleştiği tarama araştırması çeşididir (Fraenkel vd., 2012). Tarama araştırmalarında geçmişteki veya halihazırdaki bir durumu kendi koşulları içinde ve olduğu gibi betimlemek amaçlanmaktadır (Gliner vd., 2017). Bu araştırma kapsamında da Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde çalışan personelin zamanlarını yönetme davranışlarını belirlemek amaçlandığından yapılan çalışma betimsel tarama modelindedir.

3.2. ÇALIŞMA GRUBU

Araştırmanın çalışma grubunu Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde GSİM çalışanları oluşturmaktadır. Araştırma kapsamına dahil edilen Gençlik ve Spor İl Müdürlükleri kolay ulaşılabilen örnekleme yöntemine (Erkuş, 2011) bağlı olarak belirlenmiştir. Katılımcıların yakın çevrede kolaylıkla bulunabilmesi ve ihtiyaç duyulan örneklem büyüklüğüne ulaşma imkanının olması dikkate alınmıştır (Büyüköztürk vd., 2010). Muş, Bitlis ve Bingöl illerinde GSİM de çalışan ve çalışmaya gönüllü olarak katılmak isteyen 204 personel uygulanan anket formundaki maddeleri yanıtlamayı kabul etmiştir. Böylelikle çalışma grubunu 155 (%76.0) erkek, 49 (%24.0) kadın personel oluşturmuştur.

3.3. VERİ TOPLAMA ARACI

Araştırma kapsamında Türkmen'in (2005) geliştirdiği ve Özsoy vd. (2015) tarafından geçerlik ve güvenirlik analizi sonucu oluşturulan "Zaman Yönetimi Anket Formu" kullanılmıştır. Türkmen tarafından 35 madde olarak oluşturulan anket formu, Özsoy vd.'nin (2015) geçerlilik analizleri sonucunda, katılımcıların zaman yönetimi ile

ilgili faktörleri içeren “etkin zaman yönetimi” (8 madde), “örgütsel zaman yönetimi” (5 madde), “eşgüdümleme zaman yönetimi” (4 madde), “planlama zaman yönetimi” (5 madde) ve “verimlilik zaman yönetimi” (3 madde) gibi 5 alt boyut ve toplam 25 maddeden oluşmaktadır. Ölçekte bulunan ifadeler “Kesinlikle Katılmıyorum (1)” ve “Kesinlikle Katılıyorum (5)” şeklinde 5’li Likert tipi ölçek üzerinde değerlendirilmektedir. Ölçeğin Özsoy vd. (2015) tarafından yapılan geçerlilik ve güvenirlik çalışması sonucunda, toplam iç tutarlılık katsayısı 0.921, alt boyutlarda tutarlılık kat sayıları, “etkin zaman yönetimi” alt boyutu için 0.877, “örgütsel zaman yönetimi” alt boyutu için 0.859, “eşgüdümleme zaman yönetimi” alt boyutu için 0.844, “planlama zaman yönetimi” alt boyutu için 0.800 ve “verimlilik zaman yönetimi” alt boyutu için 0.729 olarak hesaplanmıştır. Ölçekte yer alan maddelerden 1-8. maddeler “etkin zaman yönetimi”; 9-13. maddeler “örgütsel zaman yönetimi”; 14-17. maddeler “eşgüdümleme zaman yönetimi”; 18-22. maddeler “planlama zaman yönetimi” ve 23-25. maddeler ise “verimlilik zaman yönetimi” alt boyutlarını oluşturmaktadır.

Anket formunun diğer bölümünde ise Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde görevli personelin demografik özelliklerine ilişkin araştırmacı tarafından oluşturulmuş sorulara yer verilmiştir. İki bölümden oluşan anket formu Ek-1’de verilmiştir.

3.4. VERİLERİN TOPLANMASI

İlgili alan yazında veri toplama araçlarının nasıl uygulanması gerektiği hakkında çeşitli uyarılar yapılmakta ve geçerli ve güvenilir bir ölçüm için ölçme araçlarının uygulanması için gerekli şartlar belirtilmektedir. Katılımcılardan sağlıklı verilerin elde edilmesi için literatürde yapılan uyarılar dikkate alınarak, çalışma kapsamında Muş, Bitlis ve Bingöl illerindeki Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde araştırma yapmak amacıyla ilgili kurumlardan gerekli izinler alınmıştır. Araştırmaya katılmak adına gönüllü olan farklı unvanlardaki personele, araştırmada kullanılan anket formu farklı zamanlarda araştırmacı tarafından yüz yüze uygulanmıştır. Anket formunun uygulanmasından önce belirtilen Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerindeki personele araştırmanın amacı hakkında bilgiler verilmiş ve formda yapılan açıklamanın çalışanlar tarafından okunması rica edilmiştir. Sorulara içtenlikle cevap vermelerini sağlamak için dinlenme zamanlarında anketlerin uygulanması sağlanmıştır. Anketlerin uygulanması ve toplanması aşamasında

gizlilik ilkesine bağılı kalınmıştır. Uygulanan anket çalışması zaman olarak ortalama 15 ile 20 dakika sürmüştür.

3.5. VERİLERİN ANALİZİ

Araştırmanın amacında yer alan alt problemlere uygun olarak toplanan veriler, kontrol edilmiş ve elektronik ortamda kayıt altına alınmıştır. Katılımcılardan geri dönen anketlerden 7 tanesi eksik ve yanlış doldurulduğu için işleme alınmamış ve 204 anket değerlendirilmiştir. Kaydedilen verilerin çözümlenmesinde ise SPSS 22.0 programından faydalanılmıştır.

Verilerin analizinde istatistiki yöntem olarak; frekans, aritmetik ortalama, standart sapma; bağımsız örneklem için tek faktörlü MANOVA ve ANOVA testleri kullanılmıştır. Verilerin parametrik testlerin ön şartlarını sağlayıp sağlamadığına Skewness ve Kurtosis (verilerin normal dağılım durumu) değerleri ve Levene (varyansların eşitliği) testi sonuçları incelenerek karar verilmiştir. Zaman Yönetimi Anketi'nin güvenilirliğini belirlemek için, Cronbach Alpha katsayısı hesaplanmıştır.

Tablo 1. Zaman Yönetimi Anketi Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	Madde Sayısı	N	Min	Max	Ort.	SS	Çar.	Bas.	Alpha
Zaman Yönetimi Anketi	25								.843
Etkin	8	204	2.00	5.00	3.98	0.43	-0.82	0.98	.815
Örgütsel	5	204	3.40	5.00	4.33	0.37	0.16	-0.87	.745
Eşgüdümleme	4	204	2.75	5.00	4.23	0.45	-0.72	0.39	.732
Planlama	5	204	3.25	5.00	4.34	0.43	-0.29	-0.03	.711
Verimlilik	3	204	3.00	5.00	4.11	0.49	-0.37	-0.21	.705

Araştırma kapsamında yer alan bireylerin ZYA 5 alt boyutu için aldıkları ortalama puanlar incelendiğinde, ilk alt boyutun “planlama zaman yönetimi” (Ort.=4.34) ve son alt boyutun ise “etkin zaman yönetimi” (Ort.=3.98) olduğu tespit edilmiştir. Ölçeğin güvenilirliğini test etmek için hesaplanan Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayısının ölçek alt boyutları için .721 (verimlilik zaman yönetimi) ile .825 (etkin zaman yönetimi) arasında değiştiği görülmektedir. Toplam ölçeğin Cronbach Alpha iç tutarlılık katsayısının .843 olduğu tespit edilmiştir. Sonuçlar veri toplama aracının güvenilir ölçme yaptığı söylenebilir (Alpar, 2012).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4. BULGULAR VE YORUMLAR

Bu bölümde, Muş, Bitlis ve Bingöl illerindeki GSİM de çalışan personelin demografik verileri ve ayrıca Zaman Yönetimi Anketi'nin alt boyut ortalama puanların çeşitli demografik değişkenler açısından incelenmesi sunulmuştur.

Tablo 2. Araştırma Grubunun Demografik Özelliklerine Göre Frekans Dağılımları

Değişkenler	Alt Grup	N	%	Toplam
Cinsiyet	Erkek	155	76.0	204
	Kadın	49	24.0	
Medeni hal	Evli	135	66.2	204
	Bekar	69	33.8	
Yaş	20-30 yaş	60	29.4	204
	31-40 yaş	110	53.9	
	41 yaş ve üzeri	34	16.7	
Öğrenim Düzeyi	Lise ve Dengi	59	28.9	204
	Lisans	137	67.2	
	Lisansüstü	8	3.9	
Göev Unvanı	Müdür/Şube Müdürü	11	5.4	204
	Antrenör	74	36.3	
	Memur	119	58.3	
Görev Süresi	1-5 yıl	87	42.6	204
	6-10 yıl	79	38.7	
	11-15 yıl ve üzeri	38	18.6	
Spor Yapma Durumu	Evet	182	89.2	204
	Hayır	22	10.8	
Branş	Koşu/Tempolu Yürüyüş	60	29.4	182
	Step aerobik	20	9.8	
	Futbol	31	15.2	
	Salon sporları	34	16.7	
	Tenis	8	3.9	
	Masa tenisi	15	7.4	
	Fitness	14	6.9	

Araştırma kapsamına alınan bireylerin %76.0'nın erkek, %66.2'sinin evli, %53.9'unun 31- 40 yaş aralığında, %67.2' sinin lisans eğitimi aldığı, %58.3'ünün memur, %42.6'sının 1-5 yıldır çalıştığı, %89.2'sinin ise aktif olarak spor yaptığı ve %29.4'ünün ise düzenli olarak koşu/tempolu yürüyüş ile ilgilendiği görülmektedir.

Tablo 3. Katılımcıların Cinsiyet Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	Erkek (N=155)		Kadın (N=49)		F	p
	Ort.	Ss	Ort.	Ss		
Etkin	4.10	0.46	3.99	0.46	2.025	.156
Örgütsel	4.36	0.38	4.36	0.35	.002	.961
Eşgüdümleme	4.32	0.43	4.17	0.42	4.150	.043*
Planlama	4.38	0.43	4.32	0.45	.887	.347
Verimlilik	4.18	0.50	4.13	0.52	.364	.547

MANOVA analizi sonuçları incelendiğinde, cinsiyet durum değişkeninin ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olmadığı tespit edilmiştir [$\lambda=0.972$, $F_{(5,198)}=.350$, $p>0.05$]. Alt boyutlara bakıldığında, cinsiyet durumu ana etkisi açısından sadece “eşgüdümleme zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=4.150$; $p<0.05$] alt boyut puanının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği “eşgüdümleme zaman yönetimi” alt boyutunda erkek katılımcıların ortalama puanları (Ort.=4.32) kadınlardan (Ort.=4.32) daha yüksek olduğu görülmektedir.

Ayrıca analiz sonuçlarına göre, cinsiyet durum değişkeninin “etkin zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=2.025$; $p>0.05$], “örgütsel zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=.002$; $p>0.05$], “planlama zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=.887$; $p>0.05$] ve “verimlilik zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=.364$; $p>0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaşmadığı sonucuna varılmıştır.

Tablo 4. Katılımcıların Yaş Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	20-30 yaş (N=60)		31-40 yaş (N=110)		41 yaş ve üzeri (N=34)		F	p
	Ort.	Ss	Ort.	Ss	Ort.	Ss		
Etkin	3.98	0.45	4.13	0.47	4.04	0.44	2.297	.103
Örgütsel	4.37	0.39	4.34	0.36	4.37	0.37	.153	.858
Eşgüdümleme	4.32	0.43	4.28	0.39	4.23	0.56	.520	.595
Planlama	4.31	0.43	4.41	0.42	4.35	0.47	1.006	.368
Verimlilik	4.03	0.51	4.25	0.47	4.14	0.56	3.676	.027*

Analiz sonuçlarına göre, yaş değişkeninin ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olmadığı tespit edilmiştir [$\lambda=0.920$, $F_{(5,198)}=1.671$, $p>0.05$]. Alt boyutlara bakıldığında, yaş kategorisi ana etkisi açısından sadece “verimlilik zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=3.676$; $p<0.05$] alt boyut puanının anlamlı olarak farklılaştığı

sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği “verimlilik zaman yönetimi” alt boyutunda 31-40 yaş grubundaki katılımcıların ortalama puanları (Ort.=4.25), 20-30 yaş grubundaki katılımcıların ortalama puanlarından (Ort.=4.03) daha yüksek olduğu görülmektedir.

Ayrıca analiz sonuçlarına göre, yaş değişkeninin “etkin zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=2.297$; $p>0.05$], “örgütsel zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=.153$; $p>0.05$], “eşgüdümleme zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=.520$; $p>0.05$] ve “planlama zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=1.006$; $p>0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaşmadığı sonucuna varılmıştır.

Tablo 5. Katılımcıların Medeni Durum Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	Evli (N=135)		Bekar (N=69)		F	p
	Ort.	Ss	Ort.	Ss		
Etkin	4.13	0.45	3.96	0.48	6.348	.013*
Örgütsel	4.37	0.35	4.32	0.41	.888	.347
Eşgüdümleme	4.32	0.42	4.21	0.45	3.054	.082
Planlama	4.40	0.44	4.31	0.42	2.251	.135
Verimlilik	4.24	0.48	4.01	0.51	9.841	.002*

Tek faktörlü MANOVA analizi sonuçlarına göre, medeni durum değişkeninin ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olduğu görülmektedir [$\lambda=0.938$, $F_{(5,198)}=2.633$, $p<0.05$]. Hangi bağımlı değişkenin çok değişkenli anlamlılığa katkı sağladığını anlamak amacıyla bakıldığında, medeni durum durumu ana etkisi açısından “etkin zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=6.348$; $p<0.05$] ve “verimlilik zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=9.841$; $p<0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaştığı belirlenmiştir. Anlamlı farklılıkların tespit edildiği alt boyutlarda evli katılımcıların ortalama puanları (etkin zaman yönetimi Ort.=4.13; verimlilik zaman yönetimi Ort.=4.24), bekar (etkin zaman yönetimi Ort.=3.96; verimlilik zaman yönetimi Ort.=4.01) olanlardan daha yüksektir.

Ayrıca analiz sonuçlarına göre, medeni durum değişkeninin “örgütsel zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=.888$; $p>0.05$], “eşgüdümleme zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=3.054$;

$p>0.05$] ve “planlama zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=2.251$; $p>0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaşmadığı tespit edilmiştir.

Tablo 6. Katılımcıların Eğitim Durumu Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	Lise (N=60)		Lisans (N=110)		Lisansüstü (N=34)		F	p
	Ort.	Ss	Ort.	Ss	Ort.	Ss		
Etkin	3.94	0.39	4.10	0.48	4.52	0.32	6.457	.002*
Örgütsel	4.34	0.32	4.36	0.39	4.49	0.36	.596	.552
Eşgüdümleme	4.24	0.47	4.30	0.42	4.38	0.33	.557	.574
Planlama	4.30	0.50	4.34	0.43	4.40	0.40	1.240	.292
Verimlilik	4.13	0.48	4.16	0.51	4.45	0.41	1.383	.253

Tablo 6'daki analiz sonuçlarına bakıldığında, eğitim durumu değişkeninin ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olmadığı tespit edilmiştir [$\lambda=0.922$, $F_{(5,198)}=1.627$, $p>0.05$]. Alt boyutlara bakıldığında, eğitim durumu ana etkisi açısından sadece “etkin zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=6.457$; $p<0.05$] alt boyut puanının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği “etkin zaman yönetimi” alt boyutunda lisansüstü eğitimi almış katılımcıların ortalama puanları (Ort.=4.52), lise ve dengi (Ort.=3.94) ve lisans eğitimi almış katılımcıların ortalama puanlarından (Ort.=4.10) daha yüksek olduğu sonucuna varılmıştır.

Ayrıca analiz sonuçlarına göre, eğitim durumu değişkeninin “örgütsel zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=.596$; $p>0.05$], “eşgüdümleme zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=.557$; $p>0.05$], “planlama zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=1.240$; $p>0.05$] ve “verimlilik zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=1.383$; $p>0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaşmadığı belirlenmiştir.

Tablo 7. Katılımcıların Görev Unvanı Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	Müdür/Şube Müdürü (N=11)		Antrenör (N=74)		Memur (N=119)		F	p
	Ort.	Ss	Ort.	Ss	Ort.	Ss		
Etkin	4.75	0.29	4.06	0.39	4.02	0.47	14.172	.000*
Örgütsel	4.62	0.49	4.36	0.38	4.33	0.35	3.121	.046*
Eşgüdümleme	4.57	0.25	4.31	0.45	4.24	0.43	3.153	.045*
Planlama	4.79	0.24	4.38	0.39	4.32	0.45	6.151	.003*
Verimlilik	4.67	0.37	4.05	0.56	4.19	0.45	8.153	.000*

Tablo 7’deki MANOVA sonuçları, görev unvanı değişkeninin ZYA’nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olduğu görülmektedir [$\lambda=0.801$, $F_{(5,198)}=4.613$, $p<0.05$]. Hangi bağımlı değişkenin çok değişkenli anlamlılığa katkı sağladığını anlamak amacıyla bakıldığında, görev unvanı ana etkisi açısından tüm alt boyutlarda (“etkin zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=14.172$; $p<0.05$], “örgütsel zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=3.121$; $p<0.05$], “eşgüdümleme zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=3.153$; $p<0.05$], “planlama zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=6.151$; $p<0.05$] ve “verimlilik zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=8.153$; $p<0.05$]) anlamlı olarak farklılaştığı belirlenmiştir.

Anlamlı farklılığın tespit edildiği tüm alt boyutlarda müdür/şube müdürü olarak görev yapan katılımcıların ortalama puanları [“etkin zaman yönetimi” (Ort.=4.75); “örgütsel zaman yönetimi” (Ort.=4.62); “eşgüdümleme zaman yönetimi” (Ort.=4.57); “planlama zaman yönetimi” (Ort.=4.79); “verimlilik zaman yönetimi” (Ort.=4.67)], antrenör [“etkin zaman yönetimi” (Ort.=4.06); “örgütsel zaman yönetimi” (Ort.=4.36); “eşgüdümleme zaman yönetimi” (Ort.=4.31); “planlama zaman yönetimi” (Ort.=4.38); “verimlilik zaman yönetimi” (Ort.=4.05)] ve memur olarak görev yapan katılımcıların ortalama puanlarından [“etkin zaman yönetimi” (Ort.=4.02); “örgütsel zaman yönetimi” (Ort.=4.33); “eşgüdümleme zaman yönetimi” (Ort.=4.24); “planlama zaman yönetimi” (Ort.=4.32); “verimlilik zaman yönetimi” (Ort.=4.19)] daha yüksektir.

Tablo 8. Katılımcıların Çalışma Süresi Değişkenine Göre ZYA’nin Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	1-5 yıl (N=87)		6-10 yıl (N=79)		11 yıl ve üzeri (N=38)		F	p
	Ort.	Ss	Ort.	Ss	Ort.	Ss		
Etkin	3.97	0.48	4.10	0.44	4.17	0.43	3.985	.020*
Örgütsel	4.35	0.39	4.36	0.35	4.38	0.37	.085	.919
Eşgüdümleme	4.30	0.43	4.27	0.41	4.27	0.50	.075	.928
Planlama	4.33	0.43	4.34	0.44	4.42	0.43	.987	.374
Verimlilik	4.07	0.55	4.22	0.51	4.24	0.43	2.627	.075

MANOVA analizi sonuçlarına bakıldığında, çalışma süresi değişkeninin ZYA’nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olmadığı tespit edilmiştir [$\lambda=0.929$, $F_{(5,198)}=1.480$, $p>0.05$]. Alt boyutlara bakıldığında, çalışma süresi ana etkisi açısından sadece “etkin zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=3.985$; $p<0.05$] alt boyut puanının anlamlı olarak

farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği “etkin zaman yönetimi” alt boyutunda 11 yıl ve üzeri çalışan katılımcıların ortalama puanları (Ort.=4.17), 1-5 yıl çalışan katılımcıların ortalama puanlarından (Ort.=3.97) daha yüksek olduğu belirlenmiştir.

Analiz sonuçlarına bakıldığında, çalışma süresi değişkeninin “örgütsel zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=.085$; $p>0.05$], “eşgüdümleme zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=.075$; $p>0.05$], “planlama zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=.987$; $p>0.05$] ve “verimlilik zaman yönetimi” [$F_{(2, 201)}=2.627$; $p>0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaşmadığı görülmektedir.

Tablo 9. Katılımcıların Spor Yapma Durumu Değişkenine Göre ZYA'nin Puanlarının Dağılımı

Alt Boyutlar	Spor Yapıyor (N=155)		Spor Yapmıyor (N=49)		F	p
	Ort.	Ss	Ort.	Ss		
Etkin	4.09	0.43	3.91	0.66	2.962	.087
Örgütsel	4.37	0.38	4.29	0.31	.794	.374
Eşgüdümleme	4.30	0.41	4.15	0.58	2.406	.122
Planlama	4.41	0.39	3.99	0.57	20.860	.000*
Verimlilik	4.19	0.48	3.96	0.65	4.044	.046*

MANOVA analizi sonuçlarına göre, spor yapma durumu değişkeninin ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olduğu belirlenmiştir [$\lambda=0.897$, $F_{(5,198)}=4.526$, $p>0.05$]. Hangi bağımlı değişkenin çok değişkenli anlamlılığa katkı sağladığını anlamak amacıyla bakıldığında, spor yapma durumu ana etkisi açısından “planlama zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=20.860$; $p<0.05$] ve “verimlilik zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=4.044$; $p<0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği alt boyutlarda spor yapan katılımcıların ortalama puanları (planlama zaman yönetimi Ort.=4.41; verimlilik zaman yönetimi Ort.=4.19), spor yapmayan (planlama zaman yönetimi Ort.=3.99; verimlilik zaman yönetimi Ort.=4.96) katılımcılardan daha yüksek olduğu sonucuna varılmıştır.

Ayrıca analiz sonuçları incelendiğinde, spor yapma durumu değişkeninin “etkin zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=2.962$; $p>0.05$], “örgütsel zaman yönetimi” [$F_{(1, 202)}=.794$; $p>0.05$] ve “eşgüdümleme zaman yönetimi” [$F_{(1,202)}=2.406$; $p>0.05$] alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaşmadığı tespit edilmiştir.

TARTIŞMA VE SONUÇ

Araştırmaya katılan çalışanların zaman yönetimi algıları değerlendirildiği zaman çalışanların etkin zaman yönetimi algılarının orta düzeyde olduğu, buna karşılık örgütsel zaman yönetimi, verimlilik zaman yönetimi, eşgüdümsel zaman yönetimi ve planlama yönetimi algılarının yüksek düzeyde olduğu bulunmuştur. Çınar,2018 tarafından devlet memurları üzerinde yürütülen benzer bir araştırmada çalışanların zaman yönetimi algıları ile zaman yönetimi alt boyutlarına (zaman planlaması, zamanı etkin kullanma, zaman tuzaklarına düşmeme) ilişkin algılarının yüksek düzeyde olduğu rapor edilmiştir. Deniz,2018 tarafından devlet memurları üzerinde yapılan diğer bir araştırmada çalışanların etkin ve örgütsel zaman yönetimi algılarının yüksek, planlama zaman yönetimi ve verimlilik zaman yönetimi algılarının ise orta düzeyde olduğu rapor edilmiştir.

Çalışanların cinsiyetlerine göre zaman yönetimi algıları değerlendirildiği zaman cinsiyet değişkenine göre zaman yönetimi algılarının anlamlı farklılık göstermediği tespit edilmiştir. Alt boyutlara bakıldığında, cinsiyet durumu ana etkisi açısından sadece eşgüdümleme zaman yönetimi alt boyut puanının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği “eşgüdümleme zaman yönetimi” alt boyutunda erkek katılımcıların ortalama puanları kadınlardan daha yüksek olduğu görülmektedir.

Verilerin incelenmesinde değişik meslek dallarında çalışan bireyler üzerinde yapılan birçok çalışmada da zaman yönetimi algısının çalışanların cinsiyetlerine göre anlamlı farklılık göstermediği rapor edilmiştir. Bülbül’ün 2014 yapmış olduğu çalışmada sağlık çalışanlarında zaman yönetimi algısının bazı demografik değişkenlere göre incelenmesi amaçlanmış, araştırmada çalışanların programlı çalışma, verimli çalışma, etkin çalışma ve planlı çalışma konularındaki zaman yönetimi algılarının cinsiyetlerine göre anlamlı farklılık göstermediği tespit edilmiştir. Caz 2014 tarafından yapılan çalışmada beden eğitimi öğretmenlerinin zaman yönetimi becerilerinin bazı demografik değişkenlere göre incelenmesi amaçlanmış, araştırmada öğretmenlerin zaman planlaması, zaman tutumları ve genel zaman yönetimi becerilerinin cinsiyetlerine göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur. Çimen ve diğerleri 2017 tarafından yapılan araştırmada üniversite öğretim elemanlarının zaman yönetimi algılarının incelenmesi

amaçlanmış, araştırmada öğretim elemanlarının zaman yönetimi alt boyutları olan zaman planlaması ve zaman tutumu algılarının cinsiyetlerine göre farklılık göstermediği bulunmuştur.

Çınar 2018 tarafından devlet memurları üzerinde yapılan araştırmada çalışanların zaman yönetimi algıları ile zaman yönetimi alt boyutlarına (zaman planlaması, zamanı etkin kullanma, zaman tuzaklarına düşmeme) ilişkin algılarının cinsiyetlerine göre anlamlı farklılık göstermediği sonucuna ulaşılmıştır. Deniz 2018 tarafından devlet memurları üzerinde yürütülen diğer bir araştırmada çalışanların etkin ve örgütsel zaman yönetimi algıları ile planlama zaman yönetimi algılarının cinsiyete göre farklılaşmadığı bulunmuştur. Aynı araştırmada çalışanların genel zaman yönetimi algılarının da cinsiyet değişkenine göre anlamlı farklılık göstermediği rapor edilmiştir.

Spor alanında çalışan bireyler üzerinde yapılan bazı araştırmalarda ise çalışanların zaman yönetimi algılarının cinsiyetlerine göre anlamlı farklılık gösterdiği bulgularına ulaşılmıştır Özsoy, 2016. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde yönetici olarak çalışan bireylerin zaman yönetimi algılarının ele alındığı başka bir araştırmada ise çalışanların zamanı etkin kullanma düzeylerinin cinsiyetlerine göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur. Söz konusu araştırmada erkek yöneticilerin zamanı etkin kullanma düzeylerinin kadın yöneticilerden anlamlı düzeyde daha yüksek olduğu rapor edilmiştir Demir, 2003 Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde çalışan bireyler üzerinde yürütülen diğer bir çalışmada da erkek çalışanlar ile kıyaslandığı zaman kadın çalışanların zaman yönetimi konusunda daha başarılı oldukları ve zamanlarını daha iyi değerlendirdikleri tespit edilmiştir Türkmen, 2005. Yapılan çalışmalara bakıldığında cinsiyet değişkeninde kadınların zaman yönetimi becerileri erkeklerden daha iyi olduklarını söyleyebiliriz. Bunun altında yatan ana faktörün ise kadınların daha düzenli bir alışkanlığa sahip olduklarını söyleyebiliriz.

Çalışanların yaş gruplarına göre zaman yönetimi algıları değerlendirildiği zaman yaş grubu değişkenine göre zaman yönetimi algılarının anlamlı farklılık göstermediği tespit edilmiştir. Alt boyutlara bakıldığında, yaş kategorisi ana etkisi açısından sadece “verimlilik zaman yönetimi” alt boyut puanının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği “verimlilik zaman yönetimi” alt boyutunda 31-40 yaş grubundaki katılımcıların ortalama puanlarının daha yüksek olduğu

görülmektedir. Caz 2014 tarafından beden eğitimi öğretmenlerinin zaman yönetimi becerilerinin ele alındığı benzer bir çalışmada beden eğitimi öğretmenlerinin zaman yönetimi becerilerinin yaş gruplarına göre incelenmesi amaçlanmış, araştırmada beden eğitimi öğretmenlerinin genel zaman yönetimi becerileri ile zaman planlaması becerilerinin yaş gruplarına göre anlamlı farklılık göstermediği tespit edilmiştir. Cömert 2018 tarafından yapılan araştırmada futbol kulüplerinde yönetici olarak çalışan bireylerin zaman yönetimi algılarının bazı demografik değişkenlere göre incelenmesi amaçlanmış, araştırmanın sonunda futbol kulübü yöneticilerinin zaman planlaması ve zamanı etkin kullanma becerilerinin yaş gruplarına göre anlamlı farklılık göstermediği tespit edilmiştir.

Araştırmada elde edilen bulguların aksine literatürde yer alan bazı araştırmalarda çalışanların zaman yönetimi algılarının yaş gruplarına göre bazı farklılıklar gösterdiği rapor edilmiştir Bülbül, 2014. Çınar 2018 tarafından devlet memurları üzerinde yapılan araştırmada çalışanların zaman yönetimi algılarının yaş gruplarına göre bazı farklılıklar gösterdiği bulunmuştur. Söz konusu çalışmada 31-35 ve 36-40 yaş grubunda bulunan çalışanlar ile kıyaslandığı zaman 26-30 yaş grubunda bulunan çalışanları zaman planlaması alt boyutuna ilişkin algılarının daha yüksek olduğu tespit edilmiştir. Demir 2003 tarafından Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü çalışanları üzerinde yapılan diğer bir araştırmada çalışanların zaman yönetimi algılarının yaş gruplarına göre anlamlı farklılık gösterdiği bulunmuştur. Söz konusu araştırmada 46-50 yaş grubunda bulunan çalışanların zamanı etkin kullanma düzeylerinin 40 ve altı yaş grubunda bulunan çalışanlardan anlamlı düzeyde daha yüksek olduğu tespit edilmiştir. Türkmen 2005 tarafından GSİM personellerine yapılan benzer bir araştırmada da çalışanların zaman yönetimi algılarının yaş gruplarına göre anlamlı farklılık gösterdiği sonucuna ulaşılmıştır. Yapılan çalışmalar incelendiğinde yaş düzeyi arttıkça deneyim kazanma ve daha olgun düşünme oluştukça bireylerin zamandan verim elde etme düzeylerinin arttığını söyleyebiliriz.

Çalışanların medeni durumlarına göre zaman yönetimi algıları değerlendirildiği zaman medeni durum değişkenine göre zaman yönetimi alt boyutlarında medeni durum değişkeninin üzerindeki temel etkisinin anlamlı farklılık olduğu görülmektedir. Hangi bağımlı değişkenin çok değişkenli anlamlılığa katkı sağladığını anlamak amacıyla bakıldığında, medeni durum durumu ana etkisi açısından “etkin zaman yönetimi” ve “verimlilik zaman yönetimi” alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaştığı belirlenmiştir.

Literatürde çalışanların medeni durumlarına göre zaman yönetimi algılarının ele alındığı çalışmalarda genellikle zaman yönetimi algısının medeni duruma göre farklılık göstermediği bulgularına ulaşılmıştır. Sağlık çalışanları üzerinde yürütülen bir araştırmada çalışanların medeni durumlarına göre zaman yönetimi algılarının karşılaştırılması amaçlanmış, araştırmanın sonunda çalışanların programlı çalışma, verimli çalışma, etkin çalışma ve planlı çalışma konularındaki zaman yönetimi algılarının medeni durumlarına göre farklılaşmadığı rapor edilmiştir Bülbül, 2014. Devlet memuru çalışanlar üzerinde yürütülen diğer bir araştırmada çalışanların genel zaman yönetimi algıları ile zaman yönetimi alt boyutlarından olan zaman planlaması, zamanı etkin kullanma ve zaman tuzaklarına düşmeme alt boyutlarına ilişkin algılarının medeni durumlarına göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur Çınar, 2018. Devlet memurları üzerinde yürütülen diğer bir araştırmada da çalışanların etkin zaman yönetimi, örgütsel zaman yönetimi ve planlama zaman yönetimi algıları ile genel zaman yönetimi algılarının medeni durumlarına göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur.

Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde yönetici olarak çalışan bireylerin zaman yönetimi algılarının ele alındığı araştırmada çalışanların zamanı etkin kullanma düzeylerinin medeni durumlarına göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur Demir, 2003. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde çalışan bireyler üzerinde yürütülen diğer bir çalışmada ise çalışanların zaman yönetimi algılarının medeni durumlarına göre anlamlı farklılık gösterdiği tespit edilmiş, bunun temelinde medeni duruma göre insanların yaşamlarındaki belirsizliklerin birbirinden farklı olmasının yattığı belirtilmiştir Türkmen, 2005.

Çalışanların eğitim durumlarına göre zaman yönetimi algıları değerlendirildiği zaman eğitim durumu değişkenine göre zaman yönetimi algılarının anlamlı farklılık göstermediği tespit edilmiştir. Alt boyutlara bakıldığında, eğitim durumu ana etkisi açısından sadece etkin zaman yönetimi alt boyut puanının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği etkin zaman yönetimi alt boyutunda lisansüstü eğitimi almış katılımcıların ortalama puanları diğer eğitim durumlarına göre daha yüksek olduğu sonucuna varılmıştır. Literatürde yer alan ve çalışmada elde edilen bulgular ile paralellik gösteren bazı araştırmalarda da çalışanların zaman yönetimi algılarının eğitim durumu değişkenine göre farklılaşmadığı bulgularına ulaşılmıştır. Cömert, 2018 tarafından futbol kulübü yöneticileri üzerinde yapılan bir

çalışmada futbol kulübü yöneticilerinin zaman planlaması ve zamanın etkin kullanılması konusundaki algılarının eğitim durumlarına göre anlamlı farklılık göstermediği rapor edilmiştir. Demir 2003 tarafından Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde yönetici olarak çalışan bireylerin zaman yönetimi algılarının ele alındığı diğer bir araştırmada çalışanların zamanı etkin kullanma düzeylerinin eğitim durumlarına göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur. Deniz 2018 tarafından devlet memurları üzerinde yapılan diğer bir araştırmada çalışanların örgütsel zaman yönetimi ve planlama zaman yönetimi algıları ile genel zaman yönetimi algılarının öğretim durumu değişkenine göre farklılaşmadığı tespit edilmiştir.

Araştırmada eğitim düzeyi değişkenine göre elde edilen bulgulara göre yapılan bazı araştırmalarda çalışanların zaman yönetimi algılarının eğitim durumlarına göre farklılıklar gösterdiği bulgularına ulaşılmıştır Bülbül, 2014. Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde çalışan bireyler üzerinde yapılan bir çalışmada diğer eğitim düzeylerine sahip çalışanlar ile kıyaslandığı zaman yüksek lisans mezunu çalışanların zaman yönetimi konusunda daha başarılı oldukları ve zamanlarını daha verimli kullandıkları rapor edilmiştir Türkmen, 2005. Eğitim seviyesi arttıkça zamanı kullanma becerileri de artmaktadır. Bunun sebebinin de insanların eğitime vermiş oldukları önem ve eğitime ayırdıkları vakit ne kadar fazlaysa zamanı kullanma becerileri de o kadar arttığını söyleyebiliriz.

Görev unvanı değişkenine göre ele alındığı zaman çalışanların ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı farklılık olduğu görülmektedir. Hangi bağımlı değişkenin çok değişkenli anlamlılığa katkı sağladığını anlamak amacıyla bakıldığında, görev unvanı ana etkisi açısından tüm alt boyutlarda (etkin zaman yönetimi, örgütsel zaman yönetimi, eşgüdümleme zaman yönetimi, planlama zaman yönetimi ve verimlilik zaman yönetimi) anlamlı olarak farklılaştığı belirlenmiştir.

Anlamlı farklılığın tespit edildiği tüm alt boyutlarda müdür/şube müdürü olarak görev yapan katılımcıların ortalama puanlarının diğer görev unvanlarına göre daha yüksek olduğu tespit edilmiştir.

Literatürde yer alan benzer araştırmalarda da çalışanların zaman yönetimi algılarının görev unvanı değişkenine göre bazı farklılıklar gösterdiği bulgularına ulaşılmıştır Bülbül, 2014. Araştırma bulguları ile paralellik göstermeyen, Gençlik ve Spor

İl Müdürlüklerinde yönetici olarak çalışan bireyler üzerinde yapılan diğer bir çalışmada ise yöneticilerin zaman yönetimi algılarının unvan değişkenine göre anlamlı farklılık göstermediği tespit edilmiş, elde edilen bulgulara göre, il müdür vekili ile ilçe müdür vekillerinin zamanı etkin kullanma düzeylerinin benzerlik gösterdiği tespit edilmiştir Demir, 2003. Görev unvanı değişkeninde üst düzey yöneticilerin belirli bir program dahilinde yapmış oldukları çalışmalardan dolayı zaman yönetimi konusunda daha aktif olduklarını söyleyebiliriz.

Görev süresi (mesleki kıdem) değişkenine göre ele alındığı zaman çalışanların ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olmadığı tespit edilmiştir. Alt boyutlara bakıldığında, çalışma süresi ana etkisi açısından sadece “etkin zaman yönetimi alt boyut puanının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği “etkin zaman yönetimi” alt boyutunda 11 yıl ve üzeri çalışan katılımcıların ortalama puanları 1-5 yıl çalışan katılımcıların ortalama puanlarından daha yüksek olduğu belirlenmiştir. Demir 2003 tarafından Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü çalışanları üzerinde yapılan benzer bir çalışmada çalışanların zamanı etkili kullanma düzeylerinin bazı demografik değişkenlere göre incelenmesi amaçlanmış, çalışmada çalışanların zamanı etkili kullanma düzeylerinin görev süresi değişkenine göre anlamlı farklılık gösterdiği tespit edilmiştir. Söz konusu çalışmada görev süresi 21-25 yıl olan çalışanların zamanı etkin kullanma düzeylerinin görev süresi 15 yıl ve altında bulunan çalışanlardan daha yüksek olduğu, bunun yanında görev süresi 26 yıl ve üzerinde bulunan çalışanların zamanı etkin kullanma düzeylerinin görev süresi 15 yıl ve altında bulunan çalışanlardan anlamlı düzeyde daha yüksek olduğu tespit edilmiştir.Devlet memurları üzerinde yapılan benzer bir çalışmada zaman yönetimi algısının mesleki kıdem değişkenine göre bazı farklılık gösterdiği bulunmuştur. Söz konusu çalışmada mesleki kıdem düzey 5 yıl ve altında bulunan çalışanlar ile kıyaslandığı zaman mesleki kıdemi 11-15 arasında bulunan çalışanların zaman planlaması alt boyutuna ilişkin algılarının daha yüksek olduğu bulunmuştur. Aynı çalışmada 11-15 yıllık mesleki kıdem düzeyine sahip olan çalışanların zamanı etkili kullanma alt boyutuna ilişkin algılarının da mesleki kıdemi 5 yıl ve az, 6-10 yıl ve 16-20 yıl aralığında bulunan çalışanlardan daha yüksek olduğu tespit edilmiştir Çınar, 2018.

Literatürde farklı meslek gruplarında yer alan çalışanlar üzerinde yürütülen bazı çalışmalarda ise çalışanların zaman yönetimi algılarının mesleki kıdem değişkenine

göre farklılaşmadığı rapor edilmiştir Bülbül, 2014. Beden eğitimi öğretmenlerinin zaman yönetimi becerilerinin bazı demografik değişkenlere göre incelendiği çalışmada beden eğitimi öğretmenlerinin zaman planlaması ile genel zaman yönetimi becerilerinin görev süresi değişkenine göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur Caz, 2014. Futbol kulüplerinde yönetici olan bireylerin zaman yönetimi algılarının ele alındığı diğer bir çalışmada yöneticilerinin mesleki kıdemlerine göre zaman yönetimi algılarının karşılaştırılması amaçlanmış, araştırmada yöneticiler mesleki kıdemi 1-5 yıl ile 5 yıl ve üzerinde bulunan yöneticiler şeklinde iki gruba ayrılmıştır. Araştırmanın sonunda yöneticilerin zaman yönetimi alt boyutları olan zaman planlaması ve etkin zaman kullanımı algılarının mesleki kıdemlerine göre anlamlı farklılık göstermediği bulunmuştur Cömert, 2018. Üniversite öğretim elemanları üzerinde yürütülen diğer bir çalışmada ise öğretim elemanlarının zaman yönetimi alt boyutlarından olan zaman planlamasına ilişkin algılarının mesleki kıdemlerine göre farklılık göstermediği bulgusuna ulaşılmıştır Çimen ve diğerleri, 2017. Görev süresi arttıkça deneyim artmaktadır, bu sebepten ötürü de çalışanların mesleklerinde kazandıkları deneyimin zamanı etkili kullanmada oldukça önemli bir yere sahiptir. Tecrübenin artması zamanın aktif olarak kullanılmasıyla ortaya çıktığı görüşü meydana gelmiştir.

Çalışanların düzenli spor yapma durumlarına göre zaman yönetimi algıları değerlendirildiği zaman düzenli spor yapma durumu değişkenine göre zaman yönetimi algılarının ZYA'nin alt boyutları üzerindeki temel etkisinin anlamlı olduğu belirlenmiştir. Hangi bağımlı değişkenin çok değişkenli anlamlılığa katkı sağladığını anlamak amacıyla bakıldığında, spor yapma durumu ana etkisi açısından planlama zaman yönetimi ve verimlilik zaman yönetimi alt boyut puanlarının anlamlı olarak farklılaştığı sonucuna ulaşılmıştır. Anlamlı farklılığın tespit edildiği alt boyutlarda spor yapan katılımcıların ortalama puanlarının spor yapmayan katılımcılardan daha yüksek olduğu sonucuna varılmıştır. Çimen ve diğerleri 2017 tarafından yapılan çalışmada öğretim elemanlarının zaman yönetimi algılarının spor yapma durumlarına göre incelenmesi amaçlanmış, araştırmada öğretim elemanlarının zaman planlaması alt boyutuna ilişkin algıların spor yapma durumlarına göre anlamlı farklılık göstermediği, buna karşılık zaman tutumu algılarının spor yapma alışkanlığı bulunan öğretim elemanları lehine anlamlı farklılık gösterdiği tespit edilmiştir. Samuk 2014 tarafından yapılan diğer bir araştırmada serbest zamanlarında fiziksel aktiviteye yönelmenin çalışanlarda zaman yönetimi algısını olumlu

yönde etkilediği tespit edilmiş, söz konusu araştırmada sedanter çalışanlar ile kıyaslandığı zaman fiziksel aktivite düzeyi yüksek olan çalışanların zaman planlama ve zaman tutumu algılarının daha yüksek olduğu tespit edilmiştir.

Sonuç olarak, araştırmaya katılan çalışanların zaman yönetimi algılarının genel anlamda yüksek olduğu, bu kapsamda zaman yönetimi konusunda başarılı oldukları bulunmuştur. Demografik değişkenlere göre ele alındığı zaman çalışanların zaman yönetimi algılarının alt boyutları incelendiğinde cinsiyet, yaş, medeni durum, eğitim düzeyi, görev unvanı ve görev süreleri değişkenlerine göre anlamlı farklılık gösterdiği sonucuna ulaşılmıştır.

Araştırmada elde edilen bulgulara göre aşağıdaki önerilerde bulunulabilir;

1. Farklı devlet kurumlarında çalışan bireyler üzerinde benzer çalışmalar yapılabilir. Böylece kamu kurumlarında görev yapan bireylerin zaman yönetimi algı ve becerilerine yönelik olarak daha geniş kapsamlı bulgulara ulaşılabilir.
2. Çalışanların zaman yönetimi algılarının farklı demografik değişkenlere (zaman yönetimi konusunda eğitim alma durumu, görev yapılan yerleşim yeri, çocuk sahibi olma durumu, ekonomik durum vb.) göre ele alındığı benzer çalışmalar yapılabilir.
3. Zaman yönetimi ile ilgili eğitim, seminer, konferans vb. kurslara katılım sağlandığında kendi meslekleri için zamanlarını etkili kullanabilmeleri sağlanabilir.
4. Çalışan tüm personellere verimli bir çalışma ortamı hazırlamak çalışanların motivasyonunu arttırabilir.
5. Üniversitelerde görev yapan akademisyenlere yönelik zaman yönetimi konusunda daha yüksek düzeyde bir araştırma yapılabilir.

KAYNAKÇA

- Abay M. Zamanı Değerlendirmek, Babıali Kültür Yayınları, İstanbul, 2000.
- Adair J. ve Adair T. (1999). *Zaman Yönetimi*, Çev: Bengi Güngör, Öteki Yayınevi, Ankara.
- Adair, J. (2006). Etkili zaman yönetimi. (Çev. Ömer Çolakoğlu). İstanbul: Babıali Kültür yayıncılık.
- Akşit, H. (2010). Yönetim ve Yöneticilik. İstanbul: Kum Saati Yayınları.
- Aktepe, E. (2009). Genel İşletme. Ankara: Nobel Yayıncılık.
- Alay S. (2000). *Relationship Between Time Management and Academic Achievement of Selected University Students* Orta Doğu Teknik Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi, Ankara.
- Alay, S., & Koçak, S. (2003). "Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimleri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki". *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi*.
- Alpar, R. (2012). Uygulamalı istatistik ve geçerlik-güvenirlilik. Ankara: Detay yayıncılık.
- Altun, S. A. (2011). "Başarılı İlköğretim Okulu Müdürlerinin Zaman Yönetimi Stratejileri". *Kuram ve Uygulamada Zaman Yönetimi*.
- Aslan S. ve Yılmaz A. (2002). *Örgütsel Zaman Yönetimi*, Cumhuriyet Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi, Cilt: III, Sayı: 1.
- Aşkun, İ., & Tokat, B. (2010). İşletmelerde Yönetim ve Organizasyon. Bursa: Ekin Yayınevi.
- Balkış M. ve Duru E. (2007) *Erteleme Davranışı ile İlişkili Temel Karakteristik Boyutların Psikolojik Danışma ve Rehberlik Çerçevesinde İncelenmesi*, *Kuram ve Uygulamalarda Eğitim Bilimleri Dergisi*, Editör: Muhsin Hesapçioğlu, Nobel Basım Evi, Ankara, s. 349–385.
- Baltaş A. (1999). *Üstün Başarı*. Remzi Kitabevi, İstanbul.
- Başak, T., Uzun, Ş., & Arslan, F. (2008). "Hemşirelik Yüksek Okulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri". *TAF Preventive Medicine Bulletin*.

- Bülbül, A. (2014). Sağlık Çalışanlarında Zaman Yönetimi (Kırkliireli Örneği). Yüksek Lisans Tezi, Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Büyüköztürk, Ş. (2011). *Sosyal bilimler için veri analizi el kitabı*. Ankara: Pegem A Yayıncılık.
- Büyüköztürk, Ş., Kılıç Çakmak, E., Erkan Akgün, Ö., Karadeniz, Ş. ve Demirel F. (2010). *Bilimsel Araştırma Yöntemleri (7. baskı)*. Ankara: Pegem Akademi.
- Can, A. (2013). *SPSS ile Bilimsel Araştırma Sürecinde Nicel Veri Analizi*. Ankara: Pegem Akademi.
- Can, H. (1992). Organizasyon ve yönetim. Ankara: Adım yayıncılık.
- Campbell R.L.ve Svenson L.W. (1992). Perceived Level of Stress among University Undergraduate Students in Edmonton, Canada. *Perceptual and Motor Skills*, 2000, Ranjita Misra ve Michelle McKean, College Students' Academic Stress and Its Relation to Their Anxiety, Time Management, and Leisure Satisfaction, *American Journal of Health Studies*, Cilt: XVI, Sayı: 1.
- Caz, Ç. (2014). *Beden Eğitimi Öğretmenlerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin İncelenmesi*. Yüksek Lisans Tezi, Karadeniz Teknik Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Trabzon.
- Cooper, J. (1999). Zamanı Kullanma Sanatı (Az Zamanda Çok İş Yapmanın Yolları). İstanbul: Emre Yayınları.
- Covey, S. R., 2006. Etkili İnsanların 7 Alışkanlığı, Çev.:F. N. Deniztekin ve O. Deniztekin, Varlık Yayınları, 29. Baskı, İstanbul.
- Cömert, E. (2018). Profesyonel Futbol Kulüplerinde Görev Yapan Yöneticilerin Zaman Yönetiminin İncelenmesi. Yüksek Lisans Tezi, Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sakarya.
- Çelik A, ve Akatay A. (2007).*Örgütlerde Zaman Yönetimi, Zaman Yönetimi ve Yönetsel Zamanda Etkinlik*, Gazi Kitabevi, Ankara.
- Çimen, K. (2017). Üniversite Öğretim Elemanlarının Zaman Yönetimi Anlayışlarının İncelenmesi. *Sportif Bakış: Spor ve Eğitim Bilimleri Dergisi*, 4(2).

- Çınar, D. (2018). İlköğretim Okulu Yöneticilerinin Zaman Yönetimi Becerileri. Yüksek Lisans Tezi, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Bolu.
- Dahie, A. M., Osman, A. A., & Mohamed, R. A. (2015). "Time Management and Academic Performance: Empirical Survey From High Education In Mogadishu-Somalia". International Journal in Management and Social Science.
- Demir, E., Saatçioğlu, Ö. ve İmrol, F. (2016). *Uluslararası Dergide Yayımlanan Eğitim Araştırmalarının Normallik Varsayımları Açısından İncelenmesi*. CurrResEduc, 2(3).
- Demir, H. (2003). Gençlik ve Spor İl Müdürlüklerinde Görev Yapan Yöneticiler Üzerine Bir Araştırma. Doktora Tezi, Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
- Demirel, E., & Ramazanoğlu, F. (2005). "Yöneticiler Açısından Etkin Zaman Yönetimi Tekniklerinin Değerlendirilmesi". Doğu Anadolu Bölgesi Araştırmaları.
- Deniz, M. O. (2019). *Bir vakıf üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin zaman yönetimine ilişkin tutumlarının incelenmesi: Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi örneği*. Yüksek Lisans Tezi, Trakya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Edirne.
- Ensari, H. (1995). "Zaman Yönetimi". M.Ü. Atatürk Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Dergisi.
- Erdem, R. ve Kaya, S., 1998. "Zaman Yönetimi", Çağdaş Yerel Yönetimler Dergisi, 7 (2).
- Erdem R. (1999). *Yöneticiler İçin Zaman Yönetimi*, Modern Hastane Yönetimi, Cilt: III, Sayı: 7.
- Erdul G. (2005). *Üniversite Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Kaygı Düzeyleri Arasındaki İlişki*, Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi, Bursa.
- Eren E. (1998). *Yönetim ve Organizasyon*, Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş., İstanbul.

- Erkuş, A. (2011). *Davranış bilimleri için bilimsel araştırma süreci (3. Baskı)*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Erkuş, A. (2012). *Psikolojide Ölçme ve Ölçek Geliştirme-1. Temel Kavramlar ve İşlemler*. Ankara: PEGEM Yayıncılık.
- Eroğlu, F., & Bayrak, S. (1994). "Örgüt Faaliyetleri Açısından Zaman Yönetimi". Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi.
- Erol, H. (2013). *SPSS Paket Programı ile İstatistiksel Veri Analizi*. Ankara: Akademisyen Kitabevi.
- Ertuğrul H. (2004). *Öğrencinin Başarı Kılavuzu*, Nesil Yayınları, İstanbul.
- Fraenkel, J. R., Wallen, N. E. and Hyun, H. H. (2012). *How to Design and Evaluate Research in Education (8. Ed.)*. United States: McGraw-Hill Companies.
- Gliner, J. A., Morgan, G. A. and Leech, N. L. (2017). *Research Methods in Applied Settings. An Integrated Approach to Design and Analysis (3. Ed.)*. United States: Taylor & Francis.
- Gökpınar, H. (2007). Zaman yönetimi. www.projeyonetimi.com adresinden 05.05.2013 tarihinde edinilmiştir.
- Gözel, E. (2009). İlköğretim okulu öğretmenlerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşleri. Yüksek lisans tezi, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Afyonkarahisar.
- Green, S. B. and Salkind, N. J. (2005). *Using SPSS for windows and macintosh: Analyzing and understanding data (Fourth edition)*. United States: Pearson Prentice-Hall.
- Grissom, J. A., Loeb, S., & Hajime, M. (2015). "Principall Time Management Skills: Explaining Patterns in Principals' Time Use, Job Stress and Perceived Effectiveness". *Journal Of Educational Administration*, 5-6.
- Gün, N. (2006). Zaman yönetimi (1440 Dakika). İstanbul: Kuraldışı yayıncılık.
- Güngörmüş, H. A. (2007). Özel Sağlık-Spor Merkezlerinden Hizmet Alan Bireyleri Rekreatif Egzersize Götüren Faktörler. (Yayınlanmamış yüksek lisans tezi). Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Ankara.
- Harmancı, M. (2006). *İşte Zaman Yönetimi*. İstanbul: Nesil Yayınları.

- Haynes M. E. (1999). *Kişisel Zaman Yönetimi*, Çev. Yaşar Bülbül, Alfa Basım Yayım Dağıtım, İstanbul.
- Ilgar, L. (2005). Eğitim Yönetimi Okul Yönetimi Sınıf Yönetimi. İstanbul : Beta
- İmamoğlu, A., & Çimen, Z. (1998). "Spor Yöneticileri İçin Etkili Zaman Yönetimi". *Beden Eğitimi Spor Bilimleri Dergisi* III.
- İşcan, S. (2008). Pamukkale üniversitesi öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin akademik başarıları üzerindeki etkisi. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi, Pamukkale Üniversitesi, Denizli.
- Jinalee, N., & Singh, K. A. (2018). "A Descriptive Dtdy of Time Management". *International Journal of Advanced Scientific Research and Management*.
- Jones K. Zamanı Kullanma Sanatı, Doğan Kitapçılık, Çev. Ali Cevat Akkoyunlu, İstanbul, Mart 2000.
- Josephs R. (1996). *Zaman Yönetimi*, Çev. Özlem Koşar, Epsilon Yayınları, İstanbul.
- Karaoğlu A. D. (2006). *Üst Düzey Yöneticilerin Zaman Yönetimi*, Balıkesir Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi, Balıkesir.
- Karagöz, Y. (2016). *SPSS ve AMOS23 Uygulamalı İstatistiksel Analizler* (1. Baskı). Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.
- Keenan, K., 1996. Yöneticinin Kılavuzu Zamanı Doğru Kullanma, Çev.:E. Koparan, Remzi Kitabevi, İstanbul.
- Kibar, B., Fidan, Y., & Yıldırım, C. (2014). "Öğrencilerin Zaman Yönetimi Becerileri ile Akademik Başarıları Arasındaki İlişki: Karabük Üniversitesi". *Uluslararası İşletme ve Yönetim Dergisi*.
- Kıngır, S., 2007. Yönetimsel Anlamda Zamanın Etkin Kullanımı ve Bir Araştırma, Gazi Kitabevi, Ankara.
- Koch R. (1998). *The 80/20 Principle: TheSecret of AchievingMoreWithLess*, BantamDoubledayDell Publishing Group, New York.
- Langa, C. (2013). "Managment of time resources for learning through individual study in higher education". *Procedia - Social and Behavioral Sciences*.

- Lakein, A. (1997). *How to Get Control of Your Time and Your Life*. İstanbul: ROTA.
- Mackenzie R. A. (1989). *Zaman Tuzağı: Zamanı Nasıl Denetlersiniz?*, Çev. Yakut Güneri, Amacom İlgı Yayınları, İstanbul.
- Milgram N., Mey-Tal G. ve Levison Y. (1998). *Procrastination, Generalized or Specific, in College Students and Their Parents*, Personality and Individual Differences, Cilt: XXV, Sayı: 2.
- Öktem M. K. (Mart 1993). Zaman Yönetimi: Örgütsel Etkililiği Arttırmada Zaman Faktöründen Yararlanılması. *Amme İdaresi Dergisi*, 26(1), 217–237, 2007, s. 218'den Hasan Demirtaş ve Niyazi Özer, Öğretmen Adaylarının Zaman Yönetimi Becerileri İle Akademik Başarısı Arasındaki İlişkisi, Eğitimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Dergisi, <http://www.inased.org/epasad/c2s1/demirtasozer.pdf> (25.11.2007)
- Ören, K. (2016). "İşletmelerde Verimlilik ve Performansın Arttırılmasında Zaman Yönetimi". *HAK-İŞ Uluslararası Emek ve Toplum Dergisi*.
- Örücü, E., Tikici, M. ve Kanbur, A. (2007). Farklı sektörlerde faaliyetlerini sürdüren işletmelerde zaman yönetimi üzerine ampirik bir araştırma: Bursa ili örneği. *Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi*.
- Özçelik, G. (2006). *Moda eğitimi veren kurumlarda etkili zaman yönetimini belirlemeye yönelik bir araştırma*. Yüksek lisans tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara.
- Özdemir, A., 2006. "Farklı Örgüt Kültürü Olan İşletmelerde Zaman Yönetimi Üzerine Ampirik Bir Araştırma", Yüksek Lisans Tezi, Balıkesir Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Balıkesir.
- Özer, M. (2012). "Çalışma Hayatında Zaman Tuzakları ve Zamanı Etkin Yönetmek". *HAK-İŞ Uluslararası Emek ve Toplum Dergisi*.
- Özkılıç, R., & Haşıl Korkmaz, N. (2004). "Sosyal Bilimler, Fen Bilimleri ve Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenlerinin Sınıfta Zaman Yönetimine İlişkin Davranışları". *Uludağ Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*.

- Özsoy, D. (2016). *Edirne il merkezindeki spor organizasyonlarında görev yapan bireylerin zaman yönetimi tutum ve becerilerinin incelenmesi*. Yüksek Lisans Tezi, Trakya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Edirne.
- Paşa M. (2001). *Zaman Yönetimi ve Bir Uygulama*, Uludağ Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi, Bursa.
- Reunanen, T. (2015). "Human Factor in Time Management". *Procedia Manufacturing*.
- Sabuncuoğlu Z. ve Paşa M. (2002) *Zaman Yönetimi*, Ezgi Kitabevi, Bursa.
- Sabuncuoğlu Z, Tüz M, Örgütsel Psikoloji, Ezgi Yayınları, Bursa, 2001.
- Said, N. B. (2014). "Time Management in Nursing Work". *International Journal of Caring Sciences*.
- Samuk, E. (2014). *Üniversitelerde Görev Yapan Akademik ve İdari Personelin Fiziksel Aktivitelere Katılmalarının Zaman Yönetimi Açısından İlişkisinin Araştırılması*. Yüksek Lisans Tezi, Dumlupınar Üniversitesi, Sağlık Bilimleri, Kütahya.
- Sarıpek, D. (2016). "Zaman Baskısı Altında Çalışma ve Boş Zaman Algısı". *Yönetim ve Ekonomi Araştırmaları Dergisi*.
- Scoot M. (1997). *Zaman Yönetimi*, Çev.Aslı Çingil Çevik, Rota Yayınları, İstanbul.
- Scoot D. *Zamanı İyi Değerlendirmek*, Çev: Ağırlioğlu N, Kültür Bakanlığı Yayınları, Ankara, 1993.
- Sezen, A. (2013). "İlahiyat Fakültesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin İncelenmesi". *Uluslararası Hakemli Sosyal Bilimler E-Dergisi*.
- Silahtaroglu F. (2004) *Akademisyenlerde Zaman Yönetimi*, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi, Tokat.
- Smith, J., 1998. *Daha İyi Nasıl Zaman Yönetimi*, Çev.:A. Çimen, Timaş Yayınları, İstanbul.
- Smith H.W. (1998). *Hayatı ve Zamanı Yönetmenin 10 Doğal Yasası: Üretkenliği ve İç Huzuru Artırmak İçin Kanıtlanmış Stratejiler*, Çev. Adalet Çelbiş, Sistem Yayıncılık, İstanbul.
- Taner, B. (2005). *Zaman Yönetimi*. Mersin: Mersin Üniversitesi.

- Tanrıöğen, A., & Işcan, S. (2009). Pamukkale Üniversitesi Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerilerinin Akademik Başarıları Üzerindeki Etkisi. *Eurasian Journal of Educational Research* Pamukkale: ANI Yayıncılık.
- Tengilimoğlu D., Tutar, H., Altınöz, M., Başpınar, N. Ö. ve Erdönmez, C. (2003). *Zaman Yönetimi*, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara.
- Tutar, 2011. *Zaman Yönetimi*, Seçkin yayıncılık, 3. Baskı, Ankara.
- Tutar, H., Tengilimoğlu, D., Altınöz, M., Öztürk Başpınar, N., & Erdönmez, C. (2003). *Zaman Yönetimi*. Ankara: Nobel Yayıncılık.
- Türe, G., 2013. "Hazırlık Okulu Öğrencilerinin Zaman Yönetimi Becerileri ile Stres Yönetimi Becerileri Arasındaki İlişkinin Araştırılması: Yeditepe Üniversitesi Örneği", Yüksek Lisans Tezi, Yeditepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.
- Türk Dil Kurumu Web Sitesi, (2005). Türk Dil Kurumu güncel Türkçe sözlük. <http://www.tdk.gov.tr> adresinden 22.05.2019 tarihinde edinilmiştir.
- TDK. (2006, Eylül 26). Türk Dil Kurumu. 22 05, 2019 tarihinde TC Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Türk Dil Kurumu: www.tdk.gov.tr adresinden alındı
- Türkel, S., & Leblebici, D. (2000). "Yönetim Bilimi Açısından Zamanın Anlamı ve Etkili Zaman Yönetiminin Esasları". Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi.
- Türkmen, M. (2005). *Gençlik ve spor müdürlüğü merkez örgütünde zaman yönetimi*. Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Sakarya Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sakarya.
- Uluşahin S. (1999). *Zaman Yönetimi* Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Yüksek Lisans Tezi, Ankara.
- Yılmaz, A., & Aslan, S. (2002). "Örgütsel Zaman Yönetimi". C.Ü. İktisadi ve İdari Bilimler Dergisi.
- Zimbardo, P.G., Boyd, J.N. (1999). Putting time in perspective: A valid, reliable individual-differences metric. *Journal of Personality and Social Psychology*.

EKLER

EK 1. DEMOGRAFİK BİLGİLER FORMU

ANKET

Bu anket tamamen bilimsel amaçla olarak kullanılacak olup, vereceğiniz cevapların içten ve doğru olması çalışma sonuçlarının doğru ve geçerli olmasını belirleyecektir. Vereceğiniz cevaplar kesinlikle bir başka amaç için kullanılmayacak ve paylaşılmayacaktır. Sizi en iyi tanımlayan ve ilgilendiren uygun kategoriye soruların yanındaki parantezlerden birinin içine (X) işaret koyarak belirtiniz. Sizin masul olmak istediğinizde değil, masul düşünmediğinizde ilgilendiğiniz unutmayınız. Soruların tamamını cevapladığınızdan emin olunuz. Zaman planlaması anketi zamanınızı nasıl kullandığınızı ve yönettiğiniz değerlendiren bir envantere dir. Bu bir test değildir. "Doğru" veya "yanlış" yanıt yoktur, içtenlikle cevaplamamız önemlidir. Bu anket sonuçları, "Muş, Bitlis ve Bingöl Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğünde Çalışan Personellerin Zamanlarını Yönetme Tarzları Açısından Araştırılması" konulu Yüksek Lisans tez çalışmasında kullanılacaktır. İlginize teşekkür ederim.

İbrahim UÇURLU

DEMOGRAFİK BİLGİLER

ADI SOYADI :

- 1) Cinsiyet () Erkek () Bayan
 2) Yaş () 20-30 () 31-40 () 41-50 () 51 ve üzeri
 3) Medeni durum () evli () bekâr () diğer
 4) Öğrenim durumunuz () ilçe ve dengi () lisans () yüksek lisans
 5) Görev ünvanı () Müdür () müdür yrd. () antrenör () memur () görevli görev ()
 Diğer (yazınız)

- 6) Görev süresi () 1-5 yıl () 6-10 yıl () 11-15 yıl () 16-20 yd () 21 yıl ve üzeri
 7) Spor yapma durumu () Evet () Hayır

- 8) Spor yaparsanız spor çeşidi () Yürüyüş () Koşu () Bisiklet () Aerobik-Step vb.
 () Futbol () Salon sporları (Basketbol-Voleybol vb.) () Tenis
 () Masa Tenisi () Fitness () Diğer (yazınız)

- 9) Haftada ortalama kaç saat çalışıyorsunuz?
 () 40-55 () 56-71 () 72-87
 () 88-103 () 104 ve üzeri

- 10) Görev, yetki ve sorumluluklarınızın sınırlarını iyi biliyor musunuz?
 () evet () kısmen () hayır

- 11) İki farklı üstten emir almanız söz konusu mudur?
 () evet () kısmen () hayır

- 12) Haftanın hangi günü daha verimli çalıştığınızı düşünüyorsunuz?
 () Pazartesi () Salı () Çarşamba () Perşembe () Cuma

- 13) İş gününün hangi saatlerinde daha verimli çalıştığınızı düşünüyorsunuz?
 () 09-11 () 11-13 () 13-15 () 15-17 () farklıdır

- 14) Öğlen yemeğinden sonra verimliliğiniz artar mı - azalır mı?
 () artar () değişmez () azalır

- 15) Aşağıdakilerden hangi üçü size zaman kaybettiği kadar önem sırasına göre ve en çok zaman kaybettiğine "1" değeri vererek işaretleyiniz?

- () Uzun telefon görüşmeleri () Personel sayısının azlığı () İletişim bozuklukları
 () Uzun ve detaylı raporlar () Nitelikli eleman eksikliği () İşin son ana bırakılması
 () Randevusuz ani ziyaretler () Plansız programsız çalışma () Karar verme güçlüğü

Lütfen arka sayfaya geçiniz!!

EK 2. ZAMAN YÖNETİMİ ANKETİ

ZAMAN YÖNETİMİ ANKETİ	Kesinlikle Katılıyorum	Katılıyorum	Kararsızım	Katılmıyorum	Kesinlikle
1. Mesai saatlerinde gereksiz görüşme taleplerini geri çeviririm.					
2. “Zaman Yönetimi” konusunda eğitim aldım.					
3. Randevusuz görüşme taleplerine “hayır” diyebilirim.					
4. Randevu görüşme saatlerine uyarım.					
5. “Zaman Yönetimi” konusunda kitap, dergi vb. kaynaklar takip ederim.					
6. Kendimi geliştirmek için mesleğimle ilgili kitap, makale, vb. eserleri takip ederim.					
7. Amaçlarıma hizmet edecek seviyede “zaman yönetimi” bilgisine sahibim.					
8. Telefonla zorunlu kalmadıkça iş dışı görüşme yapmam ve yapacağım konuşmaları kısa keserim.					
9. Her türden ayrıntıyla bizzat ve yeniden ilgilenirim.					
10. Gerektiğinde işleri hızlandırmak için astlarıma yetki devrederim.					
11. Astlarıma devrettiğim işlerin sağlıklı bir biçimde bitirilip bitirilmediğini takip ederim.					
12. Günlük programımda aksaklık ve acil durumlar için zaman ayırırım.					
13. Astlarımdan sorunları dinlemek için zaman ayırırım.					
14. Yazışmaları bekletmeden zamanında yapmaya özen gösteririm.					
15. Toplantılara katılmadan önce gerekli hazırlıkları yaparım.					
16. Astlarımla ve/veya üstlerimle oluşturduğum işbirliği ve yardımlaşma ortamı sayesinde daha verimli çalışıyorum.					
17. Astlarımdan önerileri ve isteklerini dikkate alırım.					
18. İşlerimi her zaman planlarım.					
19. Günlük işlerimi öncelik sırasına göre planlarım					
20. Yapılacak işler listesi/çizelgesi tutarım.					
21. Yaptığım günlük ve haftalık programlarımın sağlıklı işleyip işlemediğini denetlerim.					
22. Zamanı nasıl kullandığımı analiz ederim.					
23. Yönettiğim toplantılar saatinde başlar ve biter.					
24. Toplantılarımda verimli geçmektedir.					
25. Personelime uygun iş vermeye özen gösteririm.					

EK 3. GSİM ANKET İZİN DİLEKÇESİ

Anket İzin dilekçesi

Gençlik Spor İl müdürlüğünde çalışan personellerin zaman yönetimi (Muş ,Bingöl ve Bitlis il örneği) adlı yüksek lisans tez çalışmamda Muş Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü 350454 evrak kayıt numarasıyla, Bingöl Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü 143188 evrak kayıt numarasıyla ve Bitlis Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü 188065 evrak kayıt numarasıyla yüksek lisans tezimde kullanacağım anket çalışmamız personellere uygulanmıştır.



EK 4. GSİM İZİN DİLEKÇESİ**GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜNE
MUŞ**

Atatürk Üniversitesi Spor Bilimleri Enstitüsünde Yüksek Lisans yapmaktayım. Yüksek Lisans Tez çalışmamın konusu "Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde çalışan personellerin zaman yönetimi" ile ilgili düzenlemiş olduğum ve dilekçe ekimde sunduğum anketin İl Müdürlüğünüz personellerine uygulamam için gerekli izin verilmesi hususunda, Gereğini arz ederim.


İbrahim UGURLU

Adres : Muş Fen Lisesi
Telefon : 0 530 687 47 22

Ek : Anket Formu (1 Sayfa)

ÖZGEÇMİŞ**Kişisel Bilgiler:****Adı:** İbrahim**Soyadı:** UĞURLU**Doğum Yeri:** MUŞ**Doğum Tarihi:** 17.04.1982**Eğitim Durumu :**

- Lisans: Sakarya Üniversitesi BESYO
- Yüksek Lisans: Atatürk Üniversitesi Spor Yönetimi Bilimi

İş Tecrübeleri:

- 2011 Muş Hasköy Cumhuriyet İlköğretim Okulu (ücretli öğretmenlik) Beden Eğitimi Öğretmenliği
- 2012-2014 Muş Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü (proje kapsamında) Beden Eğitimi Öğretmenliği
- 2016 -... Muş Fen Lisesi Beden Eğitimi Öğretmenliği (kadrolu)

E – mail: iugurlu49@hotmail.com**Tarih:...**.../2019