

T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ EĞİTİMİNDE KALİTE YÖNETİMİ

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Hazırlayan

KADİR KUŞTUL

Tez Danışmanı

Prof. Dr. ALİ OKATAN

Haziran 2009

İSTANBUL

T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Yönetim Bilişim Sistemleri Programı Yüksek Lisans öğrencisi **Kadir KUŞTUL** tarafından hazırlanan “**Bilgi Teknolojileri Eğitiminde Kalite Yönetimi**” adlı bu çalışma jürimizce Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Sınav Tarihi : 07.07.2009

(Jüri Üyesinin Ünvanı , Adı , Soyadı ve Kurumu) :

İmzası :

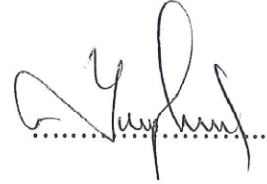
Jüri Üyesi: Prof.Dr.Ali OKATAN
Danışman-HAL.Üni.Bilgisayar Müh.ABD Öğr.Üyesi



Jüri Üyesi : Prof.Dr.Bekir KARLIK
HAL.Üni.Bilgisayar Müh.ABD Öğr.Üyesi



Jüri Üyesi : Prof.Dr.Avni Y.ERYILMAZ
HAL.Üni.Endüstri Müh.Öğr.Üyesi



Jüri Üyesi : Prof.Dr.Oya KALIPSIZ
Yeditepe Üniv.Öğr.Üyesi (Yedek)

.....

ÖNSÖZ

Bilgisayar, hayatımızın her noktasında karşımıza çıkan, öğrenilmesi gereken ve devamlı gelişen bir teknolojidir. Gün içerisinde farkında olmasakta birçok defa bilgisayarla iletişim halindeyiz. Günümüzde çok popüler olan cep telefonundan, çocukların eğlence aracı oyunlara, banka işlemlerinin yapıldığı bankamatiklere kadar her an bilgisayarı kullanmaktayız. İşte bu kadar hayatımızın içine giren bilgisayarın eğitimide çok önemlidir. Günümüzde Bilgi Teknolojileri Eğitimi veren kurslar en popüler en çok rağbet gören kurslardır. Ancak bu alandaki sorunlar hakkında araştırmalar yetersizdir. Tezimde bu konuları işlemekte ve tespit edebildiğim sorunlar ile ilgili çözüm önerileri sunmaktayım.

Bu çalışmanın gerçekleşmesinde değerli bilgileri ile bana destek veren tez danışmanım Prof. Dr. Ali OKATAN ve tez çalışmalarım sırasında maddi ve manevi desteklerini esirgemeyen değerli İSMEK yönetici ve personeline ayrıca tez çalışma sürecinin her aşamasında katkısı olan sevgili eşim Seda KUŞTUL' a ve benden manevi desteklerini esirgemeyen aileme çok teşekkür ederim.

Kadir KUŞTUL

Haziran 2009

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	ii
İÇİNDEKİLER.....	i
Kısaltmalar.....	v
Şekiller Listesi	vi
Tablolar Listesi.....	vii
ÖZET.....	viii
ABSTRACT	ix
1. EĞİTİM VE KALİTE.....	1
1.1. Eğitim kavramı.....	1
1.1.1. Eğitimin tanımı.....	1
1.1.2. Eğitimin amaçları	1
1.1.2.1. Eğitimin bireysel ve toplumsal amaçları.....	2
1.1.2.2. Eğitimin ortak amaçları.....	3
1.1.2.3. Türk milli eğitiminin genel ve özel amaçları.....	4
1.1.2.3.1. Genel amaçlar	4
1.1.2.3.2. Özel amaçlar	5
1.1.3. Eğitimin ilkeleri.....	6
1.1.4. Eğitimin işlevleri.....	7
1.1.4.1. Eğitimin toplumsal işlevi	8
1.1.4.2. Eğitimin siyasal işlevi	11
1.1.4.3. Eğitimin ekonomik işlevi.....	13
1.1.4.4. Eğitimin bireyi geliştirme işlevi	13
1.1.5. Eğitimin türleri.....	15
1.1.5.1. Örgün eğitim.....	16
1.1.5.1.1. Okul öncesi eğitim	16
1.1.5.1.2. İlköğretim.....	16
1.1.5.1.3. Orta öğretim.....	17
1.1.5.1.4. Yükseköğretim.....	20
1.1.5.2. Yaygın eğitim	21
1.1.5.3. Hizmet içi eğitim.....	22
1.2. Eğitimde kalite.....	24
1.2.1. Kalite güvencesi yönetimi	24
1.2.1.1. Eğitimde toplam kalite yönetiminin amacı.....	25

1.2.1.2. Toplam kalite yönetiminin felsefesi.....	25
1.2.1.3. Toplam kalite yönetiminin metodolojisi.....	26
1.2.1.3.1. Toplam kalite yönetiminin basamakları.....	27
1.2.1.3.2. Toplam kalite yönetiminin ilkeleri.....	28
2. Bilgi teknolojileri eğitimi (BTE).....	30
2.1. B.T.E.'nin tanımı.....	30
2.2. B.T.E.'nin amaçları.....	30
2.3. B T E' nin verildiği örnek bir kurum "İSMEK".....	31
2.3.1. İsmek nedir.....	31
2.3.2. Kuruluş amacı.....	31
2.3.3. Hedef kitlesi.....	32
2.3.4. Dayanak.....	32
2.3.5. Müfredat.....	32
2.3.6. Eğitim şartları.....	33
2.3.7. Eğitim süresi.....	33
2.3.8. Sertifika.....	33
2.3.9. Kurs ücreti.....	33
2.3.10. Kurs merkezleri.....	33
3. İSMEK'te B.T.E.....	34
3.1. Branşlar.....	34
3.1.1. Bilgisayar bakım onarım.....	34
3.1.1.1. Branşın tanıtımı.....	34
3.1.1.2. Eğitim süresi.....	34
3.1.1.3. Müfredat içeriği.....	35
3.1.2. Bilgisayar işletmenliği.....	39
3.1.2.1. Branşın tanıtımı.....	39
3.1.2.2. Eğitimin süresi.....	40
3.1.2.3. Amacı nedir.....	40
3.1.2.4. Müfredat içeriği.....	40
3.1.3. Web tasarım.....	41
3.1.3.1. Branşın tanıtımı.....	41
3.1.3.2. Eğitimin süresi.....	42
3.1.3.3. Müfredat içeriği.....	42

3.1.4. Grafikerlik.....	45
3.1.4.1. Branşın tanıtımı	45
3.1.4.2. Eğitim süresi	46
3.1.4.3. Müfredat içeriği	46
3.1.5. Bilgisayarlı muhasebe	48
3.1.5.1. Branşın tanıtımı	48
3.1.5.2. Eğitim süresi	49
3.1.5.3. Müfredat içeriği	49
3.2. Eğitimciler.....	52
3.2.1. Usta öğretici kavramı	52
3.2.2. Usta öğretici alım sınavı	52
3.2.3. Mesleki yeterliliği.....	53
3.2.4. Kişisel özellikler.....	53
3.2.5. Usta öğretici görev listesi	54
3.3. Teknik materyaller.....	56
3.3.1. Bilgisayar laboratuvarı	56
3.3.2. Ders araç ve gereçleri.....	57
3.3.2.1. Ders kitabı.....	57
3.3.2.2. Dergiler	57
3.3.3. Bilgisayar yazılımları.....	57
3.3.3.1. İşletim sistemi.....	57
3.3.3.2. Müfredata uygun paket programlar.....	57
3.3.3.3. Ağ yönetim programı	57
3.3.4. Öğrenci potansiyelleri.....	57
4. İSMEK' te B.T.E deki kalitenin artması için yapılan çalışmalar.....	58
4.1. Kurs sonu değerlendirme formu	58
4.1.1. Usta öğretici bilgileri:.....	58
4.1.2. Kurs bilgileri:.....	58
4.1.3. Kursiyer devam devamsızlık bilgileri:.....	58
4.1.4. Müfredat bilgileri:.....	60
4.1.5. Kitap bilgileri:.....	60
4.1.6. Sınav değerlendirme bilgileri:.....	61

4.1.7. Usta öğretici değerlendirilmesi:	61
4.2. Kurs sonu değerlendirme formu dikkate alınarak çıkarılabilecek bazı sonuçlar	62
4.2.1. Devam devamsızlık	62
4.2.2. Müfredat bilgileri.....	62
4.2.3. Sınav bilgileri.....	62
4.2.4. Kitap değerlendirilmesi.....	63
5. Sonuç Ve Öneriler.....	64
5.1. Yönetime tavsiyeler	64
5.1.1. Ders araç gereçlerinin iyileştirilmesi.....	64
5.1.2. Usta öğretici eğitimleri.....	64
5.1.3. Usta öğretici ziyaretleri	64
5.2. Usta öğretmenlere tavsiyeler	65
5.2.1. Usta öğreticinin kendisini geliştirmesi	65
5.2.2. Usta öğretmenlerin öğrencileri ile iletişimi.....	65
6. Kaynakça	67
7. Ekler	68
7.1. EK-1.....	68
7.2. EK-2.....	72
7.3. EK- 3.....	88
7.4. EK- 4.....	91
7.5. EK- 5.....	108
ÖZGEÇMİŞ	122

Kısaltmalar

YSK	: Yüksek Seçim Kurulu
İSMEK	: İstanbul Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları
BUSMEK	: Bursa Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları
KOMEK	: Kocaeli Meslek Ve Sanat Eğitimi Kursları
BTE	: Bilgi Teknolojileri Eğitimi
İBB	: İstanbul Büyükşehir Belediyesi
YÖK	: Yüksek Öğrenim Kurumu
M.E.T.K.	: Milli Eğitim Temel Kanunu
MPM	: Milli Prodüktivite Merkezi
TRT	: Türkiye Radyo Televizyonu
KİT	: Kamu İktisadî Teşebbüsü
TKY	: Toplam Kalite Yönetimi
HEM	: Halk Eğitim Merkezi

Şekiller Listesi

Şekil 1.1: Türk Milli Eğitiminin Genel Amacı.....	5
Şekil 1.2. Eğitim ile bazı toplumsal kuramlar arasındaki bağı.....	10
Şekil 1.3. Türk milli Eğitim sisteminin genel yapısı.....	15
Şekil 1.4. Türk mili eğitim sisteminin kademeleri	24
Şekil 4.1. Usta öğretici bilgileri.....	58
Şekil 4.2. Kurs bilgileri	58
Şekil 4.3. Kursiyer devam devamsızlık bilgileri	59
Şekil 4.4. Kursiyer devam devamsızlık ve sınav bilgileri grafiksel gösterimi	1
Şekil 4.5. Kursiyer devam devamsızlık grafiği	1
Şekil 4.6. Müfredat bilgileri.....	60
Şekil 4.7. Müfredat bilgileri grafiksel gösterimi	1
Şekil 4.8. Kitap bilgileri.....	60
Şekil 4.9. Kitap memnuniyet oranları	61
Şekil 4.10. Sınav değerlendirme bilgileri	61
Şekil 4.11. Sertifika sınavı başarı grafiği.....	61
Şekil 4.12. Genel değerlendirme	62

Tablolar Listesi

Tablo 3.1. Bakım onarım kursu müfredat başlıkları	34
Tablo 3.2. Bilgisayar işletmenliği müfredat konu başlıkları	40
Tablo 3.3. Web tasarım branşı müfredat konu başlıkları.....	42
Tablo 3.4. Grafikerlik branşı müfredat konuları	46
Tablo 3.5. Bilgisayarlı muhasebe branşı müfredat konuları.....	49

T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ
YÜKSEK LİSANS TEZİ
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ EĞİTİMİNDE KALİTE YÖNETİMİ
Hazırlayan: KADİR KUŞTUL
Tez Danışmanı: Prof.Dr. ALİ OKATAN
Haziran 2009,İSTANBUL

ÖZET

Hayatımızın vazgeçilmezleri olan cep telefonları, kişisel bilgisayarlar, bilgisayarlı ev aletleri vs. Artık bilgisayar teknolojisi her noktada karşımıza çıkmakta kullanmasını biliyorsak işimizi kolaylaştırmakta ama bilmiyorsak işin içinden çıkılmaz hale gelmektedir. Yirmili yada daha küçük yaş grubundakiler zaten bu teknolojiyle iç içe büyüyorlar ilkokulda, lisede ya da üniversitelerde bölümü sözel bile olsa mutlaka temel bilgisayar eğitimini alıyorlar. Bu yaşlardaki gençler okulda eğitimini almasa bile internet kafeler sayesinde kalitesizde olsa bilgisayarı öğreniyorlar. Yaşları daha büyük olan ve bilgisayar bilgisi olmayanlar için hayatın bazı noktaları oldukça zor geçmektedir. Örneğin internet üzerinden fatura yatırma işlemi oldukça kolayken hala fatura yatırma kuyruğu metrelerce uzamakta. Yakın zamandaki seçimlerde; oy kullanacağı sandığın yazdığı pusulasını kaybedenler ya da kendisine hiç ulaşmayanlar nerede oy kullanacaklarını YSK'nın sitesinden kolayca öğrenebilecekken oy kullanacakları okuldaki tüm sandıkları kontrol edip isimlerini arıyorlar veya hiç oy kullanmaya gitmiyorlar. Bu tarz örneklerle hayatımızda oldukça sık karşılaşabiliriz. Aslında yetişkinlerin bu sıkıntılarını aşabilecekleri çalışma saatlerine uygun olarak temel bilgisayar eğitimini alabilecekleri imkanlar mevcut; Halk Eğitim Merkezleri Özel dersaneler ya da belediyelerin ücretsiz olarak açtığı kurslar. Bu kurslara katılanlar kursa devam edip başarılı oldukları takdirde bilgisayar bilgilerini geliştirmekle kalmayıp aynı zamanda Milli Eğitim Bakanlığı onaylı sertifika sahibi olacaklar ve devlet kademeleri dahil bilgisayar sertifikası ile işe alım yapılan yerlerde işe girmek için aday olacaklardır.

Bu kurslar arasında İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan ve finanse edilen İSMEK kursları da mevcuttur. Bu çalışmada İSMEK kurslarındaki bilgi teknolojileri eğitimi incelenecek ve tespit edilecek sorunlar üzerine çözüm önerileri sunulacaktır.

T.C.
HALİC UNIVERSITY
INSTITUTE OF NATURAL SCIENCES
MANAGEMENT OF INFORMATION SYSTEMS
MASTER THESIS
QUALITY MANAGEMENT ON EDUCATION OF INFORMATION
TECNOLOJY
KADİR KUŞTUL
Supervisor: Prof. Dr. ALİ OKATAN
June 2009,STANBUL

ABSTRACT

The indispensable technologies such as mobile phone, personal computers, home equipments with computer technology, especially computer technology face with us every parts of our life. If we know how to use it correctly, it eases our life, but if not, it will be problematic. The people at 20s or below have been growing with technology. The students in primary school or high school take basic computer education even though they take only the literature education. Although the students at these ages don't take computer education at school they learn computer through internet cafes in some ways. Some parts of the life are more difficult for the people who are older and the people who don't have the computer knowledge. For example the paying bill is easier on the internet but still people are in the bills queue in the last election Although the people who lost the documents of the election or the people who can take their documents can easily learn where they can vote in YSK website, they check all the polls in the schools and look for their names or they don't vote We can often face these kind of examples in our life. Actually there are many opportunities that they can take basic computer education in convenient working hours to manage the problems among adults. These are education of people centre, private courses or the free courses that municipalities founded. The people who continue these courses and are successful not only get certificates of ministry of education but also be good candidates for the companies require these certificates.

Ismek that was founded by Istanbul metropolitan municipality and was financed are among these courses. In the study, computer technology courses in ismek will be looked over and it will provide some offers solutions of some problems that are confirmed.

1. EĞİTİM VE KALİTE

1.1. Eğitim kavramı

1.1.1. Eğitimin tanımı

Eğitim, insanın ana rahmine yerleşmesiyle başlayıp ölümüne kadar devam eden bir süreçtir. İlk insandan günümüze kadar gelen süreçte eğitim hep vardı. Geçmişte eğitim bir aile ferdinden diğerine geçerken (anne kızına yemek pişirmeyi, baba oğluna avlanmayı öğretirdi.), ilk kez Sümerliler döneminde, okuma ve yazmanın temel alındığı günümüzün geleneksel eğitimi şekillenmeye başlamıştır. Bir konuda uzman olmak isteyenler ya aile bireylerinden eğitim alır, ya da bir uzmanın yanında önce çaylaklık (staj), ardından kalfalık (asistanlık) dönemi geçirirlerdi. Uzman olduktan sonra ise yeni çaylaklara ve kalfalara uzmanlıklarının sırlarını öğretirlerdi.

Eğitim çok yönlü bir faaliyettir, çok yönlü bir ilişkiler ağıdır. Ferde ve topluma yönelik cepheleri vardır. Ferdi yönden beden eğitimi, nefsin eğitimi, zihnin eğitimi, ahlakın eğitimi, kültürel eğitim gibi önemli konuları ihtiva eder. Bunlar ferdin, toplumsal yönü ile de ilgilidir. Eğitim bireyde kalıcı değişiklik meydana getiren öğrenmedir. Eğitim yaşam boyu devam eder, Formal ve İnfomal olarak devam eder. Yani eğitim sadece okulda gerçekleşmez, okul dışındada devam edilir.

Günümüzde daha çok tercih edilen tanım: “bireyin davranışında, kendi yaşantısı yoluyla ve kasıtlı olarak istenilen yönde(eğitimin amaçlarına uygun) değişme meydana getirme sürecidir.” Bu tanıma göre;

- Eğitim bir süreçtir.
- Eğitim sürecinde, bireyin davranışlarının istenilen yönde değiştirilmesi amaçlanmaktadır.
- Davranışlarındaki değişme kasıtlı olarak gerçekleştirilmektedir.
- Eğitim sürecinde bireyin kendi yaşantıları esastır.

1.1.2. Eğitimin amaçları

Eğitimin amacı her toplumda değişik amaçlara yönelmiştir. Eğitimde amaç; “eğitim varlığı yani öğrenciye(çocuk, genç, yetişkin) kazandırılması planlanan davranış değişikliklerinin neler olması gerektiğini gösteren temel ilkelerdir. Eğitimin

esas amacı davranışların planlı ve programlı şekilde değiştirilmesidir. Bu davranış değişikliği bilgi, beceri, ilgi alışkanlık, yetenek ve tutumlarda gözlenir. Farklı kültürlerde benimsenen davranış değişiklikleri de farklıdır”(Celkan, 1989, s:40). Bir toplumda olumlu bir davranış tarzı başka bir toplumda yadırganan davranış tarzı olabilir.

Eğitimin amacı, zamana, topluma, öğrencilerin yaşına, okul kademelerine, derslerin muhtevasına vs. göre değişmektedir. Eğitimin amacının, “eğitilenin ruhsal-zihinsel durumunda meydana getirilmek istenen durum değişikliği”(Ergün, 1996, s:25) olarak belirlenmesi eğitimin insana yönelik bir çaba olduğunu göstermektedir.

Eğitime yönelik her davranış mutlaka bir amaca yönelik olmalıdır. Yani amacı olmayan bir etkinlikte eğitimden bahsedilemez. Ancak asıl sorun, kişinin niçin ve hangi yönde eğitileceğinin doğru olarak saptanmasıdır. O halde her kişinin farklı eğitime ihtiyaçları olacaktır.

Kişilerin gereksinimlerine göre verilecek eğitimin farklılığı ne olursa olsun eğitmeye yönelik her davranış kişide var olan gizli yetenekleri ortaya çıkartıcı ve bu yetenekleri geliştirici bir amacı gerçekleştirmeye yönelik olacaktır. Zaten eğitici eğiteceği kişinin, şahsiyetinde, düşüncesinde, yeteneklerinde ve becerilerinde ne gibi bir değişiklik meydana getireceğini saptayamadığı takdirde başarılı olamayacaktır. Eğitimin amacı, “ kişiyi başarılı yapmaktır. Bu sebeple iyi bir eğitimin her şeyden önce, çocuğu başarılı olabileceğine inandırabilen eğitimidir.”(Bilgen, 1994, s:18) Bir toplumda eğitim amaçlarının temeli o toplumun eğitim politikası ve felsefesine dayanır. Bu özelliği taşımayan bir eğitim toplumsal değerlerle, dolayısı ile toplumla çelişen insanlar yetişmesine neden olacaktır.

Eğitim farklı amaçların gerçekleşmesini sağlayan bir süreçtir. Bu amaçları aşağıdaki şekilde gruplandırmak mümkündür.

1.1.2.1.Eğitimin bireysel ve toplumsal amaçları

Bireysel açıdan eğitimde temel hedef mükemmel insan için gerekli olan ve tüm uygarlıkların temelini oluşturan toplumsal ve evrensel davranış formlarını kişiye kazandırmaktır. Bu sayede kişi ruhsal ve ahlaki yönden kendisiyle tutarlı ve barışık, huzurlu olacak ve toplumun bir ferdi olarak çevresiyle ve toplumla iyi bir diyalog kurabilecek ve toplum kalkınmasına katkı sağlayabilecektir.

Eğitimin bireysel ve toplumsal amaçları şöyle sıralanmaktadır.

Bireysel amaçlar ;

- a- Kendini yetiştirme
- b- çevresine faydalı olma
- c- Sürekli gelişme ve değişme arzusu
- d- Mutlu ve müreffeh yaşama ideali gibi esas unsurları taşır

Toplumsal amaçlar ise;

- a- Fertleri sosyalleştirmek
- b- İyi vatandaş yetiştirme
- c- üretici fertler yetiştirme
- d- Toplumun bütünlüğünü sağlamak, toplumsal menfaatleri bireysel menfaatlerin üstünde tutma
- e- Milli kültüre sahip çıkmak ve geliştirmek
- f- Yenilikçi gelişmeci zihniyete sahip fertler yetiştirme (Celkan, 1989, s:41)

1.1.2.2.Eğitimin ortak amaçları

Yukarıda da ifade edildiği gibi eğitimin amaçları toplumların eğitim politikaları, beklentileri ve yaşam felsefelerine göre değişiklik göstermektedir. Ancak her toplum için evrensel nitelikte ortak eğitim amaçları vardır.

Bunlar bir kaynakta şöyle belirtilmiştir;

- a- Ferdi zellikleri geliştirmek
- b- Ferdin toplumla bütünleşmesi(diyalog, intibak)
- c- Eğitim yoluyla istenilen davranış değişiklikleri
- d- Toplumsal bütünlüğü sağlama
- e- Ferdi ve toplumsal ihtiyaçlara cevap verme
- f- Toplumsal değişme ve kalkınmaya uygunluk
- g- Toplumsal değişme ve gelişmeyi hızlandırma
- h- Kendi içinde tutarlılık ve eğitimde srekliyet ilkesine uygunluk
- i- Demokratik ideallere uygunluk
- j- Sosyal refahı arttırma

Günümüzde eğitimin ülkelerin, toplumların gelişmişlik düzeylerinin ve refah seviyelerinin yükseltilmesinde önemli bir itici güç olması, ülke ve toplumları bu amaçları gerçekleştirmek için önemli kaynakları ayırmaya ve eğitim sistemlerini sürekli günün şartlarına göre değiştirmeye ve geliştirmeye mecbur etmiştir.

Eğitimin amaçlarına ülkemiz açısından bakıldığında, Türk Eğitim sisteminde eğitimin özel ve genel amaçlarının bir yasayla düzenlendiğini görmekteyiz. 1739 sayılı Milli Eğitim Temel yasasının birinci bölümünde Türk Milli Eğitiminin genel ve özel amaçları şöyle tanımlanmaktadır:

1.1.2.3.Türk milli eğitiminin genel ve özel amaçları

1.1.2.3.1. Genel amaçlar

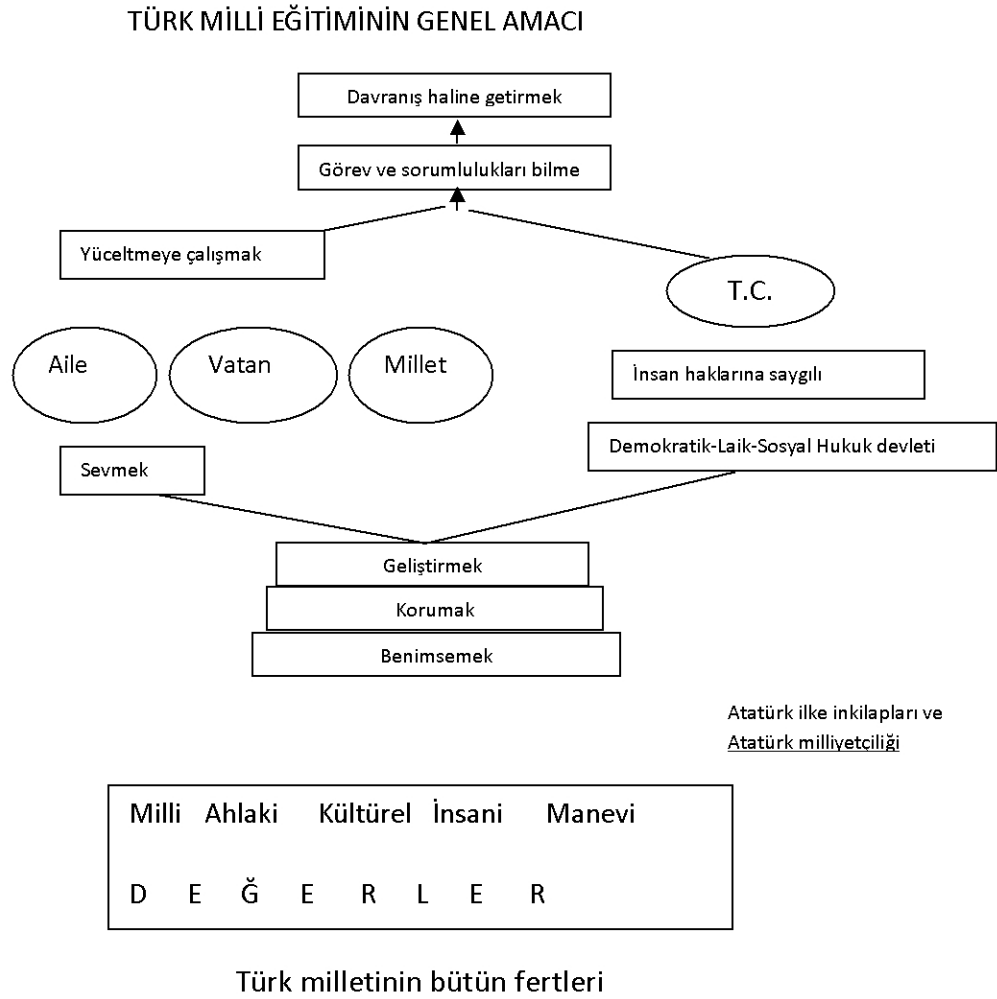
Türk milletinin bütün fertlerini;

- 1- Atatürk inkılâp ve ilkelerine anayasada ifadesi bulunan Atatürk milliyetçiliğine bağlı Türk milletinin milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarını ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluğunu bilen ve bunları davranış haline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;
- 2- Beden, zihin, ahlak, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;
- 3- İlgi, yetenek ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;

Böylece, bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu arttırmak; öte yandan milli birlik ve bütünlük içinde iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmaktır (Milli Eğitim Temel Kanunu

1739). Bu genel amaçların (şekil-1) incelendiğinde her toplum tarafından kabul edilebilecek evrensel amaçlar olduğunu görürüz.

Şekil 1.1: Türk Milli Eğitiminin Genel Amacı



Kaynak: M.E. B. Temmuz 1996

1.1.2.3.2. Özel amaçlar

Türk eğitim ve öğretim sistemi, bu genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenir ve çeşitli derece ve türdeki eğitim kurumlarının özel amaçları, genel amaçlara ve aşağıda sıralanan (...ferdin ve toplumun ihtiyaçları, yöneltme, eğitim hakkı, fırsat ve imkân eşitliği, Atatürk inkılâp ve ilkeleri ve Atatürk milliyetçiliği, demokrasi eğitimi, laiklik...) gibi temel ilkelere uygun olarak tespit edilebileceği belirtilmektedir.(Milli eğitimin temel kanunu)

Eğitim ğretim etkinliklerinin ana amacı ve işlevi toplumun üretim, tüketim ve yaşam standartlarını geliştirmektir.(Köksal, 1998, s:40) Eğitimin amaçları yalnız resmi ve özel eğitim kurumlarında değil, evde, çevrede, işyerlerinde, her yerde her fırsatta gerçekleştirilmeye çalışılır. Resmi ve özel, gönüllü her kuruluşun biçimsel eğitimle ilgili faaliyetleri, Milli Eğitimin amaçlarına uygunluğu bakımından Milli Eğitim Bakanlığının denetimine tabiidir. Bu denetim sisteminin ve üniter yapının korunmasına büyük katkı sağlamaktadır.

1.1.3. Eğitimin ilkeleri

Türk Milli Eğitim sistemi içinde tanımlanan özel ve genel amaçları gerçekleştirecek şekilde düzenlenirken, aşağıda sıralanan temel ilkelere uygunluk koşulunun temel alınacağı hükme bağlanmıştır. Türk Milli Eğitim yasasında yer alan Türk Milli Eğitiminin temel ilkeleri madde başlıkları olarak şunlardan oluşmaktadır.

- Genellik ve eşitlik
- Ferdin ve toplumun ihtiyaçları
- Yöneltme
- Eğitim hakkı
- Fırsat ve imkân eşitliği
- Atatürk inkılâp ve ilkeleri ve Atatürk milliyetçiliği
- Demokrasi eğitimi
- Laiklik
- Bilimsellik
- Planlılık
- Karma eğitim
- Okul ve ailenin işbirliği
- Her yerde eğitim

Eğitim sisteminin alt sistemlerini oluşturan ve eğitim etkinliğinin gerçekleşmesini sağlayan sistemlerde temel ilkelere bağlı farklı ilkeler de esas alınmaktadır. Bu temel ilkeler esas alınarak, eğitim sistemi içinde yer alan belli bir süre orta öğretim kurumlarında uygulanarak alt yapı eksikliği nedeniyle iktidarlarca yürürlükten kaldırılan ancak, üniversitelerde başarıyla uygulanan Ders Geçme ve Kredi Sistemi'nin temel ilkelerini Bilgen aşağıdaki gibi sıralamaktadır.(Bilgen, 1994, s:20)

- Herkes eğitim hakkına sahiptir, hiç kimse, hiçbir sebeple, eğitim hakkından yoksun bırakılamaz.
- Eğitim, öğrenci merkezli bir süreçtir. Bu süreçte her öğrenci biyolojik, psikolojik, sosyal ve kültürel bakımdan kendine özgü bir bütündür.
- Herkes potansiyeli oranında başarılı olabilir. Her öğrencinin her programda aynı ölçüde başarılı olması beklenemez.
- Her öğrenci kendi eğitiminden sorumlu ve eğitim programını(dersleri) seçmeye yetkilidir. Öğrenci dersler için değil, dersler öğrenci için vardır.
- Ölçme ve değerlendirme, öğrencinin başarılı olmasını ve geleceğe hazırlanmasını sağlayan bir araçtır.
- Öğrencinin program hedeflerine uygun başarıları, sınıf dışı, okul dışı ve hatta ülke dışı nerede olursa olsun değerlendirilir.
- Tehdit ve korku yaptırımı yerine, sevgi ve saygı yaptırımı kullanılır.
- Eğitim tür ve kademeleri arasında yatay ve dikey geçiş yolları açıktır.
- Eğitim insanı geleceğe hazırlar.
- Eğitim kurumlarının yapı ve davranışları insan haklarına ve demokrasi ilkelerine uygun olmalıdır.

1.1.4. Eğitimin işlevleri

Eğitimi insanın isteği ve isteği dışında tabi tutulduğu süreçler manzumesi olarak aldığımızda bu manzumenin her safhası toplumsal bir etkileşim şeklinde karşımıza çıkar. Kişiler bu mekanizmanın içine girmek zorundadır. Birey toplumun bir üyesi olarak toplumsal davranışlardan etkilenir ve toplumsal davranışları etkiler. Bu etkileşim zorunlu olarak oluşan toplumsal iş bölümü ve iş birliğinin kaçınılmaz bir sonucu olarak ortaya çıkar. Toplumsal iş bölümü ve iş birliğinin gerçekleşip sürdürülmesinde karşılıklı çıkar dengelerinin gözetilmesinde yani toplumsal yaşamın sağlıklı şekilde sürdürülmesinde ve gelişmesinde eğitim kurumuna ihtiyaç vardır.

Eğitim kurumu toplumların yapılarına göre biçim alır. Bu nedenle eğitimin toplumsal işlevleri toplumdan topluma bazı değişiklikler gösterir. Ancak, tüm toplumlar için ortak bazı işlevleri vardır ki, eğitim kurumu bu işlevini toplumun kültürü ve gelişmişlik durumuna göre belirli ölçülerde yerine getirir ve toplumun sürekliliği ve dirliğini sağlar.

Temel amacı toplumdaki bireyleri yetiştirmek ve onların topluma yararlı birey haline getirmek olan eğitim kurumlarının işlevleri bir kaynakta dört başlık altında toplanmakta ve eğitimin; “toplumsal, siyasal, ekonomik ve bireyi geliştirme gibi temel işlevleri”(Fidan, 2001, s:63) olduğu belirtilmektedir.

Bir başka kaynakta eğitimin toplumsal işlevlerinin daha ayrıntılı bir dökümü yapılarak, işlevler “açık” ve “gizli” olarak iki büyük kümeye ayrılmıştır.

Eğitimin **açık işlevlerini** de kendi arasında:

1. Toplumsal kültür mirasının birikimi ve aktarılması
2. Çocuğun toplumsallaştırılması
3. Yenilikçi ve değişmeyi sağlayıcı elemanlar yetiştirmek
4. Siyasal işlev(a- ulusal önderlerin yetiştirilmesi, b- yerel önderlerin yetiştirilmesi)
5. Eğitimin seçme işlevi
6. Eğitimin ekonomik işlevi

Gizli işlevlerini de;

1. Eş seçme
2. Tamdık sağlama
3. Statü kazandırma
4. Çocuk bakıcılığı
5. İşsizliği önleme
6. Çocuğun ekonomik sömürülmesini önleme
7. Temizleyicilik(Başar, 1998, s:114) olarak önem ve öncelik sırasına koymuştur.

Bu temel işlevleri kısaca ele alarak açıklayacağız.

1.1.4.1.Eğitimin toplumsal işlevi

Eğitimin toplumsal işlevi, toplumun sürekliliğini ve gelişimini sağlayacak toplumla uyumlu bireyler yetiştirmektir. Eğitim kurumları bu işlevi yerine getirmek için;

- Öğrencilere toplumun kültürel mirasını aktarır.

- Öğrencilerin toplumsallaşmasını sağlar
- Yenilikçi ve toplumun kültürünü geliştirecek bireyler yetiştirir.

Toplumun kültürel mirasını aktarma: kültür bir toplum üyesi olarak insanoğlunun öğrendiği bilgi, sanat, gelenek, görenek, beceri ve alışkanlıkları içine alan karmaşık bir bütündür. Kültürün oluşturulması ve bunun diğer nesillere aktarılması insanlara özgü bir olgudur. İnsan yazılı ve sözel sembol kullanma becerisine sahip olan bir varlık olarak, kendi yaşantısında edindiği bilgi, beceri ve yetenekleri diğer nesillere aktarmasını sağlamaktadır. Bu görevi eğitim kurumları yerine getirmektedir. Bu kurumlar, kültürel özellikler içinden öğrencilerin yaşlarına ve ihtiyaçlarına uygun olanları seçerek bunları planlı ve amaçlı bir biçimde öğrencilere kazandırır.(Fidan, 2001, s:63) Bunun yanında bireylerin toplum içinde yaşamlarını sürdürürken diğer bireylerle sağlıklı bir ilişki ve etkileşim süreci içinde bulunabilmeleri maksadıyla seçkin insanların hangi davranışlara sahip olmaları gerektiğini öğretir. İnsanın yaşayışını kolaylaştıracak, onun toplumuyla ve çağıyla bütünleşmesini sağlayacak değerlerin, seçilerek aktarılmasını sağlar. Eğitim bu kültür koruyuculuk ve taşıyıcılık görevini örgün eğitim(planlı eğitim) ve yaygın eğitim(okul dışı eğitim-halk eğitimi) şeklinde de yapar. Eğitim toplumsal işlevlerini aşağıdaki şekillerde yerine getirir.

Toplumsallaşmayı sağlama; Bireyin toplumun bir üyesi haline gelme sürecine toplumsallaşma denir. İnsanlar örgütlenmiş toplum dediğimiz gruplar içinde dünyaya gelir. Her toplumun kendine özgü davranış biçimleri vardır. Bireylerin giyim, barınma, yemek yeme tarzı, aile içi ilişkiler gibi.(Fidan, 2001, s:65) Birey çevresi ile etkileşim kurarak bu davranışları bilinçli veya bilinçsiz olarak öğrenir. Toplumsal kurumların büyük bir çoğunluğunda bireyin toplumsallaştırılması kendiliğinden gerçekleşir. Ancak, eğitim kurumları bireye kültürel mirastan seçtiği ve toplumdaki bireylerin büyük bir kısmı tarafından benimsenen özellikleri bilinçli ve amaçlı bir biçimde kazandırır.

Çocuğun toplumsallaştırılması; “ bireyin toplumsal değişime hazırlanmasını ve çevresiyle uyumlaştırılmasını, aynı anda da yenilikçi ve toplumsal değişmeyi sağlayacak insanların yetiştirilmesini öngörür.”(Uluğ, 1998, s:9)

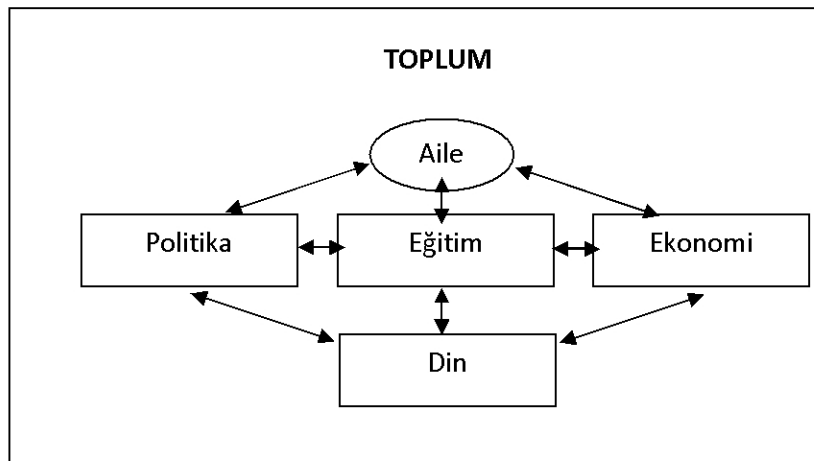
Toplumsallaşma, bir topluma yeni katılan bireylerin o toplumun diğer bireyleri gibi yaşamayı öğrenme sürecidir. Çocuk yaşamını sürdürmek için yapacağı

ekonomik faaliyetleri, toplumun inanç ne değerlerini aile fertlerinden ve arkadaş gruplarından öğrenir. Toplumla uyumla bir insan olabilmek için bireyin üstlendiği rolleri sağlıklı bir biçimde topluma ve kendisine zarar vermeden yerine getirmesi gerekir.

Günümüzde eğitim çocuğun toplumsallaşmasının temel aracı organı haline gelmiştir. İnsanlar kendilerine yaşamları boyunca gerekli olacak davranışları (bilgi-beceri-tutum) önemli bir bölümünü okullarda planlı bir şekilde kazanmaya çalışmaktadırlar. Eğitim kurumları bir yandan çocuğa okulda toplumsal rollerinin gerektirdiği davranışları öğretirken, diğer yandan onlara bu rollerin bir kısmını yaparak yaşayarak uygulamaları için imkân hazırlar. Böylece toplumla uyumlu, işbirliği duygusuna sahip, hak ve sorumluluklarının sınırını iyi çizen ve ona göre davranan bireylerin yetişmesini sağlar.

Eğitim ile bazı toplumsal kurumlar arasında ilişki bağı vardır.(şekil-2) eğitim kurumları diğer toplumsal kurumlardaki gelişme ve değişimlerden dolayı veya dolaysız olarak etkilenir ve bu kurumları da yine aynı şekilde etkiler.

Şekil 1.2. Eğitim ile bazı toplumsal kuramlar arasındaki bağı



Kaynak: FİDAN, 2001, s:67

Yenilikçi ve toplumun kültürünü geliştirecek bireyler yetiştirme; “Eğitimin temel görevlerinden biri toplumun kültürel mirasını yeni kuşaklara aktarmaktır. Uzun bir süre içinde biriken kültürel mirasını yeni kuşaklara aktarmaktır. Uzun bir süre içinde

biriken kültürel mirasın aktarılmasıyla eğitim toplumdaki düzeni, istikrarı, uyumu sağlar.” (Celkan, 1989, s:54)Eğitim, bu kültür koruyuculuk ve taşıyıcılık görevini örgün ve yaygın biçimde yapacağını yukarıda belirtmiştik. Yine bireylerin toplum içinde yaşamlarını sürdürürken diğer bireylerle sağlıklı bir ilişki ve etkileşim süreci içinde bulunabilmeleri maksadıyla hangi davranışlara sahip olmaları gerektiğini aktararak toplumsal çözülmeyi önler ve toplumsal ilişkileri biçimlendirir. Böylece toplumların birlikteliği ve sürekliliği korunmuş ve yeni kuşaklarla bağ sağlanmış olur.

Eğitim kurumlarında bireye kültürdeki hangi özelliklerin kazandırılacağı ve kazandırılmasında öncelik taşıyan özelliklerin neler olacağı toplumdan topluma değişmektedir. Toplumlar sürekli gelişim ve değişim içindedirler. Kültür de toplumsal kurumlar ve şartlardaki değişmelerle birlikte sürekli değişir. Bu nedenle toplumların yaşamını sürdürmesi ve gelişmesi için yalnız kültürün yeni nesillere aktarılması yeterli değildir. Ayrıca bireylerin toplumdaki değişmelere uyum gösterebilecek ve değişmeye katkıda bulunacak bir biçimde yetişmeleri gerekmektedir. O halde eğitim toplumun kültürel değişiminde aracılık rolü oynar ve toplumda kültürel bütünleşmeyi sağlar. Bu değişim ve bütünleşmeyi sağlamada eğitim kurumlarının çok önemli bir işlevi vardır.

1.1.4.2.Eğitimin siyasal işlevi

Toplumsal yaşamın olduğu her yerde yöneten ve yönetilenler arasında çıkar (iktidar) kavgasının süregeldiğini biliriz. İktidarı ele geçirme kavgası toplumda olumsuz tahribatlar bırakarak bazen sert ve şiddetli, bazen yumuşak gerçekleşmiştir. Bireyler toplumsal yaşamda kendi mutluluğu ve toplumsal mutluluk için bazı özgürlüklerden vazgeçmek zorunda kalmayı kabullenememektedir. İnsanların bireysel çıkarlarını toplum içinde yaşayarak ve toplumun çıkarlarına ters düşmeyerek nasıl elde edeceklerini belirlemek siyaset biliminin çözüm aradığı sorunların başında gelir.

Çağdaş bir toplumda yaşamakta olan tüm insanların mutluluğu için onların davranışlarının belirli bir düzen içinde sürdürülmesi bir zorunluluktur. İşte bu düzeni sağlayacak olan siyasal iktidar denilen güç devlet olarak karşımıza çıkmaktadır.

Toplumlarda oluşan toplumsal kurumlar siyasal kurumlardan etkilenir. Hiçbir toplumsal kurum siyasal kurum ile ters düşerek amaçlarını gerçekleştiremez. Bir toplumda yaşamakta olan insanların o toplumdaki siyasal yapıya uygun davranışlar kazanmaları işi o toplumdaki eğitim kurumlarının görev ve sorumluluk alanlarına girer. Zaten her toplumun eğitim sistemi mevcut siyasal yapıya göre biçimlenir. Şüphesiz bir siyasal iktidar hangi yönetim tarzını benimsemişse o toplumun eğitim kurumları da plan ve programlarını bu yönetim tarzını korumak ve güçlendirmek şeklinde düzenlerler. Yönetim tarzı demokratik olan bir ülkede eğitim plan ve programları antidemokratik olamaz.

Eğitim kurumları toplumdaki bireylere milli ideolojiyi, değerleri ve ideleri kazandırarak onları mevcut siyasal düzene bağlı vatandaşlar olarak yetiştirirler. Örneğin, okullarda çocuklara küçük yaşlardan itibaren bayrağa, milli değerlere saygı ve benimseme öğretilir. Yine YÖK kanunu üniversite ve yüksek okullarda yetişecek öğrencilerin hangi özelliklere göre yetiştirileceğini düzenlemiştir. Devletin dayandığı temel felsefe, ideoloji ve ilkeler çeşitli ders ve faaliyetlerle çocuk ve gençlere kazandırılır. Böylece, eğitim kurumları mevcut siyasal düzenin korunmasına yardımcı olur.

Eğitim kurumları, bir yandan toplumdaki bireylere milli bilinci kazandırarak mevcut siyasal sisteme bağlı yurttaşlar olarak yetiştirirken, diğer yandan da ülkenin yönetiminde rol alacak liderlerin-yöneticilerin yetiştirilmesinde önemli rol oynarlar. Toplumsal kurumları ve ülkeyi yönetecek liderler eğitim kurumlarında yetişmektedir.

Demokrasi ile idare edilen toplumlarda eğitimin diğer bir siyasal işlevi de iyi seçmen yetiştirmektir. Demokratik toplumlarda seçmenlik bireyin en önemli hak ve görevlerinden biridir. Demokrasinin sağlıklı yürümesi için toplumdaki bireylerin hak görev ve sorumluluklarını en iyi biçimde yerine getirmeleri gerekmektedir. Okullarda çocuk ve gençlere demokratik yaşamın gerektirdiği bilgi, davranış ve tutumlar kazandırılarak ilerde iyi bir seçmen olmaları sağlanır. Eğitilmiş bireyin siyasal tercih yapmada kıstasları duygusal olmayıp bilimsel nitelikli(siyasal partilerin programları incelenerek-geçmişteki hizmetleri değerlendirilerek v.b.) olması nedeniyle seçim tercihleri ülkeyi daha iyi yönetecek iktidarlardan yana kullanılacaktır.

1.1.4.3.Eğitimin ekonomik işlevi

İnsanlar sınırsız olan gereksinimlerini, sınırlı olan tatmin vasıtalarıyla karşılamaya çalışırlar. Bu çabada üretim faktörlerinin, doğal kaynakların etkin ve ekonomik bir şekilde kullanılması üretimsel ve yönetsel davranışların gelişmişliği, üretimde teknoloji kullanılması ve nitelikli bir işgücü ile başarılabilir. İşte bireylere üretimde teknoloji kullanma, işgücünde nitelik kazanma gibi bilgi ve davranışları eğitim kazandıracaktır. Ekonomik kurumların ihtiyaç duyduğu nicelik ve nitelikte işgücü eğitim kurumlarıyla sağlanacaktır. Dünya ülkelerine baktığımız zaman, kalkınmış sanayileşmiş ülkelerin insanların eğitim seviyelerinin yüksek, geri kalmış olanların ise düşük olduğu görülür.

Eğer bir ülkenin eğitim sistemi üretime yönelik olarak düzenlenememişse, yani bireylerini günlük yaşamlarında karşılayacakları sorunları çözecek biçimde bilgi ve beceri davranışlarıyla donatamamışlarsa, o zaman böyle bir sistemin o ülkenin ekonomik kalkınmasına önemli bir katkısı olmayacaktır. O halde kalkınmışlık ancak iyi bir eğitim sistemi (üretime dönük) kurulmasıyla sağlanabilecektir. Ancak buradaki kalkınmışlık deyimi, sadece ekonomik büyümeyi değil, buna paralel olarak toplumsal değişmeyi de kapsamaktadır.

Eğitim kurumları nitelikli insan gücü yetiştirmenin yanında, bireylerin bilinçli tüketici davranışları kazanmalarına da katkı sağlayarak ekonomik gelişmeye katkıda bulunmaktadır. Eğitim yoluyla bireylere kazandırılan tüketim kültürü, toplumsal kaynakların akılcı bir biçimde kullanılması ve değerlendirilmesine yönelik davranışların oluşması sonuç itibarıyla ülke ekonomisine olumlu katkı sağlayacaktır.

1.1.4.4.Eğitimin bireyi geliştirme işlevi

Eğitim kurumları toplumların toplumsal, siyasal ve ekonomik ihtiyaçlarını büyük ölçüde karşılayarak toplumun sürekliliğini ve gelişmesini sağlamak amacıyla ortaya çıkmıştır.

Ancak, eğitim kurumları bu işlevlerini yerine getirirken, toplumdaki bireylerin gelişmesine de katkıda bulunmaktadır. “Birey eğitim kurumlarında, doğal ve toplumsal çevresini tanıyarak bunlardan en iyi biçimde yararlanma ve temel ihtiyaçlarını dengeli bir biçimde karşılama yollarını öğrenir.”(Fidan, 2001, s:69)

Dünya da demokratik değerlerin gelişimiyle birlikte devletin ve toplumun bireye bakış açısı değişmiştir. Bireyin bedensel, zihinsel ve duygusal yönden geliştirilmesi eğitimin ve kurumlarının öncelikli amaçları olmuştur. Ülkeler eğitim sistemlerini bu etkinlikleri en iyi şekilde yerine getirecek şekilde düzenlemiş, eğitim kurumları ise, programlarını insan merkezli hale getirmişlerdir. Eğitim programlarında yer alan matematik, fen bilimleri, gibi dersler daha çok bireyin zihinsel gelişimine yardımcı olurken; beden eğitimi dersi ve spor etkinlikleri bedensel; resim, müzik gibi dersler de bireyin duygusal gelişiminde önemli rol oynamaktadır. Eğitim kurumlarındaki ders ve ders dışı diğer okul dışı faaliyetlerin tümü bireyin yetenek ve becerilerini geliştirme fırsatı vermeye yöneliktir. Ancak burada karşılaşılabilecek önemli bir sorun bireyler arasında yetenek, ilgi, gelişim ve ihtiyaç farklılığının sistem içinde nasıl entegre edileceğidir. Eğitim faaliyetleri programlanırken bu farklılıklar dikkate alınmalı ve bireyin yaşamında kendisi için gerekli olan ve gerçekleştirmek istediği amaçlarına uygun olan ders(gerektiğinde seçmeli ders) ve etkinliklerin takip edilmesi fırsatı verilmelidir.

Amacı toplumdaki bireyleri yetiştirerek onları topluma yararlı bireyler haline getirmek olan eğitim kurumlarının yukarıda belirtilen temel işlevleri yanında bazı “ gizli işlevleri “ de bulunduğunu yukarıda belirtmiştik. Bu gizli işlevleri kısaca açıklamak eğitimin toplumsal işlevinin tam olarak anlaşılması bakımından yararlı olacaktır.

Eğitim süreci içinde (okulda) bulunan kişilerin birbirleriyle yakın ilişki içinde bulunmaları nedeniyle oluşan arkadaşlıklar zamanla duygusal yakınlaşmaları doğurmaktadır (özellikle yüksek öğretimde) ve bu ilişki gençlerin evlenmeleriyle sonuçlanmaktadır. Buna eğitimin eş seçmeye katkıda bulunma işlevi denilmektedir.

Yine eğitim kurumlarında farklı coğrafi ve sosyal çevrelerden hatta yabancı ülkelerden gelen bireyler arasında tanışma ve arkadaşlık ortamı bazen kalıcı arkadaşlıklara dönüşerek, okul sonrası da devam eder. Buna da eğitimin tanıdık sağlama işlevi denilir.

Bireylerin toplumda eğitim seviyeleri yükseldikçe toplumsal saygınlıkları ve statüleri genelde artar ve toplum içinde birey seçkin bir yer edinir. Bu eğitimin kazanılmış statüsü işleviyle oluşur.

Okullar eğitim alıcılarının huzur ve güven içinde yaşamlarını sürdürdükleri yerlerdir. Bu nedenle ailelerin çocuklarını endişe etmeden okullara bırakmaları, eğitimin bakıcılık işlevi sonucu olmaktadır.

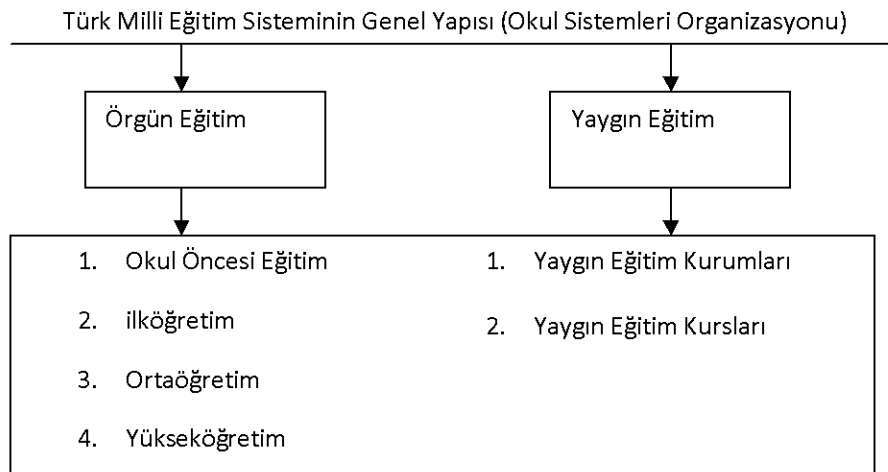
Bu işlevlerin yanı sıra eğitilmiş insanların toplumsal kuralları öğrenerek hayata geçirmeleri, hayattaki beklentilerinin farklı oluşu ve kötü alışkanlıkların zararları(kumar, uyuşturucu... v.b.) hakkında bilgi sahibi oluşları onların kolay suç işleme eğilimini azaltmaktadır.

Bir ülkedeki eğitim kurumları belirtilen bu işlevleri sağlıklı şekilde yerine getirme başarılarına göre, bireylerin toplumsallaşmasına ve ülkelerin çağdaşlaşmasına katkı sağlayabileceklerdir.

1.1.5. Eğitimin türleri

Türk Milli Eğitim sisteminin genel yapısına baktığımızda eğitim sisteminin örgün ve yaygın eğitim olmak üzere iki bölümden oluştuğunu görmekteyiz. M.E.T.K' nun 18. Maddesinde: “Türk Milli Eğitim sistemi, örgün eğitim ve yaygın eğitim olmak üzere iki ana bölümden kurulur. Örgün eğitim, okul öncesi eğitimi, temel eğitim, ortaöğretim ve yükseköğretim kurumlarını kapsar. Yaygın eğitim, örgün eğitim yanında veya dışında düzenlenen eğitim faaliyetlerinin tümünü kapsar”(Milli eğitim temel kanunu) ifadesi yer almaktadır. Bu tanım aşağıdaki şekilde şemada ifade edilebilir.

Şekil 1.3. Türk milli Eğitim sisteminin genel yapısı



Şimdi bunların sistem içerisindeki işlevlerine kısaca değinelim.

1.1.5.1.Örgün eğitim

Şemada da belirtildiği gibi dört kademeli bir süreçten oluşur.

1.1.5.1.1. Okul öncesi eğitim

“Okul öncesi eğitimi, mecburi ilköğretim çağına gelmemiş çocukların eğitimini kapsar”(M.E.T.K., md.19). Okul öncesi eğitim kuruluşları kreş, çocuk yuvaları, anaokulu ve ilköğretim okullarına bağlı ana sınıflarıdır. Temel eğitim yasasına göre Türk eğitim sisteminin ilk basamağı olup, bu eğitim zorunlu değil isteğe bağlıdır. Anaokulu eğitimi ilkokula hazırlık niteliğindedir ve bu eğitimi alan çocuk ilkokul döneminde okulla çabuk kaynaşmakta ve daha başarılı olmaktadır. Bu okulların kapasitelerinin sınırlı olması ve ücretli olması nedeniyle her çocuk bu eğitimi alamamaktadır. Kreş ve çocuk yuvaları süt çağı çocuklarına hizmet vermektedir.

Bu okulların amaç ve görevleri; Milli eğitimin temel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

- Çocukların beden, zihin ve duygu gelişmesini ve iyi alışkanlıklar kazanmasını sağlamak
- Onları temel eğitime hazırlamak
- Şartları elverişsiz çevrelerden ve ailelerden gelen çocuklar için ortak bir yetişme ortamı oluşturmak
- Çocukların Türkçeyi doğru ve güzel konuşmalarını sağlamaktır.

1.1.5.1.2. İlköğretim

İlköğretim, 6-14 yaşlarındaki çocukların eğitim ve öğretimini kapsar. İlköğretim, kız ve erkek bütün vatandaşlar için zorunludur ve devlet okullarında parasızdır.(METK, md.22)

Amaç ve görevleri; temel eğitimin amaç ve görevleri milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;

1. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olmak için gerekli temel bilgi, beceri, davranış ve alışkanlıkları kazandırmak; onu milli ahlak anlayışına uygun olarak yetiştirmek

2. Her Türk çocuğunu ilgi, istidat ve kabiliyetleri yönünden yetiştirerek hayat ve üst öğrenime hazırlamaktır.

Daha önce 5 yıllık ilkokul ile 3 yıllık ortaokullardan meydana gelmekte iken 1997 yılında çıkarılan “8 yıllık kesintisiz, zorunlu eğitim yasasıyla”, “İlköğretim kurumları 8 yıllık okullardan oluşur. Bu okullarda kesintisiz eğitim yapılır ve bitirenlere ilköğretim diploması verilir.(METK, md.1) şeklinde düzenleme yapılmıştır. Yine bu yasayla “ilkokul” ile “ortaokul” ibareleri “İlköğretim okulu” olarak değiştirilmiştir.

İlköğretim, çocuğun almak zorunda olduğu ilk örgün eğitim basamağıdır. Her Türk çocuğuna iyi bir vatandaş olması ve milli kültürü aşılması ve okuma-yazma gibi temel beceriler ile toplumsal davranış kurallarının sistemli bir şekilde öğretildiği önemli bir eğitim kademesidir.

1.1.5.1.3. Orta öğretim

Ortaöğretim, temel eğitime dayalı, en az üç yıllık öğrenim veren genel, mesleki ve teknik öğretim kurumlarının tümünü kapsar(METK, md.26). Aynı yasanın 27. Maddesi ise “ Temel eğitimini tamamlayan ve ortaöğretime girmeye hak kazanmış olan her öğrenci, ortaöğretime devam etmek ve ortaöğretim imkânlarından ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde yararlanma hakkına sahiptir.” İfadesiyle bu eğitimden yararlanacaklar tanımlanmıştır. Tanımda da belirtildiği gibi, ilköğretimi tamamlayan her öğrenci orta öğrenim yapmaya ve bu imkânlardan ilgi ve yetenekleri ölçüsünde yararlanma hakkına sahiptir. Bu eğitimin genellik ve eşitlik ilkesiyle de örtüşmektedir.

Belirtilen yasanın 28. Maddesi ortaöğretimin amaç ve görevlerini milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır;

1. Bütün öğrencilere ortaöğretim seviyesinde asgari ortak bir genel kültür vermek suretiyle onlara kişi ve toplum sorunlarını tanıtmak, çözüm yolları aramak ve yurdun iktisadi, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak bilincini ve gücünü kazandırmak
2. Öğrencileri, çeşitli program ve okullarda ilgi, iktisat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yükseköğretime veya hem mesleğe hem de yüksek öğretime veya hayata ve iş alanlarına hazırlamaktır.

Bu görevler yerine getirilirken öğrencilerin istekleri ve kabiliyetleri ile toplum ihtiyaçları arasında denge sağlanır.

Ortaöğretim, çeşitli programlar uygulayan liselerden meydana gelir. Belli bir programa ağırlık veren okullara lise, teknik lise ve meslek lisesi gibi eğitim dallarını belirleyen adlar verilir. Öğrenim süreleri ise program özelliklerine göre Milli Eğitim Bakanlığınca tespit edilir.

Araştırmamızın konusunu kapsamı bakımından X. Milli eğitim şurasında belirlenen ortaöğretimin hedeflerinin neler olduğu konusunda bilgi verilmesinde yarar görülmektedir.

Ortaöğretimin hedefleri olarak belirlenen nitelikler incelendiğinde bunların; devrimsel beceriler, bilişsel yeterlikler ve duyuşsal özellikler olarak ifade edilebileceği anlaşılmaktadır. Bu hedeflerin bazıları şöyle belirtilmiştir; (Özçelik, 1992, s:544)

Devrimsel Beceriler;

1. Beden yönünden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe sahip olma
2. Ülkenin ekonomik kalkınmasındaki rolünü yerine getirebilecek derecede bir iş veya mesleğin temel becerilerini kazanmış olma
3. Kendisinin ve çevresinin sağlığını koruma
4. Boş zamanlarını oyun, spor v.b. ile değerlendirme

Bilişsel Yeterlikler;

1. Atatürk'ün Türk bağımsızlığı için yaptıklarının, ülke yönetimine getirdiği demokratik esasların ve Atatürk devrimlerinin tarihi nedenlerini kavrama
2. Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarını davranış haline getirme
3. Topluma kolay, sağlıklı uyum yapabilme, sosyo-kültürel ve ekonomik kalkınmayı destekleyici davranışlara sahip olma
4. Zihin ve ruh yönünden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe, hür ve bilimsel düşünme gücüne yapıcı ve yaratıcı yeteneklerine sahip olma
5. Türkçeyi etkili bir biçimde kullanarak evrensel ve ulusal düzeyde değerli eğitim, bilim ve sanat ürünlerinden yararlanma yeteneği kazanmış olma

6. Bir iş alanının veya mesleğin temel bilgilerini kazanarak ülkenin ekonomik kalkınmasındaki rolünü yerine getirebilecek hale gelme
7. Sağlam ve tutarlı bir bilimsel bilgi birikimine sahip olmak
8. Toplumsal olayları ve toplum sorunlarını doğru analiz etme ve yorumlama, bilimsel düşünme alışkanlığı kazanma
9. Yeteneklerini deneyerek öğrenmiş olma
10. Karşılaştığı problemleri kendi kendine çözüme yeteneği kazanmış olma
11. Mesleğinde ve günlük yaşamında teknolojik gelişmelere sağlıklı bir biçimde ayak uydurabilme
12. Teşebbüs yetenekleri gelişmiş, yurt hizmetleri konusunda her yerde ve her zaman sorumluluk yüklenmeye hazır olma
13. Kendisinin ve çevresinin sağlığını koruma, çevreyi sağlık şartları yönünden geliştirmeye katkıda bulunma
14. Boş zamanlarını topluma yararlı olacak şekilde değerlendirme
15. Türkiye'nin dünya üzerindeki yerini ve önemini kavrama, başka ülkelerle olan ilişkilerimizi doğru analiz etme ve değerlendirme gücüne sahip olma

Duyuşsal Özellikler;

1. Atatürk devrimlerine ve anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Türk milliyetçiliğine bilinçli olarak bağlı, Atatürk devrimlerinin yaşatılmasına ve Atatürk'ün çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkılması ülküsüne kendini adanmış olma
2. Türkiye Cumhuriyetine karşı görev ve sorumluluklarının her an bilincinde olma
3. Aile, ulus, yurt sevgisi gelişmiş, ulusal kültür değerlerini benimsemiş, ulusal birlik ve beraberlik ruhuna sahip olma
4. Topluma kolay uyum yapabilme
5. Beden, zihin, ruh ve duygu yönlerinden dengeli ve sağlıklı bir kişiliğe, geniş bir dünya görüşüne, topluma karşı sorumluluk duygusuna sahip olma
6. Bilimi, yaşamında vazgeçilmez bir rehber olarak benimseme
7. Kalkınmasının ve genel refahın bilimsel çalışma ve ilerlemelerle kazanılacağına inanma

8. Yeteneklerini deneyerek öğrenme konusunda güven duygusu kazanmış olma

Ortaöğretimin yukarıda değişik davranış alanlarına göre özetlenen hedefleri incelendiğinde bunların temel yurttaşlık eğitimi verme amacını güden temel eğitim hedeflerinin uzantısı biçiminde olduğunu görürüz. Devrimsel hedefler ifade edilirken, “ bir iş veya mesleğin temel becerilerinin” kazandırılması istenmekte ve bu beceriler ayrı ayrı sayılamamakta; bunun yanında, beden yönünden dengeli ve sağlıklı olma, kendisinin ve çevresinin sağlığını koruma ve boş zamanı değerlendirme etkinlikleriyle ilgili bazı becerilere yer verildiği anlaşılmaktadır.

1.1.5.1.4. Yükseköğretim

M.E.T.K.’ nın 34.maddesindeki “Ortaöğretime dayalı en az iki yıllık yüksek öğrenim veren eğitim kurumlarının tümü yükseköğretim sayılmaktadır.” İfadesi yükseköğretimi tanımlamakta, 35.maddesi ise yükseköğretim amaç ve görevlerini belirtmektedir. Yüksek öğretimin amaç ve görevleri, “ milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak;” (M.E.T.K, md.35)

1. Öğrencileri ilgi, istidat ve kabiliyetleri ölçüsünde ve doğrultusunda yurdumuzun bilim politikasına ve toplumun yüksek seviyede ve çeşitli kademelerdeki insan gücü ihtiyaçlarına göre yetiştirmek
- 2.Çeşitli kademelerde bilimsel öğretim yapmak
- 3.Yurdumuzu ilgilendirenler başta olmak üzere, bütün bilimsel, teknik ve kültürel sorunları çözmek için bilimleri genişletip derinleştirecek inceleme ve araştırmalarda bulunmak
- 4.Yurdumuzun türlü yönde ilerleme ve gelişmesini ilgilendiren bütün sorunları, hükümet ve kurumlarla da elbirliği etmek suretiyle öğretim ve araştırma konusu yaparak sonuçlarını toplumun yararlanmasına sunmak ve hükümetçe istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini bildirmek
- 5.Araştırma ve incelemelerin sonuçlarını gösteren, bilim ve tekniğin ilerlemesini sağlayan her türlü yayınları yapmak
- 6.Türk toplumunun genel seviyesini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini sözle, yazı ile halka yaymak ve yaygın eğitim hizmetlerinde bulunmaktır şeklinde ifade edilmiştir.

Ülkemizde yükseköğretim faaliyetleri 2547 sayılı yasa ile düzenlenmiş ve bu yasada belirtilen amaç ve ilkelerle Milli Eğitim Temel Kanununda yer alan amaç ve ilkelerin birbirleriyle paralellik gösterdiği görülmektedir. Belirtilen yasalarda yükseköğretim kurumlarının; Üniversiteler, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Konservatuvarlar, Meslek Yüksekokulları, Uygulama ve araştırma merkezlerinden oluştuğu ifade edilmektedir.

Eğitim sistemi içinde üniversiteler incelendiğinde, üniversitelerin toplumların sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik yönden kalkınmasında önemli roller üstlenen kuruluşlar oldukları ortaya çıkar. Bir ülkenin geleceğini üniversitelerin kalitesi ve onu bağlı olarak ürünü olan mezunlarının kalitesi belirleyecektir.

Gün geçtikçe ülke düzeyinde yaygınlaşan bu kurumlar merkezi sınavla öğrenci almakta ve ülkenin itici gücü olan yetişmiş insan gücünü yetiştirmektedir. “Bireyin ilgi ve yetenekleri yönünde yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin gereklerini oluşturmak yükseköğretim kurumlarının hedefleri arasındadır.”(Özçelik, 1992, s:47)

1.1.5.2.Yaygın eğitim

Örgün eğitimin dışında kalan her türlü eğitim-öğretim faaliyetlerini kapsar. Bu eğitim türünden özellikle, örgün eğitim kurumlarından çeşitli sebeplerle (yaş, yeni programlar...) yararlanamayanlar yararlanmaktadır. Ayrıca mesleklere göre bilim ve teknolojiye meydana gelen gelişme ve değişmelerin tamamı örgün eğitim süresinde kazanılamaz. Bu nedenle bu eğitim türünün alanı gün geçtikçe genişlemektedir. Bu eğitim türü örgün eğitim ile birlikte birbirini tamamlayacak ve destekleyecek, gerektiğinde aynı vasıfları kazandırabilecek biçimde düzenlenir.

Yaygın eğitimin özel amacı, “milli eğitimin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak, örgün eğitim sistemine hiç girmemiş yahut herhangi bir kademesinde buluna veya bu kademededen çıkmış vatandaşlara, örgün eğitimin yanında veya dışında çeşitli mesleklerde çalışmakta olanların hizmet içinde ve mesleklerinde gelişmeleri için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır”. (Arslanoğlu, 1997, s:162) Şeklinde tanımlanmaktadır.

Türkiye’de yaygın eğitim hizmeti veren kurum ve kuruluşlar şöyle sıralanabilir; “Bakanlıklar(Milli Eğitim-Turizm ...) , Mahalli idareler (İSMEK, BUSMEK,

KOMEK, ...), Özerk ve Akademik Kuruluşlar(üniversiteler ...) , Bağımsız Kamu kuruluşları(MPM,TRT..) , Meslek Kuruluşları-KİT'ler, Gönüllü Kuruluşlar(Vakıf-sendika-dernek) ve Hizmet içi eğitim kuruluşları(Segem-Tusside-Todaie-Küsget)”.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı yaygın eğitim kuruluşları ise; Pratik sanat okulları-Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezleri- Halk Eğitim Merkezleri- Açık öğretim okulu-Çıracılık Eğitim Merkezi gibi kuruluşlardır. Her alandaki mesleki ve teknolojik değişim, yaygın eğitim yoluyla eğitimin, giderek daha da önem kazanacağını göstermektedir.

Yaygın eğitim faaliyetleri toplumun gereksinimleri doğrultusunda belirli merkezlerde ve ihtiyaç duyulan bölgelerde geçici olarak sürdürülmektedir. Anayasamızın 42.maddesinde ifadesini bulan “ Kimse eğitim ve öğrenin hakkında yoksun bırakılamaz” (T.C. anayasası) hükmü tüm toplumun eğitim kapsamı içine alındığını ve örgün eğitimden yararlanamayanlarında eğitimin ilgi alanı içinde değerlendirilmesi gerektiğini ilgililere göstermektedir.

1.1.5.3.Hizmet içi eğitim

Adından da anlaşılacağı gibi bir mesleği icra eden bireyler için düzenlenen bir eğitim faaliyetidir. Amacı görevlerine devam eden bireylere meslekleriyle ilgili yeni bilgi ve becerileri kazandırmak ve meslekte çalışma heyecanlarını tazelemektir. Bilim ve teknolojiye gelişim ve değişime bağlı olarak mesleklerle ilgili yeni bilgi ve teknolojiler ortaya çıkmaktadır. Bunların takip edilerek ilgili kişilere ulaştırılması meslek sahibinin, dolaylı olarakta o kişinin çalıştığı iş yerinin verimliliğini artırmaktadır.

“Hizmet içi eğitim, kamu ve özel kişilere ait işyerlerinde, belirli bir maaş veya ücret karşılığında çalışan bireylere görevleriyle ilgili gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazandırmak için yapılan eğitimidir” .

Hizmet içi eğitimle, “ üretilen mal veya hizmette emek faktörüne düşen payın verimliliğinin artırılması hedeflenmektedir” (Taymaz, 1981, s:127) ibaresi bu eğitimin formel kalıplar dışında da verildiğini gösterir.

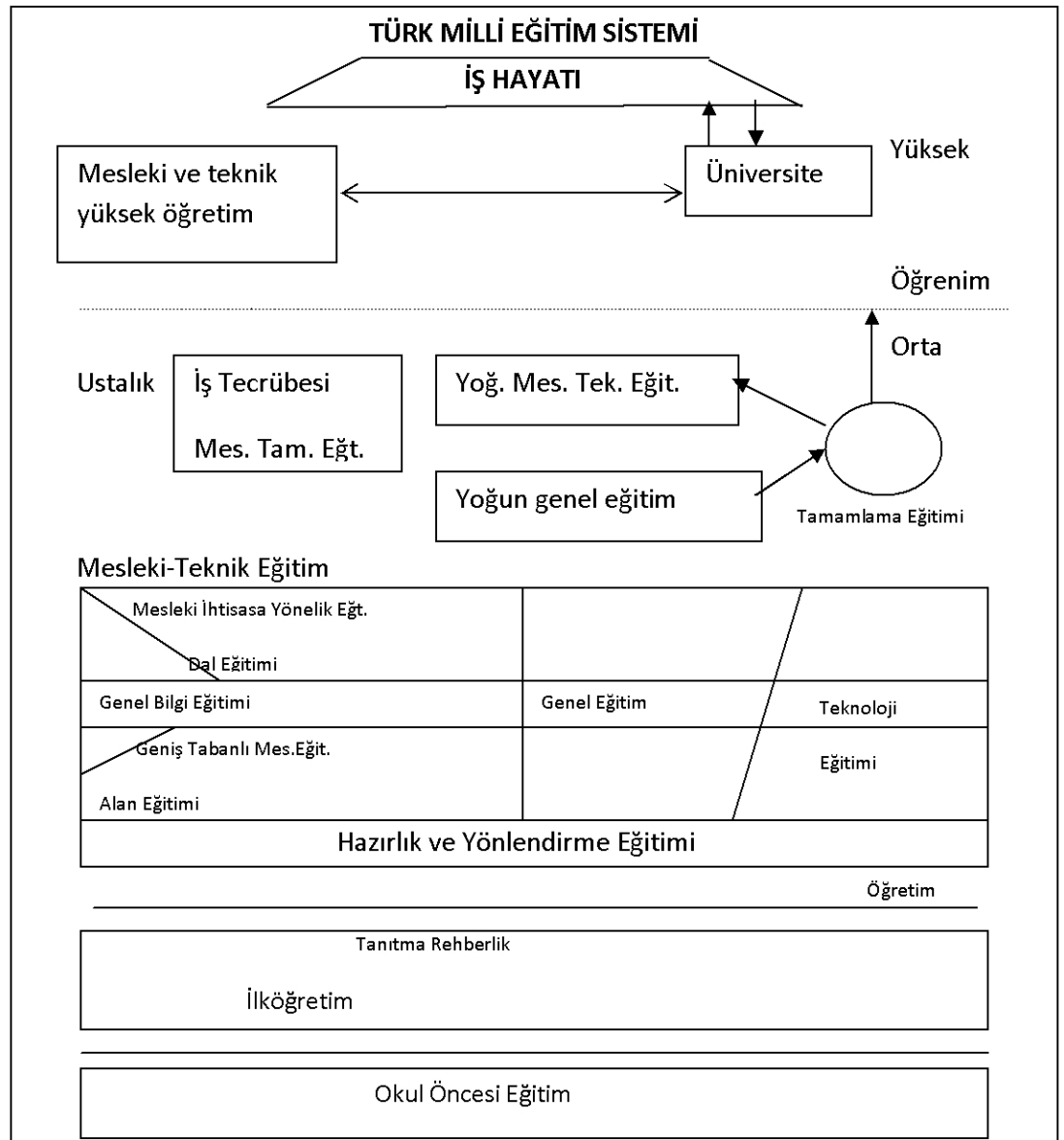
Aynı veya benzer iş ve işlemleri uzun süre yapan insanların bazılarını artık yaptıkları işler motive etmemekte ve onları monotonluğa iterek okumak ve öğrenmekten zevk alamaz hale getirmektedir. Bu nedenle düzenlenen hizmet-içi eğitimle çalışanlara yeni bir dinamizm kazandırılmaya çalışılarak performansları yükseltilemeye çalışılır. Hizmet içi eğitim aslında bütün toplumu ilgilendirmesi

bakımından her kademe okulda sıklıkla başvurulmuş ve başvurulması gereken bir eğitim etkinliği olarak karşımıza çıkmaktadır.

Bazı kurum ve kuruluşlarda bu tür etkinliklerin yerine getirilmesi mevzuata bağlanmış olup, bazılarında ise ihtiyaç duyuldukça bu tür eğitim etkinlikleri düzenlenmektedir.

Çalışmamızın bundan önceki bölümünde bu eğitim örgütleri hakkında yeterli bilgi verildiğinden bu bölümde ayrıca ele alınmasına gerek görülmemiş ve ülkemizdeki eğitim süreci aşağıda şematik olarak gösterilmeye çalışılmıştır. Ancak bu noktada bizim eğitim sistemimizin kabiliyet ve yeteneklere göre yönlendirici olmadığı ve herkesin yüksek öğretim eğitimi almaya çalışmasının hem yüksek öğretimde kaliteyi düşürdüğü ve hemde toplumsal bazı sorunların kaynağını oluşturduğunu söyleyebiliriz.

Şekil 1.4. Türk milli eğitim sisteminin kademeleri



Kaynak: MEB, 2001, s:483

1.2. Eğitimde kalite

1.2.1. Kalite güvencesi yönetimi

Toplam Kalite Yönetiminin (TKY) mesleki eğitim ve öğretim okullarına uygulanması eğitimde kaliteyi artırmanın bir yoludur. Bu bölümde bu yaklaşımın eğitim açısından amacı, felsefesi ve metodolojisi incelenecektir.

1.2.1.1.Eğitimde toplam kalite yönetiminin amacı

Toplam Kalite Yönetimi etkiliği sürekli bir biçimde artırmayı amaçlamaktadır (kurumsal kaynaklar servisin ve etkililiğin üretkenliğine yüksek oranda katkıda bulunurlar). Kurum eğitimin kalitesini artırmak, müşterinin yanıt verme oranını artırmak ve mesleki eğitim ve öğretim çalışanlarının katılımını geliştirmek için hedefe erişme doğrultusunda yüksek oranda ilerleme göstermektedir.

Mesleki eğitim ve öğretim okulları tüm iş süreçlerini geliştirmeli ve dahası her çalışanın bireysel olarak kaliteden sorumlu olduğu görüşünü edinmelidir. Bu iki süreç müşterinin yanıt verme oranının artırmaya yarayacaktır.

1.2.1.2. Toplam kalite yönetiminin felsefesi

Toplam Kalite Yönetiminin ruhu iletişim, kontrol ve katılıma dayalıdır. İletişim hem dış dünya ile hem de içerisiyle olmalıdır. Dışsal iletişim veliler, yüksek öğrenim kurumları, iş piyasası vb. gibi dış paydaşlarla olan iletişimidir. Mesleki eğitim ve öğretim okullarının yöneticileri idari personelinin dışsal paydaşlarının algılarını geliştirme becerilerini artırmalıdır. İçsel iletişim okulun birimleri ile olmalıdır. Okul yönetimi kendi içinde bulunan tüm birimlerle olan iletişimi sağlamalı ve geliştirmelidir. Açıktan açığa yapılan iletişim vasıtasıyla yönetici düzenli bir şekilde kalite standartlarını birim düzeylerinde kontrol etmelidir. Birimlere mümkün olan en geniş uzmanlık (konsültasyon) yardımı sağlayarak çalışma yöntemlerini geliştirme konusunda yardımcı olmalıdır. Yatay iletişime olanak sağlayarak bilgi ve malumatın birimler arasında paylaşımını artırmalıdır.

Kontrol etkili kontrolü teşvik etmekten sorumlu olan idare edilebilir ekipler kurma vasıtasıyla uygulanabilir. Bu ekipler eğitim hizmetleri alanında bilgi ve deneyim sahibi olan dört ila on kişiyi içermektedir. Bunların görevleri proje mi yoksa departman kontrol hatları mı konusunu çözmek ve eğitim kalitesine ilişkin olarak doğrulanabilir sonuçların anlaşılmasını kolaylaştıran bilgi sistemlerini kurmaktır.

İletişim ve kontrol mesleki eğitim ve öğretim okullarındaki herkesin, katılımını sağlamalıdır. Okuldaki herkes “kalite sorununda” bir payları olduğunu hissetmelidir.

1.2.1.3. Toplam kalite yönetiminin metodolojisi

Toplam Kalite Yönetiminin uygulanmasında tüm katılımcıların iş sürecinin tüm taraflarını geliştirmek için öneriler sunması ve uzman görüşlerini yönetimle paylaşmaları beklenmektedir.

Bir toplam kalite yönetimi programının uygulanmasında beş basamak bulunmaktadır. Bu beş basamağı tanımlamadan önce eğitim kurumunun açık bir vizyona ve misyona sahip olması gerekmektedir. Bir taraftan vizyon oluşturulması esnasında mesleki eğitim ve öğretim okulu “Biz ne olmayı hedefliyoruz?” sorusuna yanıt vermesi gerekmektedir. Bunlar kısa, genellikle tek cümleden oluşan yanıtlardır. Ancak empati özelliği taşımaları gerekmektedir. Diğer yandan bir misyon ise “İşimiz ne?” sorusuna yanıt vermelidir. Bu bir tavır ve görünüm açıklamasıdır ve eğitim kurumunun eğitim hizmetinin kapsamını ve çalışma yöntemlerini detaylı olarak tanımlamaktadır. Bunlar uzun vadeli ve bir okulu eğitim sektöründeki diğer benzer okullardan ayırt etmektedirler. İyi bir misyon aşağıdaki bileşenleri içermelidir:

- Müşteriler: Mesleki eğitim ve öğretim okullarının müşterileri kimlerdir?
- Hizmetler: Mesleki eğitim ve öğretim okullarının eğitim hizmetlerinin doğası nedir?
- Piyasalar: Mesleki eğitim ve öğretim okulu nerede yarışmaktadır?
- Teknoloji: Mesleki eğitim ve öğretim okulu teknolojisi güncel midir?
- Sağ Kalma, Büyüme ve Karlılık Kaygısı: Mesleki eğitim ve öğretim okulu büyüme ve mali sağlamlığa bağlı mıdır?
- Felsefe: Mesleki eğitim ve öğretim okulunun temel inançları, değerleri, beklentileri ve etik öncelikleri nelerdir?
- Kendine ilişkin kavramlar: Mesleki eğitim ve öğretim okulunun ayırt edici yeterliği ya da esas rekabet avantajı nedir?
- Kamu İmajı Kaygısı: Mesleki eğitim ve öğretim okulu sosyal, toplumsal ve çevre kaygılarına yanıt verebilme özelliğinde mi?

- Çalışanlar için Duyulan Kaygı: Çalışanlar Mesleki eğitim ve öğretim okulunun değerli varlıkları mı?

1.2.1.3.1. Toplam kalite yönetiminin basamakları

Misyonun Ortaya Koyulması: Bu, Mesleki eğitim ve öğretim okuluna bir bütün olarak ve birimlerine de tüm düzeylerde kimlik veren “kalite ifadesinin” yaratılmasıdır. Kalite ifadesi Mesleki eğitim ve öğretim okulunun vizyon ve misyon ifadeleriyle uyumlu olmalıdır.

Kaliteyi Artırmak için Planlar Geliştirmek: Bu, kalite yönetim sisteminin plan, kontrol ve geliştirme yapmasını gerektirmektedir. “Kalite Konseylerinin” oluşturulması gerekmektedir. Bunlar kalite planlaması, kalite kontrolü ve kalite geliştirilmesinden sorumludur. Kalite planlamasında hedefler ortaya koyular ve bu hedeflere ulaşmak için yollar oluşturulur. Kalite kontrolünde standart müşteri gereksinimleri ile karşılaştırma gerçekleştirilerek gerçek performans değerlendirilir. Kalite geliştirmede geçmişteki düzey üzerine geliştirme gerçekleştirilir.

Mesleki eğitim ve öğretim okulu birimlerinin veya departmanlarının miktarlarının bir dizi görevde olan amacının analizi:

- i) Birimlerin amaçlarını tanımlamak ve bunları Mesleki eğitim ve öğretim okulu stratejisiyle uyumlu hale getirmek.
- ii) Birimler ve müşterileri arasındaki gereksinimleri, ölçümleri ve iş ilişkilerini tanımlamak;
- iii) Birimlerin gerekli faaliyetlerini belirlemek, neyin neden yapılmakta olduğunu fark etmek ve her faaliyetin eğitim hizmetine değer katıp katmadığını değerlendirmek.

Projeleri Tanımlamak: Mesleki eğitim ve öğretim okulu birimleri kalite geliştirme planını yansıtan projeleri belirlemelidir. Projeler Mesleki eğitim ve öğretim okulunun vizyonu ve misyonu ile uyumlu olmalıdır.

Eğitim ve Öğretim: bu, çalıştaylar vasıtasıyla çalışanlar arasında kalite bilinci ve anlayışının geliştirilmesidir. Ayrıca, Mesleki eğitim ve öğretim öğretmeni eğitimi eğitimde kaliteyi artırma konusunda önemli bir konudur. Batılı devletlerde bir

Mesleki eğitim ve öğretim okulu öğretmeni olmanın standart normu üç basamaktan oluşmaktadır:

Profesyonel bir alanda dört yıllık bir derece (mühendislik, bilgi teknolojileri, işletme, turizm, vb.) bunun ardından çok aylık öğretmenlik uygulamasını da içeren bir yıllık bir pedagojik eğitim ve sanayide en az iki yıllık profesyonel deneyim.

1.2.1.3.2. Toplam kalite yönetiminin ilkeleri

Toplam Kalite Yönetimi programının uygulanmasında mesleki eğitim ve öğretim okulu idaresi ve içinde bulunan her fonksiyon ve birim toplam kalite yönetimine ilişkin çabalarını yönlendiren aşağıdaki on dört temel ilkeyi akılda tutmalıdır:

- Rekabetçi hale gelme, eğitim sektöründe kalma ve iş sağlama amaçlarıyla eğitim hizmetinin geliştirilmesine yönelik sürekli bir amaç yaratın.
- Yönetimin zorluk için hazırlıklı olması gerekliliğini, sorumluluklarını öğrenme ve değişiklik için liderliğe başvurması felsefesini edinin.
- Eğitimde kalite elde etmek için toplu denetimlere olan bağımlılığı sona erdirin. Önce verilen eğitim hizmetinde kalite oluşturun ve daha sonra ise denetimi elimine edin.
- Eğitim işine ödül verme uygulamasında sadece fiyat verme işine bir son verin.
- Eğitim hizmeti, kalitesi, etkililiği ve faydalılığına ilişkin sistemi sürekli olarak geliştirin.
- İşte eğitim sistemi oluşturun. Hem yönetsel hem de insani liderlik oluşturun.
- Korkuyu ortadan kaldırın ve mesleki eğitim ve öğretim okulundaki herkesin bütün için uğraştığından emin olun.
- Mesleki eğitim ve öğretim okullarında birimler arasında bulunan engelleri kaldırın. Farklı birimlerde çalışan insanların bir ekip olarak çalışması ve sorunları öngörmesi gerekmektedir.
- İnsanlar arasında düşmanca ilişkiler yaratan mesleki eğitim ve öğretim okulu çalışanları için sloganlardan, vaazlardan ve hedeflerden kaçının.
- Hedeflerle iş standardından ve yönetiminden, birimleri içerisinde sayılarla veya sayısal hedeflerle yönetimden kaçının.

- Yarı zamanlı çalışanları ve yönetimdeki insanları zanaatlarından gurur duyma hakkından mahrum eden engelleri kaldırın. Övgü ve destek hep olmalıdır.
- Kuvvetli bir eğitim ve kendini geliştirme programı oluşturun. Eğitim programlarına destek olunmalıdır.
- Mesleki eğitim ve öğretim okulunda eğitim herkesin işi olmalıdır.
(megep.meb.gov.tr)

2. Bilgi teknolojileri eğitimi (BTE)

2.1. B.T.E.'nin tanımı

Yakın geçmişte hayalini bile kuramadığımız bize çok inanılmaz gelebilecek teknolojiyle şu an iç içe yaşamaktayız. Hayatımızın vazgeçilmezleri olan cep telefonları, kişisel bilgisayarlar, bilgisayarlı ev aletleri vs. Artık bilgisayar teknolojisi her noktada karşımıza çıkmakta kullanmasını biliyorsak işimizi kolaylaştırmakta ama bilmiyorsak işin içinden çıkılmaz hale gelmektedir. Yirmili ya da daha küçük yaş grubundakiler zaten bu teknolojiyle iç içe büyüyorlar ilkokulda, lisede ya da üniversitelerde bölümü sözel bile olsa mutlaka temel bilgisayar eğitimini alıyorlar. Bu yaşlardaki gençler okulda eğitimini almasa bile internet kafeler sayesinde kalitesizde olsa bilgisayarı öğreniyorlar. Yaşları daha büyük olan ve bilgisayar bilgisi olmayanlar için hayatın bazı noktaları oldukça zor geçmektedir. Örneğin internet üzerinden fatura yatırma işlemi oldukça kolayken hala fatura yatırma kuyruğu metrelerce uzamakta. Yakın zamandaki seçimlerde; oy kullanacağı sandığın yazdığı pusulasını kaybedenler ya da kendisine hiç ulaşmayanlar nerede oy kullanacaklarını YSK'nın sitesinden kolayca öğrenebilecekken oy kullanacakları okuldaki tüm sandıkları kontrol edip isimlerini arıyorlar veya hiç oy kullanmaya gitmiyorlar. Bu tarz örneklerle hayatımızda oldukça sık karşılaşabiliriz. Aslında yetişkinlerin bu sıkıntılarını aşabilecekleri çalışma saatlerine uygun olarak temel bilgisayar eğitimini alabilecekleri imkânlar mevcut; Halk Eğitim Merkezleri Özel dershaneler ya da belediyelerin ücretsiz olarak açtığı kurslar. Bu kurslara katılanlar kursa devam edip başarılı oldukları takdirde bilgisayar bilgilerini geliştirmekle kalmayıp aynı zamanda Milli Eğitim Bakanlığı onaylı sertifika sahibi olacaklar ve devlet kademeleri dâhil bilgisayar sertifikası ile işe alım yapılan yerlerde işe girmek için aday olacaklardır. Bu kurslar arasında İstanbul Büyükşehir Belediyesi tarafından kurulan ve finanse edilen İSMEK kursları da mevcuttur.

2.2. B.T.E.'nin amaçları

İş dünyasının her alanında teknolojiye ihtiyaç duyulduğu ve işin kalitesinin kullanılan teknoloji oranına göre değerlendirildiği günümüzde BTE'nin önemi tartışılmazdır.

BTE' nin amacı yapılan işin kaliteli, hızlı ve hatasız bir şekilde yapılmasını sağlayan o işe özel programları kullanacak elemanlar yetiştirmektir.

2.3. B T E' nin verildiği örnek bir kurum "İSMEK"

2.3.1. İsmek nedir

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları İSMEK, "örgün eğitim sistemi dışında planlı, programlı ve sistemli olarak yürütülen bir eğitim şekli" olarak tanımlanan, yaygın eğitimin ilkeleriyle gerçekleştirilen bir "yetişkin eğitimi organizasyonu" dur. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı, Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

3 kurs merkezinde 3 branşta 141 kişiyle başlayan bu yetişkin eğitimi projesi, 2008-2009 eğitim döneminde 218 kurs merkezinde 123 farklı branşta eğitim veren dev bir organizasyona dönüşmüştür. İSMEK'in bu yılki hedefi 230 bin kişiye eğitim hizmeti sunmaktır. İSMEK, bu eğitim döneminin sonunda kuruluşundan bu yana toplam 810 bin İstanbulluya ulaşmış olacaktır.

İSMEK, istihdama yönelik mesleki ve teknik eğitim branşlarının yanı sıra, hobi içerikli ve el becerilerini geliştirmeye yönelik el sanatları eğitimi, geleneksel Türk el sanatları eğitimleri, çağın gereklerinden olan bilgi teknolojileri eğitimi ve dil eğitimleri, sağlıklı yaşam için spor eğitimleri, müzik eğitimi, sosyal ve kültürel eğitimler gibi oldukça geniş bir branş yelpazesine sahiptir.

2.3.2. Kuruluş amacı

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları (İSMEK), İstanbulluların

- Genel eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilmek,
- Mesleki ve sanatsal bilgilerini geliştirmek,
- Onları pasif tüketici olmaktan çıkarıp aktif üretici kılmak,
- Kültürel, kentsel ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunmak,

- Kent kültürü ve metropolde yaşama konusunda donanımlı hale getirmek, amacıyla kurulmuş örgün eğitimi tamamlayıcı organizasyonun adıdır. (www.ismek.org, 2009)

2.3.3. Hedef kitleleri

- Zorunlu ilköğretim çağını geçmiş olanlar
- Herhangi bir mesleki eğitim alamamış olanlar
- Bir meslek sahibi olmuş ancak mesleğinde ilerlemek isteyenler
- Yeni bir sanat, beceri, hobi edinmek isteyen yetişkinler
- Çeşitli nedenlerle rehabilite ihtiyacı olanlar
- Kente adaptasyon sorunu olan gruplar
- Yeni çevre edinmek ve çevrelerini genişletmek isteyenler
- Sosyal sorumluluk bilinci gereği desteğe ihtiyacı olan gruplar (cezaevi, huzurevi sakinleri) oluşturmaktadır. (www.ismek.org, 2009)

2.3.4. Dayanak

- 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
- 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hak.Kanun
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- Milli Eğitim Bakanlığı 2005 yılı Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yön.
- İstanbul Valiliği İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokol
- Eğitim Müdürlüğü Yönetmeliği (www.ismek.org, 2009)

2.3.5. Müfredat

İSMEK, Milli Eğitim Bakanlığı Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü Yönetmelik esaslarına göre eğitim vermektedir. Bu çerçevede, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ile İstanbul Valiliği (İl Halk Eğitim Başkanlığı)'nın imzaladıkları bir protokol çerçevesinde kurslar açılmıştır. Dersler ve içerikleri de aynı yönetmelikler ile belirlenmektedir. (www.ismek.org, 2009)

2.3.6. Eğitim şartları

Zorunlu ilköğretim yaşını tamamlamış her İstanbullu İSMEK kursiyeri olabilmektedir. Buna göre İSMEK'te kursiyer alt yaş sınırı 16'dır. Üst yaş sınırı ise yoktur. (www.ismek.org, 2009)

2.3.7. Eğitim süresi

Kayıtlar her yıl Eylül ayında yapılmakta; dersler Ekim'de başlamaktadır. Haziran ayında ise eğitim dönemi sona ermektedir. MEB'in belirlediği kurallar çerçevesinde 3,5 aydan 10 aya kadar süren eğitimlerin yanı sıra bazı branşlarda tekamül kursları verilmektedir. (www.ismek.org, 2009)

2.3.8. Sertifika

Branşın kredisini dolduran ve başarılı olan kursiyerlere, MEB Onaylı Kurs Bitirme Belgesi, derslere devam eden ancak yeterli başarı gösteremeyen kursiyerlere ise Kurs Katılım Belgesi verilmektedir. (www.ismek.org, 2009)

2.3.9. Kurs ücreti

İSMEK'teki tüm branşlar, özel eğitimler, halk seminerleri ve sergiler ücretsizdir.

2.3.10. Kurs merkezleri

İSMEK, 1996 yılında Başbakan Recep Tayyip Erdoğan'ın İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı döneminde 3 kurs merkezinde eğitimlerine başlamıştır. İSMEK'te 2008-2009 eğitim döneminde 218 kurs merkezinde eğitimlere devam edilmektedir.

İSMEK, 218 kurs merkezinin yanı sıra 1 Satış merkezi, 1 Yönetim Merkezi, 2 Depo, 2 Atölye olmak üzere toplam 224 merkezde faaliyetlerini sürdürmektedir.

İSMEK'ten 1996-1997 eğitim döneminden 2006-2007 eğitim dönemine kadar toplam 227.507 İstanbullu eğitim almışken, 2007-2008 eğitim döneminde 290 bini aşkın İstanbullu İSMEK'ten eğitim almak için başvurmuştur.

Kısacası 2007-2008 eğitim dönemi de dâhil olmak üzere şu ana kadar 580 bine yakın İstanbullu İSMEK'ten fayda sağlamıştır. (www.ismek.org, 2009)

3. İSMEK’te B.T.E.

3.1. Branşlar

İSMEK’ te BTE’ mi beş branşla verilmektedir. Bu branşlar;

- Bilgisayar Bakım Onarım kursu
- Bilgisayar İşletmenliği kursu
- Web Tasarım kursu
- Grafikerlik kursu
- Bilgisayarlı Muhasebe kursu

Bu branşlarla ilgili ayrıntılı bir araştırma aşağıda yapılmaktadır.

3.1.1. Bilgisayar bakım onarım

3.1.1.1. Branşın tanıtımı

Bilgisayarlar günümüzde en yaygın olarak kullanılan elektronik aygıtlardan biridir. Bilgisayar artık her iş yerinde hatta evlerde bile mevcuttur. Dolayısıyla bu kadar yaygın olarak kullanılan bilgisayarların bakımı için gerekli olan ara elemanlar bu kurslar sayesinde yetiştirilmektedir. Bu kurslarda sertifika almaya hak kazananlar bilgisayarda çıkabilecek her türlü sorunu tanımlayabilecek ve bu sorunlara göre çözümler üretebilecek düzeyde olacaklardır.

3.1.1.2. Eğitim süresi

Bilgisayar Bakım-Onarım branşının toplam eğitim süresi 2,5 – 3 aydır. Konu başlıkları altında belli saatlere ayrılmaktadır.

Tablo 3.1. Bakım onarım kursu müfredat başlıkları

	KONULAR	SURE (SAAT)
1	Bilgisayara giriş bilgisayar donanımı	12
2	Maibboard (anakart)	8
3	Chip setleri	2
4	Bellek (hafıza) türleri	12
5	İşlemci (cpu)	8
6	Bilgisayar kasaları	4
7	Sürücüler (harddisk, floppy, cdrom vs.)	10
8	Görüntü kartları (vga)	4
9	Multimedia (çoklu ortam aygıtları)	8
10	Monitörler	8
11	Klavye - mouse	4
12	Yazıcılar (printer)	4
13	Tarayıcılar (scanner)	4
14	Ups (kesintisiz güç kaynakları)	4
15	Montaj	12
16	Bios ayarlarının yapılması	16

17	Dos komutları	8
18	Format ve fdisk	8
19	Windows kurulum	16
20	Windows ayarları	4
21	Network	4
22	Virüs ve antivirüs	4
23	Bilgisayar ile sağlıklı çalışma	4
	Toplam	168

3.1.1.3.Müfredat içeriği

Günümüzün gelişmiş ve gelişmek de olan Bilgisayar teknolojisi, insanların bu teknolojiyi kullanarak haberleşme, iletişim ve programlar aracılığı ile birçok ihtiyacını karşılayıp hızlı ve güvenli çalışma imkânı sunar. Bilgisayar Bakım Onarım kursu bu teknolojinin yapımı ve kullanım sırasında çıkan sorunlara karşı teknik elemanlar yetiştirmektedir.

Bilgisayar sistemi birçok parçanın birleştirilmesi ile oluşturulmaktadır. Örneğin ses sistemi için ses kartı, görüntü sistemi için görüntü kartı vb. birçok elektronik parça bir araya getirilip birleştirildiğinde Bilgisayar'ı oluşturmaktadır. Bilgisayar Bakım Onarım kursu bu parçaların hangisinin ne amaçlı kullanıldığını, bilgisayar ortamında yapılan işlemler sırasında nasıl çalıştığını, yapılan işlem sırasında çıkan arızanın donanım ve yazılım olarak ayırt edilmesini ve donanım olarak hangi elektronik parçaya, yazılım olarak hangi programa ait bir arıza olduğunu saptayıp bu arızanın düzeltilmesi için çözüm üretme ve arızanın giderilmesini sağlar.

Kaliteli hizmet sunabilmek için;

- Alanla ilgili uygun araç ve gereçlerin seçimi
- Kullanımı ve kullanım özellikleri
- Hakkında bilgi ve beceri sahibi olmayı
- Nitelikli insan gücü yetiştirmek gerekmektedir.

Milli Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğüne bağlı Halk Eğitim Merkezlerinde, alanda gereksinim duyulan bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi amacıyla “Bilgisayar Bakım Onarım programı, teorik ve uygulamalı 168 ders saati olarak hazırlanmıştır. Kursun gelir getirici, üretimi yönelik ve döner sermaye kapsamında açılması durumunda programın uygulamalı bölümü bir öğretim yılını aşmayacak şekilde arttırılabilecektir.”

Kursiyerler;

Bilgisayar İşletmenliği Operatörlüğü kursunu bitirmiş ve “Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 101. maddesi kapsamına giren kursa kabul özelliklerini

- a) T.C. vatandaşı olmak koşulu aranır (Yabancı uyruklu olanlar için valilik izni gerekir).
- b) Yaygın eğitim etkinliklerinden yararlanmak için yaş sınırı yoktur. Ancak ilköğrenim çağında bulunanlar devam ettikleri öğrenim kurumlarının öğrenime kapalı olduğu sürelerde etkinliklere katılabilirler. Belirli yaş ve eğitim düzeyi programın özelliğine göre gerektiğinde aranır.” taşır nitelikte olmalıdır.

Programın uygulanmasında kursiyerlerin eğitim düzeyleri, ilgi ve gereksinimleri, çevre koşulları gibi etmenler dikkate alınarak, gerektiğinde vatandaşlık bilgisi, girişimcilik, desen, renk bilgisi, çevre sağlığı ilk yardım vb. gibi destek konulara da yer verilecektir. Kurslar, Halk Eğitimi Merkezlerinde yürütülecek. Olanaklar ölçüsünde konuyla ilgili çevredeki kurum, kuruluş ve işletmelerde uygulamalar yaptırılacaktır.

Programın uygulanmasıyla ilgili açıklamalar

1. Öğretmen, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin kursiyerlere tanıdığı hak ve sorumlulukları öğretir.
2. Öğretim ortamı, çevre olanakları ve kursiyerlerin düzeyleri dikkate alınarak gerektiğinde konuların işleniş sırası ve konulara ayrılan süre değiştirilebilir.
3. Dersin işleniş sürecinde konuların özelliğine uygun öğretim yöntem ve teknikleri kullanılır.
4. Teorik ve uygulamalı konular birbirine paralel olarak yürütülür.
5. Kursta verilen bilgilerin kalıcı olabilmesi için, olanaklar ölçüsünde güncel gelişimlerin takip edilip bunların sınıfta konuşularak tartışılması sağlanır.
6. Konuların işlenişinde, ilgi çekmek ve kalıcılığı sağlamak amacıyla görsel, işitsel eğitim araçlarından yararlanılır.
7. Becerilerin öğretiminde öğretmen, birim zamanda birim işi, önce kendisi yaparak gösterir. Daha sonra kursiyerlerin de aynı işi yapmalarını sağlar.

8. Kursiyerler, öğrenilen bilgilerin kurs içinde ve dışında kullanılması için yönlendirilir.
9. Programın içeriğini genel amaçlar, özel amaçlar ve konular oluşturmaktadır. Konuların işlenmesinde kursiyerlerin eğitim düzeyleri ve gereksinimleri göz önünde tutularak, mesleki gelişimlerinin yanı sıra meslek ahlakı ve meslek kültürü de kazandırılır.
10. Programın sonunda öğretmene yol göstermek amacıyla işlenen konunun amacına yönelik örnek işleniş ve ölçme soruları verilmiştir. Öğretmen, bunu değiştirerek geliştirebilir.

Genel amaçlar

Bu program kursiyerlerin;

1. 4702 sayılı Mesleki Eğitim Kurulu Kanununun, Halk Eğitim Merkezleri Yönetmeliğinin kendilerine tanıdığı hak ve sorumlulukları kavramalarını,
2. Meslekle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmelerini,
3. İş güvenliği kurallarına uygun çalışmayı alışkanlık haline getirmelerini,
4. Bilgisayar Bakım Onarımın ticari hayattaki önemini kavramalarını,
5. Ülke ekonomisine katkıda bulunmalarını,
6. Mesleki alanlarına yönelik girişimcilik ruhunu kazanmalarını,
7. Zaman, enerji ve malzemeyi ekonomik kullanma alışkanlığı kazanmalarını,
8. Çalışmalarını iş ahlaki kurallarına uymalarını amaçlamaktadır.

Özel amaçlar

Bu programı başarı ile tamamlayan her kursiyer;

1. Bilgisayarın nasıl çalıştığını bilir.
2. Bilgisayar sistemini oluşturan elektronik parçaların hangisinin ne amaçla kullanıldığını bilir.
3. Bilgisayar üzerinde kullanılan programların nasıl çalıştığını hangi elektronik parçayı kullandığını bilir.
4. Elektronik parçaların haberleşme sistemini, veri alış verişini ve hızlarını kavrar.

5. Elektronik parçaların birleştirilmesini, montaj (toplama) yapılmasını sağlar.
6. Montaj aşamasında kullanılan araç ve gereçlerin özelliğini kavrar.
7. Montaj işlemini sıralar.
8. Bios ayarlarını yapar.
9. Bilgisayarın açılması ve yazılım kurulumu için gerekli bios ayarlarını yapar.
10. Yazılım kurulumu için gerekli CD ve Disket kullanır.
11. MS-DOS komutlarını kullanır.
12. FDISK yapar.
13. FORMAT yapar.
14. İşletim Sistemi kurulumu için gerekli komutları kullanır.
15. Windows 98-XP kurulumunu yapar.
16. İşletim Sistemine donanım aygıtlarını tanıtır.
17. İşletim sistemini yüksek performansta kullanmak için gerekli ayarları yapar.
18. İşletim sisteminin nasıl çalıştığını bilir.
19. İşletim sisteminin donanımı nasıl kullandığını bilir.
20. İşletim sisteminin nasıl çalıştığını bilir.
21. İşletim sistemi üzerine program kurar.
22. Yazılım ile ilgili gerekli ayarları yapar.
23. Virüs ve Antivirüs programlarının nasıl çalıştığını bilir.
24. Antivirüs programlarını kullanır.
25. Bilgisayar arızalarının donanımdan mı yoksa yazılımdan mı kaynaklandığını bilir.
26. Donanım arızalarını giderir.
27. Yazılım arızalarını giderir.
28. Bilgisayar türlerini bilir.
29. Network (Ağ) sistemini bilir.
30. Bilgisayar ile sağlıklı çalışmayı bilir.

Konu dağılım tablosu

	KONULAR	SURE (SAAT)
A.	Bilgisayara giriş bilgisayar donanımı	12
B.	Maibboard (anakart)	8
C.	Chip setleri	2

Ç.	Bellek (hafıza) türleri	12
D.	İşlemci (cpu)	8
E.	Bilgisayar kasaları	4
F.	Sürücüler (harddisk, flopy, cdrom vs.)	10
G.	Görüntü kartları (vga)	4
H.	Multimedia (çoklu ortam aygıtları)	8
İ.	Monitörler	8
J.	Klavye - mouse	4
K.	Yazıcılar (printer)	4
L.	Tarayıcılar (scanner)	4
M.	Ups (kesintisiz güç kaynakları)	4
N.	Montaj	12
O.	Bios ayarlarının yapılması	16
P.	Dos komutları	8
R.	Format ve fdisk	8
S.	Windows kurulum	16
T.	Windows ayarları	4
U.	Network	4
V.	Virüs ve antivirüs	4
Y.	Bilgisayar ile sağlıklı çalışma	4
	TOPLAM	168

Konuların açılımını EK-1 de ayrıntılı bir şekilde inceleyeceğiz.

3.1.2. Bilgisayar işletmenliği

3.1.2.1. Branşın tanıtımı

Sinemadan tiyatroya, reklamcılıktan bankacılığa, askeriyeden hastaneye, spordan sanata her alanda işlerimizi kolaylaştıran ve hızlandıran bir araç haline aldı bilgisayar. Hatta işlerin bir kısmını evimizde oturduğumuz yerden yapma imkânı sağlamaktadır. Tüm dünyayı ayaklarımızın altına sermektedir. Bilgisayarı bazen e-ticaret sitelerinde alışveriş yaparak iş, bazen oyun oynayarak eğlence, bazen film izleyerek dinlence aracı olarak istediğimiz an istediğimiz şekilde kullanmaktayız.

Bilgisayar, hayatımızın her noktasında karşımıza çıkan, öğrenilmesi gereken ve devamlı gelişen bir teknolojidir. Gün içerisinde farkında olmasakta birçok defa bilgisayarla iletişim halindeyiz. Günümüzde çok popüler olan cep telefonundan, çocukların eğlence aracı atarilere, banka işlemlerinin yapıldığı bankamatiklere kadar her an bilgisayar kullanmaktayız. İşte bu kadar işimize yarayan bilgisayarın en temel seviyede eğitiminin verildiği programın adı bilgisayar işletmenliği'dir. 160 saatlik bir eğitimin sonunda M.E.B. dan onaylı sertifika verilmektedir. Bu sertifika sayesinde KPSS sınavına girmeye hak kazanabiliriz. Aşağıda bu programla ilgili bilgiler verilmektedir.

3.1.2.2.Eğitimin süresi

Bilgisayar işletmenliği branşının toplam eğitim süresi 2,5 – 3 aydır. Konu başlıkları altında belli saatlere ayrılmaktadır.

Tablo 3.2. Bilgisayar işletmenliği müfredat konu başlıkları

Ünite no	Üniteler	Saat
1.	Bilgisayara Giriş	12
2.	Windows XP	36
3.	WORD 2007	32
4.	Excel 2007	32
5.	PowerPoint 2007	12
6.	Access 2007	12
7.	İnternet & Araçlar	24
	Toplam	160 Saat

3.1.2.3.Amacı nedir

Buprogram kursiyerlerin;

Meslekle ilgili teknolojik gelişmelerini takip etmelerini, iş güvenliği kurallarına uygun çalışmayı alışkanlık haline getirmelerini, bilgisayar öğrenmenin günlük yaşamda ne kadar önemli olduğunu, mesleki alanlarına yönelik girişimcilik ruhunu kazanmalarını, zaman, enerji ve malzemeyi ekonomik kullanma alışkanlığı kazanmalarını, çalışmalarında iş ahlakı kurallarını uymalarını amaçlamaktadır.

3.1.2.4.Müfredat içeriği

Genel amaçlar

Bu program kursiyerlerin;

- Meslekle ilgili teknolojik gelişmelerini takip etmelerini,
- İş güvenliği kurallarına uygun çalışmayı alışkanlık haline getirmelerini
- Bilgisayar öğrenmenin günlük yaşamda ne kadar önemli olduğunu
- Mesleki alanlarına yönelik girişimcilik ruhunu kazanmalarını
- Zaman , enerji ve malzemeyi ekonomik kullanma alışkanlığı kazanmalarını
- Çalışmalarında iş ahlakı kurallarını uymalarını amaçlamaktadır.

Ünitelere göre konu dağılımı

Ünite no	Üniteler	Saat
1.	Bilgisayara giriş	12
2.	Windows xp	36
3.	Word 2007	32
4.	Excel 2007	32
5.	Powerpoint 2007	12
6.	Access 2007	12
7.	İnternet & araçlar	24
	Toplam	160 saat

Özel amaçlar

Bu programı başarıyla tamamlayan her kursiyer

- Sertifika sınavında başarılı olanlar bilgisayar işletmenlik sertifikası alır.
- Q klavye kullanımını öğrenir
- Bilgisayarda her türlü yazı yazmayı düzenlemeyi öğrenir
- Her türlü tablo ve resimleri düzenler
- Bilgileri saklamayı ve yazdırmayı öğrenir
- Matematiksel fonksiyonları excel ortamında kullanmayı öğrenir
- Hesaplama tekniklerini öğrenir
- Grafik çizmeyi öğrenir
- Veritabanı tekniklerini, veri girmeyi, düzenlemeyi öğrenir
- Animasyon tekniklerini öğrenir.
- Sunu hazırlamayı öğrenir
- İnternete girmeyi web sayfalarında gezmeyi, her hangi bir konuyu aramayı öğrenir
- E-posta almayı ve göndermeyi öğrenir.

Konuların açılımını EK-2 de ayrıntılı bir şekilde inceleyeceğiz.

3.1.3. Web tasarım

3.1.3.1.Bransın tanıtımı

Son yüzyılın en büyük yeniliklerinden biri internet! Dünyanın her yerinden milyonlarca insani cezbeden ve ortak bir paydada buluşturan bir yenilik!

Artık firmalar web sayfaları aracılığıyla binlerce kişiye ulaşıyor, hizmetlerini bu yolla geniş kitlelere tanıtıyor. Ayrıca bilgiye erişimin ve bilgiyi sunmanın en etkili araçlarından biri olarak da web siteleri karşımıza çıkıyor. Etkili, güçlü ve profesyonel web siteleri yapmanın yolu alacağımız bilinçli eğitimden geçiyor.

Temel düzeyde bilgisayar bilen ve web tasarımına ilgi duyan herkes bu eğitimlere katılabilmektedir.

Bu eğitimlerin sonunda sertifika sınavından başarılı olursa 150 saatlik meb onaylı web tasarımı kurs bitirme sertifikası almaya hak kazanacaktır.

3.1.3.2.Eğitimin süresi

Web tasarımı branşı başlıklar altında belli saatlerde işlenmektedir. Toplam süresi 2,5 - 3 ay arası olan web tasarımı eğitimleri şu şekilde başlıklara ve saatlere ayrılmaktadır;

Tablo 3.3. Web tasarım branşı müfredat konu başlıkları

Ünite no	Üniteler	Saat
1	Html	35
2	Dreamwaever	35
3	Photoshop	35
4	Flash	30
5	Swish	10
6	Ftp	5
	Toplam	150

3.1.3.3.Müfredat içeriği

İsmek web tasarımı branşı müfredatı;

Günümüzde bilgisayar teknolojisi, insan yaşamının vazgeçilmez unsurlarından biri haline gelmiştir. İnsanlar yaşamlarını bilgisayar teknolojileri üzerinden daha hızlı, ekonomik ve kolay hale getirebilmektedirler. Her türlü bilgi, daha önce hiç olmadığı kadar geniş bir şekilde internet aracılığıyla paylaşımına sunulmaktadır. Diğer taraftan, dünyadaki pek çok firma, kurum ve kuruluş da kendi yapılarını ve yaptıkları işleri ya da sattıkları malları yine internet ortamında insanların kullanımına ve tüketimine sunmaktadır.

Örneğin; interneti bir demiryolu şebekesine benzetebiliriz. Yüzlerce lokomotif ve binlerce vagonun oluşan bir sistem, sonuç itibarıyla aynı raylar üzerinde, belirli bir

sisteme göre hareket etmesi gibi internet de yüzlerce omurga, binlerce omurgalar arası bağ, on binlerce hizmet sağlayıcıdan oluşan bir sistemle milyonlarca kişiye hizmet sunuyor.

Bu omurgaların belki de en önemlilerinden birini de bilgisayar üzerinden gelişen “web siteleri” oluşturmaktadır. Web; firmaların, kurum ve kuruluşların kendilerini dijital ortama taşımalarında en önemli alt yapıyı oluşturur. Web siteleri aracılığıyla bilgiler dijital ortamda varlık ve görünüm kazanır. Buna paralel olarak bu tip ihtiyaçlara cevap veren ve web tasarım programlarını profesyonel anlamda kullanarak ortaya çıkan, web tasarımcılardan oluşan iş alanıdır. İnsanlar kendilerini bu anlamda geliştirerek, bu programları kullanabilmekte ve piyasada kendilerini istihdam edebilecek firma kurum ve kuruluşlar bulabilmektedirler. İhtiyaçlara cevap verebilecek profesyonel hizmet sunabilmek için,

- Amacına uygun, sanatsal tarz, renk teorisi, dizgi ve diğer görsel unsurların tespiti
- Bilgilerin nasıl düzenlenmesi ve bağlanması gerektiğini gösteren bilgi tasarımı
- Hypertext teorisi
- Teknik yazım
- Sistem tasarımı
- Programlama
- İletişim ağı ve hizmet birimi tasarımı
- Ticari konular ve proje yönetimi gibi konulara hakim olmayı gerektirir.

Milli eğitim bakanlığı çıraklık ve yaygın eğitim genel müdürlüğü'ne bağlı halk eğitim merkezleri'nde, bu ihtiyaçlara cevap verebilecek düzeyde eleman yetiştirmek amacıyla web tasarım programı; teorik ve uygulamalı 150 ders saati olarak hazırlanmıştır. Kursun gelir getirici üretime yönelik ve döner sermaye kapsamında açılması durumunda programın uygulamalı bölümü bir öğretim yılını aşmayacak şekilde arttırılabilecektir.

Kursiyerler;

Web tasarımı kursunu bitirmiş ve “yaygın eğitim kurumları yönetmenliği”nin 101. Maddesi kapsamına giren kursa kabul özelliklerini,

- T.c. vatandaşı olmak koşulu aranır (yabancı uyruklu olanların valilik izni aranır)
- Yaygın eğitim etkinliklerinden yararlanmak için yaş sınırı yoktur. Ancak ilköğretim çağında olanlar devam ettikleri öğrenim kurumlarının öğrenime kapalı olduğu sürelerde etkinliklere katılabilirler. Belirli yaş ve eğitim düzeyi taşıy nitelikte olmalıdır.

Programın uygulamasında kursiyerlerin eğitim düzeyleri, ilgi ve gereksinimleri, çevre koşulları gibi etmenler dikkate alınarak, gerektiğinde vatandaşlık bilgisi, girişimcilik, desen, renk bilgisi, çevre sağlığı ilk yardım v.b. Gibi destek konulara da yer verilecektir. Kurslar, halk eğitimi merkezlerinde yürütülecek, olanaklar ölçüsünde konuyla ilgili çevredeki kurum ve kuruluş ve işletmelerde uygulamalar yaptırılacaktır.

Programın uygulanması ile ilgili açıklamalar

1. Öğretmen, yaygın eğitim programları yönetmenliğinin kursiyerlere tanıdığı hak ve sorumlulukları öğretir.
2. Öğretim ortamı, çevre olanakları ve kursiyerlerin düzeyleri dikkate alınarak gerektiğinde konuların işleniş sırası ve konulara ayrılan süre değiştirilebilir.
3. Dersin işleniş sürecinde konuların özelliğine uygun öğretim yöntem ve teknikleri kullanılır.
4. Teorik ve uygulamalı konular birbirine paralel olarak yürütülür.
5. Kursta verilen bilgilerin kalıcı olabilmesi için, olanaklar ölçüsünde güncel gelişimlerin takip edilip bunların sınıfta konuşularak tartışılması sağlanır.
6. Konuların işlenişinde, ilgi çekmek ve kalıcılığı sağlamak amacıyla görsel, eğitim araçlarından yararlanır.
7. Becerilerin öğretiminde öğretmen, birim zamanda birim işi, önce kendisi yaparak gösterir. Daha sonra kursiyerlerin de aynı işi yapmalarını sağlar.

8. Kursiyerler, öğrenilen bilgilerin kurs içinde ve dışında kullanması için yönlendirilir.
9. Programın içeriğini genel amaçlar, özel amaçlar ve konular oluşturmaktadır. Konuların işlenmesinde kursiyerlerin eğitim düzeyleri ve gereksinimleri göz önünde tutularak, mesleki gelişmelerinin yanı sıra meslek ahlakı ve meslek kültürü de kazandırılır.
10. Programın sonunda öğretmene yol göstermek amacıyla işlenen konunun amacına yönelik örnek işleniş ve ölçme soruları verilmiştir. Öğretmen bunu değiştirerek geliştirebilir.

Genel amaçlar

Bu program kursiyerlerin;

1. 4702 sayılı mesleki eğitim kurulu konunun, halk eğitimi merkezleri yönetmenliğinin kendilerine tanıdığı hak ve sorumlulukları kavramalarını,
2. Meslekle ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmelerini,
3. İş güvenliği kurallarına uygun çalışmayı alışkanlık haline getirmelerini,
4. Web tasarımının ticari hayattaki önemini kavramalarını,
5. Ülke ekonomisine katkıda bulunmalarını,
6. Mesleki alanlara yönelik girişimcilik ruhunu kazanmalarını,
7. Zamanı, enerji ve malzemeyi ekonomik kullanma alışkanlığı kazanmalarını,
8. Çalışmalarında iş ahlakı kurallarına uymalarını amaçlamaktadır.

Konuların açılımını EK-3 de ayrıntılı bir şekilde inceleyeceğiz.

3.1.4. Grafikerlik

3.1.4.1. Branşın tanıtımı

Dünyanın neresinde olursanız olun, hangi işle uğraşırsanız uğraşın, başarılı olmak istiyorsanız, kendinizi tanıtmak yani reklamınızı yapmak zorundasınız. Bunu yaparken de amaç, sadece reklam yapmak değil, doğru reklam ile tanıtım olmalıdır. Burada da iş, reklam ajansına, matbaaya ve grafikere düşmektedir. Yani size doğru reklam yapabilmek için öncelikle hangi çalışmanın hangi programda yapılacağını

bilmelisiniz. Bunun içinde bu işte kullanılan tüm programları biliyor, aynı zamanda da kullanıyor olmalısınız.

Eğitiminizi tamamladıktan sonra siz de photoshop programı ile de eski resimleri yenileyip, resimler üzerinde fotomontaj yapabilir, resimlere efektler uygulayabilirsiniz.

Artık grafikerlik günümüzün en yaygın mesleklerinden biri haline geldi. Siz de vakit kaybetmeden ismek'e gelin, hayal gücünüzü ve yeteneğinizi bilgisayar ile birleştirerek reklam dünyasının yıldızları arasında yerinizi alın.

3.1.4.2.Eğitim süresi

Grafikerlik branşı başlıklar altında belli saatlerde işlenmektedir. Eğitimin toplam süresi 1,5 - 2 ay arasındadır. Toplam grafikerlik eğitimi halk eğitim müdürlüğüne bağlı olarak 100 saat olarak işlenmektedir.

Tablo 3.4. Grafikerlik branşı müfredat konuları

Ünite no	Üniteler	Saat
1	Photoshop	50
2	Illustrator	30
3	Indesign	20
	Toplam saat	100

3.1.4.3.Müfredat içeriği

Grafik tasarım branşı müfredatı

Programın tanımı:

Programın amacı; grafik ortamını düzenleyebilen, görüntü işleyebilen, yollar, maskeler, kanallar ve katmanlarla çalışabilen, rötuş ve renk düzeltme yapabilen, kişi yetiştirmektir. Program beş üniteden oluşmaktadır ve süresi toplam 100 saattir. Bu programı başarı ile tamamlayan ve belgesini alan kişi kendi evinde/işyerinde bu işleri yaparak kazanç sağlayabileceği gibi, çevresindeki diğer ihtiyaç sahiplerinin bu türden işlerini yaparak kazanç temin edebilir ya da gelirini artırabilir. Kursiyerin, temel bilgisayar kullanım bilgisine sahip olması bu programın ön şartıdır.

Programın uygulanması ile ilgili genel açıklamalar:

1. Kursiyerlerin her birinin kişisel özellikleri, giriş yeterlilikleri ve öğrenme ihtiyaçları belirlenecek, her kursiyer için bireysel öğretim planı (böp) hazırlanacaktır.
2. Her kurs için ünitelendirilmiş yıllık plân (üyp) ve ders plânı (dp) hazırlanacaktır. Bütün planlarda hızlı öğrenen, geç ve güç öğrenen, zihinsel ya da bedensel özür, deneyimli ve deneyimsiz, kadın ve erkek, yaşlı ve genç ile farklı statülerdeki kursiyerler için yapılacak farklı uygulamalara bu planlarda yer verilecektir.
3. Öğretimin yapılmasında öğrenci merkezli öğretime yer verilecek, öğrenmenin öğrenci tarafından gerçekleştirildiği dikkate alınacak, aktif öğretim stratejileri öğretimde esas alınacaktır. Temel becerilerin kazandırılmasında ve geliştirilmesinde davranışçı öğretim esas alınırken daha ileri düzeydeki bilgi ve becerilerin kazandırılmasında bilişsel öğretim stratejilerine yer verilecektir.
4. Kursiyerlerin bireysel gelişimleri esas alınırken, sosyal gelişimleri de dikkate alınacak, bu amaçla probleme dayalı öğrenme, işbirliğine dayalı öğrenme, grup çalışmaları gibi stratejilere de yer verilecektir.
5. Öğretim materyallerinin seçiminde görsel, işitsel öğretim materyalleri ile dokunmaya dayalı öğretim materyallerinin seçimine özen gösterilecektir. Kursta kullanılacak öğretim materyalleri öğretmen tarafından belirlenecektir.
6. Öğretim etkinliklerinin belirlenmesinde, öğretimin amacı, öğretim sürecinin gerekleri ve çoklu zeka esas alınacaktır.
7. Öğretimin yapılması sırasında mümkün olduğu kadar planlara sadık kalınacak, zaman içinde değişen ihtiyaç, imkan ve şartlara bağlı olarak gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapılacaktır.
8. Öğretim süreci boyunca sürekli değerlendirmeler yapılacak, bireylerin öğrenmeleri ile ilgili eksiklikler ve yanlışlıklar zamanında fark edilecek gerekli düzeltici ve tamamlayıcı öğrenme etkinlikleri devreye konulacaktır.
9. Öğretim sürecinin sonunda öğrencinin başarısı uygun ölçme araçları ile ölçülecek ve değerlendirilecektir. Bilişsel alandaki öğrenmeler için gerektiğinde kağıt kalem testlerine yer verilecektir. Ancak öğrencinin gerçek performansı iş ve performans testleri ve bu bağlamda hazırlanacak olan kontrol listeleri ile ölçülecek ve değerlendirilecektir. Bu değerlendirmelere ek

olarak öğretim sırasında oluşturulmuş olan öğrenci dosyaları (portföy) da değerlendirilmenin ayrılmaz bir parçası olarak kullanılacaktır.

10. Bu program 15 kişilik bir öğrenci grubu, alanında uzman bir öğretmen, bu öğretimi yapmak için yeterli sayıda alet, makine ve teçhizat ve gerekli malzemenin bulunduğu; öğretim materyallerinin ya hazır ya da ilgili halk eğitim merkezinde üretilebileceği varsayılmıştır. Bu varsayımın geçersiz olduğu durumlarda öğretmenler gerekli bazı değişiklik ve düzenlemeler yapabilirler. Yine öğretim üniteleri belirlenirken mesleğin ya da işin yapılma süreci esas alınmıştır. Bu sıraya uymak esastır. Ancak bu süreci etkilemeyecek ünitelerin öğretiminde ünitelerin sıralamasında gerekli değişiklikler yapılabilir.

Genel amaçlar:

Bilgisayar destekli grafik ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer;

Grafik ortamını düzenleyebilecektir.

Görüntü işleyebilecektir. Yollar, maskeler ve kanallar ile çalışabilecektir.

Katmanlarla çalışabilecektir.

Rötuş ve renk düzeltme yapabilecektir.

Konuların açılımını EK- 4 de ayrıntılı bir şekilde inceleyeceğiz.

3.1.5. Bilgisayarlı muhasebe

3.1.5.1. Branşın tanıtımı

20.yy'ın en önemli buluşlarından biri kabul edilen ve 1942 yılından itibaren geliştirilerek bugün artık ceplere kadar giren bilgisayarın önemi gün geçtikçe daha da artmaktadır. Özellikle internet, iletişim araçları içerisinde hızla yükselen mecralardan biridir. Kurumların ya da kişilerin geniş kitlelerle daha fazla sayıda bilgiyi paylaşma noktasında web siteleri ekonomik bir çözüm olarak devreye girmektedir. Gelişen teknoloji ile iş hayatında tamamen bilgisayar üzerine kurulu bir düzene geçilmiş ve ilintili mesleklerin yükselmesi kaçınılmaz olmuştur.

İsmek, bilgisayar eğitimleri ile hayatın bütün alanlarına girmiş olan bilgisayarın tüm boyutlarıyla kullanımı amaçlanmaktadır. Bilgisayar eğitimi alan kursiyerlerimiz, bilgisayar destekli iş yapan kurumlarda ve eğitim sahasında kendini geliştirip, hem

meslek sahibi olabilmekte hem de çağın gereklerinden uzak kalmadan topluma intibak edebilmektedirler.

3.1.5.2.Eğitim süresi

İsmek'teki eğitimlerin konu başlıkları arasında bilgisayarlı muhasebenin önemi, muhasebeyle alakalı bilgilerin verilmesi, programın tanıtılması, bilgisayar üzerinde uygulamalı tatbikat yapılması, muhasebenin çeşitleri bulunmaktadır. İsmek'teki temel eğitim süresi 300 saattir.

Tablo 3.5. Bilgisayarlı muhasebe branşı müfredat konuları

Ünite adı	Süre
Muhasebe paket programı kurma	8
İşletme hesabı defteri tutma	12
Genel muhasebe işlemlerini yapma	20
Kasa takibi yapma	8
Cari takibi yapma	8
Stok takibi yapma	12
Sipariş takibi yapma	8
İrsaliye takibi yapma	8
Fatura işleme	12
Banka takibi yapma	8
Çek/senet takibi yapma	8
Sabit kıymet takibi yapma	12
Bordro takibi yapma	16
Muhasebeleştirme işlemi yapma	16
Yedekleme işlemlerini yapma	4
Toplam	160

3.1.5.3.Müfredat içeriği

Programın amacı, bilgisayarda muhasebe paket programı kurabilen , işletme hesabı defteri tutabilen, genel muhasebe işlemlerini yapabilen, kasa ,cari, stok, sipariş, irsaliye takibi yapabilen, fatura işleyebilen, banka, çek/senet, demirbaş, bordro takibi, yedekleme işlemleri yapabilen muhasebeci yardımcısı yetiştirmektir. Program onbeş üniteden oluşmaktadır ve süresi toplam 160 saattir. Bu programı başarı ile tamamlayan ve belgesini alan kişi muhasebe bürolarında veya işletmelerin muhasebe departmanlarında istihdam edilebilir.

Bu programın ön şartı, bilgisayar işletmenlik modülü belgesini almış olmaktır.

Programın Uygulanması ile ilgili Genel Açıklamalar

Kursiyerlerin her birinin kişisel özellikleri, giriş yeterlilikleri ve öğrenme ihtiyaçları belirlenecek, her kursiyer için bireysel öğretim planı (BÖP) hazırlanacaktır.

Her kurs için ünütelenendirilmiş yıllık plan ve ders planı hazırlanacaktır. Bütün planlarda hızlı öğrenen, geç ve güç öğrenen, zihinsel ya da bedensel özür, deneyimli ve deneyimsiz, kadın ve erkek, yaşlı ve genç ile farklı statülerdeki kursiyerler için yapılacak farklı uygulamalara bu planlarda yer verilecektir.

Öğretimin yapılmasında öğrenci merkezli öğretime yer verilecek, öğrenmenin öğrenci tarafından gerçekleştirildiği dikkate alınacak, aktif öğretim stratejileri öğretimde esas alınacaktır. Temel becerilerin kazandırılmasında ve geliştirilmesinde davranışçı öğretim esas alınırken daha ileri düzeydeki bilgi ve becerilerin kazandırılmasında bilişsel öğretim stratejilerine yer verilecektir.

Kursiyerlerin bireysel gelişimleri esas alınırken, sosyal gelişimleri de dikkate alınacak, bu amaçla probleme dayalı öğrenme, işbirliğine dayalı öğrenme, grup çalışmaları gibi stratejilere de yer verilecektir.

Öğretim materyallerinin seçiminde görsel, işitsel öğretim materyalleri ile dokunmaya dayalı öğretim materyallerinin seçimine özen gösterilecektir. Kursta kullanılacak öğretim materyalleri öğretmen tarafından belirlenecektir.

Öğretim etkinliklerinin belirlenmesinde, öğretimin amacı, öğretim sürecinin gerekleri ve çoklu zekâ esas alınacaktır.

Öğretimin yapılması sırasında mümkün olduğu kadar planlara sadık kalınacak, zaman içinde değişen ihtiyaç, imkân ve şartlara bağlı olarak gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapılacaktır.

Öğretim süreci boyunca sürekli değerlendirmeler yapılacak, bireylerin öğrenmeleri ile ilgili eksiklikler ve yanlışlıklar zamanında fark edilecek gerekli düzeltici ve tamamlayıcı öğrenme etkinlikleri devreye konulacaktır.

Öğretim sürecinin sonunda kursiyerlerin başarısı uygun ölçme araçları ile ölçülecek ve değerlendirilecektir. Bilişsel alandaki öğrenmeler için gerektiğinde kâğıt kalem testlerine yer verilecektir. Ancak öğrencinin gerçek performansı iş ve performans testleri ve bu bağlamda hazırlanacak olan kontrol listeleri ile ölçülecek ve değerlendirilecektir. Bu değerlendirmelere ek olarak öğretim sırasında oluşturulmuş olan öğrenci dosyaları (portföy) da değerlendirmenin ayrılmaz bir parçası olarak kullanılacaktır.

Bu program 15 kişilik bir kursiyer grubu, alanında uzman bir öğretmen, bu öğretimi yapmak için yeterli sayıda alet, makine ve teçhizat ve gerekli malzemenin bulunduğu; öğretim materyallerinin ya hazır ya da ilgili halk eğitim merkezinde üretilebileceği varsayılmıştır. Bu varsayımın geçersiz olduğu durumlarda öğretmenler gerekli bazı değişiklik ve düzenlemeler yapabilirler. Yine öğretim üniteleri belirlenirken mesleğin ya da işin yapılma süreci esas alınmıştır. Bu sıraya uymak esastır. Ancak bu süreci etkilemeyecek ünitelerin öğretiminde ünitelerin sıralamasında gerekli değişiklikler yapılabilir.

Programın Genel Amaçları:

- Bu kursla ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:
- Muhasebe paket programını kurabilecektir.
- İşletme hesabı defteri tutabilecektir.
- Genel muhasebe işlemlerini yapabilecektir.
- Kasa takibi yapabilecektir.
- Cari takibi yapabilecektir.
- Stok takibi yapabilecektir.
- Sipariş takibi yapabilecektir.
- İrsaliye takibi yapabilecektir.
- Fatura işleme yapabilecektir.
- Banka takibi yapabilecektir.
- Çek/senet takibi yapabilecektir.
- Sabit kıymet takibi yapabilecektir.
- Bordro takibi yapabilecektir.
- Muhasebeleştirme işlemi yapabilecektir.

- Yedekleme işlemleri yapabilecektir.

Ünite Dağılım Tablosu

Ünite adı	Süre
Muhasebe paket programı kurma	8
İşletme hesabı defteri tutma	12
Genel muhasebe işlemlerini yapma	20
Kasa takibi yapma	8
Cari takibi yapma	8
Stok takibi yapma	12
Sipariş takibi yapma	8
İrsaliye takibi yapma	8
Fatura işleme	12
Banka takibi yapma	8
Çek/senet takibi yapma	8
Sabit kıymet takibi yapma	12
Bordro takibi yapma	16
Muhasebeleştirme işlemi yapma	16
Yedekleme işlemlerini yapma	4
Toplam	160

Konuların açılımını EK- 5 de ayrıntılı bir şekilde inceleyeceğiz.

3.2. Eğitmenler

3.2.1. Usta öğretici kavramı

İSMEK bünyesinde verilen eğitimden birinci derecede sorumlu olan Usta Öğretici, kursun kalitesini arttırmak ve istenen hedef ve amaçlara ulaşmak için aynı zamanda İSMEK' e olan güven, istek ve memnuniyetin halk nezdinde artması amacıyla kursiyerlerle iyi diyaloga girer, branşında verimli çalışmaların gerçekleşmesi için çalışır. Usta Öğretici branşındaki verimli çalışmaların İSMEK bünyesinde gerçekleşen sergi, yarışma, proje, fuar, seminer vb. organizasyonlarda sergilenmesi için Rehberi ve İSMEK Yönetim Merkezi Sergilerden ve Fuarlardan Sorumlu Departman ile ortaklaşa çalışır. Usta Öğretici eğitimin yönetimi ve idari açısından görev aldığı kurs merkezinin İdarecisine bağlıdır. Eğitimin işleyişi ve içeriği konularında branş Rehberi, Usta Öğreticiye yol göstericidir. (Proismek.com)

3.2.2. Usta öğretici alım sınavı

İSMEK' te eğitim öğretim dönemi başlamadan önce usta öğretici alım sınavı yapılır. Bu sınavlar üç aşamadan oluşur. İlk aşamada usta öğretici adayı genel kültür ve branşıyla ilgili teorik sınavlara tabi tutulur. İkinci aşamada ise branşıyla ilgili uygulama sınavına tabi tutulur. Ve son olarakta mülakat gerçekleştirilir. Bu

sınavlardaki ağırlıklar göz önünde bulundurularak usta öğretici adaylarının sınav ortalamaları belirlenir. Bu ortalamalara göre işe yerleştirmeleri yapılır.

3.2.3. Mesleki yeterliliği

Bu pozisyonda istihdam edilecek personelin branşıyla ilgili üniversite mezunu olması gerekmektedir. Eğer bu pozisyonda değerlendirmeye alınacak adaylar için üniversite mezunu adaylar arasından gerekli olan personel ihtiyacı karşılanamazsa branşıyla ilgili meslek lisesi mezunu adaylar değerlendirmeye alınır.

Bu pozisyonda istihdam edilecek personelin üniversite veya lise bölüm mezuniyeti başvuracağı pozisyon için yeterli değilse, o pozisyon için İSMEK Yönetim Merkezince belirlenmiş asgari düzeyde saat sayısını kapsayan M.E.B. onaylı sertifika sahibi olması gerekmektedir. (Proismek.com)

3.2.4. Kişisel özellikler

- Yeniliklere ve değişime açık,
- Yaratıcı düşünebilen,
- Eğitim psikolojisini ve sosyolojisini bilen,
- Eğitim planlamasını bilen,
- İnsan psikolojisini bilen ve ona göre davranan,
- Özel eğitim ve öğretim teknikleri geliştirebilen,
- Kaynakları amaca yönelik kullanabilen,
- Zamani hedefe yönelik kullanabilen,
- Sistemik düşünebilen,
- Problem çözme ve karar verme yeteneği yüksek,
- Etkili bir sınıf ortamı sağlayan ve sürdürebilen,
- İkna kabiliyeti yüksek,
- Motive etme yeteneği olan,
- Etkili sınıf yönetimi ilkelerini ve tekniklerini bilen,
- İnsanların ilgi, değer ve hedeflerinin belirlenmesine yardımcı olabilen.
- İnsanlarla iyi ilişkiler kurabilen (SİYAMOĞLU, s2)

3.2.5. Usta öğretici görev listesi

Tüm çalışanlar çalıştığı kurumu temsil eder. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları çalışanı da kurumumuzun belirlediği vizyon, misyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda çalışarak gerek davranış, tutum, hareket, konuşmaları gerekse görünüşü ile kurumunu en iyi şekilde temsil eder.

Kursiyer memnuniyeti sağlamak İSMEK' in öncelikli amaçlarından biridir. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları çalışanları kurumumuzun amaç ve hedefleri doğrultusunda kursiyer memnuniyetini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmakla mükelleftir.

İSMEK' in asıl amacı olan İstanbul halkına sanat ve meslek eğitiminin verilmesinde Usta Öğretici birinci derecede görev alır.

İSMEK bünyesinde verilen eğitimden birinci derecede sorumlu olan Usta Öğretici, kursun kalitesini arttırmak ve istenen hedef ve amaçlara ulaşmak için aynı zamanda İSMEK' e olan güven, istek ve memnuniyetin halk nezninde artması amacıyla kursiyerlerle iyi diyaloga girer, branşında verimli çalışmaların gerçekleşmesi için çalışır.

Kursiyer talebinin oluşması ve değerlendirilmesi için gerekli olan alan çalışmaları, kurs İdarecisi sorumluluğunda ve Usta Öğreticilerin iş birliğiyle gerçekleştirilir.

Usta Öğreticinin, çalışmalarının ve kursiyerlere verilen eğitimin planlı ve programlı olmasını sağlamak amaçlı tutması gereken defterler ve evraklar vardır. Bu defter ve evraklar: ünitelendirilmiş yıllık plan, ders planı, kursiyerlerin derse devam takibini yapmak için yoklama defteri, yıl içinde kursiyerlerin başarısını ölçmek için yapılan sınavlara ait not çizelgesi (2'li evrakın birinci sayfası), sene sonunda sınava girmeye hak kazanan ve sınavda aldığı puan çizelgesidir. (2'li evrakın ikinci sayfası).

İSMEK bünyesinde eğitim verilen ve kur sonunda sınavı yapılacak olan branşlar; bilgisayar ortamında ders verilen branşlarımız (Bilgisayar İşletmenliği, Bilgisayarlı Muhasebe, Web Tasarımı, Grafik Tasarımı, Bilgisayarlı Modelistlik) ve yabancı dil (İngilizce, Arapça, Osmanlıca) branşlarımızdır. Bu branşlarda kur sonunda oluşturulan komisyon tarafından sertifika sınavı yapılmaktadır. Bu komisyonda H.E.M. Yetkilileri, branşın Rehberi, İSMEK Yönetim Merkezi Onay Takip Departmanı Yetkilileri ve sınavın olduğu kurs merkezi İdarecisi bulunabilir. Sınavlar branşın onay bitiş tarihinden itibaren en erken 1 gün, en geç 1 ay sonra yapılır.

Sınavın yapılması ve sınavın sonuçlandırılması Usta Öğretici sorumluluğundadır. Kur sonunda sınav yapılmayacak diğer branşlarda, Kursiyer dönem içinde veya sonunda Usta Öğretici tarafından yapılan yazılı, sözlü veya uygulama sınavlarında başarı durumuna göre sertifika almaya hak kazanır.

Usta Öğretici, kur sonunda sertifika sınavına girmeye hak kazanan kursiyer listesini 2' li evrakın 2. sayfasına ve bilgisayar ortamında oluşturulan programa girer.

Her yılsonunda İSMEK ve faaliyetlerini tanıtmak amaçlı düzenlenen Geleneksel İSMEK Sergisinde Rehber'i aracılığıyla İSMEK Yönetim Merkezi tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Yerel ve genel sergilerde sergilenen kursiyer eserlerinin güvenliğinin temini ve eserlerin kursiyerlere teslimi branşındaki Usta Öğretici ve kursiyerin eğitim aldığı kurs merkezinin İdarecisi ile ortak sorumluluğundadır.

İSMEK bünyesinde branşında düzenlenecek olan konulu sergi, yarışma, proje, seminerler için gerekli bilgiyi kursiyerlere aktarır. Bu alanda yapılacak olan çalışmalarda Rehber, Usta Öğreticiye rehberlik eder.

Usta Öğretici, İSMEK Kurs Merkezinde eğitim alan kursiyerlerin ürettikleri ürünlerini sergilemek amacıyla bir kurs merkezinin veya birden fazla kurs merkezinin bir araya gelerek açtıkları yerel sergilerde branşında sergilenecek ürünlerin seçimi, dekorasyon, organizasyon vb. görevleri yerine getirir. Bu görevleri yerine getirirken Rehberi Usta Öğreticiye rehberlik eder.

Usta Öğretici, idari açıdan işe giriş çıkış saatleri, genel davranış ve tutumları, eğitimin sürekliliğini etkileyecek durumlarda görev aldığı kurs merkezinin İdarecisine bağlıdır. Eğitimin işleyişi ve içeriği konularında branş Rehberi Usta öğreticiye yol göstericidir.

Usta Öğretici, branşında eğitimin ve öğretimin sağlanması için gerekli malzeme ve ekipman ihtiyacını, gerekli evrakların teminini kursiyer sorunlarını ve İSMEK Yönetim Merkezinin ilgili departmanına ulaşması gereken istek ve ihtiyaçları görevli olduğu kurs merkezindeki Kurs İdarecisi aracılığıyla ulaştırır.

Usta Öğretici, çalışmalarının ve kursiyerlere verilen eğitimin planlı ve programlı olmasını sağlamak, müfredat, öğretmenlik veya genel işleyiş hakkında bilgilendirme yapmak amacıyla eğitim dönemi başlangıcı ve gerekli görüldüğü hallerde Rehber veya İSMEK Yönetim Merkezi Onay Takip Departmanı tarafından yapılan zümre toplantısına katılır.

Usta Öğretici, derse devamsızlığı olan kursiyerlerin takibini görev aldığı kurs merkezinin İdarecisi ile birlikte yapar. Branşında yaşanan kursiyer sayısının azalmasını takip edip bu durumu Rehberine rapor eder.

Kurs İdarecisi, herhangi bir sebeple dersin iptal olması halinde (Usta Öğreticinin hastalığı sebebiyle derse gelmeme vb.) kursiyerlere dersin olmayacağını bildirmek zorundadır. Sağlık sorunları dışında (eğitim, toplantı vb.) dersin herhangi bir sebeple iptal olması halinde bu durumun kursiyerlere duyurulması Usta Öğretici ile Kurs İdarecisinin ortak sorumluluğundadır.

İSMEK bünyesinde, kursiyerlere kaliteli eğitimin verilmesi ve bu eğitimin devamının sağlanması için gerek branşıyla ilgili gerekse genel kültürünün gelişimi için düzenlenen hizmet içi eğitim ve seminerlere katılır.

Usta Öğretici, El Sanatları, Türk İslam Sanatları, Meslek ve Teknik eğitim verilen branşlarda kursiyerlerden elde edilen ürünlerin aylık ve yıllık üretim formlarını doldurup görev aldığı kurs merkezinin İdarecisine teslim eder.

Usta Öğreticinin izin talebi, görev aldığı kursun İdarecisi tarafından bilgisayar ortamında oluşturulan izin talep sistemine girişi yapılır. İzin talebinin en geç izin başlayacağı tarihten 1 gün öncesine kadar sisteme girilmesi gerekmektedir. Usta Öğreticinin izin onayları İSMEK Yönetim Merkezi İnsan Kaynakları Departmanı tarafından verilir. Usta Öğretici izinli olduğu bilgisini Rehberine haber vermek zorundadır. (SİYAMOĞLU, s5)

3.3. Teknik materyaller

3.3.1. Bilgisayar laboratuvarı

İSMEK te bilgisayarla ilgili branşların dersleri bilgisayar laboratuvarlarında verilir. Sınıfta derse başlayan öğrenci sayısı yirmidir. Laboratuvarlar şu araç gereçlerden oluşur;

11 takım bilgisayar (10 u öğrenciler için biride öğretmen için)

16 lı hub ve kablolar

11 adet masa

21 adet sandalye

1 adet beyaz tahta

3.3.2. Ders araç ve gereçleri

3.3.2.1.Ders kitabı

Bilgisayar branşlarında müfredata uygun kitaplar kullanılmaktadır. Bu kitaplar görsel ve öğrenci seviyesine uygun hazırlanmıştır.

3.3.2.2.Dergiler

Aylık olarak takip edilen güncel dergiler.

3.3.3. Bilgisayar yazılımları

3.3.3.1.İşletim sistemi

Bilgisayar branşlarının tamamında kullanılan işletim sistemi Windows XP dir.

3.3.3.2.Müfredata uygun paket programlar

Her branşın müfredatına uygun paket programlar kullanılır. Örneğin muhasebe için LOGO, LKS, ETA bilgisayar işletmenliği için OFFİCE 2007 web tasarım sınıfı içinse Photoshop vb.

3.3.3.3.Ağ yönetim programı

Bilgisayar branşlarında ders anlatımı yaparken ağ yönetim programından yararlanılır. Ağ yönetim programları arasında İSMEK teki usta öğreticiler arasında en yaygın olarak kullanılan Net Support School Programıdır.

3.3.4. Öğrenci potansiyelleri

İSMEK teki bilgisayar kurslarının öğrenci potansiyeli 7'den 70'e herkeştir. Ücretsiz olmasında etkisiyle çok yoğun talep görmektedir.

4. İSMEK' te B.T.E deki kalitenin artması için yapılan çalışmalar

İsmek te BTE deki kalitenin artması için çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalarda kurs, kursiyer ve usta öğretici ile ilgili bilgilerin yer aldığı form hazırlanmıştır. Bu formlar usta öğretmenler tarafından doldurulup mail yolu ile teslim alınmıştır. Kurs sonu değerlendirme formu ayrıntılı bir şekilde incelenecektir.

4.1. Kurs sonu değerlendirme formu

B.T.E. 'de görev yapan 310 usta öğretici arasından seçilen 66 usta öğretici ve bu usta öğretmenlere ait 2642 öğrenci ile yapılan kurs sonu değerlendirme raporu aşağıdaki başlıklardan oluşmaktadır.

4.1.1. Usta öğretici bilgileri:

Bu kısımda usta öğreticinin çalıştığı kurs merkezi, branş adı, çalışma şekli ve çalışma zamanı belirlenmiştir.

Şekil 4.1. Usta öğretici bilgileri

2008-2009 Eğitim Öğretim Yılı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Sanat ve Meslek Eğitimi Kursları (İSMEK) Usta Öğretici Kurs Sonu Değerlendirme Raporu							
Usta Öğreticinin;							
Kurs Merkezi:	KÜÇÜKÇEKMECE KAHARYA						
Branş Adı:	İŞLETMENLİĞİ						
Çalışma Şekli:	Full Time	X	Part Time				
Çalışma Zamanı:	Hafta İçi Tam Gün	X	Hafta İçi Akşam		Hafta Sonu Tam Gün		Haftasonu Akşam

4.1.2. Kurs bilgileri:

Bu kısımda usta öğreticinin verdiği kursun başlama / bitiş tarihi, seviyesi ve dönemi belirlenmiştir.

Şekil 4.2. Kurs bilgileri

Değerlendirilmesi Yapılan Kurum (Lütfen uygun kutucuğu işaretleyiniz.)							
Dönemi:	1. Dönem		2. Dönem	X	3. Dönem		4. Dönem
Seviyesi:	1. Seviye/Temel	X	2. Seviye/Tekamül		3. Seviye/İhtisas		
Kursun Başlama Tarihi:	14.01.2009						
Kursun Bitiş Tarihi:	10.03.2009						

4.1.3. Kursiyer devam devamsızlık bilgileri:

Bu kısımda kursu bırakan kursiyerlerin bırakma nedenleri ve sınav başarı ve başarısızlık bilgileri belirlenmiştir.

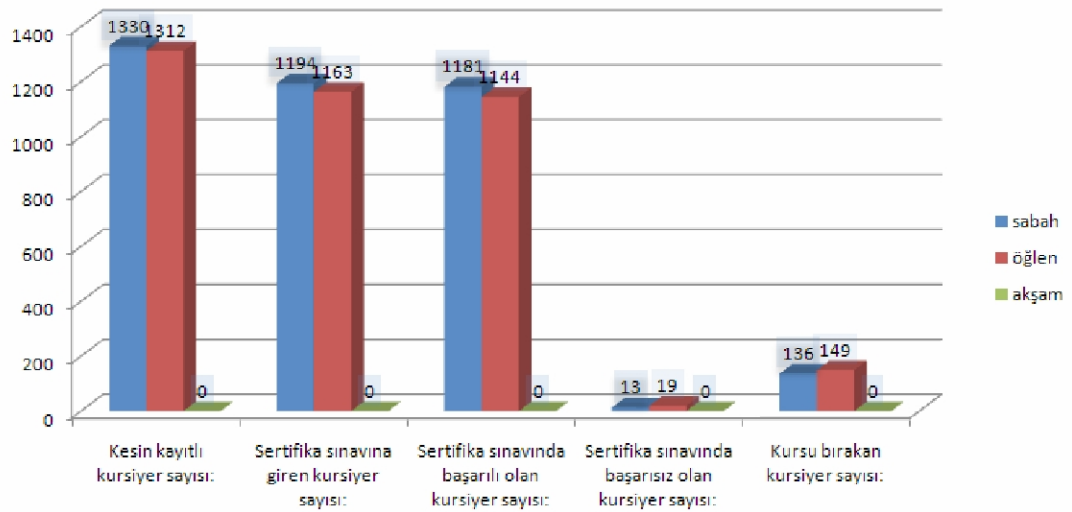
Şekil 4.3. Kursiyer devam devamsızlık bilgileri

(Lütfen kursiyer sayılarıyla ilgili bilgileri idarecinizden alınız.)	Sabah	Öğlen	Akşam
Kesin kayıtlı kursiyer sayısı:	20	20	
Sertifika sınavına giren kursiyer sayısı:	18	19	
Sertifika sınavında başarılı olan kursiyer sayısı:	18	18	
Sertifika sınavında başarısız olan kursiyer sayısı:	-	1	
Kursu bırakan kursiyer sayısı:	2	1	
Misafir kursiyer sayısı:	-	-	
Kursu bırakan kursiyerlerin ayrılma nedenleri:	İŞ İÇİN,HASTALIK,STAJA DEVAM ETMEK ZORUNDA OLDUĞUNDAN		

Kursiyer Devam/Devamsızlık oranı:	83% / 7%
-----------------------------------	----------

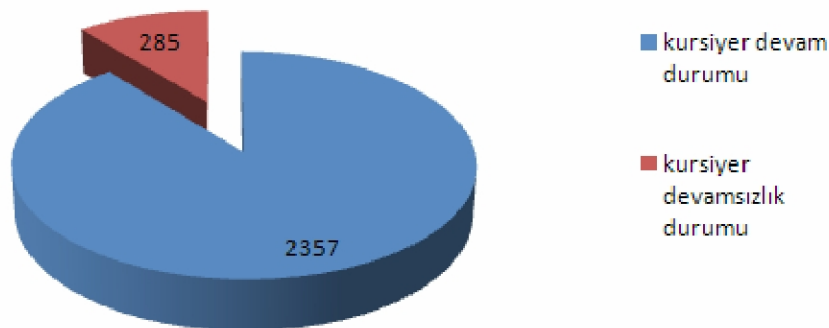
Şekil 4.4. Kursiyer devam devamsızlık ve sınav bilgileri grafiksel gösterimi

Kursiyer Bilgileri



Şekil 4.5. Kursiyer devam devamsızlık grafiği

Devam Devamsızlık



4.1.4. Müfredat bilgileri:

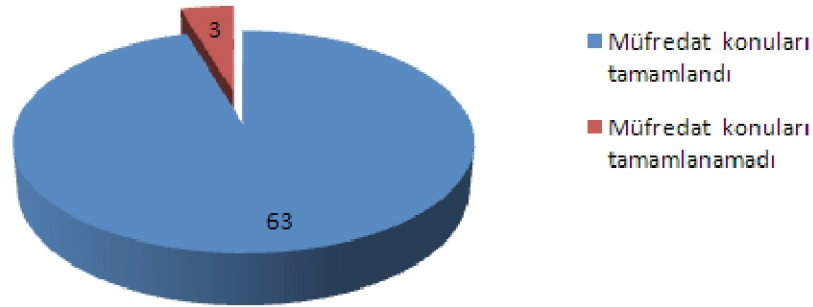
Bu kısımda usta öğreticinin müfredatı tamamlayıp tamamlayamadığı, tamamlayamadıysa nedenleri belirlenmiştir.

Şekil 4.6. Müfredat bilgileri

Müfredat konuları bitirildi.	X								
Müfredat konuları tamamlanamadı.									
Tamamlanamayan Ünitelerin Adı:									
Tamamlanmama sebepleri:									

Şekil 4.7. Müfredat bilgileri grafiksel gösterimi

Müfredat Bilgisi



4.1.5. Kitap bilgileri:

Takip edilen kitapla ilgili usta öğretici görüşleri belirlenmiştir.

Şekil 4.8. Kitap bilgileri

Takip edilen ders kitabının adı:	YENİ BAŞLAYANLAR İÇİN WINDOWS XP VE OFFICE 2007
Ders kitabıyla ilgili düşünceler:	KİTAP GÖRSEL OLARAK KONUYA ANLATIMLI OLDUĞUNDAN FAYDALIDIR.

Şekil 4.9. Kitap memnuniyet oranları

Okutulan Kitaplarla ilgili Değerlendirme	Windows XP ve Office2007	
	olumlu	Olumsuz
Müfredata Uygunluk	100%	0%
Yetişkin Eğitimine Uygunluk	100%	0%
Yazı ve Görsel Uygunluk	100%	0%
Fiyat	100%	0%
Dağıtım	100%	0%

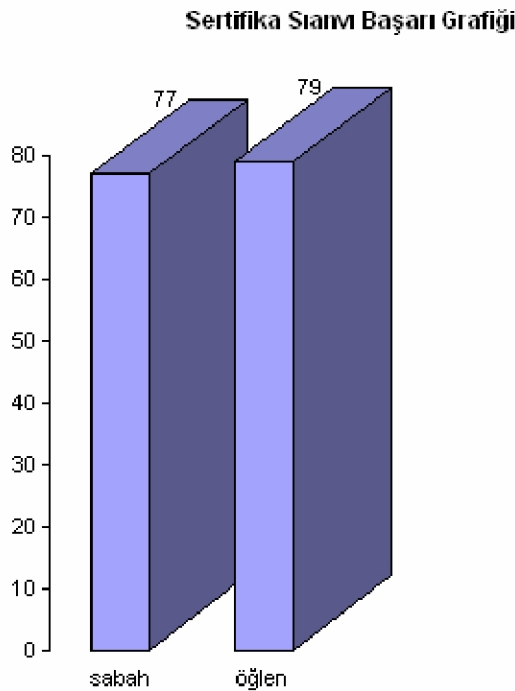
4.1.6. Sınav değerlendirme bilgileri:

Bu kısımda kursiyerlerin sınav ortalamaları alınarak grupların başarı düzeyleri belirlenmiştir.

Şekil 4.10. Sınav değerlendirme bilgileri

Sınav Başarı Değerlendirmesi				
Dönem İçi Sınav ortalaması:	64			
Sertifika Sınav ortalaması:	67			

Şekil 4.11. Sertifika sınavı başarı grafiği



4.1.7. Usta öğretici değerlendirmesi:

Bu kısımda usta öğreticilerin genel yeni dönemle ilgili düşünceleri ve önerileri alınmaktadır.

Şekil 4.12. Genel değerlendirme

Yeni dönemle ilgili düşünceler ve genel değerlendirme:
BİLGİSAYARLARIN ESKİ OLMASINDAN DOLAYI VE RAM'LERİNİN DÜŞÜK OLMASINDAN DOLAYI SORUN YAŞAMAKTAYIZ.

4.2. Kurs sonu değerlendirme formu dikkate alınarak çıkarılabilecek bazı sonuçlar

Kurs sonu değerlendirme formundan çıkartılabilecek sonuçları maddeler halinde inceleyebiliriz.

4.2.1. Devam devamsızlık

66 usta öğretici 132 grup mezun etmiştir. Bu gruplarda derse başlayan öğrenci sayısı 2642 ancak kursu bitiren öğrenci sayısı 2325 tir. Kursu belli nedenlerden dolayı bırakan öğrenci sayısı 285 dir. Bu öğrencilerin kursu bırakma nedenleri maddeler halinde sıralanmıştır.

- İşe Girme
- İkamet değişikliği
- Sağlık Sorunları
- Ailevi nedenler

4.2.2. Müfredat bilgileri

66 usta öğreticiden 63 ü belirlenen süre içerisinde müfredatı tamamlamışlardır. 3 usta öğretici ise çeşitli nedenlerden ötürü müfredatı tamamlayamadıklarını bildirmişlerdir. Müfredatı tamamlayamama nedenleri maddeler halinde sıralanmıştır.

- Tatillerin çokluğu
- Bilgisayar arızaları

4.2.3. Sınav bilgileri

Öğrencilerin başarılı sayılıp sertifikayı alabilmesi için dönem içi ve dönem sonu sınavlarından 45 üzeri not ortalaması tutturmaları ve belirlenen süreden fazla devamsızlık yapmamaları gerekmektedir. 132 grupta yapılan sınavlara katılan 2357

öğrenciden 2325 i bu sınavlarda başarılı olmuş ve sertifika almaya hak kazanmıştır. 32 öğrenci ise not ortalaması 45 in altında kaldığı için başarısız olmuş ve sertifika alamamıştır.

4.2.4. Kitap değerlendirmesi

İsmek te okutulan kitaplar sene başında kurulan kitap zümreleri tarafından belirlenir ve yıl boyunca bu kitaplar okutulur. Bu yıl belirlenen kitap hakkında yapılan değerlendirmede tüm usta öğretmenler kitapla ilgili memnuniyetlerini belirtmişlerdir.

5. Sonuç Ve Öneriler

Bu bölümde İsmek üzerinde yapmış olduğum incelemeler ve branş rehberi arkadaşlarla yaptığım görüş alış verişleri sonucunda bilgisayar branşlarındaki eğitimin daha kaliteli olması için bazı tespit ve tavsiyelerde bulunacağım.

5.1. Yönetime tavsiyeler

5.1.1. Ders araç gereçlerinin iyileştirilmesi

İsmek’ te kullanılan bilgisayarların özellikleri çok düşük. Usta öğretmenlerle yapılan görüşmelerde bu sorun çok ön plana çıkmakta. Bu problemin bir an önce hallolması İsmek teki eğitimin kalitesini doğrudan etkileyecektir. Dersler daha verimli ve kaliteli geçecektir. Bazı usta öğretmenlerin hala öğretmen bilgisayarı yoktur bu usta öğretmenler için bir an önce öğretmen bilgisayarı temin edilmelidir. Ayrıca klavye Mouse gibi maliyeti düşük ve kolay bozulabilen parçalardan kurslarda yedek bulundurulması çok önemli bir ihtiyaç olarak tespit edilmiştir.

5.1.2. Usta öğretici eğitimleri

Usta öğretmenlerin kendilerini geliştirmeleri için formasyon eğitimleri ve seminerler düzenlenmeli. Teknik açıdan kendilerini geliştirmeleri için yönlendirmelerde bulunulmalı.

5.1.3. Usta öğretici ziyaretleri

Rehberler tarafından usta öğretmenlere yapılan ziyaretlerde belirlenen eksikliklerin usta öğretmenlere iletilmesi ve bu eksikliklerin giderilebilmesi için tavsiyelerde bulunması, gerekirse eğitim verilmesi. Aynı usta öğreticinin yakın bir zamanda yeniden ziyaret edilerek yapılan tavsiye ya da eğitimlerin işe yarayıp yaramadığının tespit edilmesi gerekmektedir.

5.2. Usta öğreticilere tavsiyeler

5.2.1. Usta öğreticinin kendisini geliştirmesi

Usta öğretici geçen zamana kayıtsız kalmayarak kendi branşıyla ilgili yeni bilgiler öğrenmeli ve bu bilgileri kursiyerleri ile paylaşmalı. Her zaman kendisini kontrol ederek eksikliklerini belirlemeye çalışmalı.

5.2.2. Usta öğreticilerin öğrencileri ile iletişimi

Usta öğreticilerin kursiyerlerle iyi iletişim kurması, sınıfa girdiğinde selam vermesi, kursiyere değer verdiğini hissettirmesi, onlara karşı güler yüzlü olması ve devamlı diyalog halinde bulunması, onları her an motive etmesi, motivasyon düşüklüğünü fark ettiğinde ders harici farklı etkinliklere mesela ödüllü yarışmalar gibi aktiviteler yapması ve öğrenciler arasında iyi arkadaşlıklar sıkı dostluklar oluşturacak ortamlar kurması çok önemli. Derse gelmediklerinde imkan varsa mutlaka öğrencilere telefonla ulaşmalı ve derse neden katılmadığı ile ilgili bilgi almalı. Bu sayede öğrenci kendi yokluğunun fark edildiğini ve kendisine değer verildiğini hissedecektir. Usta öğretici aynı zamanda derste ders hakimiyetini asla kaybetmemeli dersin kontrolünü öğrencilere bırakmamalı.

Eğer öğretmen bunları hakkıyla gerçekleştirirse öğrenci kaybı yaşamaz ya da sınavlardan başarısız öğrenciler çıkmaz.

MEB 2002 yılında başlatılan proje çerçevesinde bir öğretmende bulunması gereken "bilgi, beceri ve tutum özellikleri" saptayarak, "Öğretmen Yeterlikleri" adı altında bir proje çalışması yayımladı.

Projeye göre, bir öğretmende bulunması gereken "bilgi, beceri ve tutum"dan oluşan niteliklerden ve yapması beklenen davranışlardan bazıları şöyle:

- Öğrenciye ismiyle hitap eder.
- Öğrencilerin fikirlerine ve ürettiklerine değer verir.
- Sınıf içi ve dışı etkinliklerde demokratik davranır.
- İnsan haklarına uygun biçimde davranır.

- Uluslara, bireylere ve inançlara karşı ayrımcılık yapmaz.
- Öğrencinin geçmişine ve sosyo-ekonomik durumuna göre ön yargısız davranır.
- Her öğrencinin başarılı olacağına inanır.
- Öğrenciler sorulara farklı yanıtlar verdiğinde olumlu tepki gösterir.
- Stresle başa çıkma yollarını bilir ve kullanır.
- Kişisel bakımına ve sağlığına özen gösterir.
- Zorluklarla mücadele eder.
- Türk milli eğitim sisteminin dayandığı temel değer ve ilkeleri bilir.
- Mesleki gelişimine yönelik yayınları izler.
- Okulun iyileştirilmesinde ve geliştirilmesine çevre olanaklarını kullanır.
- Öğrencilerin sahip olduğu değerlere saygı gösterir.
- Öğrencinin kişisel gelişimini ailesiyle paylaşır.
- Öğrencilerin ilerlemelerini izlemek amacıyla kayıtlar tutar.
- Sınıf kurallarını öğrencilerle birlikte belirler.
- Öğrencilerin kendilerini güven içinde hissetmelerini sağlayacak ortam oluşturur.
- Aileleri tanımak için bireysel ya da gruplarla veli görüşmeleri düzenler.
- Ailelerin yaşadıkları sorunlara karşı duyarlı davranır. (MEB 2002)

6. Kaynakça

ASLANOĞLU, İbrahim, “Türk Eğitim Sistemi”, Ankara 1997.

BAŞAR, Erdoğan, “Türk Yüksek Öğretiminin Dünü, Bugünü Yarını”, “Eğitimimize bakışlar”, 19 Mayıs Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yayınları, Samsun 1998.

BİLGİN, Nihat;” Çağdaş ve Demokratik Eğitim”, Milli Eğitim Bakanlığı, Ankara 1994.

CELKAN, Hikmet Yıldırım, “Eğitim Sosyolojisi”, Atatürk Üniversitesi Basımevi, 1989.

ERGÜN, Mustafa, “Eğitim Felsefesi”, Ocak Yayınları, Ankara 1996.

FİDAN, Nurettin ve ERDEM, Münire, “Eğitim bilimlerine giriş”, Hacettepe üniversitesi Eğitim fakültesi, Ankara 2001.

<http://ismek.ibb.gov.tr>

<http://proismek.com>

İSMEK, “2008-2009 Eğitim Dönemi Branş Rehberi”, İstanbul 2008.

KÖKSAL, Hayal; “Kalite Okullarına Geçişte Toplam Kalite Yönetimi”, Dünya Yayıncılık, Haziran 1998.

Milli Eğitim Bakanlığı, Halk Eğitim Merkezleri Müfredat Yayınları

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI, Tebliğler dergisi, 2458. sayı, Temmuz 1996.

Milli Eğitim Temel Kanunları

ÖZÇELİK, Durmuş Ali, “Eğitim programları ve Öğretim”, ÖSYM yayınları 3. Baskı, Ankara 1992.

SİYAMOĞLU TOP, Betül, “Usta öğretici görev tanımları”, İstanbul 2006.

T.C. Anayasası (1982)

TAYMAZ, Haydar, “Hizmet içi Eğitim”, Ankara üniversitesi eğitim fakültesi yayınları, 1981.

ULUĞ, Feyzi, “Eğitim Sisteminde Değişime Yapısal Uyum Sorunları kuram ve uygulamada Eğitim Yönetimi”, Bahar matbaası, 1998.

7. Ekler

7.1. EK-1

Bilgisayar okur yazarlığı branşı müfredat içeriği;

- A. Bilgisayara giriş bilgisayar donanımı
 - 1. Bilgisayar özellikleri
 - 2. Donanım özellikleri
- B. Mainboard (anakart)
 - 1. Anakart yapısı ve elemanları
 - 2. Çevre birim protokolleri
 - 3. Socket-slot-konnektör ve port
- C. Chip setleri
 - 1. Ana chip seti
 - 2. Pci-usb veriyolları
 - 3. Dma özelliği
- Ç. Bellek (hafıza) türleri
 - 1. Geçici-kalıcı bellek türleri
 - 2. Rom-ram özellikleri
 - 3. İşletim sistemi ram'i nasıl kullanır.
- D. İşlemci (cpu)
 - 1. İşlemci nesilleri
 - 2. Çalışma prensibi
 - 3. P iv ile gelen yeni teknikler
- E. Bilgisayar kasaları
 - 1. Kasa türleri
 - 2. Power supply özellikleri
- F. Sürücüler
 - 1. Harddisk türleri ve özellikler
 - 2. Harddisk çalışma prensibi
 - 3. Flopy özellikleri ve çalışma prensibi
 - 4. Cdrom özellikleri ve çalışma prensibi

5. Cd rew özellikleri ve çalışma prensibi
 6. Dvdrom özellikleri ve çalışma prensibi
 7. Diğer sürücüler özellikleri ve çalışma prensibi
- G. Görüntü kartları
1. Çalışma prensipleri ve özellikleri
 2. 3d özellikleri
 3. 3d/fx özellikler
 4. Direkt-x fonksiyonları
- H. Multimedia
1. Ses kartları çalışma prensipleri ve özellikleri
 2. Tv-radyo kartları özellikler
 3. Kamera, hoparlör vb. Çoklu ortam aygıtları özellikleri
- İ. Monitörler
1. Çalışma prensipleri
 2. Renk oluşturma ve çalışma prensiplerine göre özellikleri
 3. Crt ve lcd monitör türleri
- J. Klavye – mouse
1. Klavye çalışma prensipleri ve özellikleri
 2. Mouse çalışma prensipleri ve özellikleri
 3. Klavye çeşitleri ve kullanım alanları
 4. Mouse çeşitleri ve kullanım alanları
- K. Yazıcılar
1. Yazıcı çeşitleri ve özellikler
 2. Çalışma prensipleri
 3. Kullanım alanları
- L. Tarayıcılar
1. Tarayıcı çeşitleri ve özellikleri
 2. Çalışma prensipleri
 3. Kullanım alanları
- M. Ups
1. Çalışma prensipleri ve özellikleri
 2. Kullanım alanları
- N. Montaj

1. Donanım aygıtlarının kullanımı
 2. Donanım aygıtlarının birleştirilmesi
 3. Bilgisayarın çalıştırılması
 4. Hata sinyallerinin anlamı
 5. Donanım arızalarının giderilmesi
- O. Bios ayarlarının yapılması
1. Bios ayarlarına giriş
 2. Bios ayarlarının aygıtlara göre yapılması
 3. Bios ayarlarının yazılıma göre yapılması ve post ekranlar
- P. Dos komutları
1. Bilgisayarın dos ortamında açılması
 2. İç ve dış komutların kullanılması
- R. Format ve fdisk
1. Fdisk yazılımının kullanılması
 2. Disk bölümlenmesi
 3. Format komutunun kullanılması ve parametreleri
 4. Disk biçimlendirilmesi
- S. Windows kurulum
1. Kurulum cd lerinin kullanılması
 2. Türkçe ve ingilizce kurulum komutları
 3. Windows kurulumu
- T. Windows ayarları
1. Sistem özellikleri
 2. Regedit kullanımı
 3. Aygıtların tanıtılması
 4. Yazılım yüklenmesi
- U. Network
1. Ağ türleri ve kullanım alanları
 2. Ağ çalışma prensipleri
- V. Virüs ve antivirüs
1. Virüs bilgisayar donanım ve yazılım için verdiği zararlar
 2. Antivirüs programının kurulup kullanılması

3. Bilgisayardan virüslerin temizlenmesi

Y. Bilgisayar ile sağlıklı çalışma

1. Bilgisayar kullanırken fiziksel durum ve uzaklık
2. Vücut ve gözler için bilgisayarın zararları

İşleniş

Dersin adı : bilgisayar bakım onarım kursu

Konu : bilgisayara giriş bilgisayar donanımı

Süre : 4 ders saati

Yöntem ve teknikler: anlatım yöntemi, soru – cevap tekniği, gösterip yaptırma tekniği.

Araç – gereçler : ders kitabı, gerekli donanım aygıtları

Amaç

1. Bilgisayar çalışma prensibini öğrenir.
2. Bilgisayar çeşitlerini öğrenir.
3. Aygıtları görür ve tanır.

Öğretme ve öğrenme teknikleri

Öğrenme ve öğretme etkinlikleri, bilgisayar bakım onarım özelliklerini, kullanım alanlarını, donanım özelliklerini açıklama ve tanıtmaya yönelik öneriler biçiminde hazırlanmıştır. Öğretmen, bunları aynen ya da değiştirerek uygulayabilir. Ayrıca kursiyerlerin düzeyi, konunun özelliği ve olanaklara göre aynı amaca yönelik başka etkinliklerde düzenleyebilir. Öğretmen söz konusu bilgi, beceri ve tutumları kursiyerlere kazandırmak için amaç ve konuların düzey ve özelliklerine göre, tartışma, örnek olay, problem çözme, beyin fırtınası, gösterip – yaptırma, soru cevap görüşme gibi yöntem ve teknikleri kullanabilir.

Öğretmen “bilgisayar nedir?” Sorusunu sorar ve yeterli sayıda kursiyere söz vererek tartışma açar. Bilgisayarı anlatır.

Bilgisayar: veriyi alabilen üzerinde aritmetiksel veya karar verici işlem yapabilen sonuçlarını dış ortama aktarabilen elektronik bir cihaz olduğunu anlatır.

Bilgisayarın nasıl toplanması donanım aygıtlarının düzenli kullanılması ve arızaların giderilmesi için gerekli bilgiyi verir ve piyasadaki konumunu açıklar. Örnekler göstererek kursiyerleri motive eder.

Değerlendirme etkinlikleri, kursiyerlerin amaçlarla edinecekleri bilgi, beceri görüş ve tutumlara ne derece ulaştıklarının belirlenmesine yönelik olmalıdır. Öğretmen, amaçlara yönelik olarak, kursiyerin yorum yapacağı kavrama, uygulama, analiz, sentez düzeyinde yeni ve özgün sorularla bu bölümde önerilen ölçme etkinliklerini zenginleştirebilir.

Öğretmen kursiyerleri değerlendirirken ölçme sonuçlarıyla; sınıf içi etkinliklere katılımı, tutum ve davranışları, gözlem yapma, araştırma-inceleme, bilimsel düşünme, sahip oldukları ve sergiledikleri fikir zenginlikleri, sorumluluk alma, ekip çalışmalarına yatkınlıkları, edindiği bilgi ve bulguları paylaşabilme vb. Özelliklerine de göz önüne alarak başarıları hakkında karar verir.

7.2. EK-2

Bilgisayar işletmenliği branşı müfredat içeriği;

A. Bilgisayara giriş

- Öğrencilerle tanışılacak, ismek'le ilgili bilgi verilecek
- Bilgisayar nedir? Bilgisayarın tarihi gelişimi hakkında bilgi verilecek.
- Bilgisayarın çeşitleri ve kullanıldığı alanlar anlatılacak.
- Bilgisayarın yapısı , giriş-çıkış birimleri tanıtılacak.
- Bilgisayarı oluşturan parçalar ve donanım (hardware), hakkında bilgi verilecek.
- Kasa, ekran (monitör), mikroişlemci(cpu), anakart (mainboard), ekran kartı, ses kartı, fare vb. Donanımlar hakkında bilgi verilecek.
- Giriş birimlerinden klavye çeşitleri, klavye tuşlarının işlevi anlatılacak.
- Bellek nedir ve bellek hakkında bilgi verilecek, rom ve ram nedir anlatılacak.
- Sabit ve taşınabilir bellekler : hard disk, disket ve disket sürücüler, cd-rom, dvd-rom, flash bellek kavramları anlatılacak.
- Disket, hard disk, cd-rom, dvd-rom ve flash bellek arasındaki farklar anlatılacak.

- Yazıcılar ve diğer çıkış birimleri ve çeşitleri hakkında bilgi verilecek.
- Tarayıcı, webcam, mikrofon, speaker, ups donanım birimleri hakkında bilgi verilecek.
- Dosya kavramına giriş yapılacaktır.
- Dosya özellikleri (gizli, sistem, arşiv, yalnız okunur) dosya adı, uzantısı hakkında bilgi verilecek.
- Dosya çeşitleri anlatılacaktır (com, exe, bat, jpeg, wav, bmp, doc vb.)
- Dizin (klasör) kavramı, klasörlerin adlandırılması, dosya ve klasör arasındaki fark kavratılacaktır.
- İşletim sistemi, yazılım (software) kavramlarından bahsedilecek işletim sistemi çeşitlerinden kısaca bahsedilecek.
- İşletim sistemi nedir, sistem dosyaları nelerdir, ne işe yarar soruları cevaplandırılacaktır.
- Sürücüler hakkında bilgi verilecek.

B. Windows xp

- Windows xp ye giriş yapılarak bilgisayarın açma ve kapama gösterilecek.
- İkon (simge) kavramı anlatılacaktır, masaüstü ve masaüstü öğeleri tanıtılacaktır. (bilgisayarım, geri dönüşüm kutusu, ağ komşuları, internet explorer) anlatılacaktır.
- Bir windows penceresinin özellikleri anlatılacaktır. Başlık çubuğu, durum çubuğu, adres çubuğu, araç çubukları, simge durumuna küçültme, ekranı kapama, kapatma düğmeleri, menüler vb. Gibi pencere öğeleri tanıtılacaktır.
- Başlat menüsü, bu menüde bulunan komut ve seçenekler ile tüm programlar(başlat menüsü programları) hakkında bilgi verilecek.
- Görev çubuğu anlatılacaktır (görevi, özelleştirilmesi, hızlı başlat)
- Diğer araç çubukları, araç çubuğuna ikon ekleme, bildirim alanı anlatılacaktır.
- Görev çubuğunun diğer özellikleri, en son kullanılan belgelerin listelenmesi ve bunların temizlenmesi, klasik başlat menüsü anlatılacaktır.
- Windows xp de masaüstü özellikleri ve masaüstünün özelleştirilmesi anlatılacaktır.
- Bilgisayarım simgesi ve windows sürücülerini, sürücülerin adlandırılması anlatılacaktır.

- Belgelerim, müziğim, resimlerim klasörleri ve bu öğelerin işlevleri anlatılacak.
- Windows'ta yeni seçeneği ile bir metin dosyası (wordpad veya notepad) ile oluşturma, dosyaya isim verme, dosya uzantıları, dosya adının değiştirilmesi ve dosyanın çeşitli klasörlere kaydedilmesi ve tekrar açılması anlatılacak.
- Windows'ta dosya silme, silinen dosyayı geri alma anlatılacak.
- Geri dönüşüm kutusu ve bu öğenin özellikleri anlatılacak.
- Dosya kopyalama, kesme, taşıma, yapıştırma, dosya özellikleri (arşiv, salt okunur, gizli dosyalar) anlatılacak.
- Windows xp' de klasör kavramı ve klasör oluşturma anlatılacak. Klasörleri adlandırma ve klasör özellikleri anlatılacak.
- Windows xp' de kısa yol kavramı ve kısa yol oluşturma işlemleri örneklerle anlatılacak (masa üstünde ve diğer ortamlarda)
- Windows xp' de sık kullanılan kısa yol tuşları anlatılacak (alt+tab, ctrl+esc, alt+f4 vb.)
- Denetim masasından bahsedilerek denetim masasının görünümünün değiştirilmesi, denetim masası elemanlarının işlevleri anlatılacak (masa üstünde ve diğer ortamlarda)
- Görüntü özellikleri (temalar, masaüstü, ekran koruyucu, görünüm, ayarlar) anlatılacak.
- Klasör seçenekleri ve ilgili konular anlatılacak (tek tıklama, dosya gizleme ve gösterme, dosya uzantısı gösterme ve gizleme)
- Bölge ve dil seçenekleri, klavye türünü değiştirme, mouse özellikleri anlatılacak.
- Donanım ekleme, donanım tanıtma, yazıcı ve fakslar, yazıcı ekleme ve tanıtma gibi tüm denetim masası elemanları tanıtılacak.
- Sistem özellikleri bilgisayar adı, sistem geri yükleme, donanım, otomatik güncelleştirmeler, aygıt yöneticisi vb. Gibi konular açıklanacak.
- Windows xp de program ekleme ve kaldırma ile windows bileşenlerinin eklenmesi ve kaldırılması açıklanacak.
- Paint, hesap makinesi, oyunlar, media player, ses ayarı vb. Konular açıklanacak.

- Paint ile resim dosyası oluşturma, paint menü ve araç kutusu elemanları, renk paleti anlatılacak.
- Bir paint resminin duvar kâğıdı olarak kullanılması açıklanacak.
- İletişim menüsü ve internet bağlantı sihirbazı açıklanacak. Bir bağlantı oluşturma anlatılacak.
- Sistem araçları menüsündeki disk temizleme ve disk birleştirme vb. Seçenekler anlatılacak.
- Ctrl+alt+delete tuş bileşeni ve windows görev yöneticisi açıklanacak.
- Windows gezgini ve menüleri anlatacak, windows gezgini ile dosya kopyalama, taşıma vb. Konular açıklanacak.
- Windows yardım alma, dosya veya klasör arama, bir komut çalıştırma işlemleri anlatılacak.
- Komut istemi menüsünden bahsedilerek ms-dos hakkında genel bilgi verilecek.
- Tüm windows konuları tekrar edilerek pekiştirilecek.
- Sıkıştırma programı kullanımı ve mantığı örnek bir program üzerinde anlatılacak. Örnek: winzip, winrar
- Cd kopyalama işlemi anlatılacak.
- Müzik dinleme ve film izleme programları örnek uygulamalarla anlatılacak.
- Örnek: winamp, Windows media player, power vcd

C. Microsoft word 2007

- Microsoft word nedir?
- Word programının başlatılması
- Word penceresini tanımak
- Microsoft word ile yazı yazarken dikkat edilmesi gereken hususlar
- Yazı yazmak ve temel işlemler
- İmleci konumlandırmak
- Belgeye metin yazmak, seçmek, kopyalamak, taşımak, silmek
- Otomatik olarak yazımı ve dilbilgisini denetlemek
- Hızlı erişim araç çubuğunu kullanmak

- Hızlı erişim araç çubuğunu taşımak, özelleştirmek, komut eklemek - kaldırmak
- Microsoft office düğmesini kullanmak
- Belgeyi yazdırma işlemleri
- Belgeyi dağıtım için hazırlamak
- Belge özelliklerini incelemek ve görüntülemek, şifrelemek, erişim iznini kısıtlamak
- Giriş sekmesi'ni kullanmak
- Metni biçimlendirmek
- Mini araç çubuğunu kullanarak metni biçimlendirmek
- Yazı tipini değiştirmek
- Yazı tipi boyutunu ayarlamak
- Yazı tipi stilini değiştirmek
- Metnin üstünü çizmek
- Metni alt simge, üst simge yapmak
- Metni büyük küçük harfe dönüştürmek
- Metne vurgu rengi uygulamak, kaldırmak
- Metnin yazı tipi rengini değiştirmek ve özel renk tanımlamak
- Metinlerdeki biçimlendirmeleri temizlemek
- Belge içerisinde bir alandaki metin biçimlendirilmesini kopyalayıp başka bir alanında uygulamak
- Metni sola hizalamak, ortalamak, sağa hizalamak, iki yana yaslamak
- Metnin satır aralığını belirlemek
- Seçili metin ya da paragrafı gölgelendirmek
- Metne kenarlık çizgisi eklemek
- Listeli metinlere madde işareti ve numaralandırma ekleme
- Yeni madde işareti tanımlamak
- Metni girintilemek
- Seçili metni sıralamak
- Paragraf işaretlerini ya da diğer biçimlendirmeleri görüntülemek ya da gizlemek
- Metinleri stil uygulayarak biçimlendirmek

- Hızlı stiller galerisine stil eklemek ve stil kaldırmak
- Belgede aranılan metni bulmak ve değiştirmek ve istenilen konuma gitmek
- Belgede metin veya nesnelerin tümünü seçmek
- Ekle sekmesi'ni kullanmak
- Belgeye kapak sayfası eklemek ve kaldırmak
- Hücre, satır, sütun veya tabloyu seçmek, eklemek, silmek
- İç içe tablo oluşturmak
- Hücreleri birleştirmek, bölmek
- Tabloları bölmek
- Tabloları otomatik sığdır seçenekleri ile düzenlemek
- Tablodaki hücre boyutlarını düzenlemek
- Tablodaki hücre değerlerini hizalamak
- Tablodaki metinlerin yönünü değiştirmek
- Tablodaki verileri sıralamak
- Tabloyu metne dönüştürmek
- Metni tabloya dönüştürmek
- Tablo özellikleri penceresini ile tabloları düzenlemek
- Tabloları biçimlendirmek
- Tablolardaki kenarlıkları eklemek veya kaldırmak
- Belgeye dosyadan resim eklemek, küçük resim eklemek ve düzenlemek
- Resim biçimlendirme araçları
- Belgeye şekil eklemek
- Belgeye eklenen şekli seçmek, boyutlandırmak, taşımak, serbest döndürmek
- Belgeye eklenen nesnelere sıralamak
- Belgeye eklenen nesnelerin içerisine metin yazmak
- Belgeye eklenen şekli çizim araçları ile biçimlendirmek, düzenlemek
- Belgede smartart grafiği oluşturmak
- Smartart grafiğinin tamamının renklerini değiştirmek
- Smartart grafiğine smartart stili uygulama
- Smartart grafiğinin düzenini değiştirmek
- Köprü oluşturmak, kaldırmak
- Üst bilgi veya alt bilgi eklemek, düzenlemek, kaldırmak

- Sayfa numarası eklemek, biçimlendirmek, kaldırmak
- Metin kutusu eklemek
- Wordart eklemek, düzenlemek
- Başlangıcı büyütme
- Belgeye tarih saat eklemek
- Nesne eklemek
- Microsoft word ile denklem yazmak
- Simge eklemek
- Sayfa düzeni sekmesi'ni kullanmak
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak
- Sayfaları yatay ya da dikey ayarlamak
- Sayfa boyutunu ayarlamak
- Sayfayı sütunlara bölmek
- Belgeye filigran eklemek
- Sayfanın arka plan rengini değiştirmek
- Sayfa kenarlığı vermek
- Sayfadaki paragrafları girintileme
- Sayfadaki paragraflar arasında aralık belirleme
- Seçilen nesneyi sayfada konumlandırmak
- Başvurular sekmesi'ni kullanmak
- İçindekiler tablosu eklemek, güncelleştirmek, silmek
- Dipnot eklemek, silmek
- Gözden geçir sekmesi'ni kullanmak
- Yazım ve dilbilgisi denetleme, sözlükte sözcük aramak
- Eş anlamlılar sözlüğünde sözcük aramak
- Seçili metni başka bir dile çevirmek, bir belgede sözcük sayısını saymak
- Kişilerin belgeye erişme biçimlerini kısıtlamak (belgeyi korumak)
- Belge korumasını durdurmak
- Görünüm sekmesi'ni kullanmak
- Sayfa düzeni görünümü
- Tam ekran okuma görünümü
- Web düzeni görünümü

- Anahat görünümü
- Taslak görünümü
- Belge bağlantıları görünümü
- Küçük resimler görünümü
- Belge yakınlaştırma veya uzaklaştırma

D) Microsoft Excel 2007

- Excel nedir?
- Excel programının başlatılması
- Excel penceresini tanımak
- Excel'de temel kavramlar
- Çalışma kitabı, çalışma sayfası, sütun, satır, hücre, etkin hücre, ad kutusu, formül çubuğu
- Çalışma sayfasında gezinmek ve hareket etmek
- Çalışma sayfasında seçme işlemleri
- Çalışma sayfasında hücrelere veri girmek ve düzenlemek
- Hızlı erişim araç çubuğunu kullanmak
- Hızlı erişim araç çubuğunu taşımak, özelleştirmek, komut eklemek - kaldırmak
- Microsoft office düğmesini kullanmak
- Yeni dosya oluşturmak
- Kayıtlı excel dosyalarını açmak
- Dosya kaydetmek
- Dosyayı farklı biçimlerde kaydetmek
- Çalışma kitabını parola vererek kaydetmek
- Parolalı bir dosyadan parolayı kaldırmak
- Çalışma kitabını yazdırmak
- Belgeyi dağıtım için hazırlamak
- Office belgelerindeki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmak ve kaldırmak?
- Belgeyi kapatmak
- Giriş sekmesi'ni kullanmak
- Çalışma sayfası hücrelerini kopyalamak, taşımak

- Çalışma sayfası satır ve sütunları kopyalamak ya da taşımak
- Biçim boyayıcısını kullanmak
- Hücrelerdeki metinlerin yazı tipini ve boyutunu değiştirmek
- Hücrelerdeki metinleri kalın italik altı çizgili yapmak
- Hücrelere kenarlık eklemek ve dolgu rengi vermek
- Hücrelerdeki metinlerin yazı tipi rengini değiştirmek
- Yazı tipi iletişim kutusu ile hücreleri düzenlenmek
- Hücrelerdeki metinleri hizalamak, yönlendirmek, girinti uygulama
- Hücre içinde metinleri kaydırarak birden çok satırda görüntülemek
- Hücreleri birleştirmek
- Hücrelere para birimi eklemek
- Hücredeki değerlerin nasıl görüntüleneceğini seçmek
- Hücre değerlerini yüzde olarak göstermek
- Koşullu biçimlendirme kullanarak hücrelerdeki verileri görselleştirmek
- Belirli bir hücre aralığını tablo stilleri ile hızlı biçimlendirmek
- Önceden tanımlı hazır hücre stillerini kullanmak
- Çalışma sayfasına hücre, satır, sütun ve sayfa eklemek, silmek, düzenlemek
- Çalışma sayfalarını düzenlemek
- Otomatik toplam aracını kullanmak
- Çalışma sayfası hücrelerinin verilerini otomatik olarak doldurma
- Hücrelerdeki biçim içerik ve açıklamaları temizlemek
- Çalışma kitabında aranılan verileri bulmak ve değiştirmek
- Ekle sekmesi'ni kullanmak
- Grafik oluşturmak ve düzenlemek
- Bir adımda grafik oluşturabilmek
- Çalışma sayfalarına dosyadan resim eklemek
- Küçük resim eklemek
- Çalışma sayfalarına şekil eklemek
- Çalışma sayfalarında smartart grafiği oluşturmak
- Köprü oluşturmak
- Metin kutusu eklemek
- Üst bilgi veya alt bilgi eklemek ve seçeneklerini kullanmak

- Word art eklemek
- Nesne eklemek
- Simge eklemek
- Sayfa düzeni sekmesi'ni kullanmak
- Çalışma sayfalarını hazır tema seçenekleri ile düzenlemek
- Sayfa kenar boşluklarını ayarlamak
- Sayfaları yatay ya da dikey ayarlamak
- Kâğıt boyutunu ayarlamak
- Sayfaya arka plan yerleştirmek
- Arka planı silmek
- Kılavuz çizgilerini ekleyip kaldırmak
- Satır ve sütun başlıklarını ekleyip kaldırmak
- Çalışma sayfasında yazdırma alanı, yazdırma seçenekleri ve yazdırma yönünü belirlemek
- Formüller sekmesi'ni kullanmak
- Formül oluşturmak
- Formüllerde kullanılan hesaplama işleçleri
- Basit bir formül oluşturmak
- Hücre adı içeren formül oluşturmak
- Fonksiyon içeren formül oluşturmak
- İşlev ekle aracını kullanmak
- Otomatik toplam aracı ve seçeneklerini kullanmak
- Toplam, ortalama, sayıları say, en büyük, en küçük
- Matematik ve trigonometri işlevlerini kullanmak
- Topla, çarpım, mod, yuvarla, tamsayı, mutlak, karekök işlevlerini kullanmak
- İstatistiksel işlevleri kullanmak
- Ortalama, min, mak, bağ_değ_say, bağ_değ_dolu_say, eğersay, boşluksay işlevlerini kullanmak
- Mantıksal işlevleri kullanmak
- Eğer, iç içe eğer ve yâda, değil işlevlerini kullanmak
- Metinsel işlevleri kullanmak

- Büyükharf, küçükharf, birleştir işlevlerini kullanmak
- Tarihsel işlevleri kullanmak
- Çalışma sayfasında hücreleri adlandırmak
- Hücre adlandırma kuralları
- Hücre adlarını silmek
- Formülde etkileyenleri izlemek
- Veri sekmesi'ni kullanmak
- Tablodaki verileri sıralamak, filtre uygulamak, özel filtre uygulamak
- Verileri doğrulama
- Gözden geçir sekmesi'ni kullanmak
- Hücelere açıklama eklemek ve düzenlemek
- Çalışma sayfalarını korumak
- Çalışma kitabı öğelerini korumak
- Görünüm sekmesi'ni kullanmak
- Sayfa düzeni ve önizleme görünümünü kullanmak
- Sayfa düzeni görünümünde ölçeklendirme seçeneklerini ile sayfaları düzenlemek
- Kılavuz çizgileri, satır ve sütun başlıkları, cetvel ve formül çubuğunu gösterip gizlemek
- Normal görünüme geçmek
- Çalışma sayfalarını yakınlaştırma veya uzaklaştırma

E) Microsoft Powerpoint 2007

- Microsoft powerpoint nedir?
- Powerpoint programının başlatılması
- Powerpoint pencere yapısını incelemek
- Sunu oluştururken dikkat edilmesi gereken hususlar
- Çalışma alanını tanımak
- Hızlı erişim araç çubuğunu kullanmak
- Hızlı erişim araç çubuğunu taşımak, özelleştirmek, komut eklemek - kaldırmak
- Microsoft office düğmesini kullanmak

- Yeni sunu oluşturmak
- Kayıtlı powerpoint sunularını açmak
- Sunuları kaydetmek
- Sunuları farklı biçimlerde kaydetmek
- Sunuyu powerpoint sunusu olarak kaydetmek
- Sunuyu powerpoint gösteri dosyası olarak kaydetmek
- Sunuları, powerpoint 97- 2003 sunusu olarak kaydetmek
- Sunuları parola vererek kaydetmek
- Parolalı bir sunudan parolayı kaldırmak
- Sunuyu yazdırmak
- Sunuyu yazdırmadan önce önizlemek
- Sunuyu hızlı yazdırmak
- Sunuyu yazdırmak
- Sunuyu dağıtım için hazırlamak
- Sunu özelliklerini incelemek ve görüntülemek
- Belgeyi incelemek
- Office belgelerindeki gizli verileri ve kişisel bilgileri bulmak ve kaldırmak?
- Belgeyi şifrelemek
- Belgeyi kapatmak
- Giriş sekmesi'ni kullanmak
- Sunuya yeni slâyt eklemek, slâyt düzenini değiştirmek
- Sunudan slâyt silmek, slâyt üzerindeki metinleri ve nesnelere seçme işlemleri
- Metinleri biçimlendirmek
- Pano işlemleri
- Biçim boyacıyı kullanmak
- Sunudaki slâydı kopyalamak
- Sunudaki slâydı taşımak
- Paragraf işlemleri
- Metni sola hizalamak
- Metni ortalamak, sağa hizalamak, iki yana yaslamak
- Metni sütunlara bölmek

- Metnin satır aralığını belirlemek
- Metni girintilemek
- Madde işareti ve numaralandırmayı eklemek ve kaldırmak
- Metin yönünü belirlemek ve hizalamak
- Ekle sekmesi'ni kullanmak
- Slay da tablo eklemek
- Slâyda dosyadan resim eklemek
- Slâyda küçük resim eklemek
- Fotoğraf albümü oluşturmak
- Slâyda otomatik şekil eklemek
- Slâyda smarart grafikleri eklemek
- Slâyda grafik eklemek
- Köprü oluşturmak
- Slâyda eylem düğmesi eklemek
- Slâyda metin kutusu eklemek
- Slâytlara üstbilgi altbilgi, tarih- saat, slayt numarası eklemek
- Simge eklemek
- Slâyda nesne eklemek
- Film eklemek
- Sunulara ses eklemek
- Sesi başlatma ve durdurma seçeneklerini ayarlamak
- Tasarım sekmesi'ni kullanmak
- Sununun sayfa yapısını değiştirmek
- Sunulara tema uygulamak
- Sunudaki geçerli temanın rengini değiştirmek
- Sunudaki geçerli temanın yazı tipini değiştirmek
- Geçerli temanın efektlerini değiştirmek
- Geçerli temanın arka plan stilini değiştirmek
- Animasyonlar sekmesi'ni kullanmak
- Metin veya nesnelere standart animasyon efekti uygulamak
- Metin veya nesnelere özel animasyon efekti uygulamak
- Özel animasyon görev bölmesini incelemek

- Slaytlara slayt geçişi uygulamak
- Slayt gösterisi sekmesi'ni kullanmak
- Slayt gösterisini başlatmak
- Özel slayt gösterisi oluşturmak
- Slayt gösterisini ayarlamak
- Sunu içerisinden geçerli slaydı gizlemek
- Sunu gösterisi için zamanı prova etmek
- Gözden geçir sekmesi'ni kullanmak
- Sunuda yazım ve dilbilgisi denetimi yapmak
- Sunuya açıklama eklemek
- Görünüm sekmesi'ni kullanmak
- Powerpoint görünümleri

F) Microsoft Access 2007

- Microsoft access nedir?
- Microsoft access programının çalıştırılması
- Veri tabanı oluşturma işlemleri
- Özellikli bir şablondan yeni bir veritabanı oluşturmak
- Microsoft office online şablonundan yeni veritabanı oluşturmak
- Son kullanılan veritabanını açmak
- Microsoft office access düğmesini kullanarak bir veritabanı açmak
- Yeni, boş bir veritabanı açmak
- Office access 2007 program penceresindeki temel öğeler
- Hızlı erişim araç çubuğunu kullanmak
- Office fluent şeridini tanımak
- İçerikle ilgili komut sekmelerini tanımak
- Gezinti bölmesini tanımak
- Sekmeli belgeleri tanımak
- Durum çubuğunu tanımak
- Veri tabanı nesneleri
- Tablolar, formlar, raporlar, sorgular, makrolar, modüller
- Tablo oluşturma işlemleri
- Alanlarda kullanılan veri türleri

- Alan özellikleri
- Oluşturulan tabloyu kaydetmek
- Birincil anahtar tanımlayabilmek
- Birincil anahtar nedir
- Birincil anahtarın temel esasları
- Birincil anahtarı kaldırmak
- Tablo alanına giriş maskesi eklemek
- Giriş maskesini sınamak
- Arama sihirbazını kullanmak
- Var olan veritabanında yeni bir tablo oluşturmak
- Tablolara veri girmek
- Tablolar üzerinde temel işlemler
- Kayıtlar arasında gezinmek
- Tabloda belirli bir kaydı aramak
- Kayıtlara filtre uygulamak
- Tabloya yeni kayıt eklemek, silmek, seçmek, sıralatma?
- Tablodaki kayıtları seçime göre süzme?
- Tabloları yazı tipi grubu ile biçimlendirmek
- Tablodan istenilen bir sütunu dondurma?
- Tablodan istenilen sütunları gizleme ve görüntüleme?
- Tablodaki satır yüksekliğini değiştirme?
- Tablodaki sütun genişliğini değiştirme
- Tablodaki bir sütunu taşıma
- Tablolar arasındaki ilişki kavramı
- Tablo ilişkilerini tanımlama
- Bir tablo ilişkisini silmek
- Bir tablo ilişkisini yeniden düzenlemek
- Form oluşturma işlemleri
- Form aracı ile yeni form oluşturma
- Formu böl aracı ile form oluşturma
- Birden çok öge aracını kullanarak form oluşturma
- Form sihirbazı'nı kullanarak form oluşturma

- Boş form aracı ile form oluşturma
- Denetim araçları
- Formlarda denetim araçlarını kullanmak
- Forma başlık ekleme, logo ekleme, resim ekleme, etiket ekleme
- Sihirbaz kullanarak forma komut düğmesi ekleme
- Alt form içeren form oluşturma
- Otomatik alt form oluşturma
- Form sihirbazını kullanarak alt form oluşturma
- Forma ait veri alanlarının hesaplanması
- Sorgu oluşturmak
- Sorguda ölçüt yazarken kullanılacak bazı ifadeler
- Rapor oluşturmak
- Rapor aracı ile rapor oluşturma
- Rapor sihirbazını kullanarak rapor oluşturma

G. İnternet explorer

- Ağ nedir? Yerel ağ (lan) uluslar arası ağ nedir? Anlatılacak.
- Ağ ortamında çalışmak için neler gerekli genel olarak söz edilecek.
- Ana makine(server), kullanıcılar (user), kullanıcı adı (user name), kullanıcı şifresi (password) kavramları anlatılacak.
- Yerel ağ klasör ve sürücü paylaşımı (şifreli, şifresiz) dosya alış verişi, yazıcı paylaşımı ve ağ yazıcısı tanımı anlatılacak
- İnternet kavramına giriş yapılarak ve internete bağlanmak için neler gerekli ve internet aboneliği nasıl olunur anlatılacak.
- İnternete erişim yöntemlerinden (dial up, adsl, kablo, uydu) bahsedilecek.
- Kullanıcı adı, e-mail adresi, kullanıcı şifresi, erişim numarası ile ilgili bilgi verilecek.
- Ftp, protokolü internete nasıl bağlanacağı uygulamalı olarak gösterilecek.sık kullanılan internet adresleri yazdırılacak.
- İnternet adresleri ve gov, edu, mil, net, int, http, tr, vb. kısaltmalar hakkında bilgi verilecek.
- İnternet explorer programının kullanımı gösterilecek.

- İnternete arama nasıl yapılır. Bulunan bir program bilgisayara nasıl download yapılır.
- İnternete dosya transferi nasıl yapılır uygulamalı olarak anlatılacak.
- İnternet sayfalarındaki metinler ve resimler bilgisayara nasıl kaydedilir anlatılacak.
- E-posta kavramı anlatılacak.
- Ücretsiz e-posta adresleri tanıtılacak. E-posta nasıl alınır gösterilecek.
- Mail gönderme gelen mailleri açma, istenen mailleri silme, adres kutusuna adres ekleme anlatılacak.
- E-posta yoluyla dosya transferi nasıl yapılır. Uygulamalı olarak gösterilecek.
- Virüsler hakkında bilgi verilecek.
- Virüs, trojen, spam, spy-ware gibi kavramlardan bahsedilecek.
- Örnek bir virüs program kullanımını anlatılacak.

Msn messenger kullanımını anlatılacak. (MEB, HEM, Ankara)

7.3. EK- 3

Web tasarım branşı müfredat içeriği;

Html :

- Kurs hakkında bilgi
- Web temelleri
- Html temelleri
- Html ile sayfa içeriğini yapılandırmak
- En sık kullanılan html etiketleri
- Başlıklar
- Tablolar ve çerçeveler
- Kayan yazılar
- Çoklu ortam araçları (ses ve video eklemek)
- Metin formatlama
- Link ve resimler kullanmak
- Form elemanları ile çalışma
- Css işlemleri, oluşturma ve kullanma

- Sayfanın türkçeleşmesi ve meta tagleri
- Notepad, frontpage, dreamweaver ile html kodlarının uygulanması
- Html kodları ile örnek proje yapılması

Dreamweaver:

- Adobe dreamweaver ile tanışmak
 - Başlangıç sayfası
 - Yerel site tanımlama
 - Site yönetim işlemleri
 - Yeni bir sayfa oluşturma ve kaydetme
 - Türkçe karakter ayarlaması
- Dreamweaver pencere yapısını incelemek
- Dreamweaver paneller_ ve özellikler
 - Properties panel
 - Insert paneli
 - Css paneli
 - Application paneli
 - Tag inspector paneli
 - Files paneli
- Dreamweaver menüleri ve komutları
- Dreamweaver ile site uygulamaları
 - Tablo kullanarak site yapımı
 - Frameset kullanarak site yapımı

Photoshop:

- Adobe photoshop ile tanışmak
 - Photoshop pencere yapısını incelemek
 - Photoshop'ta temel terimler
- Photoshop'ta yeni bir dosya oluşturmak
- Tool box'ı (araç kutusunu) tanımak
- Photoshop' ta paletler
- Menü ve seçenekleri

- Web için dosya hazırlamak
 - Bir web design çalışma alanı oluşturmak
 - Dilimler oluşturmak
 - Animasyon eklemek
 - Bir katman stilini canlandırmak
 - Html ve resimleri ihraç etmek
 - Etkileşim özelliği eklemek

Flash :

- Adobe flash pencere yapısını tanımak
- Boş bir flash dosyası oluşturmak
- Dosya özelliklerini belirlemek
- Araç kutusunu (toolbox) tanımak
- Paneller i tanımak
- Menü ve seçenekleri
- Izgaraları düzenlemek (grid)
- Cetveli ayarlamak (ruler)
- Katmanlar (layer)
- Zaman ekseni
- Görüntü ayarları
- Kütüphane (library)
- Semboller
- Onion skinning
- Zaman ekseninin kullanılması
- Grafiklerle çalışmak
- Sembol oluşturmak ve düzenlemek
- Metinlerle çalışmak
- Sesler ve videolarla çalışmak
- Animasyon eklemek
- Animasyonun test edilmesi
- Animasyonun yayınlanması
- Flash içeriğini yüklemek ve optimize etmek

- Flash belgelerini yayınlamak
- Bir flash belgesini test etmek

Java script

- Hazır java script kodlarının web sayfasına eklenmesi ve düzenlenmesi

Test etmek, yayınlamak,ftp

- Hazırlanan sayfaların internet ortamına atılması

İnternet ortamındaki sayfaların güncellenmesi (MEB, HEM, Ankara)

7.4. EK- 4

Grafikerlik branşı müfredat içeriği;

Adobe photoshop cs3: 50 saat

Adobe photoshop cs3 çalışma alanını tanıyalım

- Adobe photoshop ile çalışmaya başlamak
- Araçları kullanmak
- Araç seçenekleri çubuğunu ve diğer paletleri kullanmak
- Photoshop'ta işlemleri geri almak
- Çalışma alanını özelleştirmek
- Photoshop yardımını kullanmak
- Adobe online servislerini kullanmak

Temel fotoğraf rötuşlama işlemleri

- Rötuşlama stratejisi
- Çözünürlük ve resim boyutu
- Bir resmi doğrultmak ve kırmak
- Otomatik ayarlar yapmak
- Ton aralığını elle ayarlamak
- Renk dengesizliğini gidermek
- Bir resimdeki renkleri değiştirmek
- Dodge aracıyla aydınlığı ayarlamak

- Sponge aracıyla doygunluğu ayarlamak
- Unsharp mask filtresi uygulamak
- Otomatik ve manuel sonuçları karşılaştırmak
- Resmi dört renk baskıya uygun şekilde kaydetmek

Rötuşlama ve onarma

- Clone stamp aracıyla alanları onarmak
- Spot healing brush aracını kullanmak
- Healing brush ve patch araçlarını kullanmak
- Ayrı bir katmanda rötuşlama yapmak

Seçimlerle çalışmak

- Seçme işlemi ve seçim araçları hakkında
- Başlarken
- Magic wand aracını diğer seçim araçlarıyla birlikte kullanmak
- Oval ve dairesel seçimlerle çalışmak
- Lasso araçlarıyla seçim yapmak
- Bir seçimi döndürmek
- Bir resmi kırmak ve bir seçim içinde silmek

Katmanlarla ilgili temel bilgiler

- Katmanlar hakkında
- Başlarken
- Layers paletini kullanmak
- Katmanların sırasını yeniden düzenlemek
- Bir katman stili uygulamak
- Dosyaları düzleştirmek ve kaydetmek

Maskeler ve kanallar

- Maskeler ve kanallarla çalışmak
- Bir hızlı maske oluşturmak
- Bir hızlı maskeyi düzenlemek

- Bir seçimi maske olarak kaydetmek
- Kanalları görüntülemek
- Kanalları ayrı ayrı ayarlamak
- Bir seçimi maske olarak yüklemek
- Bir maskeye filtre uygulamak
- Bir degrade maskesi kullanarak efekt uygulamak
- Tuvali yeniden boyutlandırmak
- Kâğıt dokusunu dekupe etmek
- Belgeler arasında katmanları taşımak
- Bir ayarlama katmanı ile renklendirmek
- Katmanları gruplamak ve kırpmak
- Kaydedilmiş bir seçimi kullanarak maske uygulamak
- Bir yazıyı maske olarak kullanmak

Vektör çizim teknikleri

- Bitmap ve vektör tabanlı resimler hakkında
- Yollar ve pen aracı hakkında
- Yolları çizimlerle birlikte kullanmak
- Arkaplan için vektör tabanlı nesnelere oluşturmak
- Tanımlanmış özel şekillerle çalışmak
- Bir akıllı nesne ithal etmek

Gelişmiş katman teknikleri

- Bir katmanı kırparak bir şekil oluşturmak
- Bir vanishing point ızgarası oluşturmak
- Kendi klavye kısayollarınızı oluşturun
- Aktarılan çizimi yerleştirmek
- Smart object'leri filtrelemek
- Bir katman stili eklemek
- Yan panel çizimini yerleştirmek
- Perspektif görünümüne başka çizimler eklemek
- Bir ayarlama katmanı eklemek

- Katman eşleriyle çalışmak
- Katmanları yönetmek
- Katmanlı bir resmi düzleştirmek
- Katmanları ve katman gruplarını birleştirmek
- Katmanları damgalamak

Gelişmiş kompozitleme teknikleri

- Çok adımlı bir işlemi otomatikleştirmek
- Akıllı filtreler (smart filters) uygulamak
- Dört resimle fotomontaj yapmak
- Bir katmandaki seçimleri elle boyamak
- Renk dengesini değiştirmek
- Filtre uygulamak
- Seçimi taşımak
- Bir kesme (cutout) efekti oluşturmak
- Resimler arasında renk şemalarını eşleştirmek

Adobe illustrator cs3 : 30

Adobe ıllustrator yeni özellikler

- Çalışma alanıyla ilgili yenilikler
- Control panelindeki yenilikler
- Belge başlangıç profilleri
- Çizimle ilgili yenilikler
- Eraser aracı
- Live color
- Layers panelindeki yenilikler
- Crop aracı
- Sembollerle çalışma konusundaki yenilikler
- Dijital video çalışmaları için geliştirilmiş destek özelliği
- Dinamik metinler ve girdi metinleri

Adobe Illustrator cs'te hızlı bir gezinti

- Pathfinder efektleri
- Renk gruplarıyla ve live color özelliğiyle çalışmak
- Illustrator cs belgelerine photoshop resimleri yerleştirmek
- Live trace özelliğini kullanmak
- Live paint özelliğini kullanmak
- Control panelini kullanarak dizgi yapmak
- Metinleri anahatlara dönüştürmek
- Appearance panelini kullanmak
- Efekt uygulamak
- Görünümü bir grafik stili olarak kaydetmek
- Metne warp efekti uygulamak
- Bir karışım modu uygulamak
- Sembollerle çalışmak
- Kırpma maskesi oluşturmak

Çalışma alanını tanımak

- Resmin görüntülenmesi
- Illustrator araçlarını kullanmak
- Control paneli
- Panellerle çalışmak
- Çalışma alanını özelleştirmek
- Panel menülerini kullanmak
- Resmin görüntüsünü değiştirmek
- Görüntüleme komutlarını kullanmak
- Zoom aracını kullanmak
- Belgenin içinde görüntüyü kaydırarak dolaşmak
- Navigator panelini kullanmak
- Illustrator help bölümünü kullanmak
- Help bölümünün içeriğini görüntülemek
- Anahtar sözcükleri, bağlantıları ve dizini kullanmak

- Dizini kullanarak belirli bir konuyu bulmak

Seçmek ve hizalamak

- Selection aracını kullanmak
- Direct selection aracını kullanmak
- Magic wand aracıyla seçim yapmak
- Nesneleri gruplamak
- Seçim teknikleri uygulamak
- Nesneleri hizalamak

Şekil oluşturmak

- Temel şekiller oluşturmak
- Temel şekil araçlarını kullanmak
- Kalem şeklinin çizilmesi
- Pencil aracını kullanmak
- Kalemlığın çizilmesi
- Live trace özelliğiyle şekil oluşturmak
- Çokgen, spiral ve yıldız çizmeyle ilgili ipuçları

Nesneleri dönüştürmek

- Nesneleri ölçeklemek
- Nesneleri yansıtmak
- Nesneleri döndürmek
- Nesneleri deforme etmek
- Nesneleri yamultmak
- Nesneleri doğru şekilde yerleştirmek
- Perspektifi değiştirmek
- Birden fazla dönüşüm uygulamak

Pen aracıyla çizim yapmak

- Düz çizgiler oluşturmak
- Eğri yollar oluşturmak

- Eğri oluşturmak
- Eğriler ve köşe bağlantı noktaları
- Armut illüstrasyonunun oluşturulması
- Ok şeklini oluşturmak
- Bir yolu bölmek
- Ok ucu eklemek
- Eğri çizmek
- Bir eğriyi seçmek
- Yaprığın çizilmesi
- Farklı tipte eğriler çizmek
- Yumuşak noktaları ve köşe noktalarını birbirine dönüştürmek
- Armut şeklinin çizilmesi
- Eğrileri düzenlemek
- Armut illüstrasyonunun tamamlanması

Renkler ve boyama

- Renk modu
- Renk kontrolleri
- Renklerle ilgili temel uygulamalar
- Özellikleri kopyalamak
- Dolgu ve konturlar için appearance panelini kullanmak
- Özel renkler oluşturmak ve kaydetmek
- Illustrator'ın renk örneği kütüphanelerini kullanmak
- Bir spot renk oluşturmak
- Renk grupları oluşturmak
- Renkleri live color özelliğiyle düzenlemek
- Live color iletişim kutusunu kullanarak bir renk grubu
- Oluşturmak
- Resme renk atamak
- Desenlerle çalışmak
- Özel bir desen oluşturmak
- Deseni düzenlemek

- Live paint özelliğini kullanmak
- Live paint bölgelerini düzenlemek
- Resimden bir pdf dosyası oluşturmak

Metinlerle çalışmak

- Bir metin dosyasını içe aktarmak
- Metin sütunları oluşturmak
- Metin akışı
- Taşan metinler ve metinlerin yeniden akıtılması
- Metni akıtmak
- Metin alanını yeniden boyutlandırmak
- Metin özelliklerini değiştirmek
- Font boyutunu değiştirmek
- Font rengini değiştirmek
- Diğer metin özelliklerini değiştirmek
- Paragraf özelliklerini değiştirmek
- Stilleri kaydetmek ve kullanmak
- Bir paragraf stili oluşturmak ve bu stili kullanmak
- Karakter stilleri oluşturmak ve bu stilleri kullanmak
- Metnin özelliklerini örneklemek
- Metni bir grafiğin etrafına sarmak
- Metni çarpıtarak yeniden şekillendirmek
- Yollar ve şekiller üzerinde metinler oluşturmak
- Metin anahatları oluşturmak

Katmanlarla çalışmak

- Katman oluşturmak
- Nesneleri ve katmanları taşımak
- Katmanları kilitlemek
- Katmanları görüntülemek
- Katmanları yapıştırmak
- Kırpma maskesi oluşturmak

- Katmanları birleştirmek
- Katmanlara görünüm özellikleri uygulamak

Fırçalarla çalışmak

- Resim fırçalarını kullanmak
- Paintbrush aracıyla çizim yapmak
- Yolları paintbrush aracıyla düzenlemek
- Saçılma fırçalarını kullanmak
- Fırça seçeneklerini değiştirmek
- Yollara bir saçılma fırçası uygulamak
- Fırçaların renk özelliklerini değiştirmek
- Fırça rengini hue shift renklendirme yöntemini kullanarak değiştirmek
- Fırça rengini tints renklendirme yöntemini kullanarak değiştirmek
- Fırçalarla dolgu rengi kullanmak
- Kaligrafi fırçalarını kullanmak
- Desen fırçalarını kullanmak
- Fırça oluşturmak
- Bir desen fırçası için renk örnekleri oluşturmak
- Renk örneklerinden bir desen fırçası oluşturmak
- Desen fırçasıyla boyamak
- Scribble efekti uygulamak
- Fırça uygulamak
- Fırça oluşturmak

Efekt uygulamak

- Çarpıtma efektiyle bant reklam logosu oluşturmak
- Logonun oluşturulması
- Bant reklamı ve logoyu stilize etmek
- Efektleri düzenlemek
- Sembolleri eşlenmiş resim olarak uygulamak
- Revolve efektiyle bir nesne oluşturmak
- Aydınlatma ayarlarını değiştirmek

- Bir photoshop resmini eşlemek
- Aydınlatmayı ayarlamak
- Revolve efektiyle kendi şeklinizi oluşturmak

Sembollerle çalışmak

- Sembollerle çalışmak
- Illustrator sembol kitaplıklarını kullanmak
- Sembolleri düzenlemek
- Sembol oluşturmak
- Bir sembol örneğini uygulamak
- Sembolizm araçlarını kullanmak
- Sembolizm araçlarını kullanarak sembolleri düzenlemek
- Sembolleri düzenlemek
- Sembolleri güncellemek
- Örnekle sembol arasındaki bağlantıyı kesmek
- Resimleri symbols panelinde saklamak
- Bir sembolü boyutlu bir resimle eşlemek
- Semboller ve flash entegrasyonu

Adobe indesign cs3: 20

Adobe indesign cs3'teki yeni özellikler

- Geliştirilmiş çalışma alanı
- Özelleştirilebilen kullanıcı arabirimi
- Geliştirilmiş verimlilik
- Genişletilmiş mizanpaj özellikleri
- Geliştirilmiş metin işleme
- Geliştirilmiş grafik işleme
- Uzun belgelerle ilgili geliştirilmiş özellikler
- Xhtml formatında dışa aktarma
- Xml özellikleri

Adobe indesign cs3 içinde hızlı bir gezinti

- Ders belgesini görüntülemek
- Görünüm modunu değiştirmek
- Kılavuzları görüntülemek
- Metin eklemek
- Metni çerçevelerin içinde akıtmak
- Metni yerleştirmek ve akıtmak
- Metni akıtmak
- Bir spot eklemek
- Metni bir nesnenin etrafına sarmak
- Çerçeveye kontur eklemek
- Çerçeveyi ve metnin konumunu değiştirmek
- Bir resmin boyutunu ayarlamak
- Stillerle çalışmak
- Paragraf stilleri uygulamak
- Metni bir karakter stili kullanarak biçimlendirmek
- Bir karakter stili oluşturmak ve uygulamak
- Nesne stilleri uygulamak
- Grafiklerle çalışmak
- Grafikleri çerçevelere yerleştirmek
- Position aracı
- Yerleştirirken katmanları hedeflemek
- Fotoğrafları kırmak ve taşımak

Çalışma alanını tanıyalım

- Çalışma alanını incelemek
- Tools (araç) paneli
- Control (kontrol) paneli
- Belge penceresi
- Birden fazla belge penceresi kullanmak
- Panelleri görüntülemek ve düzenlemek
- Çalışma alanını özelleştirmek
- Panel menülerini kullanmak

- Belgenin büyütme oranını değiştirmek
- Görüntü komutlarını ve büyütme oranı menüsünü kullanmak
- Zoom aracını kullanmak
- Belge üzerinde gezinmek
- Sayfaları çevirmek
- Görüntüyü kaydırarak belge üzerinde gezinmek
- Navigator panelini kullanmak
- Bağlam menülerini kullanmak
- Nesneleri seçmek
- Indesign help bölümünü kullanmak
- Anahtar sözcükleri, bağlantıları ve dizini kullanmak
- Dizini (index) kullanarak belirli bir konuyu bulmak

Belgeyi hazırlamak

- Özel sayfa ayarlarını oluşturmak ve kaydetmek
- Yeni bir belge oluşturmak
- Açık durumdaki indesign belgeleri arasında geçiş yapmak
- Kalıp sayfalarla çalışmak
- Kalıp sayfaya kılavuz eklemek
- Cetvellerden kılavuz sürüklemek
- Kalıp sayfada metin çerçevesi oluşturmak
- Kalıp sayfayı yeniden adlandırmak
- İlave kalıp sayfalar oluşturmak
- Bir yer tutucu kalıbı oluşturmak
- Başlık için bir yer tutucu çerçevesi eklemek
- Grafikler için yer tutucu çerçeveleri eklemek
- Metni bir grafiğin etrafına sarmak
- Renkli şekiller çizmek
- Sütunlu metin çerçeveleri oluşturmak
- Kalıp sayfaları belge sayfalarına uygulamak
- Sayfa numaralandırmasını değiştirmek için yeni kısımlar eklemek
- Yeni sayfalar eklemek

- Sayfaları düzenlemek ve silmek
- Metin ve grafikleri belge sayfalarına yerleştirmek
- Belge sayfalarındaki kalıp sayfa öğelerini geçersiz kılmak
- Tamamlanan sayfa çiftini görüntülemek

Çerçevelerle çalışmak

- Katmanlarla çalışmak
- Metin çerçeveleri oluşturmak ve düzenlemek
- Metin çerçevelerini oluşturmak ve yeniden boyutlandırmak
- Bir metin çerçevesini yeniden şekillendirmek
- Birden fazla sütun oluşturmak
- Bir çerçevede iç metin boşluğunu ayarlamak
- Metni bir çerçeve içinde dikey olarak hizalamak
- Grafik çerçeveleri oluşturmak ve düzenlemek
- Yeni bir grafik çerçevesi çizmek
- Grafikleri mevcut bir çerçeve içine yerleştirmek
- Bir grafik çerçevesini yeniden boyutlandırmak
- Resmi çerçeve içinde yeniden boyutlandırmak ve hareket ettirmek
- Grafik çerçevelerinin içeriğini değiştirmek
- Çerçevenin şeklini değiştirmek
- Metni bir grafiğin etrafına sarmak
- Çerçevelerle çalışmak
- Bileşik şekillerle çalışmak
- Şekilleri dönüştürmek
- Position aracını kullanmak
- Bir nesneyi döndürmek
- Bir resmi çerçevesinin içinde döndürmek
- Birden fazla nesneyi hizalamak
- Gruplanmış nesnelere ölçeklemek
- Gruplanmış nesnelere içindeki bir çerçeveyi seçmek ve değiştirmek

Metin aktarmak ve düzenlemek

- Fontlarla çalışmak
- Eksik bir fontu bulmak ve değiştirmek
- Metin oluşturmak ve eklemek
- Başlık oluşturmak ve stil uygulamak
- Metni dikey olarak hizalamak
- Metni akıtmak
- Metni elle akıtmak
- Stillerle çalışmak
- Stil uygulamak
- Metni otomatik olarak akıtmak
- Bir metin çerçevesini yeniden boyutlandırmak
- Sütun sonu eklemek
- Atlama satırı sayfa numarası eklemek
- Yatay ve dikey metin hizalamasını değiştirmek
- Yarı otomatik metin akışıyla metin çerçevelerini yerleştirmek
- Sayfadaki sütun sayısını değiştirmek
- Başka bir belgeden stil yüklemek
- Metni mevcut bir çerçevede akıtmak
- Bulmak ve değiştirmek
- Belirli bir metni bulmak ve biçimlendirme özelliklerini değiştirmek
- Öykünün yazım denetimini yapmak
- Sözlüğe yeni sözcükler eklemek
- Belgeye özgü bir sözlüğe yeni sözcükler eklemek
- Dinamik yazım denetimi
- Yanlış yazılmış sözcükleri otomatik olarak düzeltmek
- Metinleri sürükleyip bırakarak düzenlemek

Renklerle çalışmak

- Baskı gereksinimlerini tanımlamak
- Swatches paneline renk eklemek
- Nesnelere renk uygulamak
- Kesikli konturlar oluşturmak

- Degradelerle çalışmak
- Degrade renk örneği oluşturmak ve uygulamak
- Degrade karışımının yönünü ayarlamak
- Bir renk tonu oluşturmak
- Bir spot renk oluşturmak
- Metinlere renk uygulamak
- Başka nesnelere renk uygulamak
- Başka bir renk tonu oluşturmak
- Gelişmiş degrade teknikleri kullanmak
- Çok renkli bir degrade renk örneği oluşturmak
- Degradeyi bir nesneye uygulamak
- Birden fazla nesneye degrade uygulamak
- Renklerin tutarlı olmasını sağlamak
- Renk yönetimi konusuna genel bakış
- Cihazdan bağımsız renk uzayı
- Icc profilleri
- Renk yönetimi motorları
- Cmyk baskı tekniğine yönelik bir iş akışının bileşenleri
- Indesign cs3'te renk yönetimini ayarlamak
- Adobe bridge'e genel bir bakış
- Adobe ace motorunu kullanmak
- Varsayılan çalışma uzaylarını hazırlamak
- Kaynak profillerini atamak
- Görüntü oluşturma hedefini ayarlamak
- Renk yönetimiyle tam çözünürlüklü görüntülerin kullanılması
- Indesign cs3'e aktarılan grafiklerde renk yönetimi
- Bir resmi içe aktardıktan sonra profil atamak
- Bir profili photoshop resmine gömmek
- Photoshop cs3'te renk yönetimini ayarlamak
- Profili gömmek
- Resmi indesign cs3'ün içinde güncellemek
- Bir grafiği içe aktarırken profil atamak

- Profili bir illustringör grafiğine gömmek
- Illustringör cs3'te renk yönetimini ayarlamak
- Illustringör'da bir grafiğe profil gömmek
- Indesign cs3'e renk yönetimi uygulanmış bir illustringör dosyası yerleştirmek
- Renk yönetimiyle ilgili diğer bilgi kaynakları

Stillerle çalışmak

- Paragraf stili oluşturmak ve uygulamak
- Paragraf stili oluşturmak
- Bir paragraf stilini uygulamak
- Karakter stili oluşturmak ve uygulamak
- Bir karakter stili oluşturmak
- Bir karakter stilini uygulamak
- Karakter stillerini paragraf stilleri içinde yuvalamak
- Yuvalama için karakter stilleri oluşturmak
- Yuvalanmış bir stil oluşturmak
- Nesne stili oluşturmak ve uygulamak
- Bir nesne stilini uygulamak
- Tablo ve hücre stili oluşturmak ve uygulamak
- Hücre stili oluşturmak
- Tablo stili oluşturmak
- Bir tablo stilini uygulamak
- Stilleri global olarak güncellemek
- Başka bir belgeden stil yüklemek

Tablolar oluşturmak

- Bir tabloyu aktarmak ve biçimlendirmek
- Sınırları ve değişen satır renklerini biçimlendirmek
- Hücre konturlarını düzenlemek
- Üstbilgi hücrelerini biçimlendirmek
- Bir sütunu silmek
- Tablo içinde grafik kullanmak

- Sabit sütun ve satır boyutları ayarlamak
- Tablo hücrelerine grafik yerleştirmek
- Bir hücreye birden fazla grafik yerleştirmek
- Tablo içindeki metni biçimlendirmek
- İe aktarılmış paragraf stillerini tablo içinde düzenlemek
- Yeni bir hücre stili oluşturmak
- İmleci sürükleyerek sütun boyutunu ayarlamak
- Çalışmayı tamamlamak

Uzun belgelerle çalışmak

- Bir kitabı tanımlamak
- Bir kitap dosyası oluşturmak
- Sıralamayı ve sayfalamayı ayarlamak
- İçindekiler kısmıyla çalışmak
- İçindekiler dosyasını eklemek
- Kitap için içindekiler kısmı oluşturmak
- Kitap dosyaları arasında tutarlılık sağlamak
- Stil kaynağını yeniden atamak
- Kitap belgelerini senkronize etmek
- Kitap için dizin oluşturmak
- Dizin referansları oluşturmak
- Dizin apraz referansları oluşturmak
- Dizin oluşturmak... 393

ıktı almak ve pdf'e dışa aktarmak

- Preflight komutunu kullanmak
- Package komutunu kullanmak
- Bir adobe pdf baskı provası oluşturmak
- Renk ayrımlarını önizlemek
- Saydamlık düzleştiriciyi önizleme
- Sayfayı önizlemek

Lazer veya mürekkep püskürtmeli yazıcıda baskı provası (MEB, HEM, Ankara)

7.5. EK- 5

Bilgisayarlı muhasebe branşı müfredat içeriği;

Ünite 1: Muhasebe Paket Programı Kurma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Muhasebe paket programını yükleyebilecektir.
- Muhasebe paket programını güncelleyebilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Muhasebe paket programı kavramı
- Muhasebe paket programı çeşitleri
- Muhasebe paket programı kuruluş özellikleri.
- Programın güncellenmesi.

Ünitenin Etkinlikleri:

- Muhasebe paket programı kurma ile ilgili bilgileri sunma/edinme.
- Muhasebe paket programı kurma işlemlerini yaparak gösterme.
- Programı kurma.
- Programı güncelleme .

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Muhasebe paket programı kurma kontrol listesi.

Ünite 2: İşletme Hesabı Defteri Tutma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- İşlemleri deftere kaydedebilecektir.
- Hesap özeti çıkarabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- İşletme hesabı defteri
- Alınan fatura ya da vesikalar.
- Verilen fatura ya da vesikalar.
- Hesap özeti çıkarma.

Ünitenin Etkinlikleri:

- İşletme hesabı defteri tutma ile ilgili bilgileri sunma/edinme.
- İşletme hesabı defteri tutma işlemlerini yaparak gösterme.
- İşlemleri deftere kaydetme.
- Hesap özeti çıkarma .

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- İşletme hesabı defteri tutma kontrol listesi.

Ünite 3: Genel Muhasebe İşlemlerini Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Muhasebe fişlerini işleyebilecektir.
- Bilgisayarlı uygulamada muhasebe fişlerini işleyebilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Muhasebe fişleri
- Tahsil fişi.
- Tediye fişi.
- Mahsup fişi.
- Bilgisayarlı uygulamada muhasebe fişleri
- Açılış fişi.
- Kapanış fişi.
- Ünitenin Etkinlikleri:
- Muhasebe fişleri işleme ile ilgili bilgileri sunma/edinme.
- Muhasebe fişlerini işleme işlemlerini yaparak gösterme.
- Muhasebe fişlerini işleme.
- Bilgisayarlı uygulamada muhasebe fişlerini işleme.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Muhasebe fişlerini işleme kontrol listesi.

Ünite 4:Kasa Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Kasa kartını tanımlayabilecektir.
- Kasa takibi yapabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Kasa kartı tanımlanması

- Kasa açılış bilgileri kaydı.
- Kasa takibi
- Kasa tahsilat işlemleri.
- Kasa tediye işlemleri.
- Kasa raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Kasa takibi yapma bilgisi sunma/edinme
- Kasa takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme
- Kasa kartı tanımlama
- Kasa takibi yapma

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Kasa takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 5: Cari Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Cari hesap kartı tanımlayabilecektir.
- Cari takibi yapabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Cari hesap kartlarının tanımlanması
- Alıcı cari kartı tanımlama.
- Satıcı cari kartı tanımlama.

- Cari takibi
- Cari hesap açılış bilgileri.
- Cari raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Cari takibi yapma bilgisi sunma/edinme.
- Cari takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.
- Cari hesap kartları tanımlama.
- Cari takibi yapma.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Cari takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 6: Stok Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Stok kartı tanımlayabilecektir.
- Stok takibi yapabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Stok kartı tanımlama
- Stok alış ve satış fiyatlarının tanımlanması.
- Fiyat kartlarının fiş ve faturalarda kullanımı.
- Stok takibi
- Stok raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Stok takibi yapma bilgisi sunma/edinme.
- Stok takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.
- Stok kartı tanımlama .

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Stok takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 7:Sipariş Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Sipariş kaydı yapabilecektir.
- Sipariş takibi yapabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Sipariş kaydı
- Verilen siparişlerin kaydı.
- Alınan siparişlerin kaydı.
- Sipariş takibi
- Siparişlerin gelmesi.
- Siparişlerin sevk edilmesi.
- Sipariş raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Sipariş takibi yapma bilgisi sunma/edinme.

- Sipariş takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.

- Sipariş kaydı yapma.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Sipariş takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 8:İrsaliye Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- İrsaliye takibi yapabilecektir.

- Ünitenin İçeriği:

- İrsaliye takibi

- Alış irsaliyesi .

- Satış irsaliyesi.

- İade irsaliyesi.

- İrsaliye raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- İrsaliye takibi yapma bilgisi sunma/edinme.

- İrsaliye takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- İrsaliye takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 9:Fatura İşleme

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Faturaları işleyebilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Fatura işleme
- İrsaliyelerin faturalanması.
- Malın irsaliye ve faturasının birlikte gelmesi.
- Malın irsaliye ve faturasının birlikte gönderilmesi.
- İskonto faturası.
- Hizmet faturası.
- Fatura raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Kasa takibi yapma
- Fatura işleme bilgisi sunma/edinme.
- Fatura işleme işlem basamaklarını yaparak gösterme.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Fatura işleme kontrol listesi.

Ünite 10:Banka Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Banka cari kartını tanımlayabilecektir.
- Banka takibi yapabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Banka tanımlanması
- Bankaların ve hesaplarının tanımlanması.
- Banka açılış bilgileri kaydı.
- Banka takibi
- Banka işlemleri.
- Banka raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Banka takibi yapma bilgisi sunma/edinme.
- Banka takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.
- Banka kartı tanımlama.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Banka takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 11:Çek/Senet Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

- Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:
- Çek/senet takibi yapabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Çek/senet takibi
- Müşteri çek ve senetlerin takibi.
- Firma çek ve senetlerin takibi.

- Çek/senet raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Çek/senet takibi yapma bilgisi sunma/edinme.
- Çek/senet takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Çek/senet takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 12:Sabit Kıymet Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Sabit kıymetleri kaydedebilecektir.
- Sabit kıymetlerin takibini yapabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Sabit kıymetlerin kaydı.
- Sabit kıymetlerin takibi
- Amortisman ayrılması.
- Devir işlemleri.
- Sabit kıymet alış ve satış işlemleri.
- Sabit kıymet raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Sabit kıymetlerin takibini yapma bilgisi sunma/edinme.
- Sabit kıymetlerin takibini yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Sabit kıymetlerin takibini yapma kontrol listesi.

Ünite 13:Bordro Takibi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Bordro kartını tanımlayabilecektir.
- Puantaj bilgilerini girebilecektir.
- Bordro raporlarını alabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Bordro kartı tanımlanması.
- Personel puantaj bilgileri.
- Bordro raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Bordro takibi yapma bilgisi sunma/edinme.
- Bordro takibi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.
- Personel puantaj bilgilerini girme.
- Bordro raporlarını alma.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Bordro takibi yapma kontrol listesi.

Ünite 14:Muhasebeleştirme İşlemi Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Fatura muhasebeleştirme işlemi yapabilecektir.
- İrsaliye muhasebeleştirme işlemi yapabilecektir.
- Çek/senet muhasebeleştirme işlemi yapabilecektir.
- Muhasebeleştirme raporlarını alabilecektir.

Ünitenin İçeriği:

- Fatura muhasebeleştirme.
- İrsaliye muhasebeleştirme.
- Çek/senet muhasebeleştirme
- Müşteri çek/senet bordroları.
- Firma çek/senet bordroları.
- Muhasebeleştirme raporları.

Ünite Etkinlikleri:

- Muhasebeleştirme işlemi yapma bilgisi sunma/edinme.
- Muhasebeleştirme işlemi yapma işlem basamaklarını yaparak gösterme.
- Fatura muhasebeleştirme.
- İrsaliye muhasebeleştirme.
- Çek/senet muhasebeleştirme.
- Muhasebeleştirme raporlarını alma.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Muhasebeleştirme işlemi yapma kontrol listesi.

Ünite 15:Yedekleme İşlemleri Yapma

Ünitenin Amaçları:

Bu ünite ile ilgili eğitim ve öğretim etkinliklerini başarıyla tamamlayan her kursiyer:

- Firma yedekleme işlemini yapabilecektir.
- Firmaları geri yükleme işlemini yapabilecektir.
- Ünitenin İçeriği:
- Firma yedekleme.
- Firma geri yükleme.

Ünitenin Etkinlikleri:

- Yedekleme ile ilgili bilgileri sunma/edinme.
- Yedekleme işlem basamaklarını yaparak gösterme.
- Firma geri yükleme.

Ünitenin Değerlendirilmesi:

- Yedekleme ile kontrol listesi.

Programın Değerlendirilmesi:

Her ünitedeki süreç kontrol listeleri ve kursiyer dosyası esas alınarak, kursiyer başarısı belirlenecektir. Bu bilgilerin ışığı altında programın eksik ve yanlışları düzeltilecektir.

Programda Kullanılacak Araç ve Gereç Listesi:

Araçlar:

- Bilgisayar
- Bilgisayarlı muhasebe ders kitabı

- Paket program
- Projeksiyon cihazı
- Tepe göz
- Yazıcı (MEB, HEM, Ankara)

ÖZGEÇMİŞ

İLETİŞİM BİLGİLERİ;

Adı Soyadı : Kadir KUŞTUL
Ev Adresi : Cebeci Mah. P CD. No: 9
 Sultan gazi / İstanbul
Ev Telefonu : 0 212 668 12 11
İş Telefonu : 0 212 531 01 41
Cep Telefonu : 0 505 912 82 98
 0 536 332 11 42
E-Posta : kadirkustul@ismek.org , kadirkustul@yahoo.com , kadirkustul@gmail.com

KİŞİSEL BİLGİLER;

Doğum Tarihi : 14.10.1980
Doğum Yeri : Bayburt
Medeni Durum: Evli

YABANCI DİL BİLGİSİ

Bildiği Diller : İngilizce
Derecesi : İyi

BİLGİSAYAR BİLGİSİ

Editörler : İyi derecede MS-Office paketi (Word, Excel, Powerpoint, Access)
Prog. Dilleri : Basic, Pascal, Visual Basic, C++, Asp.Net, C#, SQL server, Dreamweaver, Photoshop, Html, swish, Asp

EĞİTİM DURUMU

Eğitim Kurumu	Bölüm	Mezuniyet
1.Haliç Üniversitesi	Yönetim Bilişim Sistemleri (Master)	2006-Devam Ediyor
2.Haliç Üniversitesi	Bilgisayar Mühendisliği(lisans)	2002–2006
3.Selçuk Üniversitesi	Bilgisayar Programcılığı(önlisans)	2000–2002

İŞ DENEYİMİ

Çalıştığı Kurum	Görev	Süre
İSMEK	Bilgisayar Teknik Rehber	2001- Devam Ediyor