



BasicEDU - Development of Model for Strengthening Competences of Disadvantaged Women Through Basic Education

## Mentörlük ve Güçlendirme Programı



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**BASICEDU**

**Proje no: 2020-1-TR01-KA204-093850**

Erasmus+ Programı kapsamında Avrupa Komisyonu tarafından desteklenmektedir. Burada yer alan içerik yazarın görüşlerini yansıtmaktadır ve bu görüşlerden Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı sorumlu tutulamaz.



**BASICEDU**

#### **Yazarlar ve Editörler**

Omer DUZGUN,  
Tanja GRAF,  
COMPASS GMBH

Senem GÜRKAN,  
ONDOKUZ MAYIS UNIVERSITY

Mina MIJALOVIC,  
OAZA SIGURNOSTI

Ana Maria Leal GRANADOS,  
Danny FRANKE,  
ZENTRUM FÜR INTERKULTURELLE  
BILDUNG UND ARBEIT E. V.

Zekeriya ÖZKAN,  
CANIK HALK EGITIMI MERKEZI

#### **Grafik Tasarım**

Zentrum für interkulturelle Bildung und  
Arbeit (ZIB)

#### **Yayıncı**

"BasicEDU" Projesi: [www.basicedudwe.com](http://www.basicedudwe.com)  
Koordinasyon: OMÜ Sağlık Kültür ve Spor  
Daire Başkanlığı, Türkiye  
[www.omu.edu.tr](http://www.omu.edu.tr)

Bu El Kitabı [www.basicedudwe.com](http://www.basicedudwe.com)  
adresinden ücretsiz olarak indirilebilir.

BasicEDU tarafından geliştirilen tüm  
materyaller Creative Commons Attribution  
4.0 Uluslararası Lisansı altında lisanslanmıştır.



Creative Commons  
Attribution 4.0 International



**BASICEDU**



## İçindekiler

|                                                                             |         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. Giriş                                                                    | ..... 4 |
| 2. Hedef Grup                                                               | ..... 5 |
| 3. Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği                                    | ..... 6 |
| 4. Modül 2: Dil ve İletişim Becerileri                                      | .....13 |
| 5. Modül 3: Matematiksel Beceriler                                          | .....18 |
| 6. Modül 4: Dijital Beceriler                                               | .....24 |
| 7. Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri | .....35 |



## Giriş

BasicEDU Mentörlük ve Güçlendirme Programı, mentörlerin dezavantajlı kadınların temel yetkinliklerini ve temel yeterliliklerini geliştirmelerine yardımcı olmak için hedef grupla çalışma yöntemlerini öğrenmelerini sağlayan bir programdır.

Beş modülün her biri 2 bölüme ayrılmıştır:

- Mentörlerin bu projeyle ilgili bilmeleri gereken konular ve ilgili teorik arka plan.
- Uygulama kısmı: Pratik alıştırmalar örnek niteliğindedir ve ihtiyaçlara göre seçilebilir ve katılımcıların geçmişlerine göre uyarlanabilir. Örnek faaliyetler genişletilebilir ve basitten daha özel görevlere doğru ayarlanabilir.

# Hedef grup

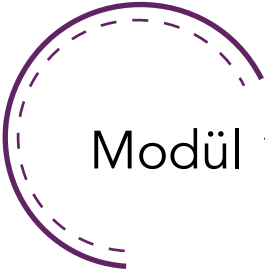
Hedef grup, genel olarak dezavantajlı durumdaki kadınlar ve kırsal kesimde yaşayan ve işgücü piyasasına erişim konusunda desteğe ihtiyacı olan kadınlardır.

Dezavantaj aralığı çok yönlüdür ve aşağıdakilere atıfta bulunabilir:

- farklı yaştaki kadınlar
- çocuklarını büyüttükten sonra işgücüne yeniden giren kadınlar
- göçmen kadınlar

Eğitim geçmiş, oldukça kısa okul kariyerleri veya okul terkleri nedeniyle düşük eğitim seviyesinden, yerel dili ve diğer becerileri henüz yeterince gelişmemiş göçmen kadınlar söz konusu olduğunda orta eğitim seviyesine kadar değişebilir.

Bazı kadınlar, güçlü sosyal destek ağlarından yararlanamayabilir. Özsayıları ve özgüvenleri çok düşük olabilir, bu da kendilerini değersiz görmelerine ve yeni beceriler öğrenememelerine, iş bulamamalarına ve ekonomik olarak bağımsız olamamalarına neden olabilir.



# Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

## 1.1. Öğrenme Hedefleri

- Yeni bilgilerin etkin bir şekilde yönetilmesi ve öğrenilmesi.
- Öğrenme sürecinde şahsın kendi zamanını yönetmesi.
- Öz becerilerin, öğrenme ihtiyaçlarının ve var olan fırsatların ve kaynakların farkında olunması.
- Etkili konsantrasyon becerilerinin geliştirilmesi.
- Temel sözlü anlatım becerilerinin geliştirilmesi.
- Kişinin amacının ve belirli bir öğrenmenin ana amacının belirlenmesi.
- Grup öğrenmesinin geliştirilmesi ve geri bildirimin yönetilmesi.
- Zamanın ve iş-yaşam-dengesinin yönetilmesi.

## 1.2. Öğrenmeyi öğrenmek: tanım

Avrupa Parlamentosu ve Konseyin 18 Aralık 2006 tarihli Hayat Boyu Öğrenme için Temel Yeterlilikler (2006/962/EC) hakkındaki Tavsiye Kararına göre, öğrenmeyi öğrenmek "hem bireysel hem de gruplar halinde, etkin zaman ve bilgi yönetimi dahil olmak üzere öğrenmenin sürdürülmesi, öğrenmede ısrar edilmesi ve öz öğrenmenin organize edilmesi" şeklinde tanımlanmıştır.

Bu yeterlilik, kişinin öğrenme süreci ve ihtiyaçlarına yönelik farkındalığını, mevcut fırsatları belirlemesini ve başarılı bir şekilde öğrenmek için engellerin üstesinden gelme yeteneğini içerir. Bu yeterlilik, yeni bilgi ve becerilerin kazanılması, işlenmesi ve özümsemesinin yanı sıra rehberliğin aranması ve kullanılması anlamına gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerileri çeşitli bağlamlarda (evde, işte, eğitim ve öğretimde) kullanmak ve uygulamak üzere öğrenenleri önceki öğrenme ve yaşam deneyimleri üzerine inşa etmeye teşvik eder.

## 1.3. Öğrenmeyi Öğrenme: Önemi

Hızla ayak uydurmanın, kendimizi yenilemenin ve hem profesyonel hem de insan olarak gelişmeye devam etmenin gerekli olduğu sürekli değişen bir dünyada yaşıyoruz.

Bir şeyi öğrenmek, eğitim almak veya bir eğitim kursuna katılmak ve her şeyi zaten bildiğimizi düşünmek yeterli değildir, toplumun, bilimin ve diğer alanların yaşam hızının ve evriminin baş



# Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği



döndürücü olduğu mevcut bağlamda tüm potansiyelimize ve gelecekteki gelişim fırsatlarına ulaşmak için bilgi edinmeye ve beceriler geliştirmeye devam etmeliyiz.

Bu nedenle, öğrenmenin bir amaç değil, bir yaşam biçimi olduğunun bilincinde olarak, elimizdeki bir konu hakkında yepyeni bilgileri bütünleştirmeye veya güncellemeye hepimiz hazır olmalıyız; amaç yaşam boyu öğrenmedir.

## 1.3.1. Nasıl Öğreneceğinizi Öğrenin

Optimal performansı elde etmek için, herhangi bir kişinin nasıl öğreneceğini bilmesi, tamamen yeni bilgileri entegre etmeye hazır olması veya bir konu hakkında mevcut bilgileri güncellemesi gerekir.

Öğrenmeyi öğrenme, belirli bir andan itibaren öğrenmeyi giderek daha etkili ve özerk kılan, öğrenmeye yol açan görev ve etkinliklerin zamanlarına ve taleplerine uyum sağlamak için kişinin kendi öğrenme süreçlerinin bilgisini ve kontrolünü gerektirir.

Bu yeterlilik, kişinin kendi öğrenme süreçleri hakkında düşünmesini ve farkındalığını gerektiren bir dizi beceriyi içerir.

Bu yetkinliğin kazanılması için motivasyon ve güven esastır. Her ikisi de gerçekçi hedefler koyarak geliştirilir ve bu hedeflere ulaşmak, daha iyi öğrenmeye yol açan öz-yeterlik algısını artırır.

## 1.3.2. İlk Adım: Öz Değerlendirme

Nasıl öğrenileceğini öğrenmek için önemli bir adım öz değerlendirme yapmak, yani nerede olduğumuzu bilmek için kendi bilgi, beceri ve yetkinliklerimizi değerlendirmek ve böylece önerilen hedefe ulaşmak için bir öğrenme planı hazırlayabilmektir.

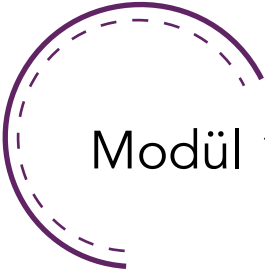
Aşağıdaki anket öğrenmeyi öğrenme yeterliliğiniz ile ilgilidir: <http://www.learntolearn.eu/test/the-learn-to-learn-competency-self-assessment-questionnaire/>

## 1.4. Öğrenme Teorileri

Öğrenmenin ne olduğu ve nasıl gerçekleştiği konusunda evrensel bir fikir birliği yoktur ve artıları ve eksileri olan farklı öğrenme teorileri de vardır. Bunların farkında olmak önemlidir çünkü insanların davranışlarını anlamamıza ve aynı zamanda hedef grubumuza uyarlanmış ve yönlendirilmiş öğrenme stratejileri geliştirmemize yardımcı olurlar.

Çeşitli kaynaklara göre, aşağıdaki 5 teoriyi en ilişkili olanlar olarak adlandırabiliriz:

- Davranışçılık öğrenme kuramı.



# Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

- Bilişsel öğrenme teorisi.
- Yapılandırmacılık öğrenme kuramı.
- Hümanizm öğrenme teorisi.
- Bağlantıcılık öğrenme teorisi.

Bilgileri [buraya](#) tıklayarak tamamlayabilirsiniz.

## 1.5. Öğrenme Stilleri

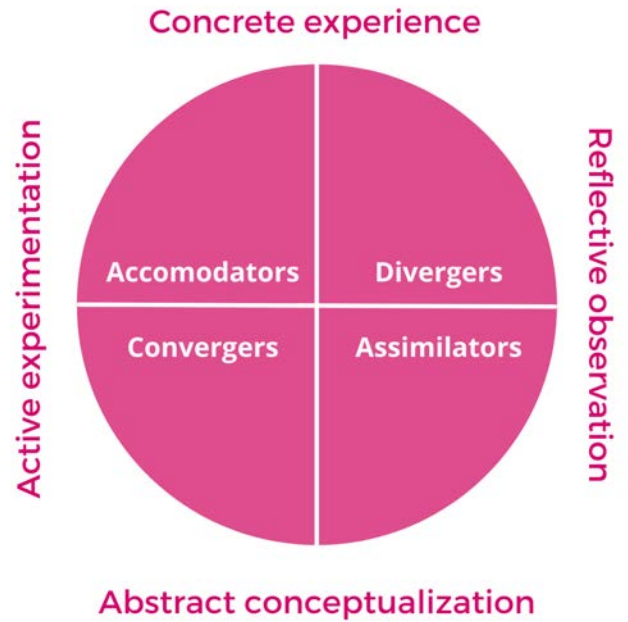
Öğrenme stillerine farklı yaklaşımlar vardır, burada Kolb'un sadece öğrenmenin dış yönlerine (işitsel, görsel, kinestetik) odaklanmayan, aynı zamanda algı ve işlemeyi de içeren yaklaşımına odaklanacağız.

Kolb 4 öğrenme aşaması belirler:

1. Somut deneyim: bir deneyime sahip olmak.
2. Yansıtıcı gözlem: deneyim üzerine yansıtma.
3. Soyut kavramsallaştırma: deneyimden öğrenme.
4. Aktif deney: öğrenilenlerin denenmesi.

Bu yaklaşıma göre öğrenme stilleri aşağıdaki gibi olacaktır:

- Ayırıcılar (Somut deneyimleyen/Yansıtıcı gözlemci).
- Yakınsayanlar (Soyut kavramsallaştırıcı/Aktif deneyci).
- Konaklamacılar (Somut deneyimleyici/Aktif deneyci).
- Asimilatörler (Soyut kavramsallaştırıcı/Yansıtıcı gözlemci)



# Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği



## 1.6. Öğrenmeye hazır olun

Teoriyi öğrendikten ve bir öz değerlendirme yaptıktan sonra hangi yaklaşımla en iyi öğrendiğinizi biliyorsanız, uygulamaya geçmenin ve öğrenme yoluna koyulmanın zamanı geldi. Bunu yapmak için, aşağıdaki basit teknikleri günlük yaşamınıza katmakta fayda vardır:

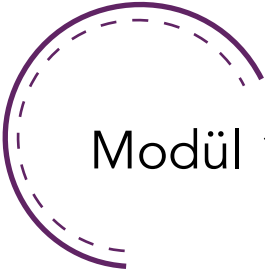
- Bir öğrenme ve mola rutini oluşturun ve ona bağlı kalın. Bunu zihinsel olarak en verimli olduğunuz saatleri değerlendirmek için yapın ve uyku saatlerinize saygı gösterin.
- Ana hatlar ve özetler oluşturun (flaş kartlar).
- Kendiniz için gerçekçi hedefler belirleyerek öğrenme materyalinizi hazırlayın ve düzenleyin.
- Bir öğrenme alanı hazırlayın ve sosyal medya gibi dikkat dağıtıcı şeylerden kaçının.
- Öğrenmeniz gerekenleri sadece ezberlememeye çalışın, anladığınızdan emin olun.
- Kendinizi değerlendirin ve ilerlemenizi kontrol etmek için anketler hazırlayın.
- Öğrendikleriniz için gerçek bir uygulama arayın.
- Çoklu görev yapmayın ve belirlediğiniz bir şeye odaklanın.

## 1.7. Bilgi nasıl organize edilir?

Bilgiyi seçtikten sonra düzenlemek, iyi bir öğrenme elde etmemize yardımcı olduğu için çok önemlidir. Bunun nedeni, organize edildiğinde bilgiyi hafızamızda tutmanın ve geri çağırmanın daha kolay olmasıdır ve bunu yapmanın iyi bir yolu, bir kavramın önemli yönlerini vurgulayarak bilgiyi sunan verinin grafiksel temsilleri olan şemalar ve grafik düzenleyicilerdir. Bunlardan bazıları şunlardır:

1. Kavram haritası: Belirli bir konuyu, o konuyu oluşturan öğeler arasında görsel bağlantılar kurarak anlamaya yönelik diyagram.
2. Zihin haritası: Farklı fikirler arasında bağlantı kurmaya yardımcı olan konuların grafik gösterimi.
3. Sebep-sonuç diyagramı: Bir sürecin yürütülmesinde yer alan faktörleri grafik olarak temsil eder.
4. Akış Şeması: Bir sürecin adımlarını görsel ve anlaşılması kolay bir şekilde gösteren grafik gösterimi.
5. Zaman Çizelgesi: kronolojik olaylara görsel bir genel bakış sağlamak için bir zaman diliminin grafik gösterimi.
6. Organizasyon şeması: hiyerarşik bir yapının diyagramı.

Bununla birlikte özetlemek, yani bilgi seçimi yaparak kendi sözleriyle başka bir metinden en önemli fikirleri içeren daha kısa bir metin oluşturmak da işe yarar. Özet karmaşık kavramları açıklamak için işe yaradığı gibi, aynı zamanda bir çalışma yöntemidir.



# Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

Flash kartlar ise ezberlenecek içeriğin karton kartlar (dijital formatta da olabilir) üzerinde sentezlendiği bir çalışma yöntemidir. Soru bir tarafta, cevap diğer tarafta. Daha görsel hale getirmek için renklere göre ayrılabilirler. Bunların bir konu çalışıldıktan sonra hazırlanması ve günlük olarak birkaç dakika gözden geçirilmesi, bilgilerin uzun süreli belleğimize kaydedilmesi için önemlidir.

## 1.8. Uygulamalı Etkinlikler

### Etkinlik 1:

**Neye ihtiyacınız var?** Tükenmez kalem, renkli boya kalemleri, hazır şablonlar (veya kendinizinkini oluşturabilirsiniz).

**Ne kadar zamanınız var?** 50 dakika.

**Öğrenme hedefleri:** Organizasyon becerilerini geliştirmek, öz zamanı ve iş-yaşam-dengesini yönetmek.

**Yapmanız gereken ne?** Her bir görevin önem derecesini ve aciliyetini ve her bir görevin alacağını tahmin ettiğiniz süreyi her zaman hesaba katarak, hafta boyunca yapmanız gereken şeyleri sıralamanız ve bunları günler ve haftalara mantıklı bir şekilde dağıtmanız gerekir. Bir öneri olarak, iş görevlerinizi boş zaman veya ev işlerinden ayırt etmek için farklı renkler kullanabilirsiniz, böylece daha görsel olurlar. Bunu yapmak için hazır şablonları kullanacaksınız.

Ardından, bir plan yapın ve size uygun olup olmadığını öğrenmek için bir sonraki haftayı planı takip ederek geçirin.

### Şablon

|          |         |           |               |            |      |
|----------|---------|-----------|---------------|------------|------|
| MONDAY   | TUESDAY | WEDNESDAY | URGENT        | Not urgent | TIME |
|          |         |           | IMPORTANT     |            |      |
| THURSDAY | FRIDAY  | SATURDAY  |               |            |      |
|          |         |           | Not important |            |      |
| SUNDAY   |         |           |               |            |      |



# Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği



## Etkinlik 2:

**Neye ihtiyacınız var?** Bilgisayar veya akıllı telefon, internet erişimi, PowerPoint veya benzeri.

**Ne kadar zamanınız var?** 60 dakika.

**Öğrenme hedefleri:** Konsantrasyon becerilerini geliştirmek, belirli bir öğrenmenin ana fikrini belirlemeyi öğrenmek ve sözlü anlatım becerilerini geliştirmek.

**Yapmanız gereken ne?** Ülkenizdeki işçi hakları veya İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ile ilgili bazı ayrıntıları araştırmanız ve bu düzenleme hakkında sözlü bir sunum yapmanıza yardımcı olacak bazı slaytlar hazırlamanız gerekir.

## Etkinlik 3:

**Neye ihtiyacınız var?** Bir haber, internet erişimi, bilgisayar veya akıllı telefon, kağıt, tükenmez kalem, kurşun kalem, kağıt tahtası.

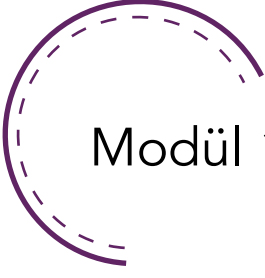
**Ne kadar zamanınız var?** 40 dakika.

**Öğrenme hedefleri:** Yeni öğrenmeyi yönetmek ve işlemek, kritik beceriler ve grup öğrenimini geliştirmek ve geri bildirim yönetmek.

**Yapmanız gereken ne?** En az 2 grup halinde çalışmalısınız ve her grup belirli ve güncel bir haber hakkında araştırma yapmalı (her grup için makaleler farklı olacak). Bu haber doğru veya yanlış olabilir ve her grup, karşı gerekçeleri ve doğruluğun nedenlerini araştırdıktan sonra bir sonuca varmalıdır. Ardından, her grup bir haber makalesinin doğru mu yanlış mı olduğunu araştırmak ve tespit etmek için etkili yöntemler geliştirecektir.

15 dakikalık araştırmadan sonra, her grup diğerlerine bulgularını ve nihai sonuçlarını açıklar. Bu sonuca nasıl vardıklarını açıklamalıdır: Başlangıçta ne düşündüler? Sonuç için hangi kanıtları buldular? Buna karşı herhangi bir kanıt var mı?

Her grup nihai sonuçlarını ve lehte ve aleyhte gerekçelerini belirttikten sonra, büyük grup arasında olumlu bir tartışma olacaktır. Nihai bir cevaba ulaşılabilir. Aksi durumda, her grup diğerlerine saygı duyarak kendi görüşüne sahip olabilir.



# Modül 1: Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

## Etkinlik 4:

**Neye ihtiyacınız var?** Tükenmez kalem, kurşun kalem, kağıt, kağıt tahtası, post-it.

**Ne kadar zamanınız var?** 45 dakika.

**Öğrenme hedefleri:** Kendi becerilerinin farkında olmak ve sözlü anlatım becerilerini geliştirmek.

**Yapmanız gereken ne?** Örgün eğitim yoluyla ya da sizi şekillendiren bir öğrenme ya da yaşam deneyimi yoluyla edindiğiniz bir öğrenme deneyimini düşünün ve bunun hakkında düşünmek için birkaç dakika ayırın. Bu deneyimin sizin için ne anlama geldiğinin, ne öğrendiğinizin ve bunun sonucunda hangi yeni becerileri kazandığının bir listesini yapın. Ardından bir kağıt tahtası alın ve not ettiğiniz yeni öğrenme ve becerilerin sayısı kadar dalı olan bir ağaç çizin. Bunu yaptıktan sonra, her dalın üzerine bu notlarla renkli post-itler yapıştırın veya her birini temsil eden bir resim çizin. Artık Beceri Ağacınızı oluşturduunuz. Son olarak, öğrendiklerinizi ve edindiğiniz becerileri yüksek sesle açıklayın.



## Modül 2: Dil ve İletişim Becerileri

### 2.1. İstatistikler

- EUROSTAT verilerine göre, incelenen 17 AB Üye Devletinde, ev sahibi ülkenin resmi dilinde (veya resmi dillerinden en az birinde) iyi veya yeterli düzeyde yeterlilik beyan eden AB göçmenlerinin %87'si istihdam edilmektedir, %13'ü ise işsiz.
- Buna karşılık, resmi dil hakkında hiçbir bilgisi olmadığını veya sadece makul düzeyde bilgi sahibi olduğunu beyan eden AB göçmenlerinin %78'i bir işe sahipken %22'si işsiz.
- ([https://www.researchgate.net/publication/315442649\\_Language\\_skills\\_and\\_employment\\_status\\_of\\_adult\\_migrants\\_in\\_Europe](https://www.researchgate.net/publication/315442649_Language_skills_and_employment_status_of_adult_migrants_in_Europe))

### 2.2. Önemi

#### İş piyasası entegrasyonu ile ilgili dil ve iletişim becerileri

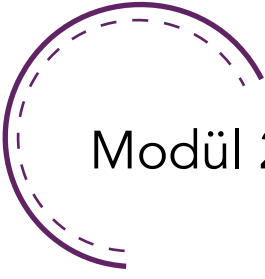
- Dil ve iletişim becerileri ile istihdam durumu arasında bir ilişki vardır.
- Bu, göçmen kökenli kadınlar için olduğu kadar yerli olarak adlandırılan kadınlar için de geçerlidir.
- İyi ve çok iyi dil becerileri, hem AB hem de AB dışı göçmenler için daha iyi bir mesleki statü ile ilişkilidir.

### 2.3. Neden Dil Becerileri?

- Dil, kişinin duygusal durumunu ifade etmek için kullanılır, karşı tarafa aksi takdirde gözlemlenemeyen içsel zihin durumu hakkında gerekli bilgileri sağlamanın yanı sıra kişinin kendi kimliğini ve taleplerini ifade eder. Dil, üretken bir ortam için temel koşulları sağlayan ana sosyal etkileşim aracı olarak kullanılır (Crystal, 2010).
- El emeğine olan talebin azalması ve bilgiye dayalı üretimde ciddi bir artışa doğru devam eden dönüşüm nedeniyle işgücü piyasasında dil ve okuryazarlık becerilerinin artan önemi vardır.
- BİT kullanımı işgücü piyasasının herhangi bir nişinde ortaya çıkmıştır, neredeyse tüm meslekler asgari konuşma, yazma ve okuma becerileri gerektirir. (<https://www.econstor.eu/bitstream/10419/104646/1/dp8572.pdf>)

### 2.4. Dil seviyeleri

- Dil becerileri, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) tarafından tanımlanır.
- Avrupa Konseyi, "dil yeterlilik düzeylerini tanımlamak ve dil yeterliliklerinin kolay karşılaştırılabilmesi için kapsamlı ve şeffaf bir sistem sağlamak" amacıyla CEFR'yi tanıtmıştır.



## Modül 2: Dil ve İletişim Becerileri

- CEFR şu anda Avrupa çapında eğitim kurumları, dil test sistemleri ve dil öğrenme materyallerinin yayıncıları tarafından bir standart olarak yaygın olarak kullanılmaktadır.
- Sistem, bir kişinin veya öğrencinin altı dil yeterliliği düzeyinde dinleme, konuşma, okuma ve yazma konusunda neler yapabildiği gerektiğini şu şekilde açıklamaktadır" <https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>

### 2.4.1. Temel seviyeler

- A1 ve A2 seviyesi, temel kullanıcılar veya yeni başlayanları ifade eder.
- A1, "somut türden ihtiyaçları karşılamayı amaçlayan tanıdık günlük ifadeleri ve çok temel ifadeleri anlayabilmek ve kullanabilmek" anlamına gelir. Kendini ve başkalarını tanıtabilir, nerede yaşadığı, tanıdığı insanlar ve sahip olduğu şeyler gibi kişisel ayrıntılarla ilgili sorular sorabilir ve soruları yanıtlayabilir. Karşıdaki kişinin yavaş ve net konuşması ve yardım etmeye hazır olması koşuluyla basit bir şekilde etkileşim kurabilir."
- A2 seviyesi, en doğrudan ilgili alanlarla ilgili cümleleri ve sık kullanılan ifadeleri anlayabilmek anlamına gelir. Bilinen ve rutin konularda basit ve doğrudan bilgi alışverişini gerektiren basit ve rutin görevlerde iletişim kurabilir. Geçmişini, yakın çevresini ve acil ihtiyaç duyulan alanlardaki konuları basit terimlerle tanımlayabilir.

### 2.4.2. İleri seviyeler

- B seviyeleri, standart veya karmaşık bir metnin ana noktalarını anlayabilen bağımsız dil kullanıcılarını tanımlar; bu, aynı zamanda tanıdık veya kişisel ilgi alanları veya olaylar hakkında basit bağlantılı metinler üretmesine olanak tanır - B2 için - çok çeşitli konularda ayrıntılı metinler üretir vb.
- C seviyeleri, A seviyesinde başarılı bir şekilde geçmek için gerekli olan ileri ve çok ileri dil bilgisini ifade eder.

Dil seviyelerinin sınıflandırılması:

[https://www.jobline.uni-muenchen.de/app\\_language/describe\\_language\\_skills/index.html](https://www.jobline.uni-muenchen.de/app_language/describe_language_skills/index.html)

<https://talkwithmyneighbor.com/levels-of-language-proficiency/>

<https://www.ncsall.net/index.html?id=574.html>

[https://www.researchgate.net/publication/354463700\\_adult\\_education\\_and\\_training\\_in\\_europe\\_2020\\_21](https://www.researchgate.net/publication/354463700_adult_education_and_training_in_europe_2020_21)



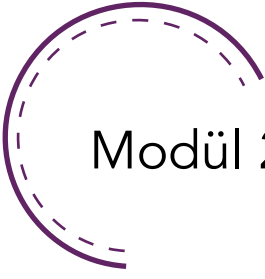
## Modül 2: Dil ve İletişim Becerileri

### 2.4.3. Sonuçlar

- Kadınların farklı becerileri değişkenlik gösterebilir: Kimileri konuşma ve dinlemede B seviyesindeyken yazma veya okumada sadece A seviyesinde olabilirler.
- Dezavantajlı kadınlardan oluşan hedef grubun dil düzeyinin değerlendirilmesi ve hedef kitleyle çalışabilmek için nelerin desteklenmesi gerektiği önceden belirlenmelidir.
- Sadece yerli olmayan kadınların değil, aynı zamanda yerlilerin de okuma ve yazma ile ilgili sorunları olabilir. Okuduğunu anlama ve yazma becerilerine odaklanılmalıdır.

### 2.5. Communication skills

- İletişim, kavramları, düşünceleri, duyguları, gerçekleri ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak (dinleme, konuşma, okuma ve yazma) ifade etme ve yorumlama ve çok çeşitli toplumsal ve kültürel alanlarda (eğitim ve öğretim, iş, ev ve boş zamanlar) dilsel olarak uygun ve yaratıcı bir şekilde etkileşim kurma yeteneğidir.
- Uygulama düzeyinde, bu yeterlilik aynı zamanda farklı metin türlerini ayırt etme ve kullanma, bilgi arama, toplama ve işleme, yardımcıları kullanma ve kişinin sözlü ve yazılı argümanlarını bağlama uygun ikna edici bir şekilde formüle ve ifade etme becerilerini de içerir. (<http://keyconet.eun.org> ).
- İletişim 'sosyal' bir beceri olarak görülmektedir çünkü kolayca ölçülemez.
- İletişim alıştırmaları, kişilerarası becerilerimizi ve ilişki kurma kapasitemizi geliştirmemize yardımcı olabilir.
- Pozitif psikoloji, iletişimin önemini şu şekilde vurgulamaktadır: "İletişim, sadece konuşmaktan çok daha fazlasıdır - yine de bu, ilişki kurmanın ve bilgi transferinin temel bir parçasıdır (<https://positifpsychology.com>).
- Odak noktamız duyulan ve karşımızdakine mesaj olarak gelen şeydir. Özellikle iş ve işle ilgili üretken iletişim becerileri, Modül 5'te (iş görüşmesi, iş başvurusu, kişisel sunum) daha ayrıntılı olarak ele alınmakta/uygulanmaktadır.
- Konuşmak aslında bir içerik sunma biçimidir ve biz dinlemediğimiz sürece gerçek anlamda iletişim sayılmaz. Aktif dinleme, aşağıdakileri yaparak iş arkadaşlarımızla etkileşim kurmayı ve diyalogumuzun kalitesini artırmak için empatiyi olaya dahil etmeyi içerir:
- 'Yansıtıcı sorgulama', "konuşmacının mesajının başka sözcüklerle ifade edilmiş bir versiyonunu yeniden ifade etmek, uygun olduğunda sorular sormak ve orta ile yüksek düzeyde sözel olmayan konuşma katılımını sürdürmek".



## Modül 2: Dil ve İletişim Becerileri

- (Weger, Jr et al., Active Listening in Peer Interviews: The Influence of Message Paraphrasing on Perceptions of Listening Skill, 2014) (<https://www.mindtools.com/CommSkill/ActiveListening.htm>)

### 2.6. Sonuçlar

- Dil ve iletişim becerileri, işgücü piyasası entegrasyonu ile ilgilidir.
- Seçilen kadınların hedef kitlesinin tam olarak neye ihtiyacı olduğu onların ihtiyaçlarına göre - temel eğitim yaklaşımına uygun olarak - uyarlanmalıdır.
- Aşağıdaki uygulamalı etkinlikler, temelden ileri düzeye kadar farklı dil seviyelerinde gerçekleştirilebilir.
- Mentörlere hem dil ve iletişim becerileri alanındaki - hem yerli hem de yerli olmayan- kadınların seviyelerini ve ihtiyaçlarını öğrenmelerinde yardımcı olacaklar ve aynı zamanda ihtiyaç duyulan beceri ve yeterlilikleri öğretirken kadınların nerede olduklarının ve ne üzerinde çalışıp geliştirebileceklerinin farkında olmalarını sağlayacaklardır.

### 2.7. Uygulamalı Etkinlikler

#### Etkinlik 1: Dil Becerilerini Uygulama ve Geliştirme

Kişisel beceri ve yeterliliklere odaklanarak kendini tanıtmaya (konuşma etkinliği)

Prosedür:

Yorumlama için çok yer bırakan çeşitli resimli kartlara ihtiyacınız var.

Her kadın, kendi becerileri veya yetenekleriyle ilişkilendirdikleri, odadaki dergilerden veya nesnelerden mevcut veya çekilmiş en fazla 3 fotoğraf seçer ve ardından kendilerini tanıtır:

Benim adım .... dilini konuşuyorum ve sonra seçilen görüntülere atıfta bulunarak:

Ben ... konusunda iyiyim ... gibi olmak / çalışmak istiyorum

Bu konuşma etkinliği büyük grup içinde yapılabileceği gibi ikili görüşmede de yapılabilir, bu durumda diğer kişi büyük gruba tanıtılır.

Öğrenim hedefi: Aktif konuşma becerisi pratiği yapılmış olur ve aynı zamanda kişinin kendi yetenek ve becerilerine ilişkin farkındalık oluşturulur.



## Modül 2: Dil ve İletişim Becerileri



### Etkinlik 2: Dil becerilerini uygulama ve geliştirme

İşlere beceri ve yeterlilikler atama (konuşma etkinliği)

Prosedür:

Kadınlardan kariyer dileklerini söylemeleri ya da kariyer dileklerini içeren pin kartlarını bir tahtaya yazmaları istenir. Daha sonra her bir işle ilgili beceri ve yeterlilikler toplanır ve atanır.

Çiftler halinde yansıma:

Hayalimdeki iş için gerekli beceri ve yeterliliklere sahip miyim yoksa diğer işlerle ilgili beceri ve yeterliliklere mi sahibim?

Öğrenme hedefi: Somut işler için gerekli becerilerin algısı keskinleşir ve ufuk genişler.

### Etkinlik 3: Dil becerilerini uygulama ve geliştirme İş ilanlarını okuma ve analiz etme (okuma etkinliği)

İş ilanlarını okuma ve analiz etme (okuma etkinliği)

Prosedür:

Kadınlar, iş portalları aracılığıyla hayallerindeki işleri ararlar ve 1-3 kopya çıktı alırlar veya yazılı basında sağlanan iş ilanlarında arama yaparlar.

Çiftler veya gruplar halinde çalışma: Gerekli beceri ve yetenekler işaretlenir ve daha sonra beyaz tahtada listelenir, gruba sunulur ve birlikte tartışılır.

Ne biliniyor? Yeni olan nedir? Belirsiz olan nedir?

Öğrenme hedefi: İş teklifleriyle ilgili okuduğunu anlama alıştırmaları yapılır, derinleştirilir ve genişletilir.

### Etkinlik 4: Ne duyuyorsunuz?

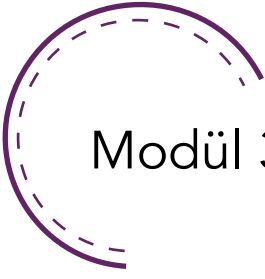
Prosedür:

Bu egzersiz çiftler halinde yapılır. Bir kişi bir çizim yapar ve onu göremeyen diğer kişiye mümkün olduğunca ayrıntılı bir şekilde anlatır. Kişi şu şekilde talimatlar verir: Ortada, sağ üstte, sol altta ... .... var

Bu 10 dakika boyunca yapılır ve ardından çizimler karşılaştırılır ve ikili olarak neyin, nasıl ve neden zor olduğu tartışılır.

En önemli bulgular daha sonra büyük grupla paylaşılır ve şu soru sorulur: Bundan iletişim açısından ne öğrenebiliriz?

Öğrenme hedefleri: Dikkatlice dinlemenin öneminin, kesin talimatlar vermenin ve iletişimin yönlerinin neler olduğunun öğrenilmesi



## Modül 3: Matematiksel Beceriler

### 3.1. Matematiksel Beceriler

**Matematiksel beceri**, günlük yaşamda miktarlar ve diğer durumlarla başa çıkmak için matematiksel terimleri kavrama yeteneğidir. Matematik, nesneleri ve niteliklerini ilişkilendiren sayılar, boşluk ve kavramları içeren bir çalışma alanıdır.

Bu nedenle, matematiksel yeterlilik, günlük durumlarda bir dizi sorunu çözmek için matematiksel düşünmeyi geliştirme ve uygulama yeteneğidir.

Matematiksel yetkinlik, farklı derecelerde, matematiksel düşünce modlarını (mantıksal ve mekansal düşünme) ve sunumu (formüller, modeller, yapılar, grafikler, tablolar) kullanma yeteneğini ve istekliliğini içerir. Çalışmalar, matematiksel becerilerin öneminin yetişkinlikte istihdam edilebilirlik ve gelişmiş sosyo-ekonomik refah ile güçlü bir şekilde bağlantılı olduğunu göstermiştir (Bregant, 2016).

Matematiksel beceriler yelpazesi, zaman ve mekanla başa çıkmak ve sayıların ve ölçülerin anlamını tanımak gibi günlük pratik matematikten, sayıların ve ölçülerin uygulanmasına, gerçeklerin tanınması ve anlatılması, sorunların çözümü veya - daha yüksek bir düzeyde - gerçeklerdeki matematiksel ilişkilerin tanınması ve matematiksel gerçeklerin çözüm odaklı sunumu için uzanır.

Günlük pratik matematik, zaman ve zaman planlaması, uzayda yönelim, para ile başa çıkma, karşılaştırmalar, tahminler gibi temel sayı ilişkilerini anlamayı, temel düzeyde miktarlarla uğraşmayı, günlük yaşamla ilgili önlemlerle temel başa çıkmayı içerir.

Daha yüksek matematiksel yetkinlik seviyelerinde, temel aritmetik işlemlerin yanı sıra sayıların, ölçümlerin, geometrik gösterimlerin ve fonksiyonel ilişkilerin uygulanmasının iyi bir şekilde komuta edilmesi yer alır.

### 3.2. Numeracy skills

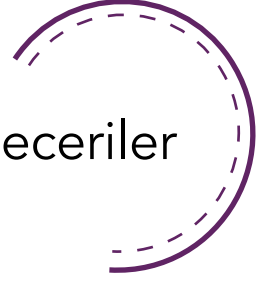
Sayısal beceriler, aşağıdaki gibi gerçek dünyadaki sorunları çözmek için matematiksel bilgileri kullanma, yorumlama ve iletme yeteneğini ifade eder:

- Sayılar konusunda temel bilgiler
- Hesaplama becerileri
- Bütçe Planlaması
- Matematiksel bilgileri yorumlama
- Sayılar arasındaki ilişkileri anlama

Sizin için en önemli sayıları hesaplayabilmek, nerede çalışacağınız ve özel hayatınızda ne kadar harcayabileceğiniz konusunda daha iyi kararlar vermenize yardımcı olacaktır.



## Modül 3: Matematiksel Beceriler



### 3.3. Aritmetiksel İşlemler

Matematik ile ilgili herhangi bir şey yapmak için, temel sayıları nasıl **ekleyeceğinizi, çıkaracağınızı, çarpacağınızı ve bölmeceğinizi** bilmeniz gerekir. Bu temel bilgileri bilmek, özellikle para ile uğraşırken son derece yararlıdır. Mesela:

fiyat ekleme, aylık harcamalar veya

**Ek:** ev bütçenize fiyatlar veya aylık harcamaların eklenmesi

**Çıkarma:** emrinizde belirli bir meblağ olması ve ne kadar harcayabileceğinizi veya ne kadar kaldığını saptama

**Çarpma:** Bir gıdanın birkaç kilosunun ne kadara mal olduğunu saptamak için kilo başına bir fiyatı çarpın

**Bölüm:** taksit ödemelerini hesaplama

### 3.4. Ondalıklar ve Kesirler

Ondalıkların anlaşılması paranın kullanılması için çok gereklidir. Hesap makinesi olmadan basit ondalık sayılar ekleyip çıkarılabilmeli, mesela

$15.65 - 3.45 = ?$  Bu, bir satın alma işlemi sonunda doğru para üstünün alındığından veya verildiğinden emin olmak için önemlidir.

Kesir temel bilgisi de çok önemlidir. Bir tarifi iki katına çıkartılması gerekiyorsa, iki kesir eklenmesi veya çoğaltılması gerekir. Kesirleri en düşük terimlere indirgenmesi ve eşdeğer kesirlerin tanınması için pişirme dışındaki kesirlerin çıkarımı da gereklidir.

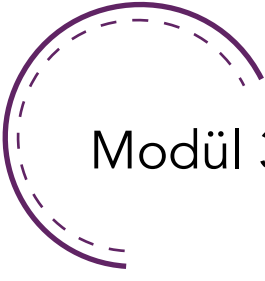
### 3.5. Yüzdelere

Bir sayının yüzdesinin nasıl hesaplanacağını bilmek, yaşamın birçok yönünün temel bir bileşenidir. Yüzde hesaplamaları iş dünyasında da önemlidir ve vergileri veya çalışan zamlarını hesaplarken olduğu gibi çeşitli profesyonel ortamlarda kullanılır.

Yüzde, bir bütünün 100'lük kısmıdır. Bahşiş tutarlarını bulma, belediye vergi indirimleri, maaş zamlarını hesaplama gibi görevler için yüzdelere ihtiyacınız olacak.

#### Maaş ve zamların hesaplanması

Kazançlarının ne olacağını kendileri için nasıl hesaplanacağı - bu öncelikle işvereninizden alacağınız maaşı ifade eder. Maaş giderlerini karşılıyor mu, yani işe ulaşım masraflarını ve iş günü ve izinli gün sayısını? Yasaların gerektirdiği şekilde tatillerde çalışma ücreti ödeniyor mu?



## Modül 3: Matematiksel Beceriler

### 3.6. Cebir

#### Bilinmeyen için çözüm

Bilinmeyen bir değişkeni çözmek temel bir cebir problemidir. Cebir, matematiğin bir formül veya denklemdeki sayıları ve miktarları temsil etmek için harfleri ve diğer sembolleri kullanan bir parçasıdır. Değişken, denklemdeki bir sayıyı temsil eden alfabetik bir karakterdir (A, B, vb.). Bilinmeyen için çözüm  $B = 20 + 20$  kadar basit olabilir. Bilinmeyen değişken (B), iki sayının toplamı veya 40'tır.

### 3.7. Zaman tahminleri

Görevleri plana uygun gerçekleştirmek için temel matematik becerilerinizi kullanabilirsiniz.

Örneğin, 10 eşit görevi/parçası olan bir projeniz var. Dokuz günde üç bölümü tamamladınız. Yöneticiniz projenin geri kalanının ne kadar süreceğini sorduğunda, görev başına üç gün veya toplamda 21 iş günü tutacağını belirtmek için temel matematik becerilerini kullanabilirsiniz.

Aritmetik işlem neye benziyor?

3 görev = 9 gün -> görev başına 3 gün

7 görev = 21 gün daha gerekli

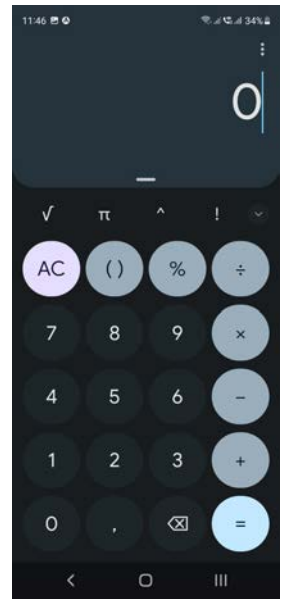
10 görev = toplamda 30 gün

### 3.8. Cep telefonunda hesap makinesi

Cep telefonu kullanımı yaygındır ve hemen hemen her kişinin böyle bir cihazı vardır. Her telefonun da bir hesap makinesi vardır.

Bu cihazı uygun bir şekilde kullanma bilgisi önemlidir.

- Uygulama çekmecesini açın.
- Hesap Makinesi simgesini aratın ve tıklayın, bundan sonra hesap makinesi ekranda gösterilecektir.
- Tıpkı normal bir hesap makinesini kullanır gibi, hesap makinesinin ekranına sayıları ve aritmetik işleci girmek için hesap makinesi tuşlarına basın.
- Sil Tuşu'na basın veya girdiğiniz son numarayı veya işleci silin.
- Hesap makinesinin ekranını temizlemek için Temizle Tuşu'na (AC) basın.



## Modül 3: Matematiksel Beceriler

### 3.9. Mali Yazar Kasalar

#### Yazar kasa nedir?

Genellikle bir para çekmecesini olan bir iş makinesi, her satışın miktarını gösterir ve alınan para miktarını kaydeder.

Bir işletmede satış için ödenmesi gereken nakit miktarını hesaplamak amacıyla kullanılan ve para tutmak için bir çekmeceye sahip olan makine olarak tanımlanabilir.



#### Ne için peki?

Mali yazar kasalar şimdilerde süpermarketlerde kullanılmaktadır, bu nedenle birisi bir satıcı olarak iş aramayı planlıyorsa, bu yazar kasaların kullanımı hakkında bilgi sahibi olmak önemlidir.

Piyasada farklı yazar kasa türleri vardır ve her üretici size kendi ürettiği yazar kasayı nasıl kullanacağınıza dair talimat verecektir.

### 3.10. Vergilendirme

Malileştirme, perakendeci dolandırıcılığını önlemek için tasarlanmış mali yasadır. Tüm zorunlu işlem raporlarının yetkililere uygulanmasıyla gri ekonomiyi kontrol etmek için ülkelerde yazar kasalarla ilgili mali yasa getirilmiştir. Mali hukuka göre, uygun bir mali makbuzun basılması ve müşteriye verilmesi gerekir.

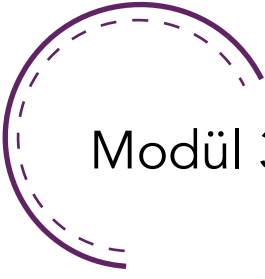
Mali hukuk çoğunlukla şunları kapsar:

- elektronik yazar kasanın nasıl çalışması gerektiği (işlevleri),
- ilgili perakende süreçlerinin nasıl tasarlanması gerektiği,
- hangi verilerin kaydedilmesi gerektiği ve nasıl kaydedilmesi gerektiği,
- yetkililer için hangi raporların oluşturulması gerektiği,
- raporlamanın nasıl ve ne zaman yapılması gerektiği.

Mali hukuk, çoğu durumda muhasebe, vergilendirme, tüketicinin korunması, veri koruma ve gizlilikle ilgili yasalar gibi diğer yasalara bağlıdır.

Mali yasalar söz konusu olduğunda, her hükümet temelde aynı felsefeyi takip ediyor:

Her işlemin vergiyle ilgili verileri, işlem kapatıldıktan sonra veri manipülasyonunun mümkün olmayacağı şekilde güvenli saklanmalıdır.



## Modül 3: Matematiksel Beceriler

Saklanan vergi ile ilgili veriler hakkında vergi dairesine raporlama her zaman ve herhangi bir veri manipölasyonu olmadan mümkün olmalıdır

Bu felsefeye dayanarak, perakendecinin çevresinin farklı alanlarında uygulanması gereken farklı düzenlemeler vardır.

### 3.11. Uygulamalı Etkinlikler

#### Etkinlik 1:

**Toplama:** Maaşınızdan; kira vb harcamalar, gıda, sağlık sigortası ve ulaşım (toplu taşıma için araba veya biletler) gibi temel ihtiyaçlarınıza ne kadar harcadığınızı listeleyin ve toplayın : Kıyafet, hijyen maddeleri ve boş zaman aktiviteleri için ise geriye ne kadar kaldığını hesaplayın.

**Çıkarma:** 10 Euronuz var, 1 kg portakal (1.99), 1 kg muz (1.40), 200 gr biber (1.99), 180 gr peynir (4.19) aldınız: Elinizde ne kadar para kaldı?

**Çarpma:** 1 ürünün 1 kilo fiyatı 1,50 tl ise 3 kilosu ne kadardır?

**Bölme:** Yeni bir çamaşır makinesi almak istiyorsun. Fiyatı 448.99 Euro', 46 aylık bir süre boyunca aylık 14 Euro taksitle ödeme imkanınızın olduğunu gördünüz. Bu durumda Ödemeniz gereken toplam tutar ne kadardır?

#### Etkinlik 2: Kesirler

Yuvarlak bir kek tabağından kaç parça kek kesilebilir?

1/3 elma suyu ve 2/3 maden suyu kullanarak elmalı meyve suyunu nasıl hazırlarım ?

#### Etkinlik 3: Maaş ve Zamların Hesaplanması

Örneğin, Ivana'nın bu ay 600 € kazanması gerekiyor ve komşularından birinin köpeğini gezdirdiği zaman günlük 20 € kazanıyor. Ivana'nın çözmek istediği "bilinmeyen değişken", gerekli miktarı kazanmak için kaç kez köpek gezdirmesi gerektiğidir. Temel cebir becerileri ile Ivana, bu denklem için basit bir formül ( $20 \times Y = 600$ ) oluşturabilir ve bilinmeyen Y değişkenini çözebilir.

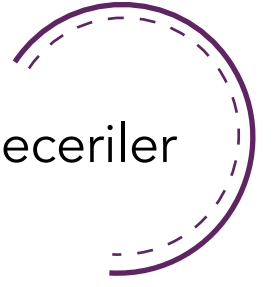
$$20 \times Y = 600$$

$$Y = 600 \div 20$$

$$Y = 30$$



## Modül 3: Matematiksel Beceriler



### Etkinlik 4:

Örneğin, 10 eşit görev/bölüm içeren bir projeniz vardır. Dokuz günde üç parçayı tamamladınız bile. Yöneticiniz projenin geri kalanının ne kadar süreceğini sorduğunda, temel matematik becerilerini kullanarak görev başına üç gün veya toplamda 21 iş günü tahmini sağlayabilirsiniz.

Aritmetik işlem neye benziyor?

3 görev = 9 gün -> her görev başına 3 gün

7 görev = 21 gün gerekiyor

10 görev = 30 gün gerekiyor

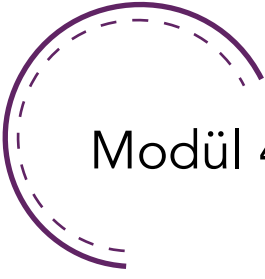
### Etkinlik 5:

Sudoku tüm zamanların en popüler bulmaca oyunlarından biridir.

Sudoku'nun amacı, 9×9 ızgarasını sayılarla doldurmaktır, böylece her satır, sütun ve 3×3 bölümü 1 ile 9 arasındaki tüm basamakları içerir.

Bir mantık bulmacası olarak, Sudoku aynı zamanda mükemmel bir zeka oyunudur. Oyun konsantrasyonu geliştirir ve problem çözme becerilerine odaklanır.

Çevrimiçi olarak oynanabilir ve kağıt sürümleri çeşitli seviyeler için mevcuttur. Uygulayıcıların kuralları açıklaması ve oyunun nasıl oynandıklarına dair bazı örnekler vermesi önerilir.



## Modül 4: Dijital Beceriler

### 4.1. Dijital yeterlilik

Dijital yeterlilik, bireyin dijital bir toplumda gezinmek, öğrenmek, çalışmak ve katılmak için ihtiyaç duyduğu tüm becerileri içerir. Dijital okuryazarlık, yalnızca bilgisayar uygulama becerilerinden daha fazlasını içerir ve "belirli bir dijital ortamda önemli olan çok çeşitli davranışları, stratejileri ve kimlikleri kapsar".

(A. Holdener, S. Bellanger, S. Mohr: "Digitale Kompetenz" als hochschulweiter Bezugsrahmen in einem Strategieentwicklungsprozess. Hrsg.: Wachtler Josef. Waxmann Verlag, Münster 2016.)

Dijital yeterlilik, yaşam boyu öğrenme için anahtar yeterliliklerden biridir. Bu modül sizi bu yetkinlikleri kazanmaya hazırlar ve öğrendiklerinizi test etmek için alıştırmalar içerir.

### 4.2. Teknoloji ne içindir?

Teknoloji, birçok işlemi kolaylaştırmak için icat edilmiştir. Daha hızlı işleme ve bilgi alma, farklı teknolojik cihaz ve uygulamalardan elde ettiğimiz ana avantajdır. Eski yöntemlere göre uzak mesafelerde daha hızlı ve daha iyi iletişim kurmak ve görüntü aktarımı sayesinde iletişimi daha kişisel hale getirmek mümkün hale gelmiştir.

Örneğin konferanslar ve konuşmalar artık uzun bir yolculuk gerektirmeden sanal olarak gerçekleştirilebilir. Mesajlar ve faturalar günler yerine saniyeler içinde gönderilebilir. Formlar, şablonlar aracılığıyla tekrar tekrar kullanılabilir. Birçok günlük şey de basitleştirilmiştir, sonraki bölümlerde daha fazlasını okuyabilirsiniz.

### 4.3. Cihazlar

#### 4.3.1. Akıllı telefonlar

Akıllı telefon, tek elle tutabileceğiniz ve kullanabileceğiniz küçük bir cihazdır. Diğer teknolojik cihazlara göre küçük bir ekrana sahiptir. Mevcut modellerin 4,7 ile 7,6 inç arasında bir diyagonal ekranı bulunmakta iken çoğunluğu 6,0 ile 6,5 inç arasındadır. Boyutlarına göre çok yüksek çözünürlüğe sahiptirler ve herhangi bir giriş cihazı olmadan kullanmak mümkündür. Akıllı telefonlar kalıcı bir yol arkadaşı olacak şekilde tasarlanmıştır. Bu nedenle tüm bileşenler yüksek kalitededir. En önemli işlevleri fotoğraf ve video çekmek için kamera, navigasyon sistemi, zaman planlayıcı, internet, sosyal medya, oyunlar, çalar saat ve aklınıza gelebilecek hemen hemen her türlü işlevsel uygulama ve özelliğe akıllı telefonlarla erişmek mümkündür. En önemli işletim sistemleri Google'dan Android ve Apple'dan iOS'tur.



## Modül 4: Dijital Beceriler

### 4.3.2. Tablet

Akıllı telefon gibi Tablet de Apple'dan Steve Jobs tarafından icat edilmiştir, ancak günümüzde akıllı telefon üreten hemen hemen her şirket tablet de üretmektedir.

Tabletler, bir akıllı telefonun sahip olduğu hemen hemen tüm işlevlere sahiptir, ancak daha büyük boyutları nedeniyle o kadar taşınabilir değildirler. Bu nedenle, kendi mobil bağlantılarına sahip olmaları ve çoğunlukla kablosuz ağ üzerinden kullanılması çok yaygın değildir. Mobil bağlantıları olmadığı için telefon şebekesi üzerinden yapılan aramalar için kullanılamamaktadır, ancak belli uygulamalar ile görüntülü aramalar için kullanılabilirler. Tabletler için klavye vb gibi pek çok aksesuara bulunmaktadır.

### 4.3.3. Kişisel bilgisayar

Kişisel Bilgisayar veya İngilizce baş harflerinin kısaltmasıyla PC temelde; monitör, bilgisayar kasası, klavye ve fare olmak üzere 4 ana cihazdan oluşur, Bu nedenle kolay taşınabilir değildir ve sabit kullanım için tasarlanmıştır. Bilgisayarı çalıştırmak için fare ve klavye kullanılır. Klavyeler, klavyedeki ilk harf satırından sonra adlandırılan farklı düzenlere sahiptir: İngiltere/İspanya QWERTY.

Genel olarak PC (bilgisayar), internete erişmek için farklı cihazlar arasında en yüksek bilgi işlem gücüne sahiptir. Yüksek güce veya geniş bir ekrana ihtiyacınız varsa, PC en iyi seçiminiz olacaktır.

### 4.3.4. Notebook/Laptop (Dizüstü bilgisayar)

Kişisel bilgisayarın taşınabilir versiyonuna Laptop veya Notebook denir ve yaklaşık 10 inç ekran boyutundan 21 inç'e kadar değişebilirken; en yaygın olanı yaklaşık 15 inç boyutundadır, daha büyükleri artık o kadar kolay taşınabilir değildir.

Dizüstü bilgisayarlar, bir bilgisayarın sahip olduğu tüm işlevlere sahiptir, ancak taşınabilirdir, çünkü ekran ve güç ünitesi olarak pil entegre edilmiştir. Bazı dizüstü bilgisayarlarda ayrıca onları tabletler kadar rahat kılan bir dokunmatik ekran bulunur, ancak tablettan daha ağırdırlar.

Her dizüstü bilgisayar w-lan üzerinden internete ve hatta akıllı telefonlar gibi mobil ağlara bağlanabilir.

## 4.4. İnternet

1. Tarayıcı
2. Önemli siteler
3. Güvenlik notları

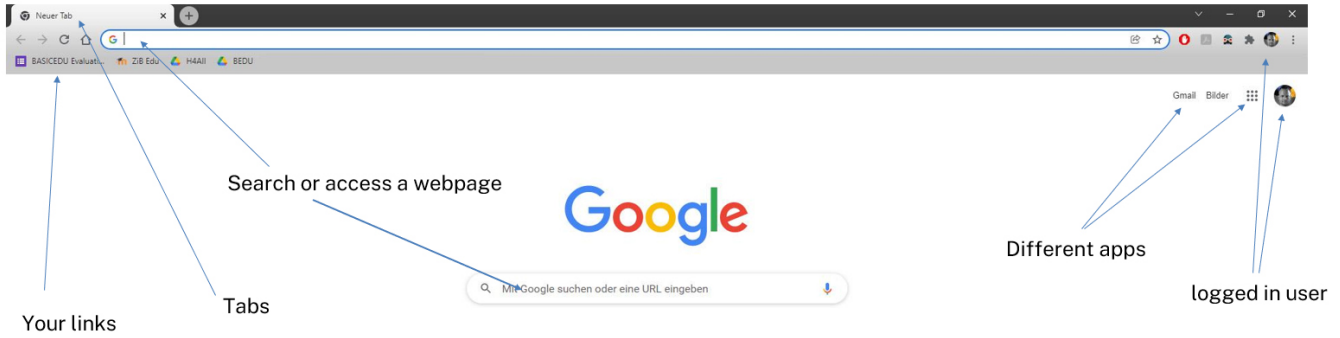
## Modül 4: Dijital Beceriler

Günümüzde internet kullanımı birçok amaç için gereklidir.

İnternete erişim, herkesin - herhangi bir kısıtlama yoksa - dünyanın her yerinden bilgi almasını sağlar. En son haberleri alabilir, vergi beyan edebilir, uzaktaki birini arayabilir, film veya spor izleyebilir, yayınları okuyabilir, uzaktaki insanlarla sohbet edebilir veya oyun oynayabilirsiniz. İnternet aracılığıyla gezegendeki herkesle iletişim kurabilirsiniz.

İnterneti kullanmak için sadece bir tarayıcıya veya benzer işlevlere sahip bir programa/uygulamaya ihtiyacınız olmaktadır. En yaygın tarayıcılar Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ve Apple Safari'dir.

### 4.4.1. Tarayıcı



Bu, Chrome Tarayıcısının başlangıç ekranıdır. Bir Web Sitesine erişmek için arama alanlarından birini kullanabilir veya bağlantılardan birine tıklayabilirsiniz. Giriş yaparsanız, tüm bağlantılarınız profilinize kaydedilir. Herkese açık bir bilgisayar kullanıyorsanız, daha sonra oturumu kapatmayı asla unutmayın, çünkü bazen şifreleriniz de kaydedilir. YouTube'da istediğiniz tarayıcıyı nasıl kullanacağınız konusunda çeşitli eğitimler bulabilirsiniz.

### 4.4.2. Önemli siteler

İnternette birçok bilgi kaynağı bulacaksınız, sosyal ağlarda diğer insanlarla iletişim kurabilir, herhangi bir ürün veya hizmet satın alabilir ve çok daha fazlasını yapabilirsiniz.

#### Önerilen siteler:

*Wikipedia.org*, çok sayıda makale içeren ücretsiz bir ansiklopedidir, ancak herkes tarafından düzenlenebilir, bu nedenle her şey %100 doğru olmak zorunda değildir.

*Facebook*, dünyanın en çok kullanılan sosyal ağıdır ve bunu arkadaşlarınızla ve diğer insanlarla bağlantı kurmak için kullanabilirsiniz.

## Modül 4: Dijital Beceriler

*WhatsApp* (Facebook'un yan kuruluşu) veya *Signal* veya *Telegram* gibi diğer haberciler, arkadaşlara, iş arkadaşlarına ve müşterilere kısa mesajlar göndermek veya onlarla telefon veya görüntülü sohbet etmek için ek bir ücret ödmeden bir iş versiyonuna sahip olan mesajlaşma platformlarıdır.

*Instagram* (Facebook'un yan kuruluşu), fotoğraf yükleyebileceğiniz veya şirketinizin reklamını yapabileceğiniz bir platformdur.

**YouTube** (Google'ın yan kuruluşu), videolar ve eğitimler veya dil dersleri yüklemek için bir platformdur.

**E-posta platformu:** Diğer kişilere e-posta alabilmek ve gönderebilmek için bir e-posta adresi kaydetmelisiniz. ABD devlet kurumlarının kendilerine erişme sorunu yaşayan Google, Microsoft veya Apple gibi uluslararası şirketleri veya verilerinizin Avrupa yasalarına tabi olduğu Alman GMX gibi Avrupa şirketlerini seçebilirsiniz.

**İnternet alışverişi:** Neredeyse her şeyi bulabileceğiniz büyük siteler var ama daha iyi fiyatlar için daha küçük sitelere de bakmak faydalı olabilir. İşlemleri karşılaştırmak için arama motorunuzda bulacağınız web sitelerini kullanabilirsiniz.

Bilet satın almak isterseniz uçak, otel, tren, tiyatro için kart rezervasyonu yaptırabilir ve online sipariş verebilir, fiyatları orada da karşılaştırabilirsiniz.

### 4.4.3. Güvenlik Notları

İnternette bir cihaz kullanıyorsanız, her zaman bir güvenlik duvarı ve bir virüs koruma yazılımı kullanmayı deneyin. Buna sahip değilseniz, saldırganlar kişisel verilerinizi çalabilir ve cihazınıza girip depolanan verilerinizi alabilir.

Lütfen kişisel verilerinizi web sitelerine girerken dikkatli olun, çünkü internete bir kez koyduğunuz bir şey sonsuza kadar orada kalabilir.

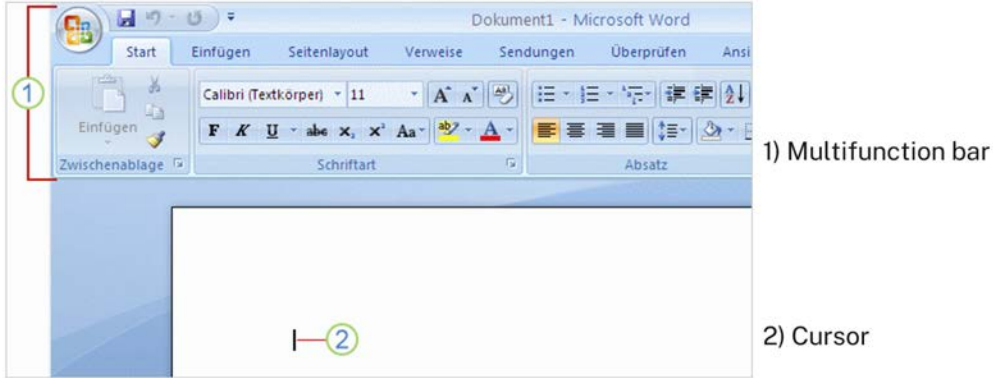
Parola kullanıyorsanız güvenli olanları kullanın. <https://passwordsgenerator.net/> gibi şifre oluşturucuları kullanma olanağınız var.

Güvenli bir parola örneği şudur: Sj3b\$7b9dgYG içinde sayılar, simgeler, büyük ve küçük harfler bulunur.

## Modül 4: Dijital Beceriler

### 4.5. Programlar

#### 4.5.1. Kelime işlemcisi



Bir kelime işlemci çok kullanışlı bir araçtır. Özgeçmişiniz ve başvurularınız gibi metinler yazabilir ve daha sonra tekrar kullanmak için açmak üzere kaydedebilirsiniz.

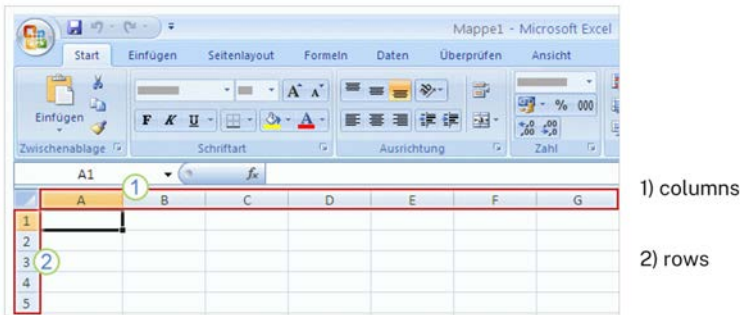
Yazılımın tüm fonksiyonlarını öğrenmek için üreticinin sitesini ziyaret etmenizi tavsiye ederiz.

Microsoft Word ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home) ;

Google Dokümanlar ile ilgili eğitimleri şu bağlantı altında bulabilirsiniz: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=tr> ;

#### 4.5.2. E-Tablo



Bir kelime işlemci çok kullanışlı bir araçtır. Özgeçmişiniz ve başvurularınız gibi metinler yazabilir ve daha sonra tekrar kullanmak üzere açmak üzere kaydedebilirsiniz.

## Modül 4: Dijital Beceriler

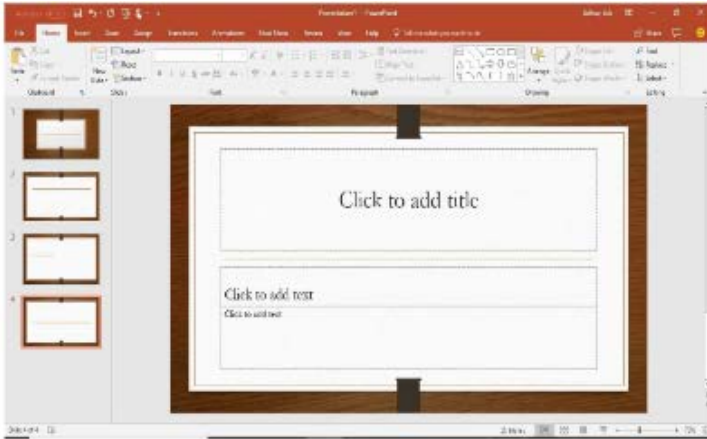
Yazılımın tüm fonksiyonlarını öğrenmek için üreticinin sitesini ziyaret etmenizi tavsiye ederim.

Microsoft Excel ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home) ;

Google E-Tablolar ile ilgili eğitimleri bu bağlantıda bulabilirsiniz: [https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en](https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en) ;

### 4.5.3. Sunum



Sunum yazılımına bir örnek, bu sunumun yapıldığı PowerPoint'tir.

Bir sunum yazılımı, kullanıcının bilgileri sunmak için kayıtları, anlatımları, geçişleri ve diğer özellikleri içeren slaytlar oluşturmaya olanak tanır.

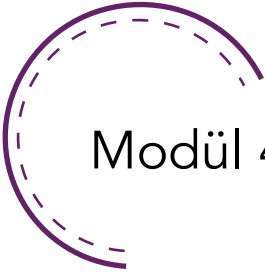
Bir sunum programı size fikirlerinizi bir grup insana farklı şablonlarla slaytlar üzerinde gösterme fırsatı verir. Metin, resim, video, çizelge ve çok daha fazlasını dahil edebilirsiniz.

Yazılımın tüm fonksiyonlarını öğrenmek için üreticinin sitesini ziyaret etmenizi tavsiye ederim.

Microsoft PowerPoint ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617> ;

Google Slaytlar ile ilgili eğitimleri şu bağlantı altında bulabilirsiniz: [https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&hl=tr&rd=1](https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=tr&rd=1) ;



## Modül 4: Dijital Beceriler

### 4.5.4. Navigasyon yazılımı

Yolu bilmiyorsanız, bir yerden diğerine ulaşabileceğiniz birçok uygulama var. İnternetiniz varsa her yerde kullanılabilen bir yazılım/uygulama Google Haritalar'dır. Bir varış noktasına kadar olan süreyi yürüyerek, bisikletle, trenle ve arabayla hesaplamak için kullanabilirsiniz.

Gideceğiniz yerde internetiniz yoksa, haritayı daha önce indirebileceğiniz, maps.me veya Offline Organic Maps Hike&Bike ve daha pek çok uygulama gibi bir uygulamayı da kullanabilirsiniz.

### 4.6. Uygulamalı Etkinlikler

İlginizi çeken programların eğitimlerini izlemeyi unutmayın:

Microsoft Word ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73?wt.mc_id=otc_home) ;

Google Dokümanlar ile ilgili eğitimleri şu bağlantı altında bulabilirsiniz: <https://support.google.com/a/users/answer/9282664?hl=tr> ;

Microsoft Excel ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz:

[https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc\\_id=otc\\_home](https://support.microsoft.com/en-gb/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home) ;

Google E-Tablolar ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz: [https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en](https://support.google.com/a/users/answer/9282959?visit_id=637752582917090053-3644478488&rd=1&hl=en) ;

Microsoft PowerPoint ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz:

<https://support.microsoft.com/en-gb/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617> ;

Google Slaytlar ile ilgili eğitimleri bu bağlantı altında bulabilirsiniz: [https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit\\_id=637752582917090053-3644478488&hl=tr&rd=1](https://support.google.com/a/users/answer/9282488?visit_id=637752582917090053-3644478488&hl=tr&rd=1) ;

Excel/E-Tablolar Eğitimi izledikten sonra derse hazırsınız.



## Modül 4: Dijital Beceriler

### 4.6.1. Word dersi

#### Microsoft Word'ün nasıl kullanılacağına ilişkin aktivite:

Görev 1:

Aşağıdaki metinlerde yazı tipi boyutlarını değiştirin.

8 punto yaz.

12 punto yaz.

24 punto yaz.

27 punto yaz.

#### Görev 2:

Aşağıdaki metinlerdeki yazı tiplerini değiştirin:

"Times New Roman" yaz

"Bookman Old Style" yaz

"Arial" yaz

"Ashley" yaz

#### Görev 3:

Bu metin sayfanın ortasında olmalıdır.

#### Görev 4:

Bu metin sağa yaslı olmalıdır.

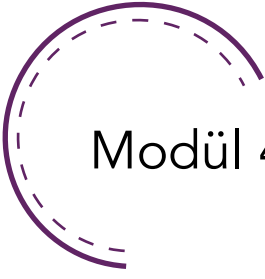
#### Görev 5:

Bu satır italik olmalıdır.

Bu satır kalın olmalıdır.

Bu satırın altı çizilmelidir.

Bu çizgi hep birlikte olmalıdır.



## Modül 4: Dijital Beceriler

### Görev 6:

Bu satırın yazı rengi yeşil olsun.

Bu satırın yazı rengi kırmızı olmalıdır.

Bu satırın arka planı yeşil olmalıdır.

Bu satırın arka planı kırmızı olmalıdır.

### Görev 7:

Birkaç kısa satır yazın ve:

onları biraz girintileyin

(ama lütfen sadece önlerine boşluk yazmayın)

### Görev 8:

Burada bir yazım hatası var! Windows tihs gibi gösterir. Elle düzeltebilir veya Windows'un ne önerdiğine bakabilirsiniz. Bazen bu öneriyi doğrudan devralabilirsiniz.

Deneyin!

### Görev 9:

Word ile kolayca;

yazı tiplerini seçebilirsiniz

yazı tipi boyutlarını seçebilirsiniz

ve madde işaretli listeler yapabilirsiniz.

(önceki üç satır, madde işaretli listeler olarak biçimlendirilecektir)

### Görev 11:

Bu satırı fare ile işaretleyin

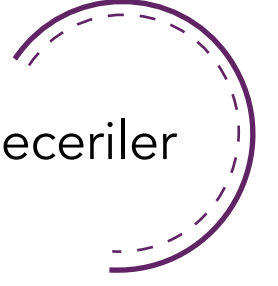
ve ardından Başlat -> Kes altında tıklayın

Bu metni seçin, Başlat -> Yapıştır'a tıklayın.

Control-Z ile eylemi geri alın ve tekrarlayın.



## Modül 4: Dijital Beceriler

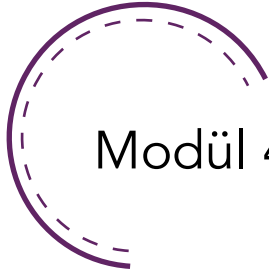


### Görev 12:

Bir sayfa numarası girin.

### Görev 13:

Bir resim ekleyin.



## Modül 4: Dijital Beceriler

### 4.6.2. Excel dersi

Microsoft Exceli nasıl kullanacağınıza ilişkin bir aktivite

Exercise on formulas with relative and absolute references:

How does Thomas Edison's salary change if you change the number of hours or if you change the hourly rate?

| Name        | Vorname  | Hourly rate | hours | salary |
|-------------|----------|-------------|-------|--------|
| Edison      | Thomas   | € 21.00     | 160   |        |
| Meier       | Peter    | € 19.00     | 162   |        |
| Detlefsen   | Detlef   | € 15.00     | 165   |        |
| Müller      | Michael  | € 12.00     | 160   |        |
| Wulfson     | Walburga | € 21.00     | 160   |        |
| Totti       | Regina   | € 15.00     | 160   |        |
| Evangelista | Angela   | € 13.00     | 161   |        |

Salary : Thomas Edison

|     | € 18.00 | € 19.00 | € 20.00 | € 21.00 | € 22.00 | € 23.00 | € 22.00 | € 23.00 |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 130 |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 140 |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 150 |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 160 |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 170 |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 180 |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 190 |         |         |         |         |         |         |         |         |
| 200 |         |         |         |         |         |         |         |         |

Solution:

| Name        | First name | Hourly rate | Hours | Salary     |
|-------------|------------|-------------|-------|------------|
| Edison      | Thomas     | € 21.00     | 160   | € 3,360.00 |
| Meier       | Peter      | € 19.00     | 162   | € 3,078.00 |
| Detlefsen   | Detlef     | € 15.00     | 165   | € 2,475.00 |
| Müller      | Michael    | € 12.00     | 160   | € 1,920.00 |
| Wulfson     | Walburga   | € 21.00     | 160   | € 3,360.00 |
| Totti       | Regina     | € 15.00     | 160   | € 2,400.00 |
| Evangelista | Angela     | € 13.00     | 161   | € 2,093.00 |

Salary : Thomas Edison

|     | € 18.00    | € 19.00    | € 20.00    | € 21.00    | € 22.00    | € 23.00    | € 22.00    | € 23.00    |
|-----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 130 | € 2,340.00 | € 2,470.00 | € 2,600.00 | € 2,730.00 | € 2,860.00 | € 2,990.00 | € 2,860.00 | € 2,990.00 |
| 140 | € 2,520.00 | € 2,660.00 | € 2,800.00 | € 2,940.00 | € 3,080.00 | € 3,220.00 | € 3,080.00 | € 3,220.00 |
| 150 | € 2,700.00 | € 2,850.00 | € 3,000.00 | € 3,150.00 | € 3,300.00 | € 3,450.00 | € 3,300.00 | € 3,450.00 |
| 160 | € 2,880.00 | € 3,040.00 | € 3,200.00 | € 3,360.00 | € 3,520.00 | € 3,680.00 | € 3,520.00 | € 3,680.00 |
| 170 | € 3,060.00 | € 3,230.00 | € 3,400.00 | € 3,570.00 | € 3,740.00 | € 3,910.00 | € 3,740.00 | € 3,910.00 |
| 180 | € 3,240.00 | € 3,420.00 | € 3,600.00 | € 3,780.00 | € 3,960.00 | € 4,140.00 | € 3,960.00 | € 4,140.00 |
| 190 | € 3,420.00 | € 3,610.00 | € 3,800.00 | € 3,990.00 | € 4,180.00 | € 4,370.00 | € 4,180.00 | € 4,370.00 |
| 200 | € 3,600.00 | € 3,800.00 | € 4,000.00 | € 4,200.00 | € 4,400.00 | € 4,600.00 | € 4,400.00 | € 4,600.00 |



# Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

## 5.1. Tanımlar

**İşgücü Piyasası:** İşgücü piyasası, işverenlerle çalışanların karşılıklı etkileşime girdiği yerdir. İşverenler en iyi işe almak için rekabet ederken; işçiler işgücü piyasasında en iyi tatmin edici iş için rekabet ederler. İşgücü piyasası ekonominin önemli bir bileşeni olup, sermaye, mal ve hizmet piyasalarıyla karmaşık bir şekilde bağlantılıdır.

**İşgücü Piyasası Yönelimi:** İşgücü piyasası yönelimi, iş arayanların ve işverenlerin faydalarını en üst düzeye çıkarmak için ihtiyaç ve isteklerini anlama ve tatmin etme yeteneğidir.

**İş Arama Aracı:** İş arama aracı; işsizlik, yetersiz istihdam, mevcut bir pozisyondan hoşnutsuzluk veya daha iyi bir pozisyon elde etme arzusu nedeniyle iş bulma kurumları, şirketlerin web siteleri ve dernekler gibi çeşitli iş arama yöntemlerinden yararlanarak iş arama eylemidir.

**İş Arama Stratejisi:** İş arama, zamanınızı ve enerjinizi verimli ve etkili bir şekilde kullanırken arzulanan yeni işi ortaya çıkarma için bir stratejidir.

## 5.2. İstatistikler

- Toplam istihdam (15+ yaş): 26.812.000
- İstihdam oranı: %42,8
- Sektörlerin payları: Hizmetler: %56,2, Sanayi: %20,5, Tarım: %17,6, İnşaat: %5,7
- Düzenli ve gündelik çalışan: %69,8 İşveren: %4,5 Kendi işi: %16,5 Ücretsiz aile işçisi: %9,2
- İşsiz işgücü: 4.061.000 (Erkek: %63,7 Kadın: %36,3)
- İşsizlik oranı: %13,2 (Erkekler: %12,6 Kadın: %15,6)
- Kadın ve erkek arasındaki işsizlik farkı: %3
- İşgücüne katılım oranı: %49,3 (Erkek: %68,8 Kadın: % 30,6)
- Toplam istihdam edilen kadın sayısı: 8.319.000

Kaynak: TÜİK, 2022

## 5.3. Türkiye'de İşgücü Piyasası: Mevzuat

**Kadın Emeğinin Korunmasına İlişkin Yasal Düzenlemeler: Uluslararası Sözleşmeler**

Türkiye, 1985 yılında Birleşmiş Milletler 'Kadına Yönelik Her Türlü Ayrımcılığın Ortadan Kaldırılması Sözleşmesi'ne taraf olmuştur.



## Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

1995 yılında "Pekin Bildirgesi ve Eylem Platformu"nu imzalayarak, toplumsal cinsiyet eşitliğini sağlamayı ve tüm politika ve programlara cinsiyete dayalı bir bakış açısı yansıtmayı kabul ve taahhüt etmiştir (Toksöz, 2007, s. 49).

Türkiye, ILO'nun Eşit İşe Eşit Ücret Sözleşmesi, Ayrımcılık Sözleşmesi, İstihdam Politikası Sözleşmesi, İnsan Kaynaklarını Geliştirme Sözleşmesi, Aile Sorumlulukları Olan İşçiler Sözleşmesi, Doğum Yapan Kadınının Korunmasına İlişkin Sözleşmeler, çalışma hayatında toplumsal cinsiyet eşitliğinin desteklenmesi ve kadın istihdamının teşvikine ilişkin sözleşmelerini imzalamıştır ([www.ilo.org/ankara](http://www.ilo.org/ankara)).

**1982 Türkiye Cumhuriyeti Anayasası: Sosyal ve Ekonomik Hak ve Görevler (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2709.pdf>)**

- **Çalışma ve Görev Hakkı (Madde 49):** Çalışmak herkesin hakkı ve görevidir. Devlet, çalışma hayatını iyileştirmek, çalışmayı desteklemek, işsizliğin önlenmesine elverişli bir ekonomik ortam oluşturmak ve çalışma barışını sağlamak amacıyla çalışanların yaşam standartlarının yükseltilmesi, işçi ve işsizlerin korunması için gerekli tedbirleri alır.

**Çalışma Koşulları ve Dinlenme Hakkı (Madde 50):** Hiç kimse yaşı, cinsiyeti ve gücüyle uyuşmayan işlerde çalıştırılmaz. Reşit olmayanlar, kadınlar ve fiziksel ve zihinsel engelliler çalışma koşulları açısından özel olarak korunmaktadır. Dinlenmek, çalışanların hakkıdır.

**Sendika Kurma Hakkı (Madde 51):** Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin iş ilişkilerinde ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek amacıyla sendika ve üst kuruluşlar kurma, bunlara özgürce üye olma ve önceden izin almadan üyelikten çekilme hakkına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya katılmaya veya sendikadan ayrılmaya zorlanamaz.

**Toplu İş Sözleşmesi ve Hak (Madde 53):** İşçi ve işverenler, ekonomik ve sosyal koşullarını ve çalışma koşullarını karşılıklı olarak düzenlemek amacıyla toplu pazarlık sözleşmeleri yapma hakkına sahiptir.

**Grev ve Lokavt Hakkı (Madde 54):** Toplu pazarlık sözleşmesinin sonuçlanması sırasında anlaşmazlık durumunda işçiler grev hakkına sahiptir.

**Ücretlendirmede Adilliğin Sağlanması (Madde 55):** Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adil bir ücret alabilmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanabilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

- **857 Sayılı İş Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4857.pdf>)**

- İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ve benzeri nedenlere dayalı ayrımcılık yapılamaz (Madde 5/1).
- İşveren, iş sözleşmesinin feshinde cinsiyet veya hamilelik nedeniyle bir işçiye doğrudan veya dolaylı olarak farklı davranamaz (Madde 5/3).
- Aynı veya eşit değerde bir iş için çalışanlara cinsiyeti nedeniyle daha düşük bir ücrete verilemez (Madde 5/3).



## Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

- İşçinin cinsiyeti nedeniyle özel koruyucu hükümlerin uygulanması daha düşük ücret uygulanmasını haklı çıkarmaz (Madde 5/5).
- Maden, kablo döşeme, kanalizasyon ve tünel yapımı gibi yeraltı veya su altı işlerinde 18 yaşını tamamlamamış her yaştan kadın ve erkek işçinin çalıştırılması yasaktır (Madde 72).
- Kadın işçilerin gece vardiyalarında 7,5 saatten fazla çalışması yasaktır (Madde 5).
- Kadın işçilere hamilelik döneminde sağlık ve muayene izni verilmesi, hamile kadın işçilerin doğumdan önce ve sonra belirli bir süre çalıştırılmasının yasaklanması, hamile kadın işçilerin gerekli görüldüğünde sağlıkları için kolay işlerde çalıştırılması, emzirme izni, evlat edinme izni, çocuğun bakımı ve yetiştirilmesi için gerekli izinler verilir (Madde 74).

### 4857 Sayılı İş Kanunu

**İş sözleşmesi:** Kanunda aksi belirtilmedikçe, iş sözleşmesi özel bir şekle tabi değildir. Bir yıl veya daha uzun süreli iş sözleşmeleri yazılı olarak yapılmalıdır.

#### Sözleşme Türleri:

- Belirsiz dönemli sözleşme
- Sabit süreli iş sözleşmesi
- Tam zamanlı iş sözleşmesi
- Yarı zamanlı iş sözleşmesi
- Nöbetçi sözleşme
- Uzaktan çalışma sözleşmesi
- Denetimli Serbestlik İş Sözleşmesi
- Takım iş sözleşmesi
- Toplu pazarlık sözleşmeleri

**Çalışma saatleri:** Genel anlamda çalışma süresi haftada en fazla 45 saattir. Aksi kararlaştırılmadıkça, bu süre işyerlerinde haftanın çalışma günlerine eşit olarak bölünerek uygulanır. Tarafların mutabakatı ile normal haftalık çalışma süresi, günde 11 saati geçmemek kaydıyla işyerlerinde haftanın çalışma günlerine farklı şekilde dağıtılabilir (Madde 63).

**Fazla mesai:** Kanunda yazılı şartlar çerçevesinde haftada 45 saati aşan iştir. Fazla mesainin her saati için ödenecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına tutarı yüzde elli artırılarak ödenir. Fazla mesai saatlerinin toplamı bir yılda 275 saati geçemez (Madde 41).



## Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

### 857 Sayılı İş Hukuku

**Dinlenme molası süresi:** Dört saat veya daha az süren işlerde çalışan işçiler için on beş dakika, dört saatten fazla ve yedi buçuk saate kadar olan işlerde çalışan işçiler için yarım saat ve yedi buçuk saatten fazla süren işlerde çalışan işçilere bir saatlik mola verilmelidir.

Net asgari ücret: 4.253 TL/ay (Brüt asgari ücret 5.004 TL/ay)

**Sonlandırma:** Sürenin sabit olup olmadığına bakılmaksızın işçi, iş sözleşmesi süresinin dolmasından önce veya iş kanununa uymayan sağlık sebepleri, ahlak ve iyi niyet durumları ile zorlayıcı sebeplerde bildirim süresini beklemeden feshedebilir (Madde 24).

**Tatil:** Belirtilen iş günlerinde çalışan işçilere yedi günlük süre içerisinde en az 24 saat kesintisiz dinlenme (hafta tatili) verilir. İşveren çalışılmayan hafta içi günler için o günün ücretinin tamamını öder. İşyerinde en az bir yıl çalışan işçilere yıllık ücretli izin (tatil) verilir. İşçiler için yıllık ücretli izin süresi (i) hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar olanlar için 14 günden, (ii) beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlar için 20 günden, (iii) on beş yıl ve üzeri olanlar için 26 günden az olamaz (Madde 46).

### 5.4. İş Arama ve Başvuru Süreci

Etkili bir iş araması için; organize bir sistem ve izlenecek bir program geliştirerek atacağınız adımların haritasını çıkarın. Süreç boyunca size rehberlik etmek ve hedefinize ulaşma stratejilerinizi geliştirmenize yardımcı olmak için aşağıdaki adımlar şunlardır:

1. İş tanımla
2. Alanı araştır
3. Maaşı belirle
4. Çalışacağınız bölgeyi belirleyin
5. Uygulama materyallerini hazırlayın
6. Mülakata becerilerinizi cıralayın (parlatın)
7. İşvereni araştırın
8. Organize olun
9. Takip edin
10. İşgücü piyasasını anlayın



# Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

## 5.4.1. Yetkinlikler ve Beceriler

### İşgücü piyasasında en gerekli yetkinlikler ve beceriler

- Analitik düşünme ve yenilikçilik
- Meraklı zihniyet, aktif öğrenme ve öğrenme stratejileri
- Karmaşık problemleri çözme
- Eleştirel düşünme ve analiz
- Yaratıcılık, özgünlük ve inisiyatif alma
- Liderlik ve sosyal etki
- Takım çalışması
- Kurumsal bağlılık
- Teknoloji kullanımı, izleme ve kontrol
- Teknoloji tasarımı ve programlama
- Esneklik, stres toleransı ve esneklik
- Muhakeme, problem çözme ve fikir yürütme
- Verimlilik

## 5.4.2. Özgeçmiş (CV)

CV, iş aramanın önemli bir parçasıdır. Çünkü; tüm yetkinliklerinizi, deneyimlerinizi ve niteliklerinizi tek bir yerde toplayabileceğiniz bir belgedir. Adayın ilgili deneyimini, becerilerini ve başarılarını açıklar.

Personel ayrıntıları

Beceri

Deneyim

Eğitim

Diğer ilgili bilgiler

Başvuru

# Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

CV'nizi hazırlarken iyi bir izlenim bırakmak için aşağıdaki ipuçlarını izleyiniz:

- CV'nizin iyi görünmesini sağlayın,
- Aynı yazı boyutunda siyah ve okunması kolay bir yazı tipi kullanın,
- Kısa cümleler kullanın ve metin bloklarını ayırın,
- Bilgileri listelemek için madde işaretlerini kullanın,
- Tonu resmi tutun,
- Kısaltmalar, argo veya jargon kullanmaktan kaçının,
- Fotoğraf veya resimlerden kaçının,
- Güçlü başlıklar ve çok sayıda beyaz alan kullanın,
- CV'yi iki sayfada tutun ve
- Son kontrolleri yapınız.



## 5.4.3. Kapak Mektubu

Kapak mektubunun amacı, kişisel nitelikleriniz ve özelliklerinizin işin gereksinimlerine uygun olduğunu göstermektir.

İyi bir kapak mektubu şunları içermelidir:

- Sayfanın sağ üst kısmında adınız, e-posta adresiniz ve telefon numaranız, Sayfanın solunda işverenin adı ve irtibat kişinin tam adı,
- Bir referans satırı,
- Okuyucuya doğrudan bir adres,
- Sizi okuyucuya kısaca tanıtan bir açılış konuşması,
- İş ile ilgili niteliklerinizi ve özelliklerinizi vurgulayan bir ana gövde ve
- Bir mülakat yapılmasını isteyen bir kapanış paragrafı.

## 5.4.4. İş Arama Araçları

Türkiye'deki işsizlerin iş arama yöntemleri:

- Arkadaşlar, akrabalar vb.: %84,6

## Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

- İşverenlere doğrudan başvuru: %60,8
- Türkiye İş Kurumuna müracaat: %35,2
- Gazete veya dergi ilanları: %29,9
- Özel istihdam kurumları ile iletişim: %25,8
- Online iş başvurusu: %21,2
- Sınava veya mülakata girmek: %8,1
- Kendi işini kurmaya çalışan: %6,6
- Gazetelere ilan verme: %4,3

Kaynak: TURKSTAT, 2022. Yerel İşgücü İstatistikleri; <https://data.tuik.gov.tr/Kategori/GetKategori?p=istihdam-issizlik-ve-ucret-108&dil=1>;

### 5.4.5. Türkiye’de İş Arama Siteleri

| 1. İş Arama Motorları, Portalları ve Sosyal İş Ağları                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Nitelikli İş Siteleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3. İşçi ve Personel Sitelerini Bulma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İş arama motorları, en çok iş ilanına sahip sitelerde aradığınız sözcüklerle eşleşen iş ilanlarını toplu olarak gösteren sitelerdir. Sosyal iş ağları ise mesleğinizle ilgili bir ortam yaratarak iş bulmanızı sağlar.                                                                                       | Uzmanlık veya üniversite düzeyinde eğitim gerektiren işler için doktor, öğretmen, makine mühendisi veya insan kaynakları uzmanı, muhasebe uzmanı gibi bilgi ve deneyim gerektiren uzmanlaşmış işlerdir.                                                                                                                                                                                | Fiziksel güç kullanılarak veya özel eğitime gerek kalmadan kurslar veya sertifika programları aracılığıyla elde edilebilen işler için kurulmuş sitelerdir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Linkedin <a href="https://www.linkedin.com/">https://www.linkedin.com/</a><br>Careerjet <a href="https://www.careerjet.com.tr/">https://www.careerjet.com.tr/</a><br>Jooble <a href="https://tr.jooble.org">https://tr.jooble.org</a><br>CVyolla <a href="http://www.cvyolla.com">http://www.cvyolla.com</a> | Kariyer.net <a href="https://www.kariyer.net">https://www.kariyer.net</a><br>yenibiris.com <a href="https://yenibiris.com">https://yenibiris.com</a><br>Manpower <a href="http://www.manpower.com.tr/">http://www.manpower.com.tr/</a><br>Indeed <a href="https://tr.indeed.com">https://tr.indeed.com</a><br>Secretcv <a href="https://www.secretcv.com">https://www.secretcv.com</a> | İŞKUR <a href="http://www.iskur.gov.tr">http://www.iskur.gov.tr</a><br>İşbul <a href="https://www.isbul.net">https://www.isbul.net</a><br>unisbul <a href="http://www.unisbul.com/">http://www.unisbul.com/</a><br>eleman.net <a href="https://www.eleman.net/">https://www.eleman.net/</a><br>Elemanuzmanı <a href="https://www.elemanuzmani.com/">https://www.elemanuzmani.com/</a><br>Elemanonline <a href="https://www.elemanonline.com.tr/">https://www.elemanonline.com.tr/</a><br>CVbenim <a href="https://cvbenim.com">https://cvbenim.com</a><br>Workindo <a href="https://workindo.com/tr/">https://workindo.com/tr/</a> |



## Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

Manpower <http://www.manpower.com.tr/>

Indeed <https://tr.indeed.com>

Secretcv <https://www.secretcv.com>

İŞKUR <http://www.iskur.gov.tr>

### 5.4.6. Başvuru Süreci: Mülakat

Birkaç farklı mülakat türü söz konusudur. Fakat, tüm mülakat türleri görüşmecilerin pozisyonu için doğru olup olmadığını belirlemek için becerilerinizi, bilginizi, deneyiminizi, eğitiminizi ve kişiliğinizi değerlendirmek için aynı amaca hizmet ederler.

- En sık sorulan mülakat soruları:
- Bana biraz kendinden bahseder misiniz lütfen?
- En güçlü yönleriniz nelerdir?
- En zayıf yönleriniz nelerdir?
- Kendinizi beş yıl sonra nerede görüyorsunuz?
- Tüm adaylar arasında sizi neden işe alalım?
- Neden bu işi istiyorsunuz?
- En büyük mesleki başarınız nedir?
- Mevcut işinizden neden ayrıldınız veya ayrılmak istiyorsunuz?
- İşe alınırsanız ilk üç ayda sizden neler bekleyebiliriz?

### Bir iş başvurusunu göndermeden önce yapılması gereken son kontroller:

- Kişisel bilgileriniz doğru mu?
- İşverenin adını doğru yazdınız mı?
- Tüm alanları doldurdunuz mu?
- İstenen belgeler veya kimlik dokümanlarını (asıl veya fotokopilerini ek olarak) verdiniz mi?
- Müracaat belgelerinin bir fotokopisinin sakladınız mı?



# Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

## İş başvurusu için ipuçlar

- Acele etmeyin: Bir başvuru formunu doldurmak birkaç saatinizi alabilir ve çok fazla konsantrasyon gerektirebilir.
- Her sorunun arkasında ne olduğunu düşünün: İşverenler ne arıyor?
- Referans olması için bir kopyasını saklayın: Kağıt bir form ise fotokopisini çekin. Çevrim içi ise, "gönder"e basmadan önce yazdırın.
- İşverenin tüm kriterlerini karşıladığınızdan emin olun ve bunu görmelerini kolaylaştırın.

## 5. Uygulamalı Etkinlikler

### Etkinlik 1: İş İlanı Bulma

#### Prosedür 1:

İlginizi çeken bir iş ilanı bulmak için aşağıdaki iş arama araçlarını kullanın. Önce sitelere kaydolun ve ardından aşağıdaki iş arama araçlarını arayın. İş arama bölümünde, iş unvanına, anahtar sözcüğünü veya şirket adına göre bir deftere nakil arayın.

<https://www.linkedin.com/>

<https://www.xing.com>

<https://www.careerjet.com.tr/>

<https://tr.jooble.org>

<http://www.cvyolla.com>

<https://cvbenim.com>

<https://workindo.com/tr/>

<http://www.iskur.gov.tr>

<https://www.kariyer.net>

<https://yenibiris.com>

<http://www.manpower.com.tr/>

<https://tr.indeed.com>

<https://www.secretcv.com>

<https://www.isbul.net>

<http://www.unisbul.com/>



## Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

<https://www.eleman.net/>

<https://www.elemanuzmani.com/>

<https://www.elemanonline.com.tr/>

### Prosedür 2:

Samsun ilinde binlerce ilan arasında sizin için doğru işi bulmanın en iyi yolu, Samsun İli İşkur'un web sayfasını ziyaret edin (<https://samsun.iskur.gov.tr/>.)

Short Working Payment (Kısa Çalışma Ödeneği)

Open Jobs (Açık İşler)

Unemployment Insurance (İşsizlik Sigortası)

ALO 170

Bilgi alma (Bilgi Edinme)

Public Servant Recruitment (Kamu Memur Alımı)

Announcement of non-institutional Public Recruitment (Kurum Dışı Kamu İşçi Alımı İlanı)

On Job Training Program (İşbaşı Eğitim Programı)

Vocational Training Courses (Mesleki Eğitim Kursları)

Community Benefit Programs (Toplum Yararına Programları)

Engelli ve Eski Hükümlü Projeleri (Engelli ve Eski Hükümlü Projeleri)

Engelli İstihdamı (Engelli İstihdamı)

### Prosedür 3:

Uygun bir gönderi bulduktan sonra aşağıdaki soruları yanıtlayın:

1. Hangi pozisyona ilan veriliyor?
2. Hangi şirket işe alıyor?
3. Başarılı aday hangi görevleri yerine getirecek?
4. Eğitim gereksinimleri nelerdir?
5. Başvuranların hangi becerilere veya özelliklere sahip olmaları gerekir?
6. İş ilanında başka hangi niteliklerden bahsedilmektedir?



# Modül 5: İşgücü Piyasası Oryantasyonu, İş Arama Araçları ve Stratejileri

Öğrenme hedefi: İş araştırması yapabilme ve iş ilanlarını analiz edebilme

## Etkinlik 2: CV Hazırlama

Prosedür 1:

Özgeçmiş oluşturma için [www.cvmaker.com.tr](http://www.cvmaker.com.tr)'nin ana sayfasına gidin ve Özgeçmişimi Oluştur'a tıklayın ve CV'nizi yazın. Özgeçmişiniz aşağıdaki bilgileri içermelidir:

- Adınız
- Kariyer hedefleriz
- Eğitim geçmişiniz
- İş deneyiminiz
- Gönüllü deneyiminiz
- Ödüller ve sertifikalar
- Ders dışı aktiviteler
- Hobiler ve ilgi alanları
- Beceriler ve yetenekler
- Ek bilgi
- Başvuru

## Etkinlik 3: CV HAZIRLAMA

Prosedür 2:

Özgeçmişinizi yazdığınıza göre, aşağıdaki soruları yanıtlayın:

Özgeçmişiniz için beyin fırtınası yaptıktan sonra hangi becerilere veya özelliklere sahip olduğunuzu öğrenince şaşırdınız mı?

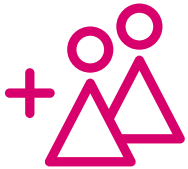
Özgeçmişinizi yazmanın en zor kısmı nedir?

Özgeçmişinizde zayıf alanlar görüyor musunuz? İş başvurusunda bulunmadan önce bu alanları geliştirmek için neler yapabilirsiniz?

En çok hangi becerilerden veya başarılarınızdan gurur duyuyorsunuz? Özgeçmişinizde bunları nasıl vurgulayacaksınız?

Topluluğunuzda hangi işverenlere özgeçmişinizi göndermeyi düşünüyorsunuz? Neden?

Öğrenme hedefi: CV'yi analiz edebilme ve yazabilme



**BASICEDU**

[www.basicedudwe.com](http://www.basicedudwe.com)

OMÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Rektörlük Binası, Kurupelit Kampüsü  
55139 Atakum/SAMSUN TÜRKİYE  
[www.omu.edu.tr](http://www.omu.edu.tr)