



Gümüşhane Üniversitesi Yazılım Mühendisliği Bölümü

Akademik Beceriler ve Yazılım Mühendisliğinde Başarıya Giden Yol

Hedef kitle : Yazılım mühendisliği 1. sınıf öğrencileri

Hazırlayan ve konuşmacı : İlkan Eşiyok

Başarının Dört Temel Direği

Erteleme ile Baş Etme

Procrastination'ı yönetilebilir hale getirme stratejileri

Zaman Yönetimi

Planlama becerileri ve verimlilik teknikleri

Temel Akademik Beceriler

Üniversite yaşamı için gerekli davranışlar

Yazılım Mühendisliği Becerileri

Alana özgü akademik ve mesleki yetkinlikler

Erteleme: Normal Bir İnsan Davranışı

Erteleme Nedir?

Erteleme, bir görevi ya da hedefi öteleyip onun yerine daha az önemli bir şey yapmayı içerir. Bu normal bir insan davranışıdır ve herkes zaman zaman erteleme davranışında bulunur.

Ertelemenin bir "tembellik" ya da kişisel bir kusur olmadığını bilmeniz gerekir. Dolayısıyla, zaman zaman görevlerinizi ertelediğinizde bunun için kendinizi suçlamamanız gerekir.



❗ Amacımız ertelemeyi tamamen ortadan kaldırmak değil, sizi ertelemeye iten şeyin ne olduğunu öğrenmek ve bunu en iyi şekilde yönetmenin yollarını öğrenmektir.

Ertelemenin Temel Nedenleri



Olumsuz Duygulardan Kaçınma

Kaygı, stres ve rahatsızlık verici duygulardan uzak durma isteği



Başarısızlık Korkusu

Yetersiz performans gösterme endişesi ve değerlendirilme kaygısı



Düşük Özgüven

Kendi yeteneklerine güvensizlik ve benlik saygısı eksikliği

Mükemmeliyetçilik: Gizli Düşman

"Her şeyi mükemmel yapmalıyım, yoksa başarısız olurum"

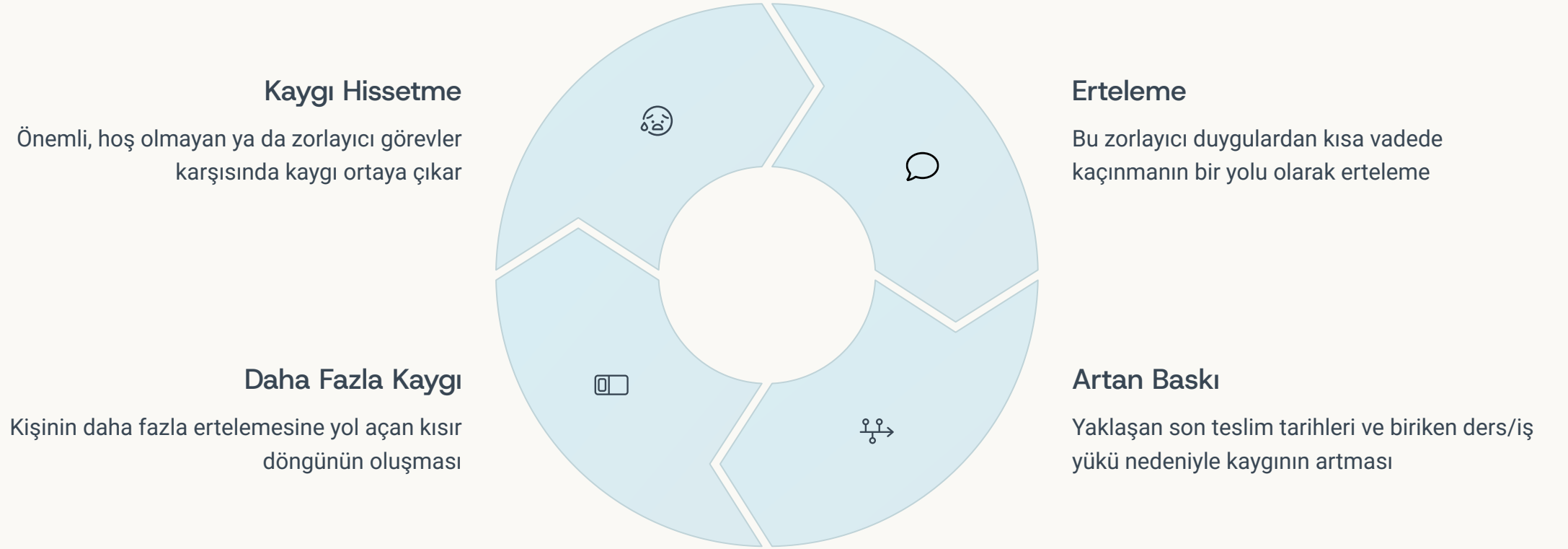
Bazı insanlar kusursuz bir iş ortaya koyma baskısı hissederler. Bu durum, kendi kendimize koyduğumuz bazı kuralların ve varsayımların gelişmesine yol açabilir.

Bu inançlar, olumsuz geri bildirimle yüzleşme ya da yeterince iyi olmayan sonuçlarla karşılaşma korkusu nedeniyle ilerleme isteğimizi ya da yetimizi baltalayabilir.

Ayrıca, her şeyi "tam olarak doğru" yapma çabası, görevin ertelenmesine yol açacak kadar yüksek düzeyde strese neden olabilir.



Kaygıdan Kaçınma Döngüsü



Başarısızlık Korkusu ve Zaman Yönetimi

Başarısızlık Korkusu

Bu, birçok öğrenci için yaygın bir endişedir. Bazen, yetersiz çaba nedeniyle başarısız olmak, görevi tamamlayıp yetersiz yetenek algısıyla başarısız olmaktan daha cazip görünebilir.

Başarısız Zaman Yönetimi

Öğrenciler bazen zamanı faydasız bir şekilde algılayabilirler - örneğin, "Ödev teslimine daha bir hafta var" ya da teslim tarihine kadar olan sürede kendilerini fazla meşgul edebilirler.



Dikkat Dağınlıklığı: Modern Çağın Sorunu



Gerçek Dikkat Dağıtıcılar

Sık sık telefonu kontrol etmek, dışarda köpek havlaması, inşaat gürültüsü gibi



İkame Etkinlikler

Odayı temizlemek, çalışma masasını düzenlemek, sürekli çalışma programı yapıp hiç uymamak gibi





Erteleme ile Baş Etme Stratejileri



Utanç Duymayı Bırakın

- ✔ Erteleme konusunda utanç duymak, sorunu daha da kötüleştirebilir. Öncelikle kendinize erteleme konusunda daha az eleştirel olun – herkes erteleme davranışında bulunur; bu kişisel bir başarısızlık değildir.

Amacınız bunu tamamen ortadan kaldırmak değil, sizi ertelemeye iten şeyin ne olduğunu öğrenmek, ne zaman olabileceğini öngörmek ve bunu en iyi şekilde yönetmenin yollarını öğrenmek olmalıdır.

Mükemmeliyetçilikle Yüzleşin

Mükemmeliyetçilik arzu edilen bir özellik gibi görünebilir, ancak sağlıklı bir mükemmellik arayışı ile yararsız bir mükemmellik çabası arasında fark vardır.

Mükemmeliyetçiliğin bedelini fark ettiğimizde ve kusurluluğu daha fazla kabul ettiğimizde, "yeterince iyi olmayacak" gibi yararı olmayan düşüncelere kapılma olasılığımız azalır.

Bu şekilde düşünme tarzını değiştirmek, yüksek standartlardan vazgeçmek değil, daha esnek olmak ve görevleri gerçekçi bir şekilde ele almak demektir ki bu uzun vadede daha sürdürülebilirdir.

"Ne mümkün?" ve "Ne yeterince iyi?" diye sormak daha faydalı olabilir

SMART Hedefler Oluşturun

- 1 Specific (Belirli)**
Ne yapmanız gerektiğini biliyorsunuz. Örn: "Yaklaşan ödevim için potansiyel olarak ilgili beş akademik makaleyi bulmak üzere makale veri tabanlarında arama yapacağım."
- 2 Measurable (Ölçülebilir)**
Ne kadar ilerlediğinizi ölçebilirsiniz. Örn: "Beş tane ilgili akademik makale bulacağım."
- 3 Attainable (Ulaşılabilir)**
Gerçekten yapabileceğiniz bir şey olmalı. Örn: "Veri tabanlarını nasıl kullanacağımı ve makale nasıl bulacağımı zaten biliyorum."
- 4 Relevant (İlgili)**
Bu işi gerçekten yapmanız gerekiyor olmalı. Örn: "Yaklaşan ödevim için bu makalelere ihtiyacım var."
- 5 Time-bound (Zaman Sınırlı)**
Ne kadar süreceğini biliyor olmalısınız. Örn: "Konu kolaysa bir saat sürebilir, zorsa birkaç saat alabilir."



Düşünmeyi Bırakın, Hemen Yapmaya Başlayın

Bazen bir görev hakkında ne kadar çok düşünürseniz, o kadar gözünüzde büyüebilir. Ayrıca bir işe başlamadan önce "yeterince motive hissetmem gerekiyor" tuzağına da düşebiliriz.

i Psikolojik araştırmalar bunun tersini gösteriyor – önce harekete geçtiğimizde, motivasyon sonra gelir!

"Önümüzdeki beş dakikada sadece bir şey yap."

Bir şeyi tamamlamak hiçbir şey yapmamaktan her zaman iyidir!

Kişiselleştirin ve Ödüllendirin

Size Ne İyi Geliyorsa Onu Yapın

Herkes farklı şekilde öğrenir ve çalışır, bu yüzden bir görevi tamamlamak için kendi tercihlerinizi ve güçlü yönlerinizi bilmeniz faydalıdır.

- Sabahları daha iyi odaklandığınızı biliyorsanız, gününüzü buna göre planlayın
- Evde çok fazla dikkat dağınıcı unsur varsa, kütüphanede çalışmak için plan yapın
- Motivasyonunuzu artırmak için bir çalışma grubuna katılın

Kendinizi Ödüllendirin

Büyük ya da küçük başarılar için ödül planlamak, motivasyon açısından önemlidir.

- Güzel bir yemeğin tadını çıkarmak
- Favori dizinizin bir bölümünü izlemek
- Parkta yürüyüş yapmak



Dinlenme ve Keyif İçin Zaman Ayırın

Bu kulağa mantıksız gelebilir, ancak bilinçli olarak kendimize "verimsiz" olma izni verdiğimiz zamanlar ayırmak, odaklanmamız gereken anlarda dikkatimizi toplama şansımızı artırabilir.

'Hiçbir şey yapmamanın' zihnimizin bilgileri pekiştirmesi, öz farkındalığımızı geliştirmesi ve yaratıcı fikirler üretmesi açısından önemli olduğuna dair artan bir farkındalık vardır.

- ❏ Programımızda dinlenme ve keyif için korunmuş zamanların olduğunu bilmek, bir şeyleri kaçırmış gibi hissetmemize engel olabilir ve potansiyel olarak daha az erteleme yaşamamıza yardımcı olabilir.



Zaman Yönetimi ve Planlama

Mevcut Yaklaşımınızı Değerlendirin

Üniversiteye başlayan insanlar, genellikle halihazırda önemli sorumluluklar ve önceliklerle dolu bir hayat yaşarlar. Bu nedenle, bu öncelikleri ve yükümlülükleri başarılı bir şekilde yönetmek, hem zaman hem de görev yönetimi açısından düzenli bir yaklaşım gerektirir.

☐

Genellikle zamanımı planlar mıyım?

☐

Zamanında orada olmayı ve işleri zamanında bitirmeyi sever miyim?

☐

Birden fazla görevi aynı anda yürütmek benim için nispeten kolay mı?

☐

Görevler arasında önceliklendirme yapabilir miyim?

☐

Zamanımı planlamak için araçlar kullanır mıyım?

Zamanınızı Hangi Talepler Belirliyor?

Üniversite Yükümlülükleri

Haftalık okumaları ve içerikleri takip etmek, ders çalışma zamanı, değerlendirmeler, pratikler, tartışma forumları, çevrim içi seminerler

Diğer Sabit Sorumluluklar

Ücretli iş, evle ilgili sorumluluklar, spor, kulüp faaliyetleri

Boş Zaman Etkinlikleri

Ne kadar boş zamanınız var? Sağlıklı kalmak için bu yeterli mi?

Uygulama: Dönem içindeki "ortalama" bir haftanızı ele alın ve yukarıdakileri bir haftalık planlayıcıya ya da takvime yerleştirmeyi deneyin. Nasıl görünüyor? Her şey sığıdı mı?

Önceliklendirme: Önem ve Değer Matrisi

Zamanınızı etkileyen talepleri belirledikten sonra, hangilerinin esnek hangilerinin sabit olduğuna karar verin. Görevleri önem ve değer sırasına göre sınıflandırmayı deneyin.

Yüksek Önem ve Değer

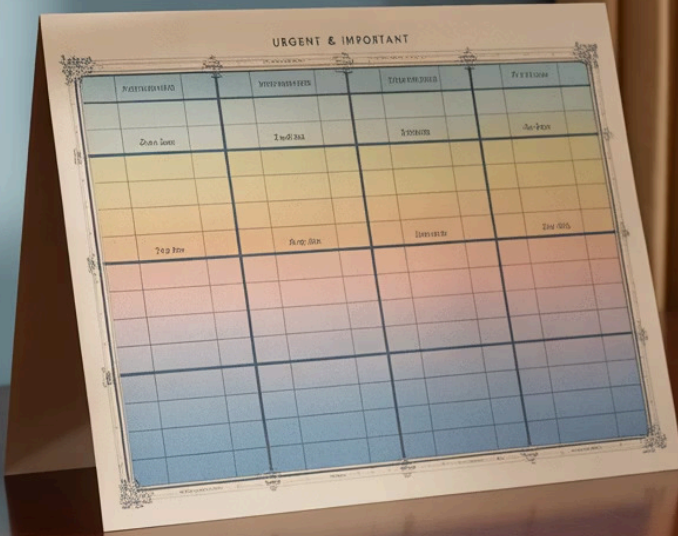
Planlamanıza mutlaka dahil edilmelidir – bunları çizginin sol tarafına yerleştirin.

Örnek: Üç hafta içinde teslim edilmesi gereken ve ders notunun %60'ını oluşturan bir ödev

Düşük Önem ve Değer

Sağ tarafa yazılabilir – bunlar öncelik değildir.

Örnek: Kitaplığınızdaki kitapları yeniden düzenlemek size tatmin duygusu verebilir, ancak düşük önem ve düşük değere sahiptir



Verimliliği Maksimuma Çıkarın



En İyi Odaklanma Zamanlarınız

Sabah, öğleden sonra ya da akşam saatleri mi? Kullanılabilir zaman bloklarınızı en iyi odaklandığınız saatlere yerleştirin.



Kısa ve Yoğun Seanslar

Uzun maratonlar yerine kısa ve yoğun çalışma seansları planlayın. 1-2 saatlik bloklar şeklinde planlayın ve aralara molalar koyun.



Çalışma Etkinliklerini Çeşitlendirin

Mümkün olduğunca aktif öğrenme stratejileri seçin. Notlarınızı tekrar okumak yerine, bunları bir akış şemasına ya da zihin haritasına (mind map) dönüştürmeyi deneyin.

Planlama Araçları

Dönemlik Planlayıcı

Tüm dönemin genel görünümünü elde etmek için harikadır. Değerlendirme dönemlerinin ne zaman yoğunlaşacağını görmenize olanak tanır.

Haftalık Planlayıcı

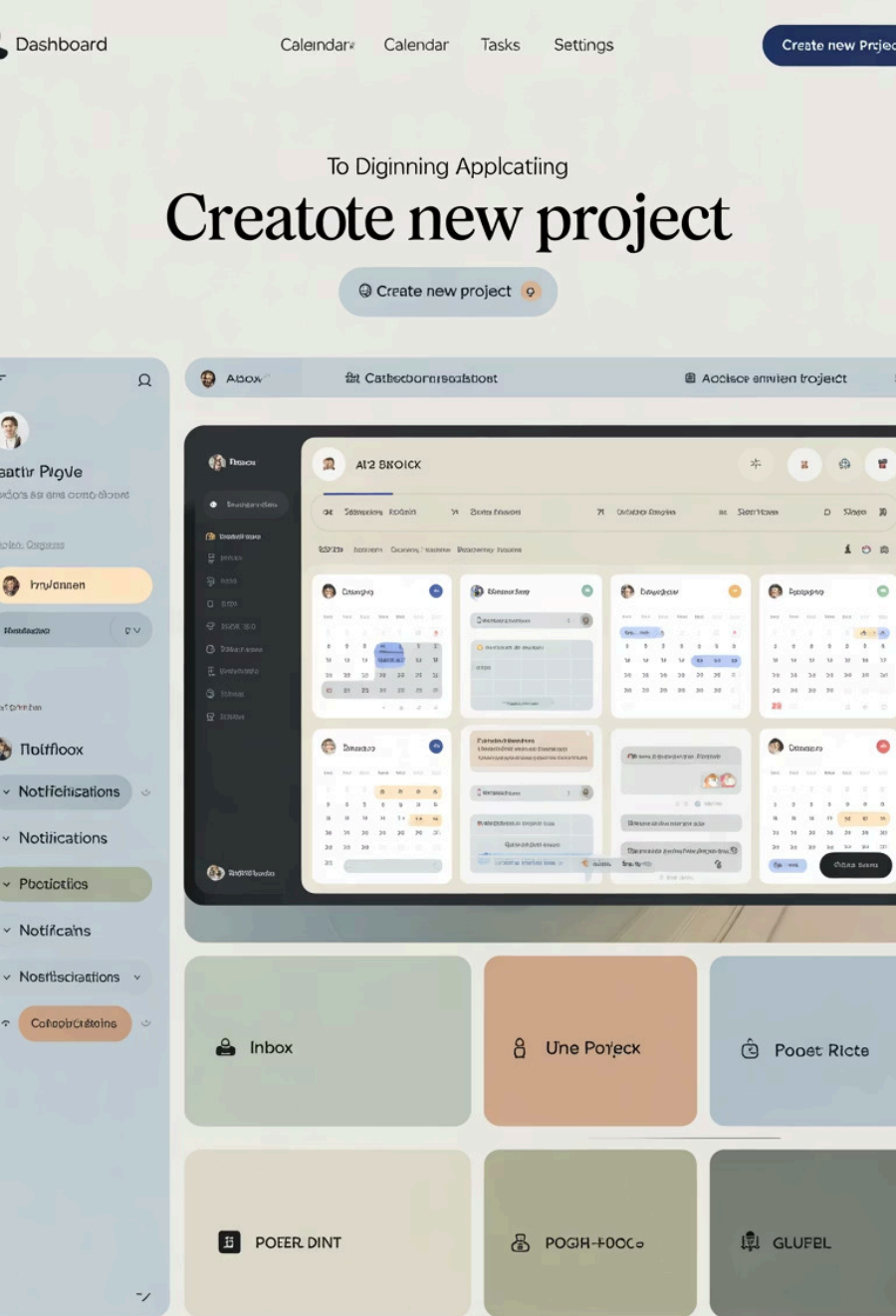
Haftalık yükümlülüklerinizi haritalandırmanıza, en verimli odaklanma zamanlarını değerlendirmenize yardımcı olur.

Ödev Planlayıcısı

Ödevlerinizi aşamalara ayırmak ve belirlenen teslim tarihine kadar başarılı bir şekilde tamamlamak için gereken zaman çizelgesini belirlemek amacıyla kullanın.

Yapılacaklar Listesi

Günlük görevlerinizi takip etmenin harika bir yoludur. Görevleri tamamladıkça üzerini çizmek motivasyon sağlar.



Çevrimiçi Planlama Kaynakları

Excel Şablonları

Çeşitli planlayıcı şablonları internette bulabilirsiniz. Excel versiyonları olduğu gibi online versiyonları da mevcuttur.

vertex42.com - [College Calendar](https://vertex42.com)

Notion Şablonları

Modern ve kapsamlı öğrenci hub şablonları ile tüm akademik yaşamınızı organize edebilirsiniz.

notionzen.com - Student Hub

Trello: Görsel Görev Yönetimi

Trello, Kanban prensiplerine dayalı görsel bir işbirliği aracıdır. Kartlar, listeler ve panolar kullanarak görevlerinizi ve projelerinizi düzenlemenize olanak tanır. Öğrenciler için güçlü bir planlama aracı olabilir.

Görsel Takip

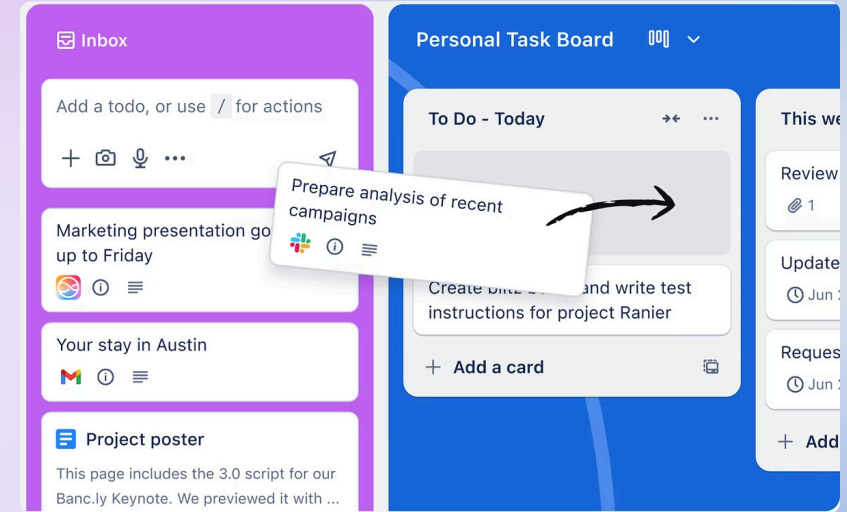
Tüm ödevlerinizi ve projelerinizi tek bir panoda kolayca görün ve ilerlemenizi takip edin.

Görev Yönetimi

Büyük görevleri küçük adımlara ayırın, kontrol listeleri, son tarihler ve etiketler ekleyin.

İşbirliği

Grup projelerinde çalışma arkadaşlarınızla kolayca iletişim kurun ve görevleri birlikte yönetin.



Motivasyonunuzu Koruyun

Birçok öğrenci, eğitim hayatları boyunca bir noktada motivasyonlarını korumakta zorlanır ve bununla birlikte zaman ve görev yönetimleri de aksar.



Motivasyon eksikliği ve erteleme genellikle birbiriyle ilişkilidir:

Motivasyonunuzu kaybettiğinizde, çalışmaktan sizi uzaklaştırabilecek her şey bir anda cazip hale gelir.

Eğitim hayatınız boyunca her çalıştığınız konuyla aynı derecede ilgilenmeyeceksiniz, bu yüzden tutkulu olmadığınız konulara çalışmak için kendinizi motive etmenin yollarını bulmanız gerekir.



Motivasyon Stratejileri

Konuya Bakış Açısı Getirin

Öğrendiğiniz bilgileri gerçek dünya durumlarıyla ilişkilendirmeye çalışın. Öğrendiğiniz kavramların ya da becerilerin neden önemli ya da gelecekteki kariyeriniz için faydalı olduğunu anlamaya çalışın.

Başkalarıyla Bağlantı Kurun

Üniversitede etkili çalışmanın ve motivasyonu sürdürmenin en iyi yollarından biri, arkadaşlarınızın desteğinden yararlanmaktır. Çevrim içi tartışma forumlarında sınıf arkadaşlarınızla bağlantı kurmak veya çalışma grupları oluşturmak yararlıdır.

Yöntemlerinizi Çeşitlendirin

Motivasyon eksikliği genellikle sürekli aynı, tekrarlı yöntemleri kullanmaktan kaynaklanabilir. Çalışma yöntemlerinizi veya mekânlarınızı değiştirmeyi deneyin.

Zaman Çizelgenizi Paylaşın

Ders çalışma görevlerinizi yönetmek, hayatınızın geri kalanıyla uyum içinde gerçekleştirilmelidir. Bu da seçimler yapmayı, önceden planlamayı ve hayatınızdaki insanlarla iletişim kurmayı gerektirir.

Bazen bu, arkadaşlara, aileye ya da iş yerindeki fazla mesai taleplerine "hayır" demek anlamına gelir: Bu, **öncelik belirlemekle ilgilidir**.

Ders çalışma zaman çizelgenizi arkadaşlarınız ve ailenizle konuşun, bu çizelgeyi buzdolabına asın ya da onlara bir kopyasını verin.



- ✔ Bu, onların hayatınızdaki taleplerin farkına varmasına yardımcı olur ve önceliklerinizi anlamalarını kolaylaştırır.

Düzenli Çalışma Alışkanlığı

Düzenli bir çalışma düzeni oluşturmak, sizi bir rutine sokmaya yardımcı olabilir. Bu, **kendinizi daha kontrol sahibi hissetmenizi sağlar** (bu da erteleme ile başa çıkmada faydalıdır), tüm gerekli görevleri mevcut zamana sığdırmanıza olanak tanır ve zamanı en verimli şekilde kullanmanızı sağlar.

Erteleme sorunlarının üstesinden gelmenin yollarından biri de bir rutin oluşturmaktır.





Son Tavsiye: Denge ve Gerçekçilik

Hayatınızda Dengeyi Koruyun

Sizin için önemli olan şeylere öncelik verin

Gerçekçi Hedefler Belirleyin

Belirlediğiniz hedeflerde gerçekçi olun

Sınırlar Koyun

Çalışırken gerçekten çalışın, dinlenirken ise gerçekten dinlenin!

Temel Akademik Beceriler

Her alanda üniversite öğrencileri için kritik bazı akademik davranışlar vardır. Bu davranışları öğrenmeniz ve uygulamanız eğitim ve iş hayatınızda çok faydalı olacaktır.

Resmi E-posta Yazma Kültürü

- ☐ Konu belirtmeden e-posta yazmamak
- ☐ Hitap  ekli 'sayın hocam/merhaba hocam'
- ☐ Kısa,  z ve net olmak
- ☐ Hangi dersi aldığınızı ve isminizi yazmayı unutmayın
- ☐ Tek e-postada bütün konuyu anlatın
- ☐ İmla ve dil bilgisine dikkat edin

⊗ E-posta yöntemi chat uygulaması gibi kullanılmamalıdır. Günlük dildeki ifadelerden kaçının: 'olcak, git ek, gelicem, hemde' gibi.

E-posta Güvenlik İpuçları

Ek Dosya Gönderimi

Ek dosya gönderiyorsanız, 'ekte sunuyorum' gibi yönlendirici ifadeler kullanın.

Email içerisinde linkler bulundurmak yerine, dosya olarak eklemeyi tercih edin.



Birçok yazılım mühendisi emailer içerisindeki linklere tıklamaktan sakınır (güvenlik gerekçesiyle)

Sınav Stratejileri

Sınavlarda sadece bilginizi sergilemek değil, aynı zamanda zamanı etkili kullanmak ve doğru stratejilerle ilerlemek de başarının anahtarıdır. İşte sınav anında uygulayabileceğiniz basit ama etkili bir yaklaşım:

01

Soruları Gözden Geçirin

Sınavın ilk 5 dakikasını tüm soruları baştan sona dikkatlice okumak için ayırın. Bu, genel bir fikir edinmenizi sağlar.

02

Zorluk Seviyesini Belirleyin

Soruları okurken, hangi soruların daha kolay çözülebileceğini ve hangilerinin daha fazla düşünme gerektireceğini hızlıca belirleyin.

03

Zaman Planlaması Yapın

Her bir soruya veya soru grubuna tahmini ne kadar süre ayıracağınızı kafanızda belirleyin. Bu, zamanınızı doğru yönetmenize yardımcı olur.

04

Stratejik İlerleme

Planınıza göre kolay sorulardan başlayarak ilerleyin. Takıldığınız veya emin olamadığınız soruları işaretleyip, diğerlerini tamamladıktan sonra geri dönün.

Sınav Kağıdına Yazma Kültürü

Sınav kağıtları birer resmi belgedir, o yüzden gereksiz açıklamalar, "Hocam çok çalıştım ama..." gibi resmi olmayan ve kişisel ifadeler yazmamak gerekir.



Akademik İfade

Kendi fikrini yazarken bile akademik ve açık cümlelerle ifade etmek gerekir



Mantıksal Yapı

Cevabın mantıksal yapısına dikkat etmek: tanım
→ gerekçe → örnek → sonuç gibi



Temiz Yazım

Cevap kağıdına gelişigüzel karalama yapmak ve okunaksız yazıdan kaçınmak gerekir

Yanlış ve Doğru İfade Örnekleri

✗ Yanlış Örnek

"Bence bu sistem çok saçma olmuş, daha farklı da yapılabilirdi."

Sorunlar:

- "Bence" ifadesiyle başlanmış, ama gerekçesi verilmemiş
- "Saçma" gibi öznel ve akademik olmayan ifade
- Cümle çok genel, neyin farklı yapılabileceği belirtilmemiş

✓ Doğru Örnek

"Bu sistemin kullanıcı dostu olmadığı düşüncesindeyim çünkü arayüzde gezinmek karmaşık ve etkileşimli öğeler yeterince açık değil. Bu durum, özellikle teknik bilgi düzeyi düşük olan kullanıcılar için erişilebilirliği azaltabilir."

Akademik Dürüstlük ve Kopya

Üniversite tarafından kopyayı engellemek için gerekli önlemler alınmaktadır, ve kopya yoluna başvuranlar hakkında gerekli cezalar verilmektedir.

- ⊗ Kimi zaman bunlar akademik ve iş hayatınızı önemli ölçüde olumsuz etkileyebilecek sonuçlar doğurabilir.



Ödev Teslim Kültürü

Akademik Dürüstlük

Başkalarının yazdığı kodu, yazısını kopyalayıp yapıştırmamak. Kaynak göstermek gereklidir (özellikle kodda ve raporda).

Teslim Kuralları

Verilen ödevin teslimi için belirtilen yönlendirmelere uymak gerekir. Dosya isimlendirme kurallarına uymak (örnek: Ad_Soyad_Odev1.pdf)

Yapay Zeka Kullanımı

Aksi belirtilmedikçe, ChatGPT gibi yapay zeka büyük dil modellerini kopya amaçlı kullanmamak. Bu tür girişimler öğretim görevlisi tarafından kolayca tespit edilebilir.

İletişim

Kişisel problemlerinizi sebebiyle ödevi tamamlayamayacağınızı düşündüğünüzde öğretim görevlisine ulaşip durumunuzu samimi bir şekilde açıklamanız sizin yararınıza olabilir.

Yapay Zeka ve Akademik Dürüstlük

Akademik dürüstlük gereği, öğretim görevlisine verilen ödev için dil modellerini kullanıp kullanamayacağınızı; eğer kullanmanıza izin veriyorsa bunun sınırlarını mutlaka sormalısınız.

⚠ ChatGPT gibi yapay zeka araçlarının kopya amaçlı kullanımı öğretim görevlisi tarafından kolayca tespit edilebilir ve kopya girişimi olarak değeriendirilir.



Not Tutma ve Kaynak Kullanma



Aktif Not Tutma

Derste verilen PDF veya slaytlara güvenmek yerine aktif olarak kendi ifadelerinizle not tutmak sizin yararınızaadır



Ek Kaynak Araştırması

Çalışılan konuyla ilgili video, makale veya kitaplara ulaşp, ek bilgiye başvurmak sizin yararınızaadır ve meslek öğrenimi için gereklidir



Kaynak Erişimi

Verilen kaynaklara mutlaka erişim sağlayabiliyor olduğunuzdan emin olmalısınız, eğer ulaşamıyorsanız öğretim görevlisinden yardım istemek sizin sorumluluğunuzdur

Öğrenmenin Sınırları

İ **Hatırlatma:** Unutmayın! Öğretim görevlisi konuyu anlatıp, sizi daha fazla araştırma yapmanız için yönlendirir.

Anlatılan konu öğretim görevlisinin anlattığı kadarıyla sınırlı değildir. Sınavda çıkacak soruların ve verilen ödevlerin; derste bahsedilen konular ve çözülen problemlerle sınırlı olacağını varsaymamalısınız.



Ders Takibi ve Öğrenci Sorumluluğu

Öğrenci Odaklı Yaklaşım

Üniversite dersleri, lise derslerinden farklı olarak **öğretmen odaklı değil, öğrenci sorumluluğu odaklıdır**. Dersleri düzenli takip etmek sadece yoklama için değil, öğrenmenin sürdürülebilirliği için önemlidir.

Haftalık Takip Alışkanlığı

Haftalık derslerin ve konuların kısa özetini çıkarmak, düzenli tekrar etmek ileride sınav stresini azaltır.



❏ **Slaytlarla yetinmemek:** Ders sunumları çoğunlukla ana hatları verir. Asıl öğrenme, dersi dinlemek, not almak ve anlamaya çalışmakla olur.

Soru Sorma ve Eleştiri Kültürü



Soru Sorma Kültürü

Birçok ğrenci soru sormaktan ekindir; ancak **soru sormak öğrenmenin merkezidir**. Soru sormak konuyu anlamadığını göstermek değil, öğrenmeye istekli olduğunu gösterir.



Eleştiri Kültürü

Bir fikir ya da yöntemin işe yaramayan, sorunlu veya riskli yönlerini değerlendirme becerisidir. Konuyu gerçekten anlamak ve gelişmek için bu bakış açısı şarttır.

Öğretim görevlisinin öğrencilerle etkileşim kurmasını kolaylaştırır ve öğrenme sürecini zenginleştirir.

Motivasyon: Bireysel Sorumluluk

Üniversitedeki öğretim görevlileri, size teknik bilgi ve mesleki beceriler kazandırmakla yükümlüdür; ancak bu kişilerin pedagojik formasyonları olmayabilir.

Bu nedenle, öğretim görevlilerinden sürekli nasihat vermelerini ya da sizi dışsal olarak motive etmelerini beklemek gerçekçi değildir.

- ✔ Üniversite ortamında **motivasyonu sürdürüebilmek bireysel bir sorumluluktur**. Kendi ilgi alanlarınızı keşfetmek, öğrenme hedeflerinizi belirlemek ve zorluklar karşısında içsel motivasyonunuzu korumak, akademik başarınızın temel taşlarındandır.





Psikolojik Destek Almak

Kişisel problemler nedeniyle stres altında olduğunuzu hissediyorsanız, öncelikle üniversitenizin **Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi** ile iletişime geçmeniz çok önemlidir.

Bu birimler, öğrencilerin duygusal ve zihinsel sağlığını desteklemek için gizlilik ilkesiyle hizmet verir.

Gümüşhane Üniversitesi Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi internet üzerinden ulaşılabilir durumdadır. <https://pdam.gumushane.edu.tr/tr/>

❏ Herhangi bir sebeple psikolojik stres altında olmak utanılacak bir şey değildir, bunun için yardım istemek çok önemlidir.

Yazılım Mühendisliği Becerileri

Yazılım mühendisliği alanında mesleki başarılarınızı geliştirmek için gerekli bazı becerilere sahip olmanız ve bu becerileri geliştirmeniz gerekir.

Yazılım Mühendisliği Nedir?

Yazılım Mühendisliği Değildir:

- Klavyede hızlı yazmak
- Sadece gelişigüzel kod yazmak

Yazılım Mühendisliği:

Çok yönlü düşünme, sistem kurma ve insanlarla etkili iletişim kurma sanatıdır.

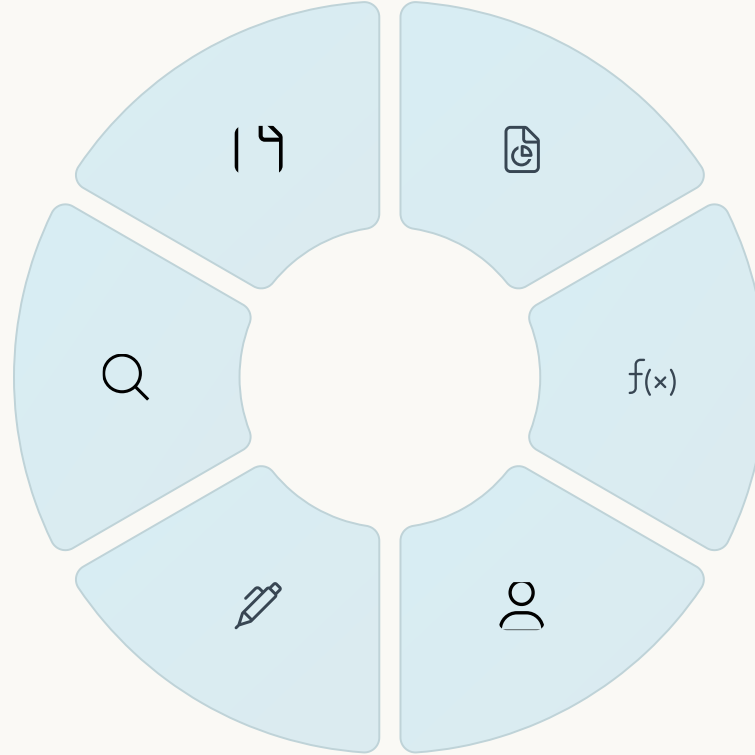


Başarılı Yazılım Mühendisi Olmak İçin

Mühendislik Disiplini
Sistematiik ve metodolojik yaklaşım

Takım Çalışması
İşbirliği ve koordinasyon

Teknik İletişim
Açık ve etkili iletişim kurma



Analitik Düşünme
Problem çözme ve mantıksal yaklaşım

Matematiksel Kavrayış
Soyut düşünme ve modelleme

Sistematiik Yaklaşım
Düzenli ve planlı çalışma

Mühendislik ve Matematik Temelli Düşünme

|↔|

Analitik Düşünme ve Problem Çözme

Sorunları parçalarına ayırarak değerlendirebilme ve algoritmik çözüm üretebilme

π

Matematiksel Modelleme

Olasılık, kombinatorik, mantık, cebir gibi konuları yazılım problemlerine uygulayabilme

U

Soyutlama ve Genelleme

Karmaşık bir sistemi temsil eden veri yapıları, modüller oluşturma becerisi

@

Sistemli Düşünme

Bir sistemin tüm bileşenlerini birbirine bağlı olarak değerlendirebilme

Bir yazılım mühendisi, sadece çözüm üretmez; problemi tanımlar, sınırlarını çizer ve çözümün sistemle olan ilişkisini de kurar.



Kod Yazma ve Okuma Disiplini

Yazılım mühendisliği takımlar halinde yapılan ve iletişimin çok önemli olduğu bir disiplindir. Sadece yazmak değil, başkalarının yazdığı kodu okuyup anlamak da temel bir beceridir.



Temiz Kod Yazımı

Fonksiyonel parçalara ayırma, modülerlik, isimlendirme standartlarına uyum



Dokümantasyon

Kodun belgelenmesi ve tekrar kullanılabilirlik prensiplerine göre yazılması



İnsan Odaklı Kod

Kod, sadece makineye değil; diğer insanlara da hitap eden bir metindir

Teknik İletişim ve Dokümantasyon

Teknik Anlatım

Yazılım sistemlerinin iç yapısını ve davranışını başkalarına teknik jargonu kullanarak anlatabilmek

Yazılı İletişim

Rapor yazımı, yorum satırları, kullanım kılavuzları gibi yazılı iletişim kanallarını etkili kullanmak

Sunum Becerileri

Teknik sunumlar yapabilme ve fikirleri yazılı olarak savunabilme becerisi

"Ne yaptığı" kadar, "nasıl anlattığı" da profesyonel bir yazılım mühendisinin kalitesini belirler.

Yabancı Dil: Küresel İletişim

Yazılım dünyasında dünya çapında kullanılan dil İngilizcedir. Derslerde öğrendiğiniz teknik terimlerin İngilizce versiyonlarını öğrenmek ve yabancı kaynaklardan bu terimleri araştırmak iyi bir yazılım mühendisi olmak için çok önemlidir.

⚠️ Türkçe kaynaklar birçok konuda sınırlıdır. Güncel teknolojiler ve gelişmeler öncelikle İngilizce kaynaklarda yayınlanır.





Mesleki Değerlendirme Kriterleri

İş mülakatlarında sadece iyi kod yazmanız değil, önceki slaytlarda bahsettiğimiz becerilere sahip olup olmadığınız da değerlendirilecektir.

40%

Teknik Beceriler

Kod yazma ve problem
çözme

35%

İletişim Becerileri

Teknik konuları anlatabilme

25%

Takım Çalışması

İşbirliği ve adaptasyon

Sadece iyi kod yazan kişi iyi bir yazılım mühendisi olamaz. Çok boyutlu beceriler gereklidir.

Sonuç: Öğrenme Yolculuğunuz

Bu becerileri öğrenmek için kendi öğrenme yönteminizi keşfetmek ve ona göre planlama yapmak önemlidir.

Erteleme Yönetimi

Procrastination'ı kontrol altına alın ve verimli çalışma alışkanlıkları geliştirin

Zaman Planlaması

Sistematiik planlama ile akademik ve kişisel yaşamınızı dengeleyin

Akademik Davranışlar

Profesyonel iletişim ve akademik dürüstlük ilkelerini benimseyin

Mesleki Beceriler

Yazılım mühendisliği için gerekli çok boyutlu yetkinlikleri geliştirin

Başarı, sadece teknik bilgiyle değil; disiplin, iletişim ve sürekli öğrenme ile gelir.

