T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

DOKTORA TEZİ

HEMŞİRELERİN ZAMAN YÖNETİMİNE İLİŞKİN TUTUM ÖLÇEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ

NAİLE BODUÇ

DANIŞMAN
PROF. DR. ÜLKÜ BAYKAL

HEMŞİRELİKTE YÖNETİM ANABİLİM DALI
HEMŞİRELİKTE YÖNETİM DOKTORA PROGRAMI

İSTANBUL-2021

İTHAF

Kızlarıma ithaf ediyorum

TEŞEKKÜR

Lisansüstü eğitimimin ve tezimin her aşamasına rehberlik eden, bilgi ve desteğini esirgemeyen tez danışmanım sayın **Prof. Dr. Ülkü BAYKAL**'a,

Bilgi ve tecrübeleri ile eğitimime ve tezime katkı sağlayan sayın **Prof. Dr. Aytolan YILDIRIM**'a,

Tez çalışmama büyük emek veren sayın **Dr. Öğr. Üyesi Seda DEĞİRMENCİ ÖZ**'e,

Lisans eğitimimden itibaren yoluma ışık tutan, varlığıyla mutlu olduğum sayın **Prof. Dr. Gülçin BOZKURT**'a,

Lisansüstü eğitimimde varlığıyla ve bilgisiyle beni destekleyen **Doç Dr. Funda ESEN BÜYÜKYILMAZ**'a,

Uzman görüşlerini aldığım değerli öğretim elemanları ve hemşire arkadaşlarıma,

Kurumlarında çalışmamı yürütebilmem için gerekli olan izinleri veren sayın hastane yöneticilerine,

Veri toplama sürecinde tüm yoğunluklarına rağmen değerli vakitlerini bana ayırarak çalışmama katkı sağlayan değerli meslektaşlarıma,

Bu süreçte yanımda olan, bilgilerine her zaman ihtiyaç duyduğum **Gamze TUNÇER ÜNVER**, **Gülcan TAŞKIRAN ESKİCİ** ve **Ana Luiza FERREIRA AYDOĞDU**'ya,

Tez çalışmama sağladıkları katkılardan dolayı **Murat KESGİN**, **Deniz ÇIPLAK, Ege ÇIRPAN** ve **Halise BALABAN**'a,

Veri toplama aşamasındaki yardımlarından dolayı **Mazlum DEĞİRMENCİLER**'e,

Hayatımın her anında varlıklarıyla güç veren canım **annem** ve **babama**, eşim **Yılmaz Boduç**'a,

Kendilerini uzun yıllar sabırla beklediğim ancak zamanlarından çaldığım canım kızlarım **Lina** ve **Dora**'ya

Saygı ve Teşekkürlerimi sunarım.

İÇİNDEKİLER

TEZ ONAYI ..... İİ
BEYAN ..... İİİ
İTHAF ..... İV
TEŞEKKÜR V
İÇİNDEKİLER ..... Vİ
TABLOLAR LİSTESİ ..... İX
ŞEKİLLER LİSTESİ X
SEMBOLLER / KISALTMALAR LİSTESİ ..... Xİ
ÖZET ..... Xİİİ
ABSTRACT ..... XİV
1. GİRİŞ VE AMAÇ 1
2. GENEL BİLGİLER 3
2.1. Zaman Kavramı 3
2.1.1. Zaman Türleri 4
2.2. Zaman Yönetimi Kavramı 4
2.2.1. Zaman Yönetiminin İlkeleri 6
2.2.2. Zaman Yönetiminin Yaraları 6
2.3. Zaman Yönetimi Süreci 7
2.4. Zaman Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar 10
2.5. Zaman Tuzakları 12
2.5.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları 12
2.5.2. İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları 15
2.5.3. Örgütsel Yapı ve Yönetim Anlayışından Kaynaklanan Zaman Tuzakları 16
2.6. Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri 18
2.6.1. Bireysel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri 19
2.6.2. İş Zamanını Etkin Kullanma Yöntemleri 24
2.6.3. Örgütsel ve Yönetsel Zamanı Etkin kullanma Yöntemleri 31
2.7. Sağlık ve Hemşirelik Hizmetlerinde Zaman Yönetiminin Önemi 34
2.7.1. Sağlık Hizmetlerinde Zaman Yönetiminin Önemi 34
2.7.2. Yönetici Hemşirelerde Zaman Yönetiminin Önemi 36
2.7.3. Hemşirelerde Zaman Yönetiminin Önemi 39

3. GEREÇ VE YÖNTEM 41
3.1. Araştırmanın Amacı ve Tasarımı 41
3.2. Araştırma Soruları 41
3.3. Araştırmanın Yapıldığı Yer ve Zamanı 41
3.4. Araştırmanın Evren ve Örneklemi 41
3.5. Veri Toplama Aracı 42
3.5.1. Ölçek Madde Havuzunun Oluşturulması 42
3.5.2. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı 44
3.6. Verilerin Toplanma Süreci 44
3.7. Verilerin Analizi 45
3.8. Araştırmanın Etik Yönü 46
3.9. Araştırmanın Sınırlılıkları ve Güçlükleri 46
4. BULGULAR 47
4.1. Ölçek Geliştirme Çalışmasında Yer Alan Hemşirelerin Kişisel ve Mesleki Özellikleri 47
4.2. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geçerlik ve Güvenirliğine İlişkin Bulgular 49
4.2.1. Kapsam Geçerliği 49
4.2.2. Ön/Pilot Uygulama 52
4.2.3. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Maddelerinin Tanımlayıcı İstatistikleri 53
4.2.4. Madde Analizleri/Madde Puanları ile Toplam Puan Korelasyonlarının İncelenmesi (Güvenirlik Analizi) 56
4.2.5. Yapı Geçerliği 58
4.2.5.1. Açımlayıcı Faktör Analizi 58
4.2.5.2. Doğrulayıcı Faktör Analizi 61
4.2.6. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin İkinci Aşamadaki Madde Analizleri (Güvenirlik Analizi) 63
4.2.7. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Alt Boyut Puanlarının Toplam Ölçek Puanları ile Korelasyonu (Güvenirlik Analizi) 65
4.2.8. İç Tutarlılık Analizi (Güvenirlik Analizi) 65
4.2.9. Test-Tekrar Test (Güvenirlik Analizi) 66
4.3. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Yapısı ve Puanlama 67

4.4. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Puan Ortalamaları ve Standart Sapmaları 69
5. TARTIŞMA 71
5.1. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geçerliği 71
5.1.1. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Güvenirliği 79
6. SONUÇ VE ÖNERİLER 83
KAYNAKLAR 85
FORMLAR 102
ETİK KURUL KARARI 115
İNTİHAL RAPORU İLK SAYFASI 117
ÖZGEÇMİŞ 118

TABLOLAR LİSTESİ

Tablo 3-1: Araştırmada kullanılan istatistiksel yöntemler 45
Tablo 4-1: Hemşirelerin kişisel ve mesleki özelliklerinin dağılımı 48
Tablo 4-2: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği maddelerinin kapsam geçerliği için uzman görüşlerinin değerlendirilmesi 51
Tablo 4-3: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği maddelerinin tanımlayıcı istatistikleri 54
Tablo 4-4: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin madde-toplam puan korelasyonları 56
Tablo 4-5: Açımlayıcı faktör analizi sonuçları 59
Tablo 4-6: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği alt boyutları ve maddeleri 61
Tablo 4-7: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin doğrulayıcı faktör analizi uyumluluk değerleri 61
Tablo 4-8: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin ikinci kez yapılan madde-toplam ve alt boyut puan korelasyonları 64
Tablo 4-9: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği toplam puanı ile alt boyut puanlarının korelasyonu 65
Tablo 4-10: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği ve alt boyutlarına ait Cronbach alfa güvenirlik katsayıları 66
Tablo 4-11: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği ve alt boyutlarının test-tekrar test puan ortalamasının karşılaştırılması ve korelasyonu 66
Tablo 4-12: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin yapısı 68
Tablo 4-13: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinden aldığı puanların tanımlayıcı istatistikleri 70

ŞEKİLLER LİSTESİ

"Şekil 2-1: "Pareto analizi"-Güçlü (2001)'den" 28
"Şekil 2-2: "Zaman yönetimi matrisi"- Barutçugil (2015 p. 279)'den" 29
"Şekil 2-3: "ABC sistemi"- Barutçugil (2015 p. 280)'den" 30
Şekil 4-1: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin doğrulayıcı faktör analizi: Hata varyansları ve yol katsayıları (path diyagramı) 62

SEMBOLLER / KISALTMALAR LİSTESİ

AFA: Açımlayıcı Faktör Analizi

CFI:Comparative Fit Index (Karşılaştırmalı Uyum İyiliği İndeksi)

Df (sd): Degrees of Freedom (Serbestlik Derecesi)

DFA: Doğrulayıcı Faktör Analizi

GFI: Goodness of Fit Index (Uyum İyiliği İndeksi)

HHS: Hemşirelik Hizmetleri Sorumlusu

HZYTÖ: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği

ICC/SKK: Intraclass Correlation Coefficient/ Sınıf İçi Korelasyon Katsayısı

ISO: International Organization for Standardization (Uluslararası Standartlar Organizasyonu)

JCI: Joint Commission International (Uluslararası Ortak Komisyon)

KGİ/CVI: Kapsam Geçerlik İndeksi/Content Validity Index

KMO: Kaiser-Meyer-Olkin örneklem yeterlilik testi

Max: Maksimum

Min: Minimum

NNFI: Non-Normed Fit Index (Normlaştırılmamış Uyum İyiliği İndeksi)

P: İstatistiksel anlamlılık düzeyi

RMSEA: Root Mean Square Error of Approximation (Yaklaşık Hataların Ortalama Karekökü)

SML: Sağlık Meslek Lisesi

SPSS: Statistical Package for Social Science (Sosyal Bilimler için İstatistik Paket Programı)

SRMR: Standardized Root Mean Square Residual (Standartlaştırılmış Hata Kareleri Ortalamasının Karekökü)

SS: Standart Sapma

TMBS: Time Management Behavior Scale (Zaman Yönetimi Davranış Ölçeği)

TMQ: Time Management Questionnaire (Zaman Yönetimi Ölçeği)

TSQ: Time Structure Questionnaire (Zaman Yapısı Ölçeği)

YEM: Yapısal Eşitlik Modellemesi

α: Cronbach’s Alfa iç tutarlık katsayısı

$\chi 2$: Ki-kare

: Ortalama

ÖZET

Boduç, N. (2021). Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geliştirilmesi. İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı, Doktora Tezi. İstanbul.

Bu araştırmada "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği"nin geliştirilmesi amaçlanmıştır. Tez çalışması iki aşamada gerçekleştirilmiştir. Birinci aşamada; nitel araştırma yöntemi ile bireysel derinlemesine görüşmeler yapılarak, bu görüşmelerden elde edilen veriler doğrultusunda ölçek madde havuzu oluşturulmuştur. İkinci aşamada nicel araştırma yöntemi kullanılarak ölçek geliştirme adımları doğrultusunda geçerlik-güvenirlik analizleri yapılmıştır.

Araştırmanın birinci aşamasında 55 hemşireyle "Yarı Yapılandırılmış Görüşme Formu" kullanılarak bireysel derinlemesine görüşmeler yapılmış ve bu verilerin analiziyle ölçek madde havuzu oluşturulmuştur. Daha sonra 490 hemşireyle "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı"nın geçerlik ve güvenirlik analizleri SPSS 24 ve LISREL programları kullanılarak yapılmıştır. Ölçek taslağı (69 soruluk) kapsam ve dil geçerliği için uzman görüşüne sunulmuştur. Uzman değerlendirmesi sonucunda taslak ölçeğin Kapsam Geçerlik İndeksi içerik geçerliğinde 0,95, dil geçerliğinde 0,96 olarak belirlenmiştir. Ölçek maddelerinin, madde-toplam korelasyonları sonucu korelasyon katsayıları 0,40'dan düşük olan maddeler çıkartılmış (20 madde), kalan 38 maddenin madde-toplam korelasyonları 0,40-0,60 arasında bulunmuştur. Açımlayıcı faktör analizi sonrasında ölçek 30 madde ve dört alt boyuttan (zamanı planlama, zamanı etkili kullanma, zaman tuzakları ve zaman kullanımının sonuçları) oluşmuştur. Doğrulayıcı faktör analizinde uyum iyiliği değerleri X^2/sd=2,51, RMSEA=0,079, SRMR=0,087, CFI=0,95, NNFI=0,94 olarak belirlenmiştir. Uyumu doğrulayıcı faktör analizi ile test edilen ölçeğin madde analizleri tekrar yapılmış ve tüm maddelerin madde-toplam korelasyon katsayılarının 0,40-0,69 arasında, pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı ($p<0,001$) olduğu görülmüştür. Ölçeğin iç tutarlılık analizde Cronbach alfa katsayısının tüm ölçek için 0,90 olduğu, alt boyutlarda 0,82-0,86 arasında değiştiği belirlenmiştir. Ölçeğin zamana karşı güvenirliği test-tekrar test yöntemiyle değerlendirilmiş, iki ölçümün puan ortalamaları arasında istatistiksel olarak anlamlı düzeyde fark olmadığı ($p>0,05$), ölçeğin zamana göre değişmezlik güvenirliğinin toplam ölçekte %99, dört alt boyutta %95-%99 arasında olmak üzere mükemmel düzeyde uyumun olduğu belirlenmiştir.

Sonuç olarak, "Hemşirelerde Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği"nin hemşirelerin zaman yönetimini değerlendirmede geçerli ve güvenilir bir ölçme aracı olarak kullanılabileceği saptanmıştır.

Anahtar Sözcükler: Zaman, zaman yönetimi, hemşirelerde zaman yönetimi, hemşirelikte yönetim, ölçek geliştirme.

ABSTRACT

Boduç, N. (2021). Developing the Scale for Attitudes of Nurses Toward Time Management. İstanbul University-Cerrahpasa, Institute of Graduate Studies, Department of Nursing Management. Doktora Tezi. İstanbul.

In this study, it was aimed to develop the "Scale for Attitudes of Nurses Toward Time Management". The thesis study was conducted in two phases. In the first phase, individual in-depth interviews were conducted via the qualitative research method and a scale item pool was created in line with the data acquired from these interviews. In the second phase, the validity-reliability analyses were performed via the quantitative research method in line with scale development steps.

In the first phase of the study, individual in-depth interviews were conducted with 55 nurses using a "Semi-structured Interview Form" and the scale item pool was created by analyzing the data. Then the validity and reliability analyses of the "Draft of Scale for Attitudes of Nurses Toward Time Management" were performed with 490 nurses using the SPSS 24 and LISREL programs. The scale draft (of 69 questions) was presented to expert opinion for content and language validity. As a result of expert evaluation it was determined that the Content Validity Index of the scale draft was 0.95 for content validity and 0.96 for language validity. As a result of the item-total correlations of scale items, the items with a correlation coefficient below 0.40 were excluded (20 items) and the item-total correlations of the remaining 38 items were found to be between 0.40-0.60. After the exploratory factor analysis, the scale comprised 30 items and four subscales (planning the time, effective use of time, time traps, and consequences of time use). In the confirmatory factor analysis, the goodness of fit values were found to be $X^2/sd=2.51$, RMSEA=0.079, SRMR=0.087, CFI=0.95, and NNFI=0.94. Item analyses of the scale whose fit was tested via the confirmatory factor analysis, were repeated and it was seen that the item-total correlation coefficients of all items ranged from 0.40 to 0.69 and were statistically significant at an advanced level and in a positive direction ($p<0.001$). In the internal consistency analysis of the scale, the Cronbach's alpha coefficient was found to be 0.90 for the overall scale and ranged from 0.82 to 0.86 for the subscales. The reliability of the scale against time was evaluated via the test-retest method and it was determined that there was no statistically significant difference between the mean scores of the two measurements ($p>0.05$). The time invariance reliability of the scale was 99% for the overall scale and ranged from 95% to 99% for the four subscales, which indicated an excellent fit.

As a consequence, it was determined that the "Scale for Attitudes of Nurses Toward Time Management" could be used as a valid and reliable assessment tool in evaluating the time management of nurses.

Keywords: Time, time management, time management in nursing, nursing management,scale development.

1. GİRİŞ VE AMAÇ

Zaman, her insanın eşit olarak sahip olduğu ancak çeşitli nedenlerden dolayı aynı düzeyde kullanamadığı çok değerli bir kaynaktır (Cyrıl 2015; Dahie ve ark. 2015; Uysal ve ark. 2017; Razali ve ark. 2018; Richiţeanu-Năstase ve ark. 2018). Yaşamda yapılması gereken herşey için zamana gereksinim duyulması, zamanı insanlar açısından vazgeçilmez bir kaynak haline getirmektedir (Burrus ve ark. 2013; Tracy 2013 p.1; Dahie ve ark. 2015). Günümüzde yaşanan hızlı değişim insanları, yaşamın getirdiği baskılarla başa çıkabilmede, kişisel ve mesleki yaşam alanlarında başarılı olabilmede zamanlarını etkili ve verimli yönetmelerini zorunlu kılmaktadır. Zamanın etkili ve verimli yönetilebilmesi için de zaman yönetimi yaklaşımına gereksinim duyulmaktadır (Adebisi 2013).

Zaman yönetimi, kişisel ve mesleki amaçlara ulaşabilmede zamanı kullanmanın en iyi yolu olup daha fazla iş yapmak değil, en önemli işleri yapmak olarak tanımlanmaktadır (Adeojo 2012 p. 13; Ziapour ve ark. 2015; Dunmade ve ark. 2020). Hem iş hem de kişisel yaşamda neyin önemli olduğuna karar verebilme becerisi olarak ele alınan zaman yönetimi, yaşam kalitesini büyük ölçüde etkilemektedir (Thomas 2004 p. 4; Adeojo 2012 p. 13; Dunmade ve ark. 2020). Temel amacı, kaliteli iş yapmak ve zamanı kontrol altında tutabilmek olan zaman yönetimi, zaman tuzaklarının belirlenerek ortadan kaldırılması ile olanaklı olmaktadır (Özer 2010; Adebisi 2013; Olejniczak 2013). Zaman tuzakları, zamanın etkili yönetilmesini engelleyen, yaşamın her anında karşılaşılan etmenler olup zaman kayıplarına neden olmaktadırlar (Akyüz ve ark. 2015).

Son yirmi yılda, küresel rekabetin ve taleplerin hızlı artışı, işin zamansal boyutunu hem örgütler hem de çalışanlar için giderek daha da önemli hale getirmektedir (Claessens 2004; Claessens ve ark. 2007; Häfner ve Stock 2010). Bir örgütte verilen kararlar ve örgütün geleceği yönetim şekline bağlı olmakla birlikte, kararların doğru alınması ve uygulamaya geçirilmesi, zamanın etkili yönetimine bağlı olmaktadır (Adebisi 2013). Amaçları saptama, öncelikleri belirleme ve planlama gibi stratejileri içeren etkili zaman yönetimi, stresi azaltıp verimliliği artırarak ve amaçlara ulaşmayı kolaylaştırarak başarıyı sağlamaktadır (Alay ve Koçak 2002; Mcnamara 2010; Ahmed 2012; Dalli 2014; Grissom ve ark. 2015; Mohammed ve ark. 2019). Bu nedenle, hayatın tüm alanlarında verimliliği

en üst düzeye çıkarmak açısından zaman yönetimi stratejilerini geliştirmek son derece önemli olmaktadır (Porta ve ark. 2013).

Sağlık hizmetlerinin 24 saat kesintisiz sunulması ve karmaşık yapı göstermesi nedeniyle zaman yönetimi büyük önem taşımaktadır. Sağlık çalışanlarının en iyi şekilde sağlık hizmeti sunabilme, güncel gelişmeleri izleyebilme ve kendilerini geliştirerek mesleki gelişimlerine katkıda bulunabilmelerinde, zamanı iyi şekilde kullanmaları gerekmektedir (Özdil ve ark. 2012). Sağlık hizmetlerinin en önemli bileşenlerinden olan hemşirelerin, iş yükü yoğun ortamlarda ve zaman baskısı altında birçok görevi yerine getirebilmesinde ve hasta bakım kalitesini artırabilmesinde zaman, etkin bir şekilde kullanılması gereken bir kaynak olarak değerlendirilmektedir (Mamabolo 2011; Nayak 2018). Ancak hemşirelik hizmetlerinde giderek artan hemşire işgücü gereksinimi ve artan hemşire iş yükü, bakım uygulamalarına ayrılması gereken zamanı azaltmaktadır (Ançel ve Yılmaz 2016). Ayrıca, bakım kalitesinde bozulma, doyumsuzluk, gerilim, tükenme gibi etkin olmayan zaman yönetimi çıktılarının, hemşireler, hastalar ve kurumlar açısından olumsuz etkilerinin olduğu belirtilmektedir (Ahmed 2012). Bu nedenle hemşirelerin, etkili hemşirelik hizmetleri sağlamada ve kaliteli bakım sunabilmede zaman yönetimi becerilerine sahip olmaları ve zaman kaybına neden olan etmenleri belirlemeleri gerekmektedir (Ançel ve Yılmaz 2016; Nayak 2018).

Hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutumlarının bir ölçme aracı ile belirlenmesi zamanı etkili yönetebilmelerine ve zaman yönetimi becerilerini geliştirmelerine katkı sağlayacaktır. Bu doğrultuda, bu araştırmada hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutumlarını ölçmeye yönelik geçerli ve güvenilir bir ölçeğin geliştirilmesi amaçlanmıştır.

.

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Zaman Kavramı

Günümüzde "yeterli zamanım yok" söylemi çalışandan üst düzey yöneticilere kadar birçok kişi tarafından sık kullanılmakta ve "zaman ne çabuk geçti?" sorusu en çok sorulan sorular arasında yer almaktadır (Azar 2017). Zamanın yetmemesi diye bir şeyin söz konusu olmadığı, herkesin gerçekten yapmak istedikleri şeyler için yeterli zamanın olduğu unutulmamalıdır. Zaman, süreçlerin veya eylemlerin gerçekleştiği dönem olarak tanımlanmakla (Dunmade ve ark. 2020) birlikte, bilimsel yayınlar incelendiğinde bir çok şekilde tanımlandığı görülmektedir. Sabuncuoğlu ve arkadaşları (2010 p. 3) zamanı, "yaşam" olarak tanımlamış ve zamanı boşa geçirmenin yaşamı boşa geçirmek olduğunu belirtmişlerdir. Drucker'a göre zaman eşsiz bir kaynak olup doğru yönetilemediğinde hiçbir şeyin doğru yönetilemeyeceği vurgulanmıştır (Drucker 1994; Kaynak: Gezginerler ve Lorcu 2019). Kesintisiz bir süreç anlamına gelen zaman, ender bulunan bir kaynak olduğundan gerçekten iyi yönetilmesi gerekmektedir (Ozsoy 2014). Çocukluktan ergenliğe kadar zamanı iyi bir şekilde kullanabilme becerisini kazanmak bireyin kimlik ve sosyal gelişimi, akademik başarısı, mesleğe hazırlanması ve geleceği planlaması gibi görevleri başarmasında etkili bir unsur olarak görülmektedir (Güleç ve ark. 2013).

Zaman, gerçek anlamda evrensel bir kaynak olup tüm etkinlikler belirli bir zaman harcanarak yerine getirilmektedir. Birçok insan, bu önemli ve sınırlı kaynağın yerine konamayacağını kabul etmekte ve daha fazla zamanının olmasını istemektedirler (Juretić 2004; Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 3; Langa 2013). Zaman sonu olan bir kavramdır. Gündelik yaşamı sürdürmek ve gereksinim duyulan işleri başarmak için gerekli olan zamanın süresi belirlidir (Mancini 2003). Dünyadaki her bireyin sahip olduğu zaman aynı olup herkesin bir dakikada 60 saniyesi, bir saatte 60 dakikası, bir günde 24 saati bulunmaktadır. Ancak bireyler arasında zamanı kullanma şekli farklı olmakta, bazıları zamanı verimli kullanırken, bazıları da istenilen düzeyde verimli kullanamamaktadır (Patel ve Puddester 2012 p. 2; Azar 2013; Botha 2013; Miertschin ve ark. 2013; Mentor 2014 p. 9; Çelik ve ark. 2015). Belirli zaman diliminde işlerini tamamlayarak, kişisel yaşamını planları doğrultusunda sürdüren bireyler, daha iyi zaman yönetimi becerisine sahip olan ve bu konuda başarılı bireylerdir (Arnold ve Pulich 2004).

Günümüzün hızla değişen ortamında ve genişleyen küresel rekabette bireyin zamanı verimli kullanma olasılığı günden güne azalmakta, çalışanlardan beklenen

görevler ve kurumun talepleri artmakta ve çalışma yaşamı giderek daha da karmaşık hale gelmektedir. Sahip olunan zaman miktarının aynı olmasına rağmen bazı insanların daha fazla iş yapmayı başarmaları; zamanlarını doğru yerde ve uygun zamanlarda kullanmaları ve önceliklerini belirleyerek planlarını ona göre yapmaları ile mümkün olmaktadır (Darini ve ark. 2011; Akcoltekin 2015).

2.1.1. Zaman Türleri

Konu ile ilgili alan yazın incelendiğinde zaman kavramının değişik şekillerde sınıflandırıldığı görülmektedir. Bunlar aşağıdaki şekilde ele alınmaktadır (Gürbüz ve Aydın 2012; Özdil ve ark. 2012; Sökmen 2012; Yenihan ve Öner 2013; Akyüz ve ark. 2015; Reunanen 2015; Tutar 2015 p. 36; Tosun ve ark. 2017):

- **Gerçek zaman (objektif zaman);** kronolojik zaman olarak da bilinmekte ve saniye, dakika, saat, gün, hafta, ay, yıl gibi saat dilimlerini göstermekte ve tüm bireyler için sabit ve aynı olmaktadır.
- **Psikolojik zaman (subjektif zaman);** gerçek zamanın algılanan kısmı olarak tanımlanmaktadır. Burada zaman bireyin psikolojik durumuna, kişisel özelliklerine, kültürel geçmişine ve zaman baskısına göre uzun ya da kısa olarak algılanabilmektedir.
- **Biyolojik zaman;** tüm canlıların biyolojik süreçleri ile ilgili olan bir zaman olup bitkilerin çiçek açması, horozun belli saatlerde ötmesi, hayvanların kış uykusuna yatması vb. şeklinde belirtilmektedir.
- **Sosyolojik zaman;** tören, bayram, yıl dönümü gibi insanların takvime bağlı olarak yaptıkları sosyal olayları gösteren zaman türüdür.
- **Örgütsel zaman;** örgütün amaçlarını gerçekleştirebilmek için işgörenler ve makinalar tarafından harcanan zamandır.
- **Yönetsel zaman;** yöneticilerin yönetim işlevlerini gerçekleştirmek için kullandıkları zaman olarak ele alınmaktadır.

2.2. Zaman Yönetimi Kavramı

Zaman yönetimine olan ilgi yeni olmamakla birlikte zamanın nasıl yönetileceği sorunu 1950 ve 1960'larda bazı araştırmacılar tarafından tartışılmaya başlanmış ve iş yerindeki zaman sorunlarının nasıl ele alınacağına ilişkin bazı yöntemler ileri

sürülmüştür. İş performansını artırmak için çalışma planlarının (yapılacaklar listesi) kağıt üzerine yazılması şeklinde basit çözümler önerilmekle birlikte, görev ve iş planlarının özellikle zaman baskısının yüksek olduğu durumlarda her zaman tamamlanmadığı üzerinde durulmuştur (Claessens ve ark. 2007; Azar ve Zafer 2013; Qteat ve Sayej 2014; Bawaneh ve Takriti 2015; Razali ve ark. 2018; Peter ve Mbah 2020). İlk kez Danimarka'da doğan ve dünyaya yayılan zaman yönetimi kavramı, ilk olarak işçilerdeki verim düşüklüğünün gözlemlenmesi sonucu zaman etütleri yapılarak bilimsel yazına girmiş, daha sonra zamanı verimli kullanmanın yöneticilerde çok daha önemli olduğu ileri sürülmüştür (Çimen ve ark. 2017; Boyraz ve Kocabaş 2018). 1990'lı yıllara gelindiğinde, kendini geliştirme yöntemi olarak zaman yönetimi, hem yöneticilerin hem de çalışanların ilgisini çekmeye başlamıştır (Mcnamara 2010).

Zaman yönetimiyle ilgili birçok tanım yapılmış olup zaman yönetimi, kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanarak doğru şeyi doğru zamanda, en az çabayla yapma yeteneğini yansıtmaktadır (Dunmade ve ark. 2020). Ahmed (2012) zaman yönetimini; insanların yaşamlarını iyileştirmek için zamanı kullanma şekli olarak tanımlarken; zaman kaynağının etkin kullanımı ve hedeflere ulaşmanın bir yolu olarak daha iyi bir yaşam için zamanı verimli kullanmak anlamında da kullanılmaktadır (Frutos-Pascual ve ark. 2014; Elmoula Shabaan ve Gomaa Ragap 2017). Başarının özünü oluşturan zaman yönetimi; tek bir özellik, yetenek veya beceri değil stratejik planlama, hedef belirleme, insan ve finans kaynağını yönetme ve sonuçları değerlendirmeyi içeren çok boyutlu örgütsel bir süreç olarak da ele alınmaktadır (Ahmad ve ark. 2012; Adebisi 2013; Wolters ve ark. 2017).

Günümüzde toplumun sürekli değişim halinde olması ve artan rekabet ortamında yaşamını sürdürebilme çabası, zaman yönetimini hem bireyler hem de örgütler açısından önemli bir konu haline getirmekte dolayısıyla her bireyin zamanı yönetme yeteneğine sahip olmasını gerektirmektedir (Ghorbanshiroudi ve ark. 2011; Ahmed 2012; Chin ve Hamid 2015; Azar 2017; Qamar ve ark. 2017). Çünkü zaman yönetimi insanlara daha fazla zaman değil daha iyi bir yaşam kalitesi sağlamaktadır (Ahmed 2012; Alsalem ve ark. 2017). İnsanlar her gün zamanlarını yönetmeye çalışmakta, fakat bunun ne kadar iyi yapıldığı, yapılan işi nasıl etkilediği, üretkenlik ve performans üzerindeki etkilerinin neler olduğunun farkına varılamamaktadır (Bawaneh ve Takriti 2015). Zamanı yönetmek veya kontrol etmek güç olsa da düşünceler ve eylemler yönetilebilmekte, zamanı etkin

kullanmayı sağlayacak bilgi ve beceriye sahip olunabilmektedir (Duncan 2005 p. 2). Her yaşta geliştirilebilen bu beceri, zamanla ilgili olmayıp davranışlarla, davranışların doğru hedeflerle ve önceliklerle eşleştirilmesiyle ilgili bir kavram olmaktadır (Indreica ve ark. 2011; Patel ve Puddester 2012 p. 1). Zaman yönetimi, yaşamın yönetimini sağlarken iyi bir zaman yönetimi için yaşamın her anına değer vermeyi gerektirmektedir (Tracy 2013 p. 3).

2.2.1. Zaman Yönetiminin İlkeleri

Üretkenliği ve başarıyı artırmak için zamanı en uygun şekilde kullanmayı gerektiren zaman yönetimi, bireyin eylemlerini planlama ve kontrol etme olanağı vermektedir (Sahito ve Vaisanen 2017; Adams ve Blair 2019). Bireyin zamanını daha iyi değerlendirerek, kendi kendini yönetebilmesi için bazı ilkeleri göz önünde bulundurması gerekmektedir. Bu ilkeler (Claessens 2004; Walsh 2008 pp. 161-162; Tunçer 2012 p. 350);

- ✓ Zamanın önemini fark etme,
- ✓ Günün hangi saatlerinde daha iyi iş çıkaracağını belirleme ve verimli olunan bu zamanı dikkate alarak işleri planlama,
- ✓ Önce zor olandan başlama, daha kolay veya daha zevkli olan işleri sona bırakma,
- ✓ Belirli bir zamanda belirli bir işe odaklanma,
- ✓ Sık ve kısa aralar verme,
- ✓ Gerektiğinde işleri devretme,
- ✓ Günü planlama,
- ✓ Hedefe ulaşıldığında ödüllendirilme,
- ✓ Zamanın olabildiğince etkili kullanıldığından emin olma,
- ✓ Kişisel gelişim için zaman ayırma,
- ✓ Görevi takıntı haline getirmeme şeklinde sıralanmaktadır.

2.2.2. Zaman Yönetiminin Yaraları

Zaman yönetimi, özel ve iş yaşamındaki başarıyı elde etmede önemli rol oynayan planlama, hedef belirleme gibi becerileri gerektirmektedir (Green ve ark. 2011). Zamanı etkili kullanmak, bir göreve başlama ve o görev üzerinde odaklanmayı sürdürerek, görevler arasındaki dengeyi sağlama gibi işlevleri en üst düzeye çıkarmaktadır (Adams

ve Blair 2019). Bazı insanların belirli zaman diliminde diğer insanlara göre daha fazla iş yapmaları, onların daha fazla zamana sahip olduklarını değil, zamanı yönetme becerilerinin daha iyi olduğunu göstermektedir. Zamanı etkili yönetmek günlük iş çıktılarını, kariyer hedeflerine ulaşmayı olumlu yönde etkilemektedir (Hoover 2007 p. 6). Zaman yönetiminin hem bireysel hem de örgütsel birçok yararları bulunmaktadır. Bu yararlar (Adeojo 2012 p. 17; Adebisi 2013; Chase ve ark. 2013; Al-Khatib 2014; Ebrahimi ve ark. 2014; Elsabahy ve ark. 2015; El-Shaer 2015; Yaseenee ve ark. 2019);

- ✓ Verimliliği ve kaliteyi artırır,
- ✓ Başarıya ulaşmayı sağlar,
- ✓ Daha üretken ve yaratıcı olmaya yardımcı olur,
- ✓ Kişisel ve mesleki hedeflere ulaşmayı sağlar,
- ✓ Bireyin işi üzerinde kontrol sahibi olmasını kolaylaştırır,
- ✓ Sağlıklı bir iş-yaşam dengesinin kurulmasına yardım eder,
- ✓ Güdüleme ve iş doyumunu artırır,
- ✓ Bireyin kendine güvenini artırır,
- ✓ İnsan kaynaklarının korunmasını sağlar,
- ✓ Örgütler için rekabet üstünlüğü sağlar,
- ✓ İş baskısını ortadan kaldırarak gerilimi azaltır,
- ✓ Yönetsel becerilerin gelişmesini sağlar,
- ✓ Kısa zamanda çok fazla iş yapılmasını sağlar,
- ✓ Yaşamın birçok alanını kontrol altına almaya yardımcı olur,
- ✓ Daha iyi örgütlenmeyi sağlar,
- ✓ Zamanı etkili kullanmaya yardımcı olur,
- ✓ Dinlenmek ve yapmaktan zevk alınan eylemlerin yapılması için zaman kazanmaya yardımcı olur.

2.3. Zaman Yönetimi Süreci

Zamanın etkin kullanılması sistemli bir yaklaşımı gerektirmekte olup zaman yönetimi süreci sekiz aşamadan oluşan bir süreç şeklinde ele alınmaktadır.

- **Zaman kullanımının analizi:** Zamanı iyi yönetmenin ilk adımı onun nasıl kullanıldığının belirlenmesidir. Bunun en iyi yolu her gün zamanın nasıl kullanıldığının bir ajandaya kaydedilmesi olmaktadır. Zamanı kullanma ile ilgili

tutulan notların, daha sonra gereklilik, uygunluk ve etkinlik açısından değerlendirilmesi gerekmektedir (Barutçugil 2015 pp. 274-275):

- ✓ Bu işin gerçekten yapılması gerekiyor mu? Yapılmasa ne olur? Bunun yanıtı gerekliliği ortaya koyar ve yararı olmayan işlerin yapılmamasını sağlar.
- ✓ Bu işi gerçekten yapması gereken kişi ben miyim? Bu sorunun yanıtı uygunluğu gösterir ve işlerin yetki, beceri, bilgi ve zaman bakımından uygun kişi tarafından yapılmasını sağlar.
- ✓ Bu işi yapmanın en iyi yolu nedir? Bu sorunun yanıtı etkinliği ortaya koyar, daha etkin ve daha hızlı bir yol bulunmasını sağlar.

Bu analiz sonucunda bazı işler bırakılırken, bazı işler başkalarına devredilmekte, bazı işler için de teknoloji kullanılarak kişisel iş alışkanlıkları değiştirilerek etkinlik sağlanabilmektedir.

- **Zaman sorunlarını tanımlama:** Burada ilk aşamada zamanı doğru kullanmak açısından karşılaşılan sorunlar tanımlanmalı ve giderilmeye çalışılmalıdır (Türkel ve Leblebici 2000).

- **Kendini tanıma:** Kişilik, bireyleri birbirinden ayıran bedensel, zihinsel ve ruhsal özelliklerin bütünü olarak tanımlanmaktadır (Karaçor ve ark. 2017). İnsanların farklı kişilik özellikleri olup genel olarak A ve B tipi kişilik şeklinde ele alınabilmektedir. A tipi kişiliğe sahip bireyler; yetki devrinden kaçınırak her işi kendileri yapmayı isteyen, genel olarak gergin, işkolik ve hırslı olup planlamayı zaman kaybı olarak görmekte ve zamanlarını iyi yönetmede sorun yaşamaktadırlar. B tipi kişiliğe sahip bireyler ise; daha rahat, daha az sinirlenen kişiler olduğundan işlerini isteyerek yapmakta, yetki devrine ve planlamaya önem vermektedirler. Bireyin, kişisel özellikleri doğrultusunda zaman kaybına neden olan davranışlarını belirleyerek zaman üzerinde kontrolünü sağlaması, etkili zaman yönetimi açısından önemli olmaktadır. (İbrahimoğlu ve Karayılan 2012).

- **Amaç ve öncelikleri belirleme:** Zaman yönetiminin en önemli araçlarından biri amaçlar ve bu amaçlara ulaştıracak hedefleri belirlemektir. Hedefler belirlendikten sonra yapılacak işlerin önem ve öncelik sırasına göre sınıflandırılması gerekmektedir. Bunun temel amacı kişinin yapması gereken

önemli ve öncelikli işlerin yapılmasını sağlayarak zamanı etkili kullanmak olmaktadır (Barutçugil 2015 p. 278).

- **Program hedeflerini uygulama planlarına aktarma:** Amaçlar belirlendikten ve öncelik sıralaması yapıldıktan sonra amaçların nasıl ve hangi kaynaklarla ve ne kadar sürede gerçekleştirileceği konusunda bir eylem planının hazırlanması gerekmektedir. Ulaşılmak istenen amacın gerektirdiği faaliyetler ayrıntılı olarak tanımlanmalı, kim ya da kimler tarafından ve ne kadar sürede yerine getirileceği saptanmalıdır (Türkel ve Leblebici 2000).
- **Günlük program ve rehber hazırlama:** Bu aşamada, haftalık planlama ve günlük iş planını içeren kısa dönemli plan ve programlar hazırlanmaktadır. Böylece önemli işler unutulmamış ve zaman kaybı da engellenmiş olmaktadır (Bülbül 2014).
- **Zaman yönetimi tekniklerini geliştirme:** Bu aşamada kriz durumu, erteleme, çalışmanın bölünmesi ya da önemsiz toplantılar gibi önemli işleri bölen nedenler, uygun tekniklerle ortadan kaldırılmalıdır. Örneğin; telefon görüşmelerinin belirli saatlerde yapılması, randevuların belirli saatlerde verilmesi önemli işin bölünmesini ve zaman kayıplarını ciddi ölçüde engellemektedir (Türkel ve Leblebici 2000).
- **Sürecin izlenmesi ve yeniden analizi:** İşlerin plana uygun şekilde tamamlanıp tamamlanmadığını denetlemek için sonuçların incelenmesi gerekmektedir. Eğer sonuçlar ve plan birbirleriyle tutarlı ise yeniden inceleme yapılmasına gerek duyulmamaktadır. Ancak bazı eksiklerin ortaya çıkması durumunda, işler zamanında tamamlanmış olsa bile elde edilen sonuçların doğruluğundan emin olunmalıdır. Bunun için aşağıdaki sorulara yanıt aranması gerekmektedir (Türkel ve Leblebici 2000):

✓ Yapılması gereken iş neydi?
✓ Nasıl yapılması gerekiyordu?
✓ Ne kadar süre gerekiyordu?
✓ İşi bölebilecek olası sorunlar neydi?
✓ Nasıl yapıldı?
✓ Ne kadar zaman aldı?

2.4. Zaman Yönetiminde Yeni Yaklaşımlar

Zaman yönetimine ilişkin bilimsel yazında üzerinde durulan yeni yaklaşımlara aşağıdaki başlıklar altında kısaca değinilmektedir.

- **Kendini toparla yaklaşımı (düzen):** Bu yaklaşıma göre zaman yönetiminde ortaya çıkan sorunların çoğunlukla kişinin yaşamındaki düzensizlikten kaynaklandığı belirtilmektedir. Anahtardan bilgisayar ekranına kadar tüm nesnelerin ve görevlerin düzenlenmesi ve kişinin hem kendisinin hem de başkalarının yapabileceği işleri tanımlayarak, yetki devretmesi şeklinde düzenlenmelerin yapılması gerektiğini savunan bu yaklaşımın güçlü yanı kişiye zaman kazandırarak verimli olmasını sağlaması olmaktadır. Zamanın çoğunun planlamaya kullanılması ve aşırıya gidilmesi durumu yaklaşımın zayıf yanını oluşturmaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 pp. 28-29; Covey ve ark. 2013 p. 356).
- **Savaşçı yaklaşımı (yaşamda kalma ve bağımsız üretim):** Bireyin zamanının korunması ve üretim üzerine odaklanmaktadır. Sekreteri devreye sokarak ve kapıları kapatarak kendini yalıtmak, yalnız kalınabilecek bir yere çekilmek, daha önemli işlere zaman ayırabilmek için başkalarına yetki devretmek gibi teknikleri içermektedir. Bu yaklaşımın güçlü yanı, zamanın sorumluluğunu üstlenmek ve bağımsız çalışarak üretken olmaktır. Sınır koy, "hayır" de, insanları çalışma odandan çıkar gibi bir bakışın güdülerek başkalarına olumsuz yaklaşılması ise zayıf yanlarını oluşturmaktadır (Güçlü 2001; Covey ve ark. 2013 p. 358).
- **Hedef yaklaşımı (başarı):** Bireyin ne istediğini bilmesini ve bunu başarmak için çaba harcanması gerektiğini savunmaktadır. Uzun, orta ve kısa dönemli planlama, hedef belirleme, kendini güdüleme gibi teknikleri içermektedir. Amaçlarını belirleyip bunlara ulaşabilen kişilerin genelde istediklerini başardıkları gerçeği bu yaklaşımın güçlü yanını oluşturmaktadır. Olağanüstü çaba gösterilerek amaca varıldıktan sonra beklentilerin karşılanmaması durumunda yaşanılan hayal kırıklığı ise bu yaklaşımın zayıf yanını oluşturmaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 34; Covey ve ark. 2013 p. 359; Tutar 2015 p. 72).
- **ABC yaklaşımı (önceliklerin sıralanması ve değerlerin belirlenmesi):** Çabaların, öncelikle en önemli işlere yoğunlaştırılması gerektiğini savunmaktadır. Değerlerin belirlenmesi ve görevlerin sıralanması gibi teknikleri içermektedir. Yapılacak işler ile en öncelikli görevlere odaklanma, düzen ve ardışıklık sağlama bu yaklaşımın güçlü yanını oluşturmaktadır. Zayıf yanlarını ise

yaşam kalitesini, ilkelerin ve doğal yasaların belirlediği gerçeğini gözardı etmesi oluşturmaktadır. Bu durum da insanların doğa yasalarıyla çelişkili değerleri benimsemelerine ve dolayısıyla engellenmişlik duygusuna ve başarısızlığa yol açmaktadır (Güçlü 2001; Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 35).

- **Sihirli araç yaklaşımı (teknoloji):** İyi işlerin iyi araçlarla yapılabileceğini vurgulamaktadır. Doğru aracın yaşam kalitesini geliştireceği varsayımına dayanmaktadır. Örneğin; bir ajanda günlük işleri planlayabilmede büyük fayda sağlayabilmektedir. Bu yaklaşıma göre sistem ve teknolojik araçlar iyi kullanılırsa zamandan tasarruf edilebilmektedir. Teknolojik araçlardaki gelişmelerin işleri daha kısa sürede ve etkili bir şekilde yapması bu yaklaşımın güçlü yanını oluştururken, zayıf yanını iyi aracın her şeyin çözümü olduğu düşüncesi oluşturmaktadır (Gürbüz ve Aydın 2012; Tutar 2015 p. 69).
- **Zaman yönetimi 101 yaklaşımı (beceriler):** Bu yaklaşım bireyin; bir planlayıcı kullanma, yapılacak işlerin listesini oluşturabilme, hedef belirleyebilme, yetki devredebilme ve planlama yapabilme gibi becerilere sahip olması gerektiğini savunmaktadır (Özer 2010). Sahip olunan beceriler ile işlerin daha az enerji ve daha az zamanda yapılabilmesi bu yaklaşımın güçlü yanını oluşturmaktadır. Kişisel veya kurumsal beceri ve teknikten ziyade bireyin karakter ve davranışlarını ilkelerle uyumlu kılma zorunluluğunun olması ise zayıf yanını oluşturmaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 40; Tutar 2015 p. 70).
- **İyileştirme yaklaşımı (özbilinç):** Bu yaklaşıma göre işlevsiz zaman yönetimi davranışları çevre, kalıtım veya diğer etkilerin sonucunda meydana gelmekte ve kişide ruhsal olarak eksiklikler oluşturmaktadır. Aile kültüründen etkilenen bir kişinin "mükemmelliyetçi" olması ve yetki devretmekten korkması, herşeyi ayrıntısına kadar yönetmeye eğilimli olması bu duruma örnek olarak verilebilir. İşlevsiz zaman yönetimi alışkanlıklarının doğasını belirlemeye çalışması, özbilincin gelişmesine yol açması ve bireyleri temel değişimlere hazırlaması bu yaklaşımın güçlü yanlarını oluşturmaktadır. Zayıf yanları ise, öz bilincin tek başına yaşam kalitesini arttırmaması, gelecekten çok geçmiş üzerine odaklanması olmaktadır (Covey ve ark. 2013 p. 365).
- **"Kendini akıntıya bırak" yaklaşımı (uyum ve doğal ritimler):** Bu yaklaşıma göre akıntıya kapılmayı öğrenerek, yaşamın doğal ritmine dönmek beklenmedik fırsatlara yol açabilmektedir. Güçlü yanını, acil işlerin egemenliğinden

uzaklaştırarak doğal ritimle uyumlu yaşam tarzını yaratması oluştururken, aciliyet bağımlılığına karşı bir tepki olması ve yaşam kalitesinin yaratılmasına yardımcı olmaması ise bu yaklaşımın zayıf yanlarını oluşturmaktadır (Güçlü 2001; Covey ve ark. 2013 p. 364).

2.5. Zaman Tuzakları

Kişisel ve kültürel özelliklerden veya sosyal ilişkilerden kaynaklanan ve zaman kayıplarına yol açarak, zamanın kötü kullanılmasına neden olan etmenlere zaman tuzakları denilmektedir (Tunçer 2012 p. 352). Zaman tuzakları hem içten hem de dıştan gelen tehlikeleri içermektedir. Zaman tuzağına düşmemek özel yaşamdaki etkinliklerden vazgeçmek anlamına gelmemekte, zamanı etkin bir şekilde kullanarak hem iş hem de özel yaşam için gerekli olan zamanı yönetmek anlamına gelmektedir. Enerji ve zaman kayıplarına yol açan tuzaklara karşı en iyi savunma onlardan kaçınmaktır. Çok çalışanın değil, etkin çalışanın başarılı olduğu gerçeği göz önünde bulundurulduğunda, etkin olmak isteyen bir kişinin ya da yöneticinin önce zamanını nasıl kullandığını ve kötü kullanmasına neden olan etmenleri belirlemesi gerekmektedir (Duncan 2005 p. 3; Özer 2012; Tunçer 2012 p. 352). Hiç kimse mükemmel bir zaman yöneticisi olmamakla birlikte kişilerin zaman kaybı en aza indirildiğinde veya yok edildiğinde performansı önemli ölçüde artmaktadır (Arnold ve Pulich 2004). Örgütlerde zaman yönetimini engelleyen etmenlerin bilinmesi ve bunlardan kaçınmak için uygun ortamın sağlanması verimliliği artırmaktadır (Qtait ve Alarab 2018). Bu konuda bilimsel yazın incelendiğinde, zaman tuzaklarının kişiden, işten, örgütsel yapı ve yönetim anlayışından kaynaklandığı görülmektedir.

2.5.1. Kişiden Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Zaman tuzaklarının bir çoğu kişinin kendisinden kaynaklanmaktadır. Zaman tuzaklarına yakalanmamak ve zamanlarını verimli kullanmak isteyen kişilerin öncelikle bu zaman tuzaklarını belirlemeleri, alışkanlıklarını gözden geçirmeleri ve çözüm üretmeleri gerekmektedir (Özer 2012; Babacan ve Küçükosmanoğlu 2015). Kişiden kaynaklanan zaman tuzaklarına aşağıda kısaca değinilmiştir.

- **Öz disiplin eksikliği**: Öz disiplin, dışarıdan bir otoritenin korkusu olmadan kişinin içinden gelen doğru davranışları seçebilmesi şeklinde tanımlanmaktadır. Öz disiplini düşük kişiler, kendilerini zaman baskısı altında hissetmekte, kendilerinden neyin niçin beklendiğini kavrayamamakta ve önceliklerini

belirlemede zorluk çekmektedirler. Öz disiplin yokluğu kişilerin zamanlarını verimli kullanmamalarına ve zaman kayıpları yaşamalarına neden olmaktadır (Tutar 2015 p. 84). Zaman yönetimi; zamanı en iyi şekilde kullanabilmek, nerede boşa harcandığını belirleyebilmek, uzun veya kısa vadeli hedeflere odaklanabilmek ve yetki devrini yapabilmek için öz disiplini gerektirmektedir (Lévesque ve Stephan 2019).

- **Erteleme:** İnsanların zamanlarını akıllıca yönetebilmeleri ile zamanı kötüye kullanma eğilimleri bilimsel araştırmaların konusu olmaktadır. İlkine uygun olarak, zaman yönetimi, kişisel ve mesleki bağlamda önemli amaçların ve başarının gerçekleştirilmesini destekleyen stratejik bir süreci yansıtırken; erteleme gereksiz gecikmeleri ve sonuçta performansı sınırlayan ve kişinin amaçlarına ulaşma yeteneğini engelleyen, zamanın yanlış kullanımı olarak kabul edilen davranışları belirtmektedir (Wolters ve ark. 2017). Erteleme davranışı, pek çok insanda görülen ortak bir davranış olup eğer bir iş doğru zamanda yapılmıyorsa onu ertelemek kolay bir yaklaşım olabilmektedir. Yeni bir görev, başarısızlık korkusu, mükemmeliyetçilik, sıkıcı görevler, değişim korkusu, amaçların belirsizliği, önceliklerin yanlış belirlenmesi ve belirsiz görev akışı gibi durumlar ertelemenin nedenleri arasında sayılmaktadır. Erteleme eğilimi bazı durumlarda normal karşılansa da rutin işleyişe engel olduğunda zaman kaybettirerek üretkenliğin ve verimliliğin azalmasına neden olmaktadır (Fleming 2000 p. 29; Mancini 2003 p. 43; Aydemir 2018).
- **Dağınık masa**: Çalışma masasının üzerinde o anda yapılması gereken işle ilgili olmayan kağıt, dosya gibi araçların bulunması, işe yoğunlaşmayı engelleyerek zaman kaybına neden olmaktadır. Zamanın çoğu dağınık masa üzerinde sürekli bir şeyler aramakla geçmekte olup (Adair 2015 p. 109) bu konuda yapılan araştırmalara göre insanların hergün zamanlarının 45 dakikasını kayıp evrak arayarak ve kağıtlarla boğuşarak geçirdikleri vurgulanmaktadır (Fleming 2000 p. 112).
- **Bireysel amaçların belirsizliği:** Amaçlar kişileri varmak istedikleri noktaya ulaştırmaktadır (Ökdem 2019). Etkili bir amaç kişinin olmak istediği yeri tanımlamakta ve oraya nasıl ulaşılacağı konusunda bilgi vermektedir. Başarıya giden yolda atılması gereken ilk adım amaç belirlemek olmaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 55).

- **Kararsızlık:** Karar, bir sorunun çözümü için seçenekler arasından en uygun olanın seçilmesi olarak tanımlanmaktadır. Ancak en kötü karar, kararsızlıktan daha iyidir söylemine rağmen bazen bireyler veya yöneticiler kararsız kalmakta ve seçim yapamamaktadırlar. Bilgi eksikliği, amaçların net olarak tanımlanmaması, hata yapma korkusu, kişilik özellikleri gibi faktörler kararsızlığın nedenleri arasında yer almaktadır. Kararsızlık en büyük zaman tuzaklarından biri olup zamanında alınmayan kararlar başarısızlığa neden olmaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 64; Özer 2012; Ökdem 2019).
- **Mükemmelliyetçilik:** Mükemmelliyetçilik, bazı insanların kişiler arası ilişkilerinde veya kendileriyle olan ilişkilerinde aşırı yüksek standartlar koyması, son derece yargılayıcı ve eleştirel tutum sergilemesi olarak tanımlanmaktadır (Kaya ve Peker 2016). Aşırı mükemmelliyetçi eğilimi olan kişiler diğer kişilere karşı güvensizlik duymakta, her işi en iyi kendilerinin yapacağına inanmaktadırlar. Özellikle yöneticilerin mükemmelliyetçi tavır sergilemeleri yetki devrine engel olmakta ve bu durum hem kişilerin hem yöneticilerin zaman kaybı yaşamalarını kaçınılmaz kılmaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 67).
- **Hayır diyememe:** "Hayır" demekten nefret etmenin birçok nedeni vardır. Örneğin; kişinin sevilmek istemesi nedeniyle "hayır" diyememesi. Ancak zaman; bu hoşgörü için çok kısıtlıdır. Her verilen "evet" cevabı mevcut zamanı azaltarak, kişinin aşırı sorumluluk yüklenmesine ve gerilmesine neden olmaktadır (Mackenzie ve Nickerson 2009 p. 96).
- **Önceliklerin belirsizliği:** Kişilerin sahip olduğu zaman, tüm işlerin yapılmasına yetemeyeceğinden ve her iş eşit öneme sahip olamayacağından, yapılacak işler önem ve öncelik sırasına göre gerçekleştirilmelidir. Önceliklerin belirsizliği kişilerde başarısızlığa neden olabilmektedir. Nereden başlanacağının veya nasıl ilerleyeceğinin bilinmemesi, yapılacak görevlerin öncelik sıralamasının yapılmaması zamanın iyi yönetimini olumsuz etkilemektedir (Akatay 2003; Akçay 2008; Durmaz ve ark. 2016; Qtait ve Alarab 2018).
- **Gerilim ve zaman baskısı:** Aşırı iş yükü ve yoğun iş temposu, kişilerde sürekli iş bitirme çabasına ve doğal olarak da gerilim ve zaman baskısına neden olmaktadır. İş kaynaklı gerilim, iş yerinde ihtiyaçların ve kaynakların karşılanmaması durumunda ortaya çıkan ve çalışanların sağlığını olumsuz etkileyen duygusal ve fiziksel tepkiler olarak tanımlanmaktadır. Gerilim sonucu

dikkatini toplayamama ve işe odaklanamama kişilerin verimliliği üzerinde olumsuz etki yaratarak zaman tuzağına yakalanmalarına neden olmaktadır (Elmoula Shabaan ve Gomaa Ragap 2017; Ökdem 2019).

- **Açık kapı yaklaşımı**: Açık kapı yaklaşımı, örgütlerde iletişimi kolaylaştırmasına rağmen zaman tuzağı olma özelliğine sahip olabilmektedir. Bazı yöneticiler astlar ve üstler arasında sıcak bir iletişim ortamı yaratmak istemekte bu özelliğinden dolayı kendileri ile övünebilmektedirler. Ancak açık kapı, yoğun iş temposundaki yöneticilerin tüm zamanlarını misafirlerine ve astlarına ayırmalarına neden olmaktadır (Akçay 2008).

2.5.2. İşten Kaynaklanan Zaman Tuzakları

İşten kaynaklanan zaman tuzaklarına aşağıdaki başlıklar altında değinilmiştir.

- **Beklenmeyen ziyaretçiler:** Beklenmeyen ziyaretçiler kişinin yapması gereken işe ayıracağı zamanı meşgul etmekte, aynı zamanda ziyaret boyunca dikkati başka bir konuya dağıtabilmektedirler. Tekrar aynı konu üzerine odaklanmanın ise zaman kaybına neden olması, çalışma planının aksamasına yol açmaktadır. Bu nedenle beklenmeyen ziyaretçiler birer zaman tuzağı olmaktadırlar (Kibar ve ark. 2014).
- **Sık ve uzun telefon görüşmeleri:** Günümüzün en önemli iletişim aracı olan telefon kişilerin hızlı ve sağlıklı bir biçimde bilgilenmesine olanak sağlamaktadır. Ancak gereksiz kullanımı zamanın kötü yönetilmesine neden olmaktadır. Gereksiz ve çok konuşmak, açık konuşmamak, her telefona cevap verme zorunluluğunda hissetmek, iyi dinlememek gibi telefon alışkanlıkları zaman kaybına neden olmaktadır (Demirel ve Ramazanoğlu 2005; Özer 2012).
- **Bürokrasi ve kırtasiyecilik:** Örgütsel ve yönetsel faaliyetlerde inisiyatif kullanımına izin vermeyen, emek ve zaman israfına yol açan, acilen cevap verilmesi gereken işlerin sürekli ertelenmesinden kaynaklanan bürokrasi bir zaman tuzağıdır (Tutar 2015 p. 132). Telefon, e-mail, kısa mesaj ile iletişim kurularak kağıdın gereksiz olduğu düşünülmesine rağmen örgütlerdeki hiyerarşik basamakların çokluğu, insanoğlunun kağıdı temel çalışma aracı ve yazışma yöntemi olarak görmesi kırtasiyeciliği zaman tuzağı haline getirmektedir (Demirel ve Ramazanoğlu 2005; Bird 2011 p. 99).

- **Elverişsiz çalışma ortamı:** Çalışma ortamının düzensiz, havasız, gürültülü, ısısının iyi ayarlanmamış olması insanların verimini olumsuz yönde etkilemektedir. İş ortamının ve çalışma koşullarının ergonomik koşullara uygun hale getirilmesi, düzenli, sessiz, havadar ve aydınlatmanın yeterli olması çalışanların zaman kayıplarını önleyerek, iş yaşamı boyunca performanslarını optimal düzeyde tutmaya yardımcı olmaktadır (Tutar 2015 p. 129).

2.5.3. Örgütsel Yapı ve Yönetim Anlayışından Kaynaklanan Zaman Tuzakları

Örgütsel yapı ve yönetim anlayışından kaynaklanan zaman tuzakları aşağıdaki başlıklar altında ele alınmıştır.

- **Yetki devrinden kaçınma:** Yetki devri; başkalarına karar verme ve belirli görevleri tamamlama yetkisinin devredilmesi olarak tanımlanmaktadır. Görevlerin devredilmesi yoluyla yöneticiler aşırı iş yüklenmemiş ve zaman kazanmış olmakta, böylece yönetsel faaliyetlere daha fazla zaman ayırarak daha üretken ve yaratıcı olabilmektedirler. Ancak bazı yöneticilerin yetki devrini yardım talebi olarak düşünmesi veya tahtan çekilme olarak algılaması yetki devrine sıcak bakmalarına engel olmaktadır. Riskli olması, hamallık yapmaya meyilli olma, oturup düşünmenin zor gelmesi, yetki devri ile iş takibinin yavaşlayacağı düşüncesi, her şeyin tepesinde olma isteği, çalışanların işi daha iyi yapma korkusu vb. yöneticilerin yetki devretmek istememelerinin nedenleri arasında yer almaktadır (Akçay 2008; Alexander ve Dobson 2009 p. 70; Adair 2015 p. 149; Farrell 2017; Francis ve Olori 2017).
- **Krizler:** Kriz beklenmeyen ve önceden tahmin edilemeyen, acil cevap verilmesi gereken, örgütün amaç ve hedeflerini tehdit eden gerilim durumu olarak tanımlanmaktadır (Tunçer 2012 p. 470). Kriz durumlarının en önemli ve vazgeçilmez kaynağı zamandır. Çünkü acil kararlar alınmak zorundadır. Zaman hızla aktığından örgütün krizi atlatabilmesi için alınacak kararların çok kısa sürede oluşturulması gerekmektedir (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 90).
- **Yetersiz iletişim:** İletişim bir kişiden başka bir kişiye bilginin, duygunun ve düşüncenin aktarılması süreci olarak tanımlanmaktadır. Örgütlerin etkinliği ve yöneticilerin başarısında iletişim önemli role sahiptir (Ertürk 2013 p. 180). Örgütlerde zamanın büyük bir kısmı diğer bireylerle iletişim için harcanmaktadır. Bu zaman içerisinde iletişimin sorunlu ve eksik olması zaman kaybettirici bir

unsur olmaktadır (Tutar 2015 p. 117). Yapılan bir araştırma işgörenlerin haftalık çalışma saatinin %14'ünü yani haftalık 5.5 saatten, yıllık 290 saatten fazla bir zamanı zayıf iletişim nedeniyle boşa harcadığını, yöneticilerin ise zamanlarının %80'ini iletişim için harcadıklarını ve iş hatalarının %80'inin yetersiz iletişimden kaynaklandığını belirlemiştir (Zeller 2009 p. 123).

- **Gereksiz toplantılar:** Toplantı, örgütteki çalışanların bilgi alış verişinde bulundukları veya bir karara vardıkları etkinlik olarak tanımlanmaktadır. İş yerinde zamanın %25-%50'si toplantılara harcanmaktadır. Toplantılar birebir yapılan konuşmalar, ofise gidip gelirken yapılan kısa görüşmeler veya bir toplantı odasında yapılan toplantılar şeklinde olabilmektedir. Ancak konuyla ilgisi olmayan konuşmalar ve tartışmalar, kontrolü sağlayamayan toplantı başkanları, hazırlıksız katılımcılar, toplanmış olmak için yapılan toplantılar söz konusu olduğunda toplantı zamanlarının %50'si boşa harcanabilmektedir (Arnold ve Pulich 2004; Özer 2012; Tracy 2013 p. 85).
- **Yönetsel amaçların belirsizliği**: Yönetsel amaçların belirlenmesi bireylere ve diğer birimlere çalışma planlarını hazırlamaları, yöneticilere ise seçim konusunda yardımcı olmaktadır (Akçay 2008). Amaçların açık ve kesin olmaması durumunda örgütler, yönetsel amaçlarını gerçekleştiremez ve rekabet üstünlüğü sağlayamaz (Tutar 2015 p. 121). Zaman yönetimi, amaca yönelik davranışlarda zamanın amaçlı ve verimli kullanımını sağlamaktadır (Hensley ve ark. 2018).
- **Eşgüdüm eksikliği:** Eşgüdüm bir örgütte stratejik amaçlara ulaşmak için birimler arasındaki işbirliği ve uyumlu davranışı belirtmektedir. Eşgüdüm eksikliğinde, bölümler birbirleriyle uyumlu hareket edememekte ve bunun sonucunda da çatışma, anlaşmazlık ve amaçlara ulaşmada zorluklar yaşanmakta ve bu durum zaman kaybına neden olmaktadır (Eren 2013 p. 333).
- **Merkezi yönetim anlayışı:** Merkezi yönetim anlayışı yetkinin ve kararın sistemli olarak üst kademelerde toplanmasıdır (Ertürk 2013). Bu yönetim anlayışında yetki devrine gidilmez. Bu da astların gelişimini engelleyerek onların körelmesine neden olmaktadır. Astların yetkisi olmadığından karşılaştıkları her problemi üst yöneticilerine iletmek zorunda kalmaktadırlar. Bu durum kararların çok uzun sürede alınmasına, etkinliğin azalmasına, üst kademe yöneticilerin gereksiz işlerle uğraşarak zaman tuzaklarına yakalanmalarına neden olmaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 96).

Zaman tuzakları ile ilgili bilimsel yazın incelendiğinde; Boduç'un (2016) hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutumlarını ve zaman tuzaklarına yakalanma durumlarını belirlemek amacıyla gerçekleştirdiği çalışmasında, hemşirelerin hayır diyememe, telefon konuşmaları ve ziyaretçileri kontrol edememe ve plansız çalışma nedeniyle zaman tuzaklarına yakalandıkları belirlenmiştir.

Ökdem'in (2019) üniversite öğrencilerinin zaman yönetiminde düştükleri zaman tuzakları ve bunlarla başetme yollarının araştırıldığı çalışmasında, öğrenciler planlama yapmadıklarından, sosyal medya ve iletişim araçlarını iyi kullanamadıklarından ve arkadaşlarına "hayır" diyemediklerinden zamanı iyi kullanamadıkları tespit edilmiştir.

2.6. Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri

Zaman yönetimi, amaçlara ulaşmaya yardımcı olacak eylemlere zaman ayırmayı gerektirmektedir (Chase ve ark. 2013). İnsanlar bazen zamanlarını iyi kullanmalarını önleyen beklenmedik engellerle karşı karşıya kalabilmektedirler. Amacına ulaşarak başarıyı elde eden ve edemeyen kişiler arasındaki fark, bu engellerle başa çıkma ve zamanı yönetme becerisiyle ilişkili olmaktadır (Hoover 2007 p. 67). Zaman yönetimi doğuştan kazanılan bir yetenek olmayıp edinilen alışkanlık ile ilgili olduğundan; zaman yönetimi tekniklerini öğrenerek ve uygulayarak zamanı en iyi şekilde yönetmek olanaklı olabilmektedir. İyi alışkanlıklar geliştirmek ve onları kural haline getirmek yaşamda başarılı olmanın en önemli koşulu olmaktadır. Başarılı bir zaman yönetimi için edinilmesi gereken en iyi 10 alışkanlık aşağıdaki şekilde sıralanmaktadır (Zeller 2009 p. 319; Tracy 2013 p. 3; Elmoula Shabaan ve Gomaa Ragap 2017; Bozbayindir 2019):

- ✓ Güne erken başlamak,
- ✓ Bir sonraki gün için plan yapmak,
- ✓ Yapılacak işleri listelemek,
- ✓ Ruh ve beden sağlığına dikkat etmek,
- ✓ Kesintileri belirlemek,
- ✓ Yetki devretmek,
- ✓ "Hayır" diyebilmek,
- ✓ Bir zaman yönetim sistemi kullanmak,
- ✓ Hayatı basitleştirmek,
- ✓ Her güne sıfırdan başlamak.

Zamanın verimliliğini artıran süreçleri ve araçları geliştiren zaman yönetimi, zamanı yönetme ve kontrol etme yeteneğidir. Bireyin görevlerini yerine getirirken etkinliğini artırmayı amaçlayan bir takım teknikleri öğretmektedir (Abd El–Aziz ve ark. 2012). İş performansını artıran, öncelikli görevleri yerine getirmek ve işlevleri hızlandırmak için daha fazla zaman sağlayan bu teknikler aşağıda ayrıntılı olarak ele alınmıştır (Qtait ve Alarab 2018).

2.6.1. Bireysel Zamanı Etkin Kullanma Yöntemleri

Bireysel zamanı etkin kullanma yöntemlerine aşağıdaki başlıklar altında değinilmiştir.

- **Zaman analizi:** Zamanı değerlendirme tekniği olan zaman analizinde fiziksel ihtiyaçlardan başlanarak günlük faaliyetler ayrıntılı bir şekilde sıralanır. İlk önce uyku, yeme, giyinme gibi fiziksel ihtiyaçlara ne kadar zaman harcandığı tespit edilir. Daha sonra aile ve arkadaşlarla geçirilen sosyal aktiviteler ile iş yerinde iş için harcanan zaman belirlenir. Harcanan zamanlar saat cinsinden toplanarak 24'ten çıkarılır. Kalan süre sıfır ise günlük zaman 24 saate sığmış demektir (Tutar 2015 p. 158). Zaman kaydının tutulması zaman kaybını ortaya çıkarmaya yardımcı olur, böylece bireyler zamanlarını daha verimli kullanmayı öğrenebilirler (Arnold ve Pulich 2004).
- **Ertelemekten kaçınma:** Zor ya da sıkıcı işleri erteleme eğilimi gösteriliyorsa hiçbir zaman yönetimi tekniğinin faydasından söz edilemez. Bekletilen bir iş daha az sıkıcı hale gelmez. Tam tersine o işin başına geçmek daha da zor ve daha karmaşık hale gelir. Bu durumda erteleme eğilimi gereksiz stres yaratarak zaman kaybına neden olur. Aşağıda ertelemeyi önleyen yaklaşımlar (Mancini 2003 p. 47; Walsh 2008 p. 151; Olejniczak 2013);

- ✓ İşi gerçekten yapmaya karar vermek,
- ✓ İşten korkmamak,
- ✓ İşe öncelik vermek,
- ✓ İş hakkında yeterince bilgi sahibi olmak,
- ✓ Sadece planla yetinmemek o işi yapmayı istemek,
- ✓ İşe konsantre olmak,
- ✓ İşi yapacak başka birini bulmak,
- ✓ Yapılacak işin yarar ve sakıncalarını belirlemek ,

- ✓ Büyük bir projeyi daha küçük, daha yönetilebilir öğelere bölmek,
- ✓ Yapılacak işe herhangi bir yerden başlayarak, işe başlama gerçeğinin iş öncesi hissettirdiği baskıyı hafifletmeye çalışmak,
- ✓ Bir işin yapılması zorlaşırsa, bir sonrakine geçmek,
- ✓ Önce işin en zor kısmından başlamak,
- ✓ Rahatsızlık yaratan durumlardan kurtulmak (örneğin; bilgisayarın uğultusu dikkatin dağılmasına neden oluyorsa kulaklık takmak ve sakinleştirici müzik dinlemek gibi) şeklinde sıralanmaktadır.

- **Masa ve dosya düzenini sağlama:** En önemli zaman yönetimi tekniklerinden biri de düzenli bir masada çalışmak ve iyi bir dosyalama sistemi oluşturmaktır. Çünkü dağınık bir masa yaratıcı düşünmeye elverişli olmamaktadır. Düzenli çalışma masaları olan ve o anda çalışmakta oldukları iş dışında masalarında başka hiçbir şey bulundurmayan yöneticiler diğer yöneticilere göre çalışmalarına daha iyi odaklanabilmekte ve kısa zamanda daha yüksek kalitede ve daha fazla iş yapabilmektedirler. Masa düzeninin sağlanabilmesi ve iyi bir dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi için fayda sağlayacak öneriler (Fleming 2000 p. 112; Thomas 2004 p. 18; Tracy 2013 p. 96);

- ✓ Tüm evraklar ve belgeler ilgili dosyalara veya bilgisayardaki klasörlere konulmalı,
- ✓ Sadece o andaki işle ilgilenilmeli,
- ✓ Her evrak bir kez incelenmeli (bu, günde 1saat yılda 220 saat tasarrufu sağlar),
- ✓ Evraklar konularına göre dosyalanmalı,
- ✓ Göze çarpan noktalar çabucak seçilmeli, yüzeyel ya da derinlemesine okunacaklar ayırt edilmeli,
- ✓ O anda üzerinde çalışılan işle ilgisi olmayan her şey masadan temizlenmeli,
- ✓ İş bittikten sonra, onunla ilgili evraklar bir çekmeceye veya ilgili dosyaya konulmalı,
- ✓ Gün sonunda her zaman düzenli ve temiz bir masa bırakılmalı, şeklinde sıralanmaktadır.

- **Hayır diyebilme:** Pek çok kişi bir işi kendisi yaptığında doğru yapıldığını düşünmektedir. Bu doğru olsa da, bir insanın tüm dikkatini her şeye vermesi olanaksız olmaktadır. Zaman zaman "hayır" diyerek bazı işler sınırlandırılmalı veya devredilmelidir. Yöneticiye veya bir arkadaşa "hayır" demek bazen zor olabilmektedir. Ancak bu, sahip olunan sınırlı zamanı korumaya yönelik son derece önemli bir adım olmaktadır (Porta ve ark. 2013). Bir isteğin reddedilmesi gerektiğinde aşağıdaki "riskli sözcük dağarcığından" kaçınarak zamandan ve stresten tasarruf edilebilir (Mackenzie ve Nickerson 2009 p. 99):

- ✓ "Üzgünüm ama . . ."
- ✓ "Keşke yapabilseydim ama. . ."
- ✓ "Deneyeceğim . . ."
- ✓ "Çok meşgulüm ama. . ."

Aşağıda belirtilen koşular altında "Hayır" denilmelidir:

- ✓ Özellikle tekrarlanan uyarılara rağmen başkasının ihmalinden kaynaklanan durumlarda,
- ✓ Üst düzey yönetimden gelse bile teknik olarak olanaksız görünen, uygulanamayan veya çok pahalı taleplerde,
- ✓ Ahlaki veya etik anlayışa ters düşen taleplerde,
- ✓ İşten kaytarmak isteyen çalışma arkadaşlarına,

Hayır derken;

- ✓ Mazeret sunmaya çalışılmamalı,
- ✓ Uygun olunmadığı söylendiğinde pozitif kalınmalı,
- ✓ Uygunsuz bir talebe hayır denildiğinde talep edenlerin nedenlerini bilmeye haklarının olmadığı bilinmeli,
- ✓ "Beni artık sevmeyecekler" şeklinde endişe duyulmamalıdır.

- **Hızlı ve etkin okuma:** Bilgi çağında yaşıyor olmak ve bazen küçük bile olsa önemli bir bilginin çalışma hayatında ve karar verme yetkisi üzerinde etkisinin çok fazla olması okumayı zorunlu hale getirmektedir. Günde binlerce kelimeden oluşan e-postaları, raporları, haberleri okumak özellikle yönetici pozisyonunda

çalışan bireyler için büyük zaman kaybı oluşturmaktadır. Zaman tasarrufu sağlamak için (Tracy 2013 p. 89; Tutar 2015 p. 161);

- ✓ Okuma konusunda seçici olunmalı,
- ✓ Bir amaca yönelik okunmalı,
- ✓ Bir metin tekrar tekrar okunmamalı,
- ✓ Kelime kelime okumaktan kaçınılmalı,
- ✓ İlk önce metindeki başlıklara, özetlere veya resimlere göz atılmalıdır (böylece sahip olunan ön bilgi anlamayı kolaylaştırır ve okuma hızını artırır).

- **Enerji döngüsüne uyma:** Enerji döngüsü, bireysel farklılık göstermekle birlikte bir kişinin kendi enerji düzeyi de gün içinde değişiklik göstermektedir. Bazı zamanlar, bazı görevleri yapmak için diğer zamanlardan daha etkin olmaktadır. Güneş doğduğunda kan basıncı yükselir, vücut sıcaklığı artar ve metabolizma çalışmaya hazır hale gelir. Öğle vakti, karaciğer enzimleri harekete geçerek öğle yemeği ile başa çıkmaya hazırlanır. Akşam yemeğinden sonra, epifiz bezi melatonini yani uyku yapan hormonu salgılar. Bu nedenle insanların başarılı oldukları zamanı bilip, günlük programlarını ona göre planlamaları gerekmektedir. Karar almak, yaratıcı düşünmek ve zihinsel olarak yeni bilgileri işlemek için günün hangi saatinin en iyi olduğunu kendi vücut saatlerini dikkate alarak belirlemeleri zamanı etkin yönetmeleri açısından oldukça önemlidir (Hoover 2007 p. 123; Tutar 2015 p. 163).

- **Planlama yapma:** Plan, amaçların oluşturulması ve bunlara ulaşmak için atılacak yollar veya adımların tanımlanmasıdır. Kişinin nereye gitmek istediğini ve oraya nasıl gideceğini mantıklı bir şekilde belirlemektedir. Zamanı iyi planlamak ve yönetmek, günlük hayatta önemli rol oynamaktadır (Adeojo 2012 p. 19; Çelik ve ark. 2015). Plansız bir çalışma verimsiz bir gün demektir (Ozsoy 2014). Zaman yönetiminin kavramsallaştırılmasında genel olan bir özellik "planlama davranışı" olmaktadır. Planlama davranışı, hangi görevlerin yerine getirileceğine, görevlerin önceliklendirilmesine ve olası dikkat dağıtıcı unsurların etkin bir şekilde yönetilmesine ilişkin kararları belirtmektedir (Zampetakis ve ark. 2010; Darini ve ark. 2011). Kısa vadeli, orta vadeli ve uzun vadeli planlar olmak üzere üç tür

planlama davranışından bahsetmek mümkündür. Kısa vadeli planlama, günlük veya haftalık zaman dilimi içindeki etkinlikleri ifade etmektedir. Orta vadeli planlar bir ile beş yıllık dönemleri kapsayan planlar olmaktadır. Uzun vadeli planlar beş yıl sonrasını içeren etkinlikler olup, uzun vadeli hedeflere ve iyi organize edilmiş çalışma alışkanlıklarına sahip olmak anlamına gelmektedir. Plan yaparken amacın net ve ulaşılabilir olması ve esnek davranılması gerekmektedir (Zampetakis ve ark. 2010; Adeojo 2012 pp. 19-20; Tatar Baykal ve Harmancı Seren 2014 p. 57). Zamanı yönetmedeki en büyük asistan iyi bir planlamadır. Planlama, bugün bir şeyler yapabilmek için geleceği bugüne taşımaktır. Zamanın kısıtlı olduğu bir durumda zaman kazandıran en önemli etkinlik olup, bir görevi tamamlayabilme zamanın iyi planlanması ile mümkün olabilmektedir. Ayrıca planın mükemmel olması gerekmez, sadece uygulanabilir olması yarar sağlamaktadır (Kurtipek ve ark. 2016). İyi bir zaman yöneticisi için plandan daha önemli bir etkinlik yoktur. Yazılı veya yazısız bir plan ile günün kontrolü sağlanabilmektedir ancak planın kâğıt üzerinde yapılması plana sadık kalma açısından önemli olmaktadır (Mackenzie ve Nickerson 2009 p. 88). Planlama ile yönetici neyi nasıl yapacağını bilmekte, belirsizlikler ortadan kalkmakta, stres azalmakta ve enerjinin işlevler üzerinde yoğunlaşması sağlanmaktadır (Eren 2013 p. 180). Bazı yöneticiler zamanlarının kısıtlı olduğu gerekçesiyle planlamayı ihmal etmektedirler. Ancak planlamaya harcanan her dakikanın uygulamada kişiye on dakika kazandırdığını öne süren birçok görüş mevcuttur (Özer 2012; Tracy 2013 p. 25). Planlamada; amacın belirlenmesi, görevlerin listelenmesi, önceliklerin belirlenmesi ve planın uygulanması atılması gereken temel adımlar olmaktadır (Crandell 2005).

- **Gerilimi kontrol altına alma:** Zaman ve gerilim birbirleriyle bağlantılı iki faktördür. Birinin kötü yönetimi diğerini kontrolden çıkarmaktadır. Bu nedenle; sinirlilik, sürekli endişeli olma, yeme ve uyku bozuklukları, hafıza kaybı, sürekli yorgunluk, konsantrasyon kaybı, kararsızlık, baş ağrısı gibi gerilim belirtilerine dikkat edilmeli ve önlemler alınmalıdır. Alan yazın incelendiğinde; zaman baskısı, aşırı iş yükü, eğitimsiz astlar, uzun çalışma saatleri, toplantılar, yeni teknolojiye ayak uydurma çabası, eve iş götürme, güç ve yetki eksikliği, yetkinlik

seviyesinin altında bir iş yapma, iş seyahatleri gibi etmenlerin yöneticilerde gerilime neden olduğu belirtilmektedir. Zaman yönetimi gerilimi azaltmada etkili etmenlerden biri olmaktadır. İyi bir yaşam açısından zamanı verimli kullanmayı sağlayan zaman yönetimi çok fazla gerilimi ortadan kaldırabilmekte ve olumsuz sonuçları azaltabilmektedir. Zamanı etkili kullanabilmek için gerilimi azaltan çözümlerin de uygulanması gerekmektedir. Bu çözümler (Thomas 2004 p. 27; Alexander ve Dobson 2009 p. 51; Saeedi ve ark. 2014; Elmoula Shabaan ve Gomaa Ragap 2017);

- ✓ Gerilim etmenleri gözlenmeli, iş ve özel yaşamda yapılması gereken değişiklikler değerlendirilmeli,
- ✓ Endişeler hakkında diğer insanlarla hatta doğrudan gerilimin parçası olan kişilerle konuşulmalı,
- ✓ İşlevler ve öncelikler değerlendirilmeli ve gerekiyorsa değiştirilmeli,
- ✓ Değiştirilebilecek şeyleri değiştirme cesaretine, değiştirilemeyen şeyleri kabul etme bilgeliğine sahip olunmalı,
- ✓ Olumsuz deneyimler olumlu davranışa dönüştürülmeli,
- ✓ Zaman yönetimi becerileri ile zamanın kontrolü sağlanmalı ve nasıl kullanıldığı bilinmeli, özellikle de gerilime neden olan sorunlar ortadan kaldırılmalı,
- ✓ Geçmişe çok fazla odaklanıp suçluluk, geleceğe de odaklanıp endişe duyulmamalı,
- ✓ Fiziksel olarak aktif olunmalı ve günlük egzersizler yapılmalı,
- ✓ Hızlı çalışarak iyi hissedilmeli,
- ✓ İş işte bırakılmalı,
- ✓ Hızlı kararlar verilmeli,
- ✓ Çalışma ve mola süreleri iyi ayarlanmalı,
- ✓ Daha fazla değil daha etkili çalışılmalı şeklinde sıralanmaktadır.

2.6.2. İş Zamanını Etkin Kullanma Yöntemleri

İş zamanını etkin kullanma yöntemlerine aşağıdaki başlıklar altında değinilmiştir.

- **İletişim araçlarını etkili kullanma:** Elektronik cihazlar, özellikle bilgisayarlar ve cep telefonları, insanlara her zamankinden daha hızlı, daha kolay ve daha verimli çalışma olanağı sağlamakla beraber aynı zamanda bireylerin iş yükünü de arttırmaktadırlar. Televizyon, internet veya sosyal medya gibi zaman kaybına neden olan faaliyetlerin etkili kullanılmasının zaman yönetimi açısından bireylere yararlı olacağı düşünülmektedir (Bulut Kılıç 2016). Cep telefonları insan yaşamının ayrılmaz bir parçasıdır. Günün %10'unun telefona ayrılması dakikada 6 saniye, saatte 6 dakika, günde 40 dakika, haftada 3,5 saat, ayda 2 gün ve yılda 24 güne eşit olmaktadır. Anında geri bildirim olması ve daha ekonomik olması telefonun olumlu yanını oluşturmakta, ancak yüz yüze iletişimin sözel olmayan yönlerinden yoksun bırakması ve yaşamı yönetebilmesi ise olumsuz yanını oluşturmaktadır. Telefonların etkili kullanılmasında yararı olacak ipuçları (Fleming 2000 p. 103);

✓ Alıcının algısı dikkate alınmalı,
✓ Tüm çağrılar gruplandırılmalı ve belirli bir zamanda dönüş sağlanmalı,
✓ Arama yapmadan önce ne konuşulacağı önceden bilinmeli ve doğrudan konuya girilmeli,
✓ Net ve yavaş konuşulmalı,
✓ Sesli mesaj ya da telesekreter kullanılmalı,
✓ Bir görevi tartışırken duygu en aza indirilmeli, nesnellik en üst düzeye çıkarılmalı,
✓ Sadece 'merhaba' denilmemeli, kişi kendini ve konumunu tanıtmalı,
✓ Karşı tarafı dinlemek gerektiğinde başkalarıyla konuşma belirtilerinden kaçınılmalı,
✓ Ses tonu etkili kullanılmalı,
✓ Zamanın kısıtlı olduğu ve buna bağlı kalınması gerektiği söylenilmeli,
✓ Birşeyler yerken veya içerken telefona cevap vermekten kaçınılmalı,
✓ Telefonda insanların karşı tarafı göremediği, mesajın sadece kelimelerle ve ses tonuyla aktarıldığı unutulmamalı,
✓ Söylenenlere odaklanılmalı,
✓ Önemli noktalarla ilgili notlar alınmalı,
✓ Zorlu aramalar daha sonra değil, daha erken yapılmalı (böylece anksiyete azalmış olur),
✓ İnsanlara belirli saatlerde geri arama yapmaları söylenmeli,

- ✓ Telefonda beklenilmesi istendiğinde bunun süresi sorulmalı,
- ✓ "Orada havalar nasıl" şeklindeki hava durumu sorgulamalarından kaçınılmalı ve sosyal sohbet sınırlandırılmalı şeklinde sıralanmaktadır.

Bilgisayar ve internet çağımızın en önemli teknolojik ve iletişim araçlarından biri olup gerekli bilgileri hızlı bir şekilde sağlaması bilinen özellikleri olmaktadır. Bilgisayar bilginin saklanması ve analizinde çok önemli katkılar sağlamakla beraber internet teknolojisiyle farklı bir boyut kazanmıştır. Ortaya çıkış amacı iletişimi arttırmak ve bilgi paylaşımını kolaylaştırmak olan internet kullanımı, yaşamın vazgeçilmezleri arasındaki yerini almaktadır. İhtiyaç duyulan tüm bilgi, rapor, grafik, resim ve şemalar elektronik posta aracılığı ile anında dünyanın her tarafına iletilebilmektedir. Bu uygulama zamandan çok büyük tasarruf sağlamaktadır (Sabuncuoğlu ve ark. 2010 p. 108; Köse ve ark. 2012). E-posta, yöneticilerin yüz yüze toplantılarını azaltmalarına ve üretkenliği artırmalarına yardımcı olan bir iletişim aracı olmasına rağmen pek çok kişi onun etkisiz ve zaman alıcı yönünü vurgulamaktadır (Porter ve Nohria 2018). Gelen kutusunda birikme, dikkat dağıtıcı olma, yanlış anlaşılma ve gerilime yol açma gibi özellikler e-postanın istenmeyen yanlarını oluşturmaktadır. E-postayı etkili yönetebilmek için dikkat edilmesi gereken konular aşağıdaki şekilde sıralanmıştır (Duncan 2005 p. 6; Mackenzie ve Nickerson 2009 p. 151; Seiwert ve Woeltje 2011 p. 4; Lachman 2015):

- ✓ Bilinçli cevap verilmeli, dikkat dağınıklığına izin verilmemeli,
- ✓ Her mesaja yanıt verilmeden önce düşünülmeli,
- ✓ İleti yalnızca gerçekten ihtiyacı olan alıcılara gönderilmeli,
- ✓ İletişim net ve açık olmalı,
- ✓ Gelen kutusunu düzenli tutmak için bir sistem kullanılmalı, gelen kutusunda 30'dan fazla mesaj bulundurulmamalı,
- ✓ Gelen e-posta sinyali kapatılmalı,
- ✓ E- posta günün belirli saatlerinde açılmalı ve kontrol etmek için belirli bir zaman ayarlanmalı,
- ✓ "Saat …."e kadar e-posta açılmayacak sorununuz acilse lütfen telefon edin"şeklinde giden e- posta hazırlanmalıdır.

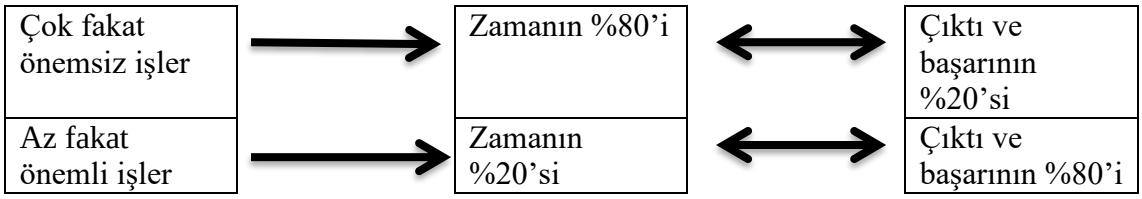
- **Ziyaretçi akışını planlama:** Ziyaretçiler çalışma zamanını kesintiye uğratarak zamanın etkili yönetilmesini engelleyen etmenlerden biri olmaktadır. Yöneticilerin "açık kapı yaklaşımı" nı uygulamaları ziyaretçilerin sebep olduğu kesintilerin en önemli nedeni olmaktadır (Özer 2012). "Bir dakikanız var mı?" sorusu çoğu yöneticinin günde en az birkaç kez karşılaştığı sorulardan biri olmaktadır. Bazen hoş karşılansa da yapılan planları aksatan önemli bir etmendir. Ziyaretçiye ayrılan her bir dakika işe tekrar odaklanabilmek için dört dakikanın harcanmasına neden olmaktadır. Kayıp zamanı en aza indirmek için dikkate alınması gereken öneriler (Mackenzie ve Nickerson 2009 p. 239; Adair 2015 p. 118);

✓ Belirli bir zaman limiti konulmalı ve buna uyulmalı,
✓ Ziyaretçiye ayrılabilecek süre önceden söylenmeli, aksi takdirde başka bir zamana randevu verilmeli,
✓ Mümkünse buluşma noktası başka bir yer olmalı,
✓ Çok yoğun olduğu ve o anda yapılan işin bitirilmesi için sürenin kısıtlı olduğu ziyaretçiye hissettirilmeli,
✓ Geçerken uğrayan kişilerle ayaküstü konuşulmalı, onların oturması durumunda yönetici de misafir koltuğuna oturmalı,
✓ Hemen konuya girilmeli, geliş sebebi sorulmalı,
✓ Ziyaretçilerin görebileceği bir yere saat konulmalı, görüşme esnasında birkaç kez saate bakılmalı,
✓ Bir sonraki randevudan bahsedilmeli, şeklinde sıralanmaktadır.

- **Öncelikleri belirleme:** Öncelikleri belirleyebilme, hangi görevlerin daha önemli olduğunu görme ve bu görevlere daha fazla dikkat, enerji ve zaman verebilme becerisi olmaktadır (Francis ve Olori 2017). Zaman insanların kendileri, aileleri, kariyerleri kısaca her şeyi için inanılmaz derecede değerli bir kaynak olduğundan önemsiz olana çok fazla zaman harcamamak önemli bir yaklaşım olmaktadır. Öncelikleri belirleme, zamanı etkili kullanmada önemli bir yöntemdir. Birçok zaman yönetimi uzmanı yapılacak işlerin öncelikler açısından sıralanmasını önermektedirler. Pareto analizi, zaman kullanım matrisi ve ABC sistemi en etkili

öncelik belirleme teknikleri olarak bilinmektedir (Hoover 2007 p. 36; Walsh 2008 p. 75; Porta ve ark. 2013).

- ✓ **Pareto Analizi :** "80/20 kuralı" veya "hayati önem taşıyan azınlığın yasası" olarak da bilinen Pareto Prensibine göre yapılanların %20'si sonuçların %80'ine neden olmaktadır yani zamanın %80'i yalnızca %20'sinin etkili olması için harcanır anlamına gelmektedir (Fleming 2000 p. 12; Porta ve ark. 2013). İtalyan iktisatçısı Vilfredo Pareto 1906'da İtalyanların %20'sinin ülkenin servetinin %80'ine sahip olduğunu gözlemlemiş ve bu oranı zamanla çeşitli durumlarda uygulamış ve bir kural haline gelmiştir. Bu kurala göre bir grupta az sayıdaki öğelerin değeri, diğer öğelerden çok daha ağır basmaktadır. Birçok kişi bu ilkeyi öncelikleri belirlemede faaliyetlerin önemini değerlendirmek için kullanmaktadır (Örneğin; bir şirketin satışlarının %80'i müşterilerinin %20'sinden gelir gibi) (Mancini 2003 p. 39; Botha 2013). Güçlü (2001) Pareto Analizini şekil halinde vermiştir (Şekil 2-1).



"Şekil 2-1: "Pareto analizi"-Güçlü (2001)'den"

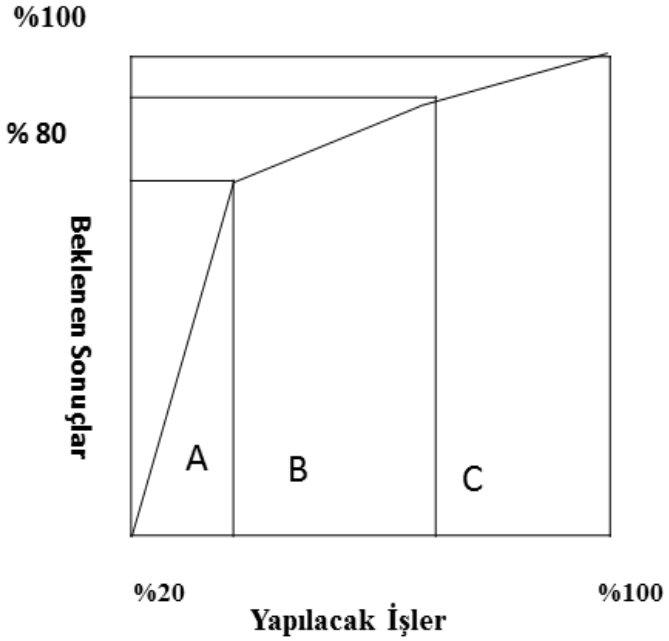
- ✓ **Zaman Yönetimi Matrisi:** Stephan Covey tarafından geliştirilen matris zamanın kullanım etkinliğini artırmayı sağlayan prensiplerden oluşmaktadır. Matris, işleri önem ve aciliyetine göre sınıflandırmaktadır (Kıdak 2011). Zaman yönetimi matrisi faaliyetleri dört kategoriye ayırmaktadır. İlk karede hem "acil" hem de "önemli" olan işler var olmaktadır. Zaman geçirilmesi gereken bir kare olup işler ertelenmemeli ve devredilmemeli anında müdahale edilmelidir. Üretim karesidir. Örnek olarak; krizler, ameliyat olmak vs. verilebilir. İkinci kare "önemli, ama acil olmayan" durumları içermektedir. Bu kare kalite karesidir. Uzun vadeli planların yapıldığı, sorunların önceden önlenmeye çalışıldığı alan olup planlama, önleyici bakım ve örgütleme faaliyetleri bu karede yer almaktadır. Üçüncü kare "acil ama

önemsiz" işleri içermektedir. Yanıltma karesi olup bu alandaki işler uygun birine devredilebilir. Telefonlar, toplantılar, beklenmedik ziyaretçiler bu alana girmektedir. Dördüncü karede "aciliyeti ve önemi olmayan" işler yer almaktadır. Bu kare israf karesi olup bu alanda zaman harcanmaması gerekmektedir. Televizyon izlemek, çay, kahve molaları bu kare kapsamına girmektedir (Kıdak 2011; Covey ve ark. 2013 p. 39; Olejniczak 2013; Barutçugil 2015 p. 279; Bast 2016). Barutçugil (2015 p. 279) Zaman Yönetimi Matrisini şekil halinde vermiştir (Şekil 2-2).

	Acil	Acil değil
Önemli	I YAPIN	II ERTELEYİN
Önemsiz	III DEVREDİN	IV UNUTUN

"Şekil 2-2: "Zaman yönetimi matrisi"- Barutçugil (2015 p. 279)'den"

- ✓ **ABC sistemi:** Alan Lakein tarafından geliştirilmiş ve birçok organizasyonda diğer yöntemlerden daha fazla uygulanmıştır. Bu yöntemde tüm görevlere A, B, C değeri verilmektedir. A'daki görevler en kısa sürede yapılması gereken kritik önemi olan görevler olmaktadır. Ertelenemeyen ve devredilemeyen bu işler tüm işlerin %20 'sini oluştururken beklenen performansın %80'ini ifade etmektedir. B'deki görevler yakın zamanda yapılabilir. Çok uzun bir zaman olmamak şartıyla ertelenebilirler. C'deki görevler ertelenebilir özelliğe sahiptir. Bazıları bu kategoride neredeyse süresiz olarak kalabilirler. A ve B gruplarındaki işler tamamlanmadan bu gruptaki işlere zaman ayrılmamalıdır (Mancini 2003 p. 30; Barutçugil 2015 p. 280). Barutçugil (2015 p. 280) ABC Sistemini şekil halinde vermiştir (Şekil 2-3).



"Şekil 2-3: "ABC sistemi"- Barutçugil (2015 p. 280)'den"

- **Sekreterlik hizmetlerini etkin kullanma:** Sekreterler yönetsel işlevlerin gerçekleşmesinde işleri organize eden ve ziyaretçileri, toplantıları, telefonları planlama konularında yöneticilerine yardım eden kişiler olarak adlandırılmaktadırlar (Tunçer 2012 p. 360). Sekreterlik hizmetlerinden etkin bir şekilde yararlanabilmek için uyulması gereken tavsiyeler aşağıda ele alınmıştır (Fleming 2000 p. 63; Özer 2012):

✓ Sekreter iyi eğitilmiş olmalı,
✓ İşlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayabilmeli, işler ters gittiğinde harekete geçebilmeli,
✓ Kesintileri önleyebilmeli,
✓ Mümkün olduğunca yetki verilmeli,
✓ Toplantılara dahil edilmeli,
✓ Eğitim/öğrenme fırsatları sunulmalı,
✓ Güveni kazanılmalı,
✓ Yöneticinin, ziyaretçilerine verdiği özel randevular sekretere bildirilmeli,
✓ Sekretere karşı kaba ve yüksek sesle konuşulmamalı,

- ✓ Sekreterin hatası üzerine gösterilecek tepki iyi ayarlanmalı, başkalarının yanında azarlanmamalı,
- ✓ Yaptıkları için takdir edilmelidir.

- **Kırtasiye işlerini azaltma:** Her gün bir yığın formla uğraşmak ve birçok kâğıdı saklamak işteki verimi düşürmektedir. (Bird 2011 p. 101). Yazışmalar ve formları sıfırlamak mümkün olmasa da gereksiz kullanımı engellenebilmektedir. Önemli evraklar dışında diğerlerinin elenmesi, delege edilmesi veya bilgisayar ortamında çalışılması gibi yöntemler kırtasiyeciliğin neden olduğu zaman tuzaklarını azaltmada etkili olabilmektedir (Demirel ve Ramazanoğlu 2005).

2.6.3. Örgütsel ve Yönetsel Zamanı Etkin kullanma Yöntemleri

Örgütsel ve yönetsel zamanı etkin kullanma yöntemlerine aşağıdaki başlıklar altında değinilmiştir.

- **Etkili iletişim:** İletişim kişilerin duygu, düşünce ve bilgilerini paylaşarak birbirlerini anlamalarını sağlayan bir süreçtir olmaktadır. Etkili iletişim becerileri, kişisel ve örgütsel ilişkileri kolaylaştırmakta ve başarılara katkı sağlamaktadır (Kumcağız ve ark. 2011). Üç ana yolla iletişim kurulmaktadır; kelimeler, ses tonu ve beden dili. Yüz yüze iletişimde her üç iletişim biçimi kullanılmakta bu da iletişimin etkinliğini ve hızını önemli ölçüde artırmaktadır. Telefonla iletişim kurulduğunda, iki iletişim biçimi kullanılmış olup, e-posta üzerinden iletişim kurulduğunda ise bire düşmektedir (Zeller 2009 p. 124). Yöneticinin etkinliği ve örgütlerin başarısında önemli etkiye sahip olan iletişimin etkili bir şekilde gerçekleşebilmesi için dikkat edilmesi gerekenler aşağıda sıralanmaktadır (Eren 2013 p. 444; Koçel 2013 p. 542):

- ✓ Mesaj tüm iletişim unsurları ile desteklenmeli,
- ✓ Kullanılan dil sadeleştirilmeli, net bir şekilde konuşulmalı,
- ✓ Gerektiğinde bir kavram ya da kelime tanımlanmalı,
- ✓ Herkes tarafından bilinmeyen özellikle alıcının alışkın olmadığı kelimeler ve teknik terimler kullanılmamalı,
- ✓ İyi bir dinleyici olunmalı,

- ✓ Gönderici kendini alıcı yerine koyabilme yeteneğine sahip olmalı,
- ✓ Geri bildirim zamanında yapılmalı,
- ✓ Uygun bir iletişim ortamı yaratılmalıdır.

- **Yetki devrini yaygınlaştırma:** Yetki devri, yöneticinin zamanı yönetmede kullanabileceği önemli bir araç olmaktadır (Farrell 2017). Bir örgütte gerekli ölçüde yetki devri yapılmalıdır. Yetkisini devren bir yönetici sorumluluğunu devretmez, çünkü kendisine verilen görevin yerine getirilmesinin ilk sorumlusu kendisi olmaktadır. Yetki devredilen kişi de verdiği kararlardan dolayı yöneticisine hesap vermekten sorumlu olmaktadır (Koçel 2013 p. 222). Devredilen bir iş, onu en az kişinin kendisi kadar hatta ondan daha iyi yapabilecek kişilere devredilmelidir. Devretmek kişiyi çalışmak konumundan başkalarını yönetmek konumuna taşımaktadır. Bir yöneticinin görevini devretmesi, zaman kazanmasına ve yeteneklerini geliştirmesine olanak sağlamaktadır (Tracy 2013 p. 59; Francis ve Olori 2017). Yetki devrinde dikkat edilmesi gereken konular (Thomas 2004 p. 23; Alexander ve Dobson 2009 p. 72; Victor 2017);

- ✓ Yetki devri için doğru kişi seçilmeli, gerekli yetki, kaynak ve destek sağlanmalı,
- ✓ Yetki devri yapılan kişinin işi öğrenmesi için zamana ihtiyacı olduğu bilinmeli ve sabırlı olunmalı,
- ✓ Kişi eğitilmeli,
- ✓ Müdahale edilmemeli, geride durup desteklenmeli,
- ✓ Belirli aralıklarla kontrol edilmeli,
- ✓ Mümkün olduğunca işin tümü devredilmelidir (bu durum karışıklık ve hataları azaltır) şeklinde sıralanmaktadır.

- **Toplantıların etkili yönetimi:** Alan yazın incelendiğinde iş zamanlarının %25 ile %50'sinin toplantılar için harcandığı, toplantı zamanlarının da %50'sinin boşa harcandığı belirtilmektedir. Önemli birer yönetim aracı olan toplantılar çok fazla zaman almakta ancak çok az değer üretmektedirler, bu nedenle etkili yönetilmesi gerekmektedir (Tracy 2013 p. 85). Yöneticilerin hangi toplantılara gerçekten ihtiyaç duyulduğunu ve hangilerinin devredilebileceğini düzenli olarak gözden geçirmeleri gerekmektedir (Porter ve Nohria 2018). Aşağıdaki ipuçları

toplantıların verimliliğini artırmada etkili olmaktadır (Walsh 2008 p. 97; Seiwert ve Woeltje 2011 p. 167; Lachman 2015):

- ✓ Bir toplantı yalnızca bilgi vermek amacıyla planlanıyorsa bunun yerine e-posta kullanılmalı,
- ✓ Toplantı kısa ve sorun odaklı olmalı,
- ✓ Her bir konu için net bir zaman aralığı belirlenmeli, konuşma ve tartışma süreleri sınırlandırılmalı,
- ✓ Toplantıya en önemli konularla başlanmalı, en düşük önceliğe sahip konular toplantı sonuna konularak daha az zaman ayrılmalı ve toplantı zamanında bitirilmeli,
- ✓ Toplantılara hazırlıklı gidilmeli,
- ✓ Toplantılar zamanında başlatılmalı,
- ✓ Geç gelen kişilere ele alınan konular hakkında bilgi verilmeli,
- ✓ Dakik olanların zamanına saygı duyulmalı,
- ✓ Katılımcılar toplantının gündemi hakkında bilgilendirilmeli,
- ✓ Katılımcıların konuyu dağıtmalarına izin verilmemeli,
- ✓ Toplantı başkanı toplantıyı kontrol altında tutmalı,
- ✓ Gelecekteki toplantıların iyileştirilebilmesi açısından toplantının sonuçları gözden geçirilmeli,
- ✓ Katılımcı sayısı sınırlandırılmalı (beş ile yedi kişi en uygun sayıdır).

- **Kriz yönetimi:** İnsanlar yaşamları boyunca iş yerlerinde mutlaka karmaşaya neden olan birçok durumlarla karşı karşıya kalmaktadırlar. Birçoğu amaca ulaşmayı engelleyen ve zaman kaybettiren bu sorunları tanımlama aşamasında yanlış bir kanıya varmaktadırlar. Bu sorunlar tek başına kriz olarak nitelendirilememekte ancak sorunların toplamı krize neden olabilmektedir. Genellikle çevrede meydana gelen ani ve büyük değişiklikler, yetersiz koordinasyon, plansızlık, örgütsel çatışma kriz nedenleri arasında yer almaktadır. Zaman yönetimi açısından ele alındığında krizin neden olduğu zaman tuzağını önlemede dikkat edilmesi gereken durumlar aşağıda sıralanmaktadır (Mackenzie ve Nickerson 2009 p. 71; Tunçer 2012 p. 477):

- ✓ Kriz sinyallerini alacak erken uyarı sistemleri oluşturulmalı,
- ✓ Olası tehditler tahmin edilmeli ve bunların etkisi bir grafikle gösterilmeli,
- ✓ Uygun zamanda harekete geçilmeli,
- ✓ Çabuk karar verilmeli ve ortak hareket edilmeli,
- ✓ Zaman ve maddi kayıplar gözönüne alınmalı,
- ✓ Kriz esnasında durum doğru teşhis edilmeli,
- ✓ Bilgi toplama, sistematik hale getirilmeli,
- ✓ Kriz anında korku ve panik yaşanmamalı, ceza sistemi uygulanmamalı,
- ✓ Grup birliği ve bağımlılığını güçlendirecek destekleyici liderlik tarzı benimsenmeli,
- ✓ Kriz başarıya dönüştürülmelidir.

2.7. Sağlık ve Hemşirelik Hizmetlerinde Zaman Yönetiminin Önemi

Zaman, tüm örgütlerin amaçlarına ulaşmasını ve varlığını sürdürmesini sağlayan, örgüt başarısını etkileyen önemli bir kaynak olarak değerlendirilmektedir (Marzban ve ark. 2017). Zamanı doğru bir şekilde planlamak, günü etkili kullanmak ve gün içinde tüm görevleri tamamlayarak boş zaman dilimleri oluşturmak etkili zaman yönetimi becerileri arasında yer almaktadır. Verimli kullanımı, insan yaşamında kişisel ve mesleki amaçlara ulaşmaya yardımcı olan zaman, sağlık hizmetlerinin kalitesi üzerinde güçlü bir etkiye sahip olmaktadır (Özel ve ark. 2018). Zamanın sağlık ve hemşirelik hizmetlerindeki önemi aşağıdaki başlıklar altında ele alınmıştır.

2.7.1. Sağlık Hizmetlerinde Zaman Yönetiminin Önemi

Sağlık ve zaman insan yaşamında son derece önemli olan ve yeri doldurulamayan iki kavram olarak değerlendirilmektedir (Gezginerler ve Lorcu 2019). Sağlık çalışanlarının sağlığın korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda geniş kapsamlı sorumlulukları ve zaman ayırması gereken çok çeşitli iş yükleri bulunmaktadır (Mangham-Jefferies ve ark. 2014). Günlük işlerinde kendilerine yöneltilen istekleri karşılamak için yeterli zamanları olmadığını belirten sağlık çalışanlarının, çalışma şekilleri gözden geçirildiğinde yapılan işlerin çoğunun zaman yönetimi açısından savurgan, verimsiz ve elverişsiz olduğu açıkça görülmektedir (Lachman 2015). Ağır hastalara bakım verme, personel yetersizliği, kişi başına düşen hasta sayısının fazla olması gibi olumsuz durumlar, sağlık çalışanlarında yoğun iş yüküne neden olmakta,

hastaların uygun bir şekilde tanı ve tedavisinin gerçekleştirilmesine yeterli zaman kalmasını engellemektedir (Çiftçioğlu ve ark. 2018). Bu nedenle sağlık çalışanları, görevlerin yerine getirilmesi sırasında zamanı verimli bir şekilde yönetmede sürekli bir mücadele ile karşı karşıya kalmaktadır. Zamanın, hasta bakım kalitesini artırmak için etkin bir şekilde kullanılması gereği özellikle 24 saat hizmet veren sağlık kurumlarında zaman yönetimini, vazgeçilmez bir araç konumuna getirmiştir (Mamabolo 2011). Ayrıca sağlık sisteminin dinamikleri ve dış çevre ile sürekli etkileşim ihtiyacı, sağlık çalışanlarında zaman yönetimi becerilerinin kazanılmasının önemini arttırmaktadır. Hasta memnuniyeti ve hastaların hastaneden mümkün olan en kısa sürede ve sağlıklı bir şekilde ayrılmalarını sağlamada, zamanın etkili bir şekilde yönetilmesi ve kullanılması zorunlu olmaktadır. Sağlık çalışanlarının görevlerini uygun bir planlama ile doğru, hatasız ve mümkün olabilen en kısa sürede tamamlayabilmeleri için kendilerini ve zamanlarını nasıl kullandıklarını bilmeleri gerekmekte ve bu da etkili zaman yönetimi ile olanaklı olabilmektedir (Bahadori ve ark. 2015).

Bülbül'ün (2014) sağlık çalışanlarının zaman yönetimi hakkındaki görüşlerinin ve zamanı etkin kullanabilme durumlarının belirlenmesi amacıyla gerçekleştirdiği tez çalışmasında, çalışanların %51,5'inin zamanı değerlendirmede başarılı olmadığı görülmüş, bu nedenle çalışanlara zaman yönetimi konusunda eğitimler düzenlenmesi, zaman yönetimi farkındalığının geliştirilmesi önerilmiştir. Çetinkaya'nın (2019) sağlık çalışanlarının zamanı etkin kullanabilme durumlarının değerlendirildiği tez çalışmasında ise çalışanların zamanı verimli kullanma konusunda beklenen ortalamanın üzerinde olduğu belirlenmiştir. Sağlık kurumları, sağlık hizmetlerinin yönetiminde ve kaliteli hizmet sunumunda zaman yönetimi konusunda oldukça duyarlı olup tıbbi teknoloji ve ekipman açısından fiziksel ortama, sağlık hizmeti veren bireylerin niteliğine ve sağlık hizmetinin kalitesini belirlemede ölçüt olan zamanın etkin kullanımına önem vermektedir. Zaman yönetimi ile zamanın olabildiğince en iyi şekilde kullanılarak daha fazla iş ve etkinliğin sınırlı bir zaman içinde gerçekleşmesi, hastaların olabilen en kısa sürede ve en iyi koşullar altında bakım ve tedavi hizmeti almalarına olanak sağlamaktadır (Özel ve ark. 2018).

Etkin olmayan zaman yönetimi diğer kurumlarda sadece finansal kayıplara yol açarken, sağlık hizmeti sunan kurumlarda finansal kayıplarla birlikte yaşam kayıplarına da neden olabilmektedir (Eroğlu ve Özgür 2016). Bu nedenle tüm sağlık çalışanlarının

zaman ve zaman yönetimi kavramlarının önemini anlamaları ve kaliteli hizmet sunmaları açısından zaman yönetimi becerilerini öğrenmeleri gerekmektedir (Ghiasvand ve ark. 2017; Nayak 2018). Gezginerler ve Lorcu'nun (2019) gerçekleştirdiği çalışmanın sonucunda sağlık hizmetlerinde istenen sonuçların elde edilebilmesi için kararların iyi yönetilmiş bir zaman ile buluşması gerektiği belirtilmiştir.

2.7.2. Yönetici Hemşirelerde Zaman Yönetiminin Önemi

Yönetsel görevlerin ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi, tüm yöneticiler için büyük önem taşımaktadır (Victor 2017). Başarılı bir yönetimin en önemli bileşeni olan ve yönetim sürecinin her aşamasında etkili rol oynayan zaman, yönetimin üst basamaklarına çıkıldıkça eksikliği hissedilen bir kaynak olmaktadır. Kişiler yalnızca kendi zamanını kullanmakta, ancak yöneticiler örgütün ve astların da zamanını kullanmaktadır (Genç 2012; Şahin ve Gümüş 2016). Bu nedenle yöneticiler, başarılı olmak için herkesten daha fazla zaman yönetimi becerilerine gereksinim duymaktadırlar (Sarfraz 2017). Bu beceriler; planlama, kısa ve uzun dönemli amaçlar belirleme, zaman analizi yapma, etkili iletişim kurma, delegasyon, öncelikleri belirleme, erteleme eğiliminin üstesinden gelme gibi işlevlerden oluşmaktadır (Kisa ve Ersoy 2005; Ebrahimi ve ark. 2014; Qteat ve Sayej 2014; Zakaria 2016; Marzban ve ark. 2017; Hensley ve ark. 2018).

Belirlenen amaçlara ulaşabilmek için zamanın stratejik bir şekilde kullanılmasına yardımcı olan bir dizi ilke, uygulama ve becerileri içeren zaman yönetimi, yöneticilerin performasını, iş etkinliğini ve verimliliğini arttıran bir araç olmaktadır (Nadinloyi ve ark. 2013; Qteat ve Sayej 2014; El-Shaer 2015; Qtait ve Alarab 2018). Etkili bir zaman yönetiminin örgütsel rekabet gücünün önemli bir göstergesi olduğunu belirtmek gerekirse zaman; verimli bir şekilde yönetilmesi gereken bir meta olmaktadır (Darini ve ark. 2011). Etkili bir şekilde yönetilebilmesi için zamanın eşsiz ve yönetim sürecindeki en önemli kaynaklardan biri olduğunu kavramak gerekmektedir. Eğer önemi anlaşılmazsa etkili zaman yönetiminden söz etmek olanaklı olmayacaktır. Bu nedenle yöneticilerin zamanı etkin bir şekilde yönetilebilmeleri ve örgüt içindeki değerinin anlaşılabilmesi açısından zamanı ve özelliklerini tam olarak anlamaları ve zaman yönetimini önemsemeleri gerekmektedir (Bozbayindir 2019).

Günümüzde birçok yönetici zamanın yetmediğinden, görevleri yetiştiremedikleri için birçok işi başaramadıklarından ve işte daha fazla zaman geçirmek zorunda

olmalarından yakınmaktadırlar. Sürekli bitirmeyi umdukları görevi tamamlamalarını engelleyen durumların ortaya çıktığı ve sonuç olarak kendilerini daha fazla zaman kullanırken bulduklarını belirtmişlerdir (Arnold ve Pulich 2004; Şahin ve Gümüş 2016; Peter ve Mbah 2020). Bu nedenle çok yönlü görevleri yerine getirmek için zaman bulmak, yöneticiliğin en büyük zorluklarından biri olmaya başlamıştır (Victor 2017). Yapılan bir araştırmada, sağlık hizmetlerinde yöneticilerin zaman yönetimi davranışlarını geliştirmemesinin iş yeri kaynaklı gerilimle beraber rol çatışması, aşırı iş yükü, iş-aile çatışmalarına neden olduğu belirtilmiştir (Kisa ve Ersoy 2005). "Bir yönetici ne yapar" sorusu, yönetim alanındaki çeşitli araştırmacılar tarafından incelenmiş ve ortak bir varsayıma ulaşılarak, yöneticilerin iş günlerinde çeşitli ve kesintili işlevlerle ilgilendikleri, sözlü iletişimi ve planlanmamış yüz yüze toplantıları çok fazla kullandıkları belirlenmiştir (Kouali ve Pashiardis 2015).

Konuya ilişkin bilimsel yazın incelendiğinde yöneticilerin zaman yönetiminde başarısız olmalarının ve zaman tuzaklarına yakalanmalarının birçok nedeni olduğu görülmüştür. Bunlar (Yavuz ve Sünbül 2004; Adeojo 2012 pp. 30-31; Genç 2012);

- ✓ Planlamanın yanlış yapılması,
- ✓ Telefon görüşmelerinin gereksiz bir şekilde uzatılması,
- ✓ Plansız ziyaretler ve görüşmeler,
- ✓ İşlerin önem ve öncelik sıralamasının yanlış yapılması,
- ✓ Günlük işlere fazlasıyla önem verme,
- ✓ Yetkileri devredememe,
- ✓ Her şeyi okuma isteği,
- ✓ Eyleme geçmeden önce doğru düşünememe,
- ✓ Yeni bilgi, beceri ve yeteneklerin edinilememesi,
- ✓ Zor işleri erteleme eğiliminde olma,
- ✓ Yetersiz ekip çalışması,
- ✓ Elverişli bir çalışma ortamı kuramama,
- ✓ Özgüven eksikliği,
- ✓ Örgütlemenin yetersiz olması,
- ✓ Yaratıcılığın zayıf olması şeklinde sıralanmaktadır.

Yönetici hemşirelerin kişisel ve mesleki hedeflere ulaşabilmeleri, iş üzerinde kontrolü sağlayabilmeleri, üretkenlik, verimlilik ve kaliteyi artırabilmeleri ve insan kaynaklarını koruyabilmeleri zamanın etkili kullanımı ile mümkün olabilmektedir (Elsabahy ve ark. 2015; El-Shaer 2015; Zakaria 2016). Etkisiz zaman yönetiminin neden olduğu bakım kalitesinde bozulma, iş doyumsuzluğu, stres ve tükenmişlik, verimlilikte azalma sadece hemşireleri ve yönetici hemşireleri değil aynı zamanda tüm hastaları ve çalıştıkları kuruluşları da olumsuz olarak etkilemektedir (Ahmed 2012; Zakaria 2016). Bu doğrultuda yönetici hemşirelerin zamanını etkin kullanabilmeleri açısından faydalı olabilecek bazı önerilere aşağıda değinilmiştir (Adeojo 2012 p. 31):

- ✓ Verimliliği artırmak için önemli görevlere odaklanılmalı,
- ✓ Zamandan tasarruf sağlaması açısından yapılacak işlerin listesi bir gün önceden hazırlanmalı,
- ✓ Günün hangi saatinde verimli olacağı bilinmeli, en zor ve en karmaşık görevler bu saatlerde yapılmalı,
- ✓ Çalışmaya başlamadan önce, çalışma alanı rahat ve uzun süre çalışmaya elverişli olacak şekilde düzenlenmeli,
- ✓ Ertelemekten kaçınılmalı,
- ✓ Yapılan hatalar kabul edilmeli, aşırı tepki verilmemeli (böylece hatalardan ders çıkarılarak sonraki hatalar önlenecektir),
- ✓ "Hayır" demeyi öğrenmeli,
- ✓ Yetki devri yapılmalı,
- ✓ Sorunlu çalışanlar tanınmalı,
- ✓ Kesintilerle başa çıkılmalıdır.

Üst düzey yönetici hemşirelerin zaman yönetimi davranışları ve ilişkili faktörlerin araştırıldığı bir çalışmada, genel olarak üst düzey yönetici hemşirelerin hedef ve öncelikleri belirleme ve zamanı kontrol etme gibi zaman yönetimi becerilerine sahip olduğu belirlenmiştir (Ziapour ve ark. 2015). Buna karşın Ahmed'in (2012) gerçekleştirdiği çalışmasında, üst düzey yöneticilerin zaman yönetimi açısından teknik becerilere sahip olmadığı sonucuna varılmıştır. Kandemir'in (2015) sağlık kurumlarında üst düzey yöneticilerin zaman yönetimi tutum ve davranışlarının araştırıldığı tez çalışmasında, yöneticilerin zamanı planlama noktasında bir takım sorunlar yaşamalarına rağmen planlamaya önem verdikleri ve zaman tuzaklarına dikkat ettikleri saptanmıştır.

2.7.3. Hemşirelerde Zaman Yönetiminin Önemi

Sağlık hizmetleri diğer sektörlerden farklı ve özel bir alan olup sağlık hizmetleriyle ilgili konular ise toplumu etkilemesi açısından duyarlı olunan konular olmaktadır. Hemşirelerin temel misyonu çeşitli hastalık ve yaralanmalar halinde hastalara kaliteli bakımı sağlamaktır (Kotrba 2010). Hemşirelik ile ilgili bilimsel yazın incelendiğinde; yoğun çalışma ortamı, ileri tıbbi teknoloji ve hasta yoğunluğu ile başa çıkamama gibi olumsuz durumların, hemşirelerde istihdamın ilk yıllarında %35-%60 arasında devir hızına neden olduğunu, yeni rollerinden ve edinilen sorumluluklardan sık sık bunalmış hissettikleri belirtilmektedir. Bu durumla mücadele eden hemşirelerin bu zor aşamadan geçmelerine yardımcı olacak kaynaklara ihtiyaçları olmaktadır. Bu kaynak ise zaman kaynağı olmaktadır (Buchwach 2009 p. 1).

Kısa zaman diliminde birçok işin doğru ve kaliteli yapılması gereği diğer meslek gruplarına göre hemşirelikte zamana olan gereksinimi artırmaktadır. Hemşirelik zor bir meslek grubu olup hemşireler de sürekli meşgul olan meslek üyeleri olmaktadırlar. Hemşirelik hizmetlerinde yapılması gereken çok fazla işlev ve görevin olması, bakım ihtiyacı olan hastalara bakım verirken diğer etkinliklere de zaman ayırmak zorunda olmaları zamanı akıllıca kullanmalarını gerektirmektedir (Abd El–Aziz ve ark. 2012; Eroğlu ve Özgür 2016). İran'daki yoğun bakım hemşirelerinde zaman yönetiminin değerlendirilmesinin amaçlandığı bir çalışmada, sağlık çalışanları özellikle de hemşireler için zaman yönetiminin gerekli olduğu belirlenmiştir (Goudarzian ve ark. 2017).

Günümüzün hızla değişen sağlık bakım ortamında hemşirelerin zamanlarını etkili yönetememeleri hastaların bakım ve tedavisinde aksaklıklara, bakım kalitesinin bozulmasına, görevlerin zamanında tamamlanmamasına ve kariyer basamaklarında olumsuz etkilere neden olabilmektedir. Etkin olmayan zaman yönetiminin neden olduğu zaman baskısı durumunda ise hemşireler eleştirel düşünememekte, öncelikleri belirleyememekte, kendilerini sürekli yorgun ve stresli hissederek daha fazla hata yapma eğiliminde olmaktadırlar. Bu nedenle planlama, öncelikleri belirleme, yetki devri yapma, yapılacak işleri listeleme gibi zaman yönetimi becerileri sayesinde hemşireler daha çok çalışmak yerine daha akıllıca çalışmayı öğrenebilmektedirler (Buchwach 2009 p. 1; Nadinloyi ve ark. 2013; Nayak 2018). Zaman yönetimi becerileri, hemşirelikte günden güne yoğun geçen vardiyalara dayanabilmek açısından son derece önemli olmaktadır (Buchwach 2009 p. 1; Nayak 2018). Ayrıca zaman yönetimi becerileri hemşirelerin

zaman yönetimi sorunlarını çözebilmelerine ve zaman kaybına neden olan sorunları tanımlamalarına yardımcı olmaktadır (Abd El–Aziz ve ark. 2012). Ançel ve Yılmaz'ın (2016) Türkiye'deki hemşirelerin zaman yönetimine verdikleri değeri belirlemek amacıyla gerçekleştirdiği çalışma; hemşirelerin zamanlarını verimli kullanmadığını, hemşirelerin ve öğrenci hemşirelerin zaman yönetimi becerilerinin orta düzeyde olduğunu göstermiştir. Yine Boduç'un (2016) hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutumlarını belirlemek amacıyla gerçekleştirdiği tez çalışmasında, hemşirelerin zamanını orta düzeyde etkili kullandıkları belirlenmiştir.

Ağır çalışma koşulları altında ve stresli ortamlarda çalışmaları hemşireler açısından zaman yönetimini en etkili araç haline getirmektedir. Çünkü zaman yönetimi ile hemşireler kendilerini nasıl yönettiklerinin ve zamanı nasıl kullandıklarının farkına varabilmektedirler. Bu da hemşirelerin daha etkin ve verimli çalışabilmelerine, daha üretken ve daha verimli olabilmelerine, kişisel ve mesleki yaşam arasındaki dengeyi sağlayabilmelerine, daha az gerilim yaşamalarına, mesleki doyumu sağlamalarına, gelişmeleri takip edebilmelerine, profesyonel açıdan ilerleme fırsatı yakalayabilmelerine ve kendilerini daha iyi hissedebilmelerine yardımcı olmaktadır (Abd El–Aziz ve ark. 2012; El- Shaer 2015; Qamar ve ark. 2017; Nayak 2018). Hebron hastanelerinde yapılan bir çalışmaya göre; telefon kullanımı, hata yapmaktan korkma, öncelikleri belirleyememe, plan yapmama, erteleme gibi zaman tuzaklarının hemşirelerin performansını etkilediği saptanmıştır (Qtait ve Alarab 2018).

Habib ve arkadaşlarının (2018) profesyonel hemşirelerin zaman yönetimini etkileyen faktörleri belirlemeyi amaçladıkları çalışmasında, personel yetersizliğinin hasta bakımına ayrılan zamanın kötü yönetilmesine neden olduğu, baskı altında çalışmanın hasta bakımını olumsuz etkilediği ve uygun denetim ile zaman yönetiminin geliştirilebileceği tespit edilmiştir. Mamabolo'nun (2011) Güney Afrika'nın Limpopo eyaletindeki üçüncü basamak bir hastanede çalışan hemşirelerin zaman yönetimini etkileyen faktörleri belirlemeyi amaçladığı çalışmasında, hemşirelerin bölünmeler nedeniyle zamanlarını yönetemediklerini ve bunun verimliliklerini olumsuz etkilediğini ortaya koymuştur. Ayrıca çalışmada hemşirelerin zaman yönetimi ile ilgili hizmet içi eğitime katılmaları gerektiği önerilmiştir.

3. GEREÇ VE YÖNTEM

3.1. Araştırmanın Amacı ve Tasarımı

Araştırma, "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği"ni geliştirmek amacıyla metodolojik tasarımda yapılmıştır.

3.2. Araştırma Soruları

Araştırmada geliştirilecek olan "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği" geçerli ve güvenilir bir ölçme aracı mıdır? sorusuna yanıt aranmıştır.

3.3. Araştırmanın Yapıldığı Yer ve Zamanı

Araştırma, İstanbul ili Avrupa yakasında bulunan bir kamu üniversite hastanesi, iki Sağlık Bakanlığı hastanesi ve iki özel hastane olmak üzere toplam beş hastanede gerçekleştirilmiştir. Kamu üniversite hastanesi İstanbul ilindeki en eski ve en büyük hastanelerden biri olup, 990 yatak ve 720 hemşiresi bulunmaktadır. Sağlık Bakanlığı hastanelerinden birinin toplam yatak sayısı 709, hemşire sayısı ise 650'dir. Diğer Sağlık Bakanlığı hastanesinin ise 502 yatağı ve 375 hemşiresi bulunmaktadır. Özel hastaneler ise tüm alanlarda hizmet sunan ve ISO ve JCI belgesi olan hastanelerdir. Bu hastanelerden birinin toplam yatak sayısı 400 olup çalışan hemşire sayısı 350 iken diğerinin toplam yatak sayısı 100 ve çalışan 80 hemşiresi bulunmaktadır.

Araştırmanın verileri, Eylül 2018 - Aralık 2019 tarihleri arasında toplanmıştır.

3.4. Araştırmanın Evren ve Örneklemi

Araştırmanın evrenini İstanbul ili Avrupa bölgesinde yer alan ve araştırma izni alınan bir kamu üniversite hastanesi (720 hemşire), iki Sağlık Bakanlığı hastanesi (1025 hemşire) ve iki özel hastane (430 hemşire) olmak üzere toplam 5 hastanede görevli hemşireler (2175 hemşire) oluşturmuştur.

Araştırmanın örnekleminin belirlenmesinde bilimsel yazınlarda ölçek geliştirme çalışmaları için ölçek toplam madde sayısının 5-10 katı kadar kişiye ulaşılması gerektiği belirlendiğinden (Esin 2014 p. 217), taslak ölçekte yer alan 58 madde göz önünde bulundurularak 580 kişiye ulaşılması planlanmıştır. Bu doğrultuda, kurum izinleri alınmış hastanelerde görev yapan, gelişigüzel örnekleme yöntemiyle seçilen ve çalışmaya katılmayı kabul eden 620 hemşireye veri toplama aracı dağıtılmış ancak 560 hemşireden dönüş sağlanmış, eksik doldurulan 70 anket analiz dışı bırakılarak 490 hemşirenin (özel

hastanelerden 148 hemşire, üniversite hastanesinden 194 ve Sağlık Bakanlığı hastanelerinden 148 hemşire) verisi değerlendirilmiştir. Örnekleme alınacak hemşirelerin belirlenmesinde, kuruma uyumunu tamamlamış olmasına (en az iki ay çalışmış olma) ve araştırmaya katılımda gönüllü olma temel ölçüt olarak dikkate alınmıştır. Araştırmada geri dönüş oranı %84,5 olmuştur.

3.5. Veri Toplama Aracı

Veri toplama aracı iki aşamada oluşturulmuştur. İlk aşamada ölçek madde havuzunu oluşturmak için öncelikle nitel çalışma yapılmış ve katılımcıların görüşlerini elde etmek amacıyla "Yarı Yapılandırılmış Görüşme Formu" kullanılmıştır. Nitel veriler analiz edilerek 69 maddelik ölçek taslağı oluşturulmuştur. İkinci aşamada ise "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı" kullanılmıştır.

3.5.1. Ölçek Madde Havuzunun Oluşturulması

Taslak ölçek maddelerinin oluşturulması için nitel araştırma yöntemlerinden fenomenolojik (olgu bilimi) tasarımdan yararlanılarak bireysel derinlemesine görüşmeler yapılmıştır.

Nitel aşamanın örnekleminin belirlenmesinde kartopu ve maksimumum çeşitlilik örnekleme yöntemleri bir arada kullanılmıştır. Araştırma evrenini oluşturan ve kurum izinleri alınan hastanelerde çalışan ve araştırmaya katılımda gönüllü hemşirelere ulaşmış ve bu kişilerin önerileri doğrultusunda diğer katılımcılara ulaşılmıştır. Ayrıca, maksimum çeşitliliğe dikkat edilerek farklı cinsiyette, eğitim düzeyinde, birimde ve pozisyonda görevli, mesleki deneyim ve kurumsal deneyimi olan, kuruma uyum sürecini tamamlamış hemşirelerin örnekleme alınmasına özen gösterilmiştir. Nitel araştırmalarda örneklem büyüklüğünün belirlenmesinde bir kural olmayıp verilerin tekrar etmesi durumunda ya da veri doygunluğuna ulaşıldığı aşamada veri toplama işlemine son verilmesi gerektiği belirtilmektedir (Erdoğan 2014 pp. 142-143). Bu doğrultuda çalışmada, 55 hemşireyle bireysel derinlemesine görüşme yapıldığı aşamada veri doygunluğuna ulaşıldığına karar verilerek görüşmeler sonlandırılmıştır.

Araştırmanın nitel aşamasında veri toplama aracı olarak, araştırmacının bilimsel yazınlardan (Bond ve Feather 1988; Macan ve ark. 1990; Britton ve Tesser 1991) yararlanarak hazırladığı, yarı yapılandırılmış sorulardan oluşan "Görüşme Formu" kullanılmıştır (Ek-1). Görüşme formundaki ilk sorular, alıştırma/ısındırma soruları

şeklinde olup hemşirelerin kişisel ve mesleki özelliklerini sorgulamaya yönelik hazırlanmıştır. Daha sonra konuya ilişkin olarak zaman ve zaman yönetimi kavramları ve zamanlarını nasıl değerlendirdiklerine yönelik görüşleri, çalışma ortamında zamanın kötü kullanılmasına yol açan etmenler, hemşireleri zaman yönetimi açısından diğer meslek gruplarından ayıran etmenler, zamanı kötü kullanmanın yol açacağı olumsuz çıktılar, zamanın daha etkili yönetilebilmesi için kurumda/birimde değişmesi gerekenler vb. toplam 12 açık uçlu soruya yer verilmiştir.

Ölçek madde havuzunun oluşturulması sürecinde öncelikle hemşirelik hizmetleri müdürlerinin yönlendirdiği kliniklerin sorumlu hemşireleri ile ön görüşme yapılarak araştırmaya katılımda gönüllü olacak hemşirelere ulaşılmış ve araştırmanın amacı, verilerin bireysel derinlemesine görüşme yöntemiyle toplanacağı, görüşmelerin ses kayıt cihazı ile kayıt altına alınacağı ve verilerin gizli tutulacağına yönelik bilgiler katılımcılara açıklanmıştır. Araştırmaya katılmayı kabul eden hemşireler ile görüşmelerin yapılacağı gün, yer ve saat planlanmıştır. Daha sonra yarı yapılandırılmış görüşme formu aracılığıyla ve yüz yüze bireysel görüşme tekniği kullanılarak nitel veriler toplanmıştır. İlk 5 görüşmeyi araştırmacı danışmanı ile birlikte gerçekleştirmiş kalan 50 görüşmeyi tek başına sürdürmüştür.

Görüşmelerde, katılımcının araştırmaya katılmayı kabul ettiğine ilişkin sözlü onamı ses kayıt cihazı ile kayıt altına alındıktan sonra, bireysel derinlemesine görüşmelere başlanmıştır. Bireysel derinlemesine görüşmelerin süresi 25 dakika ile 60 dakika arasında olup ortalama 40 dakika sürmüştür. Görüşmelerin yapılacağı gün, saat ve ortamın önceden belirlenmesine karşın özellikle hastane ortamında gerçekleştirilen görüşmelerde iş yoğunluğu ya da sık sık bölünmeler nedeniyle görüşmenin yapılamaması durumunda tekrar planlama yapılarak görüşmeler tekrarlanmıştır. Bu nedenle görüşmelerin birçoğunun çalışma ortamı veya mesai saatleri dışında gerçekleştirilmesine çalışılmıştır.

Görüşmeler araştırmacı tarafından bilgisayar ortamında yazılı hale getirilerek raporlandırılmıştır. Verilerin bütüncül bir biçimde anlaşılabilmesi amacıyla görüşmelere ait ses kayıtları birçok kez dinlenmiş, görüşme raporları ise tekrar tekrar okunmuştur. Bu aşamada elde edilen niteliksel verilerden taslak ölçek için madde havuzu oluşturulmuştur.

Ölçek taslağının hazırlanmasında öncelikle araştırmanın nitel aşamasında elde edilen veriler kullanılarak 300 maddeden oluşan bir madde havuzu oluşturulmuştur.

Oluşturulan bu madde havuzu danışman ve tez izleme komitesi tarafından gözden geçirilerek araştırmanın amacına uygun olmayan ve birbiriyle benzer olduğu düşünülen 196 madde çıkarılmış ve madde sayısı 104'e indirgenmiştir. İki hafta sonra tekrar bir araya gelinerek ikinci bir değerlendirme yapılmış ve 35 madde daha çıkarılarak 69 maddeden oluşan ölçek taslağı oluşturulmuştur.

3.5.2. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı

Araştırmanın nicel aşamasında veri toplama aracı olarak "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı" kullanılmıştır. 69 maddelik ölçek taslağı, kapsam ve dil uygunluğu açısından değerlendirilmek üzere 13 uzmanın görüşüne sunulmuş ve sonrasında 11 madde elenerek, 58 maddelik bir ölçek taslağına indirgenmiştir. Daha sonra taslak ölçek 24 kişiden oluşan bir hemşire grubunda ön uygulama yapılarak ölçek maddelerinin anlaşılır olup olmadığı test edilmiştir. Alınan geribildirimler doğrultusunda veri toplama aracının "Kişisel ve Mesleki Durum Değişkenleri" başlığında "cinsiyet" ve çocuk sayısı" sorularının eklenerek taslak ölçeğe son hali verilmiştir (Ek-2).

Taslak ölçek, Beşli Likert tipinde hazırlanarak, "Hiç-1, Nadiren-2, Bazen-3, Sık Sık-4 ve Her Zaman-5" şeklinde puanlanarak yanıtlanmaktadır. 58 maddelik taslak ölçeğin 8 maddesi (35,36,37,38,39,49,51,56) olumsuz anlam içerdiğinden ters puanlanmıştır. Taslak ölçek, puan ortalaması üzerinden değerlendirilmekte, puanın yükselmesi olumlu tutumu, düşmesi ise olumsuz tutumu göstermektedir. Taslak ölçekte ayrıca "Kişisel ve Mesleki Durum Değişkenleri" başlığı altında hemşirelerin çalıştıkları kurum ve birimi, pozisyonu, yaş, cinsiyet, medeni durum, çocuk sayısı, eğitim durumu, kurumda ve meslekte çalışma süresi, zamanlarını nasıl kullandıkları ve zaman yönetimi ile ilgili eğitim alıp almadıklarını belirlemeye yönelik 12 soruya yer verilmiştir.

3.6. Verilerin Toplanma Süreci

Veri toplama sürecinden önce araştırmanın yapılabilmesi için etik kurul izni ve hastanelerden gerekli kurum izinleri (Ek-3-4-5-6-7-8) alınmıştır. Daha sonra hastanelerin hemşirelik hizmetleri müdürleri ile görüşülerek araştırmanın amacı açıklanmış ve veri toplamak için belirlenen günlerde kuruma gidilerek veri toplama sürecine başlanmıştır.

Araştırmanın veri toplama aşamasında zaman kaybının yaşanması nedeniyle Sağlık Bakanlığı hastanelerinden alınan izin süreleri dolduğundan ek süre için tekrar

hastanelere başvurulmuş ve gerekli kurum izinleri (Ek-8) tekrar alındıktan sonra veriler toplanmıştır. Örneklemi oluşturan hastanelerde görevli, çalışmaya katılımda gönüllü ve uyum sürecini tamamlamış hemşirelere araştırmanın amacı, süresi ve verilerin gizliliği konusunda gerekli açıklamalar yapılarak, veri toplama aracı elden dağıtılmıştır. On gün sonra hastanelere tekrar gidilerek doldurulan veri toplama araçları geri toplanmıştır. Ancak iş yoğunluğu nedeniyle doldurulamayan veri toplama araçları için ek süre verilmiş ve yaklaşık bir hafta sonra hastanelere tekrar gidilerek kalan veri toplama araçları geri toplanmıştır. Veri toplama aracının yanıtlanma süresi ortalama 15 dakika sürmüştür. Çalışmanın geçerlik ve güvenirlik aşaması için gerekli olan "Test -Tekrar Test" analizi için gönüllü olan 40 hemşireye iki hafta sonra ikinci kez veri toplama aracı uygulanarak birinci ve ikinci uygulamalar eşleştirilmiştir.

3.7. Verilerin Analizi

Araştırma verileri, araştırmacı tarafından bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra istatistik danışman desteğinde SPSS 24 ve LISREL programları kullanılarak geçerlik ve güvenirliği analiz edilmiştir. Bu aşamada kullanılan istatistik yöntemler Tablo 3-1'de gösterilmiştir.

Tablo 3-1: Araştırmada kullanılan istatistiksel yöntemler

İncelenen Özellik	**İstatistiksel Yöntemler**
Katılımcıların tanımlayıcı özellikleri	Sayı, yüzde, ortalama ve standart sapma
Ölçek puanlarının tanımlayıcı istatistikleri	Sayı, yüzde, ortalama ve standart sapma
Kapsam geçerliği (uzman görüşlerinin değerlendirilmesi)	• Kapsam Geçerlik İndeksi • Sınıf İçi Korelasyon Katsayısı
Yapı geçerliği (geçerlik analizi)	• Açımlayıcı faktör analizi • Doğrulayıcı faktör analizi
Madde analizleri(güvenirlik analizi) • Madde-toplam puan analizi • Madde-alt boyut analizi • Alt boyut-toplam ölçek analizi	Pearson korelasyon analizi
Toplam ölçek ve alt boyutların iç tutarlılığı (güvenirlik analizi)	Cronbach Alfa analizi
Ölçeğin zamana göre değişmezliği (güvenirlik analizi) • Test-retest puanlarının karşılaştırılması	• Bağımlı gruplarda t testi • Sınıf İçi Korelasyon Katsayısı

3.8. Araştırmanın Etik Yönü

Araştırmanın yürütülebilmesi için İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Klinik Araştırmalar Etik Kurulu'ndan 04.07.2018 tarihinde 11934 sayılı onay alındıktan sonra araştırmanın yapılacağı hastanelerden kurum izinleri alınmıştır (Ek-3-4-5-6-7-8). Ayrıca, araştırmanın nitel ve nicel aşamasında araştırmaya katılan hemşirelere araştırmanın amacı, yöntemi, görüşmeler için ses kaydı alınacağı, kişisel verilerin gizli tutulacağı açıklanarak sözel onamları ve bilgilendirilmiş gönüllü olur formu (Ek-9) doldurtularak yazılı onamları da alınmıştır.

3.9. Araştırmanın Sınırlılıkları ve Güçlükleri

Araştırmanın verileri, araştırmanın yapıldığı kurumlardaki katılımcıların görüşleri ile sınırlıdır.

Hemşirelerin iş yoğunluğu ve çalışma ortamındaki karmaşa nedeniyle veri toplama araçlarını eksik doldurmaları ve gecikmeler yaşanmıştır.

4. BULGULAR

Nitel verilerden yararlanılarak oluşturulan ölçek taslağının geçerlik-güvenirliğine ilişkin bulgular kuramsal akışa uygun şekilde ele alınmıştır.

4.1. Ölçek Geliştirme Çalışmasında Yer Alan Hemşirelerin Kişisel ve Mesleki Özellikleri

Araştırmanın ölçek geliştirme çalışmasına katılan hemşirelerin kişisel ve mesleki özellikleri aşağıda sunulmuştur (Tablo 4-1).

Tablo 4-1: Hemşirelerin kişisel ve mesleki özelliklerinin dağılımı (S: 490)

Özellikler	Min-Max	±SS
Yaş	19-57	**31,82** ± 8,66
Meslek deneyim süresi (yıl)	0,17-38	**9,62**±8,60
Kurumda deneyim süresi (yıl)	0,17-38	**7,41**±7,78
	n	**%**
Cinsiyet		
Kadın	**392**	**80,0**
Erkek	98	20,0
Eğitim Düzeyi		
SML	90	18,4
Ön Lisans	54	11,0
Lisans	**266**	**54,3**
Lisansüstü*	80	16,3
Medeni durum		
Evli	219	44,7
Bekâr	**271**	**55,3**
Çocuk sayısı		
Yok	**315**	**64,3**
Tek çocuk	90	18,4
2-3	85	17,3
Hastane türü		
Üniversite Hastanesi	**194**	**39,6**
Sağlık Bakanlığı Hastanesi	148	30,2
Özel Hastane	148	30,2
Görev türü		
Hemşire	**420**	**85,7**
Servis sorumlu hemşiresi	47	9,6
Başhemşire/HHS	15	3,1
Eğitim hemşiresi	4	0,8
Diğer	4	0,8
Genel olarak zamanı nasıl kullandığı		
İyi	215	43,9
Orta	**239**	**48,8**
Zayıf	36	7,3
Zaman yönetimi ile ilgili kurs/seminere katılma		
Evet	70	14,3
Hayır	**420**	**85,7**

* Bir kişi doktora mezunu, Min: Minimum, Max: Maksimum, : Ortalama, SS: Standart Sapma.

Araştırmaya katılan hemşirelerin yaşlarının 19-57 arasında değiştiği ve yaş ortalamalarının 31,82 ± 8,66 olduğu; çoğunun kadın (%80), lisans mezunu (%54,3) olduğu; yarıdan fazlasının bekar (%55,3) olduğu ve çocuk sahibi olmadıkları (%64,3) belirlenmiştir.Hemşirelerin mesleki özellikleri incelendiğinde mesleki deneyim sürelerinin 2 ay ile 38 yıl arasında değiştiği, mesleki deneyim ortalamasının 9,62±8,60 olduğu; kurumsal deneyim sürelerinin de aynı şekilde 2 ay ile 38 yıl arasında değiştiği ve kurumsal deneyim ortalamasının ise 7,41±7,78 olduğu belirlenmiştir. Katılımcıların %39,6'sının üniversite hastanesinde ve hemşire olarak (%85,7) çalıştığı; çoğunlukla zamanlarını orta düzeyde (%48,8) etkili kullandıkları ve zaman yönetimi ile ilgili kursa katılmadıkları (%85,7) saptanmıştır (Tablo 4-1).

4.2. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geçerlik ve Güvenirliğine İlişkin Bulgular

"Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği" taslağının geçerlik ve güvenirliğine ilişkin bulgular aşağıdaki başlıklarda belirtilmiştir.

4.2.1. Kapsam Geçerliği

"Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği" taslağının geliştirilmesi amacıyla araştırmanın nitel aşamasında bireysel derinlemesine görüşmeler sonucu oluşturulan maddeler kapsam ve dil açısından anlaşılabilirliğinin ve konuya uygunluğunun değerlendirilmesi için 13 uzmanın görüşüne sunulmuştur. Her bir madde uzmanlar tarafından "madde uygun değil-1, madde ciddi gözden geçirilmeli-2, madde hafifçe gözden geçirilmeli-3 ve madde uygun-4" şeklinde puanlanarak değerlendirilmiştir.

Taslak ölçekte yer alan bir maddenin (madde 12. "ekip üyelerinin mesleki/profesyonel kimliğine uygun davranması, zamanımın etkili yönetilmesini destekler") hem içerik/kapsam hem de dil uygunluğu açısından kapsam geçerlik indeksi (KGİ) değerinin 0,77 olarak düşük değere (<0,80) sahip olduğu, diğer maddelerin KGİ değerinin 0,85 ile 1,00 arasında yer aldığı, taslak ölçeğin toplam KGİ değerinin ise kapsam geçerliğinde 0,95, dil geçerliğinde 0,96 olduğu saptanmıştır.

Taslak ölçek maddeleri için uzman görüşleri arasındaki uyumu değerlendirmek amacıyla 13 uzmandan elde edilen veriler sınıf içi korelasyon katsayısı (iki yollu random

etki, tutarlılık modeli) yöntemiyle incelenmiş ve taslak ölçeğin sınıf içi korelasyon katsayısı (SKK=ICC: intraclass correlation coefficient) içerik/kapsam geçerliği için 0,86 (p: 0,000), dil geçerliği için 0,88 (p: 0,000) olarak bulunmuş, uzmanlar arasında uyumun yüksek düzeyde olduğu belirlenmiştir.

Uzman görüşlerinin değerlendirilmesi sonucunda bir maddenin sadece yönetici hemşirelere uygun olduğu düşünüldüğü için (29. madde: Masamın üzerindeki evrakları akşam çıkmadan önce yapılış sırasına göre düzenlerim) ölçekten çıkarılmış, ayrıca geri bildirimler sonucu içeriği benzer olan 9 madde (6. madde 19. madde ile; 13. madde 41. madde ile; 24. madde 40. madde ile; 46. madde 45. madde ile; 50 ve 52. maddeler 51. madde ile; 53. madde 9,21,22 ve 48. maddeler ile, 57.madde 63. madde ile 68. madde 59. madde ile benzer) uzmanların önerileri doğrultusunda bazı küçük düzeltmeler yapılarak birleştirilmiş ve taslak ölçek 58 maddeye indirgenmiştir. Uzmanların 69 maddeye verdiği en düşük ve en yüksek puan, ortalama, standart sapmaları ve kapsam geçerlik indeksi (KGİ =CVI) değerleri Tablo 4-2'de verilmiştir.

Tablo 4-2: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği maddelerinin kapsam geçerliği için uzman görüşlerinin değerlendirilmesi (S: 13)

	Kapsam				Dil			
Madde No	Min-Max	± SS	3-4 puan veren uzman sayısı	KGİ*	Min-Max	± SS	3-4 puan veren uzman sayısı	KGİ*
M1	1-4	3,69±,85	12	0,92	1-4	3,77±,83	12	0,92
M2	1-4	3,69±,85	12	0,92	1-4	3,77±,83	12	0,92
M3	1-4	3,38±,96	11	0,85	1-4	3,46±,97	11	0,85
M4	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M5	1-4	3,38±1,12	11	0,85	1-4	3,46±1,13	11	0,85
M6	3-4	3,92±,28	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M7	1-4	3,77±,83	12	0,92	2-4	3,85±,55	12	0,92
M8	1-4	3,54±,88	12	0,92	1-4	3,54±,88	12	0,92
M9	2-4	3,77±,60	12	0,92	2-4	3,85±,55	12	0,92
M10	1-4	3,69±,85	12	0,92	1-4	3,62±,96	11	0,85
M11	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M12	1-4	3,31±1,32	10	**0,77**	1-4	3,15±1,28	10	**0,77**
M13	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,77±,83	12	0,92
M14	2-4	3,77±,60	12	0,92	2-4	3,62±,65	12	0,92
M15	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,85±,38	13	1,00
M16	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M17	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M18	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,69±,85	12	0,92
M19	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,85±,38	13	1,00
M20	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,85±,38	13	1,00
M21	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,69±,85	12	0,92
M22	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M23	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,85±,38	13	1,00
M24	1-4	3,69±,85	12	0,92	1-4	3,69±,85	12	0,92
M25	1-4	3,54±1,13	11	0,85	1-4	3,46±1,13	11	0,85
M26	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M27	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M28	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M29	1-4	3,54±1,13	11	0,85	1-4	3,77±,83	12	0,92
M30	1-4	3,54±,97	11	0,85	1-4	3,77±,83	12	0,92
M31	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M32	2-4	3,85±,55	12	0,92	2-4	3,85±,55	12	0,92
M33	1-4	3,77±,83	12	0,92	4-4	4,00±,00	13	1,00
M34	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M35	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M36	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M37	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M38	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M39	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00

Madde No	Kapsam				Dil			
	Min-Max	± SS	3-4 puan veren uzman sayısı	KGİ*	Min-Max	± SS	3-4 puan veren uzman sayısı	KGİ*
M40	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M41	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,77±,44	13	1,00
M42	2-4	3,85±,55	12	0,92	2-4	3,62±,77	11	0,85
M43	2-4	3,62±,77	11	0,85	2-4	3,77±,60	12	0,92
M44	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M45	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M46	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M47	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M48	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,69±,85	12	0,92
M49	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M50	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M51	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,77±,83	12	0,92
M52	2-4	3,77±,60	12	0,92	3-4	3,92±,28	13	1,00
M53	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M54	1-4	3,54±,97	11	0,85	1-4	3,54±,97	11	0,85
M55	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M56	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M57	1-4	3,54±1,13	11	0,85	1-4	3,69±,85	12	0,92
M58	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M59	1-4	3,77±,83	12	0,92	3-4	3,92±,28	13	1,00
M60	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,54±,97	11	0,85
M61	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M62	3-4	3,92±,28	13	1,00	3-4	3,85±,38	13	1,00
M63	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,69±,85	12	0,92
M64	4-4	4,00±,00	13	1,00	3-4	3,92±,28	13	1,00
M65	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M66	1-4	3,77±,83	12	0,92	1-4	3,77±,83	12	0,92
M67	3-4	3,92±,28	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00
M68	2-4	3,62±,77	11	0,85	2-4	3,69±,75	11	0,85
M69	4-4	4,00±,00	13	1,00	4-4	4,00±,00	13	1,00

- Tüm maddeler için olası en az ve en çok uzman değerlendirme puanı 1-4 arasındadır.
  * Kapsam Geçerlik İndeksi: madde uygunluğu için 3 ve 4 puan veren uzman sayısı/toplam uzman sayısı

Araştırmanın bu aşamasında toplam 11 madde (6,12,13,24,29,46,50,52,53,57,68) çıkarılmış ve kalan 58 madde tekrar numaralandırılarak taslak ölçek oluşturulmuştur.

4.2.2. Ön/Pilot Uygulama

Taslak ölçekte yer alan maddelerin anlaşılırlığını değerlendirmek amacıyla örneklem grubuyla aynı özellikleri taşıyan 24 kişiden oluşan bir hemşire grubunda ön çalışma yapılmıştır. Çalışma sonrası yapılan geribildirimler, ölçek maddelerinin anlaşılır

olduğunu göstermiş ve 58 maddeden oluşan taslak ölçeğin (Ek-2) uygulama aşamasına geçilmiştir.

4.2.3. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Maddelerinin Tanımlayıcı İstatistikleri

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği maddelerinden alınan en düşük ve en yüksek puan, maddelerin puan ortalaması ve standart sapmaları Tablo 4-3'de verilmiştir.

Tablo 4-3: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği maddelerinin tanımlayıcı istatistikleri (S: 490)

No	Taslak Ölçek Maddeleri	Min-max	±SS
1	Zaman yönetimi, yapılacak işleri planlamaktır.	2-5	4,49±,70
2	Zaman yönetimi, sistematik çalışmayı gerektirir.	2-5	4,56±,63
3	Zaman, akıp giden çok değerli bir kaynaktır.	2-5	**4,76±,51**
4	Zaman yönetimi zamanı en verimli şekilde kullanabilmektir.	2-5	4,68±,58
5	Zaman, içinde bulunduğumuz andır.	1-5	4,56±,77
6	Yapılacak işleri, ajandama/telefonuma her gün yazarım.	1-5	3,01±1,37
7	Zamanımı planlarken iş paylaşımına dikkat ederim.	1-5	3,91±,94
8	İşleri önem sırasına göre sıralamaya özen gösteririm.	1-5	4,29±,76
9	Dikkatli hazırlamam gereken bir rapor olduğunda, mesai dışında evde yaparım.	1-5	3,34±1,26
10	Önce hangi işi yapmam gerekiyorsa onu bitirmeden diğerine geçmem.	1-5	4,18±,88
11	Zamanımı planlarken içinde bulunduğum koşulları dikkate alırım.	1-5	4,30±,75
12	Özel zamanımı planlarken, iş yaşamıma öncelik veririm.	1-5	3,66±1,04
13	Zamanımı planlarken her işin ne kadar zaman alacağını göz önüne alırım.	1-5	4,17±,80
14	Sevmediğim ya da zorlandığım işleri en sona bırakırım.	1-5	2,96±1,22
15	Yapacağım işleri yazmadan kafamda sıraya koyarım.	1-5	3,86±,91
16	Verimli olduğum zamanı dikkate alarak işlerimi planlarım.	1-5	4,15±,77
17	Zamanı planlarken önce kendi kontrolümde olan işlerden başlarım.	1-5	4,25±,78
18	Günlük planımda belirtilen işleri o gün tamamlamaya çalışırım.	2-5	4,39±,70
19	Görevimi aktardığım kişinin yetkinliği zaman kullanımını olumlu yönde etkiler.	1-5	4,32±,78
20	Üst yönetimin işleri zamanında yönlendirmesi, zamanı yönetmemi kolaylaştırır.	1-5	4,39±,80
21	Malzeme ve donanım eksikliği işimi zamanında bitirmeme engel olur.	1-5	4,07±,93
22	Görev tanımlarının belirsizliği, planladığım işlerin aksamasına yol açar.	1-5	3,95±,95
23	Kalitesiz malzeme kullanmaya bağlı işlerin tekrarlanması, zaman kullanımımı olumsuz etkiler.	1-5	4,03±,94
24	Birbirine bağlı işlerde önce yapılacak işin zamanında tamamlanması sonraki işleri zamanında bitirmemi sağlar.	1-5	4,40±,72
25	Aşırı bürokrasi ve hiyerarşik yapılanma, işimi zamanında tamamlamamı engeller.	1-5	3,86±,97
26	Sorunlara gerçekçi çözümlerin getirilmesi, zaman yönetimimi kolaylaştırır.	2-5	4,52±,65
27	İşe yeni başlayanların işe/kuruma uyumunun sağlanması, zaman kaybımı engeller.	1-5	4,08±1,05
28	Kalite çalışmalarının getirdiği iş yükü gereğinden fazla zamanımı alır.	1-5	4,12±,99
29	Ekip üyeleri arasında etkili iletişim ve işbirliğinin sağlanması, zamanımı etkin kullanmamı sağlar.	1-5	4,60±,65
30	Yöneticilerin plansız denetim/vizit vb. yapmaları zamanımı aksatır.	1-5	3,86±1,09

No	Taslak Ölçek Maddeleri	Min-max	±SS
31	Birbirleriyle bağlantılı bölümlerin birbirine yakın olması zaman kaybımı önler.	1-5	4,39±,82
32	Hizmet alanları yönlendirecek tabela, işaret vb. olması, çalışanlara zaman kazandırır.	1-5	4,47±,76
33	Çay, yemek vb. mola sürelerine uyulmaması, zamanımı kötü kullanmama neden olur.	1-5	3,78±1,09
34	Ekip üyelerinin birbirleriyle doğrudan iletişim kuracakları telefon/telsiz vb. bağlantıların olması zaman kazandırır.	1-5	4,50±,75
35	Beklenmeyen olaylar / kriz durumları zaman yönetimimi aksatır.	1-5	3,86±,95
36	Şikayet ve taleplerin sık olması günlük zaman planlamamı bozar.	1-5	3,66±,95
37	Beklenmeyen ziyaretçilerin gelmesi işlerimi aksatır.	1-5	3,61±1,00
38	Sorunlu çalışanlarla uğraşmak zamanımı alır.	1-5	3,86±,96
39	Sosyal medya ve internet kullanımı zamanımı boşa harcamama neden olur.	1-5	3,18±1,19
40	Zamanımı etkili kullanmak için gerektiğinde **"Hayır"** derim.	1-5	3,72±,95
41	Zaman kaybıma neden olmaması için telefon görüşmelerini kısa tutarım.	1-5	4,16±,89
42	Kurumda danışma hizmetinin yeterli olması, çalışan olarak zaman kaybımı azaltır.	1-5	3,95±1,15
43	Toplantıların içerik ve süre açısından etkili planlanması zamanımı etkin yönetmemi sağlar.	1-5	4,19±,91
44	Mükemmeliyetçi olmam zaman kaybıma neden olur.	1-5	2,95±1,22
45	Özel yaşamımdaki sorunlar işe odaklanmamı zorlaştırır.	1-5	2,55±1,21
46	Yavaş ve rahat bir insan olmam, zaman yönetimimi aksatır.	1-5	**2,18±1,38**
47	İşlerimi erteleme eğilimi göstermem zaman kaybıma yol açar.	1-5	2,51±1,43
48	Zamanımı etkili kullandığımda stresim azalır.	1-5	4,62±,64
49	Zamanımı kötü kullanmak fiziksel ve psikolojik belirtiler (anksiyete, baş ağrısı, ağrı vb.) yaşamama yol açar.	1-5	3,88±1,00
50	İzinli günlerimde, işle ilgili aranmaktan rahatsız olurum.	1-5	3,48±1,30
51	Zaman planıma uyamadığımda sinirli ve kırıcı davranışlar gösteririm.	1-5	3,21±1,20
52	Zamanımı etkili yönettiğimde uyku, beslenme gibi gereksinimlerimi daha etkili karşılarım.	1-5	4,21±,76
53	Etkin olmayan zaman yönetimi tükenme yaşamama yol açar.	1-5	3,75±1,00
54	Planlı çalışmak hata yapma olasılığımı azaltır.	2-5	4,53±,64
55	Zaman planına uygun çalışmak motivasyonumu artırır.	2-5	4,55±,68
56	Kriz durumlarına plansız yakalanmak panik olmama yol açar.	1-5	3,53±1,16
57	Zamanımı etkili yönetmek iş ve özel yaşam kalitemi artırır.	2-5	4,53±,68
58	Zamanımı etkili kullanmak performansımı artırır.	2-5	4,61±,61

Min: Minimum, Max: Maksimum, : Ortalama, SS: Standart Sapma, 35,36,37,38,39,49,51,56 maddeler ters puanlanmıştır.

Ölçek maddelerinden alınan en düşük ve en yüksek puanlar ile maddelerin puan ortalamaları ve standart sapmaları incelendiğinde en düşük 1 puan, en yüksek 5 puan aldıkları görülmüştür. Puan ortalaması en yüksek maddenin 3. madde olduğu (4,76±,51), puan ortalaması en düşük maddenin ise 46. madde olduğu (2,18±1,38) belirlenmiştir (Tablo 4-3).

4.2.4. Madde Analizleri/Madde Puanları ile Toplam Puan Korelasyonlarının İncelenmesi (Güvenirlik Analizi)

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin madde güvenirliği için yapılan madde puanları ile ölçek toplam puanı arasındaki ilişkiyi gösteren Pearson korelasyon analizi sonuçları Tablo 4-4'de verilmiştir.

Tablo 4-4: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin madde-toplam puan korelasyonları (S: 490)

No	Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı (58 Madde)	Madde-Toplam r	Madde-Toplam p	Madde silinirse α
1	Zaman yönetimi, yapılacak işleri planlamaktır.	**,35**	,000	,92
2	Zaman yönetimi, sistematik çalışmayı gerektirir.	,40	,000	,92
3	Zaman, akıp giden çok değerli bir kaynaktır.	**,35**	,000	,92
4	Zaman yönetimi zamanı en verimli şekilde kullanabilmektir.	**,35**	,000	,92
5	Zaman, içinde bulunduğumuz andır.	**,18**	,000	,92
6	Yapılacak işleri, ajandama/telefonuma her gün yazarım.	**,30**	,000	,92
7	Zamanımı planlarken iş paylaşımına dikkat ederim.	,44	,000	,92
8	İşleri önem sırasına göre sıralamaya özen gösteririm.	,44	,000	,92
9	Dikkatli hazırlamam gereken bir rapor olduğunda, mesai dışında evde yaparım.	**,37**	,000	,92
10	Önce hangi işi yapmam gerekiyorsa onu bitirmeden diğerine geçmem.	,45	,000	,92
11	Zamanımı planlarken içinde bulunduğum koşulları dikkate alırım.	,47	,000	,92
12	Özel zamanımı planlarken, iş yaşamıma öncelik veririm.	**,35**	,000	,92
13	Zamanımı planlarken her işin ne kadar zaman alacağını göz önüne alırım.	,52	,000	,92
14	Sevmediğim ya da zorlandığım işleri en sona bırakırım.	**,20**	,000	,92
15	Yapacağım işleri yazmadan kafamda sıraya koyarım.	**,27**	,000	,92
16	Verimli olduğum zamanı dikkate alarak işlerimi planlarım.	,48	,000	,92
17	Zamanı planlarken önce kendi kontrolümde olan işlerden başlarım.	,50	,000	,92
18	Günlük planımda belirtilen işleri o gün tamamlamaya çalışırım.	**,38**	,000	,92
19	Görevimi aktardığım kişinin yetkinliği zaman kullanımını olumlu yönde etkiler.	,46	,000	,92
20	Üst yönetimin işleri zamanında yönlendirmesi, zamanı yönetmemi kolaylaştırır.	,50	,000	,92
21	Malzeme ve donanım eksikliği işimi zamanında bitirmeme engel olur.	**,37**	,000	,92
22	Görev tanımlarının belirsizliği, planladığım işlerin aksamasına yol açar.	,41	,000	,92
23	Kalitesiz malzeme kullanmaya bağlı işlerin tekrarlanması, zaman kullanımımı olumsuz etkiler.	**,37**	,000	,92
24	Birbirine bağlı işlerde önce yapılacak işin zamanında tamamlanması sonraki işleri zamanında bitirmemi sağlar.	,50	,000	,92
25	Aşırı bürokrasi ve hiyerarşik yapılanma, işimi zamanında tamamlamamı engeller.	,47	,000	,92
26	Sorunlara gerçekçi çözümlerin getirilmesi, zaman yönetimimi kolaylaştırır.	,49	,000	,92
27	İşe yeni başlayanların işe/kuruma uyumunun sağlanması, zaman kaybımı engeller.	**,33**	,000	,92
28	Kalite çalışmalarının getirdiği iş yükü gereğinden fazla zamanımı alır.	**,34**	,000	,92
29	Ekip üyeleri arasında etkili iletişim ve işbirliğinin sağlanması, zamanımı etkin kullanmamı sağlar.	,53	,000	,92
30	Yöneticilerin plansız denetim/vizit vb. yapmaları zamanımı aksatır.	,45	,000	,92

r: Pearson korelasyon analizi
p: İstatistiksel anlamlılık düzeyi

No	Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı (58 Madde)	Madde-Toplam r	Madde-Toplam p	Madde silinirse α
31	Birbirleriyle bağlantılı bölümlerin birbirine yakın olması zaman kaybımı önler	,55	,000	,91
32	Hizmet alanları yönlendirecek tabela, işaret vb. olması, çalışanlara zaman kazandırır.	,52	,000	,92
33	Çay, yemek vb. mola sürelerine uyulmaması, zamanımı kötü kullanmama neden olur.	,47	,000	,92
34	Ekip üyelerinin birbirleriyle doğrudan iletişim kuracakları telefon/telsiz vb. bağlantıların olması zaman kazandırır.	,54	,000	,91
35	Beklenmeyen olaylar / kriz durumları zaman yönetimimi aksatır.	,53	,000	,91
36	Şikayet ve taleplerin sık olması günlük zaman planlamamı bozar.	,60	,000	,91
37	Beklenmeyen ziyaretçilerin gelmesi işlerimi aksatır.	,57	,000	,91
38	Sorunlu çalışanlarla uğraşmak zamanımı alır.	,49	,000	,92
39	Sosyal medya ve internet kullanımı zamanımı boşa harcamama neden olur	,45	,000	,92
40	Zamanımı etkili kullanmak için gerektiğinde **"Hayır"** derim.	,42	,000	,92
41	Zaman kaybıma neden olmaması için telefon görüşmelerini kısa tutarım.	**,36**	,000	,92
42	Kurumda danışma hizmetinin yeterli olması, çalışan olarak zaman kaybımı azaltır.	,48	,000	,92
43	Toplantıların içerik ve süre açısından etkili planlanması zamanımı etkin yönetmemi sağlar.	,54	,000	,91
44	Mükemmeliyetçi olmam zaman kaybıma neden olur.	**,38**	,000	,92
45	Özel yaşamımdaki sorunlar işe odaklanmamı zorlaştırır.	**,35**	,000	,92
46	Yavaş ve rahat bir insan olmam, zaman yönetimimi aksatır.	**,29**	,000	,92
47	İşlerimi erteleme eğilimi göstermem zaman kaybıma yol açar.	**,34**	,000	,92
48	Zamanımı etkili kullandığımda stresim azalır.	,48	,000	,92
49	Zamanımı kötü kullanmak fiziksel ve psikolojik belirtiler (anksiyete, baş ağrısı, ağrı vb.) yaşamama yol açar.	,47	,000	,92
50	İzinli günlerimde, işle ilgili aranmaktan rahatsız olurum.	**,37**	,000	,92
51	Zaman planıma uyamadığımda sinirli ve kırıcı davranışlar gösteririm.	,47	,000	,92
52	Zamanımı etkili yönettiğimde uyku, beslenme gibi gereksinimlerimi daha etkili karşılarım.	,52	,000	,92
53	Etkin olmayan zaman yönetimi tükenme yaşamama yol açar.	,53	,000	,92
54	Planlı çalışmak hata yapma olasılığımı azaltır.	,55	,000	,92
55	Zaman planına uygun çalışmak motivasyonumu artırır.	,50	,000	,92
56	Kriz durumlarına plansız yakalanmak panik olmama yol açar.	,51	,000	,91
57	Zamanımı etkili yönetmek iş ve özel yaşam kalitemi artırır.	,59	,000	,91
58	Zamanımı etkili kullanmak performansımı artırır.	,52	,000	,92

r: Pearson korelasyon analizi
p: İstatistiksel anlamlılık düzeyi

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin güvenirlik çalışması için taslak ölçekte bulunan 58 maddenin madde-toplam puan korelasyonları incelendiğinde, 20 maddenin (madde 1, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 14, 15, 18, 21, 23, 27, 28, 41, 44, 45, 46, 47, 50) güvenirlik katsayılarının istatistiksel olarak anlamlı olmakla birlikte korelasyon katsayılarının düşük olduğu (r<0,40) saptanmıştır. Ölçekteki diğer 38 maddenin madde-toplam puan güvenirlik katsayılarının r: 0,40 ile 0,60 arasında ve çok

ileri düzeyde anlamlı olduğu belirlenmiştir ($p<0,001$). Güvenirlik katsayısı düşük olan 20 madde taslak ölçekten çıkarılarak analizlere 38 madde ile devam edilmiştir.

Ölçek yapısından herhangi bir madde çıkarıldığında elde edilen toplam ölçeğin Cronbach alfa güvenirlik katsayıları incelendiğinde, alfa değerinin 0,91 ve 0,92 olacağı belirlenmiştir. Madde çıkarılması ile ölçeğin iç tutarlılık güvenirliğinde önemli bir değişiklik olmayacağı görülmüştür (Tablo 4-4).

4.2.5. Yapı Geçerliği

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği'nin yapı geçerliği için faktör yapısını belirlemede açımlayıcı faktör analizi ve ortaya çıkan yapıyı test etmede ise doğrulayıcı faktör analizi yapılmıştır.

4.2.5.1. Açımlayıcı Faktör Analizi

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği'nin madde analizleri sonrası 20 madde çıkarıldıktan sonra kalan 38 madde ile faktör yapısını belirlemek üzere verilerin yarısı ile yapılan açımlayıcı faktör analizi sonuçları Tablo 4-5'de verilmiştir.

Tablo 4-5: Açımlayıcı faktör analizi sonuçları (S: 490)

Yeni No	İlk No	Faktör 1	Faktör 2	Faktör 3	Faktör 4
1	7	,63			
2	8	,66			
3	10	,66			
4	11	,74			
5	13	,68			
6	16	,68			
7	17	,51			
8	40	,41			
9	19		,58		
10	20		,62		
11	24		,61		
12	26		,62		
13	29		,64		
14	31		,71		
15	32		,70		
16	34		,58		
17	35r			,65	
18	36r			,75	
19	37r			,81	
20	38r			,76	
21	39r			,69	
22	48				,63
23	49r				,53
24	51r				,54
25	52				,52
26	54				,68
27	55				,58
28	56r				,56
29	57				,69
30	58				,65
Özdeğer		**4,81**	**5,25**	**4,46**	**4,69**
Faktörlerin Açıkladığı Varyans (%)		**12,67**	**13,82**	**11,73**	**12,35**
Açıklanan Toplam Varyans (%)			**50,56**		
KMO			**,88**		
Bartlett's testi (sd: 703)			**χ^2: 4893,53 / p: ,000**		

Yapılan açımlayıcı faktör analizinde Temel Bileşenler Analizi (Principal Components Analysis) ve Varimax Rotasyon yöntemi kullanılmıştır. Farklı faktör sayısı ile yapılan analizlerde en iyi yapının dört faktörlü olduğu görülmüştür.

Örneklem büyüklüğünün ve maddelerin korelasyon matrisinin faktör analizi için uygunluğu KMO katsayısı ve Bartlett anlamlılık testi ile değerlendirilmiştir.Taslak ölçeğin 38 maddesi ile yapılan açımlayıcı faktör analizinde Kaiser-Meyer Olkin (KMO)

katsayısı 0,88 ve Barlett testi sonucu çok ileri düzeyde anlamlı bulunmuştur ($\chi 2$= 4893,53, df: 703, p: 0,000). Açımlayıcı faktör analizinde dört faktörlü yapıda faktör özdeğerleri 4,46 ile 5,25 arasındadır. Faktörler tarafından açıklanan varyans %11,73 ile %13,82 arasında olup, dört faktör toplam varyansın %50,56'sını açıklamaktadır (Tablo 4-5).

Açımlayıcı faktör analizinde taslak ölçeğin yedi maddesi (Madde 22, 25, 30, 33, 42, 43, 53) iki faktörde birden birbirine yakın yük değerine sahip olduğu ve aradaki fark <0,10 olduğu için binişik madde kabul edilerek ölçekten çıkarılmıştır.

Madde 22. Görev tanımlarının belirsizliği, planladığım işlerin aksamasına yol açar: ikinci faktördeki yükü 0,47, üçüncü faktördeki yükü 0,51,

Madde 25. Aşırı bürokrasi ve hiyerarşik yapılanma, işimi zamanında tamamlamamı engeller: ikinci faktördeki yükü 0,46, üçüncü faktördeki yükü 0,51,

Madde 30. Yöneticilerin plansız denetim/vizit vb. yapmaları zamanımı aksatır: hem ikinci faktör hem de üçüncü faktördeki yükü 0,44,

Madde 33. Çay, yemek vb. mola sürelerine uyulmaması, zamanımı kötü kullanmama neden olur: ikinci faktördeki yükü 0,42, üçüncü faktördeki yükü 0,46,

Madde 42. Kurumda danışma hizmetinin yeterli olması, çalışan olarak zaman kaybımı azaltır: birinci faktördeki yükü 0,45, dördüncü faktördeki yükü 0,40,

Madde 43. Toplantıların içerik ve süre açısından etkili planlanması zamanımı etkin yönetmemi sağlar: birinci faktördeki yükü 0,52, dördüncü faktördeki yükü 0,43,

Madde 53. Etkin olmayan zaman yönetimi tükenme yaşamama yol açar: üçüncü faktördeki yükü 0,48, dördüncü faktördeki yükü 0,47.

Taslak ölçekteki bir maddenin (Madde 2: Zaman yönetimi, sistematik çalışmayı gerektirir) ise faktör yükü < 0,40 olduğu ve hiç bir faktörde yeterli yüke sahip olmadığı için ölçekten çıkarılmıştır. Açımlayıcı faktör analizi sonucu ölçekte kalan diğer 30 maddenin faktör yükleri 0,41 ile 0,81 arasında bulunmuştur (Tablo 4-5).

Açımlayıcı faktör analizi sonucunda dört boyutlu ve 30 maddeli "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği (HZYTÖ)" elde edilmiştir (Ek-10). Ölçek maddelerinin içeriğine göre birinci faktör "Zamanı Planlama", ikinci faktör "Zamanı Etkili Kullanma", üçüncü faktör "Zaman Tuzakları", dördüncü faktör "Zaman

Kullanımının Sonuçları" olarak adlandırılmıştır. Ölçek alt boyutlarının adları, madde sayıları ve madde numaraları Tablo 4-6'da verilmiştir.

Tablo 4-6: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği alt boyutları ve maddeleri

Ölçek Alt Boyutları	Madde Sayısı	Maddeler Numaraları (30 Madde)
Faktör 1: Zamanı Planlama	8 Madde	7, 8, 10, 11, 13, 16, 17, 40 (Yeni no: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8)
Faktör 2: Zamanı Etkili Kullanma	8 Madde	19, 20, 24, 26, 29, 31, 32, 34 (Yeni no: 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16)
Faktör 3: Zaman Tuzakları	5 madde	35, 36, 37, 38, 39 (Yeni no: 17, 18, 19, 20, 21)
Faktör 4: Zaman Kullanımının Sonuçları	9 madde	48, 49, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58 (Yeni no: 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30)

* Madde numaraları 58 madde üzerinden verilmiştir. Yeni madde numaraları parantez içinde belirtilmiştir.

4.2.5.2. Doğrulayıcı Faktör Analizi

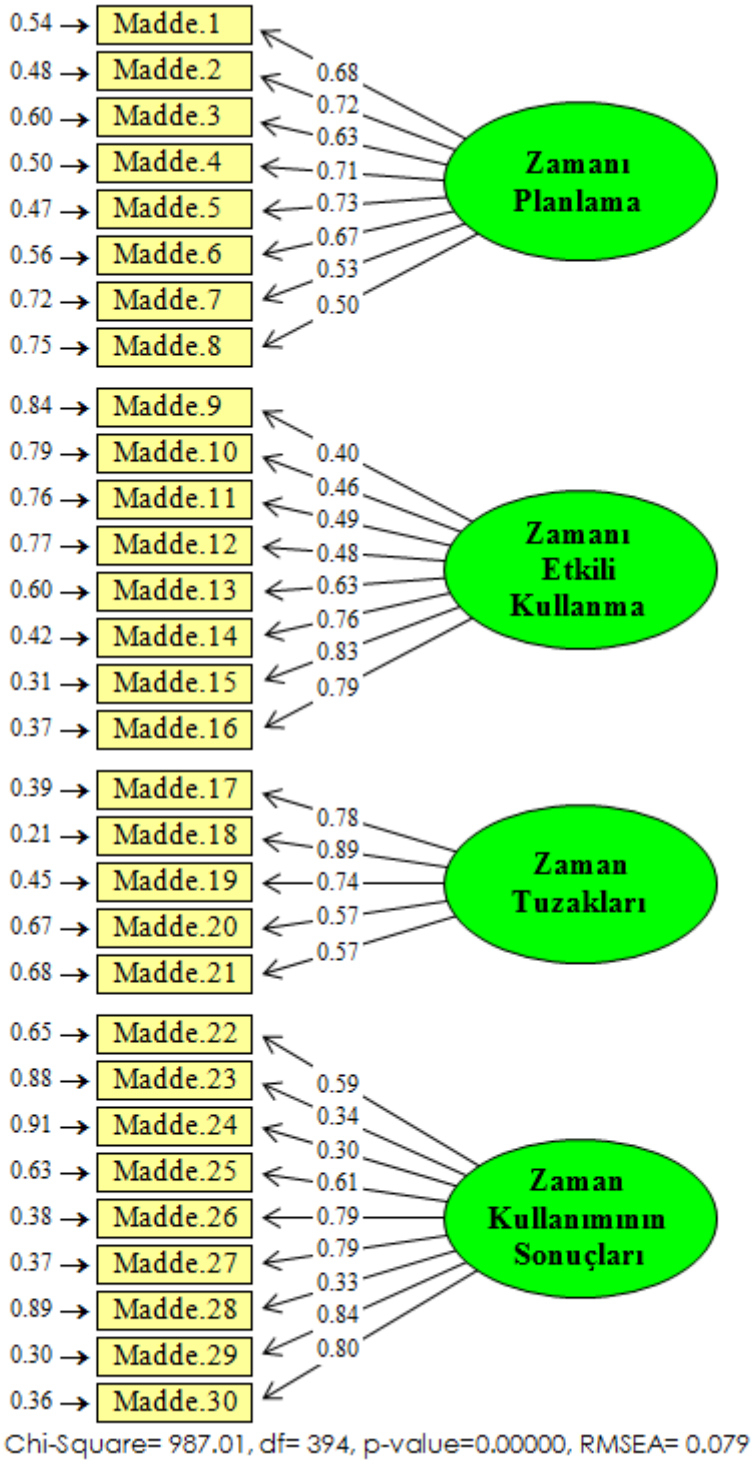
Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği'nin veri tabanının yarısı (245) ile yapılan açımlayıcı faktör analizinde belirlenen dört faktörlü yapının geçerliğini sınamak için verilerin diğer yarısı (245) ile de doğrulayıcı faktör analizi (DFA) yapılmış, uyum değerleri Tablo 4-7'de verilmiştir.

Tablo 4-7: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin doğrulayıcı faktör analizi uyumluluk değerleri

DFA Uyumluluk İstatistiği	Uyum Değerleri
Ki-kare / p değeri	987,01 / 0,000 (p<0,05)
Serbestlik Derecesi	394
Ki-kare değeri/serbestlik derecesi	987,01 / 394 = 2,51
RMSEA / p	0,079 (p< 0,05)
SRMR	0,087
CFI	0,95
NNFI	0,94

Doğrulayıcı faktör analizi sonucunda uyum değerlerinin Ki-kare=987,01, Serbestlik Derecesi=394, Ki-kare/serbestlik derecesi=2,51, RMSEA=0,079, SRMR=0,087, CFI=0,95, NNFI=0,94 olduğu belirlenmiştir (Tablo 4-7).

Ölçek maddelerinin kendi boyutu ile olan yol katsayıları (faktör yükleri) 0,30 ile 0,89 arasında bulunmuştur. Elde edilen path diyagramı Şekil 4-1'de verilmiştir.



Şekil 4-1: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin doğrulayıcı faktör analizi: Hata varyansları ve yol katsayıları (path diyagramı)

4.2.6. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin İkinci Aşamadaki Madde Analizleri (Güvenirlik Analizi)

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği'nin açımlayıcı faktör analizi sonrası ölçekte kalan ve uyumu doğrulayıcı faktör analizi ile test edilen 30 maddeli dört faktörlü yapısının güvenirlik çalışmasında madde analizleri tekrar yapılmış ve bulgular Tablo 4-8'de verilmiştir.

Tablo 4-8: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin ikinci kez yapılan madde-toplam ve alt boyut puan korelasyonları (S: 490)

Yeni no	İlk no	Ölçek Maddeleri (30 madde)	Madde-Toplam Puan		Madde-Alt Boyut	
			r	p	r	p
		Faktör 1: Zamanı Planlama				
1	7	Zamanımı planlarken iş paylaşımına dikkat ederim	,50	,000	,73	,000
2	8	İşleri önem sırasına göre sıralamaya özen gösteririm	,51	,000	,71	,000
3	10	Önce hangi işi yapmam gerekiyorsa onu bitirmeden diğerine geçmem	,52	,000	,71	,000
4	11	Zamanımı planlarken içinde bulunduğum koşulları dikkate alırım	,55	,000	,78	,000
5	13	Zamanımı planlarken her işin ne kadar zaman alacağını göz önüne alırım	,59	,000	,76	,000
6	16	Verimli olduğum zamanı dikkate alarak işlerimi planlarım	,54	,000	,72	,000
7	17	Zamanı planlarken önce kendi kontrolümde olan işlerden başlarım	,54	,000	,62	,000
8	40	Zamanımı etkili kullanmak için gerektiğinde **"Hayır"** derim	,46	,000	,54	,000
		Faktör 2: Zamanı Etkili Kullanma				
9	19	Görevimi aktardığım kişinin yetkinliği zaman kullanımını olumlu yönde etkiler	,51	,000	,68	,000
10	20	Üst yönetimin işleri zamanında yönlendirmesi, zamanı yönetmemi kolaylaştırır	,55	,000	,72	,000
11	24	Birbirine bağlı işlerde önce yapılacak işin zamanında tamamlanması sonraki işleri zamanında bitirmemi sağlar	,52	,000	,63	,000
12	26	Sorunlara gerçekçi çözümlerin getirilmesi, zaman yönetimimi kolaylaştırır	,53	,000	,65	,000
13	29	Ekip üyeleri arasında etkili iletişim ve işbirliğinin sağlanması, zamanımı etkin kullanmamı sağlar	,59	,000	,72	,000
14	31	Birbirleriyle bağlantılı bölümlerin birbirine yakın olması zaman kaybımı önler	,60	,000	,75	,000
15	32	Hizmet alanları yönlendirecek tabela, işaret vb olması, çalışanlara zaman kazandırır	,59	,000	,76	,000
16	34	Ekip üyelerinin birbirleriyle doğrudan iletişim kuracakları telefon/telsiz vb bağlantıların olması zaman kazandırır	,60	,000	,75	,000
		Faktör 3: Zaman Tuzakları				
17r	35r	Beklenmeyen olaylar / kriz durumları zaman yönetimimi aksatır	,53	,000	,76	,000
18r	36r	Şikayet ve taleplerin sık olması günlük zaman planlamamı bozar	,56	,000	,83	,000
19r	37r	Beklenmeyen ziyaretçilerin gelmesi işlerimi aksatır	,50	,000	,85	,000
20r	38r	Sorunlu çalışanlarla uğraşmak zamanımı alır	,42	,000	,76	,000
21r	39r	Sosyal medya ve internet kullanımı zamanımı boşa harcamama neden olur	,40	,000	,74	,000
		Faktör 4: Zaman Kullanımının Sonuçları				
22	48	Zamanımı etkili kullandığımda stresim azalır	,56	,000	,63	,000
23r	49r	Zamanımı kötü kullanmak fiziksel ve psikolojik belirtiler (anksiyete, baş ağrısı, ağrı vb) yaşamama yol açar	,45	,000	,65	,000
24r	51r	Zaman planıma uyamadığımda sinirli ve kırıcı davranışlar gösteririm	,45	,000	,66	,000
25	52	Zamanımı etkili yönettiğimde uyku, beslenme gibi gereksinimlerimi daha etkili karşılarım	,57	,000	,66	,000
26	54	Planlı çalışmak hata yapma olasılığımı azaltır	,65	,000	,70	,000
27	55	Zaman planına uygun çalışmak motivasyonumu artırır	,59	,000	,65	,000
28r	56r	Kriz durumlarına plansız yakalanmak panik olmama yol açar	,49	,000	,66	,000
29	57	Zamanımı etkili yönetmek iş ve özel yaşam kalitemi artırır	,69	,000	,75	,000
30	58	Zamanımı etkili kullanmak performansımı artırır	,62	,000	,65	,000

r: Pearson korelasyon analizi
p: İstatistiksel anlamlılık düzeyi

Tüm maddelerin madde-toplam puan korelasyon analizinde güvenirlik katsayıları 0,40 ile 0,69 arasında, pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı

(p<0,001) bulunmuştur. Maddelerin ait olduğu alt boyut puanları ile ilişkisi incelendiğinde, güvenirlik katsayıları 0,54 ile 0,85 arasında olmak üzere pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı (p<0,001) bulunmuştur (Tablo 4-8).

4.2.7. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Alt Boyut Puanlarının Toplam Ölçek Puanları ile Korelasyonu (Güvenirlik Analizi)

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin dört alt boyutunun puanları ile toplam ölçek puanları arasındaki ilişki Pearson korelasyon analizi ile değerlendirilmiş ve sonuçlar Tablo 4-9'da verilmiştir.

Tablo 4-9: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği toplam puanı ile alt boyut puanlarının korelasyonu (S: 490)

Ölçek Boyutları	r	p
F1. Zamanı Planlama	0,75	0,000
F2. Zamanı Etkili Kullanma	0,79	0,000
F3. Zaman Tuzakları	0,60	0,000
F4. Zaman Kullanımının Sonuçları	0,82	0,000

r: Pearson korelasyon analizi
p: İstatistiksel anlamlılık düzeyi

Ölçek alt boyut puanlarının toplam ölçek puanı ile korelasyonları incelendiğinde, güvenirlik katsayılarının r: 0,60 ile 0,82 arasında, pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı (p<0,001) olduğu saptanmıştır (Tablo 4-9).

4.2.8. İç Tutarlılık Analizi (Güvenirlik Analizi)

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği ve alt boyutlarının güvenirlik göstergelerinden biri olan iç tutarlılığı test etmek için yapılan analizde Cronbach alfa güvenirlik katsayıları Tablo 4-10'da verilmiştir.

Tablo 4-10: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği ve alt boyutlarına ait Cronbach alfa güvenirlik katsayıları (S: 490)

Ölçek Boyutları	Cronbach alfa güvenirlik katsayısı
F1. Zamanı Planlama	0,84
F2. Zamanı Etkili Kullanma	0,86
F3. Zaman Tuzakları	0,85
F4. Zaman Kullanımının Sonuçları	0,82
HZYTÖ Toplam	**0,90**

Ölçeğin alt boyutlarının Cronbach alfa değeri "Zamanı Planlama" boyutunda 0,84, "Zamanı Etkili Kullanma" boyutunda 0,86, "Zaman Tuzakları" boyutunda 0,85, "Zaman Kullanımının Sonuçları" boyutunda 0,82 olarak bulunurken ölçek toplamında 0,90 olarak saptanmıştır (Tablo 4-10).

4.2.9. Test-Tekrar Test (Güvenirlik Analizi)

Çalışma örneklemini oluşturan hemşirelerden 40 hemşireye, iki hafta ara ile uygulanan Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin ilk ve ikinci ölçümden elde edilen puan ortalamaları arasındaki fark bağımlı gruplarda t testi ile karşılaştırılmıştır. Ayrıca tekrarlayan iki ölçümdeki ölçek puanları arasındaki uyum sınıf içi korelasyon katsayısı (SKK=ICC) ile değerlendirilmiştir (Tablo 4-11).

Tablo 4-11: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği ve alt boyutlarının test-tekrar test puan ortalamasının karşılaştırılması ve korelasyonu (S: 40)

Ölçek ve Alt boyutları	İlk Uygulama $\bar{X}$ ±SS	İkinci Uygulama $\bar{Y}$ ±SS	t	p	ICC	p
HZYTÖ (Toplam)	4,09±,38	4,08±,36	,352	,727	,99	**,000**
Alt boyutlar						
F1. Zamanı Planlama	4,07±,47	4,10±,46	1,854	,071	,99	**,000**
F2. Zamanı Etkili Kullanma	4,47±,55	4,46±,54	,813	,421	,99	**,000**
F3. Zaman Tuzakları	3,49±,79	3,54±,70	1,356	,183	,98	**,000**
F4. Zaman Kullanımının Sonuçları	4,09±,50	4,03±,46	1,819	,077	,95	**,000**

* Bağımlı gruplarda t testi, serbestlik derecesi: 39
ICC: Intraclass Correlation Coefficient = Sınıf içi Korelasyon Katsayısı

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği puanlarının zamana göre değişmezliğini değerlendirmek amacıyla güvenirlik analizi olarak test-tekrar testten elde edilen toplam ve dört alt boyut puan ortalamaları karşılaştırıldığında, iki hafta ara ile yapılan iki ölçümün puan ortalamaları arasında istatistiksel olarak anlamlı düzeyde fark olmadığı ($p>0,05$) saptanmıştır (Tablo 4-11).

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği ve dört alt boyutunun ilk ve tekrarlayan test puanları arasındaki uyumu test etmek için sınıf içi korelasyon katsayısı (iki yollu random etki, tutarlılık modeli) incelendiğinde, güvenirlik katsayısı toplam ölçek puanında 0,99 olarak ve çok anlamlı düzeyde bulunmuştur ($p<0,001$). Ölçeğin alt boyutlarında güvenirlik katsayısı olarak ICC değeri "zamanı planlama" ve "zamanı etkili kullanma" boyutlarında 0,99, "zaman tuzakları" boyutunda 0,98, "zaman kullanımının sonuçları" boyutunda 0,95 olarak ve çok ileri düzeyde anlamlı ($p<0,001$) bulunmuştur (Tablo 4-11).

4.3. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Yapısı ve Puanlama

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Beşli Likert tipinde olup yanıt seçenekleri "Her Zaman-5, Sık Sık-4, Bazen-3, Nadiren-2 ve Hiç-1" şeklinde değerlendirilmektedir. 30 madde ve 4 alt boyuttan oluşan ölçeğin "zamanı planlama" alt boyutunda 8, "zamanı etkili kullanma" alt boyutunda 8, "zaman tuzakları" alt boyutunda 5 ve "zaman kullanımının sonuçları" alt boyutunda 9 madde yer almaktadır (Tablo 4-12).

Tablo 4-12: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin yapısı

Ölçek Alt Boyutları	Maddeler*
Taslak Ölçek	**58 Madde** (1-58)
Madde analizinde çıkanlar	**20 madde:** 1, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 14, 15, 18, 21r, 23r, 27, 28r, 41, 44r, 45r, 46r, 47r, 50r
Açımlayıcı faktör analizinde çıkanlar	**8 madde:** 2, 22r, 25r, 30r, 33r, 42, 43, 53r
HZYTÖ son hali	**30 Madde**
Alt boyutlar	
Zamanı Planlama	**8 madde:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8
Zamanı Etkili Kullanma	**8 madde:** 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
Zaman Tuzakları	**5 madde:** 17r, 18r, 19r, 20r, 21r
Zaman Kullanımının Sonuçları	**9 madde:** 22, 23r, 24r, 25, 26, 27, 28r, 29, 30

* Madde numaraları 58 madde üzerinden verilmiştir. Yeni madde numaraları parantez içinde belirtilmiştir.
r: ters kodlanan maddelerdir.

Ölçek Puanının Hesaplanması

- Ters puanlaması gereken 8 maddenin (yeni madde no ile: 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 28) puanı 1=5, 2=4, 3=3, 4=2, 5=1 olacak şekilde tersten puanlanmaktadır.
- 30 maddenin puanı toplanarak 30-150 arasında ham puan elde edilmekte ve elde edilen ham puan madde sayısına (30'a) bölünerek 1-5 arası ölçek puanı elde edilmektedir.
- Alt boyutların puanlaması da toplam ölçek puanlamasının hesaplanması gibi yapılmaktadır. Her alt boyutta madde puanlarının toplanmasıyla ham puanlar elde edilmekte ve her bir alt boyutun ham puanı boyuttaki madde sayısına bölünerek 1-5 arası puan elde edilmektedir.
- Ölçek toplamı ve "zamanı planlama", "zamanı etkili kullanma" ve "zaman kullanımının sonuçları" alt boyutlarından elde edilen ortalama puanın yüksek olması (5'e yaklaşması) zaman yönetimine ilişkin olumlu tutumu, puanın düşük olması (1'e yaklaşması) zaman yönetimine ilişkin olumsuz tutumu göstermektedir.

- "Zaman tuzakları" alt boyutundan elde edilen ortalama puanın düşük olması ise (1'e yaklaşması) zaman yönetimine ilişkin olumlu tutumu, puanın yüksek olması (5'e yaklaşması) zaman yönetimine ilişkin olumsuz tutumu göstermektedir.

Ölçeğin alt boyutlarının yorumlanması;

- ***Zamanı planlama alt boyutu***; birinci faktöre verilen ad olup planlamaya yönelik maddeleri kapsamaktadır. Bu alt boyut zamanı planlamaya ilişkin hemşirelerin tutumunu değerlendirirken; yüksek puan alan hemşirelerin daha planlı ve organize olduklarını bildirmektedir.
- ***Zamanı etkili kullanma alt boyutu***; ikinci faktörü içermekte ve bu alt boyut, zamanı etkili kullanmaya ilişkin hemşirelerin tutumunu değerlendirmektedir. Bu alt boyuttan yüksek puan alınması hemşirelerin zamanlarını daha etkili kullandıkları şeklinde değerlendirilmektedir.
- ***Zaman tuzakları alt boyutu***, üçüncü faktörü kapsamaktadır. Bu alt boyut zamanı kötü kullanmaya ve zaman kaybına neden olan maddeleri kapsamakta olup zaman tuzaklarına yakalanma durumlarına ilişkin tutumu değerlendirmektedir. Bu alt boyuttan yüksek puan alanların zamanlarını iyi kullanamadıkları ve zaman tuzaklarına yakalanarak zaman kaybı yaşadıkları belirtilmektedir.
- ***Zaman kullanımının sonuçları alt boyutu*** ise dördüncü faktörü içermektedir. Bu alt boyut, zamanı iyi ya da kötü kullanmanın yol açtığı durumlara ilişkin hemşirelerin tutumunu göstermekte olup bu alt boyuttan yüksek puan alınması durumunda olumlu yönde etkilenmenin olacağı şeklinde değerlendirme yapılmaktadır.

4.4. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Puan Ortalamaları ve Standart Sapmaları

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği toplam ve alt boyutlarından aldığı en düşük ve en yüksek puan, puan ortalamaları ve standart sapmalarına yönelik bulgular Tablo 4-13'de verilmiştir.

$\bar{x}$

Tablo 4-13: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinden aldığı puanların tanımlayıcı istatistikleri (S: 490)

Ölçek ve Alt boyutları	Madde Sayısı	1-5 Puan üzerinden	
		Min-Max	±SS
Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği (Toplam)		**2.47- 5.00**	**4.15±.44**
Alt boyutlar			
F1. Zamanı Planlama	8	1,88- 5,00	4,12±,58
F2. Zamanı Etkili Kullanma	8	2,50- 5,00	4,45±,52
F3. Zaman Tuzakları	5	1,20- 5,00	3,63±,80
F4. Zaman Kullanımının Sonuçları	9	1,89- 5,00	4,18±,54

*Olası puan aralığı 1-5 arasıdır.
Min: Minimum, Max: Maksimum, : Ortalama, SS: Standart Sapma

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinden aldığı puanlar incelendiğinde; ölçek toplamından en düşük 2,47, en yüksek 5,00 puan aldıkları, puan ortalamasının 4,15±,44 olduğu; alt boyutlardan aldıkları en düşük puanın 1,20 ile 2,50 arasında değiştiği, en yüksek puanın 5,00 olduğu saptanmıştır. Alt boyut puan ortalamalarının ise 3,63±,80 ile 4,45±,52 arasında değiştiği belirlenmiştir (Tablo 4-13).

5. TARTIŞMA

"Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği"nin geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilen araştırmanın bulguları, geçerlik-güvenirlik çalışmasının aşamaları doğrultusunda tartışılmıştır.

Araştırmanın nitel aşamasında bireysel derinlemesine görüşmelerden elde edilen verilerden yararlanılarak oluşturulan madde havuzu, ölçeğin geliştirilmesinde temel aşamayı oluşturmuştur. Konu ile ilgili bilimsel yazında, görüşmelerin ölçek maddelerinin oluşturulmasında ve boyutların tanımlanmasında önemli olduğu, madde havuzunda yer alacak herbir maddenin kısa, açık ve araştırılan kavramsal yapıyı yansıtması gerektiği belirtilmektedir (Carpenter 2018).

Bilimsel araştırmalarda elde edilen verilerin doğruluğunu kanıtlamak ve araştırma sonuçlarını genelleyebilmek için kullanılan veri toplama araçlarının yansız ve standart olmaları gerekmektedir. Bunu sağlayacak olan temel bileşen ise "geçerlik" ve "güvenirlik" olarak adlandırılan testlerin yapılmasıdır (Ercan ve Kan 2004; Esin 2014 p. 216).

5.1. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geçerliği

Geçerlik, ölçme aracının ölçülmek istenen yapıya uygun olup olmadığını belirleyen bir yöntem olup ölçeğin neyi, ne derece doğru ölçtüğünü göstermektedir. Bir ölçeğin geçerliği; kapsam geçerliği, ölçüt-bağımlı geçerlik ve yapı geçerliği gibi yöntemlerle sağlanmaktadır (Erbil ve Bakır 2009; Çam ve Baysan Arabacı 2010; Esin 2014 p. 223). Bu araştırmada geliştirilen "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği"nin geçerliği kapsam (içerik) geçerliği ve yapı geçerliği ile değerlendirilmiştir.

Kapsam (içerik) geçerliği, ölçek maddelerinin ölçülmesi istenen yapıyı ne derece temsil ettiğini, ölçeğin bütününün ve ölçekteki her bir maddenin amaca hizmet edip etmediğini göstermektedir (Türkmen ve ark. 2011; Öztürk ve Babacan 2012; Karakoç ve Dönmez 2014). Ölçek geliştirme çalışmalarının önemli aşaması olan kapsam geçerliği, madde havuzunu oluşturan maddelerin konunun uzmanlarına sunulması ve uzmanların görüşlerinin alınmasıyla yapılmaktadır. Bilimsel yazınlar incelendiğinde, konuya ilişkin yeterlilik sahibi uzman sayısının 5-40 arasında olması gerekmektedir (Çam ve Baysan Arabacı 2010). Uzmanların görüşleri; Kapsam Geçerlik İndeksi (KGİ), Lawshe ve Davis gibi teknikler ile değerlendirilmektedir. Bu yöntemlerden en çok kullanılanı KGİ olup

maddeler 1-4 arasında "madde uygun-4, madde hafifçe gözden geçirilmeli-3, madde ciddi olarak gözden geçirilmeli-2 ve madde uygun değil-1"şeklinde puanlanmaktadır. Derecelendirme sonucunda, 3 ve 4 puan olan maddelerin toplamı, toplam uzman sayısına bölünerek KGİ hesaplanmaktadır. Bu işlem sonucunda madde havuzundaki maddelerin ölçekte yer alıp alamayacağına karar verilmektedir. Maddelerin ölçekte yer alabilmesi için kapsam geçerlik indeksinin 0,80 ve üzerinde bir değer olması gerekmektedir (Yurdugül 2005; Esin 2014 p. 225; Karakoç ve Dönmez 2014).

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği, taslak maddelerinin (69 madde) kapsam ve dil geçerliği için 13 uzmanın görüşü alınmış, maddelerin kapsam ve dil açısından anlaşılırlığı ve konuya uygunluğu değerlendirildiğinde maddelerin KGİ değerlerinin 0,85 ile 1,00 arasında yer aldığı, taslak ölçeğin toplam KGİ değerinin ise kapsam/içerik geçerliğinde 0,95, dil geçerliğinde 0,96 olduğu bulunmuştur. Elde edilen bu değerlerin kapsam geçerliği açısından oldukça yüksek değerler olduğu söylenebilir. Analiz sonucunda hem kapsam hem de dil uygunluğu için KGİ değeri 0,77 (<0,80) olan bir madde, sadece yönetici hemşireler için uygun olduğu düşünülen ve çıkarılması istenen bir madde ve benzer olduğu bildirilen 9 madde olmak üzere toplam 11 madde taslak ölçekten çıkarılarak madde sayısı 58'e indirgenmiştir.

Bir ölçme aracının puanlanması ve uygulanması uzmanların yorumunu gerektiriyorsa **bağımsız gözlemciler arası uyum güvenirliğin** hesaplanması gerekmektedir (Esin 2014 p. 220). Bu amaçla, aynı madde üzerinde iki ya da daha fazla gözlemcinin ölçümleri arasındaki uyumun değerlendirilmesinde sınıf içi korelasyon katsayısı (intraclass correlation coefficient) kullanılmaktadır (Ateş ve ark. 2009). Değerlendiriciler arası güvenirlik sınıf içi korelasyon katsayısı (SKK/ICC) ile değerlendirildiğinde, elde edilen değer 0-0,69 arasında ise kabul edilemez, 0,70-0,84 arası orta, 0,85-0,94 arası yüksek, 0,95-1,00 arası mükemmel uyum olarak nitelendirilmektedir (Alpar 2014 pp. 482-483).

Bu araştırmada taslak ölçek maddeleri için uzman görüşleri arasındaki uyumu değerlendirmek amacıyla 13 uzmandan elde edilen veriler sınıf içi korelasyon katsayısı (ICC) yöntemiyle incelenmiştir.Taslak ölçeğin ICC değeri kapsam/içerik geçerliği için 0,86 (p: 0,000), dil geçerliği için 0,88 (p: 0,000) olarak bulunmuş, uzmanlar arasında uyumun yüksek düzeyde olduğu belirlenmiştir.

Taslak ölçek, örneklemle benzer özellik gösteren 24 hemşireye uygulanarak **ön/pilot çalışma** yapılmıştır. Normal uygulama (saha) koşullarında gerçek veri toplama aracının provası olan ön uygulama (pilot test) atlanan soruları belirlemede özellikle yararlı olmaktadır (Carpenter 2018). Bu ön çalışma sonrasında yapılan geribildirimler ölçek maddelerinin anlaşılır olduğunu göstermiştir.

Ölçeklerde yapı geçerliliğini değerlendirmek amacıyla birçok istatistiksel yöntem kullanılmaktadır. Ancak alt boyutları olan ölçekler için faktör analizi yapılmaktadır. Ölçekte yer alan maddelerin farklı boyutlar altında toplanıp toplanmayacağını belirleyen faktör analizi; bir yandan ölçeğin bütünlüğünü test ederken, bir yandan da konuyla ilişkisi olmayan değişkenlerden arındırılmasını sağlamaktadır (Esin 2014 p. 226). "Açımlayıcı faktör analizi" ve "Doğrulayıcı faktör analizi" olmak üzere başlıca iki faktör analizi yöntemi kullanılmaktadır. Her iki yöntem de verinin altta yatan faktör yapısını incelemek için kullanılmakla birlikte, araştırmanın amacı açısından oldukça farklı rollere sahip olmaktadırlar. Biri kuram oluşturmak için kullanılırken ,diğeri kuramı test etmek için kullanılmaktadır. Açımlayıcı faktör analizi, araştırmacının bir kuram veya model oluşturmak için ana boyutları keşfetmesine izin vermekte iken, doğrulayıcı faktör analizi yöntemi araştırmacıya önerilen bir kuram ya da modelin test edilmesi için kullanılmaktadır (Matsunaga 2010; Williams ve ark. 2010).

Açımlayıcı faktör analizi (AFA), yeni geliştirilen ölçme aracındaki maddelerin kaç alt boyutta toplanacağını dolayısıyla ölçeğin boyut sayısını ve yapısını belirlemeyi ve değişkenler arasındaki ilişkileri ortaya koyarak değişkenleri daha az sayıya indirgemeyi amaçlamaktadır (Yavuz ve Doğan 2015; Koçak ve ark. 2016; Özdemir 2018). Açımlayıcı faktör analizinde; veri setinin uygunluğunun değerlendirilmesi, faktör çıkarma (extraction) yönteminin seçilmesi, korunacak faktör sayısının belirlenmesi, faktör döndürme (rotation) yöntemine karar verilmesi ve sonuçların yorumlanması ile faktörlerin adlandırılması gibi adımlar uygulanmaktadır (Williams ve ark. 2010; Osborne 2014 p. 4).

Veri setinin faktör analizi için uygunluğunu değerlendirmede bazı testler kullanılmaktadır. Bunlar arasında, örnekleme yeterliliğinin ölçümü için Kaiser-Meyer-Olkin (KMO) testi ve değişkenler arasında ilişki olup olmadığını belirleyen Bartlett'in küresellik testi yer almaktadır. KMO indeksi 0 ile 1 arasında değişmekte olup 0,60 veya daha yüksek bir değer, faktör analizi için uygun kabul edilmektedir. Bununla birlikte

KMO değeri; 0,90-1,00 mükemmel, 0,80-0,89 iyi, 0,70-0,79 orta, 0,60-0,69 kötü, 0,50-0,59 çok kötü, 0,50'nin altı kabul edilemez şeklinde değerlendirilmektedir. Bartlett'in küresellik testinin de istatistiksel olarak anlamlı olması gerekmektedir ($p < 0,05$) (Williams ve ark. 2010; Yurdabakan ve Çüm 2017; Carpenter 2018; Koyuncu ve Kılıç 2019).

Bu araştırmada KMO değerinin 0,88 olması örneklem sayısının faktör analizi için iyi düzeyde yeterli olduğunu, Bartlett testinin anlamlı olması (p: 0,000), ankette bulunan maddelerin korelasyon matrisinin faktör analizi yapmaya uygun olduğunu göstermektedir.

Faktör çıkarma (faktörleştirme) bir dizi maddeye uyan optimal faktör sayısının belirlendiği bir aşama olup tüm değişkenler arasındaki korelasyon değerlendirilmekte ve belirlenmiş değişkenlerden gizil değişkenler çıkarılmaya çalışılmaktadır (Osborne 2014 p. 5; Boateng ve ark. 2018; Carpenter 2018). Faktörleri çıkarmanın birden fazla yolu bulunmaktadır. Bunlardan en sık kullanılanı Ortak Faktör Analizi (Common Factor Analysis) ve Temel Bileşenler Analizidir (Principal Compenents Analysis) (Büyüköztürk 2002; Henson ve Roberts 2006; Koyuncu ve Kılıç 2019). Ortak faktör analizi doğrudan gözlemlenemeyen gizil yapıları ortaya çıkarmaktadır. Temel bileşenler analizi ise değişkenlerin sayısını veriyi açıklayabilen az sayıda değişkene indirgemektedir (Yurdabakan ve Çüm 2017). Bu araştırmada faktörleştirme yöntemi olarak Temel Bileşenler Analizi kullanılmıştır.

Faktör sayısına karar verme, açımlayıcı faktör analizi sonuçlarını etkileyebileceğinden ve ayrıca faktör sayısını seçme konusunda yapılan bir hata sonuçların yorumlanmasını değiştirebileceğinden, açımlayıcı fatör analizi uygularken kaç faktörün tutulacağına karar vermek önemli olmaktadır (Ledesma ve Valero-Mora 2007; Pearson ve ark. 2013). Çok fazla faktörün çıkarılması istenmeyen hata varyasyonu göstermekte ve değişkenleri büyük bir faktör alanına dağıtmaktadır. Bu, potansiyel olarak faktör bölünmesine ve araştırmacıların önemsiz faktörlere aşırı derecede büyük önem vermesine yol açmaktadır. Çok az faktörün çıkarılması ise değişkenleri küçük bir faktör alanına sıkıştırarak, önemli bilgilerin kaybına ve potansiyel olarak önemli faktörlerin gözardı edilmesine neden olmaktadır. Ayrıca, ortak varyansı dışlayabileceğinden analizin verimliliğini ve anlamını olumsuz yönde etkilemektedir (O'Connor 2000; Ledesma ve Valero-Mora 2007; Yong ve Pearce 2013). Açıklanan toplam varyans %95'e ulaştığında

faktör çıkarma durdurulmaktadır (Koyuncu ve Kılıç 2019). Çıkarılacak faktörlerin sayısına karar verirken, çalışma için en uygun ölçütün seçilmesi önemli olmaktadır. Bu kararın önemi göz önüne alındığında, korunacak faktörlerin sayısını belirlemede farklı yöntemler önerilmektedir. K1 yöntemi ya da Kaiser- Guttman kuralı (Özdeğerin 1'in üzerinde olması), Cattell'in yamaç birikinti grafiği (scree plot) sık kullanılmakla birlikte Horn'un paralel analizi ve minimum average partial (MAP) testi gibi yöntemler de kullanılmaktadır (Costello ve Osborne 2005; Brown 2006 p. 26; Henson ve Roberts 2006; Ledesma ve Valero-Mora 2007; Cabrera-Nguyen 2010; Koçak ve ark. 2016).

Kaiser tarafından geliştirilen K1 yöntemi en iyi bilinen ve pratikte en çok kullanılan basit ve objektif bir yöntemdir. Bu yöntem özdeğeri 1'in üzerindeki tüm faktörlerin korunmasını önermekte ve faktör yüklerinin karelerinin toplamı ile belirtilmektedir (Costello ve Osborne 2005; Brown 2006 p. 26; Worthington ve Whittaker 2006; Ledesma ve Valero-Mora 2007; Dinno 2009; Cabrera-Nguyen 2010; Crawford ve ark. 2010; Matsunaga 2010; Yong ve Pearce 2013).

Bu araştırmada her bir faktör tarafından açıklanan varyansın oranının hesaplanmasında ve önemli faktör sayısına karar vermede öz değer (eigen value) ölçütü kullanılmıştır. Farklı faktör sayısı ile yapılan analizlerde, kuramsal olarak açıklanabilecek en iyi yapının dört faktörlü olduğu görülmüş ve tüm faktörlerin öz değerinin 1'in üzerinde olduğu belirlenmiştir.

Açımlayıcı faktör analizinde döndürme (rotation) yönteminin amacı her bir maddenin faktör üzerindeki yükünü en üst düzeye çıkarmak, veri yapısını basitleştirmek ve açıklığa kavuşturmaktır. Ölçeğin faktörlerini (boyutlarını) daha net bir şekilde tanımlamak için gerekli olduğundan, araştırmacıların bir çoğu faktörlerinin yorumlanmasını kolaylaştırmak için AFA sonuçlarını döndürmektedir. Döndürme teknikleri dik döndürme (orthogonal rotation) ve eğik döndürme (oblique rotation) olmak üzere iki şekilde sınıflandırılmaktadır. Dik döndürme ilişkisiz faktörleri üretirken eğik döndürme faktörlerin korelasyonunu sağlamaktadır. Varimax, quartimax ve equamax yaygın olarak kullanılan dik döndürme yöntemleri iken oblimin direct quartimin ve promax ise eğik döndürme yöntemleri olarak belirtilmektedir. Alanyazında hangi döndürme yönteminin kullanılacağı konusunda birçok görüş yer almaktadır. Bazı kaynaklar eğik döndürmenin kullanılmasını önerirken, bazı kaynaklar da araştırmacılara daha kolay yorumlanabilir sonuçlar ürettiği için dikey döndürmenin kullanılması

gerektiğini belirtmektedir. Ancak faktörlerin korelasyonu olmadığında her iki yaklaşımın da aynı sonucu vereceği üzerinde durulmaktadır (Fabrigar ve ark. 1999; Costello ve Osborne 2005; Henson ve Roberts 2006; Cabrera-Nguyen 2010; Carpenter 2018; Koyuncu ve Kılıç 2019). Bu araştırmada dik döndürme yöntemlerinden Varimax rotasyon yöntemi kullanılmıştır.

Bilimsel yazınlarda zaman yönetimine ilişkin geliştirilen ölçekler incelendiğinde, bu araştırmayla benzer şekilde, Bond ve Feather (1988) tarafından geliştirilen ve 26 maddeden oluşan Zaman Yapısı Ölçeğinde (TSQ) faktörleştirme yöntemi olarak temel bileşenler analizi yapılmış, faktör sayının belirlenmesinde özdeğer ölçütü ve faktör döndürme yöntemi olarak dik döndürme yöntemlerinden Varimax rotasyon yönteminin kullanıldığı belirtilmiştir. Aynı şekilde Britton ve Tesser (1991) tarafından geliştirilen ve araştırmalarda sık kullanılan 35 maddelik Zaman Yönetimi Ölçeğinde (TMQ) temel bileşenler analizinin ve Varimax rotasyon yönteminin kullanılması bu araştırmayla benzerlik göstermektedir. Ancak Macan ve arkadaşları (1990) tarafından geliştirilen 46 maddelik Zaman Yönetimi Davranış Ölçeğinde (TMBS) bu araştırmadan farklı olarak ortak faktör analizinin yapıldığı görülmüştür.

Sonuçların yorumlanması ve faktörleri adlandırma aşaması, bir faktöre hangi maddelerin yüklendiğini incelemeyi ve faktörlere ad vermeyi içermektedir. Anlamlı yorumlanabilmesi için bir faktöre en az iki veya üç madde yüklenmesi gerekmektedir (Williams ve ark. 2010). Faktörleri yorumlarken, ilişkilerin gücünü belirlemek için yüklere bakılması gerekmektedir (Yong ve Pearce 2013). Faktör yükü, madde ile faktör arasındaki korelasyon olup maddelerin faktör yük değerlerinin 0,30-0,50 düzeyinde veya üzerinde olması, yük değeri 0,30'un altında olan maddelerin analizden çıkarılması önerilmektedir (Yurdabakan ve Çüm 2017; Carpenter 2018). Ayrıca açıklanan toplam varyansın %50'yi geçmesi, temsil yeteneği açısından önemli bir ölçüt olarak kabul edilmektedir (Yaşlıoğlu 2017). Bu katsayılar doğrultusunda faktör yapısı belirlenmekte ve adlandırılmaktadır (Güngör 2016). Faktör adlandırma, açımlayıcı faktör analizinin son aşaması olup faktörler, kendilerini en iyi neyin temsil ettiğini göz önünde bulundurarak adlandırılmalıdır. Ancak bu aşamada kesin bir kural bulunmamaktadır (Koyuncu ve Kılıç 2019). Açımlayıcı faktör analizinin amacının, verilerin anlamlı bir modele uyup uymadığını araştırmak olduğu unutulmamalı ve AFA'nın sonuç üretmesini sağlamak

kolay olmakla birlikte mantıklı sonuçlar elde etmek oldukça zor olmaktadır. Sonuçlar mantıklı değilse, önceki adıma geri dönmek yararlı olabilir (Osborne 2014 p. 6).

Bu araştırmada faktör yükü 0,40 değerinden düşük olan bir madde (Madde 2) ölçek yapısından çıkarılmış ve ölçekte kalan diğer maddelerin yük değerleri 0,41-0,81 arasında ve yeterli düzeyde bulunmuştur. Açıklanan toplam varyans oranının ise %50,56 olduğu belirlenmiştir.

Diğer ölçek çalışmalarının toplam varyans oranları incelendiğinde; Zaman Yapısı Ölçeğinde %42,8 (Bond ve Feather 1988), Zaman Yönetimi Ölçeğinde %36 (Britton ve Tesser 1991) ve Alay ve Koçak (2002) tarafından geçerlik ve güvenirliği yapılan Zaman Yönetimi Ölçeğinde belirlenen %34 değerleri ile karşılaştırıldığında bu araştırmanın toplam varyans oranının yüksek düzeyde (%50,56) bulunması, bu çalışmanın diğer çalışmalara göre temsil yeteneğinin daha yüksek düzeyde olduğunu göstermiştir.

Faktör analizinde bir maddenin sadece bir faktör ile ilişkili olması istenmektedir. Bu tür maddelere kusursuz ya da saf maddeler denilmektedir. Çok faktörlü bir yapıda bir maddenin yüksek yük değeri ile birden fazla faktörde yer alması durumunda, maddenin yük değerleri arasındaki farkın en az 0,10 olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Birden çok faktörde yüksek yük değeri veren madde ise binişik madde olarak tanımlanmakta ve ölçekten çıkarılması önerilmektedir (Büyüköztürk 2002; Yılmaz ve Altınkurt 2013).

Bu araştırmada faktör yükü 0,10'dan az bir fark ile yedi maddenin (Madde 22, 25, 30, 33, 42, 43, 53) birden fazla boyutta yer aldığı görülmüş ve binişik madde olduğu için ölçekten çıkarılmıştır. Bu sonuçlar doğrultusunda, ölçeğin yapı geçerliğinin sağlandığı söylenebilir.

Açımlayıcı faktör analizinde (AFA) kuram temelli boyutsallık ortaya çıktıktan sonra, yeni örneklemle doğrulayıcı faktör analizinin (DFA) yapılması ve modelin bir dizi uyum indeksi kullanılarak değerlendirilmesi gerekmektedir (Tay ve Jebb 2017). Doğrulayıcı faktör analizi, özellikle ölçüm modelleri ile ilgilenen bir tür yapısal eşitlik modellemesi (YEM) olup oluşturulan bir modelde gözlenen değişkenlerin örtük değişkenleri (faktörleri) ne derece açıkladığı ve aralarındaki ilişkiye yönelik belirlenen hipotezin test edilmesini sağlayan bir yöntem olarak tanımlanmaktadır (Büyüköztürk 2002; Brown 2006 p. 1; Jackson ve ark. 2009; Evci ve Aylar 2017). AFA eldeki veriye elverişli bir model saptamayı amaçlarken DFA belirlenen faktör yapısının doğruluğunu

sınamaktadır (Dilekçi ve Sezgin Nartgün 2020). DFA'da parametreleri değerlendirmek için bir ölçüm modeli tanımlanmakta ve bu model araştırmacı tarafından kuramsal olarak oluşturulabileceği gibi açımlayıcı faktör analizinde ortaya çıkan faktör yapısı da olabilmektedir. Modeldeki değişkenler ve faktörler path diyagramı ile gösterilmektedir. (Brown 2006 p. 62; Yong ve Pearce 2013). Model tanımlandıktan sonra modelin veri seti ile uyumu uyum indeksleri ile değerlendirilmektedir. Kullanılabilecek birçok uyum indeksi olmasına karşın Ki- kare (X^2), Root Mean Square Error of Approximation (RMSEA), Standardized Root-mean-Square Residual (SRMR), Comparative Fit Index (CFI), Non-Normed Fit Index (NNFI) en çok kullanılan uyum iyiliği indeksleri olarak belirtilmektedir (Schreiber ve ark. 2006; Jackson ve ark. 2009; Cabrera-Nguyen 2010; Matsunaga 2010; Tay ve Jebb 2017). Uyum indekslerinin iyi sonuç vermemesi durumunda, modelde uyumu sağlamak ve değişkenler arasındaki ilişkileri doğru belirleyebilmek amacıyla değişiklikler yapılmaktadır (Çapık 2014; Evci ve Aylar 2017)

Maddelerin alt boyutu ile ilişkisini gösteren yol katsayıları faktör yüküne eşdeğer yüklerdir ve en az 0,30 ve üzerinde olması önerilmektedir (Boateng ve ark. 2018). Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinde bulunan tüm maddelerin DFA yükleri 0,30 ve üzerinde (0,30-0,89) bulunmuştur.

Doğrulayıcı faktör analizinde, uyum indekslerinin istenilen düzeyde olması gerekmektedir. Uyum istatistiği değerlerinden ki-kare uyum indeksi açısından bir modelin kabul edilebilir olabilmesi için ki-kare değerinin anlamlı çıkmaması beklenmektedir. Ancak bu değerin, örneklem büyüklüğüne çok duyarlı olması nedeniyle uygulamada genelde anlamlı çıktığı görülmektedir. Bu nedenle ki-kare değeri, serbestlik derecesine bölünmekte ve çıkan sonuç değerlendirilmektedir. Elde edilen değerin, iki ya da altında olması modelin iyi bir model olduğunu, beş ya da daha altında olması modelin kabul edilebilir bir uyum iyiliğine sahip olduğunu göstermektedir (Esin 2014 p. 227). Bu araştırmada Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin doğrulayıcı faktor analizi sonuçlarına göre bu değer 2,51 olarak bulunmuş ve ölçek yapısının kabul edilebilir bir model olduğu görülmüştür.

RMSEA değerinin 0,080'e eşit ya da küçük olması ve p değerinin 0,05'den küçük olması (istatistiksel olarak anlamlı olması) uyumun iyi olduğunu göstermektedir (Esin 2014 p. 227). 0,080–0,10 aralığındaki değerler orta uyumu gösterirken, RMSEA değeri 0,10'dan büyük olan modeller ise reddedilmektedir (Brown 2006 p. 87; Koyuncu ve Kılıç

2019). Bu araştırmada RMSEA değerinin anlamlı ve 0,079 bulunması (<0,080) ölçeğin dört faktörlü model uyumunun iyi olduğunu göstermiştir. SRMR değerinin 0,10'dan küçük olması uyumun olduğunu belirtmekte (Esin 2014 p. 227) olup bu araştırmada elde edilen SRMR değerinin 0,087 olması uyumun olduğunu göstermektedir. CFI, NNFI değerlerinin 0,90'a eşit ya da üstünde olması uyumun olduğunu; 0,90'ın altı model hatasını; 0,95'e yakın veya üzerinde olması iyi uyumu göstermektedir (Esin 2014 p. 227; Koyuncu ve Kılıç 2019). Bu çalışmada geliştirilen ölçek için elde edilen CFI (0,95) ve NNFI (0,94) değerlerine göre faktör uyumunun iyi olduğu belirlenmiştir.

5.1.1. Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Güvenirliği

Güvenilirlik, aynı koşullar altında tekrarlanan bir ölçümün ortaya çıkan tutarlılık derecesidir. Hatalardan arınık bir şekilde ölçme yapabildiklerini ve yinelenebilir olduklarını göstermek amacıyla tutum ölçekleri için güvenirlik analizi yapılmaktadır (Çam ve Baysan Arabacı 2010; Boateng ve ark. 2018). Güvenirliğin değerlendirilmesinde bir dizi istatistik yöntemler geliştirilmiştir. Bağımsız gözlemciler arası uyum, değişmezlik analizi olarak test-tekrar test ve paralel form yöntemleri, iç tutarlık analizi olarak Cronbach's alfa güvenirlik katsayısı, yarıya bölme yöntemi, madde-toplam puan güvenirliği ve Kuder-Richardson 20 güvenirlik katsayısı bunlardan bazıları olmaktadır. Bu istatistiklerden madde-toplam puan güvenirliği, Cronbach's alfa güvenirlik katsayısı ve test-tekrar test yöntemi ağırlıklı olarak ölçeklerin güvenilirliğini değerlendirmede kullanılmaktadır (Esin 2014 p. 218; Morgado ve ark. 2017; Boateng ve ark. 2018).

Likert tipi ölçeklerde tutum maddelerinin kendi içinde tutarlı ve kararlı olma durumlarına **madde analizi** yapılarak bakılmaktadır (Özdemir 2018). Madde analizinde, maddenin hazırlanma şekli, maddelerin puanlanması ve ölçülen psikolojik yapıya bağlı olarak birçok teknik kullanılmaktadır (Erkuş 2007). Bunlardan en çok kullanılan yaklaşım **madde-toplam puan korelasyonu**dur. Bu analizde amaç, taslak ölçekteki her bir maddenin ölçeğin toplam puanına olan katkılarını belirlemek, madde seçmek ya da uygunluğunu değerlendirmektir. Madde-toplam puan korelasyonlarının düzeyi önemli bir ölçüt olduğundan, her bir maddenin puanı ile ölçeğin toplam puanı arasındaki korelasyon hesaplanarak madde korelasyon katsayısı belirlenmektedir (r değeri). Bu katsayının yüksek ve pozitif yönde olması o maddenin ayırt edici ve güvenilir olduğunu göstermekte olup madde ölçeğe alınmakta veya düşük olması durumunda maddenin ölçekten çıkarılması gerekmektedir. Madde-toplam puan korelasyon katsayısının yeterlilik düzeyi

kaynaklara göre değişiklik göstermektedir. Bazı kaynaklar katsayının 0,25'ten büyük olmasını önerirken, bazı kaynaklar katsayı sınırının örneklem büyüklüğüne göre değişebileceğini, dört yüz veya daha fazla katılımcının olduğu örneklemlerde 0,20 değerinin kabul edilebilir olduğunu belirtmektedir. Birçok kaynak ise katsayı değerinin 0,30'un üstünde olması gerektiğini savunmaktadır (Çam ve Baysan Arabacı 2010; Türkmen ve ark. 2011; Öztürk ve Babacan 2012; Özdemir 2018; Dilekçi ve Sezgin Nartgün 2020).

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin madde analizlerinde 20 maddenin (madde 1, 3, 4, 5, 6, 9, 12, 14, 15, 18, 21, 23, 27, 28, 41, 44, 45, 46, 47, 50) güvenirlik katsayısı düşük (r: < 0,40) bulunduğu için taslak ölçekten çıkarılmış, kalan 38 maddenin madde-toplam puan güvenirlik katsayılarının r: 0,42 ile 0,60 arasında ve yeterli düzeyde olduğu bulunmuştur.

İç tutarlılık, ölçeğin homojenliğini ve ölçekte yer alan maddelerin birbirleri ile olan tutarlılığın ölçüsünü belirlemek amacıyla yapılmaktadır (Öztürk ve Babacan 2012; Güngör 2016). Bu araştırmada ölçeğin iç tutarlılığını değerlendirmek amacıyla madde-toplam puan korelasyonundan ve Cronbach's alfa güvenirlik katsayısından yararlanılmıştır.

Madde-toplam puan korelasyonu; ölçek maddelerinden alınan puanlar ile ölçeğin toplam puanı arasındaki ilişkiyi ifade etmektedir. Bu ilişkinin pozitif yönlü ve yüksek düzeyde olması ölçeğin iç tutarlılığının yüksek olduğunu göstermektedir. Ölçekte yer alan maddelerin, madde-toplam puan korelasyonlarının 0,30 ve üstünde olması maddelerin iyi maddeler olduğu belirtmektedir (Öztürk ve Babacan 2012; Dilekçi ve Sezgin Nartgün 2020).

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin açımlayıcı faktör analizi sonrası ölçekte kalan ve uyumu doğrulayıcı faktör analizi ile test edilen 30 maddeli, dört boyutlu yapısının güvenirlik çalışmasında madde analizleri tekrar yapılmış; tüm maddelerin madde-toplam puan korelasyon analizinde güvenirlik katsayıları r: 0,40 ile 0,69 arasında, pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı bulunmuştur ($p<0,001$). Maddelerin ait olduğu alt boyut puanları ile ilişkisi incelendiğinde, güvenirlik katsayıları r: 0,54 ile 0,85 arasında olmak üzere pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı bulunmuştur ($p<0,001$). 30 maddeli

ölçeğin madde analizine göre tüm maddelerin güvenirlik katsayısı yeterli düzeyde bulunmuştur.

Ölçeğin alt boyut puanlarının ölçek toplam puanı ile ilişkisi incelendiğinde, güvenirlik katsayılarının r: 0,60 ile 0,82 arasında, pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı olduğu saptanmıştır ($p<0,001$). Bu bulgular ölçek alt boyutlarının toplam puan ile ilişkili olduğunu, ölçek toplam puanına katkı verdiğini göstermektedir.

Maddelerin kavramsal yapıyı tutarlı bir şekilde ölçüp ölçmediğini gösteren iç tutarlılık analizinde, en çok kullanılan bir diğer yöntem ise **Cronbach alfa katsayısı** olup bu katsayının yüksek olması ölçeğin güvenilir olduğunu belirtmektedir. Birden çok boyutu olan ölçeklerde, her boyut için alfa değeri ayrıca hesaplanmaktadır. Bilimsel yazınlar incelendiğinde, katsayı değerinin 0,70 ve üzerinde olması gerektiği belirtilmekte ancak ölçeğin psikometrik kalitesi açısından 0,80 ve 0,95 değeri daha çok kabul edilmektedir. Fakat ölçekte yer alan madde sayısının az olması durumunda 0,60 ve üzeri bir değerin de kabul edilebileceği belirtilmektedir. Ölçeğin özelliğine göre değişmekle beraber Cronbach alfa katsayısını değerlendirme eşikleri; $0,00 \leq \alpha < 0,40$ ölçeğin güvenilir olmadığını, $0,40 \leq \alpha < 0,60$ ölçeğin düşük güvenilirlikte olduğunu, $0,60 \leq \alpha < 0,80$ ölçeğin oldukça güvenilir olduğunu, $0,80 \leq \alpha < 1,00$ değeri ise ölçeğin yüksek derecede güvenilir olduğunu göstermektedir (Öztürk ve Babacan 2012; Yaşar 2014; Boateng ve ark. 2018; Özdemir 2018).

Bu araştırmada Cronbach alfa güvenirlik katsayısı ölçek toplamı için 0,90 olarak bulunmuştur. Ölçeğin alt boyutlarının Cronbach alfa değerleri; zamanı planlama boyutunda 0,84, zamanı etkili kullanma boyutunda 0,86, zaman tuzakları boyutunda 0,85, zaman kullanımının sonuçları boyutunda 0,82 olarak bulunmuştur. Bu sonuçlar ölçek toplam ve alt boyutlarının iç tutarlılığının yüksek derecede güvenilir olduğunu göstermektedir.

Test-tekrar test güvenirliği, ölçme aracının zamana karşı değişmezlik gösterebilme gücünü belirlemek amacıyla yapılmaktadır. Bu yöntemde bir ölçme aracı aynı koşullar altında aynı gruba iki kez uygulanmaktadır. Alan yazın incelendiğinde iki uygulama arasında iki ile dört haftalık, ortalama iki haftalık bir zaman farkının olması ve en az 30 kişilik bir gruba uygulanması önerilmektedir. Test-tekrar test ölçümleri sonucunda elde edilen puanlar arasında fark olup olmadığı bağımlı gruplarda t-testi ile değerlendirilmektedir. Bu test sonucunda iki ölçüm arasında fark olmaması ($p> 0,05$)

ölçümler arasında tutarlılık olduğunu göstermektedir (Erbil ve Bakır 2009; Türkmen ve ark. 2011).

Bu araştırmada, ölçeğin zamana karşı değişmezlik gücünü belirlemek amacıyla test-tekrar test yöntemi kullanılmış ve 58 maddeden oluşan taslak ölçek 40 kişiye aynı koşullar altında iki hafta arayla iki kez uygulanmıştır. Ölçeğin ilk ve ikinci ölçümden elde edilen puan ortalaması arasındaki fark bağımlı gruplarda t testi ile karşılaştırılmıştır. Ayrıca tekrarlayan iki ölçümdeki ölçek puanları arasındaki uyum sınıf içi korelasyon katsayısı (SKK=ICC) ile değerlendirilmiştir. Test-tekrar testten elde edilen toplam ve dört alt boyut puan ortalamaları karşılaştırıldığında, iki hafta ara ile yapılan iki ölçümün puan ortalamaları arasında istatistiksel olarak anlamlı düzeyde fark olmadığı saptanmıştır ($p>0,05$). İlk ve ikinci ölçüm puanları arasında fark olmaması, iki ölçümden elde edilen sonuçların benzer olduğunu, benzer olması ise ölçeğin tutarlı ölçtüğünü ve güvenilir olduğunu belirtmektedir. Sonuç olarak tekrarlanan iki ölçümde ölçek toplam ve alt boyutlarından alınan puanların benzer olması ölçeğin güvenilir olduğunu göstermektedir.

İlk ve ikinci uygulama sonuçları arasındaki tutarlılık, **sınıf içi korelasyon katsayısı (SKK/ICC)** ile değerlendirildiğinde, elde edilen değerin en az 0,70 (%70) olması istenmektedir. Ölçeğin tekrarlı uygulamalardan elde edilen sonuçlarının birbiriyle uyumlu olması, zamana karşı değişmezliğinin bir göstergesi olarak değerlendirilmektedir. ICC değerleri için 0,70-0,84 arası orta, 0,85-0,94 arası yüksek, 0,95-1,00 arası ise mükemmel uyumu göstermektedir (Alpar 2014 pp. 482-483). Bu araştırmada ölçeğin zamana göre değişmezlik güvenirliğinin toplam ölçekte %99, dört alt boyutta ise %95- %99 arasında olması, mükemmel düzeyde uyumun olduğunu ve ölçeğin güvenilir olduğunu ortaya koymuştur.

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinden alınan en düşük puan 2,47, en yüksek puan 5,00'dir (1-5 puan üzerinden). Ölçekten alınan toplam puan zaman yönetimine ilişkin tutum puanını vermekte olup alınan puanın yükselmesi, zamanın iyi yönetildiği şeklinde değerlendirilmektedir.

6. SONUÇ VE ÖNERİLER

Bu araştırmada "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği" nin geliştirilmesi amaçlanmıştır. Araştırmada 55 hemşireyle bireysel derinlemesine görüşmelerden elde edilen verilerden yararlanılarak oluşturulan ölçek madde havuzu geçerlik-güvenirlik analizleri doğrultusunda incelenmiştir. Geçerlik-güvenirlik çalışması, 490 hemşire örnekleminde, üniversite, özel ve Sağlık Bakanlığı hastanelerinde yapılmıştır.

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği (HZYTÖ); zamanı planlama (8 madde), zamanı etkili kullanma (8 madde), zaman tuzakları (5 madde) ve zaman kullanımının sonuçları (9 madde) şeklinde olup ölçek toplamda 30 madde ve dört alt boyuttan (zamanı planlama, zamanı etkili kullanma, zaman tuzakları, zaman kullanımının sonuçları) oluşmaktadır. Beşli Likert tipinde tasarlanmış olan ölçeğin yanıt seçenekleri, "Her Zaman-5, Sık Sık-4, Bazen-3, Nadiren-2, Hiç-1" şeklinde puanlanmaktadır.

Ölçeğin toplamı ve alt boyut puan ortalamalarının yüksek olması, zaman yönetimine ilişkin olumlu tutumu, ortalama puanın düşmesi ise olumsuz tutumu gösterirken; "zaman tuzakları" alt boyutunda puan ortalamasının yüksek olması zaman yönetimine ilişkin olumsuz tutumu, ortalama puanın düşmesi ise olumlu tutumu göstermektedir.

Taslak ölçeğin geçerlik-güvenirlik çalışması sonucunda;

- Ölçeğin KGİ değeri kapsam geçerliğinde 0,95, dil geçerliğinde 0,96 olup ölçülmek istenen yapıyı temsil ettiği,
- Madde analizi sonucu, ölçeğin madde toplam korelasyon değerlerinin 0,42 ile 0,60 arasında ve yeterli düzeyde olduğu,
- Ölçek KMO değeri 0,88 ve Bartlett testi anlamlı (p: 0,000) olduğundan, örneklemin faktör analizi yapmaya uygun olduğu,
- Açımlayıcı faktör analizinde madde faktör yüklerinin 0,41-0,81 arasında ve yeterli düzeyde olduğu, açıklanan toplam varyans oranının %50,56 olduğu,
- Doğrulayıcı faktör analizi sonucunda uyum değerleri Ki-kare=987,01, Serbestlik Derecesi=394, Ki-kare/serbestlik derecesi=2,51, RMSEA=0,079, SRMR=0,087,

CFI=0,95, NNFI=0,94 olarak bulunduğu ve madde faktör yükleri (yol katsayıları) 0,30 ile 0,89 arasında değiştiği,

- Ölçeğin açımlayıcı faktör analizi sonrası ölçekte kalan ve uyumu doğrulayıcı faktör analizi ile test edilen 30 maddeli ve dört boyutlu yapısının güvenirlik çalışmasında madde analizleri tekrar yapıldığında, güvenirlik katsayılarının 0,40 ile 0,69 arasında, pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı ($p<0,001$) olduğu bulunmuş ve ölçeğin madde analizine göre, tüm maddelerin güvenirlik katsayısının yeterli düzeyde olduğu,
- Ölçek alt boyut puanlarının toplam ölçek puanı ile korelasyonunda güvenirlik katsayılarının 0,60 ile 0,82 arasında, pozitif yönde ve istatistiksel olarak çok ileri düzeyde anlamlı ($p<0,001$) bulunduğu,
- İç tutarlılık analizi için ölçülen Cronbach alfa değerinin ölçek toplamı için 0,90, alt boyutları için 0,82 - 0,86 arasında ve yüksek derecede güvenilir olduğu,
- Yapılan test-tekrar test analizinde iki ölçümün puan ortalamaları arasında istatistiksel olarak anlamlı bir farkın olmaması ($p>0,05$), ayrıca sınıf içi korelasyon katsayı (ICC) değerinin toplam ölçekte %99, dört alt boyutta ise %95-%99 arasında olmak üzere mükemmel düzeyde uyumun olması nedeniyle ölçeğin tutarlı ve zamana karşı değişmez olduğu belirlenmiştir.

Sonuç olarak Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği, hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutumlarını ölçmek için geçerli ve güvenilir bir araçtır.

Araştırma sonucu elde edilen bulgular doğrultusunda;

- Yöneticilerin, bu ölçeğin sonuçları doğrultusunda hemşirelerin eğitim gereksinimlerini gidermeleri ve desteklemeleri,
- Çalışan tüm hemşirelere ve özellikle kuruma yeni başlayan hemşirelere zaman yönetimine ilişkin eğitimlerin verilmesi ve bu eğitimlere katılım için gereken desteğin sağlanması önerilebilir.

KAYNAKLAR

Abd El–Aziz, L.T., Eid, N.M. ve Safan, S.M. (2012). Test anxiety and skills of time management among faculty nursing students. *Journal of American Science*, **8(4)**, 261-269.

Adair, J. (2015). *Etkili Zaman Yönetimi: Zamanı Akıllıca Değerlendirme Kılavuzu.* (5. Baskı). (Çev. Ö. Çolakoğlu). İstanbul: Babıali Kültür Yayıncılığı.

Adams, R.V. ve Blair, E. (2019). Impact of time management behaviors on undergraduate engineering students' performance. *SAGE Open*, **9(1),** 1-11. Erişim 14.01.2020, https://journals.sagepub.com/doi/full/10.1177/2158244018824506.

Adebisi, J.F. (2013). Time management practices and its effect on business performance. *Canadian Social Science*, **9(1)**, 165-168.

Adeojo, A.L. (2012). *Effective Time Management for High Performance in An Organization.* (Degree Programme thesis in International Business and Marketing). Seinäjoki University of Applied Sciences, Seinäjoki, Finland.

Ahmad, N.L., Yusuf, A.N.M., Shobri, N.D.M. ve Wahab, S. (2012). The relationship between time management and job performance in event management. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, ***65,*** 937-941.

Ahmed, M.Z. (2012). Time management challenges among Jordanian nurse managers. *Life Science Journal*, **9(3)**, 2464-2469.

Akatay, A. (2003). Örgütlerde zaman yönetimi. *Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi,* **(10),** 281-300.

Akcoltekin, A. (2015). High school students' time management skills in relation to research anxiety. *Educational Research and Reviews*, **10(16)**, 2241-2249.

Akçay, O. (2008). Kamu yönetiminde örgütsel verimliliği azaltan zaman tuzakları. *Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, **5 (1-2),** 103-113.

Akyüz, B., Ünal, Ö.F., Mete, M. ve Doger, F. (2015). İnşaat sektöründe zaman yönetimi: Irak'ın küzeyindeki Türk şantiyeleri üzerine bir araştırma. *Süleyman Demirel Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, **21**, 85-106.

Alay, S. ve Koçak, S. (2002). Validity and reliability of time management questionnaire. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi*, **22(22)**, 9-13.

Alexander, R. ve Dobson, M.S. (2009). *Real-World Time Management*. (2nd ed.). New York, USA: Amacom.

Al Khatib, A.S. (2014). Time management and its relation to students' stress, gender and academic achievement among sample of students at Al Ain University of Science and Technology, UAE. *International Journal of Business and Social Research*, **4(5)**, 47-58.

Alpar, R. (2014). *Uygulamalı İstatistik ve Geçerlik-Güvenirlik: Spor, Sağlık ve Eğitim Bilimlerinden Örneklerle.* (3. Baskı). Ankara: Detay Yayıncılık.

Alsalem, W.S.Y., Alamodi, L.A., Hazazi, A.T.M., Shibah, A.M., Jabri, S.A. ve Albosruor, Z.A. (2017). The effect of time management on academic performance among students of Jazan University. *The Egyptian Journal of Hospital Medicine*, **69(8),** 3042-3049.

Ançel, G. ve Yılmaz, Y. (2016). Time management in Turkish nurses. *Global Journal on Humanites & Social Science,* **04**, 211-217.

Arnold, E. ve Pulich, M. (2004). Improving productivity through more effective time management. *The Health Care Manager*, **23(1),** 65-70.

Ateş, C., Öztuna, D. ve Genç, Y. (2009). Sağlık araştırmalarında sınıf içi korelasyon katsayısının kullanımı. *Türkiye Klinikleri J Biostat*, **1(2),** 59-64.

Aydemir, S. (2018). Çalışanlarda erteleme davranışı (işyeri prokrastinasyonu) gelişiminde zaman tuzaklarının etkisi. *Anemon Muş Alparslan Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, **6(6),** 1031-1040.

Azar, S. (2013). Impact of time management training on Pakistani corporate sector employees. *Journal of Basic and Applied Scientific Research*, **3(4)**, 476-482.

Azar, S. (2017). Time management behaviors sanction adoption of flexible work arrangements. *Journal of Economic Development, Management, IT, Finance and Marketing*, **9(1)**, 12-24.

Azar, S. ve Zafer, S. (2013). Confirmatory factor analysis of time management behavior scale: Evidence from Pakistan. *Interdisciplinary Journal of Contemporary Research in Busıness*, **4(12),** 946-959.

Babacan, E. ve Küçükosmanoğlu, H.O. (2015). Müzik eğitimi anabilim dalı öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri. *e-Uluslararası Eğitim Araştırmaları Dergisi*, **6(2),** 36-50. Erişim 28.03.2020, http://www.e-ijer.com/tr/pub/issue/8030/105563.

Bahadori, M., Salesi, M., Ravangard, R., Hosseini, S.M., Raadabadi, M., Hojati Dana, A. ve ark. (2015). Prioritization of factors affecting time management among health managers. *International Journal of Travel Medicine and Global Health*, **3(4)**, 159-164.

Barutçugil, İ. (2015). *Yöneticinin Yönetimi*. (7. Baskı). İstanbul: Kariyer Yayıncılık.

Bast, F. (2016). Crux of time management for students. *Resonance*, 21(1), 71-88.

Bawaneh, S.S. ve Takriti, T.F. (2015). Time management practices and job satisfaction: A case of private university. *European Journal of Business and Management*, **7(20),** 158-170.

Bird, P. (2011). *Herkes İçin Zaman Yönetimi*. (Çev. İ. Şener). İstanbul: Optimist Yayım ve Dağıtım.

Boateng, G.O., Neilands, T.B., Frongillo, E.A., Melgar-Quiñonez, H.R. ve Young, S.L. (2018). Best practices for developing and validating scales for health, social, and behavioral research: A primer. *Frontiers in Public Health*, ***6,*** 1-18.

Boduç, N. (2016). *Hemşirelerde Zaman Yönetimi.* (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.

Bond, M. J. ve Feather, N. T. (1988). Some correlates of structure and purpose in the use of time. *Journal of Personality and Social Psychology, **55*****(2),*** 321-329.

Botha, R. J. (2013). Time management abilities of school principals according to gender: A case study in selected Gauteng schools. *Africa Education Review*, **10(2),** 364-380.

Boyraz, M. ve Kocabaş, İ. (2018). İlkokul öğretmenlerinin zaman yönetimi becerilerinin belirlenmesi. *Yıldız Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi,* **2(1)**, 42-57.

Bozbayindir, F. (2019). The relationship between the time management skills and cyberloafing behavior of school administrators: A quantitative analysis. *Educational Policy Analysis and Strategic Research*, **14(3),** 178-199.

Britton, B. K. ve Tesser, A. (1991). Effects of time-management practices on college grades. *Journal of Educational Psychology*, **83(3)**, 405-410.

Brown, T. A. (2006). *Confirmatory Factor Analysis for Applied Research.* New York: The Guilford Press.

Buchwach, D. (2009). *Quick-E! Pro: Time Management: A Guide for Nurses*. USA: HCPro, Inc.

Bulut Kılıç, İ. (2016). Atölye dersi zaman yönetimi ölçeği geçerlik ve güvenirlik çalışması. *Eğitim Bilimleri Araştırmaları Dergisi,* **6(2),** 124-129.

Burrus, J., Jackson, T., Holtzman, S., Roberts, R.D. ve Mandigo, T. (2013). Examining the efficacy of a time management intervention for high school students. *ETS Research Report Series,* **2013(2),** i-35.

Bülbül, A. (2014). *Sağlık Çalısanlarında Zaman Yönetimi (Kırklareli Örneği).* (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

Büyüköztürk, Ş. (2002). Faktör analizi: Temel kavramlar ve ölçek geliştirmede kullanımı. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi Dergisi,* **32,** 470-483.

Cabrera-Nguyen, P. (2010). Author guidelines for reporting scale development and validation results in the Journal of the Society for Social Work and Research. *Journal of the Society for Social Work and Research,* **1(2),** 99-103.

Carpenter, S. (2018). Ten steps in scale development and reporting: A guide for researchers. *Communication Methods and Measures*, **12(1),** 25-44.

Chase, J.A.D., Topp, R., Smith, C.E., Cohen, M.Z., Fahrenwald, N., Zerwic, J.J. ve ark. (2013). Time management strategies for research productivity. *Western Journal of Nursing Research,* **35(2),** 155-176.

Chin, L.S. ve Hamid, A.R.A. (2015). The practice of time management on construction project. *Procedia Engineering,* **125,** 32-39.

Claessens, B.J.C. (2004). *Perceived Control Of Time: Time Management and Personal Effectiveness At Work.* (Doctoral Thesis). Technische Universiteit Eindhoven, Eindhoven.

Claessens, B.J.C., Van Eerde, W., Rutte, C.G. ve Roe, R.A. (2007). A review of the time management literatüre. *Personnel Review,* **36(2)**, 255-276.

Costello, A. B. ve Osborne, J. (2005). Best practices in exploratory factor analysis: Four recommendations for getting the most from your analysis. *Practical Assessment, Research, and Evaluation,* **10(7),** 1-9.

Covey, S.R., Merrill, A.R. ve Merrill, R.R. (2013). *Önemli İşlere Öncelik*. (Çev. O. Deniztekin). İstanbul: Varlık Yayınları.

Crandell, G. (2005). Time management for more effective results. *The Department Chair,* **15(3),** 11–12.

Crawford, A. V., Green, S. B., Levy, R., Lo, W. J., Scott, L., Svetina, D. ve ark. (2010). Evaluation of parallel analysis methods for determining the number of factors. *Educational and Psychological Measurement,* **70(6),** 885-901.

Cyrıl, A.V. (2015). Time management and academıc achıevement of hıgher secondary students. *Journal on School Educational Technology*, **10(3)**, 38-43.

Çam, M.O. ve Baysan Arabacı, L. (2010). Tutum ölçeği hazırlamada nitel ve nicel adımlar. *Hemşirelikte Araştırma Geliştirme Dergisi,* **12(2),** 59-71.

Çapık, C. (2014). Geçerlik ve güvenirlik çalışmalarında doğrulayıcı faktör analizinin kullanımı. *Anadolu Hemşirelik ve Sağlık Bilimleri Dergisi,* **17(3),** 196-205.

Çelik, O.B., İlhan, E.L. ve Esentürk, O.K. (2015). İnvestigation of time management skills of college students who play sports and don't play sports. *Science, Movement and Health,* **15(2),** 602-609.

Çetinkaya, Ö.F. (2019). *Sağlık Kurumları Çalışanlarında Etkin Zaman Yönetimi (Sivas İli Örneği).* (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Sivas.

Çiftçioğlu, G., Tunç, G., Güneş, A., Değer, V. ve Çiftçi, S. (2018). Hastanelerde görevli sağlık çalışanlarının bireysel iş yükü algıları. *Sağlık ve Hemşirelik Yönetimi Dergisi*, **5(1),** 1-8.

Çimen, K., Ekinci, N.E., Altınok, B. ve Özdilek, Ç. (2017). Üniversite öğretim elemanlarının zaman yönetimi anlayışlarının incelenmesi. *Sportif Bakış: Spor ve Eğitim Bilimleri Dergisi*, **4(2)**, 111-118.

Dahie, A.M., Osman, A.A. ve Mohamed, R.A. (2015). Time management and academic performance: Empirical survey from high education in Mogadishu-Somalia. *International Journal in Management and Social Science,* **3(12),** 376-388.

Dalli, M. (2014). The university students' time management skills in terms of their academic life satisfaction and academic achievement levels. *Educational Research and Reviews,* **9(20),** 1090-1096.

Darini, M., Pazhouhesh, H. ve Moshiri, F. (2011). Relationship between employee's innovation (creativity) and time management. *Procedia-Social and Behavioral Sciences,* **25(1),** 201-213.

Demirel, E.T. ve Ramazanoğlu, F. (2005). Yöneticiler açısından etkin zaman yönetimi tekniklerinin değerlendirilmesi. *Doğu Anadolu Bölgesi Araştırmaları Dergisi*, **4(1),** 30-35.

Dilekçi, Ü. ve Sezgin Nartgün, Ş. (2020). Öğretmenlerin algıladıkları uyumsal performans ölçeği'nin Türk kültürüne uyarlanması: Geçerlik-güvenirlik ve betimsel analiz. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,* **35(2),** 448-465.

Dinno, A. (2009) Exploring the sensitivity of Horn's parallel analysis to the distributional form of random data. *Multivariate Behavioral Research,* **44(3),** 362-388.

Duncan, T. (2005). *Time Traps: Proven Strategies for Swamped Salespeople*. Pennsylvania: Soundview Executive Book Summaries.

Dunmade, E.O., Kadırı, I.B., Yahaya, I.J. ve Omolabı, I. (2020). Effective time management practice and organizational survival: An experience from Internatıonal Brewery Plc, Ilesha, Osun State, Nıgerıa. *Fountain University Osogbo Journal Of Management*, **5(1),** 19-30.

Durmaz, M., Hüseyinli, T. ve Güçlü, C. (2016). Zaman yönetimi becerileri ile akademik başarı arasındaki ilişki. *İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi,* **5(7),** 2291-2303.

Ebrahimi, H., Hosseinzadeh, R., Tefreshi, M.Z. ve Hosseinzadeh, S. (2014). Time management behaviors of head nurses and staff nurses employed in Tehran Social Security Hospitals, Iran in 2011. *Iranian Journal of Nursing and Midwifery Research*, **19(2)**, 193-198.

Elmoula Shabaan, E.G. ve Gomaa Ragab, O.H. (2017). Relation between time management and physical symptoms of stress. *The Malaysian Journal of Nursing,* **9(1),** 74-80.

Elsabahy, H.E., Sleem, W.F. ve El Atroush, H.G. (2015). Effect of time management program on job satisfaction for head nurses. *Journal of Education and Practice*, **6(32)**, 36-44.

El-Shaer, A. M. (2015). Impact of time management program on time wasters of head nurses and their perception toward effective organizational performance. *Journal of Nursing and Health Science*, **4(3),** 18-30.

Erbil, N. ve Bakır, A. (2009). Meslekte profesyonel tutum envanterinin geliştirilmesi. *Uluslararası İnsan Bilimleri Dergisi*, **6(1),** 290-302.

Ercan, İ. ve Kan, İ. (2004). Ölçeklerde güvenirlik ve geçerlik. *Uludağ Üniversitesi Tıp Fakültesi Dergisi,* **30(3)**, 211-216.

Erdoğan, S. (2014). Nitel Araştırmalar. İçinde S. Erdoğan, N. Nahcivan ve M.N. Esin (Eds.), *Hemşirelikte Araştırma: Süreç, Uygulama ve Kritik.* İstanbul: Nobel Tıp Kitabevleri; 131-165.

Eren, E. (2013).*Yönetim ve Organizasyon (Çağdaş ve Küresel Yaklaşımlar)*. (11. Baskı). İstanbul: Beta Basım.

Erkuş, A. (2007). Ölçek geliştirme ve uyarlama çalışmalarında karşılaşılan sorunlar. *Türk Psikoloji Bülteni,* **13(40),** 17-25.

Eroğlu, S. ve Özgür, G. (2016). Bir üniversite hastanesinde çalışan servis ve yoğun bakım hemşirelerinde zaman yönetimi. *Gümüşhane Üniversitesi Sağlık Bilimleri Dergisi*, **5(1),** 12-22.

Ertürk, M. (2013). *İşletme Biliminin Temel İlkeleri*. (9. Baskı). İstanbul: Beta Basım.

Esin, M.N. (2014). Veri Toplama Yöntem ve Araçları & Veri Toplama Araçlarının Güvenirlik ve Geçerliği. İçinde S. Erdoğan, N. Nahcivan ve M.N. Esin (Eds.), *Hemşirelikte Araştırma: Süreç, Uygulama ve Kritik.* İstanbul: Nobel Tıp Kitabevleri; 193-233.

Evci, N. ve Aylar, F. (2017). Derleme: Ölçek geliştirme çalışmalarında doğrulayıcı faktör analizinin kullanımı. *Sosyal Bilimler Dergisi*, **4(10),** 389-412.

Fabrigar, L. R., Wegener, D. T., MacCallum, R. C. ve Strahan, E. J. (1999). Evaluating the use of exploratory factor analysis in psychological research. *Psychological Methods*, **4(3),** 272-299.

Farrell, M. (2017) Time management. *Journal of Library Administration*, **57(2),** 215-222.

Fleming, L. (2000). *The Time Management Pocketbook*. (4th ed.). Hants, UK: Management Pocketbooks Ltd.

Francis, N.W. ve Olori, W.O. (2017). Time management and organizational effectiveness: A study of manufacturıng companıes in Port Harcourt, Nıgerıa. *International Journal of Advanced Academic Research*, **3(4),** 31- 49.

Frutos-Pascual, M., Zapirain, B.G. ve Zorrilla, A.M. (2014). Adaptive tele-therapies based on serious games for health for people with time-management and organisational problems: Preliminary results. *İnternational Journal of Environmental Research and Public Health*, **11**, 749-772.

Genç, N. (2012). *Yönetim ve Organizasyon-Çağdaş Sistemler ve Yaklaşımlar*. (4. Baskı). Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Gezginerler, S. ve Lorcu, F. (2019). Sağlık çalışanları zamanı nasıl yönetiyor? *Uluslararası Sağlık Yönetimi ve Stratejileri Araştırma Dergisi*, **5(1)**, 69–88.

Ghiasvand, A.M., Naderi, M., Tafreshi, M.Z., Ahmadi, F. ve Hosseini, M. (2017). Relationship between time management skills and anxiety and academic motivation of nursing students in Tehran. *Electronic Physician*, **9(1),** 3678-3684. Erişim 28.01.2020, https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC5308512/.

Ghorbanshiroudi, S., Khalatbari, J., Maddahi, M.E., Khelghatdoost, P. ve Keikhayfarzaneh, M.M. (2011). The effectiveness of time management training on the amount of nurse's occupational stress. *Middle-East Journal of Scientific Research*, **9(4)**, 462-466.

Goudarzian, A.H., Ranjbar, M., Babaei Hatkehlouei, M. ve Heidari Gorji, A. (2017). Assessment of time management in İranian critical care nurses: Predictive factors. *Journal of Critical Care Nursing*, **10(2),** e11423.

Green, J.M., Hughes, E.M. ve Ryan, J.B. (2011). The use of assistive technology to improve time management skills of a young adult with an intellectual disability. *Journal of Special Education Technology*, **26(3),** 13-20.

Grissom, J.A., Loeb, S. ve Mitani, H. (2015). Principal time management skills: Explaining patterns in principals' time use, job stress, and perceived effectiveness. *Journal of Educational Administration*, **53(6),** 773-793.

Güçlü, N. (2001). Zaman yönetimi. *Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi*, **25(25)**, 87-106.

Güleç, S., Bağçeli Kahraman, P. ve Onur Sezer, G. (2013). Öğretmen adaylarının zaman yönetimi becerileri ile sınav kaygı düzeyleri arasındaki ilişkinin akademik başarılarına göre incelenmesi. *Uludağ Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,* **26(2)**, 343-358.

Güngör, D. (2016). Psikolojide ölçme araçlarının geliştirilmesi ve uyarlanması kılavuzu. *Türk Psikoloji Yazıları Dergisi*, **19(38),** 104-112.

Gürbüz, M. ve Aydın, A.H. (2012). Zaman kavramı ve yönetimi. *Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, **9(2)**, 1-20.

Habib, A., Afzal, M., Hussain, M., Naseer, A., Habib, T. ve Gilani, S.A. (2018). Factors effecting time management of professional nurses' at public hospital, Lahore. *International Journal of Social Siences and Management*, **5(3),** 231-235.

Hensley, L.C., Wolters, C.A., Won, S. ve Brady, A.C. (2018). Academic probation, time management, and time use in a college success course. *Journal of College Reading and Learning*, **48(2),** 105-123.

Henson, R. K. ve Roberts, J. K. (2006). Use of exploratory factor analysis in published research: Common errors and some comment on improved practice. *Educational and Psychological Measurement*, **66(3),** 393-416.

Häfner, A. ve Stock, A. (2010). Time management training and perceived control of time at work. *The journal of psychology*, **144(5),** 429-447.

Hoover, J. (2007). *Best Practices: Time Management: Set Priorities to Get the Right Things Done*. USA: Harpercollins.

Indreica, E.S., Cazan, A.M. ve Truta, C. (2011). Effects of learning styles and time management on academic achievement. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, **30**, 1096-1101.

İbrahimoğlu, N. ve Karayılan, D. (2012). A ve B tipi kişilik özellikleri ile zaman yönetimi davranışları arasındaki ilişkiler. *Dumlupınar Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, **33,** 251-262.

Jackson, D. L., Gillaspy, J. A. ve Purc-Stephenson, R. (2009). Reporting practices in confirmatory factor analysis: An overview and some recommendations. *Psychological Methods*, **14(1),** 6-23.

Juretić, K. (2004). Time management-new religion of our age:'Time'ın Anglo-American Culture vs.'Vrijeme'in croatian culture. *Zbornik Radova Ekonomskog Fakulteta u Rijeci: Časopis za Ekonomsku Teoriju i Praksu*, **22(1),** 53-68.

Kandemir, M. (2015). *Sağlık Kurumları Yöneticilerinde Zaman Yönetimi.* (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Beykent Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul.

Karaçor, M., Çatır, O. ve Sakallı, K. (2017, 11-13 Mayıs). *Kişilik özelliklerinin zaman yönetimi becerilerine etkisi: Meslek yüksekokulu öğrencileri üzerinde bir araştırma*. (Kongre Kitabı, pp. 532-543). 4. Ulusal Meslek Yüksekokulları Sosyal ve Teknik Bilimler Kongresi, Burdur, Türkiye.

Karakoç, F.Y. ve Dönmez, L. (2014). Ölçek geliştirme çalışmalarında temel ilkeler. *Tıp Eğitimi Dünyası,* **13(40),** 39-49.

Kaya, F. ve Peker, A. (2016). Üniversite öğrencilerinin affetme ve mükemmeliyetçilik düzeyleri arasındaki ilişki: Duygusal zekânın aracı rolü. *Gaziantep University Journal of Social Sciences,* **15 (4),** 1086-1094.

Kıdak, L.B. (2011). Hastane yöneticilerinin zaman yönetimi tutumlarının belirlenmesi: İzmir ili eğitim ve araştırma hastaneleri uygulaması. *Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi*, **25**, 159-172.

Kibar, B., Fidan, Y. ve Yıldıran, C. (2014). Öğrencilerin zaman yönetimi becerileri ile akademik başarıları arasındaki ilişki: Karabük Üniversitesi. *Uluslararası İşletme ve Yönetim Dergisi,* **2(2),** 136-153.

Kisa, A. ve Ersoy, K. (2005). The need for time management training is universal: Evidence from Turkey. *Hospital Topics*, **83(1),** 13-19.

Koçak, D., Çokluk, Ö. ve Kayri, M. (2016). Faktör sayısının belirlenmesinde MAP testi, paralel analiz, K1 ve Yamaç Birikinti grafiği yöntemlerinin karşılaştırılması. *Yüzüncü Yıl Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,* **13(1),** 330-359.

Koçel, T. (2013). *İşletme Yöneticiliği*. (14. Baskı). İstanbul: Beta Basım.

Kotrba, T. (2010). Reported time-management of work and managerial activities: Head and department nurses. *Acta Unıversıtatıs Agrıculturae Et Sılvıculturae Mendelıanae Brunensıs*, **58(6),** 235–244.

Kouali, G. ve Pashiardis, P. (2015). Time management profiles of Cypriot school principals: A mixed-methods approach. *International Journal of Educational Management,* **29(4),** 492 – 518.

Koyuncu, İ. ve Kılıç, A. F. (2019). The use of exploratory and confirmatory factor analyses: A document analysis. *Education and Science,* **44(198),** 361-388.

Köse, D., Çınar, N. ve Akduran, F. (2012). Hemşirelik öğrencilerinde internet bağımlılığının kişilik özellikleri ve zaman yönetimi ile ilişkisi. *Sakarya Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisi,* **16(3),** 227-233.

Kumcağız, H., Yılmaz, M., Balcı Çelik, S. ve Aydın Avcı, İ. (2011). Hemşirelerin iletişim becerileri: Samsun ili örneği. *Dicle Tıp Dergisi*, **38(1),** 49-56.

Kurtipek, S., Çelik, O.B., Yenel, İ.F. ve İlhan, E.L. (2016). Investigation of time management skills according to personality characteristics of university students who study sport education. *Science, Movement and Health,* **16(2),** 520-525.

Lachman, P. (2015). Time management is all about the patient: Time can be on our side. *Paediatrics and Child Health***, 25(2),** 90-91.

Langa, C. (2013). Management of time resources for learning through individual study in higher education. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, **76**, 13-18.

Ledesma, R. D. ve Valero-Mora, P. (2007). Determining the number of factors to retain in EFA: An easy-to-use computer program for carrying out parallel analysis. *Practical Assessment, Research, and Evaluation*, **12(2),** 1-11. Erişim 28.01.2020, : https://scholarworks.umass.edu/pare/vol12/iss1/2.

Lévesque, M. ve Stephan, U. (2019). It's time we talk about time in Entrepreneurship. *Entrepreneurship Theory and Practice*, **00(0),** 1–22.

Macan, T. H., Shahani, C., Dipboye, R. L. ve Phillips, A. P. (1990). College students' time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology*, **82(4),** 760-768.

Mackenzie, A.ve Nickerson, P. (2009). *The Time Trap: The Classic Book on Time Management.* (4th ed.). New York, USA: Amacom.

Mamabolo, M.M. (2011). *Factors That İnfluence Professional Nurses' Time Management At Mankweng Hospital Campus, Limpopo Province, South Africa.* (Master's Thesis). University of Limpopo, Faculty of Health Sciences, Limpopo, South Africa.

Mancini, M. (2003). *Time Management*. USA: McGraw-Hill Companies, Inc.

Mangham-Jefferies, L., Mathewos, B., Russell, J. ve Bekele, A. (2014). How do health extension workers in Ethiopia allocate their time?. *Human Resources for Health*, **12(61),** 1-12.

Marzban, S., Hekmatyar, J., Nasrollahzade, K. ve Rahimkarimi, H. (2017). Personal skills and organizational skills; time management among managers of Zabol Medical Sciences University in 2015. *Evidence Based Health Policy, Management & Economics*, **1(2),** 87-93.

Matsunaga, M. (2010). How to factor-analyze your data right: Do's, don'ts, and how-to's. *International Journal of Psychological Research*, **3 (1),** 97-110.

McNamara, P. (2010, September 30th). *Factors influencing the time management behaviours of small business managers*. 3. SBS HDR Student Conference, University of Wollongong, Australia.

Mentor, P. (2014). *Zaman Yönetimi*. (5. Baskı). (Çev. A. Kardam). İstanbul: Optimist Yayım Dağıtım.

Miertschin, S.L., Goodson, C.E. ve Stewart, B.L. (2013). Managing time in on-line courses: Student perceptions. *Computers in Education (CoED) Journal*, **4(2),** 101-112.

Mohammed, S.R., Aref, S.M. ve Mohammed, E.A. (2019). Relation between time management skills and stress level among fourth year students at faculty of nursing. *Minia Scientific Nursing Journal,* **6(1),** 86-91.

Morgado, F. F., Meireles, J. F., Neves, C. M., Amaral, A. C. ve Ferreira, M. E. (2017). Scale development: Ten main limitations and recommendations to improve future research practices. *Psicologia: Reflexão e Crítica,* **30(3),** 1-20.

Nadinloyi, K.B., Hajloo, N., Garamaleki, N.S. ve Sadeghi, H. (2013). The study efficacy of time management training on ıncrease academic time management of students. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, **84,** 134 – 138.

Nayak, S.G. (2018). Time management in nursing –hour of need. *International Journal of Caring Sciences,* **11(3),** 1997-2000.

O'Connor, B. P. (2000). SPSS and SAS programs for determining the number of components using paralel analysis and Velicer's MAP test. *Behavior Research Methods, Instruments, & Computers,* **32(3),** 396-402.

Olejniczak, A. (2013). Effective time management–selected issues. *Marketing of Scientific and Research Organizations,* **1(7)**, 1-22.

Osborne, J. W. (2014). *Best Practices in Exploratory Factor Analysis.* Scotts Valley, CA: CreateSpace Independent Publishing.

Ozsoy, D. (2014). University students' in the examination of skills and attitudes of time management. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, **152,** 358-361.

Ökdem, M. (2019). Üniversite öğrencilerinin zaman yönetiminde düştükleri zaman tuzakları ve bunlarla başetme yolları. *Türkiye Sosyal Araştırmalar Dergisi*, **23(1),** 79-94.

Özdemir, Z. (2018). Sağlık bilimlerinde likert tipi tutum ölçeği geliştirme. *Hacettepe Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dergisi,* **5(1),** 60-68.

Özdil, K., Korkmaz, M. ve Baykara, S. (2012). Eğitim ve araştırma hastanelerinde uzman doktorların zaman yönetimi. *Akademik Bakış Dergisi*, **28**, 1-16.

Özel, Y., Hasgül, E. ve Duzcu, T. (2018). The examination of time management skills of healthcare professions. *Research on Humanities and Social Sciences,* **8(12),** 42-47.

Özer, M.A. (2010). Verimli örgüt yönetimi için zaman yönetimi. *Çimento İşveren Dergisi***, 24(1)**, 16-35.

Özer, M.A. (2012). Çalışma hayatında zaman tuzakları ve zamanı etkin yönetmek. *HAK-İŞ Uluslararası Emek ve Toplum Dergisi*, **1(2)**, 44-75.

Öztürk, H. ve Babacan, E. (2012). Bir ölçek geliştirme çalışması: Hastanede çalışan sağlık personeli için iş güvenliği ölçeği. *Hemşirelikte Eğitim ve Araştırma Dergisi*, **9(1),** 36-42.

Patel, H. ve Puddester, D. (2012). *The Time Management Guide: A Practical Handbook For Physicians By Physicians.* Ottawa, Canada: Royal College of Physicians and Surgeons.

Pearson, R., Mundfrom, D. ve Piccone, A. (2013). A comparison of ten methods for determining the number of factors in exploratory factor analysis. *Multiple Linear Regression Viewpoints*, **39(1),** 1-15.

Peter, A.R. ve Mbah, S. (2020). Time management and organizational productivity of manufacturing firms in Nigeria. *International Journal of Management and Entrepreneurship,* **2(1),** 200-212.

Porta, C.R., Anderson, M.R. ve Steele, S.R. (2013). Effective time management: Surgery, research, service, travel, fitness, and family. *Clinics in Colon and Rectal Surgery*, **26(4)**, 239-243. Erişim 20.01.2020, https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3835580/.

Porter, M.E. ve Nohria, N. (2018). How CEOs manage time. *Harvard Business Review*, **96(4),** 42-51.

Qamar, K., Aziz, M.A. ve Mehboob, K. (2017). Urgency index and time management in a work environment. *Pakistan Armed Forces Medical Journal*, **67(1),** 83-88. Erişim 21.01.2020, https://www.pafmj.org/index.php/PAFMJ/article/view/159.

Qtait, M. ve Alarab, S. (2018). Definition and types of time management obstacles for nursing. *International Journal of Innovative Research in Medical Science*, **3(10)**, 2243-2247.

Qteat, M. ve Sayej, S. (2014). Factors affecting time management and nurses' performance in Hebron Hospitals. *Journal of Education and Practice*, **5(35)**, 41-58.

Razali, S.N.A.M., Rusiman, M.S., Gan, W.S. ve Arbin, N. (2018). The impact of time management on students' academic achievement. *Journal of Physics: Conference Series,* **995,** 1-7. Erişim 21.01.2020, https://iopscience.iop.org/article/10.1088/1742-6596/995/1/012042/meta.

Reunanen, T. (2015). Human factor in time management. *Procedia Manufacturing*, **3**, 709-716.

Richiţeanu-Năstase, E.R., Stăiculescu, C. ve Lăcătuş, M.L. (2018). Time management skills. Academic achievements and life satisfaction. A case study at Bucharest University of Economic Studies. *Review of International Comparative Management*, **19(2),** 102-108.

Sabuncuoğlu, Z., Paşa, M. ve Kaymaz, K. (2010). *Zaman Yönetimi*. (2. Baskı). İstanbul: Beta Basım.

Saeedi, E., Kohandel, M. ve Bahari, S. (2014). The relation between time management and organizational effectiveness and stress coping styles of sport and youth directorate staffs. *European Journal of Experimental Biology*, **4(1),** 203-210.

Sahito, Z. ve Vaisanen, P. (2017). Effect of time management on the job satisfaction and motivation of teacher educators: A narrative analysis. *International Journal of Higher Education,* **6(2),** 213-224.

Sarfraz, H. (2017). Differentiated time management skills between leadership styles: Simplified with a cross-cultural approach. *Development and Learning in Organizations,* **31(6),** 14-18.

Schreiber, J. B., Nora, A., Stage, F. K., Barlow, E. A. ve King, J. (2006). Reporting structural equation modeling and confirmatory factor analysis results: A review. *The Journal of Educational Research,* **99(6),** 323-337.

Seiwert, L. ve Woeltje, H. (2011). *Effective Time Management: Using Microsoft Outlook to Organize Your Work and Personal Life.* USA: Pearson Education.

Sökmen, A. (2012). Yöneticiler zamanı nasıl yönetiyor? Ankara'daki hastanelerde bir uygulama. *İşletme Araştırmaları Dergisi*, **4(4)**, 126-140.

Şahin, İ. ve Gümüş, E. (2016). İlkokul yöneticilerinin zaman yönetimi hakkındaki görüşlerinin incelenmesi. *Uşak Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, **9(2),** 24-49.

Tatar Baykal, Ü. ve Harmancı Seren, A.K. (2014). Yönetim Süreci ve Hemşirelik Hizmetlerinin Örgütlenmesi. İçinde Ü. Tatar Baykal ve E. Ercan Türkmen (Eds.), *Hemşirelik Hizmetleri Yönetimi*. İstanbul: Akademi Basın ve Yayıncılık; 47-90.

Tay, L. ve Jebb, A. (2017). Scale Development. İçinde S. Rogelberg (Ed.), *The SAGE Encyclopedia of Industrial and Organizational Psychology.* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications; 1381-1386.

Thomas, N. (Ed.). (2004). *The John Adair Handbook of Management and Leadership.* London, UK: Thorogood.

Tosun, M.G., Uçakkuş, P. ve Yıldırım, T. (2017). Aile hekimlerinin zaman yönetimi tutumları ve Çankırı ili örneği. *Ankara Sağlık Bilimleri Dergisi*, **(1-2-3)**, 151-166.

Tracy, B. (2013). *Time Management*. New York, USA: Amacom.

Tunçer, P. (2012). *Yönetim ve Organizasyon*. İstanbul: Beta Basım.

Tutar, H. (Ed.). (2015). *Zaman Yönetimi*. (4. Baskı). Ankara, Türkiye: Seçkin Yayıncılık.

Türkel, S. ve Leblebici, D.N. (2000). Yönetim bilimi açısından zamanın anlamı ve etkili zaman yönetiminin esasları. *Hacettepe Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dergisi*, **18(1)**, 351-376.

Türkmen, E., Baykal, Ü., Seren, Ş. ve Altuntaş, S. (2011). Hasta güvenliği kültürü ölçeğinin geliştirilmesi. *Anadolu Hemşirelik ve Sağlık Bilimleri Dergisi,* **14(4),** 38-46.

Uysal, N., Sözeri, E., Selen, F. ve Bostanoğlu, H. (2017). Hemşirelik bölümü öğrencilerinin zaman yönetimi becerileri ve yaşam doyumlarının belirlenmesi. *G.O.P. Taksim E.A.H. JAREN,* **3(1),** 30-36.

Victor, A.A. (2017). Time management strategies as a panacea for principals' administrative effectiveness in secondary schools in Enugu State, Nigeria. *Journal for Studies in Management and Planning,* **3(9),** 22-31.

Walsh, R. (2008). *Time Management*: *Proven Techniques for Making Every Minute Count.* (2nd ed.). USA: F&W Publications, Inc.

Williams, B., Onsman, A. ve Brown, T. (2010). Exploratory factor analysis: A five-step guide for novices. *Journal of Emergency Primary Health Care,* **8(3),** 1-13. Erişim 20.02.2020, https://ajp.paramedics.org/index.php/ajp/article/view/93.

Wolters, C.A., Won, S. ve Hussain, M. (2017). Examining the relations of time management and procrastination within a model of self-regulated learning. *Metacognition and Learning*, **12(3)**, 381–399.

Worthington, R.L. ve Whittaker, T.A. (2006). Scale development research: A content analysis and recommendations for best practices. *The Counseling Psychologist,* **34(6),** 806-838.

Yaseenee, C., Sabareesh, P., Sivaraman, S. ve Methew, P.M. (2019). A study on time management. *Bonfring International Journal of Industrial Engineering and Management Science,* **9(1),** 10-14.

Yaşar, M. (2014). İstatistiğe yönelik tutum ölçeği: Geçerlilik ve güvenirlik çalışması. *Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,* **36,** 59-75.

Yaşlıoğlu, M.M. (2017). Sosyal bilimlerde faktör analizi ve geçerlilik: Keşfedici ve doğrulayıcı faktör analizlerinin kullanılması. *İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi Dergisi,* **46,** 74-85.

Yavuz, G. ve Doğan, N. (2015). Boyut sayısı belirlemede Velicer'in map testi ve Horn'un paralel analizinin kullanılması. *Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,* **30(3),** 176-188.

Yavuz, M. ve Sünbül, A.M. (2004). İlköğretim okulu yönetici ve öğretmenlerinde iş doyumu, denetim odağı ve demografik faktörlerin zaman yönetimiyle ilişkisi. *Selçuk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,* **16(18),** 367-380.

Yenihan, B. ve Öner, M. (2013). Zamanı yönetmek: Üniversite öğrencilerinin zaman yönetimi becerilerinin incelenmesi. *Trakya Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi E- Dergi,* **2(2)**, 56-68. Erişim 21.01.2020, http://acikerisim.kirklareli.edu.tr:8080/xmlui/handle/20.500.11857/187.

Yılmaz, K. ve Altınkurt, Y. (2013). Örgütsel iklim ölçeğinin Türkçeye uyarlanması: Geçerlik ve güvenirlik çalışması. *Trakya Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi,* **3(1),** 1-11.

Yong, A. G. ve Pearce, S. (2013). A beginner's guide to factor analysis: Focusing on exploratory factor analysis. *Tutorials in quantitative methods for psychology,* **9(2),** 79-94.

Yurdabakan, İ. ve Çüm, S. (2017). Davranış bilimlerinde ölçek geliştirme (açıklayıcı faktör analizine dayalı). *Turkish Journal of Family Medicine and Primary Care,* **11(2),** 108-126.

Yurdugül, H. (2005, 28-30 Eylül). *Ölçek geliştirme çalışmalarında kapsam geçerliği için kapsam geçerlik indekslerinin kullanılması.* XIV. Ulusal Eğitim Bilimleri Kongresinde

sunulan bildiri, Pamukkale Üniversitesi, Denizli. Erişim 11.02.2020, https://www.pegem.net/Akademi/kongrebildiri_detay.aspx?id=100663.

Zakaria, A.M. (2016). Effectiveness of learning module on time management ability and delegation skills for head nurses. *IOSR Journal of Nursing and Health Science*, **5(2),** 31-40.

Zampetakis, L.A., Bouranta, N. ve Moustakis, V.S. (2010). On the relationship between individual creativity and time management. *Thinking skills and creativity,* **5,** 23-32.

Zeller, D. (2009). *Successful Time Management for Dummies*. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc.

Ziapour, A., Khatony, A., Jafari, F., ve Kianipour, N. (2015). Evaluation of time management behaviors and its related factors in the senior nurse managers, Kermanshah-Iran. *Global Journal of Health Science*, **7(2)**, 366-373.

FORMLAR

Ek 1: Görüşme Formu

Ek 2: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı

Ek 3: Kurum İzni (Kamu Üniversite Hastanesi)

Ek 4: Kurum İzni (Sağlık Bakanlığı Hastanesi 1 ve Sağlık Bakanlığı Hastanesi 2)

Ek 5: Kurum İzni (Sağlık Bakanlığı Hastanesi 2)

Ek 6: Kurum İzni (Özel Hastane 1)

Ek 7: Kurum İzni (Özel Hastane 2)

Ek 8: Kurum İzni- Ek Süre (Sağlık Bakanlığı Hastanesi 1 ve Sağlık Bakanlığı Hastanesi 2)

Ek 9: Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu

Ek 10: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği (HZYTÖ)

Ek 1: Görüşme Formu

YARI YAPILANDIRILMIŞ GÖRÜŞME FORMU

İsmim Naile BODUÇ. İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı'nda doktora öğrencisiyim. Bu doktora tez çalışmasının amacı hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutumlarını belirlemek ve "**Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği**"ni geliştirmektir. Yapacağımız görüşmeler ses kayıt cihazı ile kayıt edilecektir. Bu ses kaydındaki amaç ifadelerinizi kaçırmamaktır. Bu ifadeler sadece ölçek çalışmasında kullanılacak başka hiçbir yerde kullanılmayacaktır. Araştırmaya katılmayı ve görüşme sürecinin ses kayıt cihazı ile kayıt edilmesini onaylıyor musunuz?

1. Kendinizi kısaca tanıtır mısınız?
   (Bitirdiğiniz okul, çalıştığınız kurumlar, pozisyonlarınız vb.)

2. Zaman ve zaman yönetimi kavramını nasıl açıklarsınız?

3. Çalışma ortamında zamanınızı nasıl değerlendirdiğinizi düşünüyorsunuz?

4. Zamanınızı etkili planladığınızı düşünüyor musunuz?
   (Yapılacak işlerin listelenmesi, sıraya konulması, önceliklerin belirlenmesi gibi konularda nasıl davranırsınız/nasıl bir tutum sergilersiniz?)

5. Birey olarak zamanınızı yönetmede yaşadığınız sorunlar nelerdir?
   (Birey olarak özel ve iş yaşamınızda zamanınızı yönetirken yaşadığınız sorunları kısaca açıklar mısınız?)

6. Çalışma ortamında zamanınızı kötü kullanmanıza yol açan etmenler nelerdir?
   (Çalışma koşullarınızdan, yaptığınız işten, yöneticilerinizden, akranlarınızdan ve diğer meslek grupları vb kaynaklanan)

7. Sağlık sektörünün işleyişini dikkate aldığınızda hemşireleri zaman yönetimi açısından diğer meslek gruplarından ayıran etmenler nelerdir?

8. Hemşire/yönetici hemşire olarak zamanınızı kötü kullanmanızın ne gibi olumsuz etkileri olur? /Kötü kullanıma bağlı olumsuz çıktılar nelerdir?

9. Zamanınızı daha etkili yönetebilmek için kurumunuzda/biriminizde nelerin değişmesi gerektiğini düşünüyorsunuz? (Örgütsel ve yönetsel düzeyde, çalışma ortamı ve ilişkileri düzeyinde ve çalışma arkadaşları düzeyinde ele alınarak)

10. Zamanınızı etkili yönetmede kendi davranış ve tutumunuza ilişkin değişmesi gereken unsurlar nelerdir?

11. Zamanınızı etkili kullanmanız size özel ve iş yaşamınızda ne gibi faydalar sağlar

12. Son olarak görüşme sorularında değinilmediğini düşündüğünüz veya açıklamak istediğiniz bir konu var mı? Kısaca açıklar mısınız

    Katkılarınızdan dolayı teşekkür ederiz.

Ek 2: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği Taslağı

Değerli meslektaşım;

Bu doktora tez çalışması, "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geliştirilmesi" amacıyla yapılmaktadır. Sorulara vereceğiniz yanıtlar, gizli tutulacak ve yalnız araştırmacı tarafından değerlendirilecektir. Araştırmanın güvenilir olması için her soruyu içtenlikle ve doğru olarak cevaplamanızı rica eder, gösterdiğiniz ilgi ve yardımlar için şimdiden teşekkür ederim.

Naile BODUÇ
İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı Doktora Öğrencisi
Danışman Öğretim Üyesi: **Prof.Dr. Ülkü Baykal**
naile.boduc@gmail.com 05335123367

KİŞİSEL VE MESLEKİ DURUM DEĞİŞKENLERİ

1. **Çalıştığınız Hastane:** ( ) Devlet Üniversite Hastanesi ( ) Sağlık Bakanlığı Hastanesi ( ) Özel Hastane

2. **Yaşınız:**……..

3. **Cinsiyet:** ( ) Kadın ( ) Erkek

4. **Medeni Durumunuz :** ( ) Evli ( ) Bekar

5. **Çocuk Sayısı:…….**

6. **Eğitim Durumunuz :** ( )SML ( )Ön Lisans ( ) Lisans ( ) Lisansüstü ( ) Diğer…….

7. **Çalıştığınız Hastanedeki Göreviniz:** ( ) Hemşire ( )Servis Sorumlu Hemşiresi ( ) Başhemşire/HHS ( ) Eğitim Hemşiresi ( ) Diğer…….

8. **Meslekte Toplam Çalışma Süreniz:**……

9. **Kurumda Toplam Çalışma Süreniz:**……

10. **Genel olarak zamanınızı nasıl kullandığınızı düşünüyorsunuz?** ( ) İyi ( ) Orta ( ) Zayıf

11. **Zaman yönetimi ile ilgili kursa ya da seminere katıldınız mı?** ( ) Evet ( ) Hayır

12. **Yanıtınız evet ise katıldığınız eğitimin içeriğini ve süresini kısaca açıklayınız:**

……..

HEMŞİRELERİN ZAMAN YÖNETİMİNE İLİŞKİN TUTUM ÖLÇEĞİ TASLAĞI	***Her Zaman***	***Sık Sık***	***Bazen***	***Nadiren***	***Hiç***
1.Zaman yönetimi, yapılacak işleri planlamaktır.					
2.Zaman yönetimi, sistematik çalışmayı gerektirir.					
3.Zaman, akıp giden çok değerli bir kaynaktır.					
4.Zaman yönetimi zamanı en verimli şekilde kullanabilmektir.					
5.Zaman, içinde bulunduğumuz andır.					
6.Yapılacak işleri, ajandama/telefonuma her gün yazarım.					
7.Zamanımı planlarken iş paylaşımına dikkat ederim.					
8.İşleri önem sırasına göre sıralamaya özen gösteririm.					
9.Dikkatli hazırlamam gereken bir rapor olduğunda, mesai dışında evde yaparım.					
10.Önce hangi işi yapmam gerekiyorsa onu bitirmeden diğerine geçmem.					
11.Zamanımı planlarken içinde bulunduğum koşulları dikkate alırım.					
12.Özel zamanımı planlarken, iş yaşamıma öncelik veririm.					
13.Zamanımı planlarken her işin ne kadar zaman alacağını göz önüne alırım.					
14.Sevmediğim ya da zorlandığım işleri en sona bırakırım.					
15.Yapacağım işleri yazmadan kafamda sıraya koyarım.					
16.Verimli olduğum zamanı dikkate alarak işlerimi planlarım.					
17.Zamanı planlarken önce kendi kontrolümde olan işlerden başlarım.					
18.Günlük planımda belirtilen işleri o gün tamamlamaya çalışırım.					
19.Görevimi aktardığım kişinin yetkinliği zaman kullanımını olumlu yönde etkiler.					
20.Üst yönetimin işleri zamanında yönlendirmesi, zamanı yönetmemi kolaylaştırır.					
21.Malzeme ve donanım eksikliği işimi zamanında bitirmeme engel olur.					
22.Görev tanımlarının belirsizliği, planladığım işlerin aksamasına yol açar.					
23.Kalitesiz malzeme kullanmaya bağlı işlerin tekrarlanması, zaman kullanımımı olumsuz etkiler.					
24.Birbirine bağlı işlerde önce yapılacak işin zamanında tamamlanması sonraki işleri zamanında bitirmemi sağlar.					
25.Aşırı bürokrasi ve hiyerarşik yapılanma, işimi zamanında tamamlamamı engeller.					
26.Sorunlara gerçekçi çözümlerin getirilmesi, zaman yönetimimi kolaylaştırır.					
27.İşe yeni başlayanların işe/kuruma uyumunun sağlanması, zaman kaybımı engeller.					
28.Kalite çalışmalarının getirdiği iş yükü gereğinden fazla zamanımı alır.					
29.Ekip üyeleri arasında etkili iletişim ve işbirliğinin sağlanması, zamanımı etkin kullanmamı sağlar.					
30.Yöneticilerin plansız denetim/vizit vb. yapmaları zamanımı aksatır.					
31.Birbirleriyle bağlantılı bölümlerin birbirine yakın olması zaman kaybımı önler.					
32.Hizmet alanları yönlendirecek tabela, işaret vb. olması, çalışanlara zaman kazandırır.					

33.Çay, yemek vb. mola sürelerine uyulmaması, zamanımı kötü kullanmama neden olur.					
34.Ekip üyelerinin birbirleriyle doğrudan iletişim kuracakları telefon/telsiz vb. bağlantıların olması zaman kazandırır.					
35.Beklenmeyen olaylar / kriz durumları zaman yönetimimi aksatır.					
36.Şikayet ve taleplerin sık olması günlük zaman planlamamı bozar.					
37.Beklenmeyen ziyaretçilerin gelmesi işlerimi aksatır.					
38.Sorunlu çalışanlarla uğraşmak zamanımı alır.					
39.Sosyal medya ve internet kullanımı zamanımı boşa harcamama neden olur.					
40.Zamanımı etkili kullanmak için gerektiğinde **"Hayır"** derim.					
41.Zaman kaybıma neden olmaması için telefon görüşmelerini kısa tutarım.					
42.Kurumda danışma hizmetinin yeterli olması, çalışan olarak zaman kaybımı azaltır.					
43.Toplantıların içerik ve süre açısından etkili planlanması zamanımı etkin yönetmemi sağlar.					
44.Mükemmeliyetçi olmam zaman kaybıma neden olur.					
45.Özel yaşamımdaki sorunlar işe odaklanmamı zorlaştırır.					
46.Yavaş ve rahat bir insan olmam, zaman yönetimimi aksatır.					
47.İşlerimi erteleme eğilimi göstermem zaman kaybıma yol açar.					
48.Zamanımı etkili kullandığımda stresim azalır.					
49.Zamanımı kötü kullanmak fiziksel ve psikolojik belirtiler (anksiyete, baş ağrısı, ağrı vb.) yaşamama yol açar.					
50.İzinli günlerimde, işle ilgili aranmaktan rahatsız olurum.					
51.Zaman planıma uyamadığımda sinirli ve kırıcı davranışlar gösteririm.					
52.Zamanımı etkili yönettiğimde uyku, beslenme gibi gereksinimlerimi daha etkili karşılarım.					
53.Etkin olmayan zaman yönetimi tükenme yaşamama yol açar.					
54.Planlı çalışmak hata yapma olasılığımı azaltır.					
55.Zaman planına uygun çalışmak motivasyonumu artırır.					
56.Kriz durumlarına plansız yakalanmak panik olmama yol açar.					
57.Zamanımı etkili yönetmek iş ve özel yaşam kalitemi artırır.					
58.Zamanımı etkili kullanmak performansımı artırır.					

Ek 3: Kurum İzni (Kamu Üniversite Hastanesi)

İÜC Tarih ve Sayı: 17/10/2018-76809

BEKA06324

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Dekanlığı

Sayı :50200903-199-
Konu :Naile Boduç'un tez çalışma izni

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA REKTÖRLÜĞÜNE
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

İlgi :06.09.2018 tarihli, 27658 sayılı yazınız

İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalında başladığı Doktora eğitimine Prof.Dr.Ülkü BAYKAL'ın danışmanlığında devam eden Naile BODUÇ'un "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geliştirilmesi" başlıklı tez çalışmasını Fakültemizde yapmasında sakınca bulunmadığı hakkında Fakültemiz Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünden alınan 12.10.2018 tarihli, 74428 sayılı yazının bir fotokopisi ilişikte sunulmuş olup, konu Dekanlığımızca da uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

e-İmzalı
Prof. Dr. Ayşim Büge ÖZ
Dekan a.
Dekan Yardımcısı

Ek:1

Doğrulamak İçin:http://dogrulama.istanbulc.edu.tr/enVision.sorgula/belgedogrulama.aspx?V=BEKA06324

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Melek BÜYÜKZİLELİ Dahili : 22529
İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Cerrahpaşa Tıp Fakültesi 34098 Cerrahpaşa/İstanbul
Tel : 0212 414 30 00 Faks : 0212 632 00 33
e-posta : ctfpersonel@istanbul.edu.tr Elektronik Ağ : www.istanbulc.edu.tr

Ek 4: Kurum İzni (Sağlık Bakanlığı Hastanesi 1 we Sağlık Bakanlığı Hastanesi 2)

T.C. Sağlık Bakanlığı İSTANBUL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

İSTANBUL İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ - İSTANBUL SAĞLIĞIN GELİŞTİRİLMESİ BİRİMİ
09/08/2018 08:12 - 16867222 - 799 - E.2467
00074642828

Sayı : 16867222-799
Konu : Naile BODUÇ (Tez Çalışması)

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

İlgi : 22/05/2018 tarihli ve 71211201-136934 sayılı yazı.

İlgide kayıtlı yazı ile Üniversitesiniz Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı Doktora Öğrencisi Naile BODUÇ'un "Hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutum ölçeğinin geliştirilmesi" başlıklı tez çalışmasını İstanbul Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Haseki Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde yapma talebi Müdürlüğümüze iletilmiştir.

Söz konusu araştırmanın İstanbul Eğitim ve Araştırma Hastanesi, Haseki Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde yapılması Müdürlüğümüzce uygun bulunmuş olup konunun çalışmada adı geçen öğrencinize tebliği hususunda;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır.
Dt. Şule TUYGUN
Müdür a.
Başkan Yardımcısı

Seyitnizam Mah.Mevlana Cad. No:85 Zeytinburnu Sağlığın Geliştirilmesi Birimi
Faks No:
e-Posta:permin.gorecek@saglik.gov.tr İnt.Adresi: www.istanbulsaglik.gov.tr
Bilgi için:Permin GÖRECEK
Unvan:BİRİM SORUMLUSU
Telefon No:0212 638 33 99 -3057

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.saglik.gov.tr adresinden 236b055a-62c4-4b9a-b3c6-b5158a5be4af kodu ile eri ebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıstır.

Ek 5: Kurum İzni (Sağlık Bakanlığı Hastanesi 2)

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI HASEKİ EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ - HASEKİ EAH EĞİTİM BİRİMİ
08/08/2018 10:04 - 30279032 - 799 - E.30
00074573945

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
İstanbul Haseki Eğitim Ve Araştırma Hastanesi

Sayı : 30279032
Konu : Naile BODUÇ (Tez Çalışması)

İSTANBUL İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE
Sağlığın Geliştirilmesi Birim

İlgi : 11/07/2018 tarihli ve 16867222-799-2177 sayılı yazı.

İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı Doktora Öğrencisi Naile BODUÇ " Hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutum ölçeğinin geliştirilmesi" başlıklı tez çalışmasını, hastanemizde yapma talebi Tıpta Uzmanlık Eğitim Kurulu (TUEK) kararı ile uygun görülmüş olup, TUEK kararı ekte sunulmuştur.

Bilginize ve gereğini arz ederim.

e-imzalıdır.
Prof. Dr. Gökhan Tolga ADAŞ
Başhekim

EKLER:
1- TUEK Kararı (1 Sayfa)

Aksaray Mahallesi, Dr. Adnan Adıvar Cd., 34130 Fatih/İstanbul Eğitim Birimi
Faks No:
e-Posta:serpilsefa.pulur@saglik.gov.tr İnt.Adresi:
Bilgi için:Serpil Sefa PULUR
Unvan:SÜREKLİ İŞÇİ
Telefon No:02125294400-1224

Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.saglik.gov.tr adresinden d1d99755-cbc7-4335-8fd6-0c39f19b6195 kodu ile eri ebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıstır.

Ek 6: Kurum İzni (Özel Hastane 1)



Etik kurul onayı Hk. Gelen Kutusu ×

İpek İlhan <ipek.ilhan@gophastanesi.com.tr> 26 Kas 2018 10:17

Alıcı: ben, Derya

Yeni yüzyıl üniversitesi Gaziosmanpaşa Hastanesine doktora eğitiminiz için sunduğunuz "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geliştirilmesi" adlı çalışmanız etik kurul tarafından çalışmaya başlamanız için onaylanmıştır.
İyi çalışmalar dilerim.

İpek ELATAŞ İLHAN
Eğitim ve Gelişim Hemşiresi
ipek.ilhan@gophastanesi.com.tr
www.gophastanesi.com.tr
Santral (0212) 615 38 38 / 2146 Fax (0212) 615 38 49
Merkez Mah. Çukurçeşme cad. No 51
34130 Gaziosmanpaşa -İstanbul

Yasal Uyarı
Bu mesaj (ve ekleri) gizli bilgi içermektedir ve sadece gönderilen kişiye yöneliktir. Bu e-postanın muhatabı değilseniz veya içeriği ile ilginiz yoksa, Kurumumuzun onayı olmaksızın bu mesajın okunması, değiştirilmesi, kopyalanması, üçüncü kişilere açıklanması, yayınlanması, ifşa edilmesi veya iletilmesi yasaktır. Bu mesajın gönderilmek istendiği kişi değilseniz (ya da bu e-posta'yı yanlışlıkla aldıysanız), lütfen yollayan kişiyi hemen haberdar ediniz ve mesajı sisteminizden derhal siliniz. E-posta iletiminin güvenli veya hatasız olduğunun garantisi olmadığından geç veya eksik iletim veya içerik ve bilgilerde eksiklik, kayıp, değişiklik veya virüs olabilir. Bu nedenle, bu mesajın iletiminden dolayı, gönderen, içerikteki hata, eksiklik, doğruluğun ve gizliliğin ihlalinden veya bu yolla bilgi paylaşımı, iletimi, depolanması gibi herhangi bir kullanımından hiçbir şekilde sorumlu değildir. Bu mesajın içeriği yazarına ait olup, Kurumumuzun görüşlerini içermeyebilir.
Bu mesajın içeriğinde geçen Kurumumuzun ad veya namına yaratılan fikri ve sınai haklar Kurumumuza ait olup, maddi ve manevi tüm hakları Yeniyüzyıl Üniversitesi Tıp Fakültesi Gaziosmanpaşa Hastanesi'nde saklıdır.
Disclaimer
This message (including any attachments) contains confidential information and is intended only for the individual named. If you are not the named adressee or not

Ek 7: Kurum İzni (Özel Hastane 2)

İÜC Tarih ve Sayı: 06/09/2018-27658

T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA
REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Sayı :97248701-300-
Konu :Naile BODUÇ-Tez Çalışma İzni

Özel Avrasya Hastanesi Gaziosmanpaşa
Fevzi Çakmak Mah. Hekimsuyu Cad. No:26/34 Gaziosmanpaşa/İSTANBUL

İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelikte Yönetim Anabilim DALI'nda başladığı Doktora eğitimine Prof. Dr. Ülkü BAYKAL'ın danışmanlığında devam eden Naile BODUÇ'un "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeğinin Geliştirilmesi" başlıklı tez çalışmasını yapabilmesi hakkında; adı geçen Üniversite Sağlık Bilimleri Enstitü Müdürlüğünden alınan 17.08.2018 tarihli, 227213 sayılı yazı ve ekleri ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz /rica ederim.

e-İmzalı
Prof. Dr. Nuri AYDIN
Rektör

EK :
Yazı ve ekleri (13 sayfa)

Uygundur
AVRASYA HASTANESİ
GAZİOSMANPAŞA
Esin ŞEN
Başhemşire

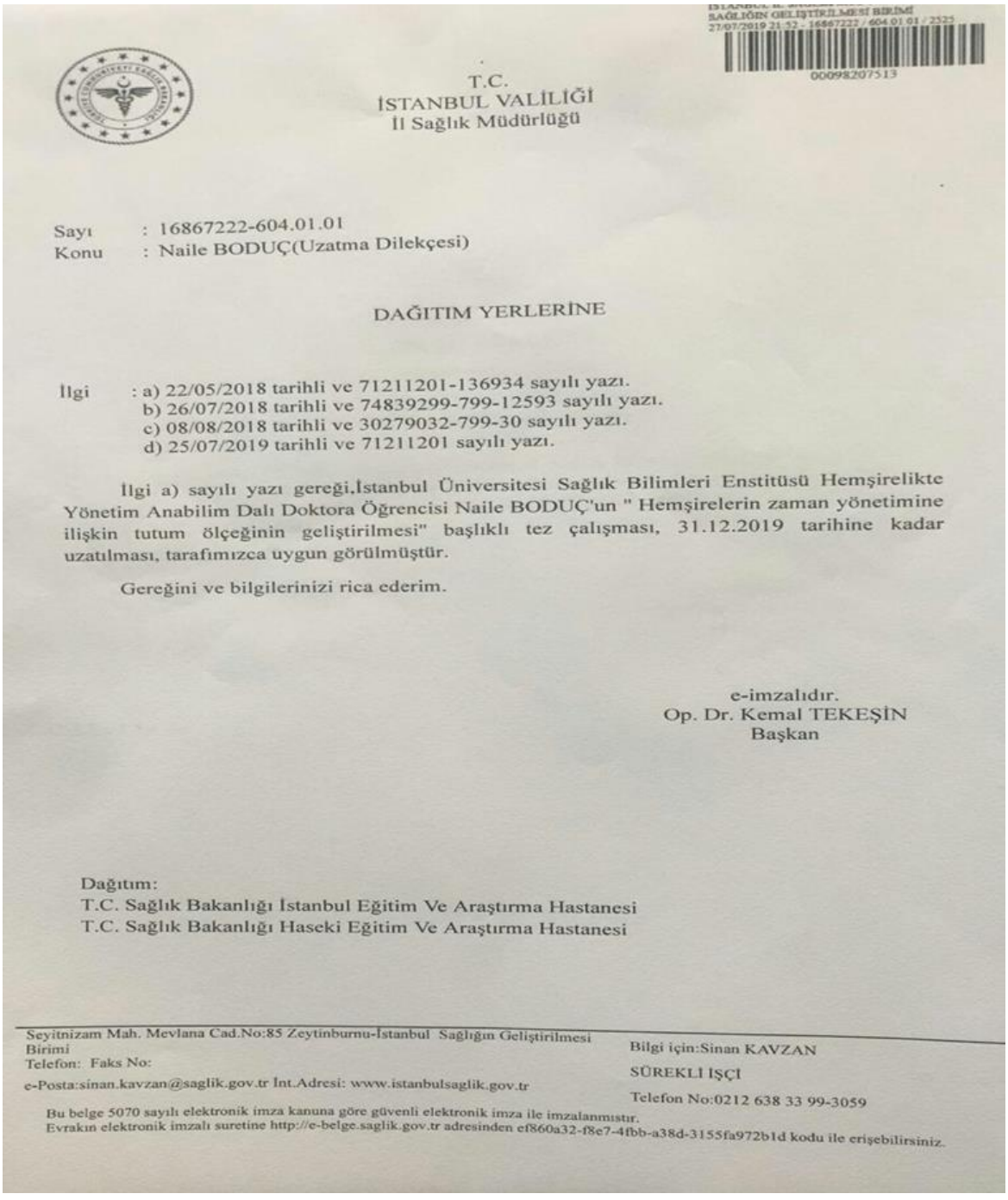
DAĞITIM
Cerrahpaşa Tıp Fakültesi Dekanlığı
İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü
Binbirdirek mah. Peykhane sok. No: 8
PK:34122 Fatih/İSTANBUL
Özel Gaziosmanpaşa Hastanesi
Merkez Mah. Çukurçeşme Caddesi No:51
Gaziosmanpaşa/İSTANBUL
Memorial Şişli Hastanesi
Piyalepaşa Blv. 34385 Şişli/İSTANBUL
Özel Avrasya Hastanesi Gaziosmanpaşa
Fevzi Çakmak Mah. Hekimsuyu Cad.
No:26/34 Gaziosmanpaşa/İSTANBUL

Doğrulamak İçin:http://dogrulama.istanbulc.edu.tr/enVision.sorgula/belgedogrulama.aspx?V=BEA503Z4S
Ayrıntılı bilgi için irtibat : Handan GÜLSEVER ÜNAL Dahili : 10165

Elektronik Ağ : www.istanbulc.edu.tr

K-Q TSE-ISO-EN 9000

Ek 8: Kurum İzni-Ek Süre (Sağlık Bakanlığı Hastanesi 1 ve Sağlık Bakanlığı Hastanesi 2)



T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı : 16867222-604.01.01
Konu : Naile BODUÇ(Uzatma Dilekçesi)

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) 22/05/2018 tarihli ve 71211201-136934 sayılı yazı.
b) 26/07/2018 tarihli ve 74839299-799-12593 sayılı yazı.
c) 08/08/2018 tarihli ve 30279032-799-30 sayılı yazı.
d) 25/07/2019 tarihli ve 71211201 sayılı yazı.

İlgi a) sayılı yazı gereği,İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı Doktora Öğrencisi Naile BODUÇ'un " Hemşirelerin zaman yönetimine ilişkin tutum ölçeğinin geliştirilmesi" başlıklı tez çalışması, 31.12.2019 tarihine kadar uzatılması, tarafımızca uygun görülmüştür.

Gereğini ve bilgilerinizi rica ederim.

e-imzalıdır.
Op. Dr. Kemal TEKEŞİN
Başkan

Dağıtım:
T.C. Sağlık Bakanlığı İstanbul Eğitim Ve Araştırma Hastanesi
T.C. Sağlık Bakanlığı Haseki Eğitim Ve Araştırma Hastanesi

Seyitnizam Mah. Mevlana Cad.No:85 Zeytinburnu-İstanbul Sağlığın Geliştirilmesi Birimi
Telefon: Faks No:
e-Posta:sinan.kavzan@saglik.gov.tr İnt.Adresi: www.istanbulsaglik.gov.tr
Bilgi için:Sinan KAVZAN
SÜREKLİ İŞÇİ
Telefon No:0212 638 33 99-3059

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrakın elektronik imzalı suretine http://e-belge.saglik.gov.tr adresinden ef860a32-f8e7-4fbb-a38d-3155fa972b1d kodu ile erişebilirsiniz.

Ek 9: Bilgilendirilmiş Gönüllü Olur Formu

BİLGİLENDİRİLMİŞ GÖNÜLLÜ OLUR FORMU

Sayın Bay / Bayan,

Bu doktora tez çalışmasının amacı, Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği'nin geliştirilmesidir. Bu çalışma sosyo-demografik özellikleri içeren anket formu ve "Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği" taslağı kullanılarak farklı hastane gruplarında (Özel-Üniversite-Sağlık Bakanlığı) görev alan 580 hemşireye uygulanarak gerçekleştirilecektir. Katılımcı olarak sizden bu formları atlamadan doldurmanız beklenmektedir.

Bu çalışma kapsamında katılımcılara yönelik herhangi bir girişim yapılmayacaktır. Bu çalışmada yer aldığınız süre içerisinde verdiğiniz bilgiler kesinlikle gizli kalacak, verdiğiniz bilgiler yalnızca doktora tez çalışması ve bilimsel yayın amacıyla kullanılacaktır. Çalışma verileri yayın sürecinde kullanılırken kişi ve kuruma yönelik bilgiler kullanılmayacak ve veriler izlenerek size ulaşılamayacaktır. Bu çalışmaya katılmak istemeyebilir ve istediğiniz zaman bu çalışmadan ayrılabilirsiniz. Araştırmayı kabul etmeniz durumunda anket formunu doldurmanız 15 dakikayı kapsayan bir zaman alacaktır. Ayrıca size herhangi bir ücret ödenmeyecek ve sizden herhangi bir ücret talep edilmeyecektir. Bağlı bulunduğunuz Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) 'dan da herhangi bir ücret alınmayacaktır. İlgi ve yardımlarınız için teşekkür ederim.

Sorumlu araştırmacı

Naile Boduç **İmza:**

İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Hemşirelikte Yönetim Anabilim Dalı Doktora Öğrencisi,

naile.boduc@gmail.com

05335123367

Tarih:

Katılımcının Beyanı

Sayın Naile Boduç tarafından katılımcı olarak davet edildim. Katılmam istenen çalışmanın kapsamını ve amacını gönüllü olarak üzerime düşen sorumlulukları tamamen anladım. Çalışma hakkında soru sorma ve tartışma olanağı buldum ve tatmin edici yanıtlar aldım. Bana çalışmanın olası riskleri ve faydaları açıklandı. Bu çalışmayı istediğim zaman ve herhangi bir neden belirtmek zorunda kalmadan bırakabileceğimi ve bıraktığım zaman herhangi bir ters tutum ile karşılaşmayacağımı anladım. Araştırma için yapılacak harcamalarla ilgili herhangi bir parasal sorumluluk altına girmeyeceğim ve herhangi bir ödeme talep etmeyeceğim belirtildi.

( ) Araştırmaya katılmayı **kabul ediyorum**. **Katılımcının Adı – Soyadı** **İmza**

( ) Araştırmaya katılmayı **kabul etmiyorum**. **Adı – Soyadı**

Ek 10: Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği

Hemşirelerin Zaman Yönetimine İlişkin Tutum Ölçeği	***Her Zaman***	***Sık Sık***	***Bazen***	***Nadiren***	***Hiç***
1.Zamanımı planlarken iş paylaşımına dikkat ederim					
2.İşleri önem sırasına göre sıralamaya özen gösteririm					
3.Önce hangi işi yapmam gerekiyorsa onu bitirmeden diğerine geçmem					
4.Zamanımı planlarken içinde bulunduğum koşulları dikkate alırım					
5.Zamanımı planlarken her işin ne kadar zaman alacağını göz önüne alırım					
6.Verimli olduğum zamanı dikkate alarak işlerimi planlarım					
7.Zamanı planlarken önce kendi kontrolümde olan işlerden başlarım					
8. Zamanımı etkili kullanmak için gerektiğinde "Hayır" derim					
9.Görevimi aktardığım kişinin yetkinliği zaman kullanımını olumlu yönde etkiler					
10.Üst yönetimin işleri zamanında yönlendirmesi, zamanı yönetmemi kolaylaştırır					
11.Birbirine bağlı işlerde önce yapılacak işin zamanında tamamlanması sonraki işleri zamanında bitirmemi sağlar					
12.Sorunlara gerçekçi çözümlerin getirilmesi, zaman yönetimimi kolaylaştırır					
13.Ekip üyeleri arasında etkili iletişim ve işbirliğinin sağlanması, zamanımı etkin kullanmamı sağlar					
14.Birbirleriyle bağlantılı bölümlerin birbirine yakın olması zaman kaybımı önler					
15.Hizmet alanları yönlendirecek tabela, işaret vb olması, çalışanlara zaman kazandırır					
16.Ekip üyelerinin birbirleriyle doğrudan iletişim kuracakları telefon/telsiz vb bağlantıların olması zaman kazandırır					
17.Beklenmeyen olaylar / kriz durumları zaman yönetimimi aksatır					
18.Şikayet ve taleplerin sık olması günlük zaman planlamamı bozar					
19.Beklenmeyen ziyaretçilerin gelmesi işlerimi aksatır					
20.Sorunlu çalışanlarla uğraşmak zamanımı alır					
21.Sosyal medya ve internet kullanımı zamanımı boşa harcamama neden olur					
22.Zamanımı etkili kullandığımda stresim azalır					
23.Zamanımı kötü kullanmak fiziksel ve psikolojik belirtiler (anksiyete, baş ağrısı, ağrı vb) yaşamama yol açar					
24.Zaman planıma uyamadığımda sinirli ve kırıcı davranışlar gösteririm					
25.Zamanımı etkili yönettiğimde uyku, beslenme gibi gereksinimlerimi daha etkili karşılarım					
26.Planlı çalışmak hata yapma olasılığımı azaltır					
27.Zaman planına uygun çalışmak motivasyonumu artırır					
28.Kriz durumlarına plansız yakalanmak panik olmama yol açar					
29.Zamanımı etkili yönetmek iş ve özel yaşam kalitemi artırır					
30.Zamanımı etkili kullanmak performansımı artırır					

İNTİHAL RAPORU İLK SAYFASI

HEMŞİRELERİN ZAMAN YÖNETİMİNE İLİŞKİN TUTUM ÖLÇEĞİNİN GELİŞTİRİLMESİ

ORIJINALLIK RAPORU

%13	%11	%7	%7
BENZERLIK ENDEKSI	İNTERNET KAYNAKLARI	YAYINLAR	ÖĞRENCI ÖDEVLERI

BIRINCIL KAYNAKLAR

1	toad.halileksi.net İnternet Kaynağı	%2
2	Submitted to Istanbul University Öğrenci Ödevi	%1
3	Submitted to Eastern Mediterranean University Öğrenci Ödevi	%1
4	Submitted to Trakya University Öğrenci Ödevi	%1
5	Submitted to Okan Ãniversitesi Öğrenci Ödevi	%1
6	acikerisim.deu.edu.tr İnternet Kaynağı	%1
7	Submitted to Fatih University Öğrenci Ödevi	<%1
8	dergipark.org.tr İnternet Kaynağı	<%1

Yayınları/Tebligleri Sertifikaları/Ödülleri

Yayınları

Kesgin Boduç, N. (2013). Yanıklı çocukların bakımı. *Yoğun Bakım Hemşireliği Dergisi*,**17(2)**, 89-95

Tebligleri

Türker, M., Güçlüel, Y., Özel, S., **Boduç, N.** ve Gedikli, F. (2016, 21-22 Nisan). Bir Üniversite Hastanesinde Çalışan Hemşirelerin Evsel Atıklara Yönelik Bilgi ve Davranışlarının İncelenmesi. III. Ulusal Sağlık Kuruluşları Çevre Yönetimi Sempozyumu, İstanbul, Türkiye (Sözel Bildiri).

Sertifikaları

İngilizce Sertifikası, İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü,2000

Hemodiyaliz Hemşireliği Sertifikası, Sağlık Bakanlığı Şişli Etfal Eğitim ve Araştırma Hastanesi, 2003

Pedagojik Formasyon Sertifikası, İstanbul Üniversitesi Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi, 2016

Niteliksel Araştırma Yöntemleri Kursu, Sağlık için Sosyal Bilimler Derneği (SASBİL), 14-16 Haziran 2017.

İleri Analiz Yöntemleri Kursu, Sağlık için Sosyal Bilimler Derneği (SASBİL), 24-26 Mayıs 2018.

Özel İlgi Alanları (Hobileri): Yüzmek, yürüyüş yapmak.