

# ETKİLİ VE VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

**Başarıda Çalışmanın Önemi:** Başarılı bir hayat, ‘uyumlu, mutlu ve doyumlu’ yaşanan bir hayattır. Geçmişte başarı için, aynı öneriyi içeren tek bir reçete sunulurdu; **Çalışmak, çalışmak ve yine çalışmak veya çok çalışmak**. Oysa çağdaş başarı kavramı içinde ‘çok çalışmak’ yerini ‘**etkili çalışma**’ya bırakmıştır.

‘Etkili çalışmak’ belirlenmiş amaçlar ve saptanmış öncelikler doğrultusunda zamanı programlı olarak kullanmaktır. ‘Etkili çalışma’ programı içinde dinlenmeye, eğlenmeye, aileye, sevdiklerine zaman ayırmaya ve hobilere daima yer vardır.

Başarılı olabilmek için mutlaka amacın açık ve net bir biçimde tanımlanmış olması, kişinin buna inanması ve bu amaca yönelik yıllık, aylık ve haftalık programların düzenlenmesi gerekir. **Unutmamak gerekir ki, başarılı insan belirlediği amaçlarına belli bir zaman dilimi içinde ulaşmış olan kişidir.**

**Öğrenme Nedir?:** Öğrenme bilgiyi algılama, hafızaya alma, tekrar geri getirme (hatırlama) ve gerektiğinde kullanma sürecidir. Bir başka açıdan öğrenme; bireylerin zihinsel yapılarında görülen değişimler olarak da tanımlanabilir. Bu değişimlerin bir kısmı gözlenebilirken bir kısmı da doğrudan gözlenemeyebilir. Öğrenme süreci bireyin aktif olduğu bir süreçtir.

**Nasıl Öğreniyoruz?** Bilgiyi İşleme Modeline göre öğrenme insan zihninde şu şekilde meydana gelmektedir;

**Uyaranlar----->Duyusal Kayıt----->Dikkat----->Algılama----->Kısa süreli hafıza----->düzenli ve aralıklı tekrar----->kodlama-----> uzun süreli hafıza----->deneme(sınama) ----->ÖĞRENME**

## **Aynı şemayı başka bir açıdan incelersek;**

**Uyaranlar----->Duyusal Kayıt----->Dikkat----->Algılama----->Kısa süreli hafıza----->tekrar yapmama----->kodlama yapmama----->UNUTMA**

Öğrenme sürecinde, duyuusal kayıt duyu organları vasıtasıyla çevresel uyarıcıları alır. Daha uzun süre depolanması istenen bilgiler kısa süreli hafızaya alınır. Duyusal kayda yüzlerce uyaran gelir. Bu uyaranlar ya unutulacaktır ya tekrar yapılarak kısa süreli hafızada tutulmaya çalışılacaktır yada uzun süreli hafızaya almak için gerekli işlemler yapılacaktır. Eğer dikkat ve ileri düzeyde işleme sağlanmazsa duyuusal kayda giren bilgi azalarak kaybolacak, bir süre sonra sanki hiç algılanmamış gibi hissedilecektir. Bu nedenle dikkat, düzenli ve aralıklı tekrar etme, deneyerek yerleştirme gibi süreçler bilgilerin uzun süreli hafızaya yerleşmesini sağlamaktadır.

**Uzun Süreli Hafıza Nedir?** Yeni gelen bilgilerin eskilerle örgütlenecek şekilde saklandığı daimi depodur.

\*Ortalama 30 saniye geçtikten sonra hatırlanan her bilgi uzun süreli hafızadan çağrılır.

\*Uzun süreli hafızanın kapasitesi sınırsız olarak kabul edilir. Birkaç dakika gibi kısa, bir ömür boyu gibi uzun aralıklarda saklanan bilgileri içerir.

\*Uzun süreli hafızadaki bilgiler edildir. Yani bir ömür boyu saklanabilir.

\*Uzun süreli hafızadaki bilgilerin hatırlanabilmesi için uygun kodlamaların olması gereklidir (şifre,zaman,mekan,sayı vb...hatırlatıcılar).

\*Uzun süreli hafıza uzun yıllar bilgiyi fazla değiştirmeden tutabilmektedir.

\*Uzun süreli hafızada unutma, bilginin kaybolmasından çok bilgiye ulaşma sorunundan kaynaklanmaktadır. Yani saklama değil geri getirme (hatırlama) sorunu vardır. Uzun süreli hafızadan bilgiyi geri getirmeye çalışmak, kütüphanede kitap aramaya benzetilebilir. Kitap bulunamazsa bu durum kitabın olmadığını değil, yanlış rafta arandığını gösterir.

**Hafıza Destekleyicileri:** Hafıza destekleyicileri doğal olarak varolmayan çağrışımlar oluşturarak, kodlamaya yardımcı olan stratejilerdir. Bu stratejiler hayal etmeye ve sözel sembollere dayalıdır.

**\*Loci Yöntemi:** Bu yöntemde bazı maddeleri doğru sırasinda hatırlayabilmek için çevrenin fiziksel özellikleri ve hayal etme birlikte kullanılır. **Örneğin:** Türkiye Cumhuriyeti'nin cumhurbaşkanlarını doğru sırayla hatırlayabilmek için bir evin tüm odaları sırayla hatırlanarak, cumhurbaşkanları ile eşleştirilir. Bu yöntem sırayla hatırlanması gereken tüm listeler için kullanılabilir.

**\*Kanca Yöntemi:** Bu yöntemi kullanabilmek için öncelikle sayılarla ses benzerliği olan sözcüklerden bir isim listesi oluşturulur. Bu liste gerek duyulduğu her zaman kullanılabilir.

**Örneğin:** Bir-kir, iki-tilki, üç-güç, dört-sert vb... daha sonra saptanan sözcüklerle hatırlanması istenen sözcükler eşleştirilir ve bunlarla ilgili görsel imgeler oluşturulur.

- 1)İstanbul-----> Denizi **kirli** İstanbul
- 2)Manisa----->Manisa'da çoktur **tilki**
- 3)Ağrı----->Çıkması çok **güç** Ağrı Dağına
- 4)Afyon----->Çok **serttir** Afyon mermeri

**\*Bağ Yöntemi:** Bu yöntem, hatırlanacak sözcükler ile peş peşe gelen görsel imgeler oluşturulması biçiminde uygulanır. Bu imgelerin alışılmamış ve acayip olması hatırlamayı kolaylaştırır. **Örneğin:** Halı, televizyon, bayrak, tank, karınca ve kuş kelimelerinin **sırayla** hatırlanması gereksin. Bunun için ilk kelimeyle görsel imge arasında acayip bir ilişki kurulabilir. Okula bu gün uçan bir halıyla geldiğimizi, halının üzerinde televizyon seyrettiğimizi hayal edebiliriz. Televizyonda da bir marş okunuyor ve bayrak görünüyor. Bayrak direktte olması gerekirken tankın üzerinde duruyor. Tank karınca yuvalarını ezerek ilerliyor ve büyük bir kuş tankı yutuyor...

**\*İlk Harf Yöntemi:** Bu yöntem genellikle dizileri hatırlamada kullanılır. Dizideki her kelimenin ilk harfleri kullanılarak anlamlı bir bütün oluşturulmaya çalışılır. **Örneğin:** güneş sistemindeki gezegenleri sırasıyla hatırlamak için gezegenlerin ilk harflerinden oluşturulmuş bir cümle kurulabilir. **Meraklı Veli Dün Mahallede Jiletle Saldırdığı Uğur'u Neredeyse Parçalıyormuş.**

Görüldüğü gibi hafıza destekleyicileri hatırlamayı kolaylaştırmada kullanılarak, bilgilerin uzun süreli hafızaya yerleşmesinde etkili rol oynamaktadır.

**Hafızayı Güçlendirmede Tekrarın Önemi Büyüktür.** Hafızayı güçlendirmek için belirli aralıklarla ve sistemli bir biçimde tekrar yapmak faydalı olacaktır.

**Öğrenmenin gerçekleştiği ilk 24 saat,** öğrenilenler mutlaka tekrar edilmelidir. Öğrenme sırasında not tutulmuşsa, ilk tekrar notların gözden geçirilmesi şeklinde yapılabilir. İlk 24 saatte yapılan tekrar, öğrenilenlerin ortalama olarak 1 hafta saklanmasına yardımcı olur.

**Öğrenmeden sonraki ilk 1 hafta,** yapılan çalışmalar öğrenilenlerin tekrar edilmediğinde ilk 1 haftalık zamanda büyük bir bölümünün unutulduğunu göstermektedir. Bu nedenle 1 hafta içinde ikinci bir tekrarın yapılması doğru olacaktır. Bu tekrar öğrenilenlerin ortalama olarak 1 ay saklanmasına yardımcı olacaktır.

**Öğrenmeden sonraki 1 ay,** bir ay sonunda yapılacak yenileyici bir tekrarla da öğrenilenler uzun süreli hafızaya son derece kuvvetli bir biçimde yerleştirilmiş olacaktır.

## ***UNUTMAYIN!***

- \*İnsan öğrendiğini çok çabuk unuttur.
- \*Başta ve sonda öğrenilenler daha çok hatırdadır kalır.
- \*Göze çarpan kelimeler, isimler şekiller daha iyi hatırlanır.
- \*Canlı tasvirler, değişik, ilginç tanımlamalar daha iyi hatırlanır.
- \*Uzun bir listeyi öğrenmek yerine, daha küçük parçalara bölerek öğrenmek daha kolaydır.
- \*Önceden ne kadar çalışılacağı bilinmezse, hatırlama o kadar az olur.
- \*Yapılacak çalışmadan en iyi verimi alabilmek için çalışma belli aralıklara bölünmelidir (45-60 dk'lık çalışmalar öğrenme alanına göre ideal olabilir). Çünkü, çalışmaya ara vermeden çok uzun süre devam etmek dikkatin ve konsantrasyonun gittikçe azalmasına neden olmaktadır.
- \*Yazı yazma, ödev hazırlama gibi çalışmalar için çalışma süreleri daha da uzayabilir.
- \*Her çalışma seansından sonra belli bir dinlenme aralığı olmalıdır.
- \*Hiç tekrar yapılmadığında, öğrenilenlerin ortalama olarak %80 i unutulur.
- \*Not tutmak, yazarak çalışmak, öğrenmeye mümkün olduğunca çok duyu organını katmak, düzenli ve aralıklı tekrar yapmak öğrenilenlerin kalıcılığını önemli oranda artırır.
- \*Düzenli tekrarlar zaman cetveli üzerinde planlanmalıdır.
- \*Öğrenme üzerinde en fazla bozucu etki yapan etkenlerin başında; yorgunluk, stres, hastalık, motivasyon eksikliği, umutsuzluk vb. gelmektedir.
- \*Öğrenme üzerinde en az bozucu etki yapan etkinlik ise uykudur. Bu nedenle uyumadan önce kısa bir tekrar yapmanın önemli yararı olabilir.
- \*Öğrenme bir amaca yönelik olmalıdır. Öğrenmek için amaçları yada nedenleri belirlemek, öğrenmeye karşı olan isteği de arttıracaktır.

**Motivasyon ve Öğrenmeye Karşı Geliştirilen Çeşitli Tutumlar:** Öğrenmeye karşı istek ve olumlu tutum, motivasyonu arttıran en önemli etkenlerdendir. Araştırmalar öğrencilerin öğrenmeye karşı tutumlarını genel olarak 3 ana başlıkta toplamaktadırlar;

### **1)Öğrenmeye odaklanma tutumuna sahip bir öğrencide genel olarak;**

- \*Başarılı olamama korkusu yoktur.
- \*Motivasyonu yüksektir.
- \*Kendine güvenlidir.
- \*Planlı çalışma ve çalışma stratejileri geliştirme konularında bilinçlidir.
- \*Öğrenmeyi ne için gerçekleştirdiğinin farkındadır.Bu onun başarı (geniş anlamda hayat) amaçlarının farkında olmasının bir uzantısıdır.

### **2)Başarısızlıktan kaçınma tutumuna sahip bir öğrencide genel olarak;**

- \*Başarılı olamama korkusu hakimdir.
- \*Motivasyonu azdır.
- \*Başarıya değil genelde başarısızlığa odaklanmıştır.
- \*Başarısızlığının nedenlerini kendi yeteneklerinde, zeka kapasitesinde veya dersin içeriğinde arar. Bu nedenle öğrenmeyi değil genelde ders geçmeyi ister.
- \*Anlayarak çalışma yerine kısa süreli veya ezbere çalışmaları tercih eder.
- \*Öğrenmenin sonuçlarını kontrol etmek amacıyla yapılan sınav gibi uygulamalar gerginliğini artırır.

### **3)Başarısızlığı kabul etme tutumuna sahip öğrencide genel olarak;**

- \*Başarısızlığı kaçınılmaz olarak görür.
- \*Çalışmak için gerekli nedenleri oluşturamamıştır. Bu nedenle düzenli ders çalışmak için çaba sarf etmez.
- \*Sürekli dışsal desteğe ihtiyaç duyar. Başarılı olmak için kendi başına çaba içine girmez.

\*Başarısızlığının nedenlerini araştırmak yerine, bahaneler arayarak sorumluluktan kaçma eğilimi gösterir.

\*Ders dışı aktivitelere daha çok zaman ayırır.

Yukarıda ifade edilen 3 tür öğrenci tutumunda bir öğrencinin sürekli olarak aynı grupta kalması söz konusu değildir. Gruplar arasındaki bu geçişler öğrencinin göstereceği çaba ile doğru orantılıdır. **Başarısızlığı kabul etme tutumu** en tehlikeli tutum olarak görülebilir. Bu tür tutumları değiştirebilmek için neler yapılabileceğine bakılırsa;

**Motivasyonun en iyi kaynağı kişinin kendisidir** fikrinden hareketle, bir takım motivasyon kaynakları oluşturulabilir. Başarılı olmak, takdir kazanmak, onay almak, sınıf geçmek, mezun olmak, diploma almak, işe kabul edilmek vb. amaçları hayal ederek ve onlara ulaşmayı isteyerek çalışmak motivasyonu arttırabilir.

Her türlü dersin, hayat amaçlarını gerçekleştirmede etkili olduğu unutulmamalıdır.

Ders çalışmanın başarılması gereken bir mesele olarak görülmesi, çalışmanın bitimiyle bu meselenin de çözüleceğinin düşünülmesi çalışma isteğini arttırabilir.

Çalışmaya karşı olumsuz olan düşüncelerin olumluya çevrilmediği sürece, ders çalışmanın çekilmez bir hal alacağı unutulmamalıdır.

Ders çalışmaya, *sıkıcı, itici, zor, uğraşılmaz, dayanılmaz, gereksiz vb. bakmak yerine; çalıştıkça hoşlanılan, sonucunda başarıyı getiren, başardıkça çalışma isteğini arttıran, amaçlara yaklaştıran, doyumlu kılan* biçiminde bakmak daha yararlıdır.

Bütün bunlara rağmen öğrenmeye karşı olumsuz tutumları değiştirmekte zorlanıyorsanız, üniversitemizin psikolojik danışma ve rehberlik servisinden de destek alabilirsiniz.

### **NASIL DERS ÇALIŞMALI?**

Çalışma yeri belirlenmelidir. Masası, sandalyesi, ışığı, sıcaklığı ile ideal olan gürültüden uzak bir çalışma odası motivasyonu ve dikkati arttırmada ve başarı kazanmada önemli bir rol oynar.

Ders çalışmak için günün en verimli olunan zamanları belirlenmelidir.

Ders çalışırken mutlaka masa başında oturulmalıdır. Çalışma sandalyesi ne çok rahat ne de rahatsız edici olmamalıdır.

Mümkün olduğunca her gün aynı mekanda ders çalışmak, ders çalışmayı kolaylaştırır ve dikkati keskinleştirir.

Yatarak, uzanarak, kaykılarak ders çalışmak dikkati ve konsantrasyonu olumsuz etkileyeceğinden öğrenmeyi engeller.

Çalışma odasında (veya çalışma masasının görüş alanında) bilgisayar, televizyon, telefon, resim, yiyecek vb. dikkati dağıtabilecek unsurlar olmamalıdır.

Çalışma masası sadece ders çalışmak için kullanılmalıdır. Ders dışı faaliyetlerin aynı masada yapılmaması, ders için koşullanmayı olumlu etkilemektedir.

Çalışmaya ara verildiğinde yapılan etkinliklerin en yaygını bilgisayar veya televizyonun başına geçmektir. Fakat bilgisayar veya televizyon, açması çok kolay kapatması çok zor olan aletlerdir. Yapılabilecek şey bilgisayar veya televizyonu oturmadan kullanmak ve seyretmektir.

Ders çalışma zamanlarını belirlerken, kişisel özellikler ve beklentiler (yetenek,önbilgi,beceri,tutum,ihtiyaç,hedefler vb.) dikkate alınmalıdır.

Motivasyonu arttırması bakımından kısa ve uzun vadeli başarı amaçlarının, her zaman görülebilecek bir yerde durması etkili olabilir.

**Planlı Çalışılmalı;** Başarılı olmak için planlı çalışmak gereklidir. Plan kişiyi belli zamanlarda belli işleri bitirmeye zorlayacaktır. Planlı çalışabilmek için, günlük zaman cetveli hazırlamak ilk adım olmalıdır.

Günlük plan sadece ders çalışmada değil, günlük diğer çalışmaların, dinlenme, eğlenme gibi konuların da neler olabileceği ve bunlara ne kadar zaman ayrılabilceğinin belirlenmesinde etkilidir.

Günlük plan hazırlamak ve bu plana uygun hareket etmek başlarda çok yorucu, zorlayıcı hatta gereksiz gelebilir. Ancak zamanla palanlı hareket etmek alışkanlık haline gelecek, zamanın ne kadar verimli kullanıldığı rahatlıkla gözlenebilecektir.

Plan yapmak sanıldığı gibi aksine çok statik bir uygulama değildir. Günlük veya haftalık plan içinde bazen hesapta olmayan aksamalar ve değişiklikler olabilecektir ve bunlar son derece doğaldır.

Plan hazırlarken amaçlar ve öncelikler iyi belirlenmelidir.

### ***Çalışma Planı Hazırlamada Dikkat Edilecek Ana Noktalar Şunlardır***

İlgiler, yetenekler, ihtiyaçlar ve amaçlar dikkate alınmalıdır.

Derslerle sosyal etkinlikler arasında mantıklı ve dengeli bir ayarlama yapılmalıdır.

Ders programında mutlaka serbest zaman, özel zaman gibi aralıklara yer verilmelidir.

Plan oluştururken geniş kapsamlı, adım adım ulaşılabilecek amaçlar belirlenmelidir.

Mümkün olan ölçüde günün benzer zamanları çalışmaya ayrılmalıdır.

Dinlenme, beslenme gibi temel ihtiyaçlar ihmal edilmemelidir.

Yapılan plana uyma konusunda kararlı olmaya çalışılmalıdır.

Planlar ihtiyaç duyulduğunda geciktirmeden güncellenmelidir.

### **Etkili Not Alma**

Not alma metnin kenarına yada kitabın uygun kısımlarına veya öğretmenin anlattıklarını yeniden organize ederek ayrı bir deftere aktarmak olabilir. Not alabilmek için önemli bilgiyi mutlaka ayırt etmek gereklidir.

### ***Not Tutmanın bir takım avantajları vardır;***

Uyanıklık ve dikkat

Derse aktif katılım

Motivasyonda artma

Geribildirim alma (öğrenme düzeyi hakkında fikir edinme)

### ***Derste not alma 3 adımda gerçekleşmektedir***

1)Dersten önce ön hazırlık yapma

2)Dersi dikkatli dinleme ve ders süresince not alma

3)Dersten sonra çalışmak için alınan notlardan yararlanma

### **Not Almada 3 Noktaya Dikkat Etmek Gerekir**

1)Notlar dersin ana noktalarını ve özetini içermelidir

2)Öğrencinin daha sonra bilgileri hatırlayabilmesi için yeterli ayrıntılara ve örneklere yer vermelidir

3)Notlar dersin örgütlenmesini yansıtmalıdır.

### **Not Tutmaya İlişkin Öneriler**

Söylenen her şey değil, ana noktalar ve onları destekleyen ara cümleler ve örnekler özgün cümlelerle yazılmalıdır.

Her ders için ayrı bir bölüm olmalı tüm derslerin notları bir arada olmamalıdır.

Derste kaçırılan noktalar sonradan mutlaka tamamlanmalıdır.

Dersten kısa bir süre sonra notlar okunmalı, varsa eksikler tamamlanmalıdır.

Anlaşılmayan noktalar için mutlaka notlara uygun işaretlemeler yapıp öğretmenle paylaşılmalıdır.

Zaman kazanmak açısından kısaltmalar kullanılmalıdır. Dikkat çekmesi bakımından da renkli kalemler kullanılabilir.

Şekil, şema ve tablolar atlanmamalıdır.

Derste alınan notlar çok karmaşık değilse temize çekilmemelidir. Bu, zaman kaybına yol açan gereksiz bir uygulama olabilir.

Derste alınan notlara tarih konulabilir.

Özgün kısaltma ve semboller kullanmak, önemli noktaların altını çizmek, daha sonra çalışırken işleri çok kolaylaştırmaktadır.

Notlarda ana ve alt başlık kullanmaya özen gösterilmelidir.

Derse başlamadan, daha önceki notlara kısaca göz atılmalıdır.

### **Etkili Dinleme Becerileri**

Öğretmen olumlu bir tutum içinde dinlenmelidir.

Aktif dinlemeye çalışılmalıdır (Öğretmenin anlattıklarına ilişkin sorular sorarak veya düşünerek).

Öğretmenin sözel ve sözel olmayan mesajları dikkate alınmalı, önemli bilgilere işaret eden ipuçları yakalanmaya çalışılmalıdır.

Ders için ön hazırlık yapılmalı, en azından hangi konun ele alınacağına dair fikir sahibi olunmalıdır.

Ders veya ders öğretmenine karşı varsa olumsuz yargılar azaltılmaya çalışılmalıdır.

### **Yaygın Not Tutma Ve Dinleme Sorunları Ve Çözüm Önerileri**

**‘Dikkatim dağılıyor ve dersi dinlerken sıkılıyorum.’** Diyorsanız; ön sıralarda oturabilirsiniz. İşlenecek konu hakkında kısa bir ön çalışma yapabilir, sorular oluşturabilirsiniz. Derste dikkatinizi dağıtabilecek faktörleri belirleyerek, önlemler alabilirsiniz.

**‘Ders çok hızlı geçiyor ve ben hiçbir konuyu yakalayamıyorum.’** Diyorsanız; o gün işlenecek konu hakkında önceden bilgi sahibi olabilir, ön hazırlık yapabilirsiniz. Kaçırduğunuz veya anlamadığınız konuları öğrenmek için kimlerden yardım alabileceğinizi belirleyebilirsiniz. Derslere devam etmede, daha düzenli ve duyarlı olabilirsiniz.

**‘Öğretmen terimleri açıklamadan kullanıyor ve çok hızlı konuşuyor.’** Diyorsanız; anlaşılmayan terimleri kaydederek, dersten sonra öğrenmeye çalışabilirsiniz. Uygun kısaltmalar kullanabilirsiniz. Not tutabilir ve bu konuda daha düzenli davranabilirsiniz.

**AMACIMIZ, VERDİĞİMİZ BU BİLGİLERİN DERS ÇALIŞMA VE BAŞARILI OLMA KONUSUNDA SİZLERE IŞIK TUTMASINI SAĞLAMAKTIR. ANCAK EĞER SİZ KENDİ YAŞAM AMAÇLARINIZDAN, HEDEFLERİNİZDEN VE ÖNCELİKLERİNİZDEN EMİN DEĞİLSENİZ VE ONLARI NETLEŞTİRMEMİŞSENİZ BAŞARIYA GİDEN YOLDA DAHA YAVAŞ VE KARARSIZ ADIMLAR ATARSINIZ. BU ANLAMDA İŞE, ÖNCELİKLERİNİZİ BELİRLEYEREK BAŞLAYABİLİRSİNİZ. UNUTMAYIN; BAŞARILI OLMAK İÇİN SEÇTİĞİNİZ HER YOLDA ÖĞRENMEYE MUTLAKA İHTİYAÇ DUYACAKSINIZ...**

**HEDEFLERİNİZİN BÜTÜN BAŞARILARA ULAŞMANIZ DİLEĞİYLE...**

### ***Psikolojik Danışma Ve Rehberlik Hizmetleri Birimi***

**Kaynaklar:**Batlaş, Acar. Üstün Başarı, Remzi Kitabevi, 1999

Selçuk, Ziya. Gelişim Ve Öğrenme, Nobel Yayınları, 2000

Yavuzer, Haluk. Ana-Baba Okulu, Remzi Kitabevi, 1993

Ünal, Elif. Gelişim Ve Öğrenme psikolojisi Ders Notları