



T.C.
TURGUTLU KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Sayı :99275541-774.01-E.12435371

04.11.2016

Konu:2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı 1.Dönem
Hazırlayıcı Eğitim Kursu Taslağı

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

2016 Yılı 1.Dönem Hazırlayıcı Eğitim Kursu 12 Kasım 2016-18 Aralık 2016 tarihleri arasında 6 Hafta sonu (Cumartesi-Pazar) Salihli ve Şehzadeler İlçemizde yapılması planlanmıştır.

Salihli İlçesinde yapılan 2016450846 No'lu Temel Eğitim Kursu ve Şehzadeler İlçemizde yapılan 2016450847 No'lu Temel Eğitim Kursuna katılan, 60 ve üzeri puan alan (Öğretmen Harici), Hizmetli, Memur, VHKİ, Tekniker, Teknisyen, Hemşire, Avukat vb. personel Hazırlayıcı Eğitim Kursuna tabi tutulacaktır. Hazırlayıcı Eğitim Kursu, Temel Eğitim Kursunun açıldığı İlçelerimiz olan Salihli ve Şehzadeler İlçesinde açılacaktır. Ekte gönderilen katılımcı listelerinin incelenerek ilave edilecek personel var ise eklenmesi ayrıca 14 Mart 2014 tarihinden önce atanan ve göreve başlamış öğretmenlerin tespit edilerek listeye dahil edilmek üzere Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Fikri ÇETİNKAYA
Müdür a.
Şube Müdürü

Ek :Yazı ve Ekleri

Dağıtım :Listedeki Tüm Okul ve Kurum Müdürlüklerine

MANİSA İLİ ŞEHZADELER İLÇESİNDE DÜZENLENECEK 2015451063 NOLU "HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU" DERS PROGRAMI

DERS	Faaliyet No	İLÇE ADI	Eğitim Yeri	1. Hafta		2. Hafta		3. Hafta		4. Hafta	
				Cumartesi	Pazar	Cumartesi	Pazar	Cumartesi	Pazar	Cumartesi	Pazar
1. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		12.11.2016	13.11.2016	19.11.2016	20.11.2016	26.11.2016	27.11.2016	3.12.2016	4.12.2016
2. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		0	3	15 - Tahsin MÜJDECI	15 - Tahsin MÜJDECI	8 - Güler ÖZKALKAN	8 - Güler ÖZKALKAN	7	12- Yüksek GÜLTEKİN
3. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		5	3	15 - Tahsin MÜJDECI	15 - Tahsin MÜJDECI	8 - Güler ÖZKALKAN	8 - Güler ÖZKALKAN	7	12- Yüksek GÜLTEKİN
4. Ders	2016451063	ŞEHZADELER	İsmet İnönü Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	5	3	15 - Tahsin MÜJDECI	15 - Tahsin MÜJDECI	8 - Güler ÖZKALKAN	8 - Güler ÖZKALKAN	7	12- Yüksek GÜLTEKİN
5. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		5	3	15 - Tahsin MÜJDECI	15 - Tahsin MÜJDECI	8 - Güler ÖZKALKAN	8 - Güler ÖZKALKAN	7	12- Yüksek GÜLTEKİN
6. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		5	3	6 - Tahsin MÜJDECI	6 - Tahsin MÜJDECI	9 - Güler ÖZKALKAN	11 - Güler ÖZKALKAN	7	12- Yüksek GÜLTEKİN
7. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		4 - Güler ÖZKALKAN	3	6 - Tahsin MÜJDECI	6 - Tahsin MÜJDECI	9 - Güler ÖZKALKAN	11 - Güler ÖZKALKAN	7	12- Yüksek GÜLTEKİN
8. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		4 - Güler ÖZKALKAN	3	6 - Tahsin MÜJDECI	6 - Tahsin MÜJDECI	9 - Güler ÖZKALKAN	11 - Güler ÖZKALKAN	7	12- Yüksek GÜLTEKİN

DERS	Faaliyet No	İLÇE ADI	Eğitim Yeri	5. Hafta		6. Hafta		OKUL / KURUMLARINDA YAPILACAK EĞİTİM
				Cumartesi	Pazar	Cumartesi	Pazar	
1. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		10.12.2016	11.12.2016	17.12.2016	18.12.2016	5.12.2016
2. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		1- Yüksek GÜLTEKİN	2- Yüksek GÜLTEKİN	14	10	07-08-09-10-11, 14-15-16-17-18 Aralık 2015 tarihlerinde Tüm Hizmet Sınıflarında görev yapan adaylar kendi hizmet sınıflarına ait konuların anlatıldığı derslerde okullarında/kurumlarında 10 gün 24 saat Rehber Personel eşliğinde Uygulamalı Eğitim yapacaklar 20 Aralık 2015 de yapılacak sınavı 07-18 Aralık 2015 tarihlerinde ... okulunda 10 gün 24 saat ... Sınıfına göre hazırlanan Standart Hazırlayıcı Eğitim Etkinlik Programında belirtilen (16 No.lu) eğitimleri görmüştür." yazısını sınav komisyonuna teslim edeceklerdir.
3. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		1- Yüksek GÜLTEKİN	2- Yüksek GÜLTEKİN	14	10	
4. Ders	2016451063	ŞEHZADELER	İsmet İnönü Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	1- Yüksek GÜLTEKİN	2- Yüksek GÜLTEKİN	14	10	
5. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		1- Yüksek GÜLTEKİN	13- Yüksek GÜLTEKİN	14	10	
6. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		1- Yüksek GÜLTEKİN	13- Yüksek GÜLTEKİN	14	10	
7. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		4 - Güler ÖZKALKAN	13- Yüksek GÜLTEKİN	14	17 - SINAV	
8. Ders	2016451063	ŞEHZADELER		4 - Güler ÖZKALKAN	13- Yüksek GÜLTEKİN	14	17 - SINAV	

Program Kodu	KONULAR	Eğitim Görevlisi	SÜRE (Saat)
10	Mesleki Etik		1
11	Kurum Kültürü	Yüksel GÜLTEKİN	6
12	Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma Kuralları	Yüksel GÜLTEKİN	4
13	Bilgi Edinme Mevzuatı	Güler ÖZKALKAN	8
14	İş Sağlığı ve İş Güvenliği	Tahsin MÜJDECI	5
15	Hijyen ve Sanitasyon		6
16	Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Tüm adaylar kendi hizmet sınıflarındaki 24 saatlik eğitim programını görecektir.)		8
17	Ölçme ve Değerlendirme (Sınav)	Güler ÖZKALKAN	8
	GENEL TOPLAM	Güler ÖZKALKAN	4

Program Kodu	KONULAR	Eğitim Görevlisi	SÜRE (Saat)
10	Mesleki Etik		6
11	Kurum Kültürü	Güler ÖZKALKAN	4
12	Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma Kuralları	Yüksel GÜLTEKİN	8
13	Bilgi Edinme Mevzuatı	Yüksel GÜLTEKİN	4
14	İş Sağlığı ve İş Güvenliği		8
15	Hijyen ve Sanitasyon	Tahsin MÜJDECI	10
16	Yardımcı Hizmetler Sınıfı (Tüm adaylar kendi hizmet sınıflarındaki 24 saatlik eğitim programını görecektir.)	Kurumlarında Rehber Personel eşliğinde	24
17	Ölçme ve Değerlendirme (Sınav)		2
	GENEL TOPLAM		120

Sebahattin YURT
Eğitim Yöneticisi

Osman KUŞÇUOĞLU
Eğitim Merkezi Müdürü

Not: * Hazırlayıcı Eğitim Kursu dört blok ders halinde yapılacaktır. İlk blok ders 08.30-10.00, ikinci blok ders 10.15-11.45, üçüncü blok ders 13.00-14.30, dördüncü blok ders 14.45-16.15 arası yapılacaktır.

MANİSA İLİ 2016 - 2017 ÖĞRETİM YILI 1. DÖNEM ADAY PERSONELİN "HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU" ÇERÇEVE PROGRAMI

Faaliyet No	Eğitim Merkezi	Katılımcı İlçeler	Eğitim Uygulama Tarihleri	Ders Saat Sayısı	Öğretim Görevlisi Adı ve Soyadı	Eğitim Yöneticisi	Eğitim Merkezi Müdürü
2016451062	Salihli Öğretmenevi ve ASO Müdürlüğü	Ahmetli, Alaşehir, Demirci, Gördes, Kula	12-13, 19-20 ve 26-27 Kasım 2016 ile 03-04, 10-11 ve 17-18 Aralık 2016 tarihlerinde Eğitim Merkezlerinde, 05-06-07-08-09 Aralık 2016 ile 12-13-14-15-16 Aralık 2016 tarihlerinde Kurumlarında	Toplam 120 saat (Sınav Dahil)	1- Tahsin MÜJDECI / Eğitim Uzmanı	Fatih ÇELEBİ Şube Müdürü	Mahmut YENEN Kurum Müdürü
					2- Yüksel GÜLTEKİN / Eğitim Uzmanı		
					3- Mahmut YENEN / Kurum Müdürü		
					4- Durmuş KÜÇÜK / Okul Müdürü		
2016451063	ŞEHZADELER İsmet İnönü Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Köprübaşı, Sarıgöl, Selendi, Turgutlu	18 Aralık 2016 Pazar günü Saat 15:00'da 2 Saat Sınav	Toplam 120 saat (Sınav Dahil)	1- Tahsin MÜJDECI / Eğitim Uzmanı	Sebahattin YURT Şube Müdürü	Osman KUŞÇUOĞLU Kurum Müdürü
					2- Yüksel GÜLTEKİN / Eğitim Uzmanı		
					3- Güler ÖZKALKAN / Felsefe Öğretmeni		
			18 Aralık 2016 Pazar günü Saat 15:00'da 2 Saat Sınav	2 saat			

MANİSA İLİ 2016 - 2017 ÖĞRETİM YILI 1. DÖNEM ADAY PERSONELİN "HAZIRLAYICI EĞİTİM KURSU" ÇERÇEVE PROGRAMI

Faaliyet No	Eğitim Merkezi	Katılımcı İlçeler	Eğitim Uygulama Tarihleri	Ders Saat Sayısı	Öğretim Görevlisi Adı ve Soyadı	Eğitim Yöneticisi	Eğitim Merkezi Müdürü
-------------	----------------	-------------------	---------------------------	------------------	---------------------------------	-------------------	-----------------------

ACIKLAMALAR :

- 1- Hazırlayıcı Eğitim Kursu 12-13, 19-20 ve 26-27 Kasım 2016 ile 03-04, 10-11 ve 17-18 Aralık 2016 tarihlerinde Eğitim Merkezlerinde, tüm hizmet sınıflarındaki personel 05-06-07-08-09 Aralık 2016 ile 12-13-14-15-16 Aralık 2016 tarihlerinde görevli oldukları Kurumlarında 24 saatlik kendi sınıfları ile ilgili eğitim programını **rehber personel** eşliğinde yapacaklardır. 18 Aralık 2016 Pazar günü saat 15.00'da Sınav yapılacak olup, toplamda 120 saat olarak Oniki gün sürecektir. (Rehber Personele ilave ücret ödemesi yapılmayacaktır.)
- 2- Hazırlayıcı Eğitim Kursu dört blok ders halinde yapılacaktır. İlk blok ders 08.30-10.00, ikinci blok ders 10.15-11.45, üçüncü blok ders 13.00-14.30, dördüncü blok ders 14.45-16.15 arası yapılacaktır.
- 3- Hazırlayıcı Eğitim Programı konuları öğretim personeli tarafından uygun bir şekilde paylaşımlar hazırlanacak ve program dahilinde derslere girmeleri sağlanacaktır.
- 4- 18 Aralık 2016 Pazar günü saat 15.00'da sınav komisyonlarınınca Hizmet Sınıflarına göre ayrı ayrı hazırlanacak sorularla eğitim sonunda sınav yapılacaktır. Aday personel Sınava gelirken görev yaptıkları Okul/Kurum Müdürlüklerinden beirlenen tarihlerde (10 gün - 24 Saat) Hazırlayıcı Eğitim kapsamında Hizmet Sınıfına göre eğitim gördüklerine dair resmi yazı almaları ve Sınav Komisyonuna vermeleri gerekmektedir.
- 5- Hazırlayıcı Eğitim Kurs Programı Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli çok olduğundan Yardımcı Hizmetler Sınıfı Programı uygulanacak olup ektedir.
- 6- Eğitim Programı Günlük 8 Ders Saati üzerinden 12 gün ve son gün Sınav (2) ders saati ile birlikte Toplam 120 Saat olarak planlanmıştır.
- 7- Bakanlar Kurulunun 2006/11350 Sayılı Kararının Sınav Görevi Başlıklı 12. Maddesinin 1. bendinde belirtildiği üzere Sınavda görev alanlara 5 Saat ek ders ücreti ödenecektir.
- 8- Hazırlayıcı Eğitim Kursunda Eğitim Görevlisi olarak görev alan ve İlçelere görevlendirilen Müdürlüğümüz kadrosunda bulunan Eğitim Uzmanlarının Ek Dersleri Kurumumuzca ve Yolluk-Yevmiyeleri Müdürlüğümüz (3.3) Yolluklar tertibinden ödenecektir.

Cezmi YILDIRAK
Şube Müdürü

Recep DERNEKBAŞ
İl Millî Eğitim Müdürü

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

Mesleki Gelişim Programı

ALAN	ALT ALAN	KODU
Zorunlu Personel Eğitimleri	Adaylık Eğitimleri	4.01.04.01.005

1. ETKİNLİĞİN ADI

Adaylık Eğitimi Hazırlayıcı Eğitim (Yardımcı Hizmetler) Kursu

2. ETKİNLİĞİN AMAÇLARI

Bu kursu başarı ile tamamlayan her kursiyer;

- Milli Eğitim Bakanlığının görevlerini bilir.
- Milli Eğitim Bakanlığının teşkilat yapısını tanır.
- Milli Eğitim Bakanlığının diğer bakanlıklarla olan ilişkilerini bilir.
- Türk Eğitim Sisteminin amaç ve temel ilkelerini bilir.
- Türk Eğitim Sisteminin yapı ve işleyişini kavrar.
- İşgal ettiği kadro ve görevleri ile ilgili özlük haklarını bilir.
- Görevin ifası süresince işbirliği kurulacak kurum ve kuruluşları tanır.
- Değerlerini özümser ve sahiplenir.
- Problem çözme yöntem ve tekniklerini bilir.
- Çevreyle etkili iletişim kurar.
- İletişim öğelerini ve iletişim süreçlerini açıklar.
- Kendini rahat ve etkili bir biçimde ifade eder.
- İletişim engellerini tanımlar.
- İletişim türlerini açıklar.
- İletişimde beden dilinin önemini anlar.
- Çatışma ve stres kaynaklarını açıklar.
- Çatışma ve stresten kurtulmak için gerekli önemleri alır.
- Demokrasi ve insan haklarının önemini kavrar.
- Sahip olduğumuz temel hakları açıklar.
- İnsan hakları evrensel bildirisinde yer alan kuralları uygulamayı ilke haline getirir.
- Temel etik değerler hakkında bilgi sahibi olur.
- Mesleki etik kurallarına uyar.
- Etik yargılama ve karar verme konusunda duyarlılık kazanır.
- Kurum kültürünün önemi ve işleyişini kavrar.
- Kurum kültürünü benimser.
- Türkçe dil bilgisi kurallarını bilir.
- Yazışma kurallarını bilir.
- Kişilerin bilgi edinme hakkına saygı duyar.
- Kişileri doğru ve eksiksiz bilgilendirmeyi ilke edinir.

- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili bilgi sahibi olur.
- İş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuatı bilir.
- İş kazalarını önleyici tedbirleri alır.
- Meslek Hastalıklarını bilir.
- Kişisel koruyucu donanımlarını (KKD) bilir ve gerektiğinde kullanır.
- İşe uygun sağlık ve güvenlik işaretlerini kullanır.
- Binalarda güvenliği tehdit edici unsurları bilir.
- Hijyen ve sanitasyona ilişkin kavramları bilir.
- Çalışma ortamında hijyen ve sanitasyon kurallarına uyar.
- Temizlik araç-gereç ve malzemelerinin özelliklerini bilir amaca uygun araç-gereç ve malzeme seçimi yapar.
- Kullanım alanlarına göre hijyen ve sanitasyon kimyasallarını ayırt eder.
- Periyodik sağlık kontrollerini yaptırır.
- Hijyen ve sanitasyonda bakteriler ve bakterilerin önlenmesini bili.
- İşgal ettiği kadronun görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- İşinin gerektirdiği yetkinliklere sahiptir.
- İşin gereği kullanılacak alet, araç, gereç ve malzemeleri seçer ve kullanıma hazırlar.
- Kullanılacak alet, araç, gereç ve malzemelerin kontrol ve bakımını yapar.
- İşe uygun kıyafet giyer.

3.ETKİNLİĞİN SÜRESİ

Faaliyetin süresi 120 ders saatidir.

4. ETKİNLİĞİN HEDEF KİTLESİ

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görev yapan aday memurlardan (Yardımcı Hizmetler), Temel Eğitim Kursunu başarı ile bitirmiş olanlar.

5. ETKİNLİĞİN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- Bu program, “Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik” gereği; göreve aday olarak atanan devlet memurlarının yetiştirilmeleri ve asli memurluğa atanabilmeleri için adaylık eğitimlerinin ikinci aşaması olan hazırlayıcı eğitimlerini vermek amacıyla düzenlenmiştir.
- Programda, aday memurların işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaya ve görevlerine uyumlarını sağlamaya yönelik konulara yer verilmiştir.
- Programın içeriği ve ders süreleri “Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik” esasları ve usulleri doğrultusunda hazırlanmıştır.
- Eğitim görevlisi olarak içerikte belirtilen konularda uzman akademisyen ya da bu konuda hizmetiçi eğitimler veren uzman ve yöneticiler görevlendirilecektir.
- Eğitim ortamı katılımcıların etkin iletişim kurabileceği biçimde düzenlenecektir.
- Eğitim, internet bağlantılı bilgisayar ve projeksiyon cihazı ya da etkileşimli tahta olan eğitim ortamında gerçekleştirilecektir. Eğitim içerikleri uygun materyallerle desteklenecektir.

- Eğitim, konferans oturma düzeninde olan eğitim ortamında yapılacaktır.
- Katılımcı sayısı dikkate alınarak ortamda gerekli ışık ve ses düzeni sağlanacaktır.
- Katılımcı sayısı her eğitim ortamı için 50 kişiyi geçmeyecek şekilde oluşturulacaktır.
- Faaliyetin başlangıcında katılımcıların hazır bulunuşluk düzeylerini ölçmek amacıyla 25 sorudan oluşan ön test, bitiminde ise 100 soruluk son test uygulanacak ve böylelikle faaliyetten elde edilen kazanımlar belirlenmiş olacaktır.

6. ETKİNLİĞİN İÇERİĞİ

Konuların Dağılım Tablosu

Konular	Süre (Saat)
Ön Test	1
Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat Yapısı ve Görevleri <ul style="list-style-type: none"> • Milli Eğitim Bakanlığının Görevleri • Milli Eğitim Bakanlığı Teşkilatı <ul style="list-style-type: none"> ○ Merkez Teşkilatı ○ Taşra Teşkilatı ○ Yurt Dışı Teşkilatı ○ Bağlı Kuruluşlar • Milli Eğitim Bakanlığının Diğer Bakanlıklarla Olan İlişkileri 	6
Türk Eğitim Sistemi <ul style="list-style-type: none"> • Türk Milli Eğitiminin Genel Amaçları • Türk Milli Eğitiminin Temel İlkeleri • Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumları 	4
Personelin Özlük Hakları <ul style="list-style-type: none"> • Devlet Memurunun Özlük Haklarına Ait Tabi Olduğu Mevzuat • Devlet Memurunun Genel Hakları • Devlet Memurluğunda İlerleme ve Yükselmeler • Atama ve Yer Değiştirme • Çalışma Saatleri ve İzinler • Disiplin ve Disiplin Cezaları • Ödüllendirme • Görevden Uzaklaştırma • Mali ve Sosyal Haklar • Amir-Memur İlişkileri • Müracaat ve Şikâyetler 	8
İşbirliği Kurulabilecek Kurum ve Kuruluşlar <ul style="list-style-type: none"> • Belediyeler • Vakıflar • Dernekler • Meslek Odaları 	4

Değerler Eğitimi <ul style="list-style-type: none">• Değer Kavramı• Değerler Eğitiminin Önemi ve Gereği• Toplumumuzda Değerleri Olumsuz Etkileyen Etmenler• Öğretim Programlarında Değerler Eğitimi• Değerler İle İlgili Etkinlik ve Faaliyetler	5
Problem Çözme Yöntem ve Teknikleri <ul style="list-style-type: none">• Problem Kavramı• Problem Çözme Basamakları<ul style="list-style-type: none">○ Problemin Belirlenmesi○ Problemin Anlaşılması○ Problem İçin Hipotezlerin Oluşturulması○ Probleme İlgili Bilgi Toplanması○ Hipotezlerin Test Edilmesi○ Sonuç Çıkarımı• Problem Çözme Yöntem ve Teknikleri	6
İletişim Becerileri <ul style="list-style-type: none">• Toplumsal Yaşamda İnsan İlişkilerinin Önemi• İletişim Sürecinin Özellikleri ve Öğeleri• İletişim Türleri ve Özellikleri• İletişimde Kendini Tanıma Süreci• İletişim Engelleri• Etkin Dinleme• İletişimde Sen Dili ve Ben Dili• İletişimde Empati• Aile İçi Etkili İletişim• Kurum İçi Etkili İletişim• Sınıf İçi Etkili İletişim• Sağlıklı İletişim Becerileri Etkinlikleri	8
Çatışma ve Stres Yönetimi <ul style="list-style-type: none">• Çatışmanın Tanımı• Çatışmanın Nedenleri• Çatışmanın Sonuçları• Çatışma Türleri• Çatışma Çözme Yöntemleri• Stresin Tanımı• Stresin Nedenleri• Stresle Baş Etme Yöntemleri• Çatışma Stres İlişkisi	8
Demokrasi ve İnsan Hakları <ul style="list-style-type: none">• Demokrasi Kavramı• Demokrasi Çeşitleri	4

<ul style="list-style-type: none"> • Demokrasinin Tarihsel Süreci • Temel İnsan Hakları • Demokrasinin İnsana Kazandırdıkları 	
<p>Mesleki Etik</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun • Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Etik Kavramları • Meslek Etiğinde Temel İlkeler • Etik Dışı Davranışlar 	6
<p>Kurum Kültürü</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurum Kültürü <ul style="list-style-type: none"> ○ Önemi ○ Özellikleri ○ Yararları ○ Unsurları ○ Belirleyicileri • Güçlü ve Zayıf Kurum Kültürleri • Farklı Kurum Kültürleri • Kurum Kültürünün Değişim Süreci 	4
<p>Türkçe Dilbilgisi ve Yazışma Kuralları</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkçenin yapısı ve dünya dilleri arasındaki yeri • Ses bilgisi ve telaffuz • Kelime Bilgisi • Cümle Bilgisi • Paragraf Bilgisi • Noktalama İşaretleri • İmla Kuralları • Kompozisyon • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller • Resmi Yazışmalarda Gizlilik ve Gizlilik Dereceleri • Evrak Dosyalama, Arşivleme 	8
<p>Bilgi Edinme Mevzuatı</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu <ul style="list-style-type: none"> ○ Amaç ○ Kapsam ○ Tanımlar ○ Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü <ul style="list-style-type: none"> - Bilgi Edinme Hakkı - Bilgi Verme Yükümlülüğü ○ Bilgi Edinme Başvurusu ○ Bilgi ve Belgeye Erişim 	4

<ul style="list-style-type: none"> - Bilgi veya Belgeye Erişim Süreleri - Başvuruların Cevaplandırılması o İtiraz Usulü o Bilgi Edinme Hakkının Sınırları o Ceza Hükümleri 	
<p>İş Sağlığı ve İş Güvenliği</p> <ul style="list-style-type: none"> • İş Sağlığı ve İş Güvenliği İle İlgili Mevzuat • İş Kazaları ve Önleyici Tedbirler • Meslek Hastalıkları • Kişisel Koruyucu Donanımları • Sağlık ve Güvenlik İşaretleri • Binalarda Güvenliği Tehdit Edici Unsurlar 	8
<p>Hijyen ve Sanitasyon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hijyen ve Sanitasyon Kavramları • Çalışma Ortamında Hijyen ve Sanitasyon Kuralları • Hijyen ve Sanitasyon İçin Kullanılan Malzemeler <ul style="list-style-type: none"> o Araç ve Gereçler <ul style="list-style-type: none"> - Elektrikli Araçlar - El Araçları o Malzemeler o Kimyasal Ürünler • Periyodik Sağlık Kontrolleri • Hijyen ve Sanitasyonda Bakteriler ve Bakterilerin Önlenmesi <ul style="list-style-type: none"> o Fiziksel Etmenler o Kimyasal Etmenler o Biyolojik Etmenler 	10
<p>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görev ve Sorumluluklar • İşin Gerektirdiği Yetkinlikler <ul style="list-style-type: none"> o Hizmet Yönelimi o Kurallara ve Düzenlemelere Uyum o Tedbirlilik o Verimlilik o Takım Çalışması Yürütebilme o Sistemli Çalışma o Araç, gereç ve Ekipman Bilgisi • İşin Gereği Kullanılacak Alet, Araç, Gereç ve Malzemeler <ul style="list-style-type: none"> o Kullanılacak Alet, Araç, Gereç ve Malzemeleri Seçme ve Hazırlama o Kullanılacak Alet, Araç, Gereç ve Malzemelerin Kontrol ve Bakımını Yapma • İşin Gerektirdiği Kılık Kıyafet 	24

Ölçme ve Değerlendirme (Sınav)	2
Toplam	120 Saat

7. ÖĞRETİM YÖNTEM, TEKNİK VE STRATEJİLERİ

- Programın hedeflerine ulaşmak için; aktif öğrenme yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
- Katılımcılara eğitim ile ilgili ders notları elektronik ortamda verilecektir.

8. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

- Kursiyerlerin başarısını değerlendirmek amacıyla; 100 sorudan oluşan ve tüm konuları kapsayan çoktan seçmeli test sınavı yapılacaktır. Bu sınav online değerlendirme sınavı şeklinde yapılabileceği gibi İl Milli Eğitim Müdürlüklerinin sorumluluğunda test sınavı olarak da yapılabilecektir. Sınav sonu yapılan değerlendirmede 100 üzerinden 60 ve üzeri puan alanlar başarılı sayılacaktır.
- Başarılı olanlara "Kurs Belgesi" (sertifika) verilecektir.