

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM
İŞ ORGANİZASYONU
KURS PROGRAMI

Ankara, 2016

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	
PROGRAMIN DAYANAĞI	1
PROGRAMIN GİRİŞ KOŞULLARI	1
EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ	1
PROGRAMIN AMAÇLARI	1
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR	2
PROGRAMIN KREDİSİ	3
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ.....	3
İŞ PLANI	3
İŞ AKIM TEKNİĞİ.....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	4
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ	4
BELGELENDİRME	4

PROGRAMIN ADI

İş Organizasyonu

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete' de Yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
2. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı.
3. Talim ve Terbiye Kurulu'nun 08.02.2011 tarih ve 10 sayılı, "Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması" konulu kararı.
4. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2014 tarih ve 50 sayılı kararı ile onaylanan, Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Çerçeve Öğretim Programları kapsamında hazırlanan "Halkla İlişkiler ve Organizasyon Öğretim Programı".

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. En az ilköğretim mezunu olmak.
2. 13 yaşını bitirmiş olmak.

EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ

1. Programın uygulanmasında Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına göre atanan;
 - Büro Yönetimi Öğretmenleri,
 - Eğitim Yönetimi Teftişi ve Planlaması Bölümü mezunu olan ve sınıf öğretmeni olarak atanan öğretmenler,görevlendirilir.

PROGRAMIN AMAÇLARI

- İş Organizasyonu kursunu bitiren bireyin;
1. Günlük işlerin programlamasını yapması,
 2. İşin yapılan program içinde akışını sağlaması,
- amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Kurs programı aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde düzenlenmiştir.

1. İş organizasyon hizmetleri alanı, küreselleşen dünya içinde kurum ve kuruluşlar için bir ihtiyaç olarak varlığını hissettirmektedir. Gelişen dünya anlayışı, firmaların

artan rekabet koşulları içinde rakiplerinden farklılıklarını ön plana çıkarma zorunluluğunu ortaya koymuştur. Bu durum, halkla ilişkiler ajanslarının ve sayısının gün geçtikçe artmasına neden olmakta, işletmelerin halkla ilişkiler departmanlarını oluşturma gerekliliğini ve iş organizasyonuna sahip bireylerin istihdam ihtiyacını ortaya koymaktadır. Bu nedenle hazırlanan kurs programında temel düzeyde iş organizasyonu eğitimi verilerek bireylerin bilinçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

2. Programın uygulanmasında buluş, sunuş ve araştırma yoluyla öğretim yaklaşımlarından uygun olanları ve grupla ve bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.
3. Kurs Programı, Milli Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program yaygın eğitim kurumlarında veya kurumlarca uygun görülen diğer yerlerde uygulanır.
5. İş Organizasyonu kurs programının amaçları ve içeriği yoluyla kursa katılan bireylere aşağıda tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve bireylerin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

DEĞERLER
Kurallara uyma
Saygı
Doğruluk ve dürüstlük
Yardımlaşma
Çalışkanlık
Nezaket

6. Programın uygulanmasında hayat boyu rehberlik hizmeti sunan eğiticiler, kursiyerlerin kişisel ve mesleki nedenlerle yeterliliklerinin değişmesi ve gelişmesine katkıda bulunacak bir rehber niteliğinde olmalıdır.
7. Program süresince kursiyerlere program içeriğinin öğretilmesi için ihtiyaç duyduğu araç, gereç ve malzemeler temin edilmeli, donanımlar sağlanmalı ve gerektiğinde bilgisayar destekli öğretim faaliyetlerinden (slaytlar, akıllı tahtalar) faydalanılmalıdır.
8. Program süresince bireylerin merak uyandırma ve planlama, araştırma ve keşfetme, çözümlenme ve derinleştirme, paylaşma ve yaşantıya uygulama etkinliklerini gerçekleştirmeleri sağlanarak bireyin öğrenmeye etkin katılımı desteklenmelidir.
9. Kurs dışında bireylerin öğrendiklerini pekiştirmek için kendi kendine öğrenme faaliyetleri yapması teşvik edilmelidir.
10. Program sonunda bireyin İş Organizasyonu kurs düzeyinin ölçülmesi için değerlendirme yapılmalıdır.

PROGRAMIN KREDİSİ

Genel kurs programlarında kredilendirilme yapılmamaktadır.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanacak şekilde toplam 32 ders saati olarak planlanmıştır. Sürelerin konulara göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Konular	Süre (Ders Saati)
İş Planı	16
İş Akımı Tekniği	16
TOPLAM	32

İÇERİK

1. İŞ PLANI

1. İş Basitleştirme İlkeleri,
 - 1.1.1. İş Basitleştirme Teknikleri,
 - 1.1.2. İş Basitleştirme Yöntem Analizleri ve Kullanılması,
 - 1.1.3. Verimlilik,
- 1.2. İş Dağıtım Tekniği,
 - 1.2.1. İş Dağıtım Tablosu,
 - 1.2.2. İş Dağıtım Tablosunun Dikey Analizi,
 - 1.2.3. İş Dağıtım Tablosunun Yatay Analizi,

2. İŞ AKIMI TEKNİĞİ

- 2.1. İş Akım Şeması (Tablosu),
- 2.2 İş Akım Tablolarına ilişkin Açıklama,
- 2.3. Hareket Ekonomisi Tekniği,

ÖLÇME DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

1. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre belirlenmelidir.
 - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetler,
 - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
 - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,100 puan üzerinden değerlendirilir.
2. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
3. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.

4. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ GEREÇLERİ

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
2. Programın uygulama sürecinde; kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri ve kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
3. Programın uygulanabilmesi için İş Organizasyonu alanı standart donanımları ve programın gerektirdiği diğer donanımlar kullanılacaktır.

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi düzenlenir.