

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı

Sayı	61	Konu: Öğrenci Barınma Hizmetleri Yöneticiliği Kurs Programı
Tarih	05/07/2017	
Kurulda Gör. Tarihi	31/05/2017	
Önceki Kararın Tarih ve Sayısı		

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 08/05/2017 tarihli ve 10058203-101.02-E.6489292 sayılı yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen **Öğrenci Barınma Hizmetleri Yöneticiliği Kurs Programının** ekli örneğine göre kabulü hususunu uygun görüşle arz ederiz.

Doç. Dr. Erkan DİNÇ
Üye

Dr. Hasan KAVGACI
Üye

Feyzullah ARSLAN
Üye

Doç. Dr. Ali YILMAZ
Üye

Kâmil YEŞİL
Üye

Dr. Mehmet SÜRMELE
Üye

Dr. İbrahim DEMİRCİ
Üye

Doç. Dr. Hatice YILDIZ
Üye

Dr. Hüseyin ŞİRİN
Üye

Alpaslan DURMUŞ
Kurul Başkanı

UYGUNDUR
.../.../2017

İsmet YILMAZ
Millî Eğitim Bakanı

ÖĞRENCİ BARINMA HİZMETLERİ YÖNETİCİLİĞİ KURS PROGRAMI

KURUMUN ADI :

KURUMUN ADRESİ :

KURUCUNUN ADI :

PROGRAMIN ADI : Öğrenci Barınma Hizmetleri Yöneticiliği Kurs Programı

PROGRAMIN DAYANAĞI:

5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 14/08/2015 gün ve 72 sayılı Özel Çeşitli Kurslar Çerçeve Programına dayanılarak hazırlanmıştır.

PROGRAMIN SEVİYESİ: En az lisans mezunu bireyler için hazırlanmıştır.

PROGRAMIN AMAÇLARI:

Bu program ile kursiyerlerin;

1. Barınma hizmetiyle ilgili mevzuat (özel öğretim kurumları mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı, yangın mevzuatı ve konaklama pansiyon mevzuatı) bilgisine sahip olmaları,
2. Etkili liderlik ve iletişim becerisi göstermeleri,
3. Kriz ve riskleri yöneterek oluşabilecek sorunları engellemeleri,
4. Personel iş ve işlemlerini yürütmeleri,
5. Öğrenci iş ve işlemlerini yönetmeleri,
6. Kurumun reklam ve ilan işlerini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmeleri,
7. Personel iş planı hazırlamaları,
8. Sosyal etkinlikleri planlamaları,
9. Barınma hizmetini mevzuata uygun olarak yürütmeleri,
10. Sağlıklı beslenme hizmeti sunulabilmesi için gerekli önlemleri almaları,
11. Kurumda temiz ve hijyenik bir ortamın oluşmasını sağlamaları,
12. Kişisel bakım kurallarını bilerek kurumda kişisel bakım için gerekli ortamları oluşturmaları
13. Yönetimi açısından güvenlik (iş sağlığı ve iş güvenliği, kurum içi ve çevre güvenliği, yangın ve deprem güvenliği) kurallarını uygulamaları,
14. Sigorta iş ve işlemlerini yapmaları,
15. Çocuk, ergen ve genç psikolojisini kavramaları,

16. Çocuk, ergen ve genç etkili iletişim kurmaları,
17. Aile ile iş birliği yaparak etkili iletişim kurmaları,
18. Kurumda rehberlik hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almaları,
19. Kurumda öğrenciler için eğitim ve sosyal etkinlik alanlarının düzenlenmesi
20. Protokol kurallarını açıklamaları,
21. Resmî yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak gerçekleştirmeleri,
22. e-yurt modülünü etkin şekilde kullanmaları,
23. Adabımuaşerete uygun davranış sergilemeleri,
24. Mesleki etik kurallarına uymaları,
25. Yönetim becerilerini sürekli geliştirmeye istekli olmaları beklenmektedir.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bu program; Millî Eğitim Bakanlığına bağlı faaliyette bulunan barınma merkezleri yönetici adayları için hazırlanmıştır. Program ile yönetici adaylarının barınma hizmetleriyle ilgili; mevzuat, yönetim, beslenme ve barınma hizmetleri, güvenlik, çocuk, ergen, genç ve aile, protokol ve yazışma kuralları, e-yurt modülü, mesleki gelişim, adap ve etik kuralları konularına ilişkin bilgi, beceri ve tutum geliştirilmesi hedeflenmiştir.
2. Program uygulanmasında; anlatım, problem çözme, soru-cevap ve yaparak yaşayarak öğrenme yöntem ve teknikleri uygulanacaktır.
3. Kursiyerlerin öğrenme süreçleri periyodik olarak takip edilecek, öğrenme eksiklikleri varsa tespit edilip telafi yoluna gidilecektir.
4. Eğitim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için kursta; mevzuat ve sigorta bilgisi için Hukuk alanında lisans mezunu bir (1), yönetim, protokol ve yazışma kuralları konuları için Eğitim Yönetimi ve Denetimi ve İşletme alanında en az lisans mezunu bir (1), çocuk, ergen, genç ve aile, mesleki gelişim adap ve etik konuları için Psikoloji Bölümü ve Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık alanında en az lisans mezunu bir (1), e-yurt modülü konuları için Bilgisayar ve Bilişim Teknolojileri alanı en az lisans mezunu bir (1), barınma ve beslenme hizmetleri konuları için Aile Tüketici Bilimleri, Ev Ekonomisi ve Aile Ekonomisi ve Beslenme alanı en az lisans mezunu bir (1), güvenlik konuları için İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlık Belgesine sahip en az lisans mezunu bir (1) eğiticinin görevlendirilmesi gerekmektedir.

PROGRAMIN SÜRESİ:

Haftalık süre: 5 gün x 6 ders saati = 30 ders saati

Toplam süre: 4 hafta x 30 ders saati = 120 + 10 ders saati = 130 ders saati

PROGRAMIN İÇERİĞİNİN TOPLAM KURS SÜRESİNE GÖRE HAFTALIK DAĞILIMI

KONULAR	KAZANIMLAR	AÇIKLAMALAR
A- MEVZUAT BİLGİSİ (20 ders saati) 1- Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü Mevzuatı a) Özel Öğretim Kurumları Kanunu b) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği. c) Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği d) Standartlar Yönergesi 2- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı 3- Yangın Mevzuatı 4- Konaklama Pansiyon Mevzuatı	1- Özel Öğretim Kurumları Kanununda barınma hizmetlerini etkileyen maddelerini açıklar. 2- Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin barınma hizmetlerini etkileyen maddelerini açıklar. 3- Özel Öğretim Kurumlarının Standartlar Yönergesinde barınma hizmetlerini etkileyen maddelerini açıklar. 4- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda yöneticiye getirilen sorumlulukları açıklar. 5- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinin yöneticiye getirilen sorumlulukları açıklar. 6- Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte yöneticiye getirilen sorumlulukları açıklar. 7- Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanununun yöneticiye getirilen sorumlulukları açıklar. 8- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin yöneticiye getirilen sorumlulukları	1- Mevzuatla ilgili konuların öğretiminde öncelikle kursiyerlerin mevzuatı bütün olarak öğrenmeleri sağlanmalı ve akabinde mevzuatın yöneticiye yüklediği sorumluluklarla ilgili maddeleri ayrıntılı açıklamalıdır. 2- Mevzuatta belirtilen sorumluluklara yönelik sorular sorarak veya senaryolar oluşturularak kursiyerlerin sorunların çözümüne yönelik tedbirler geliştirmeleri istenmelidir. 3- Mevzuatın yüklediği sorumlulukların yerine getirilmemesinden dolayı yaşanmış olaylar üzerinde tartışarak yaşanabilecek olumsuzluklara dikkat çekilmelidir.

	<p>açıklar.</p> <p>9- Mevzuatta belirtilen sorumlulukları yerine getirmeye yönelik tedbirler alır.</p>	
<p>B- YURT YÖNETİMİ (30 ders saati)</p> <p>1- Yönetim ve Liderlik</p> <p>2- İnsan İlişkileri ve İletişim</p> <p>3- Yöneticilik ve Motivasyon</p> <p>4- Kriz ve Risk Yönetimi</p> <p>5- Zaman Yönetimi</p> <p>6- Yöneticilik ve Planlama</p> <p>a) Personel İş ve İşlemleri</p> <p>b) Personel İş Planı Hazırlama</p> <p>c) Öğrenci İşleri</p> <p>ç) Sosyal Etkinliklerin Planlanması</p> <p>d) Bütçe Yönetimi</p> <p>7- Reklam ve İlan</p> <p>8- Medyayla İlişkiler</p> <p>9- Halkla İlişkiler</p>	<p>1- Yönetim ve liderlik kavramlarını açıklayarak aralarındaki ilişkiyi kavrar.</p> <p>2- Yönetim ilkelerini açıklar.</p> <p>3- Yönetimde karar verme süreçlerini açıklar.</p> <p>4- Genel yönetim ve liderlik modellerini açıklar.</p> <p>5- İnsan ilişkilerinde iletişimin önemini kavrar.</p> <p>6- İletişim süreçlerini açıklar.</p> <p>7- Etkili iletişimi engelleyen faktörleri açıklar.</p> <p>8- Yönetimde iletişimi iyileştirmeye yönelik tedbir alır.</p> <p>9- İnsan ilişkilerini ve iletişim becerisini geliştirir.</p> <p>10- Kurum yönetiminde motivasyonun önemini kavrar.</p> <p>11- Yönetimde başlıca motivasyon yaklaşımlarını açıklar.</p> <p>12- Yönetimde kriz ve çatışma nedenlerini açıklar.</p> <p>13- Yönetimde oluşabilecek kriz ve çatışmalara çözüm üretir.</p> <p>14- Risk durumlarını analiz ederek gerekli tedbirleri alır.</p>	<p>1- Öğretim süreci kursiyerlerin geçmiş öğrenmeleri dikkate alarak planlanmalıdır.</p> <p>2- Konular güncel veya örnek olaylarla ilişkilendirilerek verilmelidir.</p> <p>3- Gerektiğinde örnek olaylar, senaryolar oluşturularak kursiyerlerin derse katılımı sağlanmalıdır.</p> <p>4- Etkili bir yönetim sergilenmediğinde oluşabilecek olası durumlar güncel olaylarla ilişkilendirilerek tartışılmalıdır.</p>

	<ol style="list-style-type: none">15- Zaman yönetiminin önemini kavrar.16- Yönetimsel faaliyetler açısından zamanı etkili ve verimli kullanır.17- Personel iş ve işlemlerini yönetir.18- Personel iş planını hazırlar.19- Öğrenci barınmasına ilişkin iş ve işlemleri yönetir.20- Kurumun sosyal etkinliklerini mevzuat çerçevesinde planlar.21- Kurum bütçesiyle ilgili iş ve işlemleri yönetir.22- Reklam ve ilan faaliyetlerini mevzuat çerçevesinde yürütür.23- Doğru bilgilendirme amacıyla medyayla etkili bir iletişim sergiler.24- Doğru bilgilendirme amacıyla etkili bir halkla ilişkiler yönetimi sergiler.	
<p>C- BARINMA VE BESLENME HİZMETLERİ (20 ders saati)</p> <ol style="list-style-type: none">1- Barınma Hizmeti2- Sağlıklı Beslenme Hizmeti3- Temizlik ve Hijyen4- Kişisel Bakım	<ol style="list-style-type: none">1- Barınma hizmetiyle ilgili mevzuatta belirlenen standartların kurumda uygulanmasına yönelik yapılması gerekenleri açıklar.2- Öğrencilerin sağlıklı beslenmesiyle ilgili gerekli önlemleri alır.3- Kurumda temizlik ve hijyen konusunda gerekli tedbirleri alır.4- Öğrencilerin kişisel bakımlarına yönelik sağlıklı ortamlar sağlar.	<ol style="list-style-type: none">1- Mevzuat konularında öğrenilen barınma hizmetleri standartları çerçevesinde sağlıklı fiziki ortamların oluşturulmasına yönelik yapılması gerekenler üzerinde durulmalıdır.2- Özellikle temizlik ve hijyen konusunda gerektiğinde uzmanlardan yararlanılmasının gerekliliği üzerinde durulmalıdır.3- Kurumda mahremiyetin sağlanması için alınabilecek önlemler üzerinde durulmalıdır.

		<p>4- Öğrencilerin alkol ve uyuşturucu gibi zararlı alışkanlıklar konusunda bilinçlendirilmesine yönelik yapılabilecek örnek çalışmalar üzerinde durulmalıdır.</p>
<p>D- GÜVENLİK (15 ders saati) 1- İş Sağlığı ve Güvenliği 2- Kurum İçi ve Çevre Güvenliği 3- Yangın ve Deprem Güvenliği 4- Sigorta İşlemleri</p>	<p>1- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda kurumda gerekli tedbirleri alır. 2- Kurumla ilgili gerekli güvenlik tedbirlerini alır. 3- Kurumda yangın ve deprem güvenliğiyle ilgili tedbirleri alır. 4- Genel sigorta iş ve işlemlerini kavrar.</p>	<p>1- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı çerçevesinde barınma hizmetleri sağlıklı ve güvenli bir ortamın oluşmasına yönelik alınması gereken tedbirler için faaliyet listesi oluşturularak konunun önemi açıklanmalıdır.</p> <p>2- Mevzuat çerçevesinde yangın ve depremle ilgili alınabilecek tedbirlere yönelik çalışmalar ve örnek uygulamalar yapılır. Uygulamalarda aksaklıklar üzerinde durulur ve bu aksaklıkların oluşturabileceği sorunlar tartışılır.</p> <p>3- Kurum içi ve kurum çevresiyle ilgili güvenlik önlemlerine yönelik iş birliği yapılacak kurumlar bilgisi kursiyerlere verilmelidir.</p> <p>4- Kurum içinde ve çevresinde alkol ve</p>

		<p>uyuşturucu gibi zararlı maddelerden öğrencileri korumaya yönelik alınabilecek önlemler üzerinde durulmalıdır.</p> <p>5- Kurum çevresinde oluşabilecek ses, gürültü vb. rahatsızlık yaratabilecek durumlara karşı alınabilecek tedbirler üzerinde durulmalıdır.</p> <p>6- Öğrencilerin kurum binasına ve çevreye verebileceği rahatsızlığa karşı alınabilecek önlemler örnekler üzerinde tartışılmalıdır.</p>
<p>E- ÇOCUK, ERGEN, GENÇ ve AİLE (20 ders saati)</p> <p>1- Çocuk, Ergen ve Genç Psikolojisi</p> <p>2- Çocuk, Ergen ve Gençle İletişim</p> <p>3- Aile ile İletişim</p> <p>4- Aile ile İşbirliği</p> <p>5- Çocuk, Ergen ve Genç Rehberlik Hizmetleri</p> <p>6- Eğitim Ortamlarının Düzenlenmesi</p>	<p>1- İnsan davranışlarının gelişimini genel özellikleriyle açıklar.</p> <p>2- Çocuk, ergen ve genç psikolojisine yönelik gelişim dönemlerini ve bu dönemin özelliklerini açıklar.</p> <p>3- Çocuk, ergen ve gençle doğru iletişimin önemini kavrar.</p> <p>4- Aile ile doğru iletişimin gerekliliğini açıklar.</p> <p>5- Aile ile iş birliğinin önemini kavrar.</p> <p>6- Çocuk, ergen ve gençlere yönelik rehberlik hizmetlerini açıklar.</p> <p>7- Kurumda sağlıklı eğitim ortamlarının oluşturulması için gerekli önlemleri alır.</p>	<p>1- İnsan gelişiminin evreleri ve bu gelişimin insan davranışına etkileri tartışılır.</p> <p>2- Çocuk, ergen ve genç psikolojisine yönelik örnek olaylar üzerinden konular işlenir. Yaşanabilecek olaylara yönelik örnekler üzerinden tartışmalar yapılarak olayların nasıl yönetilmesi gerektiği üzerinde durulmalıdır.</p> <p>3- Çocuk, ergen ve gençle doğru iletişimin kurumda oluşabilecek sorunların giderilmesine yönelik etkisi üzerinde durulmalıdır.</p>

		<p>4- İletişim ve iletişim türleri üzerinde durularak aile ile doğru iletişim ve iş birliğinin kurum yönetimi açısından önemi örnek olaylarla açıklanmalıdır.</p> <p>5- Kurum yöneticisinin rehberlik hizmetlerini sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için sağlayabileceği ortam ve imkânlar üzerinde durulmalıdır. Rehberlik birimi ile iş birliği içinde çalışmanın önemi özellikle açıklanmalıdır.</p> <p>6- Öğrencilerin gelişim dönemleri dikkate alınarak millî ve manevî değerler konusunda bilgilendirilmeleri için kurumda yapılabilecekler tartışılmalıdır.</p> <p>7- Kurumda, öğrencilerin eğitim faaliyetlerini gerçekleştirebileceği eğitim ortamlarının nasıl düzenlenmesi gerektiği üzerinde durulmalıdır.</p>
F- PROTOKOL VE YAZIŞMA KURALLARI (10 ders saati) 1- Protokol Kuralları 2- Yazışma Kuralları	<ol style="list-style-type: none">1. Protokolün anlam ve önemini açıklar.2. Selamlaşma, tanışma, tokalaşma, hitabet, karşılama ve uğurlama kurallarını uygular.3. Saygı ve nezaketin protokol ve sosyal davranışlar açısından önemini kavrar.	<ol style="list-style-type: none">1. Protokol kuralları ve uygulamaları örnek olay üzerinden canlandırma yapılarak kursiyerlerde sürece katılarak yapılmalıdır.2. Yazışma kuralları mevzuat

	<ol style="list-style-type: none">4. Giyim protokolü temel bilgisine sahip olur.5. Konuk protokolü uygulamalarını gerçekleştirir.6. Mevzuat kurallarına uygun yazışma yapar.	<p>çerçevesinde uygulamalı olarak kursiyerler tarafından yapılması sağlanmalıdır.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Öğrencilerin kurumda kılık kıyafetlerinin nasıl olması gerektiği yönetim, diğer personel ve kuruma gelen konuklarla görüşmelerinde nasıl giyinmeleri gerektiği üzerinde durulmalıdır.
G- e - YURT MODÜLÜ (5 ders saati)	<ol style="list-style-type: none">1. e- yurt modülü uygulamalarını kavrar.2. e- yurt modülünde yöneticinin yapması gereken uygulamaları gerçekleştirir.	<ol style="list-style-type: none">1. e-yurt modülünün tüm yönleriyle kursiyerler tarafından anlaşılması sağlanmalıdır. Ayrıca e- yurt modülünde kurum yöneticisi tarafından yapılması gereken uygulamalara ilişkin uygulamalı eğitim verilmelidir.
Ğ- MESLEKİ GELİŞİM, ADAB VE ETİK (10 ders saati) 1- Adabımuâşeret Kuralları 2- Mesleki Etik 3- Mesleki Gelişim	<ol style="list-style-type: none">1. Temel adabımuâşeret kurallarını açıklar.2. İletişimde adabımuâşeret kurallarını uygular.3. Mesleki etik kurallarını uygular.4. Mesleki gelişimine yönelik yenilikleri takip eder.	<ol style="list-style-type: none">1. Mesleğini icra ederken adabımuâşeret kurallarını uygulamanın önemi örnek olaylar üzerinden açıklanmalıdır.2. Mesleki etik kurallara uymamanın oluşturacağı sorunlar yaşanmış olaylar üzerinden açıklanmalıdır.3. Mesleki gelişime yönelik eğitimlere katılmanın ve yayınları takip etmenin önemi vurgulanmalıdır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLE İLGİLİ ESASLAR

Kurs süresince kursiyerlerin gelişimini izlemeye yönelik izleme sınavları yapılacaktır. Ayrıca kurs sonunda kurs bitirme sınavı yapılacaktır. Kurs bitirme sınavı 100 üzerinden değerlendirilerek bu sınavdan 80 ve üzeri alan adaylar başarılı sayılacaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

- Taşınabilir Bilgisayar
- Projeksiyon
- Projeksiyon Perdesi
- Sunum Kumandası
- Görüntü ve Ses Sistemi
- Eğitici Ders Notları