

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

**BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI**  
**E-POSTA SUNUCU GELİŞTİRME VE UYUM**  
**EĞİTİMİ**  
**KURS PROGRAMI**

Ankara, 2018

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI .....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI .....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI .....	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ .....	2
PROGRAMIN AMAÇLARI .....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR .....	3
PROGRAMIN KREDİSİ .....	4
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ .....	4
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR .....	4
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ .....	5
BELGELENDİRME .....	6



Hayat Boyu Öğrenme  
Lifelong Learning

## **PROGRAMIN ADI**

E-Posta Sunucu Geliştirme ve Uyum Eğitimi

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 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 Başkanlığı'nın 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı " Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı.
4. 13.07.2013 tarih ve 28706 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Tehlikeli Ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik,
5. 15.05.2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
6. 16.04.2013 tarihli ve 28620 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik.

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

18 yaşını tamamlamış olmak ve sağlık durumu kurs programı uygulamalarını yapmaya elverişli olmak şartıyla aşağıdaki koşullardan herhangi birini karşılayanlar kurs programına katılabilirler.

- a. Meslek liselerinin veya dengi okulların ilgili bölümü mezunu olmak,
- b. MYO ve fakültelerin ilgili bölüm öğrencisi veya mezunu olmak,
- c. Okuryazar olup, işletmelerin ilgili bölümlerinde en az 6 ay çalışmış veya çalışıyor olmak

## **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ**

Kurs programının uygulanmasında eğitimciler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre "Bilişim Teknolojileri" alan öğretmeni olarak atananlar,
  - öğretmen bulunamaması durumunda öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Diğer branşlarda öğretmen olarak atananlardan, E-Posta sunucu eğitimi aldığını belgelendirenler,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre, Bilişim Teknolojileri alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları,
4. Bilişim Teknolojileri alanında/alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,
5. Bilişim Teknolojisi alanında önlisans mezunları,
6. Bilişim Teknolojisi alanlarında meslek lisesi mezunu veya bu alanlarda asgari dördüncü seviyeye denk eğitim almış olanlardan en az 3 yıl mesleki deneyime sahip olanlar,  
öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

## **PROGRAMIN AMAÇLARI**

E-Posta Sunucu Geliştirme ve Uyum Eğitimi kurs programını bitiren bireyin,

1. E-Posta sunucu kurulumunu yapması,
2. E-Posta sunucu uygulamalarını kullanması,
3. E-Posta sunucu yedeklemesi yapması,
4. E-Posta sunucu yönetimi işlemlerini yapması amaçlanmaktadır.

## PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. E-Posta günümüzde her alanda kullanılan bir iletişim yöntemidir. Kullanılan E-posta yazılımlarının yönetimi bir o kadar önemli bir unsurdur. Bu kurs programı ile bireylerin bilinçli bir şekilde E-Posta yönetimi yapabilmeleri amaçlanmaktadır.
2. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak mesleki yeterlilik kazandırmaya yöntem ve teknikler uygulanmalıdır. Anlatım, soru-cevap grup çalışması, beyin fırtınası, tartışma, araştırma, problem çözme, gösterip yaptırma, uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupta/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.
3. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
5. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
6. E-Posta Sunucu Geliştirme ve Uyum Eğitimi kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Doğruluk ve dürüstlük
Yardımlaşma
Kurallara uyma
Ahlak
Duyarlılık

7. Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
8. Program bitiminde sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı ile kazanımları değerlendirmeye yönelik sınavlar yapılır.
9. Kurs programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olanlara mevzuata uygun belgelendirme yapılır.

## PROGRAMIN KREDİSİ

Yaygın eğitim kurumlarında uygulanan kurslarda kredilendirmeler; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı kararı ile kabul edilen "Meslekî ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları" doğrultusunda, kurs programını başarıyla tamamlayanlara **2** (iki) kredi verilir.

## PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam 48 ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

### E-POSTA SUNUCU GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
E-POSTA SUNUCU KURULUMU	E-Posta sunucu kurulumunu yapar.	<ul style="list-style-type: none"><li>E-Posta sunucu kurulumunu yapar.</li><li>E-Posta sunucu yükseltmesi yapar.</li><li>Servis paketlerini yükler ve günceller.</li><li>En son sürüm E-Posta sunucu yazılımlarını inceler.</li></ul>	12
E-POSTA SUNUCU UYGULAMALARI	E-Posta sunucu uygulamalarını kullanır.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistem yöneticisini kullanır.</li><li>Posta kutularını oluşturur ve yönetir.</li><li>Gruplar ve adres listeleri oluşturur.</li><li>Ortak klasörler oluşturur.</li></ul>	12
E-POSTA SUNUCU YEDEKLEME	E-Posta sunucu yedeklemesi yapar.	<ul style="list-style-type: none"><li>E-Posta sunucuyu elle yedekler ve geri yükler.</li><li>E-Posta sunucuyu yazılım yardımıyla yedekler ve geri yükler.</li><li>E-Posta sunucuya koruyucu bakım yapar.</li></ul>	12
E-POSTA SUNUCU YÖNETİMİ	E-Posta sunucu yönetimi işlemlerini yapar.	<ul style="list-style-type: none"><li>E-Posta sunucu yetkileri oluşturur.</li><li>E-Posta sunucuda internet erişimini yapılandırır.</li></ul>	12
<b>TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati):</b>			<b>48</b>

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

- Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
- Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
- Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
  - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
  - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
  - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,

100 puan üzerinden yapılır.

5. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve/veya varsa ödev-projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik ve uygulamalı kısmın değerlendirmedeki ağırlığı kurs programının özelliğine göre eğitici tarafından belirlenmelidir. 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.
6. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
7. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

## **PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ**

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak, Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/eğitici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanabilecek kaynak araç-gereçler;
  - Microsoft Office yazılımı
  - Bilgisayar
  - Klavye
  - Fare
  - Mouse pad
  - Kulaklık
  - Mikrofon
  - Hoparlör
  - İşletim sistemi
  - Ofis yazılımı
  - Yazıcı

- Tarayıcı
- Projeksiyon
- Tařınabilir disk
- CD/DVD
- USB dönüřtürücü
- Faks
- Fotokopi makinesi
- Flash bellek
- Kart okuyucu
- Sabit disk
- Güç kablosu
- Uzatma kablosu
- Grup priz
- Çoklayıcı
- USB veri kablosu
- İnternet bağlantısı
- Kablosuz modem
- Kırtasiye malzemeleri

## **BELGELENDİRME**

Kursu başarı ile tamamlayanlara Kurs Bitirme Belgesi, Not Döküm Çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlara başardıkları modülleri gösteren Not Döküm Çizelgesi verilir.

Hayat Boyu Öğrenme  
Lifelong Learning