

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

KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM ALANI
KURUM KÜLTÜRÜ VE KURUMSAL AİDİYET
GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ
KURS PROGRAMI

Ankara, 2017

İÇİNDEKİLER

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

PROGRAMIN ADI

Kurum Kùltürü ve Kurumsal Aidiyet Geliştirme ve Uyum Eğitimi

PROGRAMIN DAYANAğI

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. 14.09.2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teřkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hùkmünde Kararname,
3. 21.05.2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
4. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarihli ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
5. Talim ve Terbiye Kurulunun 08.02.2011 tarihli ve 10 sayılı "Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarının 50 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programlarında Değişiklik Yapılması" konulu kararı.

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

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

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

EğİTİCİLERİN NİTELİğİ

Kurs programının uygulanmasında eğiticiler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler:

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre Türkçe, Türk Dili ve Edebiyatı, Felsefe, Sosyal Bilgiler, Tarih, Rehberlik Alan öğretmeni olarak atananlar, öğretmen bulunamaması durumunda bu alanlara öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,

2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öđretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge" ile Türkçe, Türk Dili ve Edebiyatı, Felsefe, Sosyal Bilgiler, Tarih, Rehberlik Alanlarına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakùlte mezunları,

3. Türkçe, Türk Dili ve Edebiyatı, Felsefe, Sosyal Bilgiler, Tarih, Rehberlik Alanında/Alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,

4. Lisans mezunu olup kurum kültürü ve kurumsal aidiyet alanında en az 6 ay eğitim aldığını veya en az 6 ay bu alanda çalıştığını belgelendirenler,

Öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Kurum Kültürü ve Kurumsal Aidiyet Geliştirme ve Uyum Eğitimi Kurs Programı'nı bitiren bireyin,

1. Kurum kültürüne ait ana kavramları öğrenerek temel bilgilere sahip olması,
2. Kurumsal aidiyete ait ana kavramları öğrenerek temel bilgilere sahip olması,
3. Kurum kültürüne yönelik örnek uygulamalar yapması,

amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Kurum Kültürü ve Kurumsal Aidiyet Geliştirme ve Uyum Eğitimi bir yönetim sistemi eğitimidir. Uluslararası bir standarda dayanan gerekliliklere uygun olarak işletmelerin sistem kurmasını ve daha verimli çalışmasını sağlayan bir yöntemdir. Aynı zamanda, işletmelerin kalite kontrol ve kalite güvence bölümlerinde çalışacak personelin yetkinliği açısından oldukça önemlidir. Bu kurs programı ile bireylerin bilinçli bir şekilde kurum kültürü ve kurumsal aidiyet kavramlarına ve uygulamalarına hâkim olmaları ve bir işletmede bu teknikleri uygulayarak işletmenin sürekliliğini sağlayabilmeleri amaçlanmaktadır.
2. Konuların öğretiminde ağırlıklı olarak mesleki yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır. Anlatım, soru-cevap, grup çalışması, tartışma, araştırma, uygulama yapma vb. yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
3. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
4. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları iş birliğinde hazırlanmıştır.
5. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
6. Kurum Kültürü ve Kurumsal Aidiyet Geliştirme ve Uyum Eğitimi Kurs Programı'nın amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve bu yolla bireylerin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Doğruluk ve dürüstlük
Yardımlaşma

Kurallara uyma
Ahlak
Duyarlılık

7. Program süresince bireylerin merak uyandırma, planlama, araştırma ve keşfetme, çözümlenme ve derinleştirme, paylaşma ve yaşantıya uygulama etkinliklerini gerçekleştirmeleri sağlanarak bireyin öğrenmeye etkin katılımı desteklenmelidir.
8. Programın uygulanmasında rehberlik hizmeti sunan eğiticiler, kursiyerlerin kişisel nedenlerle yeterliliklerinin değişmesi ve gelişmesine katkıda bulunacak bir rehber niteliğinde olmalıdır.

PROGRAMIN KREDİSİ

Genel kurs programlarında kredilendirilme yapılmamaktadır.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam **24** (yirmi dört) ders saatidir. Sürelerin konulara göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Konular	Süre
Kurum Kültürü Eğitimi	8
Kurumsal Aidiyet Eğitimi	8
Uygulama Eğitimi	8
TOPLAM (Ders Saati)	24

İÇERİK

1. Kurum Kültürü Eğitimi

- 1.1 Kültür kavramı,
 - 1.1.1 Kurumsal kültür kavramı,
 - 1.1.2 Kurum kültüründe görünen ve görünmeyen nitelikler,
- 1.2 Kurumsal kültürün öğeleri,
 - 1.2.1 Kurumların tarihi tecrübeleri,
 - 1.2.2 Kurumların değer ve inançları,
 - 1.2.3 Kurumun kültürel kod kabul ettiği söz ve sloganlar,
 - 1.2.4 Geleneksel davranışlar,
- 1.3 Kurum kültürünün özellikleri,
 - 1.3.1 Ayırt edicilik kavramı,
 - 1.3.2 Bütünleştiricilik kavramı,
 - 1.3.3 Kararlılık ve kabul görmürlük,
- 1.4 Kurum kültürünün boyutları,
 - 1.4.1 Bireysel inisiyatif kavramı,

- 1.4.2 Risk toleransı kavramı,
- 1.4.3 Yönetim desteğinin gereklilikleri,
- 1.4.4 Kontrol mekanizmaları,
- 1.4.5 Ödüllendirme sistemi,
- 1.4.6 İletişim modelleri,

2. Kurumsal Aidiyetin Önemi

- 2.1 Kurum kültürünün kurum misyon ve stratejileri,
 - 2.1.1 Kurumda yönetim değişimi ve performans artırılması,
 - 2.1.2 Çalışanların yönetilmesinde kurumsal aidiyetin önemi,
- 2.2 Kurum kültürü ve kurumsal aidiyetin işlevleri,
 - 2.2.1 Örgütün sürekliliğini sağlamak,
 - 2.2.2 Örgütün kişiliği ve kimliğini öğrenmek,
 - 2.2.3 Çalışanları motive edici özellikler,
 - 2.2.4 Personele sağlayacağı katkılar,
- 2.3 Kurum kültürünün sınıflandırılması,
 - 2.3.1 Rol kültürü,
 - 2.3.2 Güç kültürü,
 - 2.3.3 Görev kültürü,
 - 2.3.4 Kişi kültürü,
 - 2.3.5 Şebekeleşmiş kurumsal kültür,
 - 2.3.6 Kar amacı güden kurumsal kültür,
 - 2.3.7 Bölümlenmiş kurumsal kültür,
 - 2.3.8 Topluluksal kurumsal kültür,
- 2.4 Kurumsal kültürü etkileyen başlıca faktörler,
 - 2.4.1 Sosyalleşme kavramı,
 - 2.4.2 Dayanışma kavramı,
 - 2.4.3 Örgütsel iletişim kavramı,
 - 2.4.4 Sosyal sorumluluk kavramı,

3. Uygulama Eğitimi

- 3.1 Kurum kültürünün yansıdığı alanlar,
 - 3.1.1 Logo kavramı,
 - 3.1.2 Bina ve dekorasyon çeşitleri,
 - 3.1.3 Ofis düzenleri,
 - 3.1.4 Kullanılan araç ve gereçler,
 - 3.1.5 Kurumun işleyiş şemasını çıkarma,
 - 3.1.6 Prosedürleri öğrenme,
- 3.2 Kurum kültürü uygulaması,
 - 3.2.1 Misyon ve vizyon kavramı,

- 3.2.2 İletişim kavramı,
- 3.2.3 Motivasyon kavramı,
- 3.2.4 Liderlik kavramı,
- 3.2.5 Kurum ürün ve hizmetleri,
- 3.2.6 Kurum müşterilerini tanımlama,
- 3.3 Kurumsal kültür tespiti,
 - 3.3.1 Kurumsal kültür öğeleri ve değerleri,
 - 3.3.2 Kurumsal aidiyet değerleri,
- 3.4 Kurumsal kültüre uygun kurumsal kimlik oluşturma,
 - 3.4.1 Logo tasarımı yapma,
 - 3.4.2 Prosedürleri oluşturma,
 - 3.4.3 Çalışan eğitimlerini hazırlama,
 - 3.4.4 Çalışan eğitimlerini uygulama.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE 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 yapılan uygulamalı 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

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,
- Taşınabilir disk,
- CD/DVD,
- USB dönüştürücü,
- 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 düzenlenir.