

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

**YÖNETİM VE İDARE ALANI  
BİNA VE SİTE YÖNETİCİLİĞİ  
KURS PROGRAMI**

Ankara, 2024

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI

PROGRAMIN DAYANAĞI

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

PROGRAMIN AMAÇLARI

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

PROGRAMIN KREDİSİ

PROGRAMIN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ VE GEREÇLERİ

BELGELENDİRME

## **PROGRAMIN ADI**

Bina ve Site Yöneticiliği

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 10.07.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:1).
2. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
3. 11.04.2018 tarihli ve 30388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme 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. 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
6. 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
7. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
8. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
9. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
10. 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
11. 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
12. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğinde Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
13. 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
14. 4703 sayılı Ürönlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve ilgili alt mevzuat.
15. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili alt mevzuat.
16. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
17. 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
18. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
19. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
20. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili alt mevzuat.
21. 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
22. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
23. 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
24. 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve ilgili alt mevzuat.
25. 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve ilgili alt mevzuat.

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

1. En az ilköğretim / ortaokul mezunu olmak.
2. 18 yaşını tamamlamış olmak.
3. Kurs programının öngördüğü temel becerileri gerçekleştirebilecek yeterliliğe (fiziksel, psikomotor) sahip olmak.

## **EĞİTİMCİLERİN 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 Çizelge"ye göre Adalet alanı, Muhasebe ve Finansman alanı öğretmeni olarak atanmışlar; öğretmen bulunamaması durumunda bu alana öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge" ile Adalet alanına, Muhasebe ve Finansman alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları,
3. Adalet alanına, Muhasebe ve Finansman alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,
4. Adalet, Muhasebe ve Finansman alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarının ön lisans programlarından mezun olanlar,
5. Adalet, Muhasebe ve Finansman alanlarında ve bu alanlara kaynak teşkil eden dallarda usta öğreticilik belgesine sahip olanlar,
6. Lisans mezunu olup site ve apartman yöneticiliğinde beş yıl deneyimi olanlar.

## **PROGRAMIN AMAÇLARI**

Kurs programını bitiren bireyin;

1. Temel hukuk kavramlarını bilmesi,
2. Etkili iletişim kurabilmesi,
3. Çevre koruma konusunda duyarlı olması,
4. Yönetim sürecinde ortaya çıkacak krizlerle baş edebilmesi,
5. Müşteri memnuniyeti süreçlerini yönetebilmesi,
6. Gayrimenkul, bina, site ve toplu yapı yöneticiliği hakkında bilgi sahibi olması,
7. Kat irtifakı yönetimi hakkında bilgi sahibi olması,
8. Kat mülkiyeti kanunu hakkında bilgi sahibi olması,
9. Kapıcılık hizmetleri hakkında bilgi sahibi olması,

10. Apartman / site / toplu yapı yönetimi ile ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olması,
11. Yönetimle ilgili belgelerin düzenlenmesi, defter ve kayıtların tutulması ile ilgili bilgi sahibi olması amaçlanmaktadır.

## **PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. Bu kurs programı ile bireye; bina ve site yönetimi, kat irtifakı, anagayrimenkul yönetimi, temel hukuk, kapıcılık hizmetleri, çevre koruma, kriz yönetimi, bina ve site yöneticiliği, kat irtifakı yönetimi, kat mülkiyeti yönetimi, toplu yapıların yönetimi, kat maliklerinin sorumluluğu ve komşu hakları, yönetimle ilgili belgeler konusunda bilgi ve beceri kazandırılması amaçlanmıştır.
2. Kurs programı, Milli Eğitim Bakanlığında görevli alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
3. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak bireysel ve grupla öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.
4. Kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylerde; adalet, dostluk, dürüstlük, öz denetim, sabır, saygı, sevgi, sorumluluk, vatanseverlik, yardımseverlik gibi değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir. Bu değerler, öğrenme ve öğretme sürecinde hem kendi başlarına hem de diğer kök değerlerle birlikte ele alınarak hayat bulacaktır.
5. Program, yaygın eğitim kurumlarında veya kurumlarca uygun görülen yerlerde uygulanır.
6. Bu kurs programı uygulanırken gerekli olduğunda sivil toplum kuruluşlarının eğitim olanaklarından ve nitelikli insan kaynağından yararlanılabilir.
7. Program içeriğinin öğretilmesinde ihtiyaç duyulan araç gereç ve malzemeler temin edilmeli, donanımlar sağlanmalı ve gerektiğinde bilgisayar destekli öğretim faaliyetlerinden (slaytlar, akıllı tahtalar) faydalanılmalıdır.
8. Kurs dışında, bireylerin öğrendiklerini pekiştirmek için kendi kendine öğrenme faaliyetleri yapması teşvik edilmelidir.
9. Konular işlenirken gerektiğinde apartman / toplu konut yönetici ve denetçileri, uzman akademisyenler, bu alanda çalışmış ya da hâlen çalışmakta olan tecrübeli yöneticiler; bilgi ve deneyimlerini eğitim ortamında kursiyerlere aktaracaklardır

## **PROGRAMIN KREDİSİ**

Genel kurs programlarında kredilendirme yapılmamaktadır.

## PROGRAMIN SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs, günde en fazla 4 ders saati uygulanacak şekilde planlanmalıdır.

Konular	Süre
TEMEL HUKUK	10
ETKİLİ İLETİŞİM	5
ÇEVRE KORUMA	3
KRİZ YÖNETİMİ	8
MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ	2
BİLGİSAYARDA BELGE VE SUNUM HAZIRLAMA	5
BİNA VE SİTE YÖNETİCİLİĞİ	13
KAT MÜLKİYETİ KANUNU	8
KAPICILIK HİZMETLERİ	8
BİNA VE SİTE YÖNETİMİ İLE İLGİLİ DİĞER YASAL MEVZUATLAR	8
SİTE YÖNETİM MUHASEBESİ	10
<b>Toplam (Ders Saati)</b>	<b>80</b>

## İÇERİK

### 1. TEMEL HUKUK

#### 1.1. Hukuka Giriş

##### 1.1.1. Hukuk Kavramı

##### 1.1.2. Toplumsal Hayatı Düzenleyen Kurallar

###### 1.1.2.1. Toplumsal Kuralların Çeşitleri

###### 1.1.2.2. Hukuk Kurallarını Diğer Toplumsal Kurallardan Ayıran Farklar

##### 1.1.3. Hukukun Bölümleri

###### 1.1.3.1. Özel Hukuk

###### 1.1.3.2. Kamu Hukuku

###### 1.1.3.3. Karma Hukuk

##### 1.1.4. Hukukun Kaynakları

###### 1.1.4.1. Yazılı Kaynaklar

###### 1.1.4.2. Yazısız Kaynaklar

###### 1.1.4.3. Yardımcı Kaynaklar

#### 1.2. Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları

##### 1.2.1. Kişi Kavramı

##### 1.2.2. Kişi Türleri

###### 1.2.2.1. Gerçek Kişiler

#### 1.2.2.2. Tüzel Kişiler

### 1.2.3. Mülkiyet Kavramı

#### 1.2.3.1. Mülkiyet Hakkı

#### 1.2.3.2. Eşya Hukukunda Mülkiyet Hakkının Kapsamı

#### 1.2.3.3. Mülkiyet Hakkının Sınırlandırılması

### 1.3. Borçlar Hukuku

#### 1.3.1. Borç Kavramı

##### 1.3.1.1. Borç İlişkisi Kavramı

#### 1.3.2. Borcu Doğuran Olay

##### 1.3.2.1. Hukuksal İşlemlerden Doğan Borçlar

##### 1.3.2.2. Haksız Fiil ve Benzerlerinden Doğan Borç

##### 1.3.2.3. Sebepsiz Zenginleşmeden Doğan Borçlar

#### 1.3.3. Borcun İfası

##### 1.3.3.1. İfa Yeri

##### 1.3.3.2. İfa Zamanı

##### 1.3.3.3. Alacaklının Temerrüdü

##### 1.3.3.4. Borçların İfasının Yerine Getirilmemesinin Sonuçları

#### 1.3.4. Borcun Sona Ermesi

##### 1.3.4.1. İfa

##### 1.3.4.2. İbra

##### 1.3.4.3. Yenileme

##### 1.3.4.4. Alacaklı ve Borçlu Sıfatlarının Birleşmesi

##### 1.3.4.5. Kusursuz İfa İmkânsızlığı

##### 1.3.4.6. Takas

##### 1.3.4.7. Zaman Aşımı

#### 1.3.5. Borçlarla İlgili Diğer Kavramlar

##### 1.3.5.1. Müttesilsil Borçlar

##### 1.3.5.2. Şarta Bağlı Borçlar

##### 1.3.5.3. Alacaklının Değişmesi

##### 1.3.5.4. Borçlunun Değişmesi

##### 1.3.5.5. Müttesilsil Alacaklı

##### 1.3.5.6. Cayma Parası

##### 1.3.5.7. Bağlanma Parası

##### 1.3.5.8. Vade (Ecel)

### 1.4. Sözleşme Çeşitleri

#### 1.4.1. Sözleşme Kavramı

##### 1.4.1.1. Sözleşmelerin Özellikleri

- 1.4.1.2. Sözleşme Özgürlüğü
- 1.4.1.3. Sözleşmelerin Geçerlilik Kuralları
- 1.4.1.4. Sözleşmede Şekil
- 1.4.2. Sözleşme Çeşitleri
- 1.4.3. Mülkiyet Hakkını Geçirmeye Yönelik Sözleşmeler
  - 1.4.3.1. Satış Sözleşmesi
  - 1.4.3.2. Bağışlama Sözleşmesi
  - 1.4.3.3. Trampa (Mal Değişimi) Sözleşmesi
- 1.4.4. Kullandırmaya Yönelik Sözleşmeler
  - 1.4.4.1. Kira Sözleşmesi
  - 1.4.4.2. Kullanma Ödüncü (Ariyet) Sözleşmesi
  - 1.4.4.3. Tüketim Ödüncü (Karz) Sözleşmesi
- 1.4.5. İş Görme Sözleşmeleri
  - 1.4.5.1. Hizmet Sözleşmesi
  - 1.4.5.2. Eser (İstisna) Sözleşmesi
  - 1.4.5.3. Vekâlet Sözleşmesi
  - 1.4.5.4. Emanet (Vedia) Sözleşmesi
  - 1.4.5.5. Neşir (Yayın) Sözleşmesi
- 1.4.6. Teminat Sözleşmeleri
  - 1.4.6.1. Garanti Sözleşmesi
  - 1.4.6.2. Kefalet Sözleşmesi
- 1.4.7. Kanunlarda Düzenlenmemiş Sözleşmeler
  - 1.4.7.1. Bileşik Sözleşmeler
  - 1.4.7.2. Karma Sözleşmeler
  - 1.4.7.3. Yeni Tür Sözleşmeler
- 1.5. Ticaret Hukuku
  - 1.5.1. Ticaret Hukuku ile İlgili Temel Kavramlar
    - 1.5.1.1. Türk Ticaret Kanunu
    - 1.5.1.2. Ticari İşletme
    - 1.5.1.3. Ticari İş
    - 1.5.1.4. Tacir
    - 1.5.1.5. Tacir Yardımcıları
    - 1.5.1.6. Ticaret Ünvanı, İşletme Adı ve Marka Kavramları
    - 1.5.1.7. Ticari Defterler
  - 1.5.2. Şirketler Hukuku
    - 1.5.2.1. Şirket (Ortaklık) Kavramı
    - 1.5.2.2. Şirket (Ortaklık) Türleri



## 1.6. Kıymetli Evrak Hukuku

### 1.6.1. Kıymetli Evrak Kavramı

#### 1.6.1.1. Kıymetli Evrakların Sınıflandırılması

#### 1.6.1.2. Devir Açısından Sınıflandırma

### 1.6.2. Kıymetli Evrak Çeşitleri

#### 1.6.2.1. Kambiyo Senetleri

#### 1.6.2.2. Malları Temsil Eden Senetler

#### 1.6.2.3. Taşıma Senedi

## 1.7. Sigorta Hukuku

### 1.7.1. Sigorta Kavramı

#### 1.7.1.1. Sigorta Sözleşmesinde Taraflar

### 1.7.2. Sigorta Çeşitleri

#### 1.7.2.1. Mal Sigortaları

#### 1.7.2.2. Can Sigortaları

#### 1.7.2.3. Sorumluluk Sigortaları

#### 1.7.2.4. Kamusal Sigortalar ve Özel Sigortalar Arasındaki Farklar

## 2.ETKİLİ İLETİŞİM

### 2.1. İletişimin Temelleri

#### 2.1.1. İletişim Kavramı

##### 2.1.1.1. İletişim Nedir?

##### 2.1.1.2. İletişimin Özellikleri

##### 2.1.1.3. İletişimin İşlevleri

#### 2.1.2. İletişim Süreci ve Türleri

##### 2.1.2.1. İletişim Sürecinin Öğeleri

##### 2.1.2.2. İletişim Türleri

### 2.2. Dinleme ve Empati

#### 2.2.1. Algı ve İletişim

#### 2.2.2. Empati ve İletişim

##### 2.2.2.1. Empati Kavramı

##### 2.2.2.2. Empatinin Hayatımızdaki Yeri ve Önemi

#### 2.2.3. Dinleme ve İletişim

##### 2.2.3.1. Dinleme Engelleri

##### 2.2.3.2. Dinleme Türleri

#### 2.2.4. Etkin Dinleme

##### 2.2.4.1. Kabul

- 2.2.4.2. İletişim Engelleri
- 2.2.4.3. Kapı Aralayıcılar
- 2.2.4.4. Edilgin Dinleme
- 2.2.4.5. Etkin Dinleme
- 2.2.4.6. Etkin Dinlerken Yapılan Yanlışlar

## 2.3. Kendini İfade Etme

- 2.3.1. Konuşma ve İletişim
- 2.3.2. Sen Dili
- 2.3.3. Ben Dili
  - 2.3.3.1. Ben İletisinin Ögeleri
  - 2.3.3.2. Ben İletisi Türleri
  - 2.3.3.3. Ben Dilinin Önemi
  - 2.3.3.4. Ben Dili Kullanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler
- 2.3.4. Olumlu ve Olumsuz İfadeler
  - 2.3.4.1. Düşünme Tarzı
  - 2.3.4.2. Olumsuz İfadeler
  - 2.3.4.3. Olumlu İfadeler
  - 2.3.4.4. Olumlu İfadeler Oluşturulurken Dikkat Edilmesi Gerekenler

## 2.4. Güzel Konuşma

- 2.4.1. Nefes
  - 2.4.1.1. Nefes Alma Şekilleri
- 2.4.2. Ses ve Söyleyiş
  - 2.4.2.1. Ses
  - 2.4.2.2. Sesin Nitelikleri
  - 2.4.2.3. Harfler ve Alfabe
  - 2.4.2.4. Seslerin Söyleyiş Özellikleri
- 2.4.3. Boğumlama (Artikülasyon)
  - 2.4.3.1. Boğumlama (Artikülasyon) Çalışmaları
  - 2.4.3.2. En Sık Karşılaşılan Telaffuz ve Boğumlama Kusurları
- 2.4.4. Vurgu, Tonlama, Duraklama / Durak ve Ulama
  - 2.4.4.1. Vurgu
  - 2.4.4.2. Tonlama
  - 2.4.4.3. Duraklama / Durak
  - 2.4.4.4. Ulama
  - 2.4.4.5. Konuşma Hızı
- 2.4.5. Konuşma Yanlışları
  - 2.4.5.1. Yazılışları Benzer, Telaffuz ve Anlamları Farklı Kelimeler

- 2.4.5.2. Genellikle Yanlış Telaffuz Edilen Kelimeler
- 2.4.5.3. Genellikle Karıştırılan Kelimeler
- 2.4.5.4. Galatimeşhurlar (Yaygın Yanlışlar)
- 2.4.5.5. Türkçede Karşılığı Olan Yabancı Kelimeler
- 2.4.6. Topluluk Önünde Konuşma Sanatı
  - 2.4.6.1. Hazırlıklı Konuşma Yapma
  - 2.4.6.2. Hazırlıksız Konuşma Yapma
- 2.5. Sözsüz İletişim
  - 2.5.1. Beden Dili
    - 2.5.1.1. Jest ve Mimikler
    - 2.5.1.2. Jestler
    - 2.5.1.3. Gözler
    - 2.5.1.4. Postür (Duruş) ve Oturuş Şekilleri
    - 2.5.1.5. Tokalaşma
    - 2.5.1.6. Dış Görünüş
  - 2.5.2. Kişisel Alan
  - 2.5.3. Mekân ve Oturma Düzenleri
    - 2.5.3.1. İletişimde Mekân Kullanımı
    - 2.5.3.2. Oturma Düzenlerinin İletişime Etkisi
- 2.6. Toplumsal Hayatta İletişim
  - 2.6.1. İletişimde Kültürün Önemi ve Kültürel Farklılıklar
    - 2.6.1.1. Kültür Nedir?
    - 2.6.1.2. Kültürün Özellikleri
    - 2.6.1.3. Kültürler arası İletişim ve Kültürel Farklılıklar
  - 2.6.2. İnsan İlişkilerini Düzenleyen Toplumsal Kurallar
    - 2.6.2.1. Görgü Kuralları
    - 2.6.2.2. Gelenek ve Görenekler
    - 2.6.2.3. Dinî Kurallar
    - 2.6.2.4. Ahlak Kuralları
    - 2.6.2.5. Hukuk Kuralları
    - 2.6.2.6. İnsan Hakları
  - 2.6.3. İletişimde Uyulması Gereken Görgü Kuralları
    - 2.6.3.1. Selamlaşma
    - 2.6.3.2. Tokalaşma
    - 2.6.3.3. Tanışma ve Tanıştırma
    - 2.6.3.4. Hitap
    - 2.6.3.5. Telefon Görüşmeleri

- 2.6.4. Toplumsal Roller ve İletişim
  - 2.6.4.1. Toplumsal Statü
  - 2.6.4.2. Toplumsal Rol
  - 2.6.4.3. Aile İçi İletişim
  - 2.6.4.4. İş Hayatında İletişim
- 2.6.5. İnternet ve İletişim
  - 2.6.5.1. İnternet Üzerinden İletişim Şekilleri
  - 2.6.5.2. İnternet Üzerinden İletişimin Avantajları
  - 2.6.5.3. İnternet Üzerinden İletişimin Dezavantajları
  - 2.6.5.4. Güvenli İnternet Kullanımı

### **3.ÇEVRE KORUMA**

- 3.1. Çevre
  - 3.1.1. Çevre Sorunları
  - 3.1.2. Çevreye İlişkin Tanımlar
    - 3.1.2.1. Alıcı Ortamlar
    - 3.1.2.2. Atık
    - 3.1.2.3. Geri Kazanım (Geri Dönüşüm)
    - 3.1.2.4. Çevre Hakkı
    - 3.1.2.5. Çevre Kirliliği
    - 3.1.2.6. Ekoloji
    - 3.1.2.7. Doğa
    - 3.1.2.8. Yaşam Kalitesi
    - 3.1.2.9. Çevre Koruma
  - 3.1.3. Çevreyi Koruma Tedbirleri
  - 3.1.4. Sektörel Sorunlar
- 3.2. Doğa Kirliliği
  - 3.2.1. Hava, Su ve Toprak Kavramları
  - 3.2.2. Hava Kirliliğinin Sebepleri
    - 3.2.2.1. Şehirleşme ve Konutların Isıtılması
    - 3.2.2.2. Endüstrileşme
    - 3.2.2.3. Motorlu Taşıtlar
    - 3.2.2.4. Atmosferik Özellikler
  - 3.2.3. Hava Kirliliğinin İnsan ve Çevreye Etkileri
    - 3.2.3.1. İnsan Sağlığına Etkileri
    - 3.2.3.2. Tabiata Etkileri

- 3.2.4. Hava Kirliliğini Önleme Çalışmaları
- 3.2.5. Su Kirliliğinin Tanımı ve Su Kirliliğinin Nedenleri
  - 3.2.5.1. Tarımsal Faaliyetlerin Neden Olduğu Kirlilik
  - 3.2.5.2. Sanayi Faaliyetlerinin Neden Olduğu Kirlilik
  - 3.2.5.3. Yerleşim Yerlerindeki Atıkların Neden Olduğu Kirlilik
- 3.2.6. Su Kirliliğinin Çevresel Etkileri
  - 3.2.6.1. İnsan Sağlığına Etkisi
  - 3.2.6.2. Doğaya Etkisi
- 3.2.7. Su Kirliliğinin Önlenmesi
- 3.2.8. Toprak Kirliliğinin Nedenleri
  - 3.2.8.1. Endüstriyel Kirlilik
- 3.2.9. Toprak Kirliliğinin Önlenmesi
  - 3.2.9.1. Toprak Kirliliğinin İnsan ve Çevreye Etkileri
  - 3.2.9.2. Erozyonun Etkileri
  - 3.2.9.3. Yaşlık ve Çoraklığın Etkileri
  - 3.2.9.4. Taşlık ve Kayalığın Etkileri
  - 3.2.9.5. Gübre ve Gübrelemenin Etkileri
- 3.3. Gürültü
  - 3.3.1. Gürültünün Kaynakları
    - 3.3.1.1. Yapı İçi Gürültüler
    - 3.3.1.2. Yapı Dışı Çevre
    - 3.3.1.3. Doğal Gürültüler
    - 3.3.1.4. Elektromanyetik Kirlilik
  - 3.3.2. Gürültünün İnsan ve Çevresine Etkileri
    - 3.3.2.1. İşitme Sistemine Etkisi
    - 3.3.2.2. Fizyolojik Etki
    - 3.3.2.3. Psikolojik Etki
  - 3.3.3. Gürültü Kirliliğinin Önlenmesi
  - 3.3.4. Gürültü Kirliliğiyle İlgili Yasal Hak ve Sorumlulukları
- 3.4. Enerji
  - 3.4.1. Enerji Kaynakları
    - 3.4.1.1. Yenilenemez Enerji Kaynakları
    - 3.4.1.2. Yenilenebilir Enerji Kaynakları
    - 3.4.1.3. Jeotermal Enerji
    - 3.4.1.4. Güneş Enerjisi
    - 3.4.1.5. Nükleer Enerji
  - 3.4.2. Enerji Kaynaklarını Ekonomik ve Verimli Kullanma Yolları

3.4.3. Çevreyi ve İnsan Sağlığını Tehdit Edici Enerji Kaynaklarına Karşı Önlemler

3.4.4. Yeni ve Temiz Enerji Kaynakları

### 3.5. İsrاف

3.5.1. İsrافla İlgili Kavramlar

3.5.2. İsrاف Çeşitleri

3.5.2.1. Ekmek İsrافی

3.5.2.2. Su İsrافی

3.5.2.3. Enerji İsrافی

3.5.3. İsrافın Nedenleri

3.5.3.1. Toplu Yaşam Alanları

3.5.4. Aile ve Ülke Ekonomisine Verdiği Zararlar

3.5.5. İsrافی Azaltacak Çözüm Yolları

3.5.5.1. Ekmek İsrافını Önleme

3.5.5.2. Ekmek Atıklarını Değerlendirerek Geri Kazanım

3.5.5.3. Su ve Enerji İsrافını En Aza İndirecek Önlemler

## 4. KRİZ YÖNETİMİ

4.1. Krizle İlgili Genel Tanımlar

4.1.1. Kriz Tanımı

4.1.2. Krizin Özellikleri

4.1.3. Krizin Belirtileri

4.1.4. Krize Neden Olan Faktörler

4.1.5. Kriz Türleri

4.1.6. Kriz Süreci

4.1.6.1. Kriz Öncesi

4.1.6.2. Kriz Anı

4.1.6.3. Kriz Sonrası

4.2. Kriz Yönetimi İle İlgili Genel Bilgiler

4.2.1. Kriz Yönetimi Tanımları

4.2.2. Kriz Yönetimi Amacı

4.2.3. Kriz Yönetim Becerileri

4.2.4. Kriz Yönetiminin Özellikleri

4.2.5. Kriz Yönetim Türleri

4.2.6. Kriz Yönetim Süreci

4.2.6.1. Kriz Öncesi Dönem

4.2.6.2. Kriz Dönemi

- 4.2.6.3. Kriz Sonrası Dönem
- 4.2.7. Kriz Yönetim Aşamaları
- 4.2.8. Kriz Yönetiminde 4r Yönetimi
- 4.2.9. Kriz Planlaması
  - 4.2.9.1. Kriz Planının Özellikleri
  - 4.2.9.2. Kriz Planlamasının Faydaları
- 4.2.10. Kriz Yönetim Ekibi
- 4.2.11. Kriz Yönetim Merkezi
- 4.2.12. Kriz Zamanı İletişim

## **5.MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ**

- 5.1. Portföydeki Müşteriler
  - 5.1.1. Müşterinin Farklı Yönleri
  - 5.1.2. İnsan İlişkileri
    - 5.1.2.1. Yüz yüze
    - 5.1.2.2. Telefon
    - 5.1.2.3. Bilgisayar
- 5.2. Empati Kurmak
  - 5.2.1. İtiraz Karşılama Teknikleri
    - 5.2.1.1. İtirazı Dinlemek
    - 5.2.1.2. Soruya Dönüştürmek
    - 5.2.1.3. Sebebini Öğrenmek
    - 5.2.1.4. Anlayışla Karşılama
    - 5.2.1.5. Dürüst Cevaplamak

## **6.BİLGİSAYARDA BELGE VE SUNUM HAZIRLAMA**

- 5.1. Kelime İşlemci ile Belge Düzenleme
  - 5.1.1. Belge Oluşturma
  - 5.1.2. Metni Düzenleme ve Biçimlendirme
  - 5.1.3. Yazım Denetimi
  - 5.1.4. Tablo Ekleme
  - 5.1.5. Nesne Ekleme
- 5.2. Elektronik Tablo İşlemleri
  - 5.2.1. Tablo Oluşturma
  - 5.2.2. Formül ve Hesaplama İşlemleri
  - 5.2.3. Grafik Oluşturma

15.2.4. Sayfa Düzenleme ve Çıktı Alma

5.3. Sunu Hazırlama

5.3.1. İçerik ve Amaca Uygun Sunu Hazırlama

5.3.2. Görsellerle Hareketli Sunu Hazırlama

5.3.3. Fotoğraflarla Gösteri Dosyası Hazırlama

## **7.BİNA VE SİTE YÖNETİCİLİĞİ**

6.1. Bina ve Site Yöneticiliği Kavramları

6.2. Gayrimenkul Kavramları

6.2.1. Yöneticilerde Olması Gereken Beceriler

6.2.2. Yöneticinin Özellikleri

6.3. Apartman, Bina, Site ve Toplu Yapı Yöneticiliği

6.3.1. Yönetici ve Yönetimin Seçimi

6.3.1.1. Apartman Yöneticisinin Seçimi

6.3.1.2. Anagayrimenkulün Yönetimi

6.3.1.2.1. Kat Malikleri Kurulu

6.3.1.2.2. Yönetim Kurulu

6.3.1.2.3. Denetim Kurulu / Denetçiler

6.4. Yönetici

6.4.1. Yöneticilerde Olması Gereken Özellikler

6.4.2. Yönetici ve Yönetimin Seçimi

6.4.3. Yöneticinin Görevi, Sorumlulukları ve Hakları

6.4.4. Yönetim Planı

## **8.KAT MÜLKİYETİ KANUNU**

7.1. Genel Tanımlar (Anagayrimenkul, Anayapı, Bağımsız Bölüm, Eklenti, Ortak Yerler, Kat Mülkiyeti, Kat Maliki, Kullanma Hakkı, Kat İrtifak Sahibi, Arsa Payı, Sözleşme)

7.2. Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı

1.1.1. Kat Mülkiyetinin Kurulması

1.1.2. Kat İrtifakının Kurulması

1.1.3. Kat Maliklerinin ve Kat İrtifakı Sahiplerinin Hakları

1.1.4. Kat Maliklerinin ve Kat İrtifakı Sahiplerinin Borçları

1.1.5. Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakının Sona Ermesi

7.3. Anagayrimenkulün Yönetimi

7.3.1. Genel Kurul

7.3.2. Yönetim Planı



- 7.3.3. Kat Malikleri Kurul Toplantısı ve Kararlar
- 7.3.4. Yönetici (Atanması, Görevleri, Sorumlulukları, Hakları)
- 7.3.5. Yönetimin Denetlenmesi
- 7.3.6. Anagayrimenkule Yapılacak Yenilik ve İlaveler
- 7.4. Devre Mülk Hakkı
- 7.5. Toplu Yapıların Yönetimi

## **9.KAPICILIK HİZMETLERİ**

- 8.1. Kapıcı Kavramı
- 8.2. Kapıcının Görev ve Sorumlulukları
- 8.3. Kapıcının İşe Alınması ve Kapıcılık Sözleşmesi
- 8.4. Kapıcının Çalışma Koşulları
- 8.5. Kapıcının Hakları
- 8.6. Kapıcının Borçları
- 8.7. Kapıcılık Görevinin Sona Ermesi

## **10.BİNA VE SİTE YÖNETİMİ İLE İLGİLİ DİĞER YASAL MEVZUATLAR**

- 9.1. Konut Kapıcıları Yönetmeliği
- 9.2. Afet Sigortaları Kanunu
- 9.3. Sığınak Yönetmeliği
- 9.4. Otopark Yönetmeliği
- 9.5. Asansör Yönetmeliği
- 9.6. Binaların Enerji Performansı Yönetmeliği
- 9.7. Merkezi Isıtma ve Sıhhi Sıcak Su Sistemlerinde Isınma ve Sıhhi Sıcak Su Giderlerinin Paylaştırılmasına İlişkin Yönetmelik
- 9.8. Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun
- 9.9. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

## **11.SİTE YÖNETİM MUHASEBESİ**

- 10.1. Yönetim ile İlgili Belgeler
  - 10.1.1. Apartman / Site / Toplu Yapı Yönetimine İlişkin Belge, Sözleşme ve Dilekçeler
  - 10.1.2. Anagayrimenkulün Hukuki Yönetimine İlişkin Belgeler
  - 10.1.3. Bütçe Yönetimine İlişkin Belgeler
  - 10.1.4. Güvenlik Yönetimine İlişkin Belgeler
- 10.2. Tutulması Zorunlu Defterler

### 10.3. Site Yönetimi Muhasebesi

10.3.1. Gelir ve Gider Muhasebe Kayıtları

10.3.2. Apartman Yönetimi Gelir-Gider, Borç-Alacak ve Kasa-Banka Takip İşlemleri

10.3.3. Site Görevlileri Bordro ve SGK işlemleri

10.3.4. Karar Defteri Kayıtları

10.3.5. İşletme Hesap Özeti

## **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR**

Değerlendirme, “Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği” esaslarına göre yapılmalıdır.

1. Kurslarda başarı, programın özelliğine göre ders öğretmeni tarafından değerlendirilir.
2. Değerlendirme; yazılı, uygulamalı sınavlar veya ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan kursun puanı, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan kursun başarı puanı olarak değerlendirilir.
3. Kursiyerlerin kendi kendine yaptıkları tüm öğrenme faaliyetleri de değerlendirme kapsamına alınabilir.
4. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
5. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.
6. Kursiyerlerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenme faaliyetleri ile kursiyere kurs sonunda yapılan yazılı, sözlü ve performansa dayalı (uygulamalı) tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir.

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

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yayımlanmış olan materyaller kullanılmalıdır.
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri kullanılmalıdır; kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen / öğretici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç gereçlerin, programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte ve öğretim yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanılacak araç ve gereçler:

- Projeksiyon
- Bilgisayar
- Yazı tahtası
- Slayt gösterisi
- Eğitim notları
- Resmî Gazete'nin program ile ilgili sayıları

## **BELGELENDİRME**

Kursu başarı ile tamamlayanlara "Kurs Bitirme Belgesi" düzenlenir.