

General Info

Objectives of the Course

The aim of this course is to teach the human resource needs of organizations, to plan and to provide the element procurement process.

Course Contents

Subject headings listed under Course plan will be transferred to the students by using multimedia tools. A student-centered approach is adopted in the course and students are actively involved in the lesson.

Recommended or Required Reading

Projeksiyon, tahta, ders kitabı, yardımcı kaynaklar

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Barış İbrahim Dilek

Program Outcomes

1. Can Knows the concept, importance and properties of human resources.
2. Can Defines the problems that can be encountered during the recruitment process
3. Can Understand the importance of human resources for the organization

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.4-23	Oral and visual presentation, discussion, homework	Introduction to Human Resource Management	
2	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.4-23	Oral and visual presentation, discussion, homework	Introduction to Human Resource Management	
3	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.28-48	Oral and visual presentation, discussion, homework	Human Resource Management and Environment	
4	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.28-48	Oral and visual presentation, discussion, homework	Human Resource Management and Environment	
5	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.76-91	Oral and visual presentation, discussion, homework	Human Resources Planning	
6	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.54-72	Oral and visual presentation, discussion, homework	Job Analysis and Job Design	
7	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.54-72	Oral and visual presentation, discussion, homework	Job Analysis and Job Design	
8			Midterm exam	
9	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.95-110	Oral and visual presentation, discussion, homework	Employee Selection	
10	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.115-130	Oral and visual presentation, discussion, homework	Training and Development	
11	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.135-151	Oral and visual presentation, discussion, homework	Career Development	
12	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.156-174	Oral and visual presentation, discussion, homework	Job Evaluation and Compensation Management	
13	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.180-200	Oral and visual presentation, discussion, homework	Performance Evaluation	
14	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.180-200	Oral and visual presentation, discussion, homework	Performance Evaluation	
15	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.205-219	Oral and visual presentation, discussion, homework	Industrial Relations	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	3,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	8	3,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Final Sınavı Hazırlık	3	2,00

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1	4		3					5	3		4				
L.O. 2		3	3	4	4	5									
L.O. 3		3				3		5							

Table :

- P.O. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.O. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.O. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.O. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.O. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.O. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.O. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.O. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.O. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.O. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- L.O. 1 :** İnsan kaynakları kavramı, önemi ve özelliklerini bilir.
- L.O. 2 :** İşe alım sürecinde karşılaşılabileceği sorunları tanımlar
- L.O. 3 :** İnsan kaynağının örgüt için önemini kavrar