

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Örgütlerde insan kaynakları ihtiyacının belirlenmesi, planlanması ve bu çerçevede eleman tedarikinin sağlanması sürecinin nasıl gerçekleştirildiğinin öğretilmesi amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği

Ders plânı başlığı altında listelenen konu başlıkları öğretim elemanı tarafından çoklu ortam araçları kullanılarak öğrencilere aktarılacaktır. Ders işlenişinde öğrenci merkezli bir yaklaşım benimsenerek, öğrencilerin aktif biçimde derse katılımları amaçlanmaktadır.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Projeksiyon, tahta, ders kitabı, yardımcı kaynaklar İnsan Kaynakları Yönetimi, (2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum.

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Dr. Barış İbrahim Dilek

Program Çıktısı

1. İnsan kaynakları kavramı, önemi ve özelliklerini bilir.
2. İşe alım sürecinde karşılaşılabileceği sorunları tanımlar
3. İnsan kaynağının örgüt için önemini kavrar

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.4-23		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş	
2	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.4-23		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş	
3	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.28-48		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Çevre	
4	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.28-48		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Çevre	
5	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.76-91		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İnsan Kaynakları Planlaması	
6	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.54-72		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İş Analizi ve İş Tasarımı	
7	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.54-72		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İş Analizi ve İş Tasarımı	
8				Ara Sınav	
9	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.95-110		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İş Gören Seçimi	
10	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.115-130		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Eğitim ve Geliştirme	
11	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.135-151		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Kariyer Geliştirme	
12	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.156-174		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	İş Değerleme ve Ücret Yönetimi	
13	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.180-200		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Performans Değerlendirme	
14	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.180-200		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Performans Değerlendirme	
15	İnsan Kaynakları Yönetimi,(2019),ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, Erzurum. s.205-219		Sözlü ve görsel anlatım, sunum, tartışma, ödev	Endüstri İlişkileri	

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

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

Tablo :

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