

GİK128 - EDUCATION MANAGEMENT - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Yönetim ve Organizasyon Bölümü

General Info

Objectives of the Course

To provide training to the employees of the Human Resources departments in institutions on the planning and implementation of effective, efficient and effective in-service training for the employees in the institution.

Course Contents

Kamu ve özel sektörlere yönelik her departman için eğitim planlanmasının taslak üzerinden oluşturulması

Recommended or Required Reading

Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014< br /> Lecture Slides

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Theory and practice

Recommended Optional Programme Components

Carrying out applications with experts from the field

Instructor's Assistants

Mustafa Cihan Yaralı

Presentation Of Course

Teorik ve Uygulama

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Mustafa Cihan Yaralı

Program Outcomes

1. Identifying in-service training needs.
2. Can measure training performances.
3. Eğitim Yönetimi Planını Yapabilir.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Pr
1	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.researchgate.net/publication/348448434_EGITIMLE_ILGILI_TEMEL_KAVRAMLAR			Basic Concepts Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 1-10)	
2	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.mymemur.com.tr/hizmet-ici-egitim-nedir-turleri-nelerdir-121997h.htm			Purposes, Necessities and Types of In- Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 22-32)	

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Pr
3	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/milli_egitim_dergisi/147/aytac.htm		Characteristics and Principles of In-Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 17-22)	
4	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1687500		Benefits, Limitations and Legal Basis of In-Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 70-76, 27-32)	
5	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm		Methods and Techniques Used in In-Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 100-109)	
6	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://oygm.meb.gov.tr/www/hizmetici-egitim-planlari/icerik/28		Central and Provincial Organizational Structure and Functioning of In-Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 10-17)	

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Pr
7	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm			Hizmet İçi Eğitim Programının Temel Boyutları: Eğitim İhtiyaç Analizi) Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 85-100)	
8				Midterm Exam	
9	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://oygm.meb.gov.tr/www/hizmetici-egitim-planlari/icerik/28			Planning In-Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 109-131)	
10	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm			Preparation of In-Service Training Program Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 109-131)	
11	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/milli_egitim_dergisi/147/aytac.htm			Implementation of In-Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 131-189)	
12	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1687500			Evaluation of In-Service Training Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 189-207)	

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Pr
13	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/milli_egitim_dergisi/147/aytac.htm			Problems Encountered in In-Service Training and Solution Suggestions Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 189-207)	
14	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://oygm.meb.gov.tr/www/hizmetici-egitim-planlari/icerik/28			Analysis of In-Service Training Program Examples Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 209-230)	
15	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course. https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm			Evaluation of Prepared In-Service Training Program Drafts Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 189-209)	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Teorik Ders Anlatım	14	3,00
Vize	1	2,00
Final	1	2,00
Ara Sınav Hazırlık	1	4,00
Final Sınavı Hazırlık	1	4,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	2	3,00
Rapor	5	3,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Final	60,00
Vize	40,00

	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
L.O. 1											
L.O. 2											
L.O. 3											

Table :

P.O. 1 :	İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
P.O. 2 :	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
P.O. 3 :	İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
P.O. 4 :	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
P.O. 5 :	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
P.O. 6 :	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
P.O. 7 :	Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
P.O. 8 :	Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
P.O. 9 :	Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
P.O. 10 :	Atatürk İlke ve İnkılaplarını bilir ve bunlara sahip çıkar
P.O. 11 :	İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
L.O. 1 :	Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme.
L.O. 2 :	Eğitim performanslarını ölçme yapabilir.
L.O. 3 :	Eğitim Yönetimi Planını Yapabilir.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ 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
L.O. 1											
L.O. 2											
L.O. 3											

Table :

P.O. 1 :	İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
P.O. 2 :	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
P.O. 3 :	İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
P.O. 4 :	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
P.O. 5 :	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
P.O. 6 :	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
P.O. 7 :	Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
P.O. 8 :	Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
P.O. 9 :	Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
P.O. 10 :	Atatürk İlke ve İnkılaplarını bilir ve bunlara sahip çıkar
P.O. 11 :	İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
L.O. 1 :	Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme.
L.O. 2 :	Eğitim performanslarını ölçme yapabilir.

L.O. 3 : Eğitim Yönetimi Planını Yapabilir.