

GİK128 - EĞİTİM YÖNETİMİ - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Yönetim ve Organizasyon Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Kurumlarda İnsan Kaynakları departmanlarında çalışanların kurumdaki işgörevlere yönelik etkin, verimli ve etkili hizmet içi eğitimlerin planlanması ve uygulanması eğitimi vermek.

Dersin İçeriği

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

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014
 Ders Slaytları

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Teorik ve uygulama

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Sahadan uzmanlar eşliğinde uygulamaların yapılması

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Mustafa Cihan Yaralı

Dersin Verilişi

Teorik ve Uygulama

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Dr. Mustafa Cihan Yaralı

Program Çıktısı

1. Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme.
2. Eğitim performanslarını ölçme yapılabilir.
3. Eğitim Yönetimi Planını Yapabilir.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		
		Laboratuvar	Metodları	Teorik
				Uygulama
1	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://www.researchgate.net/publication/3484448434_EGITIMLE_ILGILI_TEMEL_KAVRAMLAR			Temel Kavramlar Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 1-10)
2	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://www.mymemur.com.tr/hizmet-ici-egitim-nedir-turleri-nelerdir-121997h.htm			Hizmet İçi Eğitimin Amaçları, Gerekli olduğu Türleri Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 22-32)
3	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/milli_egitim_dergisi/147/aytac.htm			H.İ.Eğitimin Özellikleri, İlkeleri Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 17-22)

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim			Uygula
		Laboratuvar	Metodları	Teorik	
4	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1687500			Hizmet İçi Eğitimin Yararları, Sınırlılıkları, Yasal Dayanakları Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 70-76, 27-32)	
5	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm			Hizmet İçi Eğitimde Yararlanılan Yöntem Ve Teknikler Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 100-109)	
6	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://oygm.meb.gov.tr/www/hizmetici-egitim-planlari/icerik/28			Hizmet İçi Eğitimin Merkezi ve Taşra Örgüt Yapısı ve İşleyişi Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 10-17)	
7	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm			Hizmet İçi Eğitim Programının Temel Boyutları: Eğitim İhtiyaç Analizi) Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 85-100)	
8				Ara Sınav	
9	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://oygm.meb.gov.tr/www/hizmetici-egitim-planlari/icerik/28			Hizmet İçi Eğitimin Planlanması Kamu ve Özel Sektörde Hizmet içi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 109-131)	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim			Uygula
		Laboratuvar	Metodları	Teorik	
10	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm			Hizmet İçi Eğitim Programının Hazırlanması Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 109-131)	
11	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/milli_egitim_derigisi/147/aytac.htm			Hizmet İçi Eğitimin Uygulanması Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 131-189)	
12	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/1687500			Hizmet İçi Eğitimin Değerlendirilmesi Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 189-207)	
13	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://dhgm.meb.gov.tr/yayimlar/dergiler/milli_egitim_derigisi/147/aytac.htm			Hizmet İçi Eğitimde Karşılaşılan Sorunlar Ve Çözüm Önerileri Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 189-207)	
14	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://oygm.meb.gov.tr/www/hizmetici-egitim-planlari/icerik/28			Hizmet İçi Eğitim Program Örnekleri Analizi Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 209-230)	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim			Uygula
		Laboratuvar	Metodları	Teorik	
15	Dersin ilgili haftaya ait konunun güncellenerek ve örneklendirilerek slayt oluşturulması ve aktarılması https://www.mevzuatdergisi.com/2010/12a/02.htm			Hazırlanan Hizmet İçi Eğitim Program Taslaklarının Değerlendirilmesi Kamu ve Özel Sektörde Hizmet İçi Eğitim El Kitabı, İnayet Aydın, Pegem Akademi, 3. Baskı, 2014 (ss. 189-209)	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Final	60,00
Vize	40,00

Yönetim ve Organizasyon Bölümü / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ 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
Ö.Ç. 1											
Ö.Ç. 2											
Ö.Ç. 3											

Tablo :

- P.Ç. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.Ç. 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.Ç. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.Ç. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.Ç. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.

- P.Ç. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.Ç. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 10 :** Atatürk İlke ve İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.Ç. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- Ö.Ç. 1 :** Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirleme.
- Ö.Ç. 2 :** Eğitim performanslarını ölçme yapabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Eğitim Yönetimi Planını Yapabilir.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ 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
Ö.Ç. 1											
Ö.Ç. 2											
Ö.Ç. 3											

Tablo :

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