

General Info

Objectives of the Course

At the end of the course, students are expected to gain basic skills on how to behave in crisis and stress environments in business life and how to cope with crisis and stress.

Course Contents

Concepts of crisis and stress encountered in business life, Definitions and Characteristics-Analysis of Crisis, Sources of Crisis, Crisis Process and Results, Crisis Management, Management and Stages of Crisis Period, Human Resources Management in Crisis Periods, Post-Crisis Management, Stress Management in Crisis Environment, Stress Factors, Types of Stress, Individual Stress, Organizational Stress, Coping with Stress (Stress Management), General Evaluation of Crisis and Stress Management.

Recommended or Required Reading

Hasan Tutar 2004, Crisis and Stress Management, Ankara: Seckin Publications.

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Subject description, discussion, scenario

Recommended Optional Programme Components

Current articles in the field can be followed.

Instructor's Assistants

Assist. Prof. Mustafa Cihan YARALI

Presentation Of Course

Theory, practice

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Mustafa Cihan Yaralı

Program Outcomes

1. Be able to analyze the crisis and sources of crisis
2. Be able to take measures in the case of crisis
3. Be able to evaluate stress and the causes of stress.
4. Be able to execute basic principles of personal and organizational stress management.

Order	PreparationInfo	Laboratory TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Definitions and Characteristics-Analysis of the crisis Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 1-25)	
2	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Crisis Resources Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 26-50)	
3	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Process and Results of Crisis Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (ss. 51-75)	
4	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Crisis Management Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 76-100)	cases solution
5	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Stages and Management of Crisis Period Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 101-125)	cases solution
6	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Human Resources Management in Times of Crisis Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp.126-150)	Discussion
7	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Post-Crisis Management Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 151-175)	Discussion
8			Midterm exam	Midterm exam
9	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Stress Management in Crisis Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 151-175)	Creating a scenario
10	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Stress Factors Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 176-200)	Creating a scenario
11	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Types of Stress Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 201-225)	Creating a scenario
12	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Individual Stress Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 226-250)	Role playing
13	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Organizational Stress Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 251-275)	Role playing
14	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		Coping with Stress (Stress Management) Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 276-300)	Role playing
15	Creating and transferring slides by updating and exemplifying the topic of the relevant week of the course		General Evaluation of Crisis and Stress Management Hasan Tutar 2004, Kriz ve Stres Yönetimi, Ankara: Seçkin Yayınları. (pp. 301-325)	Role playing
16			Final exam	Final exam

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Vize	1	2,00
Final	1	2,00
Uygulama / Pratik	14	1,00
Ara Sınav Hazırlık	1	1,00
Final Sınavı Hazırlık	1	1,00
Ev Ödevi	14	2,00
Tartışmalı Ders	4	2,00
Rol Yapma/Drama	3	2,00
Vaka Çalışması	3	2,00

Assesments

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

Yönetim ve Organizasyon 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			1								
L.O. 2			1								
L.O. 3		1									
L.O. 4			1								

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 :** Kriz ve kriz kaynaklarını analiz edebilir
- L.O. 2 :** Kriz için önlemler alabilir
- L.O. 3 :** Stres ve stres nedenlerini değerlendirebilir.
- L.O. 4 :** Temel kişisel ve örgütsel stres yönetimi ilkelerini icra edebilir.

	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											
L.O. 4											

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 İlkelerini bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 1 :** Kriz ve kriz kaynaklarını analiz edebilir
- L.O. 2 :** Kriz için önlemler alabilir
- L.O. 3 :** Stres ve stres nedenlerini değerlendirebilir.
- L.O. 4 :** Temel kişisel ve örgütsel stres yönetimi ilkelerini icra edebilir.