

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu ders öğrencilerin işletmelerdeki insan kaynakları yönetimi ve kariyer yönetimi uygulamalarını kavramalarını, profesyonel iş yaşamlarında karşılaşılabilecekleri İKY uygulamaları hakkında önceden bilgi sahibi olmalarını amaçlamaktadır.

Dersin İçeriği

Bu ders, İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş, İKY'nin Gelişme Nedenleri, Personel Yönetimi ve İKY Karşılaştırması, İK planlaması, İş Analizi, İK Tedariki ve Seçimi, İş Analizi, İş Görüşmesi, CV Hazırlama, İş Mektubu Hazırlama, Kariyer Planlaması, Kariyer Yönetiminde Sorunlar, Performans Değerleme, İş Değerleme, Ücretlendirme, İş Sağlığı ve Güvenliği, Toplu Sözleşme konuları kapsar.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Hocanın Hazırladığı Notlar, Ders Kitabı. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık.

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Sunum, Konu Anlatım, Tartışma, Beyin fırtınası; Soru-Cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Bilimsel Makaleler, Canlı İş Görüşmeleri

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Öğretim elemanı yardımcılarını bulunmamaktadır.

Dersin Verilişi

Yüz Yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Huri Nur Anahtar

Program Çıktısı

1. Organizasyonlardaki İK ve kariyer yönetimi uygulamalarını tanımlayabilir
2. Personel tedariki ve seçim süreçlerini analiz edebilir.
3. Kariyer Yönetimi ve İK yönetiminin işlevlerini açıklayabilir.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları Teorik	
1	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 1-35.		Anlatım, Soru-Cevap	İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş ve Tarihsel Gelişim İnsan Kaynakları Tanımı ve Kapsamı
2	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 1-35.		Anlatım, Soru-Cevap	İnsan Kaynakları Tanımı ve Kapsamı
3	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 43-59.		Anlatım, Soru-Cevap	İnsan Kaynakları Yönetimin Fonksiyonları
4	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 59- 74.		Anlatım, Soru-Cevap	İnsan Kaynakları Planlaması
5	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 79-99.		Anlatım, Soru-Cevap	İnsan Kaynakları Bulma ve Seçme
6	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 99-119.		Anlatım, Soru-Cevap	Eğitim ve Geliştirme
7	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 145-181.		Anlatım, Soru-Cevap	İş Değerleme
9	Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 207-211. Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s. 125-135		Anlatım, Soru-Cevap	Kariyer Yönetimi Kavramı
10	Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 207-211. Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s. 125-135		Anlatım, Soru-Cevap	Kariyer Yönetim Modelleri
11	Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s. 136-160		Anlatım, Soru-Cevap	Kariyer Planlama ve Geliştirme
12	Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 207-211.		Anlatım, Soru-Cevap	Bireyler ve Örgütler Açısından Kariyer Yönetimi
13	Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s.161-175.		Anlatım, Soru-Cevap	İşletmelerde Kariyer Yönetimi Uygulamaları
14	rof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 220-223. Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s125-196.		Anlatım, Soru-Cevap	Genel Tekrar Kariyere İlişkin sorunlar

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	7	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	7	2,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Ara Sınav Hazırlık	6	2,00
Final	1	1,00
Final Sınavı Hazırlık	10	2,00

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	1					2	3				2		1		1
Ö.Ç. 2		2	1	3			3			1			1	1	
Ö.Ç. 3	1					1		2	2			1	2		3

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 İnkılâpları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** Organizasyonlardaki İK ve kariyer yönetimi uygulamalarını tanımlayabilir
- Ö.Ç. 2 :** Personel tedariki ve seçim süreçlerini analiz edebilir.
- Ö.Ç. 3 :** Kariyer Yönetimi ve İK yönetiminin işlevlerini açıklayabilir.