

General Info

Objectives of the Course

This course aims to inform the students about the practices of human resources management and career management. The other purpose of this course is making students have early information about the practices of HRM that they can meet during their professional lives.

Course Contents

This course covers the topics of Introduction to Human Resources Management, Reasons for the Development of HRM, Personnel Management and HRM Comparison, HR Planning, Job Analysis, HR Recruitment and Selection, Job Analysis, Job Interview, CV Resume Preparation, Business Letter Preparation, Career Planning, Problems in Career Management, Performance Appraisal, Job Appraisal, Compensation Management, Occupational Health and Safety, Collective Bargaining.

Recommended or Required Reading

Notes Prepared by the Teacher, Textbook. 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.

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Presentation, Lecturing, Discussion, Brainstorming, Question-answer

Recommended Optional Programme Components

Scientific Articles, Live Job Interviews

Instructor's Assistants

There are no teaching assistants.

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Huri Nur Anahtar

Program Outcomes

1. can define the HRM and career management applications in organizations
2. can analyze personnel procurement and selection processes
3. can explain the functions of Career Management and HRM

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 1-35.		explanation, question and answer	Introduction to Human Resources Management and Historical Development Definition and Scope of Human Resources	
2	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 1-35.		explanation, question and answer	Definition and Scope of Human Resources	
3	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 43-59.		explanation, question and answer	Functions of Human Resources Management	
4	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 59- 74.		explanation, question and answer	Human Resources Planning	
5	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 79-99.		explanation, question and answer	Finding and Selecting Human Resources	
6	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 99-119.		explanation, question and answer	Training and Development	
7	Serkan Bayraktaroğlu (2006), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık. Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 145-181.		explanation, question and answer	Business Valuation	
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		explanation, question and answer	Career Management Concept	
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		explanation, question and answer	Career Management Models	
11	Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s. 136-160		explanation, question and answer	Career Planning and Development	
12	Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 207-211.		explanation, question and answer	Career Management for Individuals and Organizations	
13	Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s.161-175.		explanation, question and answer	Career Management Practices in Businesses	
14	Prof. Dr. Adem Uğur (2019), İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Yayıncılık, s. 220-223. Editör: Prof. Dr. İsmail Bakan (2008), Çağdaş Yönetim Yaklaşımları, İstanbul:Beta, s.125-196.		explanation, question and answer	General Review Career-Related Problems	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
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

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI 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	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1	1				2	3				2		1		1	
L.O. 2		2	1	3		3			1			1	1		
L.O. 3	1				1		2	2			1	2			3

Table :

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