

Dersin Amacı

İnsan Kaynakları Yönetiminin içeriği, günümüzdeki önemi, teknik altyapı detayları, personel yönetiminden farkları ve kullanım şekilleri öğretilerek öğrencilerin iş yaşamına hazır bir şekilde adapte olmaları amaçlanmıştır.

Dersin İçeriği

İnsan Kaynakları Yönetiminde iş analizi ve İş tasarımı, planlama süreci, İş gören seçimi, Eğitim, geliştirme be kariyer planlaması, İş değerlendirme ve personel değerlendirme sistemleri, Performans değerlendirmesi aşamaları, İş sağlığı ve güvenliği, Hukuk ile insan kaynakları ilişkisi, İnsan kaynakları bilgi sistemleri konularına içerik olarak değinilecektir.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1) ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ, AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ, İnsan Kaynakları Yönetimi, ISBN: 978-605-7894-03-8, ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI, ERZURUM, 2019 2)T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ YAYINI NO: 2900, AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI NO: 1857 İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ, Yazarlar, Prof.Dr. Ramazan GEYLAN (Ünite 7) Prof.Dr. Hatice Zümrüt TONUS (Ünite 2, 3) Prof.Dr. Deniz KAĞNICIOĞLU (Ünite 8) Prof.Dr. Serap BENLİGİRAY (Ünite 1, 6) Prof.Dr. Avni Barış BARAZ (Ünite 4) Doç.Dr. Nezire Derya ERGUN ÖZLER (Ünite 5) Editörler Prof.Dr. Ramazan GEYLAN, Prof.Dr. Hatice Zümrüt TONUS 3) İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ, İŞLETME LİSANS PROGRAMI, PROF. DR. AHMET CEVAT ACAR İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ AÇIK VE UZAKTAN EĞİTİM FAKÜLTESİ 4) KARİYER PLANLAMA VE GELİŞTİRME EL KİTABI, AFYONKARAHİSAR, 2014

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Programda belirlenen gün saat ve sınıfta teorik olarak işlenecektir.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Sektör temsilcilerinden İnsan Kaynakları Yönetimi konusunda uzmanlaşmış kişilerin derse davet edilerek güncel insan Kaynakları uygulama teknikleri ve sistemleri konusunda bilgi aktarmaları sağlanacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Öğr. Gör. Dr. Özlem Başer Öğr.Gör. Dr. Serkan Zaro

Dersin Verilişi

Sınıf ortamında Teorik ve sahada uygulamalı olarak interaktif şekilde verilecektir. internet, kitap vb yazılı kaynaklar kullanılacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Kayhan Karakaya

Program Çıktısı

1. İnsan Kaynakları Yönetimine genel bir bakış açısı kazanır.
2. İnsan Kaynakları Yönetimi ve Çevre ilişkileri konusunda bilgi sahibi olur.
3. İş Analizi ve İş Tasarımının nasıl yapılacağını kavrar.
4. İnsan Kaynakları Planlamasının nasıl yapılacağını öğrenir.
5. İş Gören Seçiminin nasıl yapılacağını bilir.
6. İnsan Kaynakları Yönetiminde Eğitim ve Geliştirme çalışmalarının nasıl yapılacağını kavrar.
7. Kariyer Geliştirmenin nasıl yönetileceğini ve planlanacağını öğrenir.
8. İş Değerleme ve Ücret Yönetiminin nasıl yapılacağını bilir.
9. Performans Değerlendirmenin nasıl yapılacağını öğrenir.
10. İnsan Kaynakları Yönetimini ile Endüstri ilişkilerinin ne anlama geldiğini bilir.
11. İş Sağlığı ve Güvenliği konusuna hakim olur.
12. İnsan Kaynakları Yönetimi ve Hukuk arasındaki ilişkiyi öğrenir.
13. Uluslararası Arenada İnsan Kaynakları Yönetiminin nasıl yürütüldüğünü öğrenir.
14. İnsan Kaynakları Yönetiminde Kullanılan Bilgi Sistemlerinin detaylarını öğrenir.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları	
1	Düzenlenmiş ders notlarından ' İnsan Kaynakları Yönetimi tanımı ve kapsamı ' konusunun 20 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş ' konusunun 26 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İnsan Kaynakları Yönetimine Giriş
2	Düzenlenmiş ders notlarından ' İşgören analizi ve görev tanımı ' konusunun 21 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İnsan Kaynakları Yönetimi ve Çevre ' konusunun 26 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Çevre
3	Düzenlenmiş ders notlarından ' İşgören seçme ve yerleştirme ' konusunun 21 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İş Analizi ve İş Tasarımı ' konusunun 22 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İş Analizi ve İş Tasarımı

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
4	Düzenlenmiş ders notlarından ' Görüşme Türleri ' konusunun 19 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İnsan Kaynakları Planlaması ' konusunun 19 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İnsan Kaynakları Planlaması	
5	Düzenlenmiş ders notlarından ' Hizmet içi eğitim ve Türleri ' konusunun 18 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İş Gören Seçimi ' konusunun 19 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İş Gören Seçimi	
6	Düzenlenmiş ders notlarından ' Hizmet içi eğitim inin ihtiyaç belirleme ' konusunun 17 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' Eğitim ve Geliştirme ' konusunun 20 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	Eğitim ve Geliştirme	
7	Düzenlenmiş ders notlarından ' Hizmet içi eğitim programı ve değerlendirme ' konusunun 9 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' Kariyer Geliştirme ' konusunun 21 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	Kariyer Geliştirme	
8				VİZE SINAVI	
9	Düzenlenmiş ders notlarından ' İş doyumu ' konusunun 19 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İş Değerleme ve Ücret Yönetimi ' konusunun 24 sayfasına çalışılacak		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İş Değerleme ve Ücret Yönetimi	
10	Düzenlenmiş ders notlarından ' Güdülenme ' konusunun 19 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' Performans Değerlendirme ' konusunun 25 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	Performans Değerlendirme	
11	Düzenlenmiş ders notlarından ' Amaçlara göre yönetim ' konusunun 13 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' Endüstri ilişkileri ' konusunun 19 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	Endüstri ilişkileri	
12	Düzenlenmiş ders notlarından ' Performans Değerlendirme ' konusunun 15 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İş Sağlığı ve Güvenliği ' konusunun 20 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İş Sağlığı ve Güvenliği	
13	Düzenlenmiş ders notlarından ' İş (Kadro) Değerlendirme ' konusunun 21 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İnsan Kaynakları Yönetimi ve Hukuk ' konusunun 20 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Hukuk	
14	Düzenlenmiş ders notlarından ' CV hazırlama ve iş analizi şablonu ' konusunun 6 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' Uluslararası İnsan Kaynakları Yönetimi ' konusunun 22 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	Uluslararası İnsan Kaynakları Yönetimi	
15	Düzenlenmiş ders notlarından ' İnsan Kaynakları Yönetimi - Özet ve değerlendirme ' konusunun 6 sayfasına çalışılacak. Ayrıca İnsan Kaynakları Kitabından ' İnsan Kaynakları Bilgi Sistemleri ' konusunun 20 sayfasına çalışılacak.		Teorik anlatım, interaktif soru-cevap yöntemi ile konuyu pekiştirme	İnsan Kaynakları Bilgi Sistemleri	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ara Sınav Hazırlık	7	1,00
Final Sınavı Hazırlık	7	1,00
Derse Katılım	14	1,00
Ödev	10	2,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00
Tartışmalı Ders	14	1,00

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü / TURİZM VE SEYAHAT HİZMETLERİ 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	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18	P.Ç. 19	P.Ç. 20	P.Ç. 21	P.Ç. 22
Ö.Ç. 1										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 2										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 3										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 4										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 5										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 6										1	1	1					1	1	1	1	1	
Ö.Ç. 7										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 8										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 9										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 10										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 11										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 12										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 13										1	1	1					1	1	1	1	1	1
Ö.Ç. 14										1	1	1					1		1	1	1	1

Tablo :

P.Ç. 1 : Turizm ve Seyahat İşletmeciliği ile ilgili temel kavramları tanımlar.

P.Ç. 2 : Turizm ve Seyahat İşletmeciliği alanındaki yasal düzenlemeler ve mesleki standartları bilir.

P.Ç. 3 : Turizm ve Seyahat İşletmelerinin etkilendiği iç ve dış çevresel faktörleri bilir.

P.Ç. 4 : Seyahat işletmelerinde verilen tanıtım, bilgilendirme, rehberlik, ulaşım, toplantı-kongre organizasyonu ve diğer hizmetlerin nasıl organize edildiğini ve sunulduğunu bilir.

P.Ç. 5 : En az bir yabancı dili, Avrupa Dil Portföyü A2 düzeyinde bilir.

P.Ç. 6 : Okulda ve staj çalışmalarında edindiği teorik ve pratik bilgileri sektörde rahatlıkla uygular.

P.Ç. 7 : Seyahat işletmelerinde kullanılan bilgisayar otomasyon sistemlerinin nasıl çalıştığını bilir ve bu sistemleri kullanır.

P.Ç. 8 : Okulda ve staj çalışmalarında edindiği yabancı dil bilgisini sektörde kullanır.

P.Ç. 9 : Edindiği teorik ve pratik deneyimle, sektörde karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm üretir.

P.Ç. 10 : İletişim gücü yüksektir ve ekip çalışmasına uyum sağlar.

P.Ç. 11 : Astları ve üstleriyle etkili ve sağlıklı iletişim kurar.

P.Ç. 12 : İş yoğunluğu, stres ve baskı altında çalışabilme yeteneğine sahiptir.

P.Ç. 13 : Seyahat işletmelerinde yapılan acenta işlemleri, tur planlama, tur operatörlüğü ve operasyon yönetimi uygulamalarını bilir ve bu uygulamalarda aktif görev alır.

P.Ç. 14 : Rezervasyon alma, otel ve diğer konaklama işletmeleri ile koordinasyon kurma, müşteri ilişkileri yönetimi, hesap işleme, muhasebe ve kayıt işlemlerini bilir ve uygular.

- P.Ç. 15 :** Satış pazarlama, kongre ve fuar organizasyonlarında ekip elemanı olarak takım çalışmasına katılır.
- P.Ç. 16 :** Ulaşım hizmeti veren bütün seyahat işletmeleri ile ilgili rezervasyon ve biletleme işlemlerinin nasıl yapıldığını bilir ve bu uygulamalarda aktif görev alır.
- P.Ç. 17 :** Birlikte çalıştığı arkadaşlarına yardım eder ve astlarını sürekli eğiterek gelişmelerini sağlar.
- P.Ç. 18 :** Üstlerine karşı saygılıdır ve onlardan aldığı görevleri eksiksiz yerine getirerek, kriz anlarında kendi çözümünü kendisi üretir.
- P.Ç. 19 :** Görevi ile ilgili rapor hazırlar ve üstlerine sunar.
- P.Ç. 20 :** Olağandışı durumlarda kendi görevi dışında kalan görevleri de yerine getirerek çalışma arkadaşlarına yardım eder.
- P.Ç. 21 :** Ulusal ve etik değerlere bağlıdır, yaptığı çalışmalarda bu değerlere özen gösterir.
- P.Ç. 22 :** Mesleği ile ilgili yenilikleri sürekli takip eder ve kendini sürekli geliştirir.
- Ö.Ç. 1 :** İnsan Kaynakları Yönetimine genel bir bakış açısı kazanır.
- Ö.Ç. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ve Çevre ilişkileri konusunda bilgi sahibi olur.
- Ö.Ç. 3 :** İş Analizi ve İş Tasarımının nasıl yapılacağını kavrar.
- Ö.Ç. 4 :** İnsan Kaynakları Planlamasının nasıl yapılacağını öğrenir.
- Ö.Ç. 5 :** İş Gören Seçiminin nasıl yapılacağını bilir.
- Ö.Ç. 6 :** İnsan Kaynakları Yönetiminde Eğitim ve Geliştirme çalışmalarının nasıl yapılacağını kavrar.
- Ö.Ç. 7 :** Kariyer Geliştirmenin nasıl yönetileceğini ve planlanacağını öğrenir.
- Ö.Ç. 8 :** İş Değerleme ve Ücret Yönetiminin nasıl yapılacağını bilir.
- Ö.Ç. 9 :** Performans Değerlendirmenin nasıl yapılacağını öğrenir.
- Ö.Ç. 10 :** İnsan Kaynakları Yönetimini ile Endüstri ilişkilerinin ne anlama geldiğini bilir.
- Ö.Ç. 11 :** İş Sağlığı ve Güvenliği konusuna hakim olur.
- Ö.Ç. 12 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ve Hukuk arasındaki ilişkiyi öğrenir.
- Ö.Ç. 13 :** Uluslararası Arenada İnsan Kaynakları Yönetiminin nasıl yürütüldüğünü öğrenir.
- Ö.Ç. 14 :** İnsan Kaynakları Yönetiminde Kullanılan Bilgi Sistemlerinin detaylarını öğrenir.