

İndirilme Tarihi

08.02.2026 20:03:54

GYRL 220 - KAMU PERSONEL YÖNETİMİ - Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Yönetim ve Organizasyon Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Kamu kuruluşlarında görev yapacak öğrencileri insan kaynağının yönetimi konusunda bilgilendirmek ve öğrencilerin bu bilgileri yorumlayarak bilimsel bilgiye uygun biçimde kullanmalarını sağlamak

Dersin İçeriği

Personel Yönetiminin tanımı ve tarihi, Türk Kamu Personel Sisteminin özellikleri, örgütsel amaçlar ve iş tasarımı, iş tanımları, başarı standartları ve çalışma şartlarının belirlenmesi, işe alma, işe uyum eğitimi, iş değerlendirme, ücret sistemleri, başarı değerlendirme, toplu pazarlık, hizmet-içi eğitim ve personelin verimliliğinin artırılması, teşvik sistem ve yöntemleri, memur disiplin suç ve cezaları.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Nihat Kaya, Kamu Personel Yönetimi, Ekin Kitabevi Yayınları, 2022.

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar bulunmamaktadır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Öğr. Gör. Nazmiye ÇAĞLAR TOPAL

Dersin Verilişi

Yüz yüze eğitim

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Nazmiye Çağlar Topal

Program Çıktısı

1. Kamu çalışanlarının hak ve ödevlerini tanımlayabilir.
2. Örgütün ve örgütteki insan kaynakları biriminin fonksiyonlarını açıklayabilir.
3. Etkin ücret yönetimini uygulayabilir.
4. Memur disiplin suçlarını ve cezalarını açıklayabilir.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları Teorik	
1	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Kamu Personel Yönetiminin Tarihsel Gelişimi	
2	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Cumhuriyet Dönemi Kamu Personel Yönetim Sistemi	
3	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Kamu Personel Yönetimine Genel Bakış	
4	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Kamu Görevlileri	
5	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Memurluğa Giriş	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları Teorik	
6	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Devlet Memurluğuna Atanma	
7	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Devlet Memurluğuna Atanma	
8			Ara Sınav	
9	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Disiplin Hukuku ve Memurluk Statüsünün Kısıtlanması	
10	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Disiplin Hukuku ve Memurluk Statüsünün Kısıtlanması	
11	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Memurlara Sağlanan Haklar	
12	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Devlet Memurlarının Ödevleri, Sorumlulukları ve Bağlı Oldukları Yasaklar	
13	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Kamu personel disiplini	
14	http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/kamuy%C3%B6netimi_ue/kampersyon.pdf	Anlatma Yöntemi, Soru - Cevap	Kayıрма-Liyakat	
15			Final	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Teorik Ders Anlatım	14	3,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	10	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	4	2,00
Ara Sınav Hazırlık	2	4,00
Final Sınavı Hazırlık	2	4,00
Final	2	1,00
Vize	2	1,00

Değerlendirme

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

	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	1			1			1				
Ö.Ç. 2	1			1		1	1				
Ö.Ç. 3	1			1		1	1				
Ö.Ç. 4	1			1		1					

Tablo :

P.Ç. 1 : Kamu hukukunu bilir.

P.Ç. 2 : Ekonomik ve sosyal olayları takip ederek, yerel bazda yaşanan sorunlara çözüm üretir.

P.Ç. 3 : Kentleri etkileyen çevre ve kentleşme sorunlarının çözümüne ilişkin fikir geliştirir.

P.Ç. 4 : Yerel yönetimlerin insan kaynaklarını ve mali hizmetlerini yürütür.

P.Ç. 5 : Ekonomik hayatı ve işletmenin iç ve dış çevresini analiz eder.

P.Ç. 6 : Türkiye'nin yönetim yapısını tanır.

P.Ç. 7 : Yerel yönetimler alanındaki mevzuatı bilir ve değişiklikleri takip eder.

P.Ç. 8 : Atatürk ilke ve inkılâplarını bilir.

P.Ç. 9 : Temel bilgi teknolojilerini kullanır.

P.Ç. 10 : Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.

P.Ç. 11 : En az bir yabancı dil kullanır.

Ö.Ç. 1 : Kamu çalışanlarının hak ve ödevlerini tanımlayabilir.

Ö.Ç. 2 : Örgütün ve örgütteki insan kaynakları biriminin fonksiyonlarını açıklayabilir.

Ö.Ç. 3 : Etkin ücret yönetimini uygulayabilir.

Ö.Ç. 4 : Memur disiplin suçlarını ve cezalarını açıklayabilir.