



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
KAMU YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
KAMU YÖNETİMİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Kamu Personel Yönetimi								
Ders Kodu	KAY307			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	5	İş Yüğü	125 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Kamu personel sistemi, yapısı, işleyişi ile ilgili olarak öğrencilere teorik ve mevzuata dayalı bilgileri aktarmak, meslek yaşamlarında bu bilgileri kullanabilmelerini sağlamak.								
Özet İçeriği	Biçimsel örgütlerin insan boyutunu, kamu yönetimi alanı bakımından irdelenmesi, kamu personel yönetiminin temel ilkeleri, devlet memurlarını atanma esaslarının incelenmesi, kamu personel yönetiminin tarihsel olarak öğrenilmesi, sistemin devlet genelinde kuruluş ve işleyiş özelliklerini yalnızca idari, askeri, akademik, adli alanlarda tüm istihdam türleri itibarıyla kavranması.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Dr. Öğr. Üyesi Hilal YÜCEYILMAZ								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Halil CAN ve Şahin KAVUNCUBAŞI, İnsan Kaynakları Yönetimi, Siyasal Kitabevi, Ankara, 2006.
---	--

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İnsan kaynakları yönetiminin işlevleri, ilkeleri ve örgütlenmesi, kamu personel yönetimi ile özel kesim personele yönetimi arasındaki benzerlikler ve farklılıklar
2	Teorik	Kamu personel yönetiminin evrimi
3	Teorik	Çağdaş personel yönetimindeki genel ilkeler (liyakat, kariyer, sınıflandırma, eşitlik, güvence, yansızlık ve yeterli ücret ilkeleri)
4	Teorik	İnsan kaynakları yönetiminin amaçları ve özellikleri
5	Teorik	İnsangücü planlaması
6	Teorik	Kamu hizmetlerine giriş Hizmetiçi eğitim
7	Teorik	Kamu yöneticilerinin yetiştirilmesi: Sorunlar, Uygulamalar ve Yaklaşımlar
8	Teorik	Performans yönetimi ve Türk kamu yönetiminde uygulanması
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	Kamu Personelin değerlendirilmesi ve yükseltilmesi, uygulanan teknikler
12	Teorik	Kamu görevlilerinin aylık ve ücret rejimleri
13	Teorik	Kamu görevlilerinin statüsü
14	Teorik	Kamu görevlilerinin sendikal hakları ve yönetime katılması
15	Teorik	Türkiye'de kamu personel yönetiminin sorunları ve çözüm yolları

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	0	3	39
Bireysel Çalışma	13	0	2	26
Ara Sınav	1	27	1	28
Dönem Sonu Sınavı	1	31	1	32
Toplam İş Yüğü (Saat)				125
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				5

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Kamu sektörü ve özel sektörün insan kaynakları yönetimi hakkında bilgi sahibi olur.
2	İş analizini, işe alım ve uyum sürecini, eğitim ve geliştirme programlarını, kariyer planlamayı, performans değerlendirmeyi, iş değerlemesini ve ücret yönetimini, sendika ilişkilerini, uluslararası insan kaynakları yönetimini açıklar.
3	Kamu sektöründe personel sisteminin esaslarını kavrar.
4	İnsan kaynakları planlaması ve norm kadro konusunda bilgi sahibi olur.
5	Kamu personel yönetiminin yasal mevzuatını öğrenip çalışma yaşamında yararlanır.

Program Çıktıları (Kamu Yönetimi Programı)

1	Kamu Yönetimi alanındaki temel bilgileri (siyaset ve sosyal bilimler, yönetim bilimleri, kentleşme ve çevre, kamu hukuku) öğrenir ve kavrar.
2	Kamu Yönetimi alanındaki güncel sorunları algılayarak, yorumlar yapma ve çözüm önerme becerisine erişir.
3	Kamu ve özel sınavlarına yönelik gereken donanımı kazanır.
4	Yerel, bölgesel ve ulusal gelişmeleri kavrar ve bunlarla küresel gelişmeler arasında ilişki kurabilir.
5	Toplumsal, mesleki ve bilimsel etik davranış ilkelerinin bilincine varır.
6	Temel ve makro ekonomi bilgisine sahip olur.
7	Siyaset felsefesi ve siyasi hayat arasında köprü kurar.
8	Eleştirel ve analitik düşünme ve çözüm üretme yetisine sahip olur.
9	Demokratik, hukuki ve evrensel insani değerleri özümser.
10	Kamu ve özel kuruluşlara yönelik mesleki bilgilere yönelik gerekli donanımı kazanır.
11	Bürokrasinin devlet mekanizmasındaki işlev, görev ve sorumluluklarını öğrenir ve bürokratik işleyişi yakından tanır.
12	Devlet, toplum ve sistemlere dair felsefi yaklaşımları öğrenerek çokyönlü bakabilme yeteneği kazanır.
13	Hukuki metinleri okuma ve değerlendirme yeteneği kazanır.
14	İdeolojileri ve ideolojik düşünceyi algılar, toplumsal yönleri ve temelleriyle anlamlandırır.
15	Siyasi tarih ve siyasi düşünceye dair bilgi sahibi olarak, yaşadığı topluma dair değerleri değerlendirme ve çevresini yenileme yeteneği gelişir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	3	5	3	2
PÇ2	4	3	5	3	3
PÇ3	4	3	4	3	3
PÇ4	4	4	4	3	3
PÇ5	4	4	4	3	3
PÇ6	4	4	4	3	4
PÇ7	4	4	4	2	4
PÇ8	3	4	4	2	4
PÇ9	3	4	3	2	3
PÇ10	3	3	3	2	3
PÇ11	3	3	3	3	3
PÇ12	3	2	3	3	3
PÇ13	3	2	3	3	3
PÇ14	3	3	3	3	4
PÇ15	3	4	2	3	4

