



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		İnsan Kaynakları Yönetimi							
Ders Kodu		BYY208		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu derste insan kaynaklarını yönetmek ile ilgili yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		İş Kanunu, İşletme Kuralları, Değerlendirme Kriterleri, Çalışma Ortamını Hazırlama, Mesleki Organizasyonlar, Hizmet içi Eğitimler							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. İsmet ANIK BAYSAL						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	İnsan Kaynakları Yönetimi, Uğur DOLGUN
2	İnsan Kaynakları Yönetimi, Demet GÜRÜZ, Gaye ÖZDEMİR YAYLACI

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Oda Durum Raporları
2	Teorik	Çalışma Çizelgesi Hazırlama
3	Teorik	İş Kanunu
4	Teorik	İşletme Kuralları
5	Teorik	Değerlendirme Kriterleri
6	Teorik	Çalışma Ortamını Hazırlama
7	Teorik	Ast-Üst Koordinasyonu
8	Teorik	Ast-Üst Koordinasyonu
9	Teorik	Bilgi Verme Yöntemleri
10	Teorik	Motivasyon
11	Teorik	Toplam Kalite
12	Teorik	Stratejik Plan
13	Teorik	Yerli ve Yabancı Basılı Kaynaklar
14	Teorik	Mesleki Organizasyonlar
15	Teorik	Mesleki Organizasyonlar
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ara Sınav	1	12	1	13
Dönem Sonu Sınavı	1	19	1	20
Toplam İş Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İnsan kaynakları planlaması yapmak.
---	-------------------------------------



2	İşgören memnuniyetini sağlamak.
3	İşyeri kuralları hakkında bilgi sahibi olmak.
4	İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili mevzuatı bilmek.
5	İnsan Kaynakları Yönetimi sürecini bilmek.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	4	4	4	4
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	5	5	5	5	5
PÇ8	4	4	4	4	4
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1

