



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Personel Yönetimi							
Ders Kodu		ÇEKO321		Ders Düzeyi		Lisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	98 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu derste, personel yönetiminin konusu, amacı ve niteliğı, personel yönetiminin tarihi gelişimi, çağdaş personel yönetimine egemen olan ilkeler, personel sistemleri, insan gücü planlaması, kamu hizmetine giriş, hizmet içi eğitim, personelin değerlendirilmesi ve yükseltilmesi, kamu görevlilerinin statüsü, motivasyon, ödüllendirme ve yönetim etiğı konuları ele alınacaktır. Ayrıca, Türkiye’de personel rejiminin sorunları ve yeniden yapılanması konusu irdelenecektir.							
Özet İçeriğı		Türkiye’de personel yönetiminin gelişimi, çağdaş personel yönetiminde genel ilkeler, insan kaynakları yönetimi anlayışı, kamu hizmetlerine giriş, hizmet içi eğitim, personelin değerlendirilmesi ve yükseltilmesi, kamu görevlilerinin aylık ve ücret rejimi, Türkiye’de kamu görevlilerinin statüsü.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir)							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Personel Yönetimi, A. Selçuk Yalçın, Beta Basım Yayım, 2002
2	Kamu Personel Yönetimi, Tayfun Akgüner, Der Yay. 2009.
3	Kamu Personel Yönetimi, Nihat Kayar, Ekin Kitabevi Yayınları, 2010.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kamu personel yönetiminin tarihi gelişimi, özel kesimdeki personel yönetimi ile kamu personel yönetimi arasındaki benzerlikler ve farklılıklar.
2	Teorik	Çağdaş kamu personel yönetimine egemen olan ilkeler: Liyakat, kariyer, sınıflandırma, eşitlik, tarafsızlık, güvence, adil ve yeterli bir ücret.
3	Teorik	Personel sistemleri: İşe yönelmiş (kadro) personel sistemi-Kişiyeye yönelmiş (rütbe) personel sistemi.
4	Teorik	İnsangücü planlaması, kamu hizmetine giriş, merkezi ve kurumsal sınav sistemleri, istihdam politikaları.
5	Teorik	İstihdam biçimleri
6	Teorik	Kamu görevlilerinin statüsü, 657 sayılı Kanuna göre memurların hakları, ödev ve yükümlölükleri ve uygulanan yasaklar.
7	Teorik	Memurlara uygulanan disiplin cezaları ve memurların yargılanması, 3628 ve 4483 sayılı kanunlara göre memurların yargılanması.
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Hizmet içi eğitim ve yüksek yöneticilerin yetiştirilmesi.
10	Teorik	Personelin değerlendirilmesi, sicil sistemi ve çağdaş değerlendirme yöntemleri, yükselme (terfi).
11	Teorik	Ücret sistemleri, motivasyon ve ödüllendirme.
12	Teorik	Kamu personel rejiminin sorunları, reform çabaları ve norm kadro çalışmaları.
13	Teorik	Yönetisel Etik I: Kamu kesiminde etiğın önemi, etik ikilemler, etik ilke ve standartlar, memurlarda bulunması gereken karakter özellikleri.
14	Teorik	Yönetisel Etik II: Etik yasası, mal bildiriminde bulunulması, ihbarcılar ve korunmaları, etiğeye dayalı karar verme modelleri, etik eğitimi, etik kurulları.
15	Teorik	Genel değerlendirme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem Sonu Sınavı



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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	30	1	31
Toplam İş Yüğü (Saat)				98
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Özel ve kamu personel yönetimi arasındaki bağıntıları saptar.
2	Çağdaş kamu personel yönetimine egemen olan ilkeleri yorumlar.
3	Personel sistemlerini karşılaştırıp eleştirir.
4	Türk kamu personel rejimini bütün yönleriyle irdeler.
5	Personel mevzuatını yorumlar ve kullanır.
6	Türkiye'de kamu personel rejiminin sorunlarını analiz eder.

Program Çıktıları (Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Programı)

1	Endüstri ilişkileri, Sosyal Politika, İnsan Kaynakları ve İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku alanlarında ulusal ve uluslararası düzeylerde kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip ve bunları çalışma ortamında kullanabilen,
2	Endüstri ilişkileri ile ilgili temel mevzuata hâkim olup, bunları pratik durumlara uygulayıp, yorumlayabilen.
3	Sosyal adalete değer veren ve sosyal adalet bilincine sahip olan.
4	Ekonomik olayların ve sorunların bilincinde, genel makro, mikro ve uluslararası iktisat konusunda bilgili
5	Genel işletme, insan kaynakları, yönetim ve organizasyon konularında bilgi sahibi,
6	Türkçe yazılı ve sözlü iletişim yeterliliğine sahip doğru ve etkili konuşabilen, bilgileri ve düşünceleri başkalarının anlayabileceği şekilde konuşarak iletebilen, yorumlama ve eleştirebilme yeteneğine sahip, ikna gücü yüksek,
7	Eleştirel düşünebilen, alternatif çözümlerin, değerlendirmelerin ve sorunlara yaklaşım yollarının zayıf ve kuvvetli yönlerini tanımlamak için akıl yürütebilen ve farklı kaynaklardan bilgi elde edebilme ve analiz etme becerisine sahip, inisiyatif kullanabilen.
8	Sayısal ve istatistiksel araştırma becerisine ve düşünme yeteneğine sahip, alınacak kararların sonuçlarını öngörebilen ve doğru tahminlerde bulunabilen, sebep-sonuç ilişkilerini göz önünde bulunduran, analitik düşünce yapısına sahip ve stratejik yaklaşım geliştirebilen.
9	Takım çalışmasına yatkın, liderlik özelliklerine sahip ve diğer alanlardaki uzmanlarla iletişim kurabilme yeterliliğine sahip olan.
10	Gerek kamunun gerekse de özel kesimin gereksinim duyduğu yüksek becerili elemanlarda olması gereken yeterli düzeyde muhasebe bilgisine sahip,
11	Temel Bilgisayar kullanım bilgisi olan ve insan kaynakları ve çalışma ilişkilerinde kullanılan bilgi sistemleri konusunda bilgisi ve bu yazılımları kullanabilme becerisine sahip kişilerdir.
12	Gerek kamunun gerekse de özel kesimin gereksinim duyduğu yüksek becerili elemanlarda olması gereken yeterli düzeyde hukuk bilgisine sahip bireylerdir.
13	Toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlerin bilincinde olan bireydir.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6
PÇ1	1	1	1	1	1	1
PÇ2	1	1	1	1	1	1
PÇ3	1	1	1	1	1	1
PÇ4	2	2	2	2	2	2
PÇ5	2	2	2	2	2	2
PÇ6	2	2	2	2	2	2
PÇ7	3	3	3	3	3	3
PÇ8	3	3	3	3	3	3
PÇ9	3	3	3	3	3	3
PÇ10	4	4	4	4	4	4
PÇ11	4	4	4	4	4	4
PÇ12	4	4	4	4	4	4
PÇ13	5	5	5	5	5	5

