



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU BYA 144

DERSİN ADI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2021-2022 Yarıyılı

Bahar Dönemi

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKTERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)	

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Dersin Kodu: BYA 144		Dersin Adı: İnsan Kaynaklar Yönetimi		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021 / 2022 yılı – Bahar Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
10:30 -12:20	Öğr. Gör. Erdal GÜLER	03785011000/2487	Perşembe 14:30- 16:20	e.guler@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr
info@bartın.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 144 İnsan Kaynakları Yönetimi
Yarıyıl	Bahar
T+U	2
Kredi	2
AKTS	2
Dersin Günü ve Saati	Perşembe 10:30
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüzyüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	

Amaç ve İçerik	
Amaç	İnsan kaynakları, iyi eğitim almış, çalışma disiplini, misyon ve vizyon sahibi kişilerin geliştirilmesine katkı sağlamaktır.
İçerik	İnsan kaynakları ve personel yönetimi nedir?, insan kaynakları planlaması, insan kaynaklarını özellikleri, insan kaynakları ve kariyer yönetim, insan kaynakları ve eğitim

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1:	İnsan kaynakları yönetiminin tarihsel gelişim sürecini açıklayabilir
Ö.Ç. 2:	İnsan kaynakları yönetiminin faaliyet alanları, kapsamı hakkında fikir verebilir.
Ö.Ç. 3:	İnsan kaynakları yönetiminin temel rollerini ve amaçlarını açıklayabilir.
Ö.Ç. 4:	Stratejik insan kaynakları yönetimini gerektiren nedenleri ve süreçleri analiz edebilir.
Ö.Ç. 5:	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin bir örgüt yapısının nasıl oluşturacağını tespit edebilir

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Örgütlerde İnsan Kaynakları Yönetimi	Çevrim-içi ortam kullanımı	
2. Hafta		İnsan Kaynakları ve Personel Yönetimi	Çevrim-içi ortam kullanımı	
3. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İnsan Kaynakları Planlaması	Çevrim-içi ortam kullanımı	
4. Hafta		İş Analizi ve İş Dizaynı	Çevrim-içi ortam kullanımı	
5. Hafta		İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi	Çevrim-içi ortam kullanımı	
6. Hafta		İnsan Kaynakları Temin ve Seçimi	Çevrim-içi ortam kullanımı	
7. Hafta		Özgeçmiş Hazırlama ve Sunma	Çevrim-içi ortam kullanımı	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İş Değerlemesi	Çevrim-içi ortam kullanımı	
10. Hafta		Ücret ve Ücret Yönetimi	Çevrim-içi ortam kullanımı	

11. Hafta		Eğitim ve Geliştirme	Çevrim-içi ortam kullanımı	
12. Hafta		Eğitim ve Geliştirme	Çevrim-içi ortam kullanımı	
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Performans Değerleme	Çevrim-içi ortam kullanımı	
14. Hafta		Performans Değerleme	Çevrim-içi ortam kullanımı	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar

Serdar Öge, Alpay Karasoy, İnsan Kaynakları Yönetimi, Eğitim Yayınevi, 2016.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Derse Katılım	1	10	
Quiz Sınavı	1	20	
Ara sınav	1	20	
Derse Katılım	1	10	
Dönem Sonu Sınav	1	40	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.			X		
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.					X
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.				X	
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.			X		
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.		X			
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.		X			
9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.				X	
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.		X			
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur			X		

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Quiz	2	4	4
Teorik Ders Anlatım	14	2	28
Ara Sınav Hazırlık	1	6	6
Final Sınavı	1	6	6
Derse Katılım	14	1	14
Vize	1	6	6
Final	1	6	6
Toplam			
Genel Toplam			70
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,8
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			2

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.