



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 164

DERSİN ADI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2025-2026 Yarıyılı

Bahar Dönemi



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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: 2025/ 2026 yılı – Bahar Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
13:30 -15:20 Derslik 3	Öğr. Gör. Dr. Erdal GÜLER	03785011000/2487	Pazartesi 13:30- 15:20	e.guler@bartin.edu.tr	

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 164 İnsan Kaynakları Yönetimi
Yarıyılı	Bahar
T+U	2
Kredi	2
AKTS	4
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi 13:30
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüzyüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe 09:30-11:20

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 ilkelerini ve önemini kavrayabilme.
Ö.Ç. 2 :	İnsan Kaynakları Yönetimi uygulamalarını etkileyen iç çevre ve dış çevre faktörlerini sıralayabilme.
Ö.Ç. 3 :	İnsan Kaynakları Yönetimi planlamasını açıklayabilme.
Ö.Ç. 4 :	İnsan kaynaklarını bulma, sınavlar ve işe alma konularını kavrayabilme.
Ö.Ç. 5 :	İnsan kaynaklarını bulma, sınavlar ve işe alma konularını kavrayabilme.
Ö.Ç.6 :	İnsan kaynaklarının eğitimi ve geliştirilmesi sürecini açıklayabilme.
Ö.Ç.7 :	Personel sistemi, kariyer sistemi, ücret sistemi, devlet memurluğu konularını açıklayabilme.
Ö.Ç.8 :	İnsan Kaynakları Yönetimi Değerleme ve yükseltilmesi, emeklilik, disiplin, haklar, yükümlülükler konularını kavrayabilme.

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

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

DERS İZLENESİ
Telefon :
İnternet Adresi :

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr

11. Hafta		Eğitim ve Geliştirme	Anlatım, Soru ve Cevap	
12. Hafta		Eğitim ve Geliştirme	Anlatım, Soru ve Cevap	
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Performans Değerleme	Anlatım, Soru ve Cevap	
14. Hafta		Performans Değerleme	Anlatım, Soru ve Cevap	
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
Ara sınav	1	40	
Dönem Sonu Sınav	1	60	

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 yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.			X		
3	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.					X
4	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.				X	
5	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.			X		
7	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.		X			
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.		X			
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.				X	
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.		X			

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi	
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr



Doküman No	FRM-0724
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Bütünleme	1	1	1
Teorik Ders Anlatım	15	2	30
Ara Sınav Hazırlık	1	4	4
Final Sınavı	1	1	1
Derse Katılım	15	1	15
Vize	1	1	1
Final	1	1	1
Toplam			
Genel Toplam			58
Toplam İş Yükü / 25 (saat)			2,3
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			2

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık 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.