

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**

**DERSİN KODU BYA 164**

**DERSİN ADI İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ**

**DERS DOSYASI**

**Akademik Yılı**

**2024-2025 Yarıyılı**

**Bahar Dönemi**

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

<b>Başlık</b>	
<b>Kapak</b>	
<b>Form 1.</b> Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
<b>Form 2.</b> Ders İletişim Bilgileri Formu	
<b>Form 3.</b> Ders İzlenesi	
<b>Form 4.</b> Ders Değerlendirme Formu	
<b>Form 5.</b> Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
<b>Form 6.</b> 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

<b>BARTIN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU</b> <b>BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</b>		
<b>DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU</b>	<b>YAYIM TARİHİ</b>	
	<b>SAYFA SAYISI</b>	

<b>Dersin Kodu:</b> <b>BYA 144</b>		<b>Dersin Adı: İnsan Kaynaklar Yönetimi</b>		<b>Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi:</b> 2023/ 2024 yılı – Bahar Yarıyılı	
<b>Ders saatleri ve yerleri</b>	<b>Dersin yürütücüsü</b>	<b>Öğretim üyesinin oda telefon numarası</b>	<b>Öğrenci görüşme gün ve saatleri</b>	<b>E-posta adresi</b>	<b>Web adresi</b>
13:30 -15:20	Öğr. Gör. Dr. Erdal GÜLER	03785011000/2487	Pazartesi 13:30- 15:20	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

Sayfa 3 / 36

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

Amaç ve İçerik	
<b>Amaç</b>	İnsan kaynakları, iyi eğitim almış, çalışma disiplini, misyon ve vizyon sahibi kişilerin geliştirilmesine katkı sağlamaktır.
<b>İçerik</b>	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>	
<b>Ö.Ç. 1:</b>	İnsan kaynakları yönetiminin tarihsel gelişim sürecini açıklayabilir
<b>Ö.Ç. 2:</b>	İnsan kaynakları yönetiminin faaliyet alanları, kapsamı hakkında fikir verebilir.
<b>Ö.Ç. 3:</b>	İnsan kaynakları yönetiminin temel rollerini ve amaçlarını açıklayabilir.
<b>Ö.Ç. 4:</b>	Stratejik insan kaynakları yönetimini gerektiren nedenleri ve süreçleri analiz edebilir.
<b>Ö.Ç. 5:</b>	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	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 Dizayını	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	



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

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 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 tanıır, 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

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
<b>Toplam</b>			
		<b>Genel Toplam</b>	<b>70</b>
		<b>Toplam İş Yükü / 25 (saat)</b>	<b>2,8</b>
		<b>Dersin AKTS (ECTS) Kredisi</b>	<b>2</b>

### 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.