



| Ders Adı            | Kodu                                                                                                                                                                                                                                          | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Performans Yönetimi | MOS216                                                                                                                                                                                                                                        | 3       | 2 + 0    | 2,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm         | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüzyüze)                                                                                                                                                                                     |         |          |      |         |
| Amaç                | İşletmelerde İnsan kaynakları yönetiminin performans değerlendirme ve ücret yönetimi fonksiyonunu yürütme ve yönetme donanımına sahip olan çalışanların yetiştirilmesini hedeflemektedir.                                                     |         |          |      |         |
| Ders İçeriği        | İnsan kaynakları yönetimi süreci, performans değerlendirme süreci ve teknikleri, İş değerlendirme ve yöntemleri, İş değerlendirme, ücret ve performans ilişkisi, Ücret teorileri, Ücret sistemleri, Ücret denetimi, ücret-verimlilik ilişkisi |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları     | Doç.Dr. Mücahit Çelik, Örnek Uygulamalı Performans Yönetimi, Prof. Dr. Cavide Uyargil, Performans Yönetim Sistemi Bireysel Performansın Planlanması Ve Değerlendirmesi Ve Geliştirilmesi,                                                     |         |          |      |         |

| Hafta | Konu                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ders hakkında bilgilendirme                                             |
| 2     | insan kaynakları yönetiminde performans yönetimi süreci                 |
| 3     | performans yönetim sisteminin geliştirilmesi                            |
| 4     | performans değerlendirme yöntemleri                                     |
| 5     | performans değerlendirme yöntemleri                                     |
| 6     | performans planlanması                                                  |
| 7     | performans değerlendirmede geçerlilik ve güvenilirlik                   |
| 8     | Ara sınav, geçerlilik ve güvenilirlik analizleri                        |
| 9     | performans yönetimi uygulamalarının başarısını etkileyen temel unsurlar |
| 10    | performans yönetimi uygulamalarının başarısını etkileyen temel unsurlar |
| 11    | 360 derece performans değerlendirme yöntemi                             |
| 12    | örnek performans değerlendirme anketleri                                |
| 13    | ÖRNEK PERFORMANS DEĞERLENDİRME ANKETLERİ                                |
| 14    | Örnek performans değerlendirme anketleri                                |

#### Program Çıktıları

|    |                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.                                                                                                                                |
| 2  | Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.                               |
| 3  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.                                                                 |
| 4  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.                                                                |
| 5  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur. |
| 6  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.                                                                                                                                                    |
| 7  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.                                                                         |
| 8  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.                                         |
| 9  | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.             |
| 10 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.                                                                                              |
| 11 | Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.                             |
| 12 | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.                                                                                                                        |

#### Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

| Ders Öğrenme Çıktısı                                                  | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 | PÇ 12 |
|-----------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Öğrenci performans değerlendirme sürecini yürütebilir ve yönetebilir. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Öğrenci iş değerlendirme çalışmalarını yürütebilir ve yönetebilir.    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |