



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İnsan Kaynakları Yönetimi	HS212	3	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	İşletmelerde İnsan Kaynakları Departmanlarının işlevlerini, fonksiyonlarını İ.K.Y. alanındaki yeni yaklaşımları da dikkate alarak sunmak				
Ders İçeriği	İ.K. Yönetimi Tanımı ve işlevleri, İ.K.Y. Fonksiyonları, işgören tedarigi, işe başvuru, mülakat teknikleri, işgören eğitimi, kariyer yönetimi ve kariyer planlama, performans değerlendirme ve performans değerlendirme teknikleri, ücretlendirme, işgören motivasyonu, işgörenin işletmeye bağlılığını ve verimliliğini etkileyen İ.K.Y. uygulamaları.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Dilvin ARPA				
Ders Kaynakları	[1] Bayraktaroğlu, Serkan (2006) İnsan Kaynakları Yönetimi, Sakarya Kitabevi, Genişletilmiş 2. Baskı, Sakarya, Meslek Yüksekokulları İçin İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ (2014). Erdal Ünsalan ve Bülent Şimşeker, Detay Yayıncılık				

Hafta	Konu
1	Giriş ve İnsan kaynakları yönetiminin ortaya çıkışı
2	İKY departmanının kuruluşu ve İK fonksiyonlarının tanıtılması
3	İş analizi ve iş tasarımı
4	İK planlaması
5	İK temin ve seçimi
6	Eğitim ve geliştirme
7	Performans değerlendirme
8	Ara Sınav- Kariyer Planlama
9	Ücret Yönetimi
10	İş Değerleme
11	Uluslararası İKY
12	Çalışanların İş Yaşamına Uyumlaştırılması
13	İnsan Kaynakları Bilgi Sistemleri
14	Final Sınavı

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 edindiği 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
Bireysel ve örgütsel performansın artırılmasında gerekli işlevleri açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kaynakları Yönetiminde etkili olan kavramları analiz edebilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan kaynakları ve personel kavramlarını ve İnsan Kaynakları Yönetimini açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Örgüt, işler ve insanlar için planlama olgusunu açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kaynaklarının elde edilmesi esaslarını kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-