



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İnsan Kaynakları Yönetimi	BÜR213	4	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 12: Örnek Olay)				
Amaç	İnsan kaynakları yönetimi hakkında öğrencilere bilgi vererek öğrenciyi işletme ortamında etkin çalışmaya hazırlamak				
Ders İçeriği	İnsan Kaynakları Yönetimi Ve Kapsamı hakkında bilgi vermektir.				
Ders Kaynakları	İnsan Kaynakları Yönetimi-İ.Ü İsmail Durak Ataay, Lale Tüzüner, Gönen Dünder, Cavide Uyargil, Ahmet Cevat Acar, A.Oya Özçelik, Ömer Sadullah, Zeki Ada, Prof.Dr.Dursun BİNGÖL, İnsan Kaynakları Yönetimi,İstanbul,2003 , [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	Kariyer Planlama
9	Ücret Yönetimi
10	İş Değerleme
11	Uluslararası İKY
12	Çalışanların İş Yaşamına Uyumlaştırılması
13	İnsan Kaynakları Bilgi Sistemleri
14	Genel değerlendirme

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	3	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		10	1
Ders İş Yükü:		99	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		3,88	

Program Çıktıları
1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2 Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3 Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4 Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
8 Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9 Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10 Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11 Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12 Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14 Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15 İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/412822>