



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MYO**  
**HUKUK BÖLÜMÜ ADALET PROGRAMI**  
**KAMU PERSONEL YÖNETİMİ DERS ÖĞRETİM PLANI**

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
KPY001	KAMU PERSONEL YÖNETİMİ	3/4	S	2	2	4	Türkçe

**DERS BİLGİLERİ**

<b>Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)</b>	Memurluk mesleği ve ilkeleri, memur olma şartları, aday memur, memur özlük hak ve yetkileri, memurların hakları, yasakları ve yükümlülükleri, disipline ilişkin konular, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
<b>Dersin Amacı</b>	Memurlar ve diğer kamu görevlileri ile ilgili 657 sayılı Devlet Memurları Kanun ve diğer ilgili mevzuatın öğretilmesi amaçlanmaktadır.
<b>Dersin Seviyesi</b>	Önlisans
<b>Dersin Öğretim Dili</b>	Türkçe
<b>Öğretim Yöntemi</b>	( X ) Örgün ( ) Uzaktan ( ) Karma/Hibrit
<b>Dersi Yürüten Öğretim Elemanları</b>	Dr. Öğr. Üyesi Gülçin EROKSAL ÜLGER
<b>Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i</b>	Yok
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	1. Türk kamu personel rejiminin tarihsel gelişim sürecini açıklayabilme 2. Kamu personelinin hukuki rejimini açıklayabilme 3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikleri öğrenebilme

**DERS İÇERİĞİ**

Hafta	Teori	Uygulama/L aboratuvar
1	Dersin Tanıtımı ve Dersin İşlenişine Yönelik Kuralların Anlatılması	
2	Personel Yönetimi Tanımı ve Kapsamı, Türk Personel Yönetiminin Tarihsel Gelişimi, personel Yönetimine ilişkin Kurumsal Yapı (Devlet personel Dairesi, Devlet Personel Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı, Çalışma Genel Müdürlüğü)	
3	Kamu Görevlisi Tanımı, Türleri Ve Geniş Anlamda Kamu Görevlilerinin Sınıflandırılması, Tanım Sorunu, 657 Sayılı DMK'nın amacı, Kapsamı, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Personeli)	
4	Memurluk Mesleği ve İlkeleri (Sınıflandırma, Kariyer, Liyakat)	
5	Memurluğa Girişte Aranan Anayasal İlkeler Ve Yasal İlkeler	
6	Sınavla Yapılan Atamalar	
7	Sınavsız Atama Yapılabilecek Durumlar Adaylık Süreci ve Memurluğa Asli Olarak Atanma	
8	Memurların Yer Değiştirmeleri	
9	Memurların Yükümlülükleri	
10	Memurların Yasakları, Kamu Görevlileri Etik Kurulu	
11	Memurların Hakları (Kamuda Performans Değerlendirmesi de ele alınmıştır)	
12	Memurların Hakları Memurların Disiplin Hukuku	
13	Memurluk Statüsünü Kısıtlayan Durumlar, Memurların Sorumluluğu Ve Memurların Ceza Soruşturmaları (Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna da değinilmiştir)	
14	Memurluğun Sona Ermesi, Sözleşmeli Personele İlişkin Düzenlemeler,	
15	Final Sınavı	

### Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Nihat Kayar, Kamu Personel Yönetimi, Ekin Yayınevi
2. Engin Selçuk, Kamu Personel Yönetimi, İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayınları
3. Çınar Can Evren, İsmail Uçar, Kamu Görevlileri Hukuku, Seçkin Yayıncılık

### DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev	1	%20
Uygulama	-	-
Forum/ Tartışma Uygulaması	1	%20
Kısa sınav (Quiz)	3	%60
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
Toplam		%100

### DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama	-	-	-
Forum/ Tartışma Uygulaması	1	1	1
Okuma	12	1	12
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	10	1	10
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama	2	5	10
Sunu Hazırlama			
Sunum			
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	3	8	24
Diğer (Belirtiniz: Kısa Sınav )	3	1	3
Kısa Sınav Hazırlık	3	2	6
Toplam İş Yüğü			95
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			95/25
Dersin AKTS Kredisi			3,8≅4

Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir.

### PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir.				x	
2	Türk Yargı sistemine hakimdir					
3	Hukuk uygulamasında karşılaşılan temel sorunların bilgisine sahiptir.				x	
4	Adli hizmetler alanında ihtiyaçları karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır.					

5	Hukukun temel kavramlarına ve hukuk metodolojisine ilişkin temel bilgilerden hareketle yalın hukuk sorunlarını çözer.					
6	Çalışabileceği iş alanlarında kendisi için yeterli olabilecek seviyede bilgisayar, yazılım ve iletişim teknolojilerini kullanır.					
7	Temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceler, yorumlar, değerlendirir.					
8	Adli, idari ve diğer birimlerde sorumluluk alır, bağımsız olarak iş akışını düzenler.				x	
9	Ekip çalışması yürütebilir, sorumluluğu altında çalışanların gelişimlerine yönelik faaliyetleri yürütür.				x	
10	Analitik düşünme yeteneği kazanır.					
11	Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek kendini geliştirir					
12	Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir.					
13	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurabilir.					
14	Yazılı ve sözlü iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanır.				x	
15	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yetisine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder, diğer kişilerle paylaşır		x			
16	Bilgi ve iletişim teknolojilerini en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Düzeyi'nde kullanır.					
17	Demokrasi, laiklik, sosyal devlet ve hukukun üstünlüğü gibi anayasal değerlerde temel ilkelerin önemi ve vazgeçilmezliğinin bilincine vararak bu ilkeleri benimser.				x	
18	Adli ve idari işlemlere ilişkin verileri kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma, uygulayabilme, mesleğin getirdiği adalet ve etik anlayış bilgisi ve becerisine sahiptir.				x	
19						
20						

Bozok