



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MYO
HUKUK BÖLÜMÜ SOSYAL GÜVENLİK PROGRAMI
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
İKY007	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	3/4	S	2		3	TÜRKÇE

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	İnsan kaynaklarının yönetimi ve ilkeleri, örgütlenmesi, iş analizi, personel planlaması, personel sağlama ve seçme, oryantasyon, eğitim, yetiştirme ve geliştirme, kariyer planlaması, ödül ve ücretlendirme gibi temel fonksiyonları kapsar
Dersin Amacı	İnsan kaynakları yönetimi süreçlerinin bilimsel temellerini irdelemek ve öğrencilere İKY işlevleri konusunda bilgi ve beceri kazandırmaktır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Öğretim Dili	Türkçe
Öğretim Yöntemi	(x) Örgün () Uzaktan () Karma/Hibrit
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Dr. Öğr. Üyesi Gülçin EROKSAL ÜLGER
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	Yok
Dersin Öğrenme Çıktıları	1- İKY ile ilgili temel konularda (eleman seçme, eğitim, performans değerlendirme, ücretleme vb.) teorik bilgi kazanma 2- İKY faaliyetleri ile örgüt performansı arasındaki ilişkiyi kavrayabilme 3- İKY faaliyetleri ile çalışan memnuniyeti arasındaki ilişkiyi kavrayabilme 4- İKY süreci oluşturabilme bilgisi

DERS İÇERİĞİ

Hafta	Teori	Uygulama/L aboratuvar
1	Dersin Tanıtımı Ve Dersin İşlenişine Yönelik Kuralların Anlatılması	
2	İnsan Kaynakları Yönetiminin Tanımı ve Temel İşlevleri İnsan kaynaklarını yönetiminin önemi ve gerekliliği,	
3	İnsan kaynakları yönetiminin ilkeleri, İnsan Kaynakları Yönetiminin Tarihçesi ve Personel Yönetimi Arasındaki Farklar	
4	İKY'de Güncel Konular	
5	İKY'de Güncel Konular	
6	İş Analizi, İş Etüdü ve İş Tasarımı	
7	İnsan Kaynakları Planlaması	
8	İnsan Kaynaklarının Bulunması ve Seçme Süreci (Ayrıca Mülakat teknikleri ve Özgeçmiş Hazırlamaya İlişkin Genel Bilgiler de verilecektir)	
9	İnsan Kaynaklarının Bulunması ve Seçme Süreci,	
10	İnsan Kaynağının Eğitimi ve Eğitim Yönetimi	
11	Kariyer Yönetimi ve Kariyer Planlama	
12	Personelin Değerlendirilmesi	
13	İş Değerlemesi ve Ücret Yönetimi	

14	Dönemin Genel Değerlendirmesi ve Genel Tekrar	
15	Final Sınavı	

Dersin Öğrenme Kaynakları

1. Uğur Dolgun, İnsan Kaynakları Yönetimi, Ekin Yayınevi
2. Polat Tuncer, İnsan Kaynakları Yönetimi, Ekin Yayınevi

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ödev	-	-
Uygulama	-	-
Forum/ Tartışma Uygulaması	1	%20
Kısa sınav (Quiz)	4	%80
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	2	24
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması	2	2	4
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama			
Sunum			
Final Sınavı	1	1	1
Final Sınavına Hazırlık	2	5	10
Diğer (Belirtiniz: Kısa Sınav)	4	1	4
Kısa Sınav Hazırlık	4	1	4
Toplam İş Yüğü			74
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			76/25
Dersin AKTS Kredisi			3,04 \approx 3
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	Sosyal güvenlik uygulamaları alanında karşılaşılan sorunların bilgisine sahiptir.					
2	Sosyal güvenlik alanının temel kavramlarını ve gelişim süreçlerini bilir.					
3	Sosyal Güvenlik Kurumu ve Türkiye İş Kurumu taşra hizmet birimlerindeki memurların yaptığı hizmet ve işlemler hakkında bilgi ve beceri sahibi olur.					

4	Sosyal Güvenlik mevzuatına ilişkin bilgilerden hareketle sorunları çözer.					
5	Sosyal güvenlik hizmetlerine yönelik edindiği bilgileri diğer yakın bilimler alanında kullanır.					
6	Bireylerin ihtiyaçlarını karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır.				x	
7	Dünya, Türkiye ve işletme bazında temel ekonomi bilgisine sahip olarak hem ekonomi alanında hem de mesleki konularda yorum, analiz, eleştiri ve sentez yapabilir.					
8	Özel İşletmeler, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve kamu hizmeti veren diğer kuruluşlarda personel özlük işlemleri başta olmak üzere sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemleri yapar.					x
9	Çalıştığı işyerinde muhasebe ve vergi işlem ve uygulamalarını destekleyecek bilgi ve beceriye sahip olur					
10	Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir.		x			
11	Hukuki sorumluluklarını bilir, sosyal güvenlik mevzuatını takip eder.	x				
12	Sosyal güvenlikle yakından ilgili işçi sağlığı-iş güvenliği, işçi hak ve sorumlulukları, sosyal hizmetler, maddi ve manevi bakım ile çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olur.				x	
13	Sosyal güvenlik alanında edindiği bilgileri ve düşüncelerini diğer bireylerle paylaşır					
14	Sosyal güvenlik alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur					
15	Sosyal güvenlik işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilme bilgi ve becerisi yanında, internet teknolojileri, ofis, sosyal güvenlik işlemleri ile ilgili hazırlanan bilgisayar yazılımlarını kullanabilir.					
16	Hizmet sektöründe çalışmanın bilincine sahip olarak, hizmet verdiği kişilerle etkili iletişim kurar.					x
17	Sigortacılık işlemleri hakkında bilgi ve beceri sahibi olarak, kalite yönetimi ve süreçlerine uygun çalışır.					
18	Sosyal güvenlik meslek elemanı olarak; sosyal sorumluluk, mesleki etik ve sosyal güvenlik hakları bilgisi ve bilincine sahip olur					
19						
20						

Bozok