|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | **AKTS DERS TANITIM FORMU** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I. BÖLÜM (Senato Onayı)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dersi Açan Fakülte /YO** | **İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dersi Açan Bölüm** | **İşletme** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dersi Alan Program (lar)** | **Lisans Öğrencileri** | | | | | | | | | | | | | | **Seçmeli** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Kodu** | **BUSI 361** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Adı** | **İnsan Kaynakları Yönetimi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim dili** | **İngilizce** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Türü** | **Teorik Ders; Yüz-yüze ve proje** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Seviyesi** | **Lisans Düzeyi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Haftalık Ders Saati** | **Ders: 3** | | | | | | **Lab:** | | | | **Uygulama:** | | **Pratik:** | | | | | **Stüdyo:** | | | | | **Diğer:** | | | | | |
| **AKTS Kredisi** | **5** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Notlandırma Türü** | **Harf Notu** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ön koşul/lar** | **BUSI 261** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Yan koşul/lar** | **Yok** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kayıt Kısıtlaması** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dersin Amacı** | Bu dersin eğitim hedefleri şu şekildedir: 1. Bir işletme ortamında etkili ve etik insan kaynakları yönetimini öğrenmek ve takdir etmek. 2. İşyerinde yönetim ve insan kaynakları terminolojisini tanımak ve kullanabilmek. 3. Çalışanlarla ilgili sorunlar ortaya çıktıklarında bunları tanımlamak, değerlendirmek ve yönetmek. 4. İnsan kaynakları yönetimi stratejilerini tanımak ve bunlardan birini seçmek. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders İçeriği** | Bu ders sizin için çalışanlarla ilgilidir. Dönem boyunca sormanız gereken sorular şunları içerir: Benim için çalışmak ister mi? Kendimi diğerlerinden farklı olarak nasıl ayarlayabilirim? Beni tercih edilen işveren yapan şey nedir? Nasıl daha öne geçebilirim (Benim için çalışanların bizi başarılı yapmak istediği için)  Ders, bu tür soruları analiz etmenin yanı sıra, insan kaynağı yönetimindeki pratik konuları da kapsar: Arka plan, mevzuat; işe alma ve işten çıkarma; güvenlik ve sağlık; eğitim ve geliştirme ve daha fazlası.  Öğrenciler nerede çalışırsa çalışsınlar, bu derste öğrenilen bilgi, beceri ve yetenekleri insan kaynaklarını (yani insanları) yönetirken kullanacaklardır. Bu giriş dersi, işleri etkili bir şekilde tasarlamak, çalışanları işe almak ve seçmek, personelinizi eğitmek ve geliştirmek için kullanılan bazı teori ve teknikleri kapsar. Bu derste ortaya konan fikirler, öğrencilerin başkalarının yöneticisi rolü hakkında düşünmelerinde ve kendi kariyerlerini geliştirmelerinde yardımcı olacaktır. Bu dersin en son ve en önemli bileşeni, İnsan Kaynakları Yönetimi faktörlerinin stratejik yönetim planını nasıl etkilediğini öğrenmek ve anlamaktır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğrenim Çıktıları** | **ÖÇ1** | | | | Dersi başarıyla tamamlayan öğrenciler: 1. Kendi profesyonellik standartlarını formüle eder ve bunları yönetici olarak kendi işlerine entegre edebilir, 2. Bir işletmedeki insan kaynakları sisteminin işlevlerini açıklayabilir (ör: Sınıflandırma, personel görevlendirme, performans değerlendirme, iş ilişkileri, vb.), 3. İnsan kaynakları işlevlerinin her birindeki en iyi uygulamaları belirleyebilir, 4. İnsan kaynakları işlevlerini kuruluşun misyon ve stratejisi ile nasıl uyumlu hale getirileceğini açıklayabilir, 5. Etnik ve örgütsel çeşitliliğin organizasyonel başarıya nasıl katkıda bulunduğunu ve işverenlerin ve çalışanların hak ve sorumlulukları da dahil olmak üzere insan kaynakları konularının etik boyutlarını takdir edebilir, 6. Vaka analizini kullanarak insan kaynakları yönetimi ile ilgili karmaşık konuları gösterebilir ve eleştirel bir biçimde analiz edebilir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÖÇ2** | | | |
| **ÖÇ3** | | | |
| **ÖÇ4** | | | |
| **ÖÇ5** | | | |
| **ÖÇ6** | | | |
|  | | | |
| **II. BÖLÜM (Fakülte Kurulu Onayı)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Temel Çıktılar**  1= Alt seviyede destekliyor  2= Orta seviyede destekliyor  3= Üst seviyede destekliyor | | |  | **Program Çıktıları** | | | | | | | | | | **ÖÇ1** | | | **ÖÇ2** | | | **ÖÇ3** | | **ÖÇ4** | | | **ÖÇ5** | | **ÖÇ6** | |
| **PÇ1** | Türkçe ve İngilizce sözlü, yazılı ve görsel yöntemlerle etkin iletişim kurma rapor yazma ve sunum yapma **becerisi**. | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **PÇ2** | Hem bireysel hem de disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme **becerisi**. | | | | | | | | | | **2** | | |  | | **2** | | |  | | |  | |  | |
| **PÇ3** | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği **bilinci** ve bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme **becerisi**. | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **PÇ4** | Proje yönetimi, risk yönetimi, yenilikçilik ve değişiklik yönetimi, girişimcilik ve sürdürülebilir kalkınma hakkında **bilgi**. | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | **1** | |
| **PÇ5** | Sektörler hakkında **farkındalık** ve iş planı hazırlama **becerisi**. | | | | | | | | | |  | | | **3** | |  | | |  | | |  | | **3** | |
| **PÇ6** | Mesleki ve etik sorumluluk **bilinci** ve etik ilkelerine uygun **davranma**. | | | | | | | | | | **2** | | | **2** | | **2** | | | **2** | | | **2** | | **2** | |
| **Fakülte/YO Çıktıları** | | | **PÇ7** | Sosyal bilimlerde araştırma yöntemleri konusunda **bilgi sahibi olma** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **PÇ8** | Bölümün, matematik, istatistik ve ekonomi gibi farklı disiplinlerle olan bağlantısını **anlamak.** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **PÇ9** | Sosyal bilimlerde disiplinler arası yaklaşımların **farkında olmak.** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **PÇ10** | Sosyal bilimlerdeki farklı konuları güncel olaylarla ilişkilendirme **becerisine sahip olmak.** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | **2** | | **3** | |
| **PÇ11** | Sosyal bilimlerde araştırılan konuları yazılı ve sözlü olarak **analiz edebilmek.** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | **2** | | **2** | |
| **Program Çıktıları** | | | **PÇ12** | Çağdaş işletme **becerileri** ve temel işletmecilik işlevleri, iş araştırmaları ve bilgi teknolojileri konusunda **bilgi sahibi olma** | | | | | | | | | | **1** | | | **1** | | **1** | | | **1** | | | **1** | | **1** | |
| **PÇ13** | Takım halinde çalışabilme ve sorumluluk alma **becerisine** sahip olma | | | | | | | | | | **2** | | |  | |  | | |  | | | **2** | | **2** | |
| **PÇ14** | Analitik ve **eleştirel** **düşünebilme** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | **3** | | |  | | **3** | |
| **PÇ15** | Ticari uygulamaların ve sosyal sorumluluk ve etik **davranış biçimlerine sahip** **olma** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | **3** | | **3** | |
| **PÇ16** | İş dünyasında yazılı ve sözlü olarak etkili iletişim kurma **becerisine** sahip olma | | | | | | | | | | **2** | | | **2** | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | **PÇ17** | İşletme ile ilgili konulara metodolojik ve ikincil araştırmalar yapabilme **becerisine** sahip olma | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | **PÇ18** | Ekonominin bireylere, topluma ve küresel ticaret gelişimine olan etkisini **anlama** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | **PÇ19** | Sürdürülebilirlik kavramlarını yeni bir çaba yaratımına **uygulama** | | | | | | | | | |  | | |  | | **1** | | |  | | | **1** | | **1** | |
|  | | | **PÇ20** | Örgütsel performansla ilgili sosyal davranışın doğasını ve dinamiklerini **anlama** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | **PÇ21** | İş problemlerini çözmek için gerekli olan matematiksel araçları **anlama** ve bu problemleri çözmek için ilgili yazılım programlarını kullanma | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | **PÇ22** | İş süreçlerini desteklemek ve karar vermek için bilişim teknolojisini **uygulama** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | | | **PÇ23** | Örgütlerin küreselleşmeden nasıl etkilendiği bilgisini **gösterme** | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | **1** | | | **1** | |  | |
| **III. BÖLÜM (Bölüm Kurulunda Görüşülür)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretilen Konular, Konuların Öğrenim Çıktılarına Katkıları ve Öğrenim Değerlendirme Metotları** | | | **Konu#** | | **Hafta** | | | | **Konu** | | | | | | **ÖÇ1** | | | **ÖÇ2** | | | **ÖÇ3** | | **ÖÇ4** | | | **ÖÇ5** | | **ÖÇ6** | |
| **K1** | | 1 | | | | Rekabetçi avantaj için çalışanları yönetme | | | | | | X | | | X | | |  | |  | | |  | |  | |
| **K2** | | 2 | | | | Örgütsel talepler ve çevresel etkiler | | | | | | X | | | X | | |  | |  | | |  | |  | |
| **K3** | | 3 | | | | Yasal uyum | | | | | | X | | | X | | | X | |  | | |  | |  | |
| **K4** | | 4 | | | | İş tasarımı | | | | | | X | | | X | | | X | |  | | |  | |  | |
| **K5** | | 5 | | | | İşe alım | | | | | | X | | | X | | | X | |  | | |  | |  | |
| **K5** | | 6 | | | | İşe alım | | | | | | X | | | X | | | X | |  | | |  | |  | |
| **K6** | | 7 | | | | Seçme | | | | | | X | | | X | | | X | |  | | |  | |  | |
| **K7** | | 8 | | | | Eğitim ve gelişim | | | | | |  | | |  | | | X | | X | | | X | | X | |
| **K7** | | 9 | | | | Eğitim ve gelişim | | | | | |  | | |  | | | X | | X | | | X | | X | |
| **K8** | | 10 | | | | Performans yönetimi | | | | | |  | | |  | | | X | | X | | | X | | X | |
| **K8** | | 11 | | | | Performans yönetimi | | | | | |  | | |  | | | X | | X | | | X | | X | |
| **K9** | | 12 | | | | Tazminat | | | | | |  | | |  | | | X | | X | | | X | | X | |
|  | | | **K10** | | 13 | | | | Eğitim e gelişim | | | | | |  | |  | | | | | X | X | | | | X | | X |
|  | | | **K11** | | 14 | | | | Güvenlik ve sağlık | | | | | |  | |  | | | | | X | X | | | | X | | X |
| **Öğrenim Değerlendirme Metotları,**  **Ders Notuna Etki Ağırlıkları, Uygulama ve Telafi Kuralları** | | | **No** | | **Tür** | | | | | | **Ağırlık** | | **Uygulama Kuralı** | | | | | **Telafi Kuralı** | | | | | | | | | | | |
| **D1** | | **Sınav** | | | | | | 45 | | 2 sınav: bir ara sınav ve bir final sınavı | | | | | Testler, ev ödevleri, sınavlar/quizler veya sınıf içi etkinliklere gelememe durumunda mazeretli sayılabilmek için uygun bir belge (doktor, klinik, avukat, cenaze, ölüm ilanı vs.) sağlanmalıdır. Bu, ödevin/sınavın başladığı dersten geç sunulmamalıdır. | | | | | | | | | | | |
| **D2** | | **Quiz** | | | | | | 15 | | Dönem boyunca yapılacak olan kelime bilgisi quizleri (3) | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **D3** | | **Ödevler** | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **D4** | | **Proje** | | | | | | 20 | | Mülakat projesi | | | | | Proje üç bölümden oluşmaktadır. Projenin büyük kısmı sınıfta gerçekleştirilmektedir; ancak ödevi tamamlamak için bağımsız analiz ve ödevler gereklidir. Öğrencilerin aşağıdakileri yapması gerekir: 1) Bu dersin İşe Alma / Seçme bölümünde bir diğer öğrenciyle özgeçmiş değişimi; 2) nitelikli oldukları bir iş için (staj gibi) bir iş ilanı duyurusu (ilan/reklam); 3) aynı iş için meslek tanımlaması.  Geç teslim edilen projeler kabul edilir; fakat projenin teslim edilmesi gereken tarihten sonra her geçen gün için notunuzdan %10 düşüm yapılır. | | | | | | | | | | | |
| **D5** | | **Rapor** | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **D6** | | **Sunum** | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **D7** | | **Yoklama/Derse Katılım** | | | | | | 20 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **D8** | | **Sınav** | | | | | | 45 | | 2 sınav: bir ara sınav ve bir final sınavı | | | | | Testler, ev ödevleri, sınavlar/quizler veya sınıf içi etkinliklere gelememe durumunda mazeretli sayılabilmek için uygun bir belge (doktor, klinik, avukat, cenaze, ölüm ilanı vs.) sağlanmalıdır. Bu, ödevin/sınavın başladığı dersten geç sunulmamalıdır. | | | | | | | | | | | |
| **D9** | | **Diğer** | | | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Toplam** | | | | | | | | **100%** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğrenim Çıktılarının Kazanılmasının Kanıtı** | | | Röportaj Projesi için başarıyı değerlendirmek için ölçütler belirtilecektir; kitap kavramları testlerle değerlendirilir; sınıf tartışması ve etkinlikler; kelime bilgisi sınavı terminolojiyi değerlendirir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Harf Notu Belirleme Metodu** | | | Harf notu belirleme metodu temeli ders izlencesinde belirtilmekte olup giriş dersinde açıklanmaktadır ve bölümün önceden internet sayfası üzerinden duyurduğu notlandırma kriterleri ile uyumludur. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Metotları, Tahmini Öğrenci Yükü** | | | **No** | | **Tür** | | | | | **Açıklama** | | | | | | | | | | | | | | | **Saat** | | | | |
| **Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | **Sınıf Dersi** | | | | | Haftalık ders saati | | | | | | | | | | | | | | | 42 | | | | |
| **2** | | **Etkileşimli Ders** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **3** | | **Problem Dersi** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **4** | | **Laboratuvar** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **5** | | **Uygulama** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **6** | | **Saha Çalışması** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | | **Proje** | | | | | Ders dışı proje hazırlığı | | | | | | | | | | | | | | | 18 | | | | |
| **8** | | **Ödev** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **9** | | **Derse Hazırlık** | | | | | Okuma, yazma, internet üzerinde yapılan araştırma, tartışma haftada 4 saat & 15 hafta | | | | | | | | | | | | | | | 60 | | | | |
| **10** | | **Ders Tekrarı** | | | | | Çalışma, tartışma ve araştırma ödevleri | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| **11** | | **Studyo** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| **12** | | **Ofis Saati** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| *TOPLAM* | | | | | | | 150 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **IV. BÖLÜM** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Öğretim Elemanı** | | | **İsim** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **E-mail** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tel** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ofis** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Görüşme saatleri** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ders Materyalleri** | | | **Zorunlu** | | | | | | | DeCenzo, D. A. & Robbins, S. P., **Fundamentals of Human Resource Management** (11 or 12th Edition), International Student Version Wiley ISBN: 978-1-119-03274-8  http://eu.wiley.com/WileyCDA/WileyTitle/productCd-1118379713.html | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Önerilen** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Diğer** | | | **Akademik Dürüstlük** | | | | | | | Akademik dürüstlük: "Sahtekârlık ve aldatmacadan arındırılmış bilimsel faaliyetler yapmak bu kurumun eğitim amacıdır. Akademik dürüstlüğün ihlali şu konuları ve daha fazlasını içermektedir: Kopya, intihal (başkasının fikrini, yazılı veya sözlü olarak, orijinal kaynağın tam dokümantasyonu olmadan almak), sahte bilgi veya alıntı yapma, başkaları tarafından sahtekârlığın kolaylaştırılmasına müsaade etmek, sınavların izinsiz olarak ele geçirilmesi, başka bir kişinin çalışmasını veya daha önce kullanılmış bir çalışmayı öğretim elemanının haberi olmadan kullanmak veya diğer öğrencilerin akademik çalışmalarını gizlice kopyalamak”.  Hatırlanması gereken basit kural: Başkalarının emeklerini ve fikirlerini onlara kredi vermeden çalmaktan kaçının ve başkalarının sizden çalmasına izin vermeyin. Bu tür davranışlar uygun olmayan, profesyonel olmayan ve ahlak dışı davranışlardır. Akademik dürüstlük ile ilgili küçük ihlaller, ödevleriniz için "F" notu ile sonuçlanır; akademik dürüstlük ile ilgili yapılan büyük ihlaller ise ders için "F" notu ile sonuçlanacaktır. Sınavda kopya çekmek büyük bir ihlal olarak değerlendirilir. Fikirleriniz üzerine konuşmak ve arkadaşlarınızdan, öğretmenlerinizden veya sınıf arkadaşlarınızdan çalışmanız hakkında yorum almak kopya olarak kabul edilmez. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Engelli Öğrenciler** | | | | | | | Akademik olarak yeterli bulunan engelli öğrenciler dersi alabilmektedir. Dersle ilgili olarak engellilik durumunuz ile bağlantılı bir düzenleme veya modifikasyon ihtiyacınız varsa, dersin öğretim elemanına başvurmalısınız. Büyük boy çıktılar, ek test süresi, doktor randevuları gibi ek destekler almak için dersin öğretim elemanının uygun bilgi ve belgelerin teminini sağlamak sizin sorumluluğunuzdadır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Güvenlik Konuları** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Esneklik (Değişiklikler Durumunda)** | | | | | | | Öğrenciler, herhangi bir değişiklik yapılmadan önce e-postayla, çevrimiçi platformlardaki duyurularla ve önceki derslerde (öğretim elemanının konferansa katılımı, spesifik konular için ek materyal gibi) ve diğer hafifletici durumlarda (sağlık sorunları gibi) bilgilendirilir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |