**SYLLABUS – YARIYIL DERS PROGRAMI**

**İşletme Fakültesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, İnsan Kaynakları Yüksek Lisans Programı**

(Her sömestrin başında ilk hafta işlenecek olan derste “yarıyıl ders programı” fotokopi çekilmek suretiyle öğrencilere dağıtılarak, kendilerine dersin işleniş biçimi hakkında ve sınavlarla ilgili gerekli açıklamalar yapılır.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dersin Adı | Ders Kodu | Dönemi | Teorik | Uygulama | Kredisi | AKTS |
| Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi |  | Güz | 3 | 0 | 3 | 7.5 |
| Dersin diğer bölüm öğrencileri veya aynı bölümün diğer şubeleriyle ortak işlenme durumu: ( x ) Ortak, ( ) Bağımsız | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Dersi Sunan | Prof. Dr. Hüner Şencan |
| Mail Adresi, Fakülte tel: | hsencan@ticaret.edu.tr; 0532 581 02 04; Dâhili: 4390 |
| Ofis no ve Danışmanlık Saatleri | Pazartesi 13:00 - 15.00 |
| Geçerlilik Zamanı ve dili | Güz dönemi, Türkçe |
| Dersin Türü ve Düzeyi | Zorunlu, Y. Lisans |
| Dersin Amacı | Öğrencilerin stratejik insan kaynakları konusunda bilgilenmelerini, yetenek ve beceri kazanmalarını sağlamak |
| Ders İçerik Tanımı | İnsan kaynakları planlaması, iş analizi, personel seçimi, oryantasyon, eğitim ve geliştirme performans değerlendirme |
| Dersin Öğrenme Hedefleri ve Çıktıları (DÖÇ) Top. 6 madde.  Not: Her bir öğrenme çıktısı en çok dört satır halinde yazılır.  (Karışmaması için maddeler arasında bir satır aralığı boşluk bırakınız.) | 1. İnsan Kaynakları Yönetimi dersiyle ilgili temel kavramları bilir. 2. Örnek bir görev envanteri hazırlayabilir. Görevlerin önem ve kritiklik derecelerini KİU’lara değerleterek önemli görevlerin listesini oluşturabilir. İş tanımı ve görev gerekleri formlarını oluşturabilir. 3. İş değerlemesinde puan yöntemini uygulayabilir. 4. İş başvuruları için bir gazete ilanı hazırlayabilir ve bu ilanda bulunması gereken faktörleri kurumun gereklerine göre ayrıntılandırabilir. 5. Uygulamalı iş görüşmesi yapabilir. Adayların özgeçmişlerini, yetenek ve becerilerini ortaya çıkaracak bir iş başvuru formu oluşturabilir. 6. Bir kuruma ait uyumlaştırma planı geliştirebilir ve bununla ilgili bir portföy dosyası oluşturabilir. |
| Öğretim Yöntemleri | Derse katılma, ev ödevlerini yapma, sınıf tartışmalarına katılma, yazın ve internet taraması yapma. |

**HAFTALIK KONULAR ve SINAV SORUMLULUĞU**

Sınav sorumluluğu: (Temel Ders Kitabı: (TDK); Yardımcı Ders Kitabı (YDK); Öğretim Üyesi Kaynakları (ÖÜK)

|  |  |
| --- | --- |
| Haftalar | Konular |
| 1.Hafta | Derse giriş, dersin amacı, işleniş biçimi, sınavlar ve ödevler hakkında bilgi |
| 2.Hafta | Stratejik insan kaynakları yönetiminin kapsamı ve genel değerlendirme |
| 3.Hafta | İş analizi nedir, amaçları, teknikleri |
| 4.Hafta | İnsan Kaynakları Planlaması |
| 5.Hafta | Personel Tedariki ve Personel Seçme |
| 6.Hafta | İşe Yeni Girenlerin Uyumlaştırılması - Oryantasyon |
| 7.Hafta | Personelin Yetiştirilmesi ve Geliştirilmesi Kariyer planlama ve kariyer yönetimi |
| 8.Hafta | Vize Sınavı |
| 9.Hafta | Kariyer Planlama ve Kariyer Yönetimi |
| 10.Hafta | Ücret Yönetimi (Personel Ödemeleri) |
| 11.Hafta | İş Değerlendirmesi |
| 12.Hafta | Performans Değerlendirme |
| 13.Hafta | İş sağlığı ve iş güvenliği |
| 14.Hafta | Personel ve Disiplin uygulamaları |
| 15.Hafta | FİNAL SINAVI |

**DERS MALZEMELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ders malzemesi | İnternetteki kişisel web sitesindeki ders malzemeleri, notlar, makaleler, sunular ve diğer yardımcı ders malzemeleri. Derste öğrenciye tutturulan notlar, ödevler, portfolyo dosyaları ve Power Point sunuları |

**DEĞERLENDİRME SİSTEMİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yarıyıl Çalışmaları** | Sayısı | % katkı payı |
| Ödevler |  |  |
| Sunum |  |  |
| Ara Sınavlar |  |  |
| Proje |  |  |
| Laboratuvar |  |  |
| Arazi Çalışması |  |  |
| Kısa Sınavlar (quiz) |  |  |
| Dönem Ödevi / Projesi |  |  |
| Portfolyo Çalışmaları |  |  |
| Raporlar |  |  |
| Öğrenme Günlükleri |  |  |
| Bitirme Tezi/Projesi |  |  |
| Seminer |  |  |
| TOPLAM |  |  |
| Yarıyıl içi çalışmaların başarı notuna katkısı | %50 | 50 |
| Yarıyıl sonu sınavının başarı notuna katkısı | %50 | 50 |
| TOPLAM |  | 100 |

**DERSİN ÖĞRENME ÇIKTILARININ, PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE İLİŞKİSİ**

(Not: Program öğrenme çıktıları bilgisi bölüm başkanlıklarından temin edilecektir)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Program Öğrenim Çıktıları (PÖÇ), Katkı Derecesi: 1 düşük, 5 yüksek | Ders Öğrenim Çıktıları (DÖÇ) | | | | | |
| DÖÇ1 | DÖÇ 2 | DÖÇ 3 | DÖÇ 4 | DÖÇ 5 | DÖÇ 6 |
| PÖÇ 1 | İşletme yönetimi alanında kendisini geliştirerek orta ve üst düzey yöneticilik alanlarında yeni bilgiler edinmek suretiyle analitik düşünme becerisi kazanır. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PÖÇ 2 | Küresel rekabet içerisinde farklılık yaratabilecek proaktif düşünme becerisi kazanır. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PÖÇ 3 | Küresel yapı içerisinde etkin iletişim kurabilecek becerilere sahip olur. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PÖÇ 4 | Örgüt içinde ekip çalışmasını kolaylaştıracak bilgi ve becerileri kazanır. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PÖÇ 5 | Örgüt içinde ve örgüt dışında sürekli öğrenme ve kendisini geliştirme becerisi kazanır. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PÖÇ 6 | Bireysel verimliliği öne çıkartacak düşünce ve becerileri kazanır. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PÖÇ 7 | İK uygulamaları konusunda gerekli bilgileri kazanır ve bunları uygulama becerisi edinir. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PÖÇ 8 | İK politikaları, prosedürleri, talimatları ve formları konusunda temel bilgileri edinir ve bu tür belgeleri yazma becerisi geliştirir. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

**AKTS – ÖĞRENCİ İŞ YÜKÜ TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etkinlikler İçin Harcanacak Zaman (Saat olarak)** | Hafta | Süresi (Saat) | Toplam İş Yükü (Saat) |
| Ders Süresi | 13 | 3 | 39 |
| Sınıf Dışı Çalışma Süresi (5 sayfalık okuma metni için 1 saat) | 13 | 5 | 65 |
| Ödevler | 0 | 0 | 0 |
| Sunum | 0 | 0 | 0 |
| Ara Sınavlar | 1 | 15 | 15 |
| Proje | 0 | 0 | 0 |
| Laboratuar | 0 | 0 | 0 |
| Arazi Çalışması | 0 | 0 | 0 |
| Staj | 0 | 0 | 0 |
| İş Yeri Tabanlı Öğrenme | 0 | 0 | 0 |
| Yarıyıl Sonu Sınavı | 1 | 13 | 16 |
| Kısa Sınavlar (quiz) | 0 | 0 | 0 |
| Dönem Ödevi / Projesi | 0 | 0 | 0 |
| Portfolyo Çalışmaları | 0 | 0 | 0 |
| Raporlar | 0 | 0 | 0 |
| Öğrenme Günlükleri | 0 | 0 | 0 |
| Bitirme Tezi/Projesi | 0 | 0 | 0 |
| Seminer | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 |
| Toplam İş Yükü | 185 |  |  |
| Toplam İş Yükü / 25 | 7.4 |  |  |
| Dersin AKTS Kredisi | 7.5 |  |  |