**DERS BİLGİ FORMU**

<table>
<tr><td>DERSİN ADI</td><td colspan="4">SEÇMELİ İNSAN KAYNAKLARI FAALİYETLERİ</td></tr>
<tr><td>DERSİN SINIFI</td><td colspan="4">11-12. Sınıf (Seçmeli)</td></tr>
<tr><td>DERSİN SÜRESİ</td><td colspan="4">Haftalık 2 Ders Saati</td></tr>
<tr><td>DERSİN AMACI</td><td colspan="4">Bu derste öğrenciye; insan kaynakları kavramı, faaliyet alanları, işe alma, alıştırma ve işten çıkarma işlemleri, insan kaynakları bilgi sistemi ile kariyer planlama ve disiplin sistemiyle ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.</td></tr>
<tr><td>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</td><td colspan="4">1. İnsan kaynakları kavramını, kurumsal açıdan önemini, faaliyet alanlarını ve amaçlarını, faaliyetlerin kuruma ve çalışanlara faydalarını açıklar.<br>2. Kuruma alınacak personelin işe alım sürecini ve bu süreci etkileyen faktörleri, işe alınan personelin oryantasyon kapsamında işe alışması için yapılacak işlemleri ve sorunları açıklar.<br>3. İnsan Kaynakları (İK) bilgi sistemi veri girişi ve güncelleme, arşivleme ve raporlama faaliyetlerini açıklar.<br>4. Kariyer planlama ve disiplin sistemi ile ilgili süreçleri açıklar.</td></tr>
<tr><td>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</td><td colspan="4">Ortam: Alan Ortak Atölye, Müşteri Temsilciliği Atölyesi, Organizasyon Sorumlusu Atölyesi, Çok Amaçlı Salon,<br>Donanım: Halkla ilişkiler alanı standart donanımları, yapılacak uygulama faaliyetine uygun ait araç, gereç, etkileşimli tahta/projeksiyon, tablet, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı kurulumu sağlanmalıdır.</td></tr>
<tr><td>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</td><td colspan="4">Bu derste; öğrenci için açık uçlu sorulardan oluşan yazılı-sözlü yoklama ve kısa cevaplı, boşluk doldurma, doğru yanlış, eşleştirme, çoktan seçmeli testler gibi ölçme araçlarından uygun olan seçilerek kullanılabilir.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</td><td>ÖĞRENME BİRİMİ</td><td>KAZANIM SAYISI</td><td>DERS SAATİ</td><td>ORAN (%)</td></tr>
<tr><td>İnsan Kaynakları Kavramı</td><td>3</td><td>16</td><td>22</td></tr>
<tr><td>İşe Alma, İşe Alıştırma ve İşten Çıkarma İşlemleri</td><td>4</td><td>20</td><td>28</td></tr>
<tr><td>İnsan Kaynakları (İK) Bilgi Sistemi</td><td>4</td><td>16</td><td>22</td></tr>
<tr><td>Kariyer Planlama ve Disiplin Sistemi</td><td>4</td><td>20</td><td>28</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOPLAM</td><td>15</td><td>72</td><td>100</td></tr>
</table>

| ÖĞRENME BİRİMİ | KONULAR | ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI VE KAZANIM AÇIKLAMALARI |
|---|---|---|
| **İnsan Kaynakları Kavramı** | **1.** İnsan Kaynakları Kavramı<br>**2.** İnsan Kaynaklarının Faaliyet Alanları Amaçları<br>**3.** İnsan Kaynakları Faaliyetlerinin Kuruma ve Çalışana Faydaları | **1. İnsan kaynakları kavramını ve kurumsal açıdan önemini açıklar.**<br>• İnsan kaynakları ile ilgili kavramlar, rolü ve önemi açıklanır.<br>• İnsan kaynaklarının organizasyonlarındaki yeri, yapısıörnek modellemeler üzerinden açıklanır.<br>• İnsan kaynaklarınınişletmedeki diğer birimlerle işbirliği örnek modellemeler üzerinden açıklanır.<br>• İnsan kaynakları elemanında bulunması gereken özellikleri sıralaması sağlanır.<br>• İnsan kaynaklarını etkileyen iç ve dış faktörleri şema ile panoda sergilemesi sağlanır.<br>**2. İnsan kaynaklarının faaliyet alanlarını, işlevlerini ve amaçlarını açıklar.**<br>• Temel faaliyet alanları(örgüt, iş ve insanlar için planlama yapılması,insan kaynağının elde edilmesi,insan kaynağının elde tutulması,bireysel ve örgütsel performansın artırılması) açıklanır.<br>• Temel işlevler(Personel bulma, seçme,İşe yerleştirme,işe alıştırma ve sosyalizasyon) açıklanır.<br>• Yapılan faaliyetlerin amaçları açıklanır.<br>• İnsan kaynakları yönetiminde ilkeleri araştırarak sıralaması sağlanır.<br>**3. Faaliyetlerin kuruma ve çalışanlara ne gibi fayda sunduğunu açıklar.**<br> İnsan kaynaklarının kuruma sağladığı yararlar ( işçilik maliyetinin,işgücü devri oranı, işe devamsızlık ve temarüz, iş kazaları,hatalı üretimin düşmesi;üretim kalitesi,rekabet edebilirliğin yükselmesi vb) açıklanır.  İnsan kaynaklarının çalışana sağladığı yararlar( moral ve motivasyonun,işyeri tatmini artması,işyeri atmosferinin iyileşmesi,çalışma barışının sağlanması vb) açıklanır. |

| | | |
|---|---|---|
| **İşe Alma, İşe Alıştırma ve İşten Çıkarma İşlemleri** | **1.** İşe Alma Süreci<br>**2.** İşe Alıştırma Süreci ve Süreçte Karşılaşılan Sorunlar<br>**3.** İşe Alıştırmada Kullanılan Araç ve Yöntemler<br>**4.** İşten çıkış süreci | **1. Kuruma alınacak personelin işe alım sürecini ve bu süreci etkileyen faktörleri elaman bulma yöntemlerinin neler olduğunu ve işe alma aşamalarını açıklar.**<br>• Aday araştırma ve bulmayıetkileyen faktörleri<br>• İşgören temin kaynaklarının(İç kaynaklardan ve dış kaynaklardan bulma) araştırılarak sıralanması sağlanır.<br>• İşgören seçimi( 1. Başvuruların kabulü ve ilk görüşme 2. Başvuru Formu Doldurtma(CV Hazırlama),Öz Geçmiş ve Başvuru Formlarının Değerlendirilmesi3. Sınavlar: Testler 4.İş Görüşmesi ( Mülakat)teknikleri ve çeşitleri **)** açıklanır. |
| | | • Mülakat sırasında dikkat edilecek konular(Görüşme Ortamının Hazırlanması, Görüşme Akışı,Mülakatlarda Kullanılan Soru Örnekleri) , hatalar ile ilgili dijital sunum hazırlayarak paylaşmaları sağlanır.<br>• Referans kontrolü (geçmiş araştırması) örnekler üzerinden açıklanır. Sağlık muayenesi, fiziksl yeterlik kapsamı sektörler üzerinden incelenir.<br>• İşe alma kararı ile ilgili örnekler incelenir.<br>**2. İşe alınan personelin oryantasyon kapsamında işe alışması için yapılacak işlemleri ve bu süreçte karşılaşılabilecek sorunları tespit eder.** Oryantasyon kapsamında,işletmenin tanıtımı görseller üzerinden açıklanır.<br>• Oryantasyon kapsamında,personel haklarının açıklanması ile ilgili araştırmasını atölye ortamında arkadaşları ile paylaşması sağlanır.<br>• Oryantasyon kapsamında**,** işletme içindeTanıştırmanın kimlerle yapılacağının listelenmesi sağlanır.<br>• Oryantasyon kapsamında,işle ilgili çalışanın bilgilendirilmesi açıklanır.<br>• Oryantasyon sürecinde karşılaşılacak sorunları araştırarak, sunum yapması sağlanır.<br>**3. İşe alıştırmada kullanılacak araç ve yöntemleri sıralar.**<br>• İşe alıştırmada kullanılan eğitim yöntemi ve araçları ile igili dosya hazırlayarak paylaşması sağlanır.<br>• İşe alıştırmada kullanılan yetiştirme yöntemi ve araçları ile igili dosya hazırlayarak paylaşması sağlanır.<br>• İşe alıştırmada kullanılan geliştirme yöntemi ve araçları ile igili dosya hazırlayarak paylaşması sağlanır.<br>• Geleneksel eğitim yöntemleri ve araçlarını görsellerle panoda listelemesi sağlanır. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **4. İşten çıkış süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri sıralar.**<br>• İş güvencesi açıklanır.<br>• İşten çıkarmanın bireysel, örgütsel ve toplumsal sonuçları ile insan kaynakları ilişkisi değerlendirilir.<br>• İş sözleşmesinin sona ermesi(tarafların anlaşmasıtaraflardan birinin ölümübelirli sürenin bitimibildirimli fesih (süreli fesih)bildirimsiz fesih (süresiz fesih) örnekler üzerinden incelenerek açıklanır.<br>• İş sözleşmesinin sona ermesinin sonuçları (kıdem tazminatı,çalışma belgesi verilmesi,ibraname verilmesi) kaynaklardan araştırılarak sunum yapılması sağlanır. |
| **İnsan Kaynakları (İK) Bilgi Sistemi** | **1.** Veri girişi yapma ve güncelleme aşamaları<br>**2.** Arşivleme aşaması<br>**3.** Raporlama faaliyetleri<br>**4.** Özlük işleri | **1. İnsan kaynakları bilgi sistemine veri girişi yapma ve güncelleme aşamalarını sıralar.**<br>• Kişisel ve kurumsal verilerin gizliliği ve güvenliği açıklanır.<br>• İnsan kaynakları bilgi sisteminin insan kaynakları planlaması açısından önemi açıklanır.<br>• İnsan kaynakları bilgi sistemi, iş gören nitelikleri, veri girişi ve güncelleme açıklanır.<br>• Personel veri tabanı için; kimlik bilgileri, iletişim, organizasyon bilgileri; günlük iş süreçlerine ait verileri (yıllık izin bilgileri, ücretli/ücretsiz izin, iş göremezlik raporu); süreç işlemleri (çalışan, unvan değişiklikleri, ücret ve benzeri) ile ilgili elektronik tablolama İKBS sistemi oluşturulur.<br>**2. İnsan kaynakları bilgi sisteminde arşivleme aşamalarını sıralar.**<br>• Arşivleme kavramı açıklanır.<br>• İKBS'de arşivleme için gerekli bilgi ve belgeler hazırlatılır.<br>• Çalışanın işe girişte bulunması gereken evrakları araştırması sağlanır.<br>• Çalışanın işe devam ettiği süre içerisinde eklenmesi gereken evraklar araştırması sağlanır.<br>• Çalışanın işten çıkması durumunda eklenmesi gereken evraklar araştırması sağlanır. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **3**<br><br>**İnsan kaynakları bilgi sisteminde raporlama faaliyetlerini açıklar.**<br>• İKBS'de raporlamanın önemi kavratılır.<br>• İKBS'de raporlamanın aşamaları sıralanır.<br>• İKBS için raporlama hazırlatılır.<br>• İKBS için hazırlanan personel takip formu hazırlatılır ve raporlanır. |
| | | **4.**<br><br>**Özlük işleri süreci ile ilgili operasyonel faaliyetleri sıralar.**<br>• Özlük işleri ile iş ve işlemler açıklanır.<br>• Yasal bildirimlerin yapılmasının gerekliliği açıklanır.<br>• Personelin işe alım süreci ile ilgili iş ve işlemlerin sayılması sağlanır.<br>• Personelin işten çıkış işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin sayılması sağlanır.<br>• Bordro sisteminin açıklanır<br>• Bordro sistemi hazırlatılır. |

| | | |
|---|---|---|
| **Kariyer Planlama ve Disiplin Sistemi** | **1.**<br>**2.**<br>**3.**<br>**4.**<br>KariyerKavramı<br>Kariyer Planlama Süreci Ve Amaçları<br>Mesleki Kariyer Ve Performans Değerlendirme<br>Disiplin SistemiVeDisiplini Gerektiren Nedenler | **1.**<br>**2.**<br>**Kariyer kavramını, yaklaşımlarını ve hangi evrelere ayrıldığını açıklar.**<br>• Kariyer kavramı örnekler üzerinden açıklanır.<br>• Kariyer gelişiminde roller açıklanır.<br>• Kariyer evreleriyle ilgili tablo hazırlanması sağlanır.<br>**3.** **Kariyer planlamanın aşamalarını, amaçlarını ve önemini açıklar.**<br>• Kariyer planlama süreci ve amaçları örneklerle açıklanır.<br>• Kariyer planlamayla ilgili form hazırlayarak arkadaşları ile paylaşması sağlanır.<br>• Kariyer planlamanın aşamaları şema hazırlanarak açıklanır.<br>**Mesleki kariyer seçimi için yapılması gerekenleri ve performans değerlendirme sürecini açıklar.**<br>• Performans kavramı örneklerle açıklanır.<br>• Performans değerlendirmenin önemi ve amaçları sıralanır.<br>• Performans değerlendirme yöntemleri hazırlayarak sınıfta sunum yaparak paylaşması sağlanır.<br>• Performans değerlendirme formu hazırlayarak uygulaması ve rapor olarak sınıfta paylaşması sağlanır.<br>• Performans değerlendirme kriterleri araştırması yapılarak arkadaşlarıyla paylaşılması sağlanır. |
| | | **4. Disiplin sistemi kurulurken izlenmesi gereken aşamaları, disiplin sisteminin çalışmasını gerektiren durumlar ve çözüm yollarını açıklar.**<br>• Disiplin sistemi oluşturma aşamaları sıralanır.<br>• Hangi durumlarda disiplin sisteminin çalıştırılacağı ile ilgili araştırma yapılarak dijital sunum ile paylaşılır.<br>• Disiplin sisteminin çözüm yolları ile ilgili tartışma yaptırılır. |
| **UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER** | | |

Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir**.**

| | |
|---|---|
| **İnsan Kaynakları Kavramı** | • Sektörle iş birliği yapılıp, sektör temsilcisi konuk edilerek veya geziler düzenlenerek konu ile ilgili bilgi edinmek |
| **İşe Alma, İşe Alıştırma ve İşten Çıkarma İşlemleri** | • Sektör temsilcisi davet edilerek, insan kaynakları faaliyetleri ile ilgili seminere katılmak |
| **İnsan Kaynakları (İK) Bilgi Sistemi** | • Okul personel yöneticisi ile insan kaynakları bilgi sistemi ile ilgili röportaj yapmak |
| **Kariyer Planlama ve Disiplin Sistemi** | • Kariyer planlama hedflerine ulaşmış rol modeller ile görüşme yapmak, sonuçları ile ilgili dosya hazırlamak<br>• Kurum disiplin sistemlerinin işleyişi ve çözüm yolları ile ilgili örnek olaylar üzerinden tartışma yapmak |

## DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Dersin işlenişinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin, risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınmalıdır**.** Pano hazırlama çalışmanızda kesme ve batma ihtimali olan donanımları dikkatli kullanınız. Bilgisayar ile çalışırken ergonomik gerekliliklere dikkat ettiğinizden ve bilgisayar mesafesi oturuş ve duruş şartlarınızı doğru biçimde ayarladığınızı kontrol ediniz. Ortamda kesici, delici eşyalar olamamasına, elektrik kablolarının, elektronik aletlerin güvenli ve çalışır olmasına dikkat ediniz. Ortamda gerekli iş güvenliği tedbirlerini alınız.
- Sınıf veya atölye ortamında uygulama faaliyetine ait bilgiler öğrencilere uygulama öncesi anlatılmalı, tüm öğrenme kazanımları için bilgi ve becerilerin öğrenciye tam olarak kazandırılması amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yaptırılmalıdır.
- Bu etkinliklerde düz anlatım, sunum yapma, soru cevap, örnek olay incelemesi, yaparak ve yaşayarak öğrenme, araştırma, inceleme, problem çözme, gezi yöntemi vb. yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Bu dersin işlenişi sırasında meslek ahlak kurallarına uymak, analitik düşünme, haklarını bilme, haksızlıklara göğüs germek, çıkarcı olmamak, hedef belirlemek, ölçülü olma, zamana riayet, yardımlaşma ve birlikte iş yapabilme, üretken olma, yeni fikirler üretmek, toplumsal ahlak, yeniliğe açık olmak, toplum bilincini geliştirmek, misafir ağırlama, güler yüzlü olma ve sözü yerinde kullanma değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.