

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

## MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

### İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ KURS PROGRAMI

Hayat Boyu Öğrenme  
Lifelong Learning

Ankara, 2018

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI.....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI.....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI.....	1
EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ.....	1
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR .....	2
PROGRAMIN KREDİSİ.....	3
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ .....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR .....	4
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ.....	4
BELGELENDİRME.....	5



Hayat Boyu Öğrenme  
Lifelong Learning

## **PROGRAMIN ADI**

İnsan Kaynakları Elemanı Geliştirme ve Uyum Eğitimi

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. 11.04.2018 tarihli ve 30388 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği
3. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
4. 13.09.2014 Tarih ve 29118 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İnsan Kaynakları Elemanı, Seviye 4, Ulusal Meslek Standardı.

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

18 yaşını tamamlamış olmak ve sağlık durumu kurs programı uygulamalarını yapmaya elverişli olmak şartıyla aşağıdaki koşullardan herhangi birini karşılayanlar kurs programına katılabilirler.

- a. Meslek liselerinin veya dengi okulların ilgili bölümü mezunu olmak,
- b. MYO ve fakültelerin ilgili bölüm öğrencisi veya mezunu olmak,
- c. En az okur yazar olup işletmelerin ilgili bölümlerinde en az 6 ay çalışmış veya çalışıyor olmak.

## **EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ**

Kurs programının uygulanmasında eğiticiler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre "Muhasebe ve Finansman"
  - a. Alan öğretmeni olarak atananlar,
  - b. Emekli alan öğretmenleri,
  - c. Alan öğretmeni olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Muhasebe ve Finansman alanında/alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,

3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre, Muhasebe ve Finansman alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları,
4. Muhasebe ve Finansman ile ilgili önlisans programlarından mezun olup alanında en az 1 yıllık meslek deneyimi olduğunu belgelendirenler,
5. Mesleki ve Teknik eğitim veren ortaöğretim kurumlarının Muhasebe ve Finansman alanı mezunu veya bu alanda asgari dördüncü seviyede eğitim almış olanlardan en az 3 yıllık mesleki deneyime sahip olduğunu belgelendirenler.

### **PROGRAMIN AMAÇLARI**

İnsan Kaynakları Elemanı Geliştirme ve Uyum Eğitimi kurs programını bitiren bireyin,

1. İnsan kaynakları Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlaması,
2. İnsan Kaynakları bilgi sistemi ile ilgili veri giriş, güncelleme, arşivleme ve raporlama faaliyetlerini yapması,
3. İnsan Kaynakları süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek vermesi, amaçlanmaktadır.

### **PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. İnsan Kaynakları Elemanı Geliştirme ve Uyum Eğitimi ile bir kuruluşun işe alım, eğitim, kariyer ve yetenek yönetimi, performans yönetimi, ücret ve yan haklar, organizasyonel gelişim ile ilgili insan kaynakları süreçlerinin kurulmasına ve prosedürlerinin hazırlanmasına destek veren; bu süreçleri kuruluş insan kaynakları politikalarına göre yürüten nitelikli çalışanların yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.
2. Konuların öğretiminde ağırlıklı olarak mesleki yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır. Anlatım, soru-cevap, grup çalışması, tartışma, araştırma, uygulama yapma vb. yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
3. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
4. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları iş birliğinde hazırlanmıştır.

5. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
6. İnsan Kaynakları Elemanı Geliştirme ve Uyum Eğitimi kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Doğruluk ve dürüstlük
Yardımlaşma
Kurallara uyma
Ahlak
Duyarlılık

### PROGRAMIN KREDİSİ

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 29.11.2013 tarihli ve 135 sayılı kararı ile kabul edilen “Meslekî ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları” doğrultusunda, kurs programını başarıyla tamamlayanlara **3 (üç)** kredi verilir.

### PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanır. Kurs süresi toplam **70** ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

### İNSAN KAYNAKLARI ELEMANI GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
<b>İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİNİN YASAL MEVZUATI, KURULUŞ PROSEDÜRLERİNE UYGUNLUĞU</b>	Süreçlerin yasal mevzuata, kalite sistemine ve kuruluş prosedürlerine uygunluğunu sağlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Süreçlerle ilgili mevzuatı uygular.</li> <li>• Kalite yönetim sistemi ile ilgili faaliyetleri yürütür.</li> <li>• Yapılan çalışmaların kalitesinin denetlemesine destek verir.</li> </ul>	10
<b>İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ İLE İLGİLİ FAALİYETLER</b>	İnsan Kaynakları bilgi sistemi ile ilgili veri giriş, güncelleme, arşivleme ve raporlama faaliyetlerini yapar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İnsan Kaynakları bilgi sistemine veri girişi yapar.</li> <li>• İnsan Kaynakları bilgi sisteminde veri güncelleme, raporlama ve arşivleme yapar.</li> </ul>	20
<b>İNSAN KAYNAKLARI SÜREÇLERİ İLE İLGİLİ OPERASYONEL FAALİYETLER</b>	İnsan Kaynakları süreçleri ile ilgili operasyonel faaliyetlere destek verir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personel özlük dosyasını hazırlar.</li> <li>• Günlük ve aylık puantaj işlemlerini gerçekleştirir.</li> <li>• Bordrolama süreci ile faaliyetlere destek verir.</li> </ul>	40
<b>TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati):</b>			<b>70</b>

## **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR**

1. Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
2. Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
4. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
  - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
  - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
  - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,100 puan üzerinden yapılır.
5. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve/veya varsa ödev-projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik ve uygulamalı kısmın değerlendirmedeki ağırlığı kurs programının özelliğine göre eğitici tarafından belirlenmelidir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
6. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
7. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

## **PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ**

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak, Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/eğitici tarafından hazırlanan ders notları kullanılmalıdır.
3. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
4. Yararlanabilecek kaynak araç-gereçler;
  - Bilgisayar
  - Çeşitli bilgisayar yazılımları

- Yazıcı
- Tarayıcı
- Harici bellek
- Telefon
- Tele-konferans sistemleri
- Faks
- İnternet erişimi
- Genel formlar
- Prosedürler
- İş talimatları
- Toplu / kişisel iş sözleşmeleri
- Kâğıt
- Kalem
- Delgeç
- Tel zımba,
- Fotokopi makinesi
- Projeksiyon cihazı
- Evrak imha cihazı
- Hesap makinesi
- Kilit sistemi içeren evrak dolabı
- Fotoğraf makinesi
- Video kamera
- Tanıtım standı ve ekipmanı

## **BELGELENDİRME**

Kursu başarı ile tamamlayanlara Kurs Bitirme Belgesi, Not Döküm Çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlara başardıkları modülleri gösteren Not Döküm Çizelgesi verilir.