

| Dersin Tanımı | | | | | | |
|---|--|-----------------------|--|-------------------------|------|---|
| Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | Kredi | AKTS | |
| ÖZLÜK İŞLEMLERİ VE BORDRO UYGULAMALARI | | İK2233060 | Bahar Dönemi | 3+0 | 3 | 4 |
| Ön Koşul Dersleri | | | | | | |
| Önerilen Seçmeli Dersler | | | | | | |
| Dersin Dili | | | | | | |
| Türkçe | | | | | | |
| Dersin Seviyesi | | | | | | |
| Ön Lisans | | | | | | |
| Dersin Türü | | | | | | |
| Zorunlu | | | | | | |
| Dersin Koordinatörü | | | | | | |
| Dr.Öğr.Üye. Mahmut Selami AKIN | | | | | | |
| Dersi Verenler | | | | | | |
| Öğr.Gör. Erkin ŞENBAY | | | | | | |
| Dersin Yardımcıları | | | | | | |
| Dersin Amacı | | | | | | |
| Personel özlük işlemleri, iş sözleşmeleri, ücret ve ücret bordrosu uygulamalarını öğretmektir. | | | | | | |
| Dersin İçeriği | | | | | | |
| Bu ders; Personel Yönetimi ve İş Hukuku ilişkisine genel bakış,İş hukukunun ve özlük işlemlerinin uygulama belgeleri nelerdir?,Ücret ve Ücret çeşitleri,Personel Özlük İşleri ve Bordrolama nedir?,Personel özlük işlemlerinin ve bordro uygulamalarının insan kaynakları işlevinde kullanımı,İş hukuku ile ilgili temel kavramları,İş sözleşmesi çeşitleri,İş sözleşmelerinin feshi,İşveren Sorumlulukları,Bordro Parametreleri,Bordro bilgileri ve düzenleme şekli,Tazminat Nedir? Tazminat Çeşitleri,Mevcut mevzuata göre uygulanan teşvik çeşitleri,Personel Özlük İşleri ve Bordrolama Örnekleri; konularını içermektedir. | | | | | | |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | | | Öğretim Yöntemleri | Ölçme Yöntemleri | | |
| 1. Özlük İşleri ve bordro uygulamaları ile ilgili temel kavramları açıklayabilecektir. | | | 1 | A, C | | |
| 1.1. Personel özlük işleri kavramını açıklar. | | | | | | |
| 1.2. Özlük İşleri ve Bordro uygulamalarının insan kaynakları fonksiyonlarında işleyişini sorgular. | | | | | | |
| 1.3. İnsan kaynakları yönetiminde özlük işlemleri ve bordro uygulamalarını yorumlar. | | | | | | |
| 2. Personel Özlük işlemlerini tasarlayabilecektir. | | | 1, 4 | | | |
| 2.1. Personel özlük işlemleri ve belgeleri için nasıl hazırlanacağını öğrenir. | | | | | | |
| 2.2. Kanunlarla ilgili temel kavramları anlar. | | | | | | |
| 2.3. Personel devri sürecini yönetir. | | | | | | |
| 3. Bordro uygulamaları ile ilgili faaliyetleri düzenleyebilecektir. | | | 1, 12, 4 | A, C | | |
| 3.1. Personel Özlük işlemleri ve belgelerinin nasıl hazırlanacağını öğrenir. | | | | | | |
| 3.2. Ücret bordrosunun yasal tarafını anlar. | | | | | | |
| 3.3. Bordro Parametrelerini yönetir. | | | | | | |
| 3.4. Tazminat hesaplamayı öğrenir. | | | | | | |
| 4. İnsan kaynakları uygulamalarında iş hukukunu yorumlayabilecektir. | | | 1 | A, C | | |
| 4.1. İnsan kaynaklarının iş hukuku ve bordro uygulamalarını tartışır. | | | | | | |
| 4.2. İnsan kaynakları fonksiyonları açısından iş hukuku ve bordro uygulamalarının önemini açıklar. | | | | | | |
| 4.3. İş hukuku ve bordro uygulamalarının önemini anlatır. | | | | | | |
| 5. İşletmelerde özlük işleri ve bordro uygulamalarının işleyişini değerlendirebilecektir. | | | 1 | A | | |
| 5.1. Özlük ve bordro uygulamalarının insan kaynaklarında kullanımına yönelik örnekleri kıyaslar. | | | | | | |
| 5.2. Özlük ve bordro uygulamalarının kullanımına yönelik örnekler verir. | | | | | | |
| 5.3. Özlük işlemleri ve bordro uygulamalarının insan kaynaklarında yarattığı katma değeri saptar. | | | | | | |
| Öğretim Yöntemleri | | | 1: Anlatım, 12: Örnek Olay, 4: Alıştırma ve Uygulama | | | |
| Ölçme Yöntemleri | | | A: Yazılı sınav, C: Ödev | | | |
| Ders Akışı | | | | | | |
| Sıra | Konular | Ön Hazırlık | | | | |
| 1 | Personel Yönetimi ve İş Hukuku ilişkisine genel bakış | | | | | |
| 2 | İş hukukunun ve özlük işlemlerinin uygulama belgeleri nelerdir? | | | | | |
| 3 | Ücret ve Ücret çeşitleri | | | | | |
| 4 | Personel Özlük İşleri ve Bordrolama nedir? | | | | | |
| 5 | Personel özlük işlemlerinin ve bordro uygulamalarının insan kaynakları işlevinde kullanımı | | | | | |
| 6 | İş hukuku ile ilgili temel kavramları | | | | | |
| 7 | İş sözleşmesi çeşitleri | | | | | |
| 8 | İş sözleşmelerinin feshi | | | | | |
| 9 | İşveren Sorumlulukları | | | | | |
| 10 | Bordro Parametreleri | | | | | |
| 11 | Bordro bilgileri ve düzenleme şekli | | | | | |
| 12 | Tazminat Nedir? Tazminat Çeşitleri | | | | | |
| 13 | Mevcut mevzuata göre uygulanan teşvik çeşitleri | | | | | |
| 14 | Personel Özlük İşleri ve Bordrolama Örnekleri | | | | | |
| Değerlendirme Yöntemleri | | Sınava Katkısı | | | | |
| Ara Sınav | | 40 | | | | |
| Genel Sınav | | 60 | | | | |

Kaynaklar

Ders esnasında verilecektir.Çetin, Canan, ve Esra Dinç Özcan. İnsan Kaynakları Yönetimi. İstanbul: Beta Basım, 2014.