|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERS BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Ders** | *Kodu* | *Yarıyıl* | *T+U Saat* | *Kredi* | *AKTS* |
| ÖZLÜK İŞLEMLERİ VE BORDRO UYGULAMALARI | HRM 341 |  | 3 + 0 | 3 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ön Koşul Dersleri** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Dili** | İngilizce |
| **Dersin Seviyesi** | Lisans Derecesi |
| **Dersin Türü** | Seçmeli |
| **Dersin Koordinatörü** |  |
| **Dersi Verenler** |  |
| **Dersin Yardımcıları** |  |
| **Dersin Amacı** | Öğrencilerin özlük işlemleri, iş sözleşmeleri vb. konularını bilme, ücret ve ücret bordrosu uygulamalarını gerçekleştirebilme, bordro paket programlarını kullanabilme bilgi ve becerisinin kazandırıldığı bir eğitim programıdır. |
| **Dersin İçeriği** | Personel Özlük Dosyalarının Hazırlanması ve Düzenlenmesi, İşe Alma İşlemi ve İş Sözleşmelerinin Düzenlenmesi, Belirli, Belirsiz, Kısa Süreli, Uzun Süreli İş Sözleşmesi Yapma Yöntemleri ve Örnek Uygulamalar, SSK İşe Giriş Bildirimleri ve E-Bildirge Uygulaması, Personel Bordrosu Hazırlama, Yıllık İzin Uygulamalarının Belgelenmesi ve Takibi, Uyarı, Savunma Yazıları ve Tutanaklar, 1475 Sayılı Kıdem Tazminatı Kanunu ve İhbar Tazminatı, 4857 Sayılı İş Kanununun En Önemli Noktaları ve Analizi, İşe Son Verme İşlemi ve İbra Belgesinin Düzenlenmesi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | **Program Öğrenme Çıktıları** | **Öğretim Yöntemleri** | **Ölçme Yöntemleri** |
| 1. Personel Özlük işlerini tasarlayabilecektir. Personel özlük işlemleri ve belgeleri için nasıl hazırlanacağını öğrenir. Kanunlarla ilgili temel kavramları anlar. Personel devri sürecini yönetir. | 1,7,8,13,15 | 1,3,2 | A,B,C |
| 2. Bordro uygulamaları ile ilgili faaliyetleri düzenleyebilecektir. Personel Özlük işlemleri ve belgelerinin nasıl hazırlanacağını öğrenir.Ücret bordosunun yasal tarafını anlar. Bordro Parametrelerini yönetir. Tazminat hesaplamayı öğrenir. | 2,7,8,10,9,12 | 1,3,5 | A,B,C |
| 3. İnsan kaynakları uygulamalarında iş hukukunu yorumlayabilecektir. İnsan kaynaklarının bordro uygulamalarını tartışır. | 2,4,5,11 | 1,2,4 | A,B,C |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretim Yöntemleri:** | 1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Benzetim, 5: Vaka Çalışması |
| **Ölçme Yöntemleri:** | A: Sınav, B: Sunum C: Ödev, D: Proje, E: Laboratuar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERS AKIŞI** | | |
| **Hafta** | **Konular** | **Ön Hazırlık** |
| 1. | Personel Yönetimi ve İş Hukuku İlişkisine genel bakış | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 2. | İş hukukunun ve özlük işlerinin uygulama belgeleri nelerdir? | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 3. | Ücret Nedir? Ücret çeşitleri | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 4. | Personel Özlük İşleri ve Bordrolama nedir? | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 5. | Personel özlük işlerinin ve bordro uygulamalarının insan kaynakları işlevinde kullanımı | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 6. | İş hukuku ile ilgili temel kavramları | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 7. | İş sözleşmesi çeşitleri | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 8. | İş sözleşmelerinin feshi | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 9. | İşveren Sorumlulukları | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 10. | Bordro Parametreleri | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 11. | Bordro bilgileri ve düzenleme şekli | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 12. | Tazminat Nedir? Tazminat Çeşitleri | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 13. | Mevcut mevzuata göre uygulanan teşvik çeşitleri | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 14. | Personel Özlük İşleri ve Bordrolama Örnekleri | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | |
| **Ders Kitabı** |  |
| **Diğer Kaynaklar** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERYAL PAYLAŞIMI** | |
| **Dökümanlar** | Ders notları |
| **Ödevler** | Ödev, kısa sınav, dönem ödevi, sunum |
| **Sınavlar** | Ara sınav, Final sınavı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME SİSTEMİ** | | |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI** | **SIRA** | **KATKI YÜZDESİ** |
| Ara Sınav |  | 60 |
| Kısa Sınav/Ödev |  | 20 |
| Dönem Ödevi |  | 20 |
| **Toplam** |  | **100** |
| **Finalin Başarıya Oranı** |  | 45 |
| **Yıl içinin Başarıya Oranı** |  | 55 |
| **Toplam** |  | **100** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERS KATEGORİSİ** | Uzmanlık / Alan Dersleri |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI** | | | | | | | |
| No | Program Öğrenme Çıktıları | Katkı Düzeyi | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | Bağımsız çalışma/proje/araştırma yapmak için gerekli bilgi birikimi, disiplin ve sorumluluğa sahip olur, ve konu ile ilgili kapsamlı bir araştırma ve/veya proje raporu hazırlayabilir. |  |  | x |  |  |  |
| 2 | İşletmelerin insan kaynakları bölümünde takım ve proje çalışmalarına etkin katkı sağlayabildiğini, gereken sorumluluğu alabildiğini gösterebilir. |  |  |  | x |  |  |
| 3 | İnsan kaynakları bölümü için hedef ve amaç belirleyebilir, bunlara yönelik veya performans iyileştirici proje tasarımı ve planlaması yapılabilir. |  | x |  |  |  |  |
| 4 | Hızla değişen iş küresel koşullarda insan kaynakları alanında edindiği bilgileri eleştirel olarak değerlendirebilir, sahip olduğu bilginin yeterliliğini ve öğrenme gereksinimlerini tespit edebilir, eksikliklerini gidermek için öğrenimini yönlendirebilir. |  |  |  | x |  |  |
| 5 | Eleştirel bakış açısına sahip olduğunu, kişisel ve profesyonel gelişimi için bilgi güncellemenin ve yaşam boyu öğrenmenin önemini anladığını ve çalıştığı işletmenin çalışanlarına katkı sağlayabilir. |  |  |  | x |  |  |
| 6 | Değişen küresel dinamikleri göz önünde bulundurarak profesyonel hayatta başarılı olabilmek için esnek düşünebilmenin ve yaratıcı çözümler üretebilmenin önemini anladığını gösterebilir. |  | x |  |  |  |  |
| 7 | İnsan kaynakları bilim dalındaki küresel dinamikleri anlayabilecek, takip edebilecek ve yorumlayabilecek; uluslararası kurumsal düzeyde, etkin, yazılı ve sözlü iletişim kurabilecek İngilizce bilgisine sahip olduğunu gösterebilir. |  | x |  |  |  |  |
| 8 | Ulusal ve uluslararası akademik ve profesyonel ortamlarda bilgisini, çalışmalarının sonuçlarını, fikir ve yorumlarını, genel insan kaynakları bilim alanında bilgi ve deneyimini başka disiplin ve işletme birimlerindeki kişilere, gerekli verileri kullanarak, açık ve net bir şekilde Türkçe ve/veya İngilizce olarak ifade edebilir, sunabilir ve paylaşabilir. |  | x |  |  |  |  |
| 9 | Bir işletmenin çalışanları arasındaki kültürel farklılıklara saygı gösterilmesinin önemini anladığını gösterebilir, farklı kültürlerden bireylerin oluşturduğu sosyal ve profesyonel ortamlarda gerekli empatiyi göstererek iletişim kurabilir. |  |  | x |  |  |  |
| 10 | İnsan kaynakları bilim alanında inovatif düşünce yapısına sahip olur. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | İş etiği ve sosyal sorumluluk kavramlarına hakim olur, bu kavramların uygulamalarını değerlendirebilir ve bu ilkelere uygun davranmanın işletme ve topluma değer katmak için ne derece önemli olduğunu anladığını gösterebilir. | X |  |  |  |  |  |
| 12 | Kurumsal sürdürülebilirlik için kalite yönetiminin, iş sağlığı ve güvenliğinin, kurumsal sosyal sorumluluğun, profesyonel ve kültürel saygının ve kurumsal etik prensiplerinin önemini anladığını gösterebilir. |  |  | X |  |  |  |
| 13 | İnsan kaynakları bilim alanı ile ilgili çağdaş kavram, teori ve modelleri, alan bilgisini sürekli geliştirmek için gerekli kaynaklara nasıl ulaşacağını ve alanının tarihsel gelişimini bilir, alanı ile ilgili konularda problem çözmek, analiz ve araştırma yapmak için alana özgü araştırma yöntemleri kullanabilir. |  | x |  |  |  |  |
| 14 | İnsan kaynakları bilim alanını çevreleyen hukuki, siyasi, ekonomik, ve sosyal konularda uluslararası boyutta temel bilgiye sahip olduğunu gösterebilir. |  | x |  |  |  |  |
| 15 | Analitik düşünce yapısına sahip olduğunu ve insan kaynakları bilim alanında edindiği ileri düzeydeki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kullanabildiğini gösterebilir. |  |  | x |  |  |  |
| 16 | Edindiği kuramsal, olgusal ve araştırma yöntemleri bilgileri ile nicel ve nitel verileri değerlendirebilir, yorumlayabilir, sorunları tanımlayabilir, veri analizi yapabilir, ve sonuçları değerlendirerek çözümler üretebilir. |  |  | x |  |  |  |
| 17 | Örgüte / kuruma ilişkin eleştirel düşünebilir, insan kaynakları bilim alanında bilgilerini diğer alanlardan gelen bilgilerle ilişkilendirebilir, bütünleştirerek yorumlayabilir, yeni bilgileri oluşturabilir, ve disiplinlerarası etkileşimi anladığını gösterebilir. |  | x |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU** | | | |
| Etkinlik | SAYISI | Süresi (Saat) | Toplam İş Yükü (Saat) |
| Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati) | 16 | 3 | 48 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme) | 16 | 4 | 64 |
| Ara Sınav | 1 | 3 | 3 |
| Ödev | 2 | 6 | 12 |
| Final | 1 | 3 | 3 |
| **Toplam İş Yükü** |  |  | 130 |
| **Toplam İş Yükü / 25 (s)** |  |  | 5,2 |
| **Dersin AKTS Kredisi** |  |  | 6 |