

General Info

Objectives of the Course

Learning payroll and personnel affairs

Course Contents

Purpose, Function, Duties and Responsibilities in Personnel Affairs; employment contract types, employment procedures and personnel file; Legal Procedures to be Taken in Business Relationships and Official Documents that the Parties May Request; Regulation of Leave and Holidays; Mandatory Training and Personnel Disciplinary Process; Human Resources Information Systems; Dismissal Procedures and Calculation of Compensations; Definition of Wage and Wage Systems; Wage Regulations in the Labor Law; Minimum Wage and Its Calculation; Payroll and Payrolling; Basic Payroll Calculations; Payroll and Electronic Payroll Systems; SSI Applications and Other Applications will be discussed.

Recommended or Required Reading

lecture notes and presentations

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Lecturing

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Dr. Evren Arı

Program Outcomes

1. Explains how to organize the personnel file within the legal framework
2. Prepares employment entry and exit documents
3. Makes notifications in accordance with SSI and tax legislation.
4. Applies the payroll calculation process
5. Defines personnel data security within the scope of KVKK
6. Uses payroll software at a basic level

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical
1	https://avesis.istanbul.edu.tr/yayin/f9cdc479-1621-4ce8-b5c5-58c0a9935197/ozluk-isleri-tanim-amac-ve-islevler sf1-11			Definition and importance of personnel affairs
2	https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/93660/mod_resource/content/0/HAFTA%2028%20Makale.pdf sf:112-120			Labor Law and Social Security Legislation
3	https://kolayik.com/blog/personel-ise-giris-evraki-nedir-icerisinde-neler-olmali			Employment Documents and Process
4	https://www.ocalhukuk.com/is-sozlesmesi-ve-turleri/			Types of Employment Contracts
5	https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/949691 sf:271-282			Leave Types and Holiday Rights
6	https://www.kvkk.gov.tr/yayinlar/veri_guvenligi_rehberi sf12-25			KVKK and Personnel Data Security
7	https://www.bordrouzmanlikegitimi.com/bordrolama-islemleri-hesaplama/			Payroll Calculation Basics
8				midterm exam
9	https://kolayik.com/blog/ucret-nedir-ucret-cesitleri-nelerdir			Fee Types and Additional Payments
10	https://dergipark.org.tr/tr/pub/mdergi/issue/27377/288084 sf:118-140			Legal Deductions; Taxes and Social Security Premiums
11	https://dergipark.org.tr/tr/pub/taad/article/1683944 sf.116-130			Social Security Institution Declarations and Statements
12	https://www.iskur.gov.tr/is-arayan/issizlik-sigortasi/ https://dergipark.org.tr/tr/pub/iskgademik/issue/60198/829490			Unemployment Insurance and Work Accidents
13	https://www.cottgroup.com/tr/blog/calisma-hayati/item/avgari-ucet-nedir-avgari-ucet-ne-kadar-2025 https://www.pwc.com.tr/2025-yili-avgari-ucet			Minimum Wage and Its Calculation
14	https://dergipark.org.tr/tr/pub/vanyuyuibfd/issue/40188/498819 sf:84-95			payroll audit and internal control
15				General Evaluation and Case Analysis
16				exam

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	10	4,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	3,00
Ara Sınav Hazırlık	1	3,00
Final Sınavı Hazırlık	1	3,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Final	60,00
Vize	40,00

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11
L.O. 1		1	1								
L.O. 2			1	1							
L.O. 3		1	1								
L.O. 4			1	1							
L.O. 5			1	1							
L.O. 6				1	1						

Table :

- P.O. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.O. 3 :** İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
- P.O. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.O. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.O. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.O. 10 :** Atatürk İlke ve İnkılaplarını bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.O. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- L.O. 1 :** Özlük dosyasının yasal çerçevede düzenlenmesini açıklar
- L.O. 2 :** İşe giriş ve çıkış belgelerini hazırlar
- L.O. 3 :** SGK ve vergi mevzuatına uygun bildirimleri yapar
- L.O. 4 :** Bordro hesaplama sürecini uygular
- L.O. 5 :** KVKK kapsamında personel verisi güvenliğini tanımlar
- L.O. 6 :** Bordro yazılımlarını temel düzeyde kullanır

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ X Learning Outcome Relation

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11
L.O. 1											
L.O. 2											
L.O. 3											
L.O. 4											
L.O. 5											
L.O. 6											

Table :

- P.O. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.O. 3 :** İnsan Kaynakları Yönetimi tekniklerini kullanarak karşılaşılabileceği sorunlara çözüm önerileri geliştirebilir, bu önerileri sorunun taraflarıyla paylaşabilir ve bu amaçla gerektiğinde ekip oluşturup sorumluluk üstlenebilir.
- P.O. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.O. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
- P.O. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.O. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.
- P.O. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.O. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim

teknolojilerini kullanır.

P.O. 10 : Atatürk ilke ve inkılâplarını bilir ve bunlara sahip çıkar

P.O. 11 : İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.

L.O. 1 : Özlük dosyasının yasal çerçevede düzenlenmesini açıklar

L.O. 2 : İşe giriş ve çıkış belgelerini hazırlar

L.O. 3 : SGK ve vergi mevzuatına uygun bildirimleri yapar

L.O. 4 : Bordro hesaplama sürecini uygular

L.O. 5 : KVKK kapsamında personel verisi güvenliğini tanımlar

L.O. 6 : Bordro yazılımlarını temel düzeyde kullanır