

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bordrolama ve özlük işlerini öğrenmek

Dersin İçeriği

Özlük İşlerinde Amaç, İşlev, Görev ve Sorumluluklar; iş sözleşmesi türleri, işe giriş işlemleri ve personel özlük dosyası; İş İlişkisinde Yapılacak Yasal İşlemler ve Tarafların Talep Edebileceği Resmi Belgeler; İzin ve Tatillerin Düzenlenmesi; Zorunlu Eğitimler ve Personel Disiplin Süreci; İnsan Kaynakları Bilgi Sistemleri; İşten Çıkış İşlemleri ve Tazminatların Hesaplanması; Ücretin Tanımı ve Ücret Sistemleri; İş Kanunu'nda Ücretle İlgili Düzenlemeler; Asgari Ücret ve Hesaplanması; Ücret Bordrosu ve Bordrolama; Temel Bordro Hesaplamaları; Puantaj ve Elektronik Bordrolama Sistemleri; SGK Uygulamaları ve Diğer Uygulamalar ele alınacaktır.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Ders Notları ve sunumlar

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatma Yöntemi

Dersin Verilişi

Yüzyüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Dr. Evren Arı

Program Çıktısı

1. Özlük dosyasının yasal çerçevede düzenlenmesini açıklar
2. İşe giriş ve çıkış belgelerini hazırlar
3. SGK ve vergi mevzuatına uygun bildirimleri yapar
4. Bordro hesaplama sürecini uygular
5. KVKK kapsamında personel verisi güvenliğini tanımlar
6. Bordro yazılımlarını temel düzeyde kullanır

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		U
		Laboratuvar	Metodları	
1	https://avesis.istanbul.edu.tr/yayin/f9cdc479-1621-4ce8-b5c5-58c0a9935197/ozluk-isleri-tanim-amac-ve-islevler-sf:1-11		Özlük İşlerinin tanımı ve önemi	
2	https://acikders.ankara.edu.tr/pluginfile.php/93660/mod_resource/content/0/HAFTA%2028%20Makale.pdf sf:112-120		İş Kanunu ve SGK Mevzuatı	
3	https://kolayik.com/blog/personel-ise-giris-evraki-nedir-icerisinde-neler-olmali		İşe Giriş Belgeleri ve Süreçleri	
4	https://www.ocalhukuk.com/is-sozlesmesi-ve-turleri/		İş Sözleşmeleri Türleri	
5	https://dergipark.org.tr/tr/download/article-file/949691 sf:271-282		İzin Türleri ve Tatil Hakları	
6	https://www.kvkk.gov.tr/yayinlar/veri_guvenligi_rehberi sf:12-25		KVKK ve Personel Verisi Güvenliği	
7	https://www.bordrouzmanlikegitimi.com/bordrolama-islemleri-hesaplama/		Bordro Hesaplama Temelleri	
8			Ara Sınav	
9	https://kolayik.com/blog/ucret-nedir-ucret-cesitleri-nelerdir		Ücret Türleri ve Ek Ödemeler	
10	https://dergipark.org.tr/tr/pub/mdergi/issue/27377/288084 sf:118-140		Yasal Kesintiler; Vergi ve SGK Primleri	
11	https://dergipark.org.tr/tr/pub/taad/article/1683944 sf:116-130		SGK Bildirgeleri ve Beyannameler	
12	https://www.iskur.gov.tr/is-arayan/issizlik-sigortasi/ https://dergipark.org.tr/tr/pub/iskakademik/issue/60198/829490		İşsizlik Sigortası ve İş kazaları	
13	https://www.cottgroup.com/tr/blog/calisma-hayati/item/avgari-ucret-nedir-avgari-ucret-ne-kadar-2025 https://www.pwc.com.tr/2025-yili-avgari-ucret		Asgari Ücret ve Hesaplanması	
14	https://dergipark.org.tr/tr/pub/vanyuyuibfd/issue/40188/498819 sf:84-95		bordro denetimi ve iç kontrol	
15	ders notu		Genel Değerlendirme ve Vaka Analizi	
16			final	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Final	60,00
Vize	40,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11
Ö.Ç. 1	1	1									
Ö.Ç. 2			1	1							
Ö.Ç. 3	1	1									
Ö.Ç. 4			1	1							
Ö.Ç. 5			1	1							
Ö.Ç. 6				1	1						

Tablo :

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

YÖNETİM VE ORGANİZASYON BÖLÜMÜ / İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11
Ö.Ç. 1											
Ö.Ç. 2											
Ö.Ç. 3											
Ö.Ç. 4											
Ö.Ç. 5											
Ö.Ç. 6											

Tablo :

- P.Ç. 1 :** İşletme, İktisat, Hukuk, Sosyoloji, Matematik, İstatistik, Yönetim gibi insan kaynakları yönetimi ile ilgili kuramsal ve uygulamalı temel bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili temel ve güncel teknik bilgileri kullanır.
- P.Ç. 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.Ç. 4 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili bilgilere ulaşma, işe yarayanlarını seçme, anlama, yorumlama ve kullanma becerilerini geliştirerek öğrenmeyi öğrenir ve yaşam boyu uygulayabilir.
- P.Ç. 5 :** İnsan Kaynakları Yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, işlenmesi ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 6 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler, işçi sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma bilincine sahip olur.
- P.Ç. 7 :** Türkçe sözlü ve yazılı etkin iletişim kurar.

- P.Ç. 8 :** Avrupa Dil Portföyü A2 Genel Düzeyinde İngilizce kullanarak İnsan Kaynakları Yönetimi alanındaki bilgileri izleyebilir.
- P.Ç. 9 :** Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte İnsan Kaynakları Yönetimi'ne özgü bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 10 :** Atatürk İlke ve İnkılâplarını bilir ve bunlara sahip çıkar
- P.Ç. 11 :** İktisat, işletme, pazarlama kavramlarını ve muhasebe tekniklerini bilir.
- Ö.Ç. 1 :** Özlük dosyasının yasal çerçevede düzenlenmesini açıklar
- Ö.Ç. 2 :** İşe giriş ve çıkış belgelerini hazırlar
- Ö.Ç. 3 :** SGK ve vergi mevzuatına uygun bildirimleri yapar
- Ö.Ç. 4 :** Bordro hesaplama sürecini uygular
- Ö.Ç. 5 :** KVKK kapsamında personel verisi güvenliğini tanımlar
- Ö.Ç. 6 :** Bordro yazılımlarını temel düzeyde kullanır