

İndirilme Tarihi

05.02.2026 15:13:02

BYS210 - WORK AND SOCIAL SECURITY LAW - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

General Info

Objectives of the Course

The individual should be aware of his/her rights in business life, be aware of the remedies in case of violation and maintain labor peace.

Course Contents

Development of labor law, service contract and its types, establishment and termination, compensations, collective labor law, unions, collective labor agreement, strike, lockout and legal remedies that can be applied.

Recommended or Required Reading

Şakar, M. (2022). İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Ankara: Nobel Seçkin Yayıncılık.

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Lectures and class participation

Recommended Optional Programme Components

Regular study and attendance to classes is required.

Instructor's Assistants

None..

Presentation Of Course

Theoretical

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. Burhanettin Duran

Program Outcomes

1. Know the rights and responsibilities of employees and employers, collective bargaining and social security systems.
2. May have awareness of professional principles.
3. It can be an employee with the qualifications sought by the public and private sectors.

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Course Notes Page:1-2		Lectures / Questions - Answers	Subject and Basic Principles of Labor Law	
2	Course Notes Page:3-5:		Lectures / Questions - Answers	Sources and Basic Concepts of Labor Law	
3	Course Notes Page:5-7		Lectures / Questions - Answers	Definition, Elements and Establishment of Employment Contract	
4	Course Notes Page:7-9		Lectures / Questions - Answers	Obligations arising from employment contracts	
5	Course Notes Page:9-12		Lectures / Questions - Answers	Obligations arising from employment contracts	
6	Course Notes Page:12-14		Lectures / Questions - Answers	Types of Employment Contracts	
7	Course Notes Page:14-15		Lectures / Questions - Answers	Types of Employment Contracts	
8			Lectures / Questions - Answers	Midterm Exam	
9	Course Notes Page:16-18		Lectures / Questions - Answers	Regulation of the Employment Relationship in Terms of Wage	
10	Course Notes Page:18-22		Lectures / Questions - Answers	Regulation of the Business Relationship in Terms of Time	
11	Course Notes Page:22-26		Lectures / Questions - Answers	Termination of Employment Relationship and its Consequences	
12	Course Notes Page:26-29		Lectures / Questions - Answers	Termination of Employment Relationship and its Consequences	
13	Course Notes Page:29-32		Lectures / Questions - Answers	Termination of Employment Relationship and its Consequences	
14	Course Notes Page:32-37		Lectures / Questions - Answers	Trade Unions, Collective Agreements and Supreme Arbitration Board	
15	Course Notes Page:37-44		Lectures / Questions - Answers	Social Security System	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	7	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	7	3,00
Ara Sınav Hazırlık	3	3,00
Final Sınavı Hazırlık	4	4,00
Teorik Ders Anlatım	14	2,00

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	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	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1	3						4				2				
L.O. 2	5	3	5		3		3		3						
L.O. 3	5	4	5	5	4	3	3								

Table :

- P.O. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.O. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.O. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.O. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.O. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.O. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.O. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.O. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.O. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.O. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.O. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.O. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.O. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.O. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.O. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- L.O. 1 :** İşçi ve işverenin hak ve sorumluluklarını, toplu sözleşme ve sosyal güvenlik sistemini bilebilir.
- L.O. 2 :** Meslek ilkeleri bilincine sahip olabilir.
- L.O. 3 :** Kamu ve özel kesimin aradığı niteliklere sahip eleman olabilir.