

İndirilme Tarihi

05.02.2026 15:13:00

BYS210 - İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Kişinin iş hayatında sahip olduğu hakları bilmesi, ihlali halinde başvuru yollarından haberdar olması ve çalışma barışının korunması

Dersin İçeriği

İş hukukunun gelişimi, hizmet sözleşmesi ve türleri, kurulması ve sona ermesi, tazminatlar, toplu iş hukuku, sendikalar, toplu iş sözleşmesi, grev, lokavt ve başvurulabilecek hukuki yollar.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

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

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Ders anlatımı ve derse katılım

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Düzenli çalışma ve derse devam etmek gerekir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yok...

Dersin Verilişi

Teorik

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Burhanettin Duran

Program Çıktısı

- İşçi ve işverenin hak ve sorumluluklarını, toplu sözleşme ve sosyal güvenlik sistemini bilebilir.
- Meslek ilkeleri bilincine sahip olabilir.
- Kamu ve özel kesimin aradığı niteliklere sahip eleman olabilir.

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders Notu Sayfa:1-2		Anlatım / Soru – Cevap	İş Hukukunun Konusu Ve Temel İlkeleri	
2	Ders Notu Sayfa:3-5		Anlatım / Soru – Cevap	İş Hukukunun Kaynakları Ve Temel Kavramları	
3	Ders Notu Sayfa:5-7		Anlatım / Soru – Cevap	İş Sözleşmesinin Tanımı, Unsurları Ve Kurulması	
4	Ders Notu Sayfa:7-9		Anlatım / Soru – Cevap	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar	
5	Ders Notu Sayfa:9-12		Anlatım / Soru – Cevap	İş Sözleşmesinden Doğan Borçlar	
6	Ders Notu Sayfa:12-14		Anlatım / Soru – Cevap	İş Sözleşmesinin Türleri	
7	Ders Notu Sayfa:14-15		Anlatım / Soru – Cevap	İş Sözleşmesinin Türleri	
8			Anlatım / Soru – Cevap	Vize haftası	
9	Ders Notu Sayfa:16-18		Anlatım / Soru – Cevap	İş İlişkisinin Ücret Bakımından Düzenlenmesi	
10	Ders Notu Sayfa:18-22		Anlatım / Soru – Cevap	İş İlişkisinin Zaman Bakımından Düzenlenmesi	
11	Ders Notu Sayfa:22-26		Anlatım / Soru – Cevap	İş İlişkisinin Sona Ermesi Ve Sonuçları	
12	Ders Notu Sayfa:26-29		Anlatım / Soru – Cevap	İş İlişkisinin Sona Ermesi Ve Sonuçları	
13	Ders Notu Sayfa:29-32		Anlatım / Soru – Cevap	İş İlişkisinin Sona Ermesi Ve Sonuçları	
14	Ders Notu Sayfa:32-37		Anlatım / Soru – Cevap	Sendikalar, Toplu İş Sözleşmeleri Ve Yüksek Hakem Kurulu	
15	Ders Notu Sayfa:37-44		Anlatım / Soru – Cevap	Sosyal Güvenlik Sistemi	

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
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

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü / BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI 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	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	3						4				2				
Ö.Ç. 2	5	3	5		3		3		3						
Ö.Ç. 3	5	4	5	5	4	3	3								

Tablo :

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