



Doküman No	FRM-0721
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU BYA 205

DERSİN ADI İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2021-2022 Yarıyılı

Güz Dönemi

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi	
Form 4. Ders Değerlenme Formu	
Form 5. Dersin Program Yeterlilikleriyle İlişkileri ve Değerlendirme Formu	
Form 6. Dönem Sonu Ders Değerlendirme Formu	Ara Sınav Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları*
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları*
	Ödev Soruları ve Cevapları*
	Yıl Sonu Öğrenci Başarı Durumlarını Gösteren Form
	Öğretim Elemanı-Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Anket Sonuçları İçin Öğretim Elemanının Yorumları
Ders içi ve dışı uygulama/etkinlik belgeleri/kanıtları (varsa)	

* Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi - orta - en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.



Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

YAYIM TARİHİ

SAYFA SAYISI

Dersin Kodu: 205		Dersin Adı: İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2021/ 2022 yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
Pazartesi 08:30-10:20	Öğr. Gör. Erdal GÜLER			e.guler@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartin.edu.tr
info@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 205
Yarıyıl	Güz
T+U	2
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 08:30-10:30
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	Uzaktan Eğitim
Veriliş Şekli	Çevrim-içi kullanım
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe 13:30-15:20

Amaç ve İçerik	
Amaç	İş ilişkilerde uygulanan hukuk kuralları, İşçi-İşveren hak ve yükümlülükleri konusunda bilgi sahibi olmak, Sosyal Güvenlik Sistemini tanımak, İşçi-İşveren ilişkilerinde davranışlarını hukuk kuralları çerçevesinde düzenleyebilmek.
İçerik	İş Hukukunun temel kavramları, İşçi, İşveren vb., İş Sözleşmesi, İşçi ve İşveren borçları, çalışma süreleri, Sözleşmenin sona ermesi

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1	Çalışma hayatında yasaya uygun iş ilişkisi kurmayı, İş ilişkilerini hukuk kurallarına uygun davranabilir
Ö.Ç. 2	İş sözleşmesi ile taraflar için doğan hak ve borçların neler olduğunu açıklayabilir
Ö.Ç. 3	İş görme borcu ifa edilirken göz önüne alınması gereken ölçülerin neler olduğunu ve aksine davranışın doğuracağı sonuçları değerlendirebilir.
Ö.Ç. 4	Çalışma süreleri, Ücret ve ücret ödeme şekilleri, İzinler ve tatil günleri, Çalışma ilişkisinin hukuk kurallarına uygun olarak sona erdirilmesini değerlendirebilir.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İş Hukukunun Temel Kavramları ve İlkeleri	Çevrim-içi ortam kullanımı	
2. Hafta		İşçi, İşveren, İşveren Vekili, Alt İşveren, İş Yeri Kavramları	Çevrim-içi ortam kullanımı	
3. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İş Hukukunun Uygulama Alanı	Çevrim-içi ortam kullanımı	
4. Hafta		İş Hukukunun Uygulama Alanı	Çevrim-içi ortam kullanımı	
5. Hafta		İş Sözleşmesi ve Sözleşme Çeşitleri	Çevrim-içi ortam kullanımı	
6. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İş Sözleşmesi ve Sözleşme Çeşitleri	Çevrim-içi ortam kullanımı	
7. Hafta		Sözleşme Yapma Serbestisi ve Zorunlulukları	Çevrim-içi ortam kullanımı	
8. Hafta		Ara Sınav	Yüz yüze	

9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İşçi Borçları	Çevrim-içi ortam kullanımı	
10. Hafta		İşveren Borçları	Çevrim-içi ortam kullanımı	
11. Hafta		Çalışma Süreleri ve İzinler	Çevrim-içi ortam kullanımı	
12. Hafta		Fazla Çalışma ve Çeşitleri	Çevrim-içi ortam kullanımı	
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Ücret Kavramı ve Asgari Ücret kriterleri	Çevrim-içi ortam kullanımı	
14. Hafta		İş Sözleşmesinin Sona ermesi	Çevrim-içi ortam kullanımı	
15. Hafta		Final Sınavı	Yüz yüze	

Kaynaklar

İş Hukuku, Ercan Akyiğit, Seçkin Yayınları, Ankara-2003.
 Yeni Sosyal Güvenlik Sistemi, Özkan Bilgili, Ankara SMMMO, Ankara-2008.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Ara Sınav	1	40	
Quiz	2	20	Quiz Final sınavına eklenecektir
Final Sınavı	1	40	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı
Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.				X	
	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.					X
	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.			X		
	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.		X			
	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	X				

Dersin İş Yüğü ve AKTS Kredisi
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yüğü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yüğü
Teorik Ders Anlatım	14	2	28
Ara Sınav Hazırlık	1	6	6

Final Sınavı	1	6	6
Derse Katılım	14	1	14
Vize	1	6	6
Final	1	6	6
Toplam			
Genel Toplam			66
Toplam İş Yüğü / 25 (saat)			2,64
Dersin AKTS (ECTS) Kredisi			3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.