



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 249

DERSİN ADI İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

DERS DOSYASI

Akademik Yılı

2026-2027 Yarıyılı

Güz Dönemi



Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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: 249		Dersin Adı: İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku		Dersin Ait Olduğu Akademik Yılı ve Dönemi: 2026/ 2027 yılı – Güz Yarıyılı	
Ders saatleri ve yerleri	Dersin yürütücüsü	Öğretim üyesinin oda telefon numarası	Öğrenci görüşme gün ve saatleri	E-posta adresi	Web adresi
08:30-10:20 Derslik 4	Öğr. Gör. Dr. Erdal GÜLER		Perşembe 13:30-15:20	e.guler@bartin.edu.tr	

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

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

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı
Dersin Kodu Adı	BYA 249
Yarıyıl	Güz
T+U	2
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 08:30-10:20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Erdal GÜLER
E-mail	e.guler@bartin.edu.tr
Ofis	Uzaktan Eğitim
Veriliş Şekli	Yüzyüze
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	Sözlü anlatım, soru cevap	
2. Hafta		İşçi, İşveren, İşveren Vekili, Alt İşveren, İş Yeri Kavramları	Sözlü anlatım, soru cevap	
3. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İş Hukukunun Uygulama Alanı	Sözlü anlatım, soru cevap	
4. Hafta		İş Hukukunun Uygulama Alanı	Sözlü anlatım, soru cevap	
5. Hafta		İş Sözleşmesi ve Sözleşme Çeşitleri	Sözlü anlatım, soru cevap	
6. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İş Sözleşmesi ve Sözleşme Çeşitleri	Sözlü anlatım, soru cevap	
7. Hafta		Sözleşme Yapma Serbestisi ve Zorunlulukları	Sözlü anlatım, soru cevap	
8. Hafta		Ara Sınav	Yüz yüze	

9. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	İşçi Borçları	Sözlü anlatım, soru cevap	
10. Hafta		İşveren Borçları	Sözlü anlatım, soru cevap	
11. Hafta		Çalışma Süreleri ve İzinler	Sözlü anlatım, soru cevap	
12. Hafta		Fazla Çalışma ve Çeşitleri	Sözlü anlatım, soru cevap	
13. Hafta	Öğrenilen bilgilerin tekrarlanması	Ücret Kavramı ve Asgari Ücret kriterleri	Sözlü anlatım, soru cevap	
14. Hafta		İş Sözleşmesinin Sona ermesi	Sözlü anlatım, soru cevap	
15. Hafta		Sosyal Güvenlik Sistemi ve uygulamaları	Sözlü anlatım, soru cevap	
16. 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
1	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.				X	
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.					X
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.			X		
4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır		X			
5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.				X	
6	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak yazılı ve sözlü iletişimde kendini açık, anlaşılır ve profesyonel biçimde ifade eder; rapor, yazışma ve sunum hazırlama süreçlerinde etkin rol alır.			X		

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
DERSİZLİK

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr

7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemez sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.			X	
8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.	X			
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.			X	
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.			X	

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi**Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü**

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
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 Yükü / 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.