BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|---|---|---|---|---|---|
| İş Hukuku | MOS202 | 3 | 2 + 0 | 2,0 | Seçmeli |

| | |
|---|---|
| Birim Bölüm | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans ( Yüz yüze) |
| Amaç | Bu ders ile Türk İş Hukuku ve iş yaşamı ile ilgili hukuki hak ve sorumlulukların kavranması amaçlanmaktadır. |
| Ders İçeriği | İş hukukunun tarihçesi, iş hukukunun temel kavramları, bireysel iş hukuku, iş sözleşmesinin kurulması, iş sözleşmesinin türleri, iş sözleşmesinin feshi ve sonuçları, çalışma süreleri, dinlenme süreleri |
| Ders Kaynakları | Ders notları,iş kanunu, Prof Dr,Ercan AKYİĞİT,İş Hukuku,Seçkin Yayıncılık,<br>İş Hukuku, Prof. Dr. Prof. Dr. Haluk Hadi SÜMER. Mimoza, 2010, Konya |

| Hafta | Konu |
|---|---|
| 1 | İş hukuku kavramı, İş hukukunun tarihçesi |
| 2 | İş hukukunun kaynakları ve özellikleri |
| 3 | Çalışma yaşamının örgütleri, |
| 4 | İş hukukunun uygulama alanı |
| 5 | İş sözleşmesi unsurları ve özellikleri |
| 6 | İş İlişkisinin Türleri |
| 7 | İş Sözleşmesinin Geçersizliği ve Geçersizliğin Sonuçları |
| 8 | İş Sözleşmesinin Geçersizliği ve Geçersizliğin Sonuçları - Ara sınav |
| 9 | İş Sözleşmesinden Doğan Haklar ve Borçlar |
| 10 | İş Sözleşmesin Sona Erme Halleri |
| 11 | İş Sözleşmesinin Fesih Yolu İle Sona Ermesi |
| 12 | İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları |
| 13 | Kıdem Tazminatı |
| 14 | Çalışma Süreleri, Dinlenme Süreleri ve Tatiller |

| Ders İş Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---|---|---|
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması | Beyin Fırtınası | 1 | 14 |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme | Tartışmalı Ders | 1 | 14 |
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 2 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 1 | 1 |
| Final | | 1 | 1 |
| | **Ders İş Yükü:** | 116 | |
| | **AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):** | 4,55 | |

| Program Çıktıları | |
|---|---|
| 1 | Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir. |
| 2 | Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir. |
| 3 | Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir. |
| 4 | Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir. |
| 5 | Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir. |
| 6 | Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir. |
| 7 | İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir. |
| 8 | Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir. |
| 9 | Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir. |
| 10 | Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir. |
| 11 | Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir. |
| 12 | Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir. |
| 13 | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir. |
| 14 | Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir. |
| 15 | İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir. |

**Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)**

| Ders Öğrenme Çıktısı | PÇ 1 | PÇ 2 | PÇ 3 | PÇ 4 | PÇ 5 | PÇ 6 | PÇ 7 | PÇ 8 | PÇ 9 | PÇ 10 | PÇ 11 | PÇ 12 | PÇ 13 | PÇ 14 | PÇ 15 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| İşçinin çalışma süresi, dinlenme süresi ve tatillerini bilir. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| İş hukukunun kavramlarını ve uyuşmazlıklarını bilir. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| İş sözleşmesinin kurulması, unsurları, geçersizlik halleri ve sona erme hallerini bilir. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/258355