



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku							
Ders Kodu		TAK220		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yükü	69 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencileri, istihdam ilişkilerinin temeli olan bireysel ve toplu iş hukukunun temel kavramları ve uygulama alanları ile ilgili bilgilendirmek, çalışma hayatındaki sosyal riskler, bu riskler karşısında sigortalılara sağlanan yardım ve hizmetler, ülkemizdeki sosyal güvenlik sistemi konusunda bilgi sahibi yapmak							
Özet İçeriği		İş Hukukunun temel kavramları ve ilkeleri, iş sözleşmesi ve türleri, iş sözleşmesinde tarafların borçları, ücret ve türleri, çalışma ve dinlenme süreleri, iş sözleşmesinin sona ermesi ve sonuçları, kıdem tazminatı, sendikalar, toplu iş sözleşmesi, toplu iş uyuşmazlıkları ve çözüm yolları(arabuluculuk, grev-lokavt), sosyal güvenlik kavramı, sosyal sigorta kolları, genel sağlık sigortası gibi konular işlenecektir.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (Prof.Dr. Nüvit GEREK-Prof.Dr. Nuray Yrd.Doç.Dr. Fatma KOCABAŞ AÜAÖF Yayınları)	GÖKÇEK KARACA-Doç.Dr. Dilek BAYBORA -
2	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (Prof.Dr.Ömer Zühtü ALTAN- Prof.Dr. Nüvit GEREK-Pro.Dr. Ufuk AYDIN- Prof.Dr. Nuray GÖKÇEK KARACA- Doç.Dr. Dilek BAYBORA - Doç.Dr. Abdurrahman İlhan ORAL AÜAÖF Yayınları)	

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İş Hukukunun Tarihsel Gelişimi ve Temel İlkeleri
2	Teorik	İş Hukukunun Kaynakları ve Uygulama Alanı
3	Teorik	İş Sözleşmesi ve Türleri
4	Teorik	İşçi ve İşverenin Borçları
5	Teorik	Ücret ve Türleri, Ücretin Korunması
6	Teorik	Çalışma Süresi, Fazla Çalışma, Tatil ve İzinler
7	Teorik	Çocuk, Kadın ve Engelli İşçilere Yönelik Düzenlemeler
8	Ara Sınav (Vize)	ARA SINAV
9	Teorik	İş Sözleşmesinin Genel Sebeplerle Sona Ermesi ve Süreli Fesih
10	Teorik	Derhal Fesih ve İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları (Kıdem Tazminatı)
11	Teorik	Sendikaların Kurulması, Sendika Üyeliğı ve Güvencesi, Sendikaların Faaliyetleri ve Son Bulması
12	Teorik	Toplu İş Sözleşmeleri ve Uyuşmazlıkları, Grev ve Lokavt
13	Teorik	Sosyal Güvenlik ve Sigortalı kavramı, Sosyal Güvenlik Kurumu
14	Teorik	Sosyal Sigorta Kolları
15	Teorik	Genel Sağlık Sigortası

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	2	42
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
Toplam İş Yüğü (Saat)				69
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İş Hukuku kavramlarını kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma ve uygulayabilme becerisi kazanır.
2	İşçi ve işverenin karşılıklı hak ve yükümlülükleriyle ilgili temel bilgileri edinir.
3	İşçilerin iş hayatında zayıf durumda olmaları nedeniyle korunmaları amacıyla Anayasamız ve yasalardaki getirilen kurumları kavrar.
4	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kavramları açıklar, bu konularda alınabilecek önlemleri ifade edebilir.
5	İş hukuku ile ilgili alınabilecek önlemleri ifade eder.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2
PÇ1	3	3
PÇ2	3	3
PÇ3	3	4
PÇ4	3	3
PÇ5	4	2
PÇ6	3	4
PÇ7	3	3

