



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku							
Ders Kodu		DTS208		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu dersle öğrencinin iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriği		İşçi ve işveren belgeleri ile sosyal güvenlik belgelerinin düzenlenmesi.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir)							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. İsmnaz ÖZCAN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	İş Hukuku, M. Demircioğlu, T. Centel, Beta Yayınları, İstanbul, 2009.
2	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku, Gürbüz Erdoğan, Seçkin Yayınları, Ankara, 2011.
3	İş Kanunun, Sinan Özdemir, Maliye Postası Yayınları, Ankara, 2012.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İş sözleşmesi düzenlemek
2	Teorik	İş sözleşmesi düzenlemek
3	Teorik	İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek
4	Teorik	İş sözleşmesinden doğan borçları yerine getirmek
5	Teorik	İş ilişkisini sonlandırmak
6	Teorik	İş ilişkisini sonlandırmak
7	Teorik	Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek
8	Teorik	4/1-a belgeleri düzenlemek
9	Teorik	4/1-a belgeleri düzenlemek
10	Teorik	4/1-b belgeleri düzenlemek
11	Teorik	4/1-b belgeleri düzenlemek
12	Teorik	4/1-b belgeleri düzenlemek
13	Teorik	4/1-c belgeleri düzenlemek
14	Teorik	4/1-c belgeleri düzenlemek

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	3	1	4
Dönem Sonu Sınavı	1	3	1	4
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İşçi ve işveren ilişkilerini belirlemek
2	Sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
3	Sosyal güvenlik uygulamalarıyla ilgili bilgi sahibi olmak
4	Uygulama ve yorumlama kabiliyeti kazanmak



5 İş ve sosyal güvenlik mevzuatı kapsamında tutulması gereken kayıtlar hakkında bilgi sahibi olmak

Program Çıktıları (Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı)

1	Disiplinler arası takım çalışması becerisi kazanmak
2	Anlama ve ifade etme yeteneklerinin kazanmak
3	Stratejik iletişim açısından proje tasarlama, yürütme ve değerlendirilme becerisi kazanmak.
4	Halkla ilişkiler uygulamalarında etik kurallara uymak ve sosyal sorumluluk bilinci kazandırmak
5	Yazılı ve sözlü iletişim becerisini geliştirmek
6	İletişim mesleğinin küresel ve toplumsal etkilerinin anlaşılmasına yardımcı olmak.
7	Güncel olaylar hakkında bilgi edinmek ve bunları iletişim mesleği kapsamında analiz etmek.
8	Yeni medya ve iletişim teknolojilerinden yararlanmak.
9	Farklı iletişim sistemlerini bütünlük bir yaklaşımla analiz edebilme yeteneği vermek.
10	Halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında kendi yeterliliklerinin farkında olmak.
11	Halkla ilişkiler yönetimine ilişkin temel mesleki bilgiler kazanmak.
12	Kariyer planlamasının yöntem ve tekniklerini kullanmak ve karakter özelliklerinin meslek seçimine etkilerini tartışmak.

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

	ÖÇ1	ÖÇ3	ÖÇ4
PÇ1	5	5	
PÇ2	5	5	
PÇ3	5	5	
PÇ4	5	5	
PÇ5	5	5	
PÇ6	5	5	5
PÇ7	5	5	5
PÇ8	5	5	5
PÇ9	5	5	5
PÇ10	5	5	5
PÇ11	5	5	5

