AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku								
Ders Kodu	BYY218		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencinin; iş yaşamı ve sosyal güvenliği ile ilişkili hukuki hak ve sorumluluklarını kavraması amaçlanmaktadır.								
Özet İçeriği	İş sözleşmesi düzenlemek, İş ilişkisini sonlandırmak, Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek, 4/1-a belgeleri düzenlemek, 4/1-b belgeleri düzenlemek, 4/1-c belgeleri düzenlemek								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. İsmet ANIK BAYSAL								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Ders kitabı, yardımcı kitap, yasal mevzuat, sözleşmeler, mahkeme kararları ve diğer kaynaklar

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İş sözleşmesi düzenlemek
2	Teorik	İş sözleşmesi düzenlemek
3	Teorik	Yükümlülükleri yerine getirmek
4	Teorik	Yükümlülükleri yerine getirmek
5	Teorik	İş ilişkisini sonlandırmak
6	Teorik	İş ilişkisini sonlandırmak
7	Teorik	Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek
8	Teorik	Sendikayla ilgili işlemleri yürütmek
9	Teorik	4/1-a belgeleri düzenlemek
10	Teorik	4/1-a belgeleri düzenlemek
11	Teorik	4/1-b belgeleri düzenlemek
12	Teorik	4/1-b belgeleri düzenlemek
13	Teorik	4/1-b belgeleri düzenlemek
14	Teorik	4/1-c belgeleri düzenlemek
15	Teorik	4/1-c belgeleri düzenlemek
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	3	42
Ödev	15	0	1	15
Dönem Ödevi	6	0	1	6
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			Toplam İş Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	İşçi ve işveren ilişkilerini belirlemek
2	Sosyal güvenlik belgeleri düzenlemek
3	Çalışan hakları hakkında bilgi sahibi olmak.
4	İşveren hakları hakkında bilgi sahibi olmak.
5	İş Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.

Program Çıktıları *(Çağrı Merkezi Hizmetleri Programı)*	
1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci

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

	ÖÇ1
PÇ1	2
PÇ2	2
PÇ4	2
PÇ5	2
PÇ6	2
PÇ7	2
PÇ8	2
PÇ9	2
PÇ10	2