



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

DADAY NAFİ VE ÜMİT ÇERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

MUH12210 İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU					
Yarıyıl	Kodu	Adı	T+U	Kredi	AKTS
2	MUH12210	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	3	3	3

Dersin Dili:

Türkçe

Dersin Düzeyi:

Meslek Yüksekokulu

Dersin Staj Durumu:

Yok

Bölümü/Programı:

MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI

Dersin Türü:

Zorunlu

Dersin Amacı:

Öğrencileri, istihdam ilişkilerinin temeli olan ferdi ve kolektif iş hukuku bilgisi ile donatmak, çalışma hayatındaki sosyal risklerin neler olduğu, bu riskler karşısında sigortalılara hangi yardım ve hizmetlerin sağlanacağı konusunda bilgi sahibi yapmaktır.

Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

İş sözleşmesinin tesisi, sözleşmenin sona erme sonuçları, çalışma, dinlenme süreleri, tatiller, tazminatlar ve genel olarak çalışanların hukuki hakları, sosyal riskler ve bu riskler karşısında sigortalıya sağlanan yardım ve hizmetleri içermektedir.

Ön Koşulları:

Dersin Koordinatörü:

Dersi Veren:

Öğr.Gör. Güzin AYTEKİN

Dersin Yardımcıları:

Dersin Kaynakları

Ders Notları	:	Öğrenciler derslere haftalık ders akış şemasına uygun olarak dersle ilgili konularla ilgili literatür incelemesi yaparak gelmelidirler.
Kaynakları	:	Ömer Zühtü Altan, İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku.,Kenan Tunçomağ, İş Hukukunun Esasları.,Nuri Çelik, İş Hukuku Dersleri.,Ali Güzel, Ali Rıza
Dökümanlar	:	Okur, Sosyal Güvenlik Hukuku.,Fevzi Demir, Sendikalar Hukuku.
Ödevler	:	
Sınavlar	:	

Ders Yapısı

Matematik ve Temel Bilimler	:		Eğitim Bilimleri	:	
Mühendislik Bilimleri	:		Fen Bilimleri	:	
Mühendislik Tasarımı	:		Sağlık Bilimleri	:	
Sosyal Bilimler	:	100	Alan Bilgisi	:	

Ders Konuları

Hafta	Konu	Ön Hazırlık	Dökümanlar
1	İş Hukuku Giriş, İş Hukukunun Uygulanma Alanları ve Bireysel İş Hukuku Kavramı ve Kapsamı	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
2	İş Sözleşmesi	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
3	İş Sözleşmesinden Doğan Haklar/ Borçlar	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
4	İş Sözleşmesinin Sona Ermesi	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
5	İş Sözleşmesinin Sona Ermesinin Sonuçları, Tazminatlar	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
6	Çalışma (İş) Süreleri, Dinlenme Süreleri ve Tatiller	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
7	Ara Sınav		Klasik sınav
8	Sendika kavramı, Kuruluşu, Üyeliği ve Organları	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
9	Toplu İş Sözleşmesi ve İş Uyuşmazlıkları	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
10	Sosyal Güvenlik Hukuku, Tanımı, Görevleri ve Araçları	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
11	Sosyal Riskler ve Çeşitleri, Kurumun, İşverenin ve Sigortalının Yükümlülükleri	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
12	İş Kazaları, Meslek Hastalıkları, Maluliyet, Genel Sağlık ve Hastalık Sigortaları	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
13	Analık, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım
14	İşsizlik Sigortası	Öğretim elemanının sunumu	Sözel anlatım

Dersin Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
Ö01	İstihdam ilişkisinin hukuki okumasını yapabilme becerisi kazandırma
Ö02	Çalışma ilişkilerinde karşılaşılan problemleri çözebilme konusunda gerekli donanımı kazandırma

Programın Öğrenme Çıktıları

Sıra No	Açıklama
P12	Paket program kullanmak
P13	Şirket işlemleri yapmak
P11	Maliyet unsurlarını tanımak, maliyet hesaplamaları ve kayıtları yapmak
P09	Ticaret hukuku bilgisi edinmek
P10	Ticari matematik uygulamaları ve hesaplamaları yapmak
P14	Hukuki işlemleri yapmak ve vergi borç ve cezası işlemleri yapmak
P18	Banka muhasebesi işlemleri ve kayıtları yapmak
P19	Mali tabloları analiz etmek ve yorumlamak
P17	İşletme kurma işlemleri yapmak
P15	Finansal analiz ve planlama yapmak
P16	Kamu ekonomik faaliyetlerini ayırmak ve bütçe hazırlamak
P08	Makro ekonomik işlemleri ve denge oluşumunu analiz etmek
P01	Muhasebe işlemlerini ve kayıtlarını yapmak
P02	İşletme işlemleri yapmak
P23	İş ve sosyal güvenlik işlemlerini takip etmek

P21	Menkul kıymet işlemleri yapmak ve finansal araçları değerlendirmek
P22	Muhasebe denetim işlemlerini yapmak
P03	Ekonominin temellerini ayırt etmek ve mikro ekonomik analizler yapmak
P06	Mesleki matematiksel uygulamaları yapmak
P07	İstatistik verileri toplamak, serilere dönüştürmek ve sonuçlarını değerlendirmek
P05	Hukukun temel kavramlarını, hukuk sistemlerini ve türlerini tanımak, hukuk işlemlerini yürütmek
P04	Ofis programlarını kullanmak
P20	Türk vergi sistemi içerisindeki kazanç türlerini ayırt etmek, vergileri hesaplamak ve beyannameleri düzenlemek

Değerlendirme Ölçütleri		
Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katkı
Ara Sınav	1	%100
Kısa Sınav	0	%0
Ödev	0	%0
Devam	0	%0
Uygulama	0	%0
Proje	0	%0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	%70
Toplam		%170

AKTS Hesaplama İçeriği			
Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü Saati
Ders Süresi	14	3	42
Sınıf Dışı Ç. Süresi	14	2	28
Ödevler	0	0	0
Sunum/Seminer Hazırlama	0	0	0
Ara Sınavlar	1	6	6
Uygulama	0	0	0
Laboratuvar	0	0	0
Proje	0	0	0
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	14	14
Toplam İş Yükü			90
AKTS Kredisi			3

Dersin Öğrenme Çıktılarının Programın Öğrenme Çıktılarına Katkıları	
Katkı Düzeyi: 1: Çok Düşük 2: Düşük 3: Orta 4: Yüksek 5: Çok yüksek	
