

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

**MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI**  
**PERSONEL BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ**  
**EĞİTİMİ**  
**KURS PROGRAMI**

Hayat Boyu Öğrenme  
Lifelong Learning

Ankara, 2018

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI .....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI .....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI .....	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ .....	2
PROGRAMIN AMAÇLARI .....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR .....	2
PROGRAMIN KREDİSİ .....	3
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ .....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR .....	4
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ .....	5
BELGELENDİRME .....	6



Hayat Boyu Öğrenme  
Lifelong Learning

## **PROGRAMIN ADI**

Personel Bordro ve Özlük İşleri Eğitimi

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı “ Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları” konulu kararı,
4. 4857 sayılı İş Kanunu,
5. 1475 sayılı Eski İş Kanunu Yürürlükteki 14. Maddesi,
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
7. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
8. 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
9. 5953 sayılı Basın İş Kanunu,
- 10.854 sayılı Deniz İş Kanunu,
11. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği,
12. Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği,
13. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği,
14. Analık İzni veya Ücretsiz İzin Sonrası Yapılacak Kısmi Süreli Çalışmalar Hakkında Yönetmelik,
- 15.6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- 16.6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması hakkında kanun.

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

1. Lise mezunu olmak,
2. 18 yaşını tamamlamış olmak,
3. Kurs programının öngördüğü temel becerileri gerçekleştirebilecek yeterliliğe (fiziksel, psiko-motor) sahip olmak.

## **EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ**

Kurs programının uygulanmasında eğitimciler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre Muhasebe ve Finansman alan öğretmeni olarak atanalar,
  - Öğretmen bulunamaması durumunda öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre Muhasebe ve Finansman alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları.
3. Muhasebe ve Finansman alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri, öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

## **PROGRAMIN AMAÇLARI**

"Personel Bordro Ve Özlük İşleri Eğitimi" kurs programını bitiren bireyin,

1. Bordro hesaplaması,
2. İş Kanunu uygulamalarını takip etmesi ve yürütmesi,
3. SGK uygulamalarını takip etmesi ve yürütmesi
4. Özlük işleri ve dokümantasyon yönetimini yapması,
5. İş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını takip edip yürütmesi amaçlanmaktadır.

## **PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. Personel Bordro ve Özlük İşleri eğitimi kurs programını bitiren bireylere; kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde "Bordro Operasyon ve Özlük İşleri" işlemlerini yürütebilecek bilgi ve beceri kazandırmak amaçlanmıştır.
2. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak mesleki yeterlilik kazandırmaya yöntem ve teknikler uygulanmalıdır. Anlatım, soru-cevap grup çalışması, beyin fırtınası, tartışma, araştırma, problem çözme, gösterip yaptırma,

uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupla/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.

3. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
5. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
6. Personel Bordro Ve Özlük İşleri Eğitimi kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Sorumluluk
Doğruluk ve dürüstlük
Yardımlaşma
Kurallara uyma
Ahlak
Duyarlılık

7. Program uygulanırken kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.
8. Program bitiminde sözlü, yazılı, uygulama yöntemlerinden bir veya birkaçı ile kazanımları değerlendirmeye yönelik sınavlar yapılır.
9. Kurs programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olanlara mevzuata uygun belgelendirme yapılır.

### PROGRAMIN KREDİSİ

Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 Tarihli ve 135 sayılı Kararı ile kabul edilen "Mesleki ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları" doğrultusunda, kurs programını başarı ile tamamlayanlara **4 (dört)** kredi verilir.

### PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati olmak üzere, toplam 88 ders saatidir. Programın teorik ve uygulama süreleri eğitimci tarafından belirlenir.

**PERSONEL BORDRO VE ÖZLÜK İŞLERİ EĞİTİMİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU**

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
<b>BORDRO HESAPLAMA</b>	Ücret ve Yan Hakları Hesaplar, Bordro Süreçlerini Yürütür.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuata uyum brütten nete ücret bordrosu hesaplar.</li> <li>Mevzuata uyum yan hakları hesaplar ve bordroda gösterir.</li> <li>Mevzuata uyum tazminat ve diğer çıkış ödemelerini hesaplar.</li> <li>Mevzuata uyum teşvikli bordro hesaplar.</li> <li>Mevzuata uyum iş güvencesinden yararlanmış personelin ödemelerini hesaplar.</li> <li>Mevzuata uyum bütçe ve personel maliyeti hesaplar.</li> </ul>	32
<b>İŞ KANUNU UYGULAMALARI</b>	Personel Süreçlerini İş Kanununa Uygun Yürütür.	<ul style="list-style-type: none"> <li>İş kanununa ve yönetmeliklere uygun olarak iş sözleşmeleri ve ücret politikaları süreçlerini yürütür.</li> <li>İş kanununa ve yönetmeliklere uygun olarak çalışma sürelerini düzenler.</li> <li>İş kanununa ve yönetmeliklere uygun olarak izin haklarını takip eder ve yürütür.</li> <li>İş kanununa ve yönetmeliklere uygun olarak personelin işten çıkış süreçlerini yürütür.</li> <li>İş kanununa ve yönetmeliklere uygun olarak işçi-işveren ilişkilerini düzenleyen diğer kanunları uygular.</li> </ul>	24
<b>SGK UYGULAMALARI</b>	Personel Süreçlerini 5510 Sayılı Kanuna Uygun Yürütür.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuata uyum işyeri açılış ve kapanış işlemlerini yapar.</li> <li>Mevzuata uyum işe giriş, işten ayrılış ve personel nakil süreçlerini yürütür.</li> <li>Mevzuata uyum aylık prim ve hizmet belgesi düzenler.</li> <li>Mevzuata uyum iş göremezlik raporlarının takip eder.</li> <li>Mevzuata uyum SGK işveren teşviklerini uygular.</li> </ul>	12
<b>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ UYGULAMALARI</b>	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Yükümlülüklerini Yönetir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuata uygun şekilde işyerinde iş sağlığı ve güvenliği hükümlerini işveren adına yürütür.</li> <li>Mevzuatı uygulayarak iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uygun çalışma ortamı yaratır.</li> </ul>	16
<b>ÖZLÜK İŞLERİ VE DOKÜMANTASYON YÖNETİMİ</b>	Özlük Süreçlerinin Yönetir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mevzuata uyum işe giriş evrakları düzenler.</li> <li>Mevzuata uyum personele bildirim yapar.</li> <li>Mevzuata uyum özlük dosyası takip eder.</li> </ul>	4
<b>TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati):</b>			<b>88</b>

**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR**

- Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
- Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.

3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
4. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
  - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
  - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
  - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar,  
100 puan üzerinden yapılır.
5. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar ve/veya varsa ödev-projelere göre yapılmalıdır. Puanlama yapılırken teorik ve uygulamalı kısmın değerlendirmedeki ağırlığı kurs programının özelliğine göre eğitici tarafından belirlenmelidir. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
6. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
7. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

## **PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ**

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığının yayınlamış olduğu eğitim materyalleri,
2. Kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri, kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notları,
3. Yararlanılabilecek kaynak araç-gereçler;
  - Bilgisayar
  - Klavye
  - Fare
  - Projeksiyon
  - Sunum
  - HDMI veri kablosu
  - Pointer (işaretleyici)
  - Hesap Makinesi
  - Tahta Klemi

- Yazı Tahtası
- Tahta Silgisi
- Flash bellek
- Güç kablosu
- Uzatma kablosu
- Grup priz
- İnternet bağlantısı
- Kablosuz modem
- Kesintisiz güç kaynağı (UPS)
- Ofis malzemeleri
- Kırtasiye malzemeleri

## **BELGELENDİRME**

Kursu başarı ile tamamlayanlara Kurs Bitirme Belgesi, Not Döküm Çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlara başardıkları modülleri gösteren Not Döküm Çizelgesi verilir.



Hayat Boyu Öğrenme  
Lifelong Learning