EĞİTİM İÇERİKLERİ

“İş Hukuku ve İnsan Kaynakları Eğitimlerinde Güvenilir Çözüm Ortağınız”

Ali Rıza Aksoy İK Yönetimi ve Danışmanlık

EĞİTİM İÇERİKLERİ

A. İŞ HUKUKU EĞİTİMLERİ

1. Temel Seviye İş Mevzuatı

EĞİTİM SÜRESİ	**40 dk.**
AMAÇ	İş mevzuatı ile ilgili temel kavramları ve uygulamaları öğrenmek
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları Uzmanları, Yeni işe başlayan İK personeli, Şirket yöneticileri
İÇERİK	İş Kanunu'nun genel esasları, işçi-işveren ilişkileri, haklar ve yükümlülükler
KAPSAM	• İşçi, İşveren, İşveren Vekili • İşçi-İşveren ilişkilerinde uyulması gereken yasal düzenlemeler • Çalışma Süreleri, Fazla Çalışma, Yıllık izin Uygulamaları

2. 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu Eğitimi

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Sendikalar ve toplu iş sözleşmesi süreçlerini açıklamak
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları Yöneticileri, Sendika temsilcileri, Toplu iş sözleşmesi süreçlerini yöneten çalışanlar ve Hukuk müşavirleri
İÇERİK	Sendikal haklar, toplu iş sözleşmesi süreçleri, grev ve lokavt düzenlemeleri
KAPSAM	• Sendikal Faaliyetlerin Yasal Çerçevesi • İşverenin ve Sendikanın Hak ve Yükümlülükleri • Grev ve Lokavt Prosedürleri

3. 6735 Sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu Eğitimi

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Uluslararası İşgücü Kanunu mevzuatını tanımak
HEDEF KİTLE	Yabancı uyruklu personel istihdam eden işveren/ işveren vekilleri, İnsan Kaynakları çalışanları
İÇERİK	Yabancı uyruklu personel istihdamı, çalışma izinleri ve düzenlemeler
KAPSAM	• Uluslararası İşgücü Politikasının Belirlenmesi ve İzlenmesi • Çalışma İzni ve Çalışma İzni Muafiyeti • İstisnalar • İtiraz, Yükümlülük, Denetim ve Cezalar

4. Alt İşverenlik Uygulamaları

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Alt işverenlik ilişkilerinde doğru uygulamaları öğrenmek
HEDEF KİTLE	Alt işveren / yöneticileri, İşveren / işveren vekilleri, İnsan Kaynakları Departmanı, Yasal uyum süreçlerini yöneten uzmanlar
İÇERİK	Alt işverenlik kavramı, sorumluluklar ve hukuki düzenlemeler
KAPSAM	• Alt İşverenlik Tanımı, Alt İşveren İlişkisinin Kurulma Şartları, İşyerini Bildirme, Alt İşveren Sözleşmesi • Teknoloji ve Uzmanlık Gerektiren İşler • Muvazaanın İncelenmesi • İnceleme Sonucu Yapılacak İşlemler • İş Kanunu, Sosyal Güvenlik Hukuku ile İş Sağlığı ve Güvenliği Açısından Değerlendirme

5. Geçici İş İlişkisi ve Özel İstihdam Büroları

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Geçici iş ilişkisi ve özel istihdam bürolarının işleyişini öğrenmek
HEDEF KİTLE	Özel istihdam büroları çalışanları, Şirketlerin İK ve yasal uyum departmanları, Geçici işçi çalıştıran işveren / işveren vekilleri
İÇERİK	Özel İstihdam Büroları, Geçici İş İlişkisi ve Geçici İş İlişkisi Kurulabilecek Haller
KAPSAM	• Özel İstihdam Bürolarının Yasal Dayanakları • Geçici İş İlişkisi Nedir? • Geçici İş İlişkisi Kurulabilecek Haller • Geçici İş İlişkisi Kurma Yasakları • İşçi Hakları ve Koruma Mekanizmaları

6. İş Sözleşmesinin Türleri

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	İş Sözleşmesi Türlerini ve Bunların Hukuki Dayanaklarını Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İK çalışanları, Avukatlar, İşveren / İşveren vekilleri
İÇERİK	İş Sözleşmesinin Temel Unsurları, Belirli ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmeleri, Kısmi Süreli İş Sözleşmeleri, Deneme Süreli İş Sözleşmeleri
KAPSAM	• İş Sözleşmesinin Temel Unsurları • İş Sözleşmesinin Türleri • Fesih Durumları ve Yasal Sonuçlar

7. Esnek Çalışma Modelleri ve Yasal Düzenlemeler

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Esnek Çalışma Modelleri ve İlgili Hukuki Düzenlemeleri Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İK yöneticileri, Yöneticiler ve Uzaktan ve kısmi süreli çalışan organizasyonlar
İÇERİK	Esnek Çalışma Türleri, Uzaktan Çalışma, Çağrı Üzerine Çalışma Modelleri
KAPSAM	• Esnek Çalışmanın Tanımı • Esnek Çalışma Türleri • Esnek Çalışma Modelleri • İş Kanunu'nda Yer Alan Düzenlemeler • İşçi ve İşverenin Hak ve Sorumlulukları • Güncel Uygulama Örnekleri

8. Engelli İşçi ve Stajyer Çalıştırma

EĞİTİM SÜRESİ	**40 dk.**
AMAÇ	Engelli Çalışan ve Stajyer İstihdamındaki Yasal Düzenlemeleri Tanıtmak
HEDEF KİTLE	İşveren / işveren vekilleri, İK departmanı, Sosyal sorumluluk birimleri
İÇERİK	Engelli İşçi Çalıştırma Zorunluluğu ve Stajyerlik Uygulamaları
KAPSAM	• Engelli İşçi Çalıştırma Zorunluluğu ve Yasal Yükümlülükler • Ayrımcılık Yasağı • Teşvikler ve İşveren Destekleri • 3308 sayılı Kanun Kapsamında Mesleki Eğitim Görenlerin Tanımı • İşletmelerde Mesleki Eğitim

9. Gebe ve Analık Durumunda Çalışma ve İzin Uygulamaları

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Gebe Çalışanların Haklarını ve İşveren Yükümlülüklerini Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İK çalışanları, Kadın çalışanların haklarını takip eden yöneticiler
İÇERİK	Analık Halinde Çalışma ve İzin Uygulamaları
KAPSAM	• Analık Halinde Çalışma ve Süt İzni • Kısmi Süreli Çalışma • Doğum veya Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Ödeneği

10. Kısmi Süreli Çalışma Modeli

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Kısmi Süreli Çalışma Modelini ve Uygulama Esaslarını Tanıtmak.
HEDEF KİTLE	İK uzmanları, Kısmi süreli çalışanlar için iş planlaması yapan yöneticiler
İÇERİK	Kısmi Süreli Çalışma Sözleşmesi, Çalışma Koşulları, Haklar Ve Yükümlülükler
KAPSAM	• Kısmi Süreli Çalışma Tanımı • Kısmi Süreli Çalışma Süreleri • Ücret ve Sigorta Günü Hesaplama • İş Güvencesi ve Kıdem Tazminatı Hakkı

11. Çocuk ve Genç İşçi Çalıştırma Koşulları

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Çocuk ve Genç İşçi Kavramı ile Çalıştırılmasında Uyulması Gereken Yasal Düzenlemeleri Öğrenmek
HEDEF KİTLE	Üretim sektörü çalışanları ve İK departmanı
İÇERİK	Çocuk ve Genç İşçi Kavramı, Çocuk ve Genç İşçi Çalıştırma Esasları
KAPSAM	• Genç İşçi • Çocuk İşçi • Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Esasları • İdari Yaptırımlar

12. Fazla Çalışma ve Puantaj Hesaplama

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Fazla Çalışma Hesaplamaları ve Uygulama Esaslarını Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İK personeli, Bordro ve tahakkuk ekibi
İÇERİK	Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Kavramı, Hesaplamalar, Puantaj Sistemi ve Ücretlendirme
KAPSAM	• Fazla Çalışmanın Tanımı ve Sınırları • Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Ücretlerinin Hesaplanması • Puantaj Tablosu Örnekleri ile Uygulamalı Eğitim

13. Ücret ve Çalışma Düzenine İlişkin İşveren Yükümlülükleri

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	İşverenin Ücret ve Çalışma Düzenine Dair Yükümlülüklerini Tanıtmak
HEDEF KİTLE	İşveren / işveren vekilleri, Bordro ve Tahakkuk ekibi
İÇERİK	Ücret Ödeme Esasları, İşçi Hakları ve İşveren Sorumlulukları
KAPSAM	• Ücret • Ücretin Gününde Ödenmesi • Çalışma Sürelerine Uyum • İdari Para Cezaları

14. İş Hukukunda İzin Uygulamaları

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Yıllık İzin ve İş Kanunu'ndaki Diğer İzinlerin Doğru Uygulanması
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları Departmanı, Şirket yöneticileri
İÇERİK	İzin Hakkı, Hesaplama Yöntemleri ve Yasal Düzenlemeler
Kapsam	• Yıllık İzin Bakımından Çalışılmış Gibi Sayılan Haller • İzin Kullanma Dönemleri ve İzin Süresinin Tespiti • İzin İsteğinin Zamanı ve Verilmesi • Toplu İzin • Kısmi Süreli ve Çağrı Üzerine Çalışmalarda Yıllık Ücretli İzin • İzin Kurulu • İzin Ücretinin Ödenmesi • İdari Para Cezaları

15. Bordro ve Tahakkuk Eğitimi

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	Bordro Hazırlama ve Tahakkuk Süreçlerini Öğretmek
HEDEF KİTLE	Bordro ve tahakkuk ekibi, İK çalışanları
İÇERİK	Bordro Hazırlama Süreçleri, Sigorta Primine ve Gelir Vergisi Kesintisine Tabi Kazançlar, Tazminat ve Diğer Alacakların Hesaplamaları
KAPSAM	• Ücret • Ücret Hesap Pusulası • Ücret Hesabında Kesintiler • Ücret Hesabında Sigorta Primine Esas Kazançlar • Ücret Hesabında Vergiye Tabi Kazançlar • Tazminatlar • İkale Sözleşmesi Hesaplamaları • Arabuluculuk Süreci Hesaplamaları • İşe İade Davaları Hesaplamaları

16. Mobbing

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	İşyerinde Mobbing Tanımı, Önlenmesi ve Yasal Süreçler Hakkında Bilgi Vermek
HEDEF KİTLE	Çalışanlar, yöneticiler, İK departmanları
İÇERİK	Mobbing Tanımı, Hukuki Düzenlemeler Açısından Mobbing ve Önleme Stratejileri
KAPSAM	• Tanım ve Unsurları • Nedenleri ve Sonuçları • Hukuki Düzenlemeler Açısından Mobbing • İşletmelerde Alınabilecek Önlemler • Örnek Yargı Kararları

17. Disiplin Yönetimi ve Hukuki Boyutu

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	Disiplin süreçleri, Disiplin Yönetiminin Usul ve Esasları ile Kanuni Yaptırımların Neler Olduğunu Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İK yönetici ve çalışanları, Disiplin Kurulu üyeleri, Şirket avukatları, Orta ve üst düzey yöneticiler
İÇERİK	Disiplin Yönetimi'nin Usul ve Esasları ile Kanuni Yaptırımları, Disiplin Yönetimi'ne Aykırı Durumlarda İşverene Maliyeti
KAPSAM	• Disiplin Cezaları • Fesih Süresi ve Hukuki Boyutu • Geçerli Nedenle Fesih • Haklı Nedenle Fesih • Fesih Süreci ve Usulü • İşe İade davası ve Yararlanma Şartları • Geçersiz Feshin Hukuki Sonuçları

18. İşyeri Disiplin Uygulamaları ve Fesih Süreci

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Disiplin süreçleri kapsamında iş sözleşmesinin feshini öğrenmek
HEDEF KİTLE	İK yönetici ve çalışanları, Disiplin Kurulu üyeleri, Şirket avukatları, Orta ve üst düzey yöneticiler
İÇERİK	Fesih türleri, İş Akdi Fesih Süreçleri
KAPSAM	• İşyeri Disiplin Yönetiminin Önemi • İşyeri Disiplin Yönetmeliği • İş Akdi Fesih Süreci • Hatalı Feshin Sonuçları

19. İş Güvencesi, İş Sözleşmesinin Feshi ve Sonuçları

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	İş Güvencesi Hükümleri ile İş Sözleşmesinin Feshi Süreçlerini Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İşveren / işveren vekilleri, Avukatlar, İK çalışanları, Şirket yöneticileri
İÇERİK	İş Güvencesi Kapsamı, Fesih Türleri, İşçi ve İşverenin Hakları
KAPSAM	• İş Kanunu'nda İş Güvencesi ve Yararlanma Şartları • Geçerli Nedenle Fesih • Haklı Nedenle Fesih • Fesih Süreci ve Usulü • Geçersiz Feshin Hukuki Sonuçları • Örnek Yargıtay Kararları

20. İşten Ayrılış İşlemleri Sonrasındaki Tazminat Hesaplamaları

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	İşten Ayrılış Sonrası Tazminat Hesaplamalarını Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İk Uzmanları, Yöneticiler, Bordro ve Tahakkuk Ekibi
İÇERİK	Kıdem Tazminatı, İhbar Tazminatı, Yıllık İzin Ücreti ve Diğer Alacaklar
KAPSAM	• Kıdem ve İhbar Tazminatı Hesaplama Yöntemleri • Kullanılmayan İzinlerin Ücret Hesaplaması • SGK ve Vergi Kesintileri

21. İş Davalarında Arabuluculuk

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	İş Davalarındaki Arabuluculuk Süreçleri Açıklamak
HEDEF KİTLE	Arabulucular, Şirket avukatları, İşveren temsilcileri
İÇERİK	Arabuluculuk Süreçleri, Başvuru Şartları ve Sonuçları
KAPSAM	• Arabuluculuğun Tanımı ve Hukuki Altyapısı • Arabulucularda Aranan Şartlar • Arabuluculuk Süreci • İtiraz Süreci • Zaman Aşımı Süreleri

22. İşe İade Davası ve Hesaplamalar

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	İşe İade Davalarına İlişkin Süreçleri ve Hesaplamalarını Öğrenmek
HEDEF KİTLE	Şirket hukuk danışmanları, İK uzmanları, Avukatlar
İÇERİK	İş Güvencesi, İşe İade Davası Süreçleri, Hesaplamalar ve Bildirimler
KAPSAM	• İş Güvencesinden Yararlanma Koşulları • İşe İade Davası • Ödemeler ve Bildirimler

23. Kısa Çalışma Uygulaması

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Kısa Çalışma Uygulamasının Yasal Dayanağı ve Prosedürlerini Öğrenmek
İÇERİK	Kısa Çalışma Başvurusu ve Ücretlendirme
HEDEF KİTLE	İK personeli, Muhasebe ve bordro çalışanları
KAPSAM	• Kısa Çalışmanın Tanımı ve Kapsamı • İşverenin Başvuru Süreci ve Şartlar • İşçinin Hakları ve İŞKUR Ödemeleri

24. Toplu İş Sözleşmesi Süreci, Grev ve Lokavt Durumları

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Toplu İş Sözleşmesi Süreçlerini ve Grev-Lokavt Düzenlemelerini Tanıtmak
HEDEF KİTLE	Sendika temsilcileri, Hukuk müşavirleri, İK çalışanları
İÇERİK	Toplu İş Sözleşmesi Pazarlık Süreçleri, Grev ve Lokavt Prosedürleri
KAPSAM	• Toplu İş Sözleşmesi Aşamaları • Grev ve Lokavtın Yasal Dayanakları • İşçi ve İşverenin Hak ve Sorumlulukları

25. Yabancı Uyruklu Çalışan İstihdamı ve İşveren Yükümlülükleri

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Yabancı Çalışanların İstihdam Süreçlerini Öğrenmek
HEDEF KİTLE	Yabancı uyruklu personel çalıştıran işveren / işveren vekilleri
İÇERİK	Çalışma İzinleri, Başvuru Süreçleri ve İşveren Sorumlulukları
KAPSAM	• Çalışma İzin Türleri • Çalışma İzni Muafiyetleri • Çalışma İzni Başvuru Süreci • Yabancı Uyrukluların Sigortalılıkları

26. Maden ve Yeraltı İşlerinde Çalışanlar, Çalışma Koşulları

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Maden ve Yeraltı İşlerinde Çalışma Koşullarını Öğrenmek
HEDEF KİTLE	Maden sektörü yöneticileri, İK ve iş güvenliği birimleri
İÇERİK	Maden ve Yeraltı İşlerindeki Özel Düzenlemeler, İş Sağlığı ve Güvenliği Esasları
KAPSAM	• Çalışma Süreleri ve Güvenlik Önlemleri • Meslek Hastalıkları ve İş Kazalarına Karşı Alınacak Önlemler • İşverenin Sorumlulukları

B. SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU EĞİTİMLERİ

1. Sigortalı Tescil İşlemleri

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Sigortalı Tescil İşlemlerini Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları çalışanları, İşe Alım Ekibi, SGK işlemlerini takip eden personel, İşveren / işveren vekilleri
İÇERİK	Sigorta Başlangıcı, Tescil İşlemleri ve Prim Ödemeleri
KAPSAM	• İşçi ve İşverenin Tescil Yükümlülükleri • Tescil Sürecinde Kullanılan Belgeler • Sigortalılık Süresinin Başlangıcı

2. İşyeri Tescil İşlemleri

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	SGK İşyeri Tescil Süreçlerini Öğrenmek
HEDEF KİTLE	Yeni işyeri açan işverenler, Muhasebe departmanları, SGK süreçlerinden sorumlu uzmanlar
İÇERİK	İşyeri Tescil Başvuruları ve Uygulamalar
KAPSAM	• SGK İşyeri Tescil Süreci • SGK Denetimleri ve İdari Para Cezaları

3. İşe Giriş ve İşten Çıkış İşlemleri

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	SGK İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreçlerini Öğrenmek
HEDEF KİTLE	İK departmanı çalışanları, İşe alım ekibi, İşveren/ işveren vekilleri
İÇERİK	İşe Giriş ve İşten Çıkış İşlemleri, SGK bildirimleri ve Süreler
KAPSAM	• İşe Giriş İşlemleri • Özlük Dosyası'nın Hazırlanması • İşe Giriş Bildirgesinin Hazırlanması. • İşten Çıkış İşlemlerinde Uyulması Gereken Kurallar • İşten Ayrılış Bildirimi • İdari Para Cezaları

4. Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Düzenleme Usulleri

EĞİTİM SÜRESİ	**40 dk.**
AMAÇ	MUHSGK Beyannamelerinin Doğru Hazırlanmasını Öğrenmek
HEDEF KİTLE	Bordro ve Tahakkuk ekibi, Muhasebe Departmanı, İK Departmanı çalışanları
İÇERİK	MUHSGK Beyannamelerinin Düzenlenmesine İlişkin Detaylar
KAPSAM	• MUHSGK Beyanname Düzenlenmesine İlişkin Detaylar • SGK ve Vergi Bildirimleri • Düzeltme Beyannamesi'nin Hazırlanması

5. Genel Sağlık Sigortası Uygulamaları

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	Genel sağlık sigortası kapsamını ve uygulamalarını öğrenmek
HEDEF KİTLE	İşveren / İşveren Vekilleri, Çalışanlar, İnsan Kaynakları Uzmanları
İÇERİK	Genel Sağlık Sigortalıları, Prim Ödemeleri ve Sağlık Hizmetleri

KAPSAM	• Genel Sağlık Sigortalısı Sayılanlar • Genel Sağlık Sigortalısının Bakmakla Yükümlü Olduğu Kişiler • Genel Sağlık Sigortalısı ve Bakmakla Yükümlü Olunan Kişi Sayılmayanlar • Genel Sağlık Sigortalısının Prime Esas Kazançları ve Prim Oranları • Gelir Testi • Kısmi Süreli veya Çağrı Üzerine Çalışanlarda GSS • İlave Ücret, Katılım Payı Alınmayacak Hâller, Sağlık Hizmetleri ve Kişiler

6. İş Kazası ve Meslek Hastalıkları: Tanım, Kapsam ve İşveren Yükümlülükleri

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	Katılımcıların İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Kavramlarını Anlamaları, Bu Durumların Hukuki Çerçevesini Öğrenmeleri ve İşverenlerin Yasal Yükümlülükleri Hakkında Bilgi Edinmelerini Sağlamak.
HEDEF KİTLE	İş güvenliği uzmanları, İK departmanı çalışanları, İşveren / İşveren Vekilleri
İÇERİK	İş Kazası ve Meslek Hastalıklarının Tanımı, Bildirimleri ve İşverenin Hukuki Yükümlülükleri
KAPSAM	• İş Kazası ve Meslek Hastalığı Tanım ve Bildirim Süreleri • Hastalık Sigortası • Analık Sigortası • Geçici İş Göremezlik Uygulamaları • İdari Para Cezaları

7. İşveren Sigorta Prim Teşvikleri ve Uygulama Detayları

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	İşverenleri Sigorta Prim Teşvikleri Konusunda Bilgilendirmek
İÇERİK	Sigorta Prim Teşvikleriyle İlgili Temel Bilgiler, Yararlanma Şartları ve Teşvik Hesaplamaları
HEDEF KİTLE	Bordro ve Tahakkuk ekibi, İK departmanı çalışanları, İşveren / İşveren Vekilleri
KAPSAM	• Mevcut Sigorta Prim Teşvikleri ve Koşulları • SGK Teşviklerinin Hesaplama Yöntemleri • Teşviklerden Yararlanma Süreci ve Uygulama Adımları • Teşvikler ile İlgili Yasal Düzenlemeler ve Değişiklikler

8. SGK Asgari İşçilik Hesaplamaları, İtiraz ve Başvurular

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	SGK Tarafından Yapılan Asgari İşçilik Hesaplamaları ve İtiraz Süreçlerinin Etkili Bir Şekilde Yönetilmesini Sağlamak
HEDEF KİTLE	İşveren / işveren vekilleri, İK departmanı, Muhasebe departmanları
İÇERİK	Asgari İşçilik Hesaplama Süreçleri, İtiraz, Başvurular ve Örnek Hesaplamalar
KAPSAM	• Asgari İşçilik Tanım ve Kapsamı • SGK Asgari İşçilik Uygulaması • Asgari İşçilik Tespit Komisyonu'nun İşleyişi • İtiraz Süreçleri: Gerekli Belgeler ve İzlenecek Adımlar • İlişiksizlik Belgesi • Örnek Hesaplamalar

9. TİS Farkları ve Mahsuplaşma İşlemleri

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Toplu İş Sözleşmesi (TİS) farkları kapsamında bildirge verilmesi, süreler, teşvik durumları ve mahsuplaşma işlemleri konusunda işverenleri bilgilendirmek
İÇERİK	TİS uygulamaları sonucunda SGK'ya bildirge verilmesi ve mahsuplaşma süreçleri
HEDEF KİTLE	Bordro ve Tahakkuk ekibi, İK departmanı çalışanları, İşveren / İşveren Vekilleri
KAPSAM	• Bildirge Verilme Süresi • E-Bildirge Ekranları • Tahakkukların Hazırlanması • Teşviklerin Durumu • SGK Mahsuplaşma Başvuru • SGK Mahsuplaşma Sistemi

10. SGK Hizmet Borçlanmaları

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	SGK Hizmet Borçlanmasının Şartları ve Başvuru Detayları ile ilgili bilgileri öğrenmek
İÇERİK	Borçlanma Türleri, Hesaplamaları ve Dikkat Edilmesi Gereken Hukuki Detaylar
HEDEF KİTLE	Emeklilik planlaması yapan çalışanlar, İnsan Kaynakları departmanı
KAPSAM	• Hizmet Borçlanmasının Tanımı ve Önemi • Borçlanma Türleri (Doğum, Askerlik, Yurtdışı Vb.) • Başvuru Süreci ve Gereken Belgeler • Borçlanma Ödemeleri

11. Tahsis İşlemleri

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	SGK tahsis işlemlerini tanıtmak, bu süreçlerde dikkat edilmesi gereken noktalar hakkında bilgi vermek ve uygulamada rehberlik sağlamak.
İÇERİK	Emeklilik ve diğer tahsis işlemleriyle ilgili hem teorik hem de uygulamalı bilgiler
HEDEF KİTLE	Emeklilik sürecindeki çalışanlar, İnsan Kaynakları departmanı
KAPSAM	• Tahsis İşlemlerinin Tanımı • Emeklilik Başvuru Süreci ve Gerekli Belgeler • Aylık Bağlama Oranları ve Hesaplama Yöntemleri • Tahsis İşlemlerinde Yapılan Sık Hatalar ve Bunlardan Kaçınma Yolları • SGK ile İletişim ve Takip Süreçleri

C. İNSAN KAYNAKLARI KURUMSALLAŞMA SÜREÇLERİ EĞİTİMLERİ

1. Çalışan Bağlılığı vs. Çalışan Arsızlığı (Çalışan Deneyimi Tasarımı)

EĞİTİM SÜRESİ	**3 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde çalışan deneyimi kavramının ne olduğu, bu kavramın bir firmanın sürdürülebilir başarısında ne anlam taşıdığı, çalışan deneyimi kavramına hizmet edecek unsurların neler olduğu ve çalışan deneyimi kavramının çalışan şımarıklığına dönüşmeden nasıl yönetilmesi gerektiği konusunda ipuçları paylaşılacaktır.
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları yöneticileri, İK çalışanları, Orta ve üst düzey yöneticiler
İÇERİK	Çalışan deneyimi ve haritalaması
KAPSAM	• Çalışan Deneyimi Nedir? • Çalışan Deneyimi Neden Önemlidir? • Çalışan Deneyimi Unsurları Nelerdir? • Çalışan Deneyimi Nasıl Geliştirilir? • "Çalışan Deneyimi Haritalaması" Nedir? • Çalışan Bağlılığı Nedir? • Çalışan Deneyimi Nasıl Ölçülür? • Çalışan Deneyimi ve Çalışan Bağlılığı Kavramı Çalışan Arsızlığına Döner Mi? • Dönmemesi İçin Neler Yapılması Gerekir?

2. "Unleash The Potential". Herkesin Potansiyeli Vardır. Ya performansı? (Potansiyel, Performansa Nasıl Dönüşür?)

EĞİTİM SÜRESİ	**3 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde şirketlerdeki her bir çalışanın, sadece kendilerine verilen işleri sonuca ulaştırmanın ötesinde de sonuçlar üretme potansiyeline sahip olduğu, bu potansiyelin tartılabileceği, potansiyelin performansa dönüştürülme seviyesinin ölçülebileceği ve geliştirilebileceği konusunda ipuçları paylaşılacaktır.
HEDEF KİTLE	Performans değerlendirme süreci sorumluları, İK yöneticileri, İK çalışanları, Orta kademe yöneticiler
İÇERİK	Çalışan potansiyeli, çalışan performansı ve yönetimi
KAPSAM	• Çalışan Potansiyeli Nedir? • Potansiyel Tespiti Nasıl Yapılır? • Çalışan Performansı Nedir? • Potansiyel Performansa Dönebilir Mi, Nasıl Döndürülür? • Çalışan Performansı Nasıl Ölçülür? • Performans Geri Bildirimi Nedir ve Nasıl Yapılır?

3. Kutu Kutu Pense. Bir Gelişim Aracı Olarak "9 Kutu". (9 Kutu Nedir? Ne İçin ve Nasıl Kullanılır?)

EĞİTİM SÜRESİ	**3 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde, şirket çalışanlarının potansiyelleri ile performanslarını ayrı ayrı düşünmek ve değerlendirmek yerine, bu iki kavramı bir araya getirdiğimizde oluşan düzlemi, çalışan gelişimi için nasıl kullanabiliriz sorusuna dair ipuçları paylaşılacaktır.
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları çalışanları, İK yöneticileri, Orta kademe yöneticiler
İÇERİK	9 kutu uygulaması
KAPSAM	• Performans-Potansiyel (9 Kutu) Düzlemi Nedir? • Bu Düzlemi Oluşturan Bileşenlerin Anlamları Nedir? • Düzlem İçinde Yer Alan 9 Alt Bölümün Anlamı Nedir? • Bu Alt Bölümler Arasında Hareket Etme İmkanı Var Mıdır, Nasıl? • 9 Kutu Uygulamasının Gelişim Planlamasına Etkisi Nedir? Birlikte Nasıl Çalışır? • 9 Kutu Düzlemi, Yedekleme Planı Olarak Nasıl Kullanılır?

4. Senin Kuşağın Ne Renk? (Kuşak Çatışması Mı Var?)

EĞİTİM SÜRESİ	**3 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde, insanlık tarihi boyunca içinden geçilen tarih aralıklarının insanların hayatı yaşama şekline olan etkilerini ve bu etkilerin çalışma hayatına olan yansımalarını ve bu çerçevede değişmesi gereken liderlik becerileri konusunda ip uçları verilecektir.
HEDEF KİTLE	Tüm çalışanlar, İK yöneticileri, Orta kademe yöneticiler, Üst düzey yöneticiler
İÇERİK	Değişen çalışan profili ve değişen liderlik becerileri
KAPSAM	• Kuşak Çatışması Nedir, Var Mıdır? • Kuşak Çatışmasına Sebep Olan Unsurlar Nelerdir? • Kuşak Çatışmasının Çalışma Ortamına Etkileri Nelerdir? • Değişen Çalışan Profili Nedeniyle Liderlik Becerileri Değişmeli Midir? Nasıl Değişmelidir?

5. Senin Sendikan Ne Renk? (Bir Bakışta Sendikal Süreçler...)

EĞİTİM SÜRESİ	**1 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş sözleşmesinin detaylarına girmeden, sendika nedir, neden vardır, nasıl sendika üyesi olunur, toplu iş sözleşmesi takvimi neler içerir konu başlıklarında, başlangıç seviyesinde temel bilgiler verilir ve uygulamadan gelen tecrübe paylaşılır.
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları yöneticileri, İşveren / İşveren vekilleri, Orta kademe yöneticiler
İÇERİK	Sendika, toplu iş sözleşmesi kanunu
KAPSAM	• Sendika Nedir? • Sendika Üyesi Olmak Ne Demektir? • 6356 Sayılı Kanun Nedir?

6. Future FIT misiniz? İş Gücünüzü Optimize Edin, Geleceğe Hazır Olun

EĞİTİM SÜRESİ	**3 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde, yaşamakta olduğumuz zaman dilimi içinde çalışma hayatını etkileyen ve etkileyecek olan mega trendlerin yarattığı/yaratacağı sonuçlara hazır olmak için, iş gücü analizi ve yetenek dönüşümü konusunda ip uçları paylaşılacaktır.
HEDEF KİTLE	Orta ve üst düzey yöneticiler, İK yöneticileri, İK çalışanları, Stratejik planlama ekipleri
İÇERİK	Mega trendler ve etkileri; iş gücü analizi, yetenek dönüşümü
KAPSAM	• İnsan Hayatını Etkileyen Mega Trendler Nelerdir? • Bu Trendlerin Global Ekonomiye, Çalışma Hayatına Etkileri Nedir? • Türkiye Ekonomisi Ne Durumdadır? • Bu Şartlar Altında Şirketler Geleceğe Hazır Mıdır? • Hazır Olabilmek İçin Öne Çıkan İki Unsur: İş Gücü Analizi ve Yetenek Dönüşümü Nedir? İş Gücü Analizi Nasıl Yapılır? • Yetenek Dönüşümü Nasıl Sağlanır?

7. İK'cı Olmayan Yöneticiler için İK

EĞİTİM SÜRESİ	2 gün
AMAÇ	Bu eğitimde, bir şirkette yönetici olarak görev yapan kişilerin yürütmekle sorumlu oldukları İK süreçlerine dair farkındalıklarını kuvvetlendirmek amaçlanmıştır.
HEDEF KİTLE	Departman yöneticileri, Ekip liderleri, Üst düzey yöneticiler
İÇERİK	Çalışan deneyimi, mülakat teknikleri, seçme yerleştirme, çalışanın potansiyelini ortaya çıkarma, performans değerlendirme, performans geri bildirimi, ücret yönetimi, kritik roller ve yedekleme, etik, disiplin komitesi, iş akdi feshi.
KAPSAM	Yönetici/lider konumunda görev yapan kişiler, birlikte çalıştıkları kişilerin doğru şekilde seçilmesinden, yerleştirilmesinden, geliştirilmesinden, performansının takibinden ve şirket kültürü ile iş kanunlarının dikte ettiği kuralların uygulanmasından sorumludurlar. Bu sorumluluklarını yerine getirirken çalıştıkları şirketin İK Departmanı tarafından ortaya konmuş politikalarını eksiksiz uygulamaları gerekmektedir. Bu perspektiften bakıldığında çalışan deneyimine hizmet eden tüm İK süreçlerinin hak ettiği şekilde yürütülmesi için, her bir yöneticinin adeta bir İK yöneticisi olması beklenir. Bu beklentinin cevaplanmasına hizmet edecek olan İK süreçleri, bu eğitim kapsamındadır.

8. Performans Değerlendirme ve Performans Geri Bildirimi

EĞİTİM SÜRESİ	3 saat
AMAÇ	Bu eğitimde, bir işyerindeki bireylerin performansının nasıl takip edileceği, performans takibi sonrasında nasıl geri bildirim verileceği konularında ip uçları verilecektir.
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları yöneticileri, Tüm yöneticiler, Performans değerlendirme süreçlerini yöneten uzmanlar
İÇERİK	Performans değerlendirme ve performans geri bildirimi
KAPSAM	• Performans Değerlendirme Nedir? • Performans Değerlendirme Neden Yapılır? • Performans Değerlendirme Yöntemleri Nelerdir? • Performans Değerlendirme Sonuçları Nasıl Kullanılır? • Performans Değerlendirme Sonucu Çalışanlarla Nasıl Paylaşılır? • Etkin Bir Performans Geri Bildirimi Nasıl Olmalıdır? • Performans Geri Bildiriminin Kişisel Gelişime Katkısı Var Mıdır? • Performans Değerlendirmenin Hukuki Sonuçları Nelerdir?

9. Yetkinlikler ve Yetkinlik Değerlendirme

EĞİTİM SÜRESİ	3 saat
AMAÇ	Bu eğitimde, yetkinlik ve yetkinlik değerlendirme kavramları açıklanacak olup, yetkinlik değerlendirme sonuçlarının birey ve şirketlere faydası konusunda ip uçları verilecektir.
HEDEF KİTLE	İK departmanı çalışanları, Yöneticiler,, Eğitim ve gelişim sorumluları
İÇERİK	Yetkinlik, yetkinlik değerlendirme
KAPSAM	• Yetkinlik Nedir? • Yetkinlik Türleri Nelerdir? • Yetkinlik Değerlendirme Nedir? • Yetkinlik Değerlendirme Sonuçları Nerede ve Nasıl Kullanılır? • Yetkinlik Değerlendirme Yöntemleri Nelerdir? • Yetkinlik Değerlendirmenin Bireylere ve Şirketlere Faydası Nedir?

10. Eğitim ve Gelişim Yönetimi

EĞİTİM SÜRESİ	**3 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde, çalışanların gelişimlerine, dolayısıyla daha iyi performans vermelerine ve dolayısıyla kariyerlerinde daha iyi noktalara ulaşmasına syardımcı olmak için, onların eğitim ve gelişim başlıklarında nasıl destekleneceği konusunda ip uçları verilecektir.
HEDEF KİTLE	İnsan Kaynakları departmanı, Eğitim ve gelişim uzmanları, Şirket içi eğitmenler
İÇERİK	Eğitim ve gelişim ihtiyaç analizi, eğitim ve gelişim planlama, eğitim ve gelişim performans takibi, upskilling-reskilling
KAPSAM	• Eğitim ve Gelişimin Bireyler ve Şirketler İçin Önemi Nedir? • Eğitim ve Gelişim İhtiyaç Analizi Nasıl Yapılır? • Eğitim ve Gelişim Programları Nasıl Tasarlanır ve Uygulanır? • Mentorluk ve Koçluk Programları Nelerdir? • Eğitim ve Gelişim Faaliyetlerinin Sonuçları Nasıl Takip Edilir? • "Gelişim Zihniyeti" Nedir? • Upskiling-Reskilling Ne Demektir?

11. Ücret ve Ücret Yönetimi

EĞİTİM SÜRESİ	**3 saat**
AMAÇ	Bu eğitimde, her dönemde en çok konuşulan konu başlığı olan ücret ve ücret yönetimi konusunda, detaylı bilgiler paylaşılacaktır.
HEDEF KİTLE	İK yöneticileri, Orta kademe yöneticiler
İÇERİK	Ücret, yan haklar, iş kademeleri, ücret yönetimi
KAPSAM	• Ücret Kavramı Nedir? • Ücretin Bireyler ve Şirketler İçin Anlamı Nedir? • Ücret Yapısı Nedir? • Ücret ve Ücret Kademeleri Nelerdir? • Ücret Nasıl Tespit Edilir? Ücret Politikası Nedir?

D. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ EĞİTİMLERİ

1. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Eğitimi

EĞİTİM SÜRESİ	**60 dk.**
AMAÇ	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun temel hükümlerini ve işyerlerindeki uygulama esaslarını öğrenmek
HEDEF KİTLE	İş güvenliği uzmanları, İşverenler, Çalışan temsilcileri
İÇERİK	İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kanun hükümlerinin işyeri uygulamaları
KAPSAM	• İşveren in iş sağlığı ve güvenliği yükümlülükleri • İşveren vekili, işyeri hekimi ve İSG uzmanı tanımları • Risk Değerlendirmesi, Kontrol, Ölçüm ve Araştırma • Acil Durum Planları, Yangınla Mücadele ve İlk yardım • Çalışmaktan Kaçınma Hakkı • Çalışanların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi • İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Oluşturma • İdari Para Cezaları

2. İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	İşverenleri iş sağlığı ve güvenliği alanında yasal sorumlulukları konusunda bilgilendirmek
HEDEF KİTLE	İşverenler, Orta ve üst düzey yöneticiler, İş güvenliği sorumluları
İÇERİK	İşverenin İSG yükümlülükleri
KAPSAM	• İşverenin Sorumlulukları: Eğitim, Denetim, Risk Değerlendirme • Çalışan Sağlığı İçin Alınması Gereken Önlemler • İş Kazası ve Meslek Hastalıklarına Karşı Koruyucu Tedbirler • İlgili Mevzuatın İşverene Getirdiği Yaptırımlar • Çalışanlarla İş Birliği Yapma ve Bilgilendirme Süreçleri

E. DİĞER EĞİTİMLER

1. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve İşveren Yükümlülükleri

EĞİTİM SÜRESİ	**40 dk.**
AMAÇ	Katılımcıların KVKK kapsamında işveren olarak sorumluluklarını öğrenmeleri ve işyerlerinde veri koruma süreçlerini doğru bir şekilde uygulamalarını sağlamak
HEDEF KİTLE	Hukuk departmanı çalışanları, İnsan Kaynakları sorumluları, Bilgi güvenliği uzmanları
İÇERİK	İşverenlerin KVKK kapsamında yasal uyumluluğu sağlamalarına yönelik teorik bilgiler
KAPSAM	• Kapsam • Kişisel verilerin işlenme şartları • Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenme Şartları • Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hâle Getirilmesi • Kişisel Verilerin Aktarılması • Kişisel Verilerin Yurt Dışına Aktarılması • Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler • Suçlar ve Kabahatler

2. Teftiş Süreçleri ve İdari Yaptırımlar

EĞİTİM SÜRESİ	**45 dk.**
AMAÇ	İşverenlerin SGK ve diğer kurumlar tarafından yapılan teftiş süreçlerini anlamalarını ve bu süreçleri etkili bir şekilde yönetmelerini sağlamak
HEDEF KİTLE	İşverenler, İK departmanı, Hukuk müşavirleri
İÇERİK	Teftiş Süreçleriyle İlgili Tüm Aşamalar, Teftiş Türleri ve İşyerlerinde Uyumluluğu Artırmaya Yönelik İpuçları
KAPSAM	• Teftiş Türleri: Planlı, Şikâyet Üzerine ve Periyodik Denetimler • Teftiş Öncesi, Sırası ve Sonrası Yapılması Gerekenler • Denetimlerde Sık Yapılan Hatalar ve Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar • İdari Yaptırımlar ve İtiraz Süreçleri • Uyum Sağlama ve Aksiyon Planları Hazırlama

3. İŞKUR İşbaşı Eğitim Programları Uygulamaları

EĞİTİM SÜRESİ	**30 dk.**
AMAÇ	Katılımcıların İŞKUR işbaşı eğitim programlarının detaylarını anlamalarını ve bu programlardan nasıl faydalanabileceklerini öğrenmelerini sağlamak
HEDEF KİTLE	İşveren / İşveren vekilleri, İK uzmanları, Eğitim planlama sorumluları
İÇERİK	İŞKUR programlarından maksimum fayda sağlamak için gerekli adımlar
KAPSAM	• Program Uygulanacak Meslekler ve İşyerleri • Katılımcı Kontenjanının Belirlenmesi • Programa Katılım Şartları • İşverenin Yükümlülükleri • Yeni Katılımcı Talebi ve Katılımcıların İstihdamı • Program Giderleri ve Ödenmesi • Sözleşmenin Sona Ermesi ve Fesih • İdari Yaptırımlar