

## PERSONEL ÖZLÜK VE ÜCRET YÖNETİMİ EĞİTİMİ

### Eğitimin Amacı

Şirketlerin; İnsan kaynakları birimi, muhasebe birimlerinde personel konuları ile ilgilenen uzman ve elemanlarının iş hukuku ve personel uygulamaları konusunda eksikliklerini tamamlaması ve yasal gerekliliklere uygun iş yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilerin uygulamalı olarak aktarılması amaçlanmaktadır.

### Katılım Şartları

- Personel Yönetimi konusunda bilgi ve becerilerini geliştirerek, kariyer yapmak isteyen; insan kaynakları uzmanları, uzman yardımcıları ve elemanları
- Mali Müşavirler bünyesinde çalışan ve firmaların bordro ve personel işlerini yürüten muhasebe yetkilileri ve elemanları
- Üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olup İnsan Kaynakları ve Personel Yönetimi konusunda kariyer yapmak isteyenler

### Sertifika Hakkında

Programa %100 devam koşulunu sağlayan katılımcılar sertifika almaya hak kazanacaktır.

### Eğitim İçeriği

- PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ
- Amaç ve işlevleri
- Görev ve sorumlulukları
- Personel özlük dosyası içeriği
- İşe giriş, işten çıkış işlemleri
- Yabancı çalıştırma şartları
- İş sözleşme türleri ve önemi
- Çalışma türleri
- Puantaj nedir, ne işe yarar?
- Günlük, aylık puantaj nasıl hesaplanır?
- Hafta tatili, genel tatil, fazla mesai çalışmalarında puantaj nasıl olmalıdır?
- PDKS programları Excel ile puantaj nasıl tutulmalıdır?
- İzin türleri, iş kanunumuzda iznin yeri, ücret – izin ilişkisi
- Yıllık ücretli izin hak edışı, kullanımı, ücretsiz yol izni şartları
- Çalışanın yıllık izin kullanımında dikkat edilmesi gereken hususlar
- Fazla çalışma uygulamaları ve fazla çalışma muvafakatnamesi
- Resmi bildirimler ve zamanında yapılmasının önemi (SGK, İŞKUR, KOLLUK KUVVETLERİ)
- İş kazaları ve bildirim süreçleri
- İdari para cezaları
- Denetimlerde dikkat edilmesi gerekenler
- İbraname nedir, hangi durumlarda kullanılır?
- İkale sözleşmesi nedir, hangi durumlarda kullanılmaz?
- İş feshinin geçerli sayılması için dikkat edilmesi gerekenler
- ÜCRET BORDROSU

