



Özlük İşleri ve Bordro Uzmanlığı Sertifika Programı

Özlük İşleri ve bordroya ilişkin mevzuat ve hesaplama yöntemleri hakkında bilgi sahibi olabilmeleri ve personel özlük bilgilerini farklı durumlar için yorumlayarak; Mevzuat hakkında bilgilerin yenilenmesini sağlamak. Personel Ücret bordrosu Kavramı ve 5510 Sayılı yeni SGK yasası ile şahıs sigorta primi ödemelerinin ücret bordrosunda indirim konusu yapılması, 5510 Sayılı yasaya görev devreden SGK matrahları hesaplamasında ve uygulamalarda ortaya çıkan sorunlar çerçevesinde bilgisayar ve elle örnek bordro hesapları yapılarak katılımcılara uygulama becerilerinin kazandırılması.

Programın % 30'u teori, % 70'i uygulama şeklinde yapılmaktadır.

MODÜL I - İNSAN KAYNAKLARI VE ÖZLÜK İŞLERİ

İNSAN KAYNAKLARI VE ÖZLÜK İŞLERİ KAVRAMI

- İnsan Kaynakları Yönetimi ve Fonksiyonları
- Personel Yönetiminin amaç ve işlevleri
- Personel Yönetiminin ve İK Fonksiyonlarından Farkı
- İnsan Kaynakları fonksiyonlarının özlük işlerinde kullanımı ve uygulamaları
- Temel Kavramlar
- İşyeri açılışı ve bildirimler

İNSAN KAYNAKLARINDA İŞ YASASI UYGULAMALARI

- Personel Yönetimi ve İş Hukuku İlişkisi
- İş Yasalarına Göre Etkin Dökümantasyon Hazırlanması
- İşçi, İşveren, İşveren Vekili, İşyeri, İşyeri Açılışı Tanımlanması
- Alt İşverenlik Uygulamaları
- Personel Bildirimlerinin Yapılması

- İş Sözleşmesi Çeşitleri
- Kurumlarla İlgili Yazışma ve Belge Düzenlemesi
- Deneme ve Değerlendirme Süreci
- Eski ve Yeni İşveren Sorumlulukları
- Askerlik Kanunundan Doğan Çalışma
- Yargıtay Kararları

İŞ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIĞI UYGULAMALARI

- İş güvenliği ve işçi sağlığı yönetmeliği
- İşçi ve işverenin sorumlulukları
- İş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, istihdam edilmesi
- İş Kazalarında yapılacak işler ve tutanaklar
- İş kazalarını bildirme yükümlülüğü ve sonuçları

MODÜL I - İNSAN KAYNAKLARI VE ÖZLÜK İŞLERİ

ÖZLÜK İŞLERİ UYGULAMALARI VE BELGELER

- Yıllık izin hakkı ve kullanımı
- Yıllık izin sürerleri ve ihbar süresi
- İnsan kaynakları Yönetmeliği, disiplin yönetmeliği ve oryantasyon
- Personel özlük dosyası düzenleme ve belgeler
- Personelin çalışma döneminde yapılacak uygulamalar
- Personelin işten ayrılma sürecinde yapılacak uygulamaları
- Ağır ve tehlikeli işlerde alınması gereken tedbirler

PERSONEL SÖZLEŞMELERİNİN SONA ERMESİ VE SORUNLARI

- Sözleşmenin feshinde usul
- İhbar önelleri ve kullanımı
- Hak düşürücü süreler
- Haklı nedenle işçi ve işverenin feshi
- Yazılı savunma alma ve ceza uygulanmaları
- Bildirimlerin yapılma şekli ve yapılamayan bildirimlerin sorunları
- İşten çıkarma ve işe iade kararları uygulamaları
- İş güvencesi ve işe iadenin sonuçları
- Toplu işten çıkarma ve sonuçları
- Kötü niyet tazminatı

WORKSHOPLAR VE YARGIYAY KARARLARI

- İdari para cezaları uygulanması
- Eğitime katılanların karşılaştıkları sorunlar ile ilgili tartışmalar
- Konular ile ilgili Yargıtay kararları ve tartışmaları
- Özlük işlerinin diğer yasalar karşısındaki durumu ve uygulama örnekleri
- Borçlar yasası ve icra yasaları karşısındaki durum

- Yasa hükümlerini uygulamada İnsan kaynakları personelinin yapması gereken işlemler

ÜCRET YÖNETİMİ VE ÜCRETİN ÖDENMESİ

- Ücret, Ücret çeşitleri, Giydirilmiş ve çıplak ücret
- Fazla çalışma ücreti, Hafta tatili ve genel tatil ücreti
- Ücretin ödenmesi ve faizler
- Ücret Çeşitlerini tahakkuklaştırma
- Ücretin gününde ödenmemesi, İşverenin ödeme aczine düşmesi
- Ulusal bayram ve genel tatil günü ücretleri
- Geçici iş göremezlik ücreti
- Hak edişlerden ücret kesme yükümlüğü, Ücretin saklı kısmı
- Ücret Bordrosu, Ücret kesme cezası
- Ücret şekillerine göre tatil ücreti, Tatil ücretine girmeyen kısımlar
- Kıdem ve İhbar tazminatında ücretin önemi
- Yıllık ücretli izin süreleri, izin ücreti ödenmesi
- Ücretin azaltılması, kısmi süreli çalışmalarda ücret
- Birden fazla işverenden elde edilen ücretler
- Ücretin değişik başlıklar altında ödenmesi
- Taşeron (Alt işveren) personeli ücretlerinde İşverenin sorumluluğu

MODÜL II - İLERİ BORDRO

ÜCRET BORDROSU UYGULAMALARI

- Ücret bordrosu düzenleme şekli
- İşyeri ve tehlike derecesine veya göre bordro tanzimi
- V.U.K ve SGK Ücret bordrosu bilgileri,
- Ücret bordrosunun delil olma özelliği ve korunması
- Bordo içi ve bordro dışı ücret ödemeler,
- Ücret bordrosunda indirimler, sakatlık indirimleri
- SGK prim taban ve tavan uygulaması, prim oranları,
- Bordro parametreleri ve bordro örnekleri
- Gelir vergisi matrahı, oranları ve bordro uygulaması
- Sigorta matrahına giren kazançlar ve yasal sınırları
- Prime tabi olan ve olmayan kazançlar
- Fazla mesai yönünden bordronun önemi
- Ücret muafiyetleri ile ilgili bordrodaki uygulamalar
- İlişik kesme prosedürü ve yapılacak işlemler
- İşe iade kararlarında bordro yapımı ve primlerin ödenme süreci
- Ücret ve ücret gelirlerine uygulanacak vergi tarifesi,
- Kıdem ve İhbar tazminatında ücret uygulaması,
- Birden fazla işverenden elde edilen ücretlerde indirim uygulaması,
- Bordro parametreleri ve Bordro uygulama örnekleri,

MODÜL II - İLERİ BORDRO

İLERİ BORDRO UYGULAMASI

- Ücret ödemelerinde İleri bordro uygulamaları,
- Şahıs sigortalarının bordro uygulamalarındaki yeri,
- Ödenen prim ve katkı paylarına tanınan teşvikler,
- 5510 sayılı yasaya göre özel sigorta indirimleri,
- Gelir Vergisi Kanununda yer alan özel sigorta uygulamaları,
- Hayat sigortalarının uygulama yöntemleri,
- Sağlık sigortasının indirim konusu yapılmasındaki şartlar,
- Bireysel Emeklilik sigortası yapılması ve uygulamaları,
- SGK ve gelir vergisi kanuna göre oransal sınırlamalar,
- Ödenen prim ve katkı paylarının belgelendirilmesi,
- Primlerin ve katkı paylarının indirim dönemleri,
- Devreden SGK Matrahlarının prime tabi tutulması,
- Emeklilerde şahıs sigorta primi uygulaması,
- Özel sandıklara tabi personelin prim ve katkı payı ödemeleri uygulaması,
- 7 Ekim 2001 öncesi düzenlenen şahıs sigorta poliçeleri uygulaması,
- 7 Ekim 2001 öncesi ve sonrası yapılan şahıs sigortaları, bireysel emeklilik sigortalarının birlikte uygulanması,
- Bireysel emeklilik primlerinin indiriminde yaş sınırlaması,
- Asgari geçim indirimi uygulamaları,

BORDRO UZMANLIĞI WORKSHOP UYGULAMALARI

- Personele yapılan ödemelere göre ücret bordrosu uygulamaları,
- Fazla mesai ve diğer yan haklar ile ilgili bordro uygulamaları
- Hayat, Sağlık Sigortası ve BES ödemeli SGK Matrahından indirim bordro uygulamaları,
- Sağlık. Hayat sigortası Ve BES Ödemelerinde Vergi İndirimi
- Devreden SGK Matrahı uygulamalarına göre örnek bordro yapılması
- Bordro Uygulamaları ve Hesaplamalarında indirimlere göre uygulama örnekleri,
- Elektronik ortamda ve elle bordro uygulamaları yapılması,
- İhbar ve kıdem tazminatı hesaplamaları,
- SGK Prime Tabi Olan ve Olmayan Kazançlara göre bordro
- Personel çıkış bordrosu uygulamaları ve ibraname,
- İşe iade kararlarında bordro yapımı,
- Gelirlerini yıllık beyanname ile beyan edenlerde Şahıs ve BES ödemelerinin indirim konusu yapılması uygulama örnekleri,
- Katılımcılar tarafından istenilecek bordro Workshop uygulamaları

Şakir GÜLSEVER - İK Yönetim Danışmanı, İş ve Sosyal Güvenlik Kanunu Uzmanı



Eğitim Hayatı

1949 doğumlu Şakir Gülsever, 1974 yılında Ankara Üniversitesi - İktisadi ve İdari İlimler Akademisi / İşletme Muhasebe Bölümünden mezun olmuştur.

İş Tecrübeleri

İş hayatına Orman Genel Müdürlüğünde Muhasebeci olarak başlamıştır. 1977 yılından 1984'e kadar WAT Motor Sanayi A.Ş.'de Muhasebe Şefi, ardından Muhasebe Müdür Yardımcılığı yaptı. İBAN İlaç Sanayi A.Ş.'ye Muhasebe Müdürü olarak geçmiş ve 1987 yılına kadar bu firmada çalışmıştır.

1987-1993 yılına kadar Sabah Yayıncılık A.Ş. / ATV Prodüksiyon A.Ş.' nin bünyesinde bulunan Medya Holding A.Ş.ve bağlı Şirketlerin Muhasebe Müdürü, Mali İşler Koordinatör yardımcısı ve MALİ MÜŞAVİR olarak görev yaptı. 1993 yılında MEDYA HOLDİNG A.Ş. bünyesinde bulunan 4.000 kişilik personelin çalıştığı 20 şirketin tüm grup personelinin İnsan Kaynakları ve personel özlük işlerinden sorumlu İnsan Kaynakları Koordinatörü olarak görev yaptı. 2002 yılından 2005 yılına kadar Sabah Gazetesi ve ATV Televizyonunu bünyesine katan Merkez Yayın Holding A.Ş. bünyesinde bulunan 2.800 personelin çalıştığı 7 şirkette İnsan Kaynaklarından sorumlu Genel Müdür Yardımcısı olarak görev yaptı.2005 yılında Doruk İnsan Kaynakları Danışmanlık ve Organizasyon Ltd. Şti.' ni kurarak Genel Müdürlük ve Eğitimcilik yapmaya başlamıştır.Şakir Gülsever, Yönetim Danışmanlığı ve İş Mahkemelerinde Bilirkişilik yapmaktadır.

Danışmanlık ve Hizmetler

SABAH GRUBUNDA çalıştığı 18 yıllık çalışma sürecinde Grubun bina yatırımlarında sözleşmeler, proje kontrolü, istihkakların kontrolü ve yatırımla ilgili diğer işlerle ilgili koordinasyonları yapmış ve hukuki süreçlerini takip etmiştir.İnşaat ve makine yatırımları ile ilgili diğer prosedürlerin tamamlanması aşamasında yönetici olarak görev yapmıştır.

İş Güvencesi ile ilgili grup şirketler yöneticileri için seminerler düzenlemek

Yeni iş yasasına uygun sözleşmelerin hazırlanması

İş Hukuku ve diğer mevzuatlar konusunda İşçi – İşveren ilişkileri

Asıl işveren-Alt İşveren ilişkileri (Taşeron)

Grubun İnsan Kaynakları yapılanmaları ile Organizasyon çalışmaları,

Performans Değerleme Sistemi

Halen danışmanlık yaptığı şirketlerde bu hizmetleri vermeye devam etmektedir.

DİĞER BİLGİLER

21.02.2005 tarihinde DORUK İNSAN KAYNAKLAR DANIŞMANLIK VE ORGANİZASYON LTD. ŞTİ' ni kurarak İnsan Kaynakları alanında hizmet vermeye başlamıştır.

MERKEZ YAYIN HOLDİNG A.Ş. bünyesinde bulunan SABAH GAZETESİ, ATV, MERKEZ DERGİ, MERKEZ REKLAM, MERKEZ TEKNİK gibi şirketlerin danışmanlığı yanında diğer şirketlere danışmanlık yapmakta şirketlerde İnsan Kaynakları yönetimi konusunda hizmetler, bireysel ve kurumsal eğitimler, mevzuat danışmanlığı hizmetleri vermiştir.

YAPILANDIRDIĞI ŞİRKETLER

Merkez Yayın Holding A.Ş Grubu Şirketleri (Sabah-ATV)
Ömür Matbaacılık A.Ş.
Ömür Etiket Ve Ambalaj Sanayi A.Ş.
Data Market Bilgi Hizmetleri A.Ş.
İstanbul Tersanesi Gürsaş Elektronik Cihazlar A.Ş.
Merkez Tercüman Gazetesi

KOSGEB DANIŞMAN VERİ TABANI

Kayıtlı Danışman olarak KOBİ (Küçük ve Orta Boy Sanayi İşletme)'lere İnsan Kaynakları Yönetim Danışmanlığı, Muhasebe ve Finans Yönetimi danışmanlığı hizmeti vermektedir.

Şirketlerin yapılanmasında tüm insan kaynakları fonksiyonlarının hayata geçirilmesi, Organizasyon çalışmaları, Performans Değerlendirmeleri, İnsan Kaynakları Yönetmelikleri, Görev tanımlarının yapılması ile ilgili sistemlerin yanında İş mevzuatı konusunda danışmanlık hizmetleri verdi.

2005 yılında kurduğu DORUK İK danışmanlık şirketi ile şirketlerde İnsan Kaynakları Yapılanmaları, Özel İstihdam Bürosu olarak Personel Seçme-Yerleştirme hizmeti, Eğitimler, İş Mevzuatı Danışmanlığı, Bordrolama hizmetleri vermektedir. Verdiği Eğitimler**

Firmalara 4857 sayılı İş Kanunu uygulamaları, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Yasası ve İnsan Kaynakları uygulamaları ile ilgili e-danışmanlık ve yerinde danışmanlık hizmeti vermektedir.

PERYÖN (Personel Yöneticileri Derneği) ve İSMMM odası(İstanbul Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirler Odası) üyesidir.

Firmalarda Mali İşler ve İnsan Kaynakları Konusunda Denetimler ve Raporlama hizmetini yerli ve yabancı kuruluşlara vermektedir.