



STRATEJİK İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SERTİFİKA PROGRAMI

Program Süresi: 72 Saat / 6 Hafta Sonu

Gün ve Saatleri: Cumartesi-Pazar / 09:30-16:30

EĞİTİM İÇERİĞİ

BÖLÜM I. PERFORMANS YÖNETİMİ, EĞİTİM, YETENEK VE KARIYER YÖNETİMİ

A) PERFORMANS YÖNETİMİ

- Performans değerlendirmenin Amacı
- Performans Kriterlerinin (Öznel ve Nesnel) Belirlenmesi
- Performans Değerlendirme Süresi ve Yöntemleri
- Farklı Değerlendirme Formatları/Ölçekleri
- Değerlendirme Hataları/Yanlışlıkları
- Performans Değerlendirmede Yeni Yaklaşımlar:
 - a.Çok kaynaklı değerlendirme (360 derece geribildirim) ve kültür
 - b. Yetkinlik geliştirme ve değerlendirme modelleri
 - c. Takım performansını değerlendirme
- Performans Geribildirimi ve İlkeleri
- Performans Geribildirimi Uygulaması

B) EĞİTİM

- Eğitim ve Geliştirme Süreçleri
- Eğitim ve Geliştirme Amaç ve Gereksinimlerin Belirlenmesi
 - a. Örgüt, iş ve çalışan odaklı gereksinim analizlerinin yapılması
 - b. Eğitim hedeflerinin belirlenmesi
- Yeniden Eğitim/Yeni Kuşaklar İçin Eğitim ve Geliştirme
- Personel Eğitim ve Geliştirme Yöntem ve Teknikleri
 - a. İşbaşında eğitim/geliştirme
 - b. İş-dışında eğitim/geliştirme
- Eğitim/Geliştirme Programlarının ve Sonuçlarının Değerlendirilmesi

C) YETENEK VE KARIYER YÖNETİMİ

- Kariyer Yönetimi
- Kariyer Planlama ve Gelişimi
- Kariyer Safhaları: Kişisel tercihlerini bilmek
- Dünyada ki kariyer eğilimleri

BÖLÜM II: İŞ ANALİZİ,İŞ DEĞERLEME,ÜCRET YÖNETİMİ

A) İŞ ANALİZİ VE KULLANIM ALANLARI

- İş Analizinin Tanımı, Kapsamı ve İKY İçindeki Yeri
- Farklı İş Analizi Yöntem ve Teknikleri
- İş Analizinin Temel Ürünleri: İş Tanımları ve İş Profilleri
- İş Analizi Bilgilerinin Kullanım Alanları
- İş Analizi Uygulaması
- Norm Kadro Çalışmaları

B) İŞ DEĞERLEMESİ, ÜCRETLENDİRME, YARARLANDIRMA VE ÖDÜLLENDİRME

- Performans Temelli Ödeme/Ödüllendirme Stratejileri
- Ücretlendirme, Ücrette ve Ödüllendirmede Adalet
- Ücretlendirme-Yararlandırma Ölçütleri: Örgüt Politikası, İşgücü Piyasası, İş Özellikleri (İş Değerlemesi), Çalışan-Odaklı Ölçütler
- İş Değerleme ve Ücretlendirme Yöntemleri, Uygulamaları, Sonuçları

BÖLÜM III : PERSONEL SEÇME VE YERLEŞTİRME,MÜLAKAT TEKNİKLERİ

A) PERSONEL SEÇME VE YERLEŞTİRME

- Personel Çekmek ve Başarılı İşveren Markası Olmak
- Personel Seçme Süreci, Seçme Sürecini Etkileyen Çevresel Etmenler
- Personel Seçmede Kullanılan Test, Teknik ve Yöntemler
- Personel Seçme Mülakatları: Mülakat Türleri ve Teknikleri
- Kullanılan Test ve Tekniklerin Etkinliğinin Değerlendirilmesi (Geçerlik ve Güvenilirlik Analizleri)
- Personel Seçmede Kullanılan Karar Verme Stratejileri

B) MÜLAKAT TEKNİKLERİ VE ÇEŞİTLERİ

- Personel Seçme Aşamasında Mülakat
- Yapılandırılmış Mülakat
- Yapılandırılmamış Mülakat
- Yetkinlik Bazlı Mülakat
- Performans Değerlendirme Mülakatı
- İşten Ayrılma Mülakatı

C) MÜLAKAT SIRASINDA DİKKAT EDİLECEK KONULAR , HATALAR

- Mülakat Becerileri (İşe İlişkin Bilgi Alma ve Toplama, Özgeçmiş İnceleme,
- Görüşme Ortamının Hazırlanması, Görüşme Akışı)
- Mülakatlarda Kullanılan Soru Örnekleri(Açık Uçlu, Yönlendirici, Yansıtıcı)
- Mülakat Sonrası Değerlendirme
- Mülakatlarda Yapılan Hatalar

BÖLÜM IV: İŞ HUKUKU VE SGK UYGULAMALARI (Örnek Kararlar)

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Uygulaması

- Türk Sosyal Güvenlik Sisteminde Reform: Eski ve Yeni Sistemin Karşılaştırılması
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun Genel Sistematiği ve Temel Kavramları
- Sosyal Sigortalarda Zorunluluk İlkesi ve Bu İlkenin İstisnaları
- Sigortalılık Süresi
- Primler ve Prim Belgeleri
- Hizmet Tespit Davaları
- İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası
- Genel Sağlık Sigortası
- Yaşlılık Sigortası (Emeklilik)

4857 Sayılı İş Kanunu ve Uygulaması:

- İş ve Sosyal Güvenlik mevzuatına toplu bakış, 4857 sayılı İş Kanununun dayandığı temel ilkeler
- Üçlü İş İlişkileri
- İş sözleşmesi türleri, iç yönetmelik ve işyeri uygulamasının hukuki niteliği, esnek çalışma ilişkileri
- Ücret ve ücrete ilişkin yeni yasal düzenlemeler (ilgili yönetmeliklerle birlikte değerlendirilecek)
- Çalışma sürelerinin düzenlenmesi, yeni yasa hükümleri ve yönetmelikler, uygulama sorunları
- Ücretli tatiller ve uygulama sorunları
- Çalışma Koşullarında esaslı Değişiklik ve İş Kanunu m. 22 uygulaması
- İş Sözleşmesinin Feshi
- İşletme Gerekleri Nedeniyle Fesih
- İşçinin yeterliliği(yetersizliği) ve davranışları nedeniyle fesih
- Geçerli nedenle fesih ve haklı nedenle feshe ilişkin Yargıtay kararlarının değerlendirilmesi, somut olaylar üzerinden uygulama sorunlarının tartışılması
- İş Sağlığı ve Güvenliği

BÖLÜM V: PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ VE BORDROLAMA

A) Bordro Hesaplama

Personel özlük işlemleri, çalışma süreleri ve ücret kavramlarına ilişkin bilgiler ışığında, örneklerle bordro hesaplama uygulamaları.

Yalnızca hesap makinesi kullanarak, herhangi bir bilgisayar programına bağlı kalmaksızın, elde bordro hesaplama yöntemiyle konular işlenecektir.

- Ücret Hesaplama
- Saat Ücretli Çalışma
- Fazla Mesai
- Yan Ödemeler
- İzin Hesaplama
- Fark Bordrosu

Gelir vergisi matrahları ve ek ödenekler ışığında detaylı bordro uygulamaları gerçekleştirilecektir.

- Gelir Vergisinde Esas Tarife
- Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı
- Ücret Hesaplamalarında Önemli Muafiyetler (çocuk yardımı v.s.)
- Brütten Nete Ücret Hesaplamaları

B) Tazminat Hesaplamaları

- İhbar ve Kıdem Tazminatına Neden Olan Durumlar
- Yasal zorunluluk ve sınırlar dikkate alınarak, ihbar ve kıdem tazminatı hesaplama
- Bireysel emeklilik ve sağlık sigortalarının bordroya yansıtılması
- Harcırah Hesaplama

C) Personel Özlük Dosyasının Hazırlanması

BÖLÜM VI: İNSAN KAYNAKLARINDA KURUMSAL İLETİŞİM

- İletişim ve Kurumsal İletişim Kavramı Nedir?
- Kurumsal İletişime Neden İhtiyaç duyulur?
- Kurumsal İletişimin İşlevleri, öğeleri ve hedefleri nelerdir?
- Kurumsal Kimlik öğeleri nelerdir?
- Profesyonel Zeka kavramının kurumsal iletişimdeki rolü
- Kurum içi ve kurum dışı iletişimin önemi
- Kurum içi ve kurum dışı Destekleyici İletişim yöntemleri-Koçluk/ Danışmanlık ve Raporlama
- Kurum içi ve dışı destekleyici iletişim üzerine İnsan Kaynakları Politikaları Oluşturma
- Kurumsal Kimlik ve İmaj Oluşturabilme Yöntemleri
- Kurumsal İletişim Tarzları ve İnsan Kaynakları üzerine Örnek Olay Uygulamaları

BÖLÜM VII: FARKLI SEKTÖRLERDEN KONUŞMACILAR

- Sektöründe lider firmaların insan kaynakları direktörleri

EĞİTMEN KADROSU

Prof. Dr. Julide Kesken – Ege Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doç. Dr. Burak Çapraz – Ege Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Doç. Dr. Nazlı Ayyıldız Ünnü – Ege Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Yrd.Doç. Dr. Derya Kelgökmen İlic – Ege Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Yrd. Doç. Dr. Tamer Keçecioğlu – Ege Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Dr. Özkan Bilgili – Ege Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (SGK Başmüfettişi)

KONUK KONUŞMACILAR

Filiz ERGİN - Yaşar Holding, İnsan Kaynakları Direktörü

-İnsan Kaynakları Yöneticisinde Bulunması Gereken Özellikler

Özgür GÜNERİ - Bakioğlu Holding, İnsan Kaynakları Grup Başkanı

- İnsan Kaynakları Yönetimine Genel Bakış, Kurumsallaşma ve Değişim Yönetimi

Altay ÖZGÜR - Petkim Petrokimya Holding, İnsan Kaynakları Genel Müdür Yardımcısı

- İnsan Kaynakları Yönetiminde Güncel Teknikler

Oktay SARITOP - Migros Ticaret A.Ş., İnsan Kaynakları Planlama ve Seçme Yerleştirme Yöneticisi

-İnsan Kaynakları Planlama, Personel Seçme ve Yerleştirme, Mülakat Teknikleri

Özlem Çarkoğlu - BMC Otomotiv-İnsan Kaynakları ve Kalite Direktörü

- İK Yönetiminde Stratejik İş Değerleme ve Ücret Sistemi Kurma Uygulamaları

- Global Şirketlerin İnsan Kaynakları ve Kalite Yönetimi

Cağla Başkaya – Lansinoh Türkiye, İnsan Kaynakları Müdürü

- Global Şirketlerde İşe Alım Uygulamaları

*Academy EGE, eğitmen kadrosu ve içerik değişikliği yapma hakkını saklı tutar. Eğitimimize, belirtilen konuşmacılardan, ajandası uygun olanlar katılacaktır.