

Verimli Bordro ve Özlük İşleri Yönetimi Eğitimi

İK2519

Eğitim Amacı

Katılımcıların bordro süreçlerini yasal mevzuata tam uyumlu, hatasız ve hızlı bir şekilde yönetmelerini, özlük işleri kayıtlarını doğru tutmalarını ve hukuki riskleri minimize etmelerini sağlamaktır.

Eğitim Detayları

 Kurumsal Eğitim
 Kapalı Grup / Bire-bir
 Online  Yüz Yüze

 Eğitim Süresi: 1 Gün / 6 Saat
 Sertifika: Katılım Sertifikası
 Eğitim Takvimi: Hİ / HS

Eğitim İçeriği

- **Özlük İşleri Yönetiminin Temelleri ve Yasal Çerçeve**
 - Personel Özlük Dosyasının Oluşturulması ve Saklanması (Yasal Zorunluluklar)
 - Veri Gizliliği ve KVKK Uyumu: Çalışan Verilerinin İşlenmesi
 - İşe Giriş ve İşten Ayrılış İşlemlerinin Yasal Süreçleri (SGK Bildirimleri)
- **Bordro Hesaplama ve Ücretlendirme Prensipleri**
 - Brütten Nete ve Netten Brüte Hesaplama Yöntemleri
 - Gelir Vergisi Dilimleri, İstisnalar ve Vergi Matrahı Takibi
 - SGK Primleri, İşsizlik Sigortası ve İşveren Maliyetlerinin Hesaplanması
 - Asgari Geçim İndirimi (AGİ) ve Uygulama Esasları
- **Çalışma Süreleri ve Puantaj Yönetimi**
 - Fazla Çalışma, Hafta Tatili ve Resmi Tatil Ücretlerinin Hesaplama Esasları
 - İzin Yönetimi (Yıllık İzin, Rapor, Ücretsiz İzin) ve Bordroya Yansıtılması
 - Puantaj Kayıtlarının Tutulması ve Yasal Uygunluk
- **İşten Ayrılma Durumlarında Bordro Uygulamaları**
 - Kıdem ve İhbar Tazminatı Hesaplama Yöntemleri ve İstisnalar
 - Fesih Bildirimleri ve Son Bordro Hazırlama
 - İşsizlik Maaşı ve Kısa Çalışma Ödeneği Uygulamaları
- **Verimlilik ve Otomasyon**
 - Bordro ve Özlük İşleri Yazılımlarının Etkin Kullanımı (HRMS/Bordro Programları)
 - E-Bildirge ve E-Hizmetler Kullanımı
 - Sık Yapılan Hataların Tespiti ve Önlenmesi İçin Kontrol Listeleri.

Hedef Kitle

Bordro ve özlük işleri uzmanları, İnsan Kaynakları (İK) operasyon ve personel birimi çalışanları ile mali işler departmanındaki ilgili profesyonellerdir.

