



**BORDROLAMA VE ÖZLÜK İŞLERİ
EĞİTİMİ
2 GÜN**



Digital Vizyon
Akademi

www.digitalvizyon.net

Eğitim Hakkında

Bordrolama ve Özlük İşleri Eğitimi, insan kaynakları yönetiminin temel bileşenlerinden birini derinlemesine inceler. Bu eğitim, bordro süreçlerinin ve özlük işlerinin temel ve ileri düzey tekniklerine odaklanır. Katılımcılar, çalışanların maaşlarının doğru ve zamanında hesaplanması, sosyal güvenlik işlemleri, vergi kesintileri ve diğer yasal yükümlülüklerin nasıl yönetileceğini öğrenirler. Aynı zamanda, çalışan faydaları ve tazminat yönetimi gibi konularda bilgi sahibi olurlar. Bu keşif, şirketlerin hem yasalara uygun hareket etmelerini hem de çalışan memnuniyetini artırmalarını sağlar.

Eğitim, mevzuata uyum ve risk yönetimi üzerine yoğunlaşır. Katılımcılar, iş kanunu, sosyal güvenlik mevzuatı ve vergi düzenlemeleri gibi alanlarda güncel bilgiler edinirler. Bu bilgiler, işverenlerin yasal riskleri minimize etmelerine yardımcı olur. Aynı zamanda, özlük dosyalarının düzenlenmesi ve saklanması, çalışan kayıtlarının yönetimi gibi konuları ele alır. Bu yönetim, şirket içi düzenin korunmasını ve veri güvenliğinin sağlanmasını garanti eder.

Performans değerlendirme sistemleri ve çalışan gelişimi programları da eğitimde önemli bir yer tutar. Katılımcılar, çalışan performansını objektif kriterlere göre değerlendirme ve bu değerlendirmeleri kariyer planlaması ve eğitim programları ile nasıl entegre edeceklerini öğrenirler. Bu durum, iş yerinde olumlu bir atmosferin oluşturulmasına ve çalışan bağlılığının artırılmasına katkı sağlar.

Eğitim, teknolojik araçların ve yazılım çözümlerinin bordro ve özlük işlerindeki rolüne de odaklanır. Katılımcılar, insan kaynakları yönetim sistemleri (HRMS), bordro yazılımları ve diğer dijital araçların nasıl etkili bir şekilde kullanılacağını keşfeder. Bu teknolojiler, iş süreçlerinin otomatize edilmesini ve verimliliğin artırılmasını amaçlar. Aynı zamanda, çalışanlara yönelik online self-servis portalının avantajları ve uygulamaları incelenir. Bu uygulamalar, çalışanların kendi özlük işleriyle ilgili işlemleri kolayca yönetmelerine olanak tanır.

Bordrolama ve Özlük İşleri Eğitimi, katılımcılara pratik beceriler ve kapsamlı bilgi kazandırır. Bu beceriler, onların bordro ve özlük işlerini etkin bir şekilde yönetmelerine yardımcı olur. Eğitim, insan kaynakları yönetimi konularında derinlemesine uzmanlık kazandırır. Bu sayede katılımcılar, eğitimle birlikte, şirket içi insan kaynakları operasyonlarını daha profesyonel ve etkin bir şekilde yönetebilirler.



Neler Öğreneceksiniz

- **Bordrolama Süreçleri:** Maaş hesaplamaları, kesintiler, vergi ve sigorta işlemleri.
- **Özlük Dosyalarının Yönetimi:** Çalışan özlük dosyalarının oluşturulması, güncellenmesi ve saklanması.
- **Mevzuat ve Yasal Uyumluluk:** İş kanunu, sosyal güvenlik mevzuatı ve vergi mevzuatına uyum.
- **Çalışan Hakları ve Özlük İşleri:** İzinler, çalışma saatleri, fazla mesai ve diğer çalışan hakları.
- **Performans Değerlendirme Sistemleri:** Performans yönetimi süreçleri ve çalışan değerlendirmeleri.
- **İşe Alım ve Çıkış İşlemleri:** İşe alım süreçleri, çıkış işlemleri ve ilgili dökümantasyon.
- **Bordrolama Yazılımları ve Otomasyon Araçları:** Bordrolama ve özlük işlerini kolaylaştıran teknolojik araçlar ve yazılımlar.

Kimler Katılmalı

- İnsan kaynakları departmanında çalışan profesyoneller.
- Muhasebe ve finans departmanında bordrolama işlemleriyle ilgilenen kişiler.
- Küçük ve orta ölçekli işletme sahipleri, özlük işleri ve bordrolama süreçlerini kendi yönetmek isteyenler.
- İnsan kaynakları, muhasebe ve iş hukuku alanında eğitim alan öğrenciler ve akademisyenler.

Eğitim İçeriği

1.Gün:

- Bordrolama Süreçlerine Giriş
- Özlük Dosyalarının Etkin Yönetimi
- Mevzuat ve Yasal Uyumluluk

2.Gün:

- Çalışan Hakları ve Özlük İşleri
- Performans Yönetimi ve İşe Alım-Çıkış İşlemleri
- Bordrolama Yazılımları ve Teknolojinin Kullanımı