



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ
(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	ATA101	3	2 + 0	2,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Uzaktan Eğitim)				
Amaç	Osmanlı Devleti'nin yıkılış sürecini ve modern Türkiye'nin kurulması öncesindeki siyasi, askeri, ekonomik, olayların sosyal etkilerini kronolojik olarak değerlendirmek				
Ders İçeriği	Modern Türkiye'nin doğuş ve gelişim süreci içindeki olaylar, fikirler ve ilkeler				
Ders Kaynakları	Mehmet Alpargu-İsmail Özçelik-Nuri Yavuz, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Ankara, 2003., Ali İhsan Gencer-Sabahattin Özel, Türk İnkılap Tarihi, Der Yayınları, İstanbul 2005, Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi I/1, Türk İnkılabının Hazırlık Dönemi ve Türk İstiklâl Savaşı, Yüksek Öğretim Kurulu Yayınları, Ankara 1997., Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I-II, ATAM, Ankara 2010, Sina Akşin, Cemil Koçak, "Siyasal Tarih, Çağdaş Türkiye, Cilt 4, Cem Yayınevi, İstanbul 2000, Sina Akşin-Cemil Koçak (Siyasal Tarih), Çağdaş Türkiye, c. 4, Cem Yayınevi, İstanbul 2000, Temuçin Faik Ertan, Başlangıcından Günümüze Türkiye Cumhuriyeti Tarihi, Siyasal Kitabevi, Ankara 2012, Refik Turan, Cezmi Eraslan ve diğerleri, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi I, ATAM, Ankara 2000., Ali İhsan Gencer- Sabahattin Özel, Türk İnkılap Tarihi, Der Yayınları, İstanbul 2005, Fatma Acun, Atatürk ve Türk İnkılap Tarihi, Siyasal Kitabevi, Ankara 2010., Fatma Acun, Atatürk ve Türk İnkılap Tarihi, Siyasal Kitabevi, Ankara 2010, Mustafa Kemal Atatürk, NUTUK				

Hafta	Konu
1	Osmanlı Dönemi'nde Modernleşme Çabaları (III. Selim Dönemi ve Islahatlar, II. Mahmud Dönemi Değişim ve Dönüşüm Hareketleri)
2	Tanzimat Dönemi (Sultan Abdülmecid Dönemi ve Gülhane Hatt-ı Humayunu, Islahat Fermanı, Sultan Abdülaziz Dönemi ve Yeni Osmanlılar Hareketi)
3	Hafta: Meşrutiyet Dönemi (I. Meşrutiyet'in İlanı ve Kanun-i Esasi, II. Meşrutiyet'in İlanı)
4	Trablusgarp Savaşı (Trablusgarp Savaşı ve Uşi Antlaşması)
5	Balkan Savaşları (I. Balkan Savaşı'nın Başlaması ve Londra Antlaşması; II. Balkan Savaşı)
6	I. Dünya Savaşı ve Cepheler-I (Avrupa'da Kutuplaşma, Osmanlı Devleti'nin Savaşa Girişi, Kafkas-İrak ve Kanal Cepheleri)
7	I. Dünya savaşı ve Cepheler-II (Çanakkale Cephesi-Deniz ve Kara Savaşları-Avrupa Cepheleri-Dobruca ve Galiçya Cepheleri-Güney Cephesi-Hicaz, Yemen ve Suriye Cepheleri)
8	ARASINAV
9	Birinci Dünya Savaşı'nda Osmanlı Devleti'nin Paylaşılma Planları Ve Mondros Ateşkes Antlaşması (I. Dünya Savaşı'nın Sonuçları, Mondros Ateşkes Antlaşması)
10	Anadolu'da Kurulan Cemiyetler, Mustafa Kemal'in İstanbul'a Gelişi Buradaki Faaliyetleri Ve Anadolu'ya Geçişi (Anadolu'nun Durumu, Azınlıklar Tarafından Kurulan Zararlı Cemiyetler, Türkler Tarafından Kurulan Zararlı Cemiyetler, Yararlı Cemiyetler, Mustafa Kemal'in İstanbul'a Gelişi ve Buradaki Faaliyetleri, İzmir'in İşgali, Mustafa Kemal'in İstanbul'dan Anadolu'ya Geçişi)
11	Milli Mücadele'ye Hazırlık Safhası-I (Mustafa Kemal'in Samsun'a Çıkışı, Erzurum'a Giden Yolda İlk Durak: Havza, Amasya Genelgesi ve Erzurum Kongresi)
12	Milli Mücadele'ye Hazırlık Safhası-II (Balıkesir Kongresi, Alaşehir Kongresi, Sivas Kongresi, Amasya Görüşmeleri)
13	Son Osmanlı Mebusan Meclisi'nin Açılışı Ve Sonrasındaki Gelişmeler (Temsil Heyeti'nin Ankara'ya Gelişi, Son Osmanlı Mebusan Meclisi'nin Açılışı, Msak-ı Milli Kararları, İstanbul'un İşgali)
14	Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin Açılışı (Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışı ve Meclis'in özellikleri, Meclis'in açılmasıyla birlikte baş gösteren isyanlar, Milli Mücadele Döneminde Çıkan İsyanlar)

Program Çıktıları	
1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
Türk inkılâbının tarihî köklerine inerek, Atatürk inkılâplarına bilinçli bir şekilde sahip çıkar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/271031>