BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Yargı Örgütü	HS215	3	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze.)
Amaç	İdare ile birey ve toplulukları arasındaki ilişkileri düzenleyen idare hukukunun temel kavramlarından yola çıkarak, Türk İdari Teşkilatı yapısını, idarenin hareket araçlarını, bu araçların kullanımında başvurduğu usulleri, içeriği ve özelliklerini anlatmaktır.
Ders İçeriği	Bu derste İdare ve İdare Hukukunun tanımı, İdare Hukukuna hakim olan ilkeler(hiyerarşi, idari vesayet, kamu tüzel kişiliği vs) ile Türk İdare Teşkilatının yapısı(merkezi idare ve taşra uzantısı ile yerinden yönetimler vs), personel hukuku ve idarenin mal varlığı ile idarenin mal edinme usulleri(kamulaştırma vb) hakkında bilgi verilmektedir.
Ders Kaynakları	İdare hukuku, Kemal GÖZLER, Ekin Yayınevi, 2010; Metin GÜNDAY, İdare Hukuku, İmaj Yayıncılık, 2006, Kısa İdare Hukuku, Kemal Gözler-Gürsel Kaplan, Bursa: Ekin Yayınevi, 5. Baskı, 2013 , İdare hukuku, Kemal GÖZLER, Ekin Yayınevi, 2010; Metin GÜNDAY, İdare Hukuku, İmaj Yayıncılık, 2006, Kısa İdare Hukuku, Kemal Gözler-Gürsel Kaplan, Bursa: Ekin Yayınevi, 5. Baskı, 2013

Hafta	Konu
1	İdare kavramı
2	İdare Hukuku(tanımı; özellikleri; kaynakları; bölümleri; idare hukukuna hakim olan temel ilkeler)
3	İdari Teşkilata hakim olan temel ilkeler(merkezden yönetim ilkesi; yerinden yönetim ilkesi; kamu tüzel kişiliği)
4	İdari Teşkilata hakim olan temel ilkeler(İdarenin bütünlüğü ilkesi: Hiyerarşi ve vesayet)
5	İdari Teşkilat(Merkezi idare; yerinden yönetim kuruluşları)
6	İdari işlemler(İdari işlemlerin tanımı, türleri ve özellikleri)
7	Ara sınav
8	İdari İşlemler(Bireysel idari işlemler: çeşitleri, unsurları)
9	İdari İşlemler(İdari işlemlerin hukuka aykırılığının yaptırımları: iptal ve yokluk; idari işlemlerin yürürlüğe girmesi, icarsı ve sona ermesi)
10	Düzenleyici idari işlemler
11	İdari sözleşmeler
12	Kamu hizmeti , kolluk
13	İdarenin hareket araçları(kamu görevlileri, kamu malları)
14	İdarenin sorumluluğu(türleri, kusurlu sorumluluk, kusursuz sorumluluk, idarenin sorumluluğunu kaldıran veya azaltan haller)

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 asgarî 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
İdare organı, bireyler ile idare arasındaki ilişkiler ve idarenin sorumluluk türleri hakkında bilgi sahibi olmak.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdarenin faaliyetleri ve hareket araçları hakkında bilgi sahibi olmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk Personel Hukuku hakkında görevi, niteliği ve sorumlukları ile idarenin mal varlığı ve bu malları edinme usulleri hakkında bilgi sahibi olabilmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari işlem kavramı hakkında bilgi sahibi olmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk İdari Teşkilatının yapısını kavrayarak, teşkilatların işleyişi ve mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdare organı, bireyler ile idare arasındaki ilişkiler ve idarenin sorumluluk türleri hakkında bilgi sahibi olmak.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdarenin faaliyetleri ve hareket araçları hakkında bilgi sahibi olmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk Personel Hukuku hakkında görevi, niteliği ve sorumlukları ile idarenin mal varlığı ve bu malları edinme usulleri hakkında bilgi sahibi olabilmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari işlem kavramı hakkında bilgi sahibi olmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk İdari Teşkilatının yapısını kavrayarak, teşkilatların işleyişi ve mevzuatları hakkında bilgi sahibi olmak,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-