



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ceza İnfaz Hukuku	HS214	3	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Türkçe, yüz yüze)				
Amaç	Ceza İnfaz hukuku dersiyle, başta hapis cezaları olmak üzere, adli para cezalarının infazı, infaz kurumları, infaz rejimi gibi konuların öğretilmesi amaçlanmaktadır.				
Ders İçeriği	Ceza infaz hukukunun amacı, temel kavramları ele alınacaktır. Ceza kavramı, nitelikleri, türleri, infaz kurumlarının hukuki yapısı, bunlara uygulanacak rejim, infazın gevşetilmesi, tahliye hazırlığı vb. gibi konular dersin içeriğini oluşturur.				
Ders Kaynakları	İnfaz Hukuku Prof Dr İzzet Özgenç, Prof Dr Cumhuri ŞAHİN Seçkin Yayınevi				

Hafta	Konu
1	İnfaz Hukukunun Temel Esasları
2	İnfaz Hukukunun Temel Esasları
3	İnfazın Genel Şartları ve Cezalar
4	İnfaz Kurumuna Kabul, İnfazın Planlanması, Hükümlünün Hak ve Yükümlülükleri
5	İnfaz Kurumuna Kabul, İnfazın Planlanması, Hükümlünün Hak ve Yükümlülükleri
6	İnfaz Kurumlarında Uygulanacak Rejim, Düzen ve Güvenlik
7	Genel tekrar, vize
8	Hükümlülerin Nakli, İnfazın Gevşetilmesi ve Cezanın İnfazını Etkileyen Nedenler
9	Hükümlülerin Nakli, İnfazın Gevşetilmesi ve Cezanın İnfazını Etkileyen Nedenler
10	Ceza İnfaz Kurumları, İşleyişi ve Personelleri
11	Özel İnfaz Şekilleri, Tutukluluk, ve Adli Kontrol Kararlarının İnfazı
12	Özel İnfaz Şekilleri, Tutukluluk, ve Adli Kontrol Kararlarının İnfazı
13	İnfaz Muhakemesi ve İnfazın Denetlenmesi
14	İnfaz Muhakemesi ve İnfazın Denetlenmesi

Program Çıktıları

- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
- Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
- 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
----------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------