



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ
(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ceza Hukuku	HS112	2	3 + 0	4,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Türkçe, yüz yüze)				
Amaç	Ceza hukukunun amacını, konusunu, tüm hukuk sistemi içindeki fonksiyonunu ve bu hukuk dalının temel kavramlarını öğretmek. Ceza hukukunun insan hak ve özgürlükleri bakımından güvence fonksiyonunu (suçta ve cezada kanunilik ilkesi ve kapsamını) öğretmek.				
Ders İçeriği	Bu dersin içeriğini, ceza hukukunun giriş konuları ile ceza kanununun uygulama alanına ilişkin hususlar oluşturmaktadır. Bu bağlamda ceza hukukunun fonksiyonu, hukuk düzeni içindeki yeri, ceza hukukunun temel kavramları, suç politikasının temel ilkeleri, ceza hukukunun güvence fonksiyonu (suçta ve cezada kanunilik ilkesi), ceza hukukunun kaynakları, ceza kanununun zaman ve kişi bakımından uygulama alanı ile suçun kanunilik, maddi yapısal unsurları ve manevi yapısal unsurları ele alınmaktadır.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Ayşe KURAŞ				
Ders Kaynakları	Ceza Hukuku Genel Hükümler / Temel Bilgiler, Yayınevi: Astana Yayınları Yazar: Hakan HAKERİ, Türk Ceza Hukuku Genel Hükümler, Yayınevi: Seçkin Yayınları Yazar: İlhan ÜZÜLMEZ - Mahmut KOCA				

Hafta	Konu
1	Ceza Hukukunun Temel İlkeleri ve Ceza Sorumluluğunun Esası
2	Ceza Hukukunun Kaynakları
3	Ceza Hukukunun Kaynakları
4	Ceza Kanunu'nun yer bakımından uygulanması
5	Ceza Kanunu'nun kişi bakımından uygulanması
6	Suç Genel Teorisine İlişkin Bilgiler
7	Suç Genel Teorisine İlişkin Bilgiler
8	Suçun Unsurları: Ön açıklamalar
9	Suçun Unsurları: Suçun hukuki konusu
10	Suçun Unsurları: Suçun maddi unsuru
11	Suçun Unsurları: Suçun manevi unsuru
12	Kast ve Taksir Kavramları
13	Genel Olarak Hukuka Aykırılık Kavramı
14	Hukuka Uygunluk Nedenleri

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Vaka Çalışması	1	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	1	14
Ara Sınav 1		8	1
Final		10	1
Ders İş Yükü:		102	
AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):		4	

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, Mâdeni Yargılama Hukuku, Mâdeni 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
Bir Suç işlenmesi neticesinde sadece bireylerin değil, toplumunda zara göreceğini ve buna bağlı olarak kamu düzeninin bozulacağını kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bireylerin cezalandırılma korkusuyla suç işlemesini engelleme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cezanın devlet eliyle uygulanabileceğini, ihkak-ı hakkın (mağdurun mağduriyetini kendi eliyle gidermesi, yani suçluyu kendi yöntemleriyle cezalandırması) mümkün olmadığının kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Suç ve cezanın ne demek olduğunu kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bir Suç işlenmesi neticesinde sadece bireylerin değil, toplumunda zara göreceğini ve buna bağlı olarak kamu düzeninin bozulacağını kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bireylerin cezalandırılma korkusuyla suç işlemesini engelleme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cezanın devlet eliyle uygulanabileceğini, ihkak-ı hakkın (mağdurun mağduriyetini kendi eliyle gidermesi, yani suçluyu kendi yöntemleriyle cezalandırması) mümkün olmadığının kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Suç ve cezanın ne demek olduğunu kavrayabilme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgiyetir/325837>