BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Borçlar Hukuku	HS201	3	3 + 0	3,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Borçlar Hukuku dersinin amacı, Türk Borçlar Kanunu'nun Genel Hükümleri hakkında bilgi vermektir.
Ders İçeriği	Borçlar hukukuna giriş, borçlar hukukunun prensipleri, sözleşmeler, temsil, haksız fiil, sebepsiz zenginleşme, borcun sona ermesi.
Ders Kaynakları	Prof Dr.İsmail KAYAR ,Borçlar Hukuku,Detay yayıncılık, prof Dr.Turgut Akıntürk,Borçlar Hukuku,Beta Yayın, Prof. Dr. Fatih Bilgili ve Yrd. Doç. Dr Ertan Demirkapı, Borçlar Hukuku Genel Hükümler, Dora Yayınları

Hafta	Konu
1	Borç İlişkileri, Borçlar Hukukunun Kaynakları, Borçlar Hukukunun Temel Kavramları
2	Borçlar Hukukuna hakim prensipler
3	Hukuksal işlemler, tanım ve türleri
4	Borç kavramı, borç ilişkisinin nitelikleri
5	Sözleşme kavramı ve sözleşmelerin türleri
6	Sözleşmenin kurulması, sözleşmenin geçerliliği ve hüküm ifade etmesi için aranan şartlar
7	Sözleşmenin hükümsüzlüğü, sözleşme yapma zorunluluğu
8	ARASINAV-Temsil
9	Sözleşmenin yorumlanması, tamamlanması ve sözleşmede değişiklik yapılması
10	Tek taraflı irade ile borç ilişkisi kurulması, sebebi gösterilmeden borç ikrarı,
11	Haksız fiilden doğan borçlar
12	Sebepsiz zenginleşme
13	Borçların ifası, ifada borçlunun ve alacaklının rolü, ifanın konusu, ifa zamanı ve ifa yeri
14	Borçlu temerrüdünün sonuçları borçların sona ermesi, İbra, Yenileme

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
Borçlar hukuku konusunda bilgi sahibi olunur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Borç ve borcun kaynakları konusunda bilgi sahibi olunur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Borcun hangi hallerde sona erdiği konusunda bilgi sahibi olunur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-