



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI
(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Hukukun Temel Kavramları	HUK153	1	4 + 0	5,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Türkçe yüz yüze,)				
Amaç	Bu dersin amacı hukuk temel kavramlarını anlama, öğrenme ve değerlendirme yetisinin kazanılmasıdır. Bu bağlamda, öğrencilerin kullanılan temel hukuk kavramlarının anlaşılmasının sağlanması, temel hukuk bilgilerinin verilmesi ve hukukun farklı alanlarına ilişkin temel kazanımların edinilmesi beklenmektedir.				
Ders İçeriği	Hukukun Temel Kavramları dersinde, ilk olarak toplum ile hukuk arasındaki ilişki, hukuk kuralları ile diğer toplumsal davranış kurallarının karşılaştırılması, hukuk kuralının nitelikleri ve hukuksal yaptırım kavramı ele alınmaktadır.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Ayşe KURUŞ				
Ders Kaynakları	Temel Hukuk Bilgisi Muhammet ÖZEKES Oniki Levha Yayınları , Hukuka Giriş Haluk Hadi SÜMER Seçkin Yayınları , Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları Ömer ANAYURT Seçkin Yayınları , Hukuka Giriş Kemal GÖZLER Ekin Yayınları				

Hafta	Konu
1	Sosyal Düzen Kuralları ve Hukuk
2	Hukukun Kaynakları
3	Hukukun Dalları: Kamu ve Özel Hukuk
4	Yargı Örgütü
5	Dava Türleri
6	Kişiler Hukuku
7	Hukuk Kurallarının Uygulanması
8	Hak Kavramı
9	Yaptırım Kavramı
10	Hukukta Gerçek ve Tüzel Kişiler
11	Sorumluluk Kavramı
12	Özel hukuk alt dalları
13	Kamu hukuku alt dalları
14	Kamu hukuku alt dalları

Ders İş Yüğü	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
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	2	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Vaka Çalışması	2	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		10	1
Ders İş Yüğü:		127	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		4,98	

Program Çıktıları
1 Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2 Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3 Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4 Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5 Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6 Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7 İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
8 Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9 Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10 Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11 Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12 Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13 Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14 Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15 İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Hukuk kavramını açıklayabilecektir.	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukukun dallarını açıklayabilecektir.	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yargı örgütünü değerlendirebilecektir.	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/339282>