BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ
(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ulusal Yargı Ağı Projesi	HBS222	4	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin oluşturulma sürecini, amaçlarını açıklamak, sistemle entegrasyonu sağlanan kurumlar arasında yapılan işlem adımlarını kavramak, e-imza kullanımını öğrenmek, sistemin, bilgi güvenliği ve donanım alt yapısı hakkında bilgi sahibi olmak, Bilgi sistemlerinin genel özelliklerini ve nasıl kullanıldığını belirtmek. UYAP üzerinden hangi hukuki işlemlerin, nasıl gerçekleştirildiğini, bu işlemlerin hukuki sonuçlarını incelemek. Temel icra hukuku prosedürlerinin UYAP üzerinden takip edilebilmesini sağlamak ve ortaya çıkan problemlerin olası çözümlerin ortaya çıkmasına katkıda bulunmaktır.
Ders İçeriği	Ders kapsamında, öncelikle temel teknik ve teknolojik kavramların anlaşılması istenmekte olup bu bağlamda, tek ve çift anahtar şifrelemesi, UYAP sisteminin teknik özellikleri ve organizasyonu, TUBİTAK ve kamu sertifikasyon süreci incelenecektir. Konu hakkında teknik altyapı incelendikten sonra, UYAP üzerinde kimlerin hangi işlemleri yapabileceği, yasaklı işlemler, halihazırda yapılamamakla beraber önümüzdeki dönemlerde uygulama alanı bulabilecek işlemler değerlendirilecektir. Bu çerçevede, kayıtlı elektronik posta kurumları, KEP'lerin hem kamuda hem özel alanda dağıtılması ve kullanımı, UYAP'ın SEGBİS, POLNET, TAKBİS, MERNİS gibi sistemlerle entegrasyonu incelenecektir. Bu aşamalardan sonra, UYAP üzerinden yapılabilen her bir icra işlemi özel olarak ele alınacak; öncelikle icra dairelerinde tutulan defterler; alacaklıların UYAP üzerinden takip talebinde bulunması, UYAP üzerinden icra emri gönderilmesi; taşınır, taşınmaz ve üçüncü kişilerdeki hak ve alacakların haczi için müzekkere yazımı ve gönderilmesi üzerinde durulacaktır.
Ders Kaynakları	Baki Kuru, İstinaf Sistemine Göre Yazılmış İcra ve İflas Hukuku, İstanbul 2016., Yaz, B (2015) Hukuk ve Ceza Mahkemelerinde Yazı İşleri Hizmeti UYAP'ın Etkin Kullanımı, (1. Baskı) Adalet Yayınları, Ankara, Sarı, K. Ö. (2019) İdare Hukuku Bağlamında E-Devlet Dönüşümü ve UYAP (1. Baskı) Adalet Yayınları, Ankara, Baki Kuru, İstinaf Sistemine Göre Yazılmış İcra ve İflas Hukuku, İstanbul 2016., Yaz, B (2015) Hukuk ve Ceza Mahkemelerinde Yazı İşleri Hizmeti UYAP'ın Etkin Kullanımı, (1. Baskı) Adalet Yayınları, Ankara, Sarı, K. Ö. (2019) İdare Hukuku Bağlamında E-Devlet Dönüşümü ve UYAP (1. Baskı) Adalet Yayınları, Ankara

Hafta	Konu
1	Ulusal Yargı Ağı Projesinin Genel Tarihsel Geçmişi, Amacı, Hedefi ve İlkeleri
2	Sisteme Giriş
3	Hukuk Mahkemeleri Alt Sistemine Genel Bakış
4	Derdest Dosya İşlemleri
5	Hukuk Mahkemeleri Alt Sistemi Modülleri
6	Dosya Modülü
7	Dava Açılış Modülü
8	Ara Sınav- Tebligat Modülü
9	Duruşma İşlemleri Modülü
10	Bilirkişi Alt Modülü
11	Müzekkere Modülü
12	Talimat Modülü
13	Karar Modülü
14	Final Sınavı

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
Adalet hukuk hizmetleri sektöründe çalışanların bilmesi gereken genel ilke ve kuralları bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türkiye Cumhuriyeti Anayasasını, Kanun ve yönetmelikleri ve Türk yargı sistemini bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adalet Bakanlığı yapısını bilir ve protokol kuralları çerçevesinde iletişim kurar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adalet Hukuk hizmetleri alanına ilişkin gerekli olan sosyal sorumluluk, etik değerler, sosyal güvenlik hakları, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilgisi ve bilincine sahiptir ve bu konuda sürekli kendini geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adalet Bakanlığı UYAP teknolojisini ve kullanımını bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adalet hukuk hizmetleri sektöründe çalışanların bilmesi gereken genel ilke ve kuralları bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türkiye Cumhuriyeti Anayasasını, Kanun ve yönetmelikleri ve Türk yargı sistemini bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adalet Bakanlığı yapısını bilir ve protokol kuralları çerçevesinde iletişim kurar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adalet Hukuk hizmetleri alanına ilişkin gerekli olan sosyal sorumluluk, etik değerler, sosyal güvenlik hakları, iş güvenliği, işçi sağlığı ve çevre koruma bilgisi ve bilincine sahiptir ve bu konuda sürekli kendini geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adalet Bakanlığı UYAP teknolojisini ve kullanımını bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-