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
İdari Yargılama Hukuku	HBS210	3	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (TÜRKÇE, YÜZ YÜZE)
Amaç	İdari yargıya ilişkin temel ilkelerin ve bu alandaki hukuk kurallarının hukuk devleti ilkesi özümsenerek yorumlanmasına yönelik analitik becerilerin aktarılması.
Ders İçeriği	İdari Yargılama Hukuku dersi; Muhakeme Hukukunun Bir Dalı Olarak İdari Yargılama Hukuku, Yargılama Usulünün Önemi ve İşlevi, İdari Yargılama Usulünün Alanı, İdari Yargı Teşkilatı,İdari Yargının Görev Alanı, İdari Yargıda Davaya Konu Olabilen Hukuki Muameleler, İdari Yargıda Dava Türleri, İdari Yargılama Hukukunda Davanın Konusu, İdari Yargılama Usulünde Yargılamanın Aşamaları, Davanın açılması ve Dava Dilekçesi, Dava dilekçesinde bulunması gereken hususlar, Dava Dilekçelerinin Verileceği Yerler, Dava Dilekçesi Üzerine İlk İnceleme, İdari Yargılama Hukukunda Davanın Tarafları, İptal Davasında Davacı Olabilme Koşulları, İptal Davasında Menfaat İhlali Şartı, İptal ve Tam Yargı Davalarında Davalı Olabilme Koşulları, Özel Hukuk Kişilerinin Davalı Olup Olamayacağı, İdari Yargılama Hukukunda Süreler, İdari Yargılama Hukukunda Davanın İhbarı, Davaya Müdahale, Davanın Taraflarında Değişiklik, Bağlantılı Davalar, İdari Yargılama Usulünde Dava Çeşitleri, İptal Davasında Hukuki Gerekçeler, Tam Yargı Davasında Hukuki Gerekçeler, Yürütmenin Durdurulması, Re'sen araştırma ilkesi, Duruşma, İvedi Yargılama Usulü, İYUK m. 31. HMK'ya atıf yapılan hususlar, Yargı Kararlarının Uygulanması, Kanun Yolları, Alternatif Çözüm Yolları konularından oluşmaktadır.
Ders Kaynakları	Temel Hukuk Dizisi İdari Yargılama Hukuku (THD) Prof. Dr. Ender Ethem Atay 4. Baskı, Eylül 2022, İdarî Yargılama Hukuku (Temel Bilgiler) Ramazan Çağlayan 9. Baskı, Eylül 2022

Hafta	Konu
1	İdari yargının görev alanı
2	İdari yargı kuruluşları
3	Uyuşmazlık mahkemesi ve uyuşmazlıkların çözümü
4	Dava türleri ve özellikleri
5	İptal davası
6	Tam yargı davası
7	Pratik çalışma
8	Yürütmenin durdurulması
9	İdari davalarda taraflar
10	Dava açma süresi
11	Davanın açılması ve biçimine ilişkin koşullar
12	Dava açmanın sonuçları
13	Kanun yolları
14	Kanun yolları,PRATİK ÇALIŞMA

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
İdari yargı sisteminin Türkiye'deki gelişimini ve özelliklerini açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari yargının görev alanı ile idari yargı yetkisinin sınırlarını belirleyebilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari yargı kuruluşlarını ve bu kuruluşların görev ve yetkilerini anlatabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari davaların açılmasını ve idari dava türlerini anlatabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari yargılama yöntemini açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/340696