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
Avukatlık Hukuku	HS218	1	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Dersin amacı, avukatlık mesleğine ilişkin yasal düzenlemeler ve temel ilke ve kurallar hakkında bilgi verilerek öğretmektir.
Ders İçeriği	Avukatlık mesleğinin tarihçesi ve tanımı açıklanır. Avukatlığın nitelikleri ve avukat olabilme koşulları açıklanır. Avukatlık sözleşmesi, avukatın hakları ve avukatın yükümlülükleri üzerinde durulur. Avukatlık Ücreti konusu açıklanır. Avukatın Hukuki ve Cezai sorumluluk halleri konusunda bilgi verilir. Avukatın Disiplin sorumluluğu açıklanır. Savunma hakkı ve Avukatlık arasındaki ilişki açıklanır.
Ders Kaynakları	Süleyman Çetin ve Dr. Öğr. Üyesi Derya Ateş, Avukatlık ve Noterlik Hukuku, Seçkin Yayınları

Hafta	Konu
1	Avukatlığın Tanımı
2	Avukatlık mesleğinin benzer kurumlardan ayırt edilerek hukuki niteliği, Avukat bağımsızlığı
3	Avukatlı olabilme şartları
4	Avukatlık Sözleşmesi
5	Avukat müvekkil ilişkisi
6	Avukatın Hakları
7	Avukat müvekkil ilişkisinden kaynaklanan avukat yükümlülükleri
8	ARASINAV- Avukat müvekkil ilişkisinden kaynaklanan avukat yükümlülükleri
9	Avukat mahkeme ilişkisinden kaynaklanan avukat yükümlülükleri
10	Avukatın diğer yükümlülükleri
11	Avukatın hukuki sorumluluğu
12	Avukatın hukuki sorumluluğu
13	Savunma hakkı ve Avukatlık arasındaki ilişki
14	Meslek kuruluşları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Vaka Çalışması	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	14
Ara Sınav 1		1	1
Final		1	1
	Ders İş Yükü:	100	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	3,92	

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
Avukatlık mesleği öğrenilir.	-	5	-	-	4	-	4	-	-	-	-	-
Avukatlık sözleşmesi, avukatın hak ve yükümlülükleri öğrenilir.	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Avukatın hukuki sorumluluğu öğrenilir.	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek kuruluşları öğrenilir.	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/340762