



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Anayasa Hukuku	HS219	1	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Anayasa Hukukunun temel kavramlarını öğrencilere öğretmek, çağdaş anayasaların temel özellikleri ve tarihsel gelişimi ile ilgili analiz yapabilme becerisi kazandırmaktır.				
Ders İçeriği	Ders, ilk defa Birleşik Krallıkta ortaya çıkan mutlak monarşinin sınırlandırma girişimleriyle başlayan, ardından ABD'de 1787 Anayasasıyla belirgin hale gelen anayasal kavram ve kurumların ayrıntılı bir analizini içermektedir.				
Ders Kaynakları	Kemal Gözler, Anayasa Hukukuna Giriş, Ekin Yayınevi, 16. Baskı, Bursa, 2010., Kısa Anayasa Hukuku Kemal GÖZLER Ekin Yayınevi, Anayasa Hukuku Prof. Dr. Zafer GÖREN Yetkin Yayınları, Anayasa Hukuku Temel Kavramlar ve Türk Anayasa Hukuku Prof. Dr. Ömer ANAYURT Seçkin Yayın				

Hafta	Konu
1	Anayasa Hukukunun Kaynakları.
2	Anayasa Kavramı ve Anayasa Çeşitleri.
3	Anayasacılık Düşüncesi.
4	Anayasanın Yapılması ve Değiştirilmesi.
5	Anayasacılığın Araçları
6	Siyasi İktidar, Devlet Kavramı, Devletin Unsurları, Devlet Biçimleri.
7	Kuvvetler Ayrılığı, Devlet Şekilleri.
8	Demokrasi.
9	Seçimler ve Seçim Sistemleri.
10	Siyasi Parti Kavramı ve Siyasi Parti Çeşitleri.
11	Türkiye'de Anayasal Gelişmeler (Tarihsel Gelişim-1924, 1961 Anayasalarının Temel Nitelikleri)
11	Hükümet Sistemleri.
12	Kuvvetler Ayrılığı: Yasama, Yürütme, Yargı.
13	Hukuk Devleti.
14	İnsan Hakları ve Temel Hak ve Hürriyetler Rejimi.

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 asgari 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
Anayasa Kavramını ve türlerini öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kuvvetler Ayrılığını öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk Anayasal gelişmelerini öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-