



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



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İcra ve İflas Hukuku	HS220	1	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Dersin amacı; icra hukukunun genel hükümleri, icra teşkilatı, cüzi ve külli icra yolları, cüzi icra takip yolları olan ilamlı ve ilamsız icra yolu, takip sürecindeki işlemler ve davalar, külli icra hukukunda iflas yolu, iflas teşkilatı ve iflasa tabi olan kişiler ile iflasın hukuki sonuçları konuları işlenerek bu konular hakkında bilgi vermektir.				
Ders İçeriği	Dersin içeriği, icra hukukunun kaynakları, icra teşkilatı, şikayet, icra harç ve giderleri, icra takibinin tarafları açıklanır. İlamsız icra, genel haciz yolu, icra takibinin başlaması, takip talebi, ödeme emri ve kesinleşmesi, ödeme emrine itiraz, itirazın iptali davası ve itirazın kaldırılması, haciz safhası, paraya çevirme, paraların paylaşılması öğrenilir. Kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu ile takip, kiralanan taşınmazın tahliyesi, ilamlı icra ve rehlin paraya çevrilmesi yolu açıklanır. İhtiyati haciz konusu açıklanır. Bu konuları takiben iflas hukuku, konkordato, sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yolu ile yeniden yapılandırılması, iptal davaları ve icra suçlarının genel esasları konuları dersin kapsamındadır.				
Ders Kaynakları	• Ed. Okan, Neval (2019). Yaz Pekcanitez, Hakan, Atalay, Oğuz ve Özkes, Muhammet İcra İflas Hukuku. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayını No: 3009. Açıköğretim Fakültesi Yayını No: 1962., Yazar: Türkay, Alican. (2018) İcra ve İflas Hukuku. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, ISBN: 978-975-442-975-6, • Pekcanitez, Hakan, Atalay, Oğuz, Özkan, Sungurtekin ve Özkes, Muhammet (2020), İcra ve İflas Hukuku, On iki levha Yayıncılık, İstanbul, Atalı, Murat ve Ermenek, İbrahim (2019), İcra Ve İflas Hukuku, Seçkin Yayınları, Ankara				

Hafta	Konu
1	İcra hukukunun amacı, kaynakları, icra teşkilatı
2	Şikayet, icra harç ve giderleri, icra takibinin tarafları
3	İlamsız icra, genel haciz yolu
4	İcra takibinin başlaması, takip talebi
5	Ödeme emri ve kesinleşmesi
6	Ödeme emrine itiraz, itirazın iptali davası ve itirazın kaldırılması
7	Haciz
8	ARASINAV-Paraya çevirme, paraların paylaşılması
9	Kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu ile takip
10	Kiralanan taşınmazın tahliyesi
11	İlamlı icra yolu ve rehlin paraya çevrilmesi yolu
12	İhtiyati haciz ve iflas hukukuna giriş, iflas teşkilatı, iflas takip yolları
13	İflas takip yolları ve aşamaları
14	konkordato, sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yolu ile yeniden yapılandırılması, iptal davaları ve icra suçlarının genel esasları

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, Mëdeni Yargılama Hukuku , Mëdeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mëvzuatı, 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
İcra ve iflas hukukunun amacını öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Cüzi icra takip yollarını ve aşamalarını öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Külli icra takip yollarını ve aşamalarını öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İcra takip aşamalarında yapılacak işlemleri ve süreçte açılacak davaları öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konkordato, sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yolu ile yeniden yapılandırılması, iptal davaları ve icra suçlarının genel esasları konularını öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/340764>