BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2024 - 2025) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	ATA102	4	2 + 0	2,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Uzaktan Eğitim)
Amaç	Öğrencilerin yakın tarih konusunda yorum gücünü ve eleştirel yaklaşımlarını arttırmak, Türk inkılabının gelişim süreçlerini genç kuşaklara aktarmak, I. Dünya Savaşı'ndan II. Dünya Savaşı'na uzanan zamanda Türkiye'deki gelişmeler hakkında öğrencileri bilgilendirmek
Ders İçeriği	Türkiye Cumhuriyeti´nin doğuş ve gelişim süreci içindeki olaylar, fikirler ve ilkeler
Ders Kaynakları	Mustafa Kemal Atatürk, Nutuk, Refik Turan, Cezmi Eraslan ve diğerleri, Türkiye Cumhuriyeti Tarihi II, ATAM, Ankara 2010, Fatma Acun, Atatürk ve Türk İnkılap Tarihi, Siyasal Kitabevi, Ankara 2010

Hafta	Konu
1	Sevr Antlaşması (Paris Barış Konferansı, Londra Konferansı, San-Remo Konferansı, Sevr Antlaşması ve Sevr Antlaşması'na Karşı Tepkiler)
2	Milli Mücadele Döneminde Cepheler ve Savaş (Milli Mücadele'nin Kaynakları, Doğu Cephesi (Osmanlı Devleti ve Ermeniler), Ermenilerle Savaş ve Gümrü Antlaşması, Milli Mücadele Dönemi'nde Türk-Sovyet İlişkileri (Moskova ve Kars Antlaşmaları)
3	Güney Cephesi (Maraş, Antep, Urfa ve Adana Savunmaları)
4	Batı Cephesi I (Yunan İşgalleri, Kuva-yı Milliye'den Düzenli Ordu'ya Geçiş, I. İnönü Muharebesi, Londra Konferansı, II. İnönü Muharebesi)
5	Batı Cephesi II (Eskişehir Kütahya Savaşları, Başkomutanlık Yasası, Tekalif-i Milliye Emirleri, Büyük Taarruz, Mudanya Mütarekesi)
6	Lozan Barış Konferansı (Lozan Konferansı'nda Görüşülen Meseleler)
7	Atatürk İlkeleri Milliyetçilik, Halkçılık, İnkılapçılık, Cumhuriyetçilik, Laiklik, Devletçilik, Bütünleyici İlkeler
8	ARA SINAV
9	Atatürk İnkılapları I (Siyasi Alanda Yapılan İnkılaplar, Hukuk Alanında Yapılan İnkılaplar)
10	Atatürk İnkılapları II (Ekonomi, Eğitim ve Sosyal Alanlarda Yapılan İnkılaplar (Şapka Kanunu, Tekke, Zaviye ve Türbelerin Kapatılması, Soyadı Kanunu'nun Kabulü, Uluslararası Saat, Takvim, Rakam ve Ölçü Birimlerinin Kabul Edilmesi, Tevhid-i Tedrisat Kanunu, Harf ve Türk Dili İnkılabı, Üniversitelerin Gelişimi)
11	Çok Partili Hayata Geçiş Denemeleri ve Takrir-i Sükûn Dönemi (Cumhuriyet Halk Fırkası, Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Serbest Cumhuriyet Fırkası, Şeyh Sait İsyanı, İzmir Suikastı, Menemen Olayı)
12	Atatürk Dönemi Dış Politikası (1923-1932) (Türk-İngiliz İlişkileri, Türk-Yunan İlişkileri, Türk-Sovyet İlişkileri, Türk-Fransız İlişkileri, Türk-İtalyan İlişkileri, Türkiye'nin İslam Ülkeleriyle İlişkileri)
13	Atatürk Dönemi Dış politikası (1932-1938) (Türkiye'nin Milletler Cemiyeti'ne Girişi, Balkan antantı, Sadabat Paktı, Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Hatay Meselesi)
14	İsmet İnönü Dönemi ve Çok Partili Hayata Geçiş (1938-1945) (II. Dünya Savaşı Sürecinde Türk Dış Politikası, II. Dünya Savaşı Döneminde Türkiye'de Siyasi, Ekonomik ve Sosyal Gelişmeler, Çok Partili Hayata Geçiş)

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
Neden-sonuç ilişkisi içinde dönem olaylarını değerlendirir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarihi olayları kronolojik olarak öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk dönemlerindeki gelişmeler hakkında bilgi sahibi olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarihi olayları yorumlama gücü artar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Atatürk İlkelerini ve İnkılaplarını öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-