



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ
(2025 - 2026) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İdare Hukuku	HBS114	2	3 + 0	4,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (TÜRKÇE,YÜZ YÜZE)				
Amaç	Devlet yapısını ve devlet-birey ilişkilerini, idare hukuku kuramları ve ilgili mevzuat bakımından ele alır. Yargı kararlarıyla somutlaştırır. İdari işlem ve eylemleri yasal bir zeminde ele almayı ve hukuk devleti ışığında idarenin hukuki sorumluluğunu açık etmeyi amaçlar.				
Ders İçeriği	İdare hukukunun temel ilkeleri, Türk idari sistemi, hukuk devleti ilkesi ve idare, merkezi yönetim-yerel yönetimler, insan haklarının korunması.				
Ders Kaynakları	İdare Hukuku Dersleri Yazar: Ramazan ÇAĞLAYAN Adalet Yayınları , İdare Hukuku Dersleri Kemal Gözler, Gürsel Kaplan Ekin Yayınevi				

Hafta	Konu
1	İdare Kavramı ve İdare Hukuku
2	İdari Teşkilâta Hâkim Olan İlkeler
3	Merkezi İdare
4	Yerinden Yönetim İdareleri
5	İdari işlemler
6	Kamu Hizmeti
7	Kamu hizmeti, vize
8	Kolluk
9	İdarenin Hareket Araçları
10	Kamu Görevlileri
11	Kamu Malları
12	İdarenin Sorumluluğu
13	İdarenin Yargı ve Yargı dışı denetimi
14	İdarenin Yargı ve Yargı dışı denetimi

Program Çıktıları

- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
- Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
- 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	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
İdari faaliyetleri belirleyebilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari işlem kavramını tanımlayarak türlerini açıklayabilmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İdari teşkilata hakim ilkeleri açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kamu hizmeti ve kolluk olarak gerçekleşen idari faaliyetlerin hukuki rejimini analiz edebilmek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-