



| Ders Adı        | Kodu  | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-----------------|---|---------|----------|------|---------|
| Tebliğat Hukuku | HBS216  | 1       | 3 + 0    | 4,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm     | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans ( Yüz yüze)   |         |          |      |         |
| Amaç            | Tebliğat Hukukuna ilişkin bilgileri açıklamak.  |         |          |      |         |
| Ders İçeriği    | Tebliğat Hukukunun önemi açıklanır. Tebliğat hukuku açısından uygulamada ortaya çıkan başlıca sorunlar ve çözüm önerileri konusunda bilgi verilir. Tebliğ (Tebliğat) Tanımı - Tebliğ Tutanağı açıklanır. tebliğin kime, nerede, ne zaman yapılacağı, muhatabın başka yere gitmesi, tebellüğden kaçınma ve tebliğ imkânsızlığı konularında teorik bilgi verilir. İlan yoluyla tebliğ ve usulsüz tebliğ açıklanır. Yabancı Memlekette Tebliğ Usulü açıklanır. Kazâi tebliğat halinde adres değiştirmenin bildirilmesi mecburiyeti, icra tebliğleri halinde adres değiştirmenin bildirilmesi mecburiyeti ve doğrudan tebliğ halleri, tebellüğ edecek şahsın hasım olması ve cezai hükümler açıklanır. Tebliğat Hukukuna ilişkin Yargıtay uygulaması konusunda bilgi verilir. |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları | Prof. Dr. Murat Atalı, Doç. Dr. İbrahim Ermenek, Dr. S. Hilal Üçüncü, Tebliğat Hukuku, Seçkin Yayıncılık  |         |          |      |         |

| Hafta | Konu  |
|-------|---|
| 1     | Tebliğatın tanımı, unsurları, hukuki niteliği ve önemi                          |
| 2     | Tebliğat hukukuna giriş   |
| 3     | Tebliğat Hukuku İle İlgili Temel Usuli İlkeler ve Tebliğat Hukukunun Kaynakları |
| 4     | Tebliğat Yapmaya Yetkili Merciler   |
| 5     | Tebliğat Ücret ve Masrafları  |
| 6     | Tebliğat Türleri  |
| 7     | Tebliğat Türleri  |
| 8     | ARASINAV-Tebliğatın Aşamaları   |
| 9     | Tebliğat Yapılabilecek Kişiler  |
| 10    | Tebliğatın Yapılacağı Yer ve Tebliğatta Uyulacak Süreler                        |
| 11    | Usulsüz Tebliğat  |
| 12    | Yabancı Ülkelerdeki Türklere ve Yabancılara Tebliğat Yapılması                  |
| 13    | Tebliğat Suç ve Cezaları  |
| 14    | Genel Tekrar ve Uygulama  |

#### 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, Mâdeni Yargılama Hukuku, Mâdeni 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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Tebliğat kavramı, önemi, tebliğat aşamaları ve türleri öğrenilir.                                     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Tebliğat yapabilecek merciler, tebliğat yapılabilecek kişiler, tebliğat zamanı ve süreleri öğrenilir. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Usulsüz tebliğat öğrenilir.   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Tebliğat suç ve cezaları öğrenilir.   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Ortalama Değer  | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |