

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpaazarı Meslek Yüksekokulu
Hukuk Bölümü / Mahkeme Büro Hizmetleri Müfredatı

I. YARIYIL

KODU	DERSİN ADI	TEORİK	UYGULAMA	KREDİSİ	AKTS	Z/S
AITB1001	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I	2	0	2	2	Z
TDB1001	Türk Dili-I	2	0	2	2	Z
YDB1001	Yabancı Dil-I	2	0	2	3	Z
KAR1001	Kariyer Planlama	1	0	0	0	Z
MBH101	Hukuka Giriş	3	0	3	4	Z
MBH103	Anayasa Hukuku	3	0	3	4	Z
MBH105	Büro Yönetimi	3	0	3	5	Z
MBH107	Sekreterlik Bilgisi	3	0	3	4	Z
MBH109	Bilişim Teknolojileri	1	2	2	3	Z
MBH111	Medeni Hukuk	3	0	3	3	Z
	TOPLAM	23	2	23	30	

II. YARIYIL

KODU	DERSİN ADI	TEORİK	UYGULAMA	KREDİSİ	AKTS	Z/S
AITB1002	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-II	2	0	2	2	Z
TDB1002	Türk Dili-II	2	0	2	2	Z
YDB1002	Yabancı Dil -II	2	0	2	3	Z
MBH100	Hukuk Dili ve Adli Yazışma	3	0	3	4	Z
MBH102	Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)	2	1	2,5	4	Z
MBH104	Klavye Kullanımı- I	1	2	2	3	Z
MBH106	Borçlar Hukuku	3	0	3	3	Z
SMHB -	Seçmeli Ders-I	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-II	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-III	2	0	2	3	S
	TOPLAM	21	3	22,5	30	

III. YARIYIL

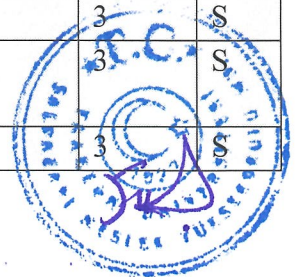
KODU	DERSİN ADI	TEORİK	UYGULAMA	KREDİSİ	AKTS	Z/S
MBH201	Klavye Kullanımı - II	1	2	2	3	Z
MBH203	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	3	0	3	4	Z
MBH205	İdare Hukuku	3	0	3	3	Z
MBH207	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	0	3	3	Z
MBH209	Staj	0	2	1	5	Z
SMHB -	Seçmeli Ders-I	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-II	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-III	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-IV	2	0	2	3	S
	TOPLAM	18	4	20	30	

Öğr. Gör. Dr. Fatih ALTIN
Bölüm Başkanı



IV. YARIYIL

KODU	DERSİN ADI	TEORİK	UYGULAMA	KREDİSİ	AKTS	Z/S
MBH200	İcra ve İflas Hukuku	4	0	4	5	Z
MBH202	Kalem Mevzuatı	3	0	3	5	Z
MBH204	Tebliğat Hukuku	3	0	3	4	Z
MBH206	Avukatlık ve Noter Hukuku	3	0	3	4	Z
SMHB -	Seçmeli Ders-I	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-II	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-III	2	0	2	3	S
SMHB -	Seçmeli Ders-IV	2	0	2	3	S
TOPLAM		21	0	21	30	
II. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER						
SMHB100	Adalet Psikolojisi	2	0	2	3	S
SMHB104	Çevre Politikası	2	0	2	3	S
SMHB106	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	2	3	S
SMHB108	Gönüllülük Çalışmaları	2	0	2	3	S
SMHB110	Halkla İlişkiler ve İletişim	2	0	2	3	S
SMHB112	Protokol Bilgisi ve Sosyal Davranışlar	2	0	2	3	S
SMHB114	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	2	0	2	3	S
III. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER						
SMHB201	Medeni Usul Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB203	Memur Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB205	Kamu Yönetimi	2	0	2	3	S
SMHB207	İş Sağlığı ve Güvenliği Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB209	Mali Hukuk	2	0	2	3	S
SMHB211	Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	3	S
SMHB213	Tapu ve Kadastro Bilgisi	2	0	2	3	S
SMHB215	Ticaret Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB217	Teknolojik Okuryazarlık	2	0	2	3	S
IV. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER						
SMHB200	İnsan Hakları ve Demokrasi	2	0	2	3	S
SMHB202	Banka Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB204	Adalet Meslek Etiği	2	0	2	3	S
SMHB206	Kıymetli Evrak Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB208	Büro Teknolojileri ve Kullanımı	2	0	2	3	S
SMHB210	Ceza Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB212	Tüketici Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB214	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	3	S
SMHB216	Kişisel Verilerin Korunması Hukuku	2	0	2	3	S
SMHB218	İdari Yargılama Hukuku	2	0	2	3	S



I. YARIYIL

ATATÜRK İLKLERİ VE İNKILÂP TARİHİ-I

Derse giriş ve kavram analizi; Türk İnkılabının nedenleri ve Osmanlı Devleti'nin yıkılışının iç ve dış nedenleri; Osmanlı Devleti'nde yenilik hareketleri, Tanzimat Fermanı, Islahat Fermanı, I. Meşrutiyet, II. Meşrutiyet; Osmanlı Devleti'nde Fikir Akımları (Osmanlıcılık, İslamcılık, Batıcılık, Türkçülük.) İttihat ve Terakki Partisi'nin iktidara gelmesi. 31 Mart olayı, Trablusgarp Savaşı, Balkan Savaşları; Birinci Dünya Savaşı'nın Nedenleri ve Savaşın başlaması, Osmanlı Devleti'nin Savaşa katılması, Cephele ve Sonuçları; Osmanlı Devleti'ni Paylaşım antlaşmaları (Boğazlar, Londra, Sykes Picot, St. Jean de Maurienne Ant.) I. Dünya Savaşı'nın Sona Ermesi, Ermeni olayları, Mondros Ateşkes Antlaşması; Ulusal Mücadele dönemi, İşgaller karşısında Ulusun ve Ülkenin durumu Cemiyetler ve Faaliyetleri, Mustafa Kemal Paşa'nın İstanbul'a gelişi ve duruma bakışı; Mustafa Kemal Paşa'nın Samsun'a çıkışı. Mustafa Kemal Paşa'nın Havza'daki Faaliyetleri, Amasya Genelgesi, Erzurum Kongresi ve önemi; Balıkesir ve Alaşehir Kongreleri. Sivas Kongresi ve önemi, Ulusal Mücadele döneminde diğer kongreler. Amasya Görüşmeleri, Sivas'ta komutanlarla yapılan toplantı. Temsil Heyeti'nin Ankara'ya gelişi. Son Osmanlı Mebuslar Meclisi'nin toplanması, Misak-ı Milli; T.B.M.M.'nin açılması, Nitelikleri. Ulusal Mücadele'de Basın, T.B.M.M.'ye karşı ayaklanmalar. Türkiye'yi paylaşma tasarıları; Ulusal Ordunun Kurulması (Kuva-yı Milliye, Düzenli Ordu), Güney ve Güney Doğu Cephesi, Doğu Cephesi (TBMM - Sovyet Rusya ilişkileri); Ermeni Sorunu, Ermenilerle yapılan Savaşlar, TBMM - Gürcistan ilişkileri, Batı Cephesi (I. ve II. İnönü Savaşları, Kütahya - Eskişehir Muharebesi); Sakarya Savaşı, Büyük Taarruz, Mudanya Ateşkes Antlaşması, Saltanatın Kaldırılması; Mudanya Mütarekesi ve Lozan Barış Antlaşması.

TÜRK DİLİ-I

İmla ve noktalama; imla ve noktalama; Türkçede sesler ve sınıflandırılması; Türçenin ses özellikleri; Paragraf nedir? Nasıl yazılır?; Bilgi ve düşünceye dayalı metin yazma; Tutanak nedir? Nasıl yazılır?; Günlük yazma ve günlük tanıtımı; deneme nedir? nasıl yazılır?; biyografi, otobiyografi ve anı tanıtımı; hikaye, tasvir yazımı; roman, tiyatro; eleştirel düşünme, hazırlı ve hazırlıksız konuşma; eleştirel düşünme, hazırlı ve hazırlıksız konuşma.

YABANCI DİL -I

Giriş: Dersle ilgili genel bilgilendirme; Unit 1- Self Ünite Bölümleri: We're Famous For...-I'm a Rising Star Beceriler: Okuma: İsimleri ve zamirleri tanıma Dinleme: İçerik kelimelerini ve konuşmayı anlama Konuşma: Kişisel bilgi verme Yazma: Yazımları kontrol etme: Büyük harf kullanımı Grammar: to be fiili: olumlu ve olumsuz -özne zamirleri- be fiili ile soru yapma Self Ünite Bölümleri: Who's Who?- Nice to Meet You!-All About Me Beceriler: Okuma: İsimleri ve zamirleri tanıma Dinleme: İçerik kelimelerini ve konuşmayı anlama Konuşma:



Kişisel bilgi verme Yazma: Yazımları kontrol etme: Büyük harf kullanımı Grammar: to be fiili: olumlu ve olumsuz -özne zamirleri- be fiili ile soru yapma; Unit 2 -Things Ünite Bölümleri: Great Gifts!-You Need This! Beceriler: Okuma: Bir metindeki sayıları tanıma Dinleme: Sayıları anlama Konuşma: Soru sorma ve cevaplama Yazma: Yazılan metni kontrol etme- Temel yazım Dilbilgisi: Tekil ve çoğul isimler- İşaret sıfatları ve zamirler- İyelik ekleri ve iyelik sıfatları; Unit 2 Things Ünite Bölümleri: What's in Your Bag?- Excuse Me...-Is It for Me? Beceriler: Okuma: Bir metindeki sayıları tanıma Dinleme: Sayıları anlama Konuşma: Soru sorma ve cevaplama Yazma: Yazılan metni kontrol etme- Temel yazım Dilbilgisi: Tekil ve çoğul isimler- İşaret sıfatları ve zamirler- İyelik ekleri ve iyelik sıfatları; Places Ünite Bölümleri: Welcome to Headquarters!- Tips for Travelers Beceriler: Okuma: Özel isimlerin tanımlanması ve anlaşılması Dinleme: Neden dinleme yaptığınızı anlama Konuşma: Yerlerin nerede olduğunu sorma Yazma: Çalışmanızı özne- fiil uyumu açısından kontrol etme Dilbilgisi: There is... ve There are...- Emir kipleri (komutlar) Var/Yok: Evet/Hayır soruları ve olumsuz ifadeler; Unit 3- Places Ünite Bölümleri: A Place to Stay- Take a Right!- What a Great Place! Beceriler: Okuma: Özel isimlerin tanımlanması ve anlaşılması Dinleme: Neden dinleme yaptığınızı anlama Konuşma: Yerlerin nerede olduğunu sorma Yazma: Çalışmanızı özne- fiil uyumu açısından kontrol etme Dilbilgisi: There is... ve There are...- Emir kipleri (komutlar) Var/Yok: Evet/Hayır soruları ve olumsuz ifadeler; Unit 1-2-3 Genel Tekrar Quiz ve Çalışma Kitabı Etkinlikleri; Unit 4- Life Ünite Bölümleri: My Famous Family- How Happy Are You? Beceriler: Okuma: Anahtar kelimeleri tanımlama: İsimler, fiiller, sıfatlar Dinleme: Be ile yapılan kasılmalar (kısa formlar) Konuşma: Alışkanlıkları veya rutinleri tanımlama Yazma: also ve too kullanma Dilbilgisi: Şimdiki zaman- Şimdiki zaman: Evet/hayır soruları- Geniş zaman: Olumsuz biçimler; Life Ünite Bölümleri: Be Successful'- 4 Time to Go!- A day in the Life Beceriler: Okuma: Anahtar kelimeleri tanımlama: İsimler, fiiller, sıfatlar Dinleme: Be ile yapılan kasılmalar (kısa formlar) Konuşma: Alışkanlıkları veya rutinleri tanımlama Yazma: also ve too kullanma Dilbilgisi: Şimdiki zaman- Şimdiki zaman: Evet/hayır soruları- Geniş zaman: Olumsuz biçimler; Unit 5- Travel Ünite Bölümleri: By Train or by Plane- Hate Driving Here! Beceriler: Okuma: Başlıkları kullanma Dinleme: Özel bilgi için Dinleme Konuşma: Bilet satın alma Yazma: for example kullanımı Dilbilgisi: Sıklık zarfları- like/love/hate + a verb in the -ing kullanımı- Geniş zaman: wh soruları; Unit 5- Travel Ünite Bölümleri: Do you Share?- Huh? What?- A Ticket to Somewhere Beceriler: Okuma: Başlıkları kullanma Dinleme: Özel bilgi için Dinleme Konuşma: Bilet satın alma Yazma: for example kullanımı Dilbilgisi: Sıklık zarfları- like/love/hate + a verb in the -ing kullanımı- Geniş zaman: wh soruları; Unit 6- Beceriler Ünite Bölümleri: What's Your Superpower?- Amira Online Beceriler: Okuma: Önemli kelimelerle not almak Dinleme: Soru ifadelerini farketme Konuşma: Yetenekler hakkında konuşma Yazma: Yazılan metni kelime sırası açısından kontrol etme Dilbilgisi: Yetenek anlamındaki için can/can't – durum zarfları - can ile evet/hayır soruları; Unit 6- Beceriler Ünite Bölümleri: Beceriler: Are You a Polymath?- How About You?- I Can Do That! Okuma: Önemli kelimelerle not almak Dinleme: Soru ifadelerini farketme Konuşma: Yetenekler hakkında konuşma Yazma: Yazılan metni kelime sırası açısından kontrol etme Dilbilgisi: Yetenek anlamındaki için can/can't – durum zarfları - can ile evet/hayır soruları.



KARİYER PLANLAMA

Temel Kavramlar; Temel kavramlar bilgi, beceri, kişilik; zeka, yetenek, duyuşsal özellikler; Hedef belirleme SMART, SWOT, GROW Hedefler; Genel anlamda kariyer planlama; Kariyer geliştirme; kariyer platosu, kariyer çapası; Kariyer yönetimi; Değişim programları: 1. mevlana; Değişim programları: 2. Farabi; değişim programı: erasmus; temel iletişim becerileri; özgeçmiş ve mülakatlar; Final Sınavı Hazırlık.

HUKUKA GİRİŞ

Hukuk Ve Toplumsal Yaşamı Düzenleyen Diğer Kurallar; Hukuk Kurallarının Uygulanmasının Sınırları; Hukuk Kurallarının Somut Olaya Uygulanması; Devlet Kavramı Ve Unsurları; Türk Hukukunda Gerçek Kişiler; Türk Hukukunda Tüzel Kişiler; Hukuki Olay, Hukuki Fiil Ve Hukuki İşlem; Kamu Hukuku Alanında Haklar; Özel Hukuk Alanında Haklar, Hukukta Yaptırım; Dava Kavramı Ve Türleri; İdari Yargı, Anayasa Yargısı Ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi; Adli Yargı Ve Uyuşmazlık Yargısı; Hukukun Temel İlkeleri.

ANAYASA HUKUKU

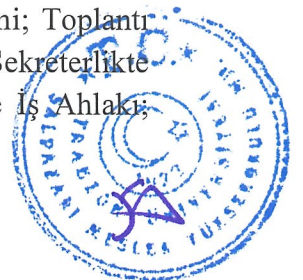
Anayasa Kavramı, Tanımı ve Sınıflandırılması, Anayasacılık Hareketleri; Anayasa Hukukunun Kaynakları; Kanunların Anayasa'ya Uygunluk Denetimi, Anayasa Yapım ve Değiştirilme Usulleri; Devlet, Devlet Şekilleri, Üniter ve Bileşik Devlet; Hükümet Sistemleri; Demokrasi; Seçimler; Osmanlı-Türk Anayasal Gelişmeleri; 1982 Anayasası ve Temel Nitelikleri; Temel Hak ve Özgürlükler; Yasama Organı; TBMM'nin Çalışma Düzeni, Görev ve Yetkileri; Yürütme; Yargı Organı, Anayasanın Değiştirilmesi.

BÜRO YÖNETİMİ

Büro Kavramı, Tanımı ve Çeşitleri; Klasik ve Çağdaş Büro Türleri ve Yönetimi; Büro Yönetimi ve Fonskiyonları; Bürolarda İş Analizi; Bürolarda Personelin İşe Alınması ve Eğitilmesi; Bürolarda İletişim; Bürolarda Toplam Kalite Yönetimi; Bürolarda Tasarım ve Ergonomi; Bürolarda Otomasyonu ve Büro Malzemeleri; Bürolarda İş Sağlığı ve Güvenliği; Bürolarda Dosyalama; Bürolarda Yazışma Teknikleri; Bürolarda Performans Değerleme ve Zaman Yönetimi; Bürolarda İş ve Meslek Etiği.

SEKRETERLİK BİLGİSİ

Sekreterliğin Tanımı ve Tarihi Gelişimi; Sekreterlik Türleri; Sekreterliğin Görev ve Sorumlulukları; Sekreterliğin Kişisel ve Mesleki Özellikleri; Sekreterlik Bürolarının Ergonomik Tasarımı; Sekreterlikte İmaj Yönetimi; Sekreterlik ve Belge Yönetimi; Toplantı ve Seyahat Organizasyonları; Protokol Yönetimi ve Sosyal Davranış Kuralları; Sekreterlikte Büro Yönetimi ve Organizasyonu; Sekreterlikte Zaman Yönetimi; Sekreterlikte İş Ahlakı; Sekreterlik Mesleği ve Stres Yönetimi.



BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

İzlençe sunumu, ders sürecine yönelik bilgilendirme; Bilgi Teknolojileri Temel Kavramları; Sözcük İşlemciler; Sunum Uygulamaları; Hesap Tabloları; İnternet Teknolojileri; Taşınabilir Teknolojiler; İletişim Araçları ve Sosyal Ağlar; İşletim Sistemleri; Bilişim Güvenliği ve Etiği; Bilişim Suçları; Bulut Teknolojileri; Geleceğin Teknolojileri; Teknoloji, Toplum ve İnsan.

MEDENİ HUKUK

Medeni Hukukun anlamı, konusu, yürürlük kaynakları ve uygulanması; Hak kavramı ve çeşitleri ile hak sahibi; Hakların kazanılması ve kaybedilmesi, iyiniyet, dürüstlük kuralı ve hakkın kötüye kullanılması yasağı; Kişi kavramı, kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi ve kişinin ehliyetleri; Kişilik hakkı, kişinin korunması, kişilerin adı, hısımlık ve ikametgah; Tüzel kişilik kavramı, dernekler ve vakıflar; Aile Hukukuna giriş ve nişanlanma (Ara Sınav); Evliliğin genel hükümleri; Evlenme, evliliğin sona ermesi ve boşanma; Evliliğin sona ermesi ve boşanma; Mal rejimi hukukunun genel hükümleri; Mal rejimi hukukunun genel hükümleri; Edinilmiş mallara katılma rejimi ve seçimlik mal rejimleri; Soybağının kurulması ve hükümleri; Vesayet hukuku.

II. YARIYIL

ATATÜRK İLKLERİ VE İNKILÂP TARİHİ-II

II. TBMM'nin Oluşumu ve Cumhuriyetin İlanı; Siyasi alanda yapılan inkılaplar; Sosyal alanda yapılan inkılaplar; Eğitim ve Kültür alanlarında yapılan inkılaplar; Hukuk alanında yapılan inkılaplar; Cumhuriyetin ilk yıllarında ekonomi politikası ve İzmir İktisat Kongresi; Atatürk dönemi çok partili hayata geçiş denemeleri (Terakkiperver Cumhuriyet Fırkası, Şeyh Sait İsyanı, Atatürk'e suikast girişimi); Atatürk dönemi çok partili hayata geçiş denemeleri (Serbest Cumhuriyet Fırkası, Menemen Olayı); Atatürk dönemi Türk Dış Politikası (Nüfus Mübadelesi, Milletler Cemiyeti ve uluslararası paktlar); Atatürk dönemi Türk Dış Politikası (Montrö Boğazlar Sözleşmesi, Hatay'ın Anavatana Katılması); Atatürk İlkeleri; II. Dünya Savaşı Döneminde Türkiye; Çok Partili Hayata Geçiş ve Demokrat Parti Dönemi; Demokrat Parti Dönemi Dış Politikası.

TÜRK DİLİ-II

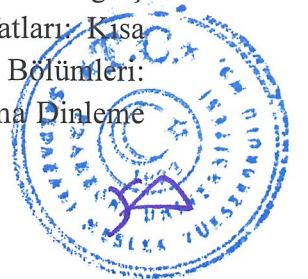
Dinleme/İzleme Becerisini Geliştirme Çalışmaları(Dinleme becerileri-teknikleri-not alma-dinlemenin verimliliğini engelleyen ve artıran unsurlar); Konuşmanın Önemi-Doğru ve Etkili Konuşma Becerisinin Geliştirilmesinde Kullanılan Yöntem ve Teknikler(Doğru nefes çalışmaları-Sesin eğitilmesi-Ses Kalitesini Geliştirme Çalışmaları); Konuşmalarda Beden Dilini Kullanma(Jest-mimik-mekan-kıyafet tercihi-renkler-mesafeler-duruş vb.); Türkçede yazı-konuşma dili kuralları ayrımı; Konuşma ve ses kusurları hakkında örneklerle bilgi verilmesi düzeltme çalışmaları; Vurgu-tonlama ve durak kavramının örnek cümleler üzerinde gösterimi ve uygulamalar yapılması; Metin seslendirme çalışmaları-Şiir okuma teknikleri; Hazırlıklı Konuşmanın Aşamalarına Uygun Konuşma Metni Hazırlama(Kürsüye Çıkmadan



Önce-duraklar-Heyecanın Kontrolü-Konuşmayı Etkili Kılan Unsurlar-Konuşma Yöntemleri); Konuşma Çeşitleri(karşılıklı konuşmalar-diyalog, görüşme(mülakat); Topluluk Karşısında Yapılan Konuşmalar(Nutuk (söylev),konferans); Sınıf İçi Etkinlikleri(Öykü(olay)anlatma,kitap tanıtma,fıkra anlatma,tanışma,tanıtma ve takdim,dramatizasyon); Tartışmalı Konuşmalar(Tartışma,münazara); Tartışmalı Konuşmalar(Açık oturum,panel,Forum,Sempozyum); Sözcüklerin Doğru Kullanımı-Anlam ve Anlatım Bozuklukları.

YABANCI DİL –II

Ünite 7: Reasons Ünite Bölümleri: Come Rain or Shine- Famous First Beceriler: Okuma: “ve ve “ama” bağlaçlarını anlama Dinleme: Cümlelerin başlangıç ve bitişini dinleme Konuşma: Gerekçe gösterme Yazma Bilgi ekleme: “çünkü kullanımı” Dilbilgisi: Geçmiş zaman isim cümlesi Soru Geçmiş zaman: Düzenli fiiller; 2 Ünite 7: Reasons Ünite Bölümleri: Around the World -Oops! My Mistake!- Excuses, Excuses! Beceriler: Okuma: “ve ve “ama” bağlaçlarını anlama Dinleme: Cümlelerin başlangıç ve bitişini dinleme Konuşma: Gerekçe gösterme Yazma: Bilgi ekleme: “çünkü kullanımı” Dilbilgisi: Geçmiş zaman isim cümlesi Soru Geçmiş zaman: Düzenli fiiller; Ünite 8: History Ünite Bölümleri: A ritzy Business - Bank Clerk to Photographer Beceriler: Okuma: Belirli bilgiler için tarama yapma Dinleme: Anlama için görselleri kullanma Konuşma: Tarihlerle ilgili konuşma Yazma: Sıra sözcükleri kullanma Dilbilgisi: Geçmiş zaman: Düzensiz fiiller Geçmiş zaman: Olumsuz yapı; Ünite 8: History Ünite Bölümleri: A ritzy Business - Bank Clerk to Photographer Beceriler: Okuma: Belirli bilgiler için tarama yapma Dinleme: Anlama için görselleri kullanma Konuşma: Tarihlerle ilgili konuşma Yazma: Sıra sözcükleri kullanma Dilbilgisi: Geçmiş zaman: Düzensiz fiiller Geçmiş zaman: Olumsuz yapı • alışveriş ile ilgili ifadeleri kullanma (What sort do you want?). • bir metni okuma/anlama ve ilgili soruları cevaplandırma; Ünite 9: Comforts Ünite Bölümleri: Comfort Food - Let’s Go “Glamping”! Beceriler: Okuma: Bir metin akışını anlama: Konu cümleleri Dinleme: Detaylar için dinleme Konuşma:Yiyecek ve içecek sipariş etme Yazma:Fikirlerini “ama” ile ifade etmek Dilbilgisi: Sayılabilen ve sayılamayan isimler Miktar belirteçleri: “much/many/a lot” Would like:Talepler ve teklifler; Ünite 9: Comforts Ünite Bölümleri: Comfort Food - Let’s Go “Glamping”! Beceriler: Okuma: Bir metin akışını anlama: Konu cümleleri Dinleme: Detaylar için dinleme Konuşma:Yiyecek ve içecek sipariş etme Yazma:Fikirlerini “ama” ile ifade etmek Dilbilgisi: Sayılabilen ve sayılamayan isimler Miktar belirteçleri: “much/many/a lot” Would like:Talepler ve teklifler; Ünite 10 Adventure Ünite Bölümleri: Top Four Travel Spots- Underground Adventures Beceriler: Okuma: Özne-yüklem-nesne cümlelerini fark etme ve anlama Dinleme: Cümledeki kelimeleri tek tek dinleme Konuşma : Kıyas yapma Yazma: Yazıyı daha ilginç hale getirmek için sıfat kullanma Dilbilgisi: Nesne zamirleri Karşılaştırma sıfatları: Kısa halleri Karşılaştırma sıfatları: Uzun ve düzensiz halleri; Ünite 10 Adventure Ünite Bölümleri: Top Four Travel Spots- Underground Adventures Beceriler: Okuma: Özne-yüklem-nesne cümlelerini fark etme ve anlama Dinleme: Cümledeki kelimeleri tek tek dinleme Konuşma : Kıyas yapma Yazma: Yazıyı daha ilginç hale getirmek için sıfat kullanma Dilbilgisi: Nesne zamirleri Karşılaştırma sıfatları: Kısa halleri Karşılaştırma sıfatları: Uzun ve düzensiz halleri; Ünite 11 Learning Ünite Bölümleri: Not All Fun and Games-Improve Your Learning Beceriler: Okuma :Tarama yapma Dinleme



:Bir konuşmanın ya da radyo programının yapısını anlama Konuşma: Kişisel soru sorma ve cevap verme Yazma: Kısaltma kullanarak resmi olmayan yazı yazma Dilbilgisi: Şimdiki zaman. olumlu ve olumsuz -ing yapısını özne olarak kullanma Şimdiki zaman: Sorular; Ünite 11 Learning Ünite Bölümleri: Making a Change- How about You? -Nice to See You! Beceriler: Okuma :Tarama yapma Dinleme :Bir konuşmanın ya da radyo programının yapısını anlama Konuşma: Kişisel soru sorma ve cevap verme Yazma: Kısaltma kullanarak resmi olmayan yazı yazma Dilbilgisi: Şimdiki zaman. olumlu ve olumsuz -ing yapısını özne olarak kullanma Şimdiki zaman: Sorular; Ünite 12 Activities Ünite Bölümleri: What's Your Circus Maximus? - It's Party Time! Beceriler: Okuma: Bağlamdan anlam tahmin etme Dinleme: Farklı sesleri anlama Konuşma: Planları betimleme Yazma: Zaman ifadelerini kullanarak detay verme Dilbilgisi: Üstünlük sıfatları Going to: Gelecek planları Going to: Sorular; Ünite 12 Activities Ünite Bölümleri: What's Your Circus Maximus? - It's Party Time! Beceriler: Okuma: Bağlamdan anlam tahmin etme Dinleme: Farklı sesleri anlama Konuşma: Planları betimleme Yazma: Zaman ifadelerini kullanarak detay verme Dilbilgisi: Üstünlük sıfatları Going to: Gelecek planları Going to: Sorular; Ünite 7-8-9 Genel tekrar Çalışma kitabı alıştırmaları Online aktiviteler Quiz; Ünite 10-11-12 Genel Tekrar Çalışma kitabı alıştırmaları Online aktiviteler Quiz.

HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA

Adli Yazışmaya İlişkin Temel Bilgiler; Adli Yazı ve Yazışma Türleri; Hukuk Davalarına İlişkin Yazı ve Yazışmalar; Hukuk Yargısında Geçici Hukuki Korumaya İlişkin Yazışmalar; Hukuk Yargısında Kanun Yoluna İlişkin Yazışmalar; İcra-İflâs Hukuku'na İlişkin Yazı ve Yazışmalar I; İcra-İflâs Hukuku'na İlişkin Yazı ve Yazışmalar II; İdari Yargıda Dava Dilekçesi; İptal ve Tam Yargı Davaları Bakımından Yazışmalar; İdari Yargılama Usulünde Kanun Yollarına İlişkin Dilekçeler; Kovuşturma Evresine İlişkin Yazışma Örnekleri; Soruşturma Evresine İlişkin Yazışma Örnekleri; Ceza Yargısında Kanun Yollarına İlişkin Yazışmalar; Türk Hukukunda Bireysel Başvuru.

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)

Uyap Hakkında Genel Bilgiler (Tarihçesi, Amaçları, Faydaları); Uyap Bilgi Sistemleri (Portallar); Uyap'ta Yer Alan Diğer Hizmetler (SEGBİS(Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi), UYAP, SMS bilgi Sistemi, UYAP Akademi); Uyap Portal ile İmza ve Elektronik İmza; UYAP'ta Doküman Yönetim Sistemi ve Doküman Editörü; Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri I- Gelen/Giden Evrak İşlemleri (Doküman Tarama Sistemi, Dosya Evrak Kayıt İşlemleri, Evrak Arama); Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri II- Soruşturma İşlemleri (Soruşturma Açma, Yeni Soruşturma Dosyası Açma, Taraf İşlemleri, Dosyaya Taraf Ekleme); Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri III- İfade Alma Evrak Hazırlama (İfade Tutanağı Hazırlama, Soruşturma İşlemleri Evrak Oluşturma); Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri IV- Talimat-Tebliğat İşlemleri; Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri IV- Talimat-Tebliğat İşlemleri; Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri V- Tutuklama, Yakalama, Bilirkişi-Tevzi İşlemleri; Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri VI- Karar İşlemleri (Takipsizlik Kararı İşlemleri); Ceza Mahkemesi Ekranları I- İddianamenin Değerlendirilmesi ve Hazırlık İşlemleri; Ceza



Mahkemesi Ekranları II- Duruşma ve Karar İşlemleri (Dava Listesinin Hazırlanması/Görüntülenmesi, Duruşma Zaptının Hazırlanması, Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi, Gerekçeli Karar Yazma); Ceza Mahkemesi Ekranları II- Duruşma ve Karar İşlemleri (Dava Listesinin Hazırlanması/Görüntülenmesi, Duruşma Zaptının Hazırlanması, Sanık Bazında Nihai Karar Kaydedilmesi, Gerekçeli Karar Yazma).

KLAVYE KULLANIMI – I

Bilgisayar ve Klavye Kavramları ve 10 Parmak Klavye Kullanmanın Faydaları; Bilgisayarda Yazı Yazmaya Hazırlık ve Doğru Oturuş Şekilleri; Microsoft Word Yazı Programının Kullanımına Yönelik Küçük İpuçları; F Klavye Temel Sıra Tuşlarının Kullanımı; Klavyede Üst Sıra Tuşlarının Kullanımı; Klavyede Alt Sıra Tuşlarının Kullanımı; Klavyede Noktalama İşaretlerinin Kullanımı; Klavyede Rakamlar ve Sembollerin Kullanımı; Serbest Hızlı Yazı Yazma Çalışmaları; Yazım Yanlışları ve Hız Hesaplamaları; İş Yazıları Örnekleri Hazırlama; Tablo ve Şekilli Metin Yazma; Yabancı Dilde Metin Yazma. Genel Tekrar

BORÇLAR HUKUKU

Borçlar hukukunun konusu ve kaynakları; Borçlar Hukukuna Hâkim Olan İlkeler; Borç ve Borç İlişkisi Kavramları, Borç İlişkinin Kaynakları; Hukuki İşlemler ve Özellikle Sözleşmeler; Sözleşmelerden Doğan Borç İlişkileri; Haksız Fiilden Doğan Borç İlişkileri, Haksız Fiil Sorumluluğunun Çeşitleri; Haksız Fiil Sorumluluğunun Sonuçları; Sebepsiz Zenginleşmeden Doğan Borç İlişkileri; Borcun İfası; Borcun İfa Edilmemesi; Borçların Sona Ermesi; Borçların Sona Ermesi; Özel borç İlişkileri (Sözleşme Türleri); Özel borç İlişkileri (Sözleşme Türleri).

III.YARIYIL

KLAVYE KULLANIMI II

Metin yazma uygulamaları. Unutulan veya yanlış yazılan harflerin belirlenmesi; Temel sıra tuşlarının tekrarı ve temel sıra cümle uygulamaları; Üst sıra tuşlarının tekrarı. Parmakların bakmadan üst sıraya uzanıp yeniden yerine dönmesinin pekiştirilmesi; Temel ve Üst sıra cümleleriyle sürat testleri yapılması; Alt sıra tuşlarının tekrarı. Parmaklara bakmadan alt sıraya uzanıp yeniden temel sıraya dönmesinin pekiştirilmesi; Cümle yazma uygulamaları. Hız testi uygulamaları; Noktalama işaretlerinin öğretilmesi. (.) (,) (;) (©) nokta, virgöl, noktalı virgöl, iki nokta; Noktalama işaretlerinin öğretilmesi. ((), ()), (“), (‘) aç parantez, kapa parantez, tırnak ve kesme işareti; Noktalama işaretlerinin öğretilmesi. (!), (?), (/), (-) Ünlem, soru işareti, kesir ve kısa çizgi işareti; Noktalama işaretleri kullanılan metinleri yazma; Hotkey’den harf tekrarı ve hız çalışmaları; Hotkey’den noktalama işareti tekrarı ve hız çalışmaları; Kurallı cümle ve metinle hız çalışmaları, Dikte yazımının öğretilmesi; Baskılı hız çalışmaları.



DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ

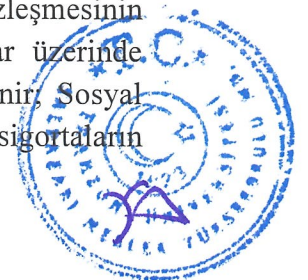
Genel olarak yönetim – Bilgi ve belge yönetimi – Tanımı, amacı Önem; Evrak yönetimi – Evrakın tanımı ve anlamı – Oluşması ve kayıt işlemleri – Yazışmalar – Kıymetli evrak Kurum içi ve kurum dışı evrak akışı; Evrak yönetimi – Evrak işlem süreci – Gelişi teslim alınması – Kayıt işlemi ve tasnifi – Birimlere gönderilmesi – Evrak kayıt defterleri; Bürolarda form kullanımı – Formların gerekliliği – Form yönetimi – Form kullanma esasları – Form çeşitleri – Formlarda standardizasyon; Dosyalama hazırlığı – Dosya yönetimi – Dosyalamanın önemi – Dosyalama sisteminin kurulması – Dosya planı; Dosyalama hazırlığı – Dosyalama ile ilgili diğer işlemler – Dosya açma – Föy sistemi – Kart kullanımı – Fihrist oluşturma – Kodlama – Postalama; Küpürleme – Tanımı ve önemi – Küpürlerin hazırlanması – Küpür çeşitleri; Dosyalama organizasyonu – Merkezi örgütlenme modeli – Bölümleri esas alan örgütlenme modeli – Personeli esas alan örgütlenme modeli – Karma model; Dosyalama sistemleri – Alfabetik dosyalama – Sayısal/Nümerik dosyalama – Coğrafi dosyalama – Kronolojik dosyalama – Konulara göre dosyalama – Karma dosyalama – Sanal dosyalama – Dosyalamada kullanılan araçlar; Arşivleme Teknikleri – Arşivlemenin amacı – Türleri – Arşiv yeri seçimi – Index hazırlama – Sanal ve analog arşivleme; Arşivleme araçları – Mikrofilmler – Mikrofişler – Harddiskler ve cd/dvd ler; Arşiv belgelerinin kodlanması – Kodlama – Etiketleme – Arşiv yeri özellikleri; Arşivlerde evrak ayıklama ve imha – Evrak ayıklama – Evram imha süreci – Dökümantasyon işlemleri; Bilgisayar Kullanımı – Arşivlerde bilgisayar kullanımı – Kullanılan programlar ve özellikleri.

İDARE HUKUKU

İdare Hukukunun Alanı, Özellikleri, Kaynakları ve İdare Hukukuna Hâkim Olan İlkeler; İdari Teşkilata Hâkim Olan İlkeler; İdari Teşkilat Yapısı; Yerinden Yönetim Teşkilatı; İdari İşlemler I; İdari İşlemler II; Kamu Hizmeti; Kolluk; Kamu Malları; İdarenin Mal Edinme Usulleri; Kamulaştırma; Kamu Görevlileri; Devlet Memurlarının Disiplin Soruşturması; İdarenin Sorumluluğu.

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

İş hukukunun temel prensipleri, kavramları(işçi, işveren, işyeri vb.) üzerinde durulur; İş hukukunun kaynakları incelenir. İş sözleşmesinin tanımı ve iş sözleşmesi çeşitleri anlatılır; İş sözleşmesinin yapılması, hükümleri ve sona erme halleri (fesih, ikale, sürenin bitmesi gibi) anlatılır; Çalışma süreleri, yıllık ücretli izinler, ara dinlenmesi, resmi tatil süreleri, fazla çalışma, kısa çalışma konuları örnekler ve pratik çalışmalarla anlatılır; İş sözleşmesinden doğan taraf borçları üzerinde durulur; İş güvencesinden yararlanma şartları ve iş güvencesinde tazminatlar konusu anlatılır; Kıdem tazminatına hak kazanma şartları anlatılır; Sendikaya üye olma, sendika özgürlüğü, sendika ve konfederasyonların faaliyetleri anlatılır; Sendika temsilcisi ve yöneticiliğinin önemi ve iş güvenceleri anlatılır; Toplu iş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve türleri ele alınır, Toplu iş sözleşmesinden doğan borçlar üzerinde durulur. Toplu iş sözleşmesinden doğan uyuşmazlıklar ve çözüm yolları incelenir, Sosyal güvenlik kavramı ve sigortalı grupları (4-a, 4-b ve 4-c) üzerinde durulur. Sosyal sigortaların



uygulama alanından bahsedilir; Kısa vadeli sigorta kolları; iş kazası ve meslek hastalığı sigortası, hastalık sigortası, analık sigortası ve şartları ele alınır; Uzun vadeli sigorta kollarından ve şartlarından genel olarak bahsedilir; Genel sağlık sigortası ve bireysel emeklilik sistemi anlatılır.

STAJ

Mesleki Uygulama; Mesleki Uygulama; Mesleki Uygulama; Mesleki Uygulama.

IV.YARIYIL

İCRA VE İFLAS HUKUKU

İcra Hukukunun temel kavramları; İcra dairelerinin görevleri; İcra memurlarının görev ve yetkileri; İcra işlerinde tebligat ve süreler; Şikâyet; Cebri icra çeşitleri; İlamlı icra-İlamsız icra ayrımı; Genel Haciz Yolu; Genel Haciz Yolu; Kambyo Senetlerine Özgü Haciz Yolu ile Takip; Kambyo Senetlerine Özgü Haciz Yolu ile Takip; İlamlı İcra; Rehnin Paraya Çevrilmesi Yolu ile Takip-İhtiyati Haciz; Genel tekrar.

KALEM MEVZUATI

Kalem Mevzuatına Giriş; Türk Yargı Teşkilatı; Adalet Daireleri Kalem Mevzuatı; Cumhuriyet Savcılığı ve Ceza Mahkemeleri Kalem işleri; İnfaz işlemleri; İdari yargıda görev ve yetki; Adli sicil işlemleri; Adli Sicil İşlemleri ve Adli Emanet Memurluğu; Ayniyat İşlemleri; İcra Mahkemesi ve Tebligat İşlemleri; Yargı harçları; Ceza infaz kurumları ve tutukevleri; Simülasyon; Genel tekrar.

TEBLİGAT HUKUKU

Tebliğat Hukuku ile İlgili Genel Bilgiler; Tebliğ (Tebliğat) Tanımı – Tebliğ Tutanağı; Tebligatın Yapılabileceği Kişiler; Tebligatın Yapılabileceği Yer; Tebligat Süreleri; Tebliğ Evrakı ve Giderleri; Tebligat Usûlü, Usûlsüz Tebligat; İlân yoluyla tebliğ; Tebligat Hukukunun Önemi-7201 Sayılı Tebligat Kanunu’nda Yapılan Değişiklikler; Tebligat Hukuku Açısından Uygulamada Ortaya Çıkan Başlıca Sorunlar ve Çözüm Önerileri; Doğrudan Tebliğ Halleri; Tebellüğ Edecek Şahsın Hasım Olması ve Cezai Hükümler; Tebliğ halleri ve Tebligat Suçları; Genel Tekrar.

AVUKATLIK VE NOTER HUKUKU

Avukatlık mesleğinin tanımı; Avukatlık mesleğinin özellikleri; Avukatlık mesleği hakkında genel bilgiler; Avukatın hak ve yetkileri; Avukatın yükümlülükleri; Avukatlık meslek kurallarının önemi; Avukatlık meslek kuralları; Noterliğin tanımı, niteliği ve hukuktaki yeri;



Noterlik ve mesleki organizasyonu; Noterler işlemleri; Noterlerin hak ve yükümlölükleri; Noterin faaliyetinden doğan yükümlölükler; Noterin faaliyetinin denetimi; Noterlerin sorumlulukları.

II. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

ADALET PSİKOLOJİSİ

Adalet Psikolojisinin Tarihsel Çerçevesi; Adalet Psikolojisinin Konusu ve Amaçları; Adalet Psikolojisinin Benzer Alanlarla İlişkisi; Adalet Psikolojisinin Yöntemi; Adalet Psikolojisinin Kapsamı; Suçlu Psikolojisi; Suçlu Psikolojisi; Usul Psikolojisi; Usul Psikolojisi; Sanık Psikolojisi; Mağdur Psikolojisi; Tanık Psikolojisi; Hükümlü Psikolojisi; Adli Sistem İçerisinde Adalet Psikolojisinin Sağlayabilecekleri.

ÇEVRE POLİTİKASI

Genel içerik: Çevre, Ekoloji ve Temel Kavramlar; Çevre Kirliliği ve Sonuçları; Temel Çevre Sorunları ve Nedenleri; Küresel Çevre Sorunları; Türkiye’de Çevre Sorunları; Çevre - Ekonomik Büyüme İlişkisi Enerji Sorunu; Dünyada ve Türkiye’de Çevre Koruma; Türkiye’de Çevre Yönetimi ve Çevre Mevzuatı; Çevre Hukuku ve Çevre Hakkı; Çevre Politikaları ve Uygulama Araçları; Çevre Politikaları ve Uygulama Araçları; Uluslararası Çevre Politikaları; Türkiye’nin Çevre Politikaları; Çevrenin Uluslararası Boyutu ve Çevre Etiği.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

İnsan kaynakları yönetimine giriş; İş Analizi; İnsan Kaynakları Planlama; İnsan Kaynakları Temini; İlk Seçim Süreci; Eğitim ve Geliştirme; Performans Değerleme; Kariyer Planlama ve Yönetimi; Kariyer Planlama ve Yönetimi; İş Değerleme; İş Değerleme; Ücretleme; Ücretleme; Sendikal ilişkiler.

GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI

Dersin içeriğinin tanıtılması, toplum ve toplumla ilgili kavramların önemi; Kentimizdeki topluma hizmet uygulamaları; Panel, Konferans, Kongre, Sempozyum Gibi Bilimsel Etkinliklere İzleyici, Konuşmacı ya da Düzenleyici Olarak Katılmanın Önemi; Sosyal Sorumluluk Çerçevesinde Çeşitli Projelerde Gönüllü Olarak Yer Alma; Öğrencilerin Bilgi ve Birikimlerini Kullanarak Toplumsal Bir Projede Yer Almaları; Dünyada ve Türkiye ’de Uygulanan Başarılı Gönüllülük Çalışmaları Örneklerinin İncelenmesi; Dünyada ve Türkiye ’de Uygulanan Başarılı Gönüllülük Çalışmaları Örneklerinin İncelenmesi; Öğrencilerin Gönüllülük Çalışmaları Uygulamaları; Öğrencilerin Gönüllülük Çalışmaları Uygulamaları; Öğrencilerin Gönüllülük Çalışmaları Uygulamaları; Öğrencilerin Gönüllülük Çalışmaları Uygulamaları; Öğrencilerin Gönüllülük Çalışmaları Uygulamaları; Öğrencilerin Gönüllülük Çalışmaları Uygulamaları.



HALKLA İLİŞKİLER VE İLETİŞİM

İletişime Giriş; Halkla İlişkiler ve İletişimin Tarihsel Gelişimi; Halkla İlişkilerde İletişim ve Kamuoyu; Sözel İletişim; Sözsüz İletişim; Bireylerarası İletişim ve Grup İletişimi; Halkla İlişkilerde Örgütsel İletişim; Halkla İlişkilerde Kitle İletişimi; Halkla İlişkilerde Çevrim İçi İletişim; Uluslararası ve Kültürler Arası İletişim; Halkla İlişkilerde Medya İlişkileri; Halkla İlişkilerde Planlama ve Yönetim; Halkla İlişkilerde Araştırma Yöntemleri; Kurum İçi Halkla İlişkiler.

PROTOKOL BİLGİSİ VE SOSYAL DAVRANIŞLAR

Protokol Kavramının Tanımı, anlamı, tarihçesi, protokol mevzuatı, Görgü kuralları, nezaket, görgü ve zarafet, Protokol listeleri; Görgü kuralları, nezaket, görgü ve zarafet; Protokol listeleri: Ankara'da uygulanan devlet protokol listesi, illerde uygulanan protokol listesi, yabancı konuk onur salonu protokol listesi; Toplumsal yaşamı düzenleyen kurallar: Birey-toplum ilişkisi ve toplumsal yaşamdaki toplumsal roller, düzenleyici kuralların toplumsal barış açısından önemi, kamusal ve kapalı ortamlarda uygulanan protokoller; İş hayatını düzenleyen kurallar: İş hayatında organizasyonel hiyerarşi ve protokol kuralları, iş hayatını düzenleyen kuralların iş tatmini ve iş barışına etkileri; İş hayatını düzenleyen kurallar: İş hayatında organizasyonel hiyerarşi ve protokol kuralları, iş hayatını düzenleyen kuralların iş tatmini ve iş barışına etkileri; Kurum ve kuruluşlarda protokol: Adresler, tanıdıklar ve tanışmalar, selamlaşma, tokalaşma vb.; Yazılı ve sözlü iletişimde protokol: Kartvizit protokolü, mektuplardaki adres biçimleri, imza, konuşma ve dinleme protokolü; Araçlarda protokol, cilt protokolü, işe giriş ve çıkış protokolü; Açılış, tören ve konuşmalarda protokol kuralları, bayrak protokolü; Toplantı protokolü; Davet ve ziyaret protokolü: Yemek, hediye verme, çiçek gönderme vb.; Davet ve ziyaret protokolü: Yemek, hediye verme, çiçek gönderme vb.; Yönetici-memur ilişkisinde protokol.

BAĞIMLILIK VE BAĞIMLILIKLA MÜCADELE

Bağımlılığa Teorik Yaklaşım; Bağımlılığın Hukuki Yönünü; Sosyal Medya Bağımlılığı; Çocuklarda teknoloji Bağımlılığı; Teknoloji Bağımlılığı Konusunda Ulusal ve Uluslararası Mücadele Stratejileri; Teknoloji Bağımlılığı Konusunda Ulusal ve Uluslararası Mücadele Stratejileri; Egzersiz Bağımlılığı; İş Bağımlılığı; Sigara Bağımlılığı ve Sosyal Sorumluluk Kampanyaları; Uyuşturucu Madde Bağımlılığı; Alkol Bağımlılığı ve Depresyon; Beslenme-Yeme Bağımlılığı; Çevrimiçi Alışveriş Bağımlılığı.

III.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

MEDENİ USUL HUKUKU

Medeni Usul Hukukuna Giriş; Yargılama Faaliyeti; Mahkemelerin Görev ve Yetkisi; Davada Taraflar; Davanın Aşamaları; Dava Türleri; Davanın Açılması; Tahkikat; İspat; Sözlü



Yargılama; Hüküm; Kanun Yolları; Geçici Hukuki Korumalar; Tahkim ve Alternatif Uyuşmazlık Çözüm Yolları.

MEMUR HUKUKU

Memur Kavramı; Memurluk mesleğinin temel ilkeleri; Memuriyete giriş ve atama işlemleri; Memurların hakları ve hizmet içi eğitim; Memurların ödevleri, yükümlülükleri; Memurların maaş rejimleri; Memurların yer değiştirmesi, kadrolarının kaldırılması; Memur disiplin soruşturmaları; Memurlara verilen disiplin cezaları; Memur ceza kovuşturmaları; Memur ceza kovuşturmaları; Memurların görevden uzaklaştırılmaları; Memurluğun sona ermesi; Memurluğun sona ermesi.

KAMU YÖNETİMİ

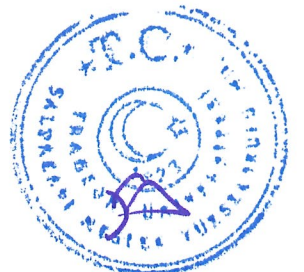
Genel Kamu Hukukunun, Önemi ve Yöntemi; Devletin Kökenine Dair Teoriler; Tarihteki Devlet Benzeri İlk Yapılar (Sümerler, Antik Yunan ve Roma); Hristiyanlığın Ortaya Çıkışı ve Batı Dünyası Üzerindeki Etkisi ve Feodal Toplum Düzeni ; Egemenlik Anlayışında Derin Kırılma: Sosyal Sözleşme Teorisi; Aydınlanma Çağı, Sekülerleşme Süreci ve Laiklik İlkesinin Ortaya Çıkışı; Modern Devlet ve Sivil Toplum; İnsan Hakkı ve Kamu Özgürlükleri Kavramı, Hak Tasnifleri; İnsan Haklarının Tarihi Gelişimi; İnsan Haklarının Uluslararası Boyutu, İnsan Haklarının Evrensel ve Bölgesel Korunması; AİHS ve AİHM'nin Yapısı ve Yargılama Usulleri; AİHS ve AİHM'nin Yapısı ve Yargılama Usulleri; Çokkültürcülük; Laikleşme.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ HUKUKU

İş Sağlığı ve Güvenliği Hukukuna Giriş, İş Sağlığı ve Güvenliği Hukukunun Kaynakları, İş Sağlığı ve Güvenliği Hukukunun Uygulama Alanı, İş Kazasının Tanımı ve Unsurları, Meslek Hastalığının Tanımı ve Unsurları, İşverenin Yükümlülükleri, İşverenin Yükümlülükleri, Çalışanın Yükümlülükleri, İşverenin Yükümlülüklere Aykırı Davranmasının Sonuçları, İşverenin Yükümlülüklere Aykırı Davranmasının Sonuçları, Çalışanın Yükümlülüklere Aykırı Davranmasının Sonuçları, Çalışanın Yükümlülüklere Aykırı Davranmasının Sonuçları, Maddi Tazminat, Manevi Tazminat, İş Kazasına İlişkin Bir Yargıtay Kararı İncelemesi, Meslek Hastalığına İlişkin Bir Yargıtay Kararı İncelemesi.

MALİ HUKUK

Kamu Harcamaları; Kamusal Mal ve Hizmetler; Kamu Gelirleri; Vergiler; Vergi Hukukunun Tanım ve Kapsamı; Vergilendirme Yetkisinin Esasları; Tarhiyat İşlemi; Tebliğ İşleminin Özellikleri ve Etkileri; Tahakkuk İşleminin Gerçekleşmesinin Sonuç ve Etkileri; Uzlaşma; Tahsilat; Vergi Borcunu Sona Erdiren Diğer Nedenler; Vergi Hatalarının Yargısal Yolla Düzeltilmesi; Vergi Yargısı; Vergi Hatalarının İdari Yolla Düzeltilmesi.



YÖNETİM VE ORGANİZASYON

Yönetim ve yönetici kavramları,yönetimin kısaca tarihsel gelişimi,yöneticinin özellikleri, becerileri ve görevleri; Liderlik ve yöneticilik, lider yönetici, liderin özellikleri, lider ile yönetici arasındaki farklar, örgüt(organizasyon) kavramı, örgütün unsurları, örgüt çeşitleri, örgütlerde yönetim hiyerarşisi; Karar alma, karar türleri; Plan ve planlamanın tanımı, arasındaki farklar, planlamanın özellikleri, planlamanın aşamaları, plan türleri, planın önemi; Örgütün genel anlamı, örgütlerin işlevleri, örgütleme faaliyetleri, örgütleme süreci, örgütleme ilkeleri; Yapı olarak örgüt(organizasyon), bölümlendirme(departmantasyon) bölümlenmenin çeşitleri, örgüt(organizasyon) şeması, örgüt(organizasyon) şemalarının çizimi, şema türleri; Şema türleri, koordinasyon fonksiyonu, koordinasyonun tanımı, önemi, koordinasyonun, ilkeleri, koordinasyon, teknikleri, koordinasyon çeşitleri; Koordinasyonun yararları, yöneltme fonksiyonu, yönlendirme ve örgütsel ortam ilişkisi, örgütsel kültür, yöneltmenin unsurları; Denetim(kontrol) fonksiyonu, denetim(kontrol) kavramı, denetim faktörleri ve aşamaları, denetimin araçları, etkili bir denetim(kontrol) sürecinin özellikleri; İşgören eğitimi ve seçimi; Örgütsel(Organizasyonel) Motivasyon ve Yönetimi; Örgütlerde gruplar ve grupların yönetimi; Örgütsel çatışma ve çatışmanın yönetimi; Toplantı yönetimi.

TAPU VE KADASTRO BİLGİSİ

Kadastro Kavramı ve Kadastro Tarihi; Tapu Kadastro Teşkilatı ve Görevleri; Tapu Kadastro Teşkilatı ve Görevleri; Tapu Kadastro Teşkilatında Öngörülen Hedefler; Kadastroda Karşılaşılan Sorunlar ve Öneriler; Kadastro İlkeleri; Kadastro Çalışmalarına Ön Hazırlık; Kadastro Birimleri; Kadastro Tutanakları; Tapu ve Tapu Çeşitleri; Tapu Kütüğüne Egemen Olan İlkeler; Tapu Sicilinin Unsurları (Ana ve Yardımcı Siciller); Kadastro Üretiminde Gözetilecek Esaslar; Kadastro'nun Yaşatılması İçin Yapılacak İşlemler, Kadastro'nun Yenilenmesi, Arşiv İşlemi.

TİCARET HUKUKU

Ticaret Hukuku hakkında genel bilgiler; Ticari işletme kavramı 15et anımı, Ticari işletmenin malvarlığı, Ticari işletmenin merkez ve şubeleri,ticari işletmenin devri,Ticari işletmenin rehni; Ticari iş, ticari işlerde faiz, ticari hükümler; Cari hesap ve ticari davalar; Tacir sıfatı, gerçek ve tüzel kişi tacirler; Tacir olmanın hüküm ve sonuçları; Ticari mümessil; Ticari vekil, pazarlamacı; Tellal, acenta; Komisyoncu; Haksız rekabet; Aldatıcı reklamlar; Ticari şirketlere genel bakış, adi şirket; Kollektif şirket, komandit şirket.

TEKNOLOJİK OKURYAZARLIK

İnternet Teknolojileri; İnternet Teknolojileri; Taşınabilir Teknolojiler; Sosyal Ağlar; Sosyal Ağlar; Teknoloji toplum ve insan; Teknoloji toplum ve insan; Bilişim Etiği; Teknoloji ve yaşam boyu öğrenme; Teknoloji ve yaşam boyu öğrenme; Geleceğin teknolojileri; Geleceğin teknolojileri; Genel Tekrar.



IV.YARIYIL SEÇMELİ DERSLER

İNSAN HAKLARI VE DEMOKRASİ

İnsan Haklarının Tarihi Gelişimi, Doğu'da İnsan Haklarına İlişkin Gelişmeler; Batıda İnsan Haklarına İlişkin İlk Yazılı Belgelerin Ortaya Çıkışı; Feodalizm ve İnsan Hakları; 1789 Fransız İhtilali ve İnsan Haklarına İlişkin Düzenlemeler; Türkiye'de İnsan Haklarının Gelişim Süreci; Osmanlı İmparatorluğu Dönemi; İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi; Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi; Avrupa Sosyal Şartı; Avrupa İşkenceyi Önleme Sözleşmesi; Türkiye Cumhuriyeti Anayasaları ve İnsan Hak ve Özgürlükleri; Demokrasi Kavramı ve Tarihi Gelişimi; Türk Demokrasisinin Gelişim Aşamaları; Demokrasi Türleri; Liberal Demokrasi, Sosyal Demokrasi, Sosyalist Demokrasi.

BANKA HUKUKU

Genel olarak bankaların kuruluşları; Faaliyetleri ve denetimleri; Türk bankacılık mevzuatı; kuruluş ve faaliyete geçmelerinde aranan şartlar; Bankalarda pay sahipleri bakımından özellik taşıyan hususlar; mevduat; kredi kavramları; bankaların iştiraklerine ilişkin düzenlemeler; emtia ve taşınmazlara ilişkin düzenlemeler; dış denetim; bankaların devri, birleşmesi, tasfiyesi; Bankacılık işlemleri, sözleşmeleri; Banka organları, defter ve hesapları; BDDK yapısı ve işleyişi; TMSF yapısı ve işleyişi.

ADALET MESLEK ETİĞİ

Etik: Kavramsal Temeller; Ahlak Felsefesinin Tarihçesi; Ahlak Felsefesinin Teorisyenleri; Etik Gerekçeleştirme; Kamu Etiği; Kamu Etiği ve İnsan Hakları; Bireysel Etik; Örgütsel Etik; Etik Mevzuat; Etik Davranış İlkeleri; Etik Düşünmek; Etik Eylem; İş Ahlakı; İş Disiplini.

KIYMETLİ EVRAK HUKUKU

Kambiyo Senetleri: Genel Bilgi; Ticari Senetlerin Ortak Özellikleri; Kıymetli Evrak'ın Tahvili (Tür Değiştirmesi),Kıymetli Evrak'ın Ziyai ve Türlerine Göre İptali; Kambiyo Senetleri (Police, Bono, Çek) ve diğer kıymetli evrak türleri; Police(Genel Bilgi, Şekil Şartları); Police (Açık Police, Vade); Ciro Kavramı ve Mahiyeti, Ciro Türleri, Ciro'nun Fonksiyonları; Police (Kabul, Aval, Ödeme, Müracaat Hakkı); Bono (Genel Bilgi, Şekil Şartları, Uygulanacak Police Hükümleri); Çek (Genel Bilgi, Şekil Şartları); Çek (Devri, İbraz Süreleri); Çek(Ödeme Müracaat Hakkı); Çek (Düzeltilme Hakkı, Zamanaşımı); Sınav öncesi genel tekrar.

BÜRO TEKNOLOJİLERİ VE KULLANIMI

Büro Ortamları ve Teknolojileri, Bürolarda Teknoloji Kullanmanın Önemi ve Verimliliğe Etkisi; Ses ve Görüntü İletim Araçları; Sunum, Telekonferans, Görüntü Aktarım ve Çok İşlevli Büro Araçları; Yazım, Çoğaltma ve Diğer Büro Araçları; Veri Bankacılığı ve İnternetteki Bulut Sistemler; Veri Bankacılığı ve İnternetteki Bulut Sistemler; Veri



Bankacılığı ve İnternetteki Bulut Sistemler; Bilişim Teknolojilerinin Büro Ortamında Kullanımı; Donanım; Bilişim Teknolojilerinin Büro Ortamında Kullanımı: Yazılım – Otomasyon; Elektronik bilgi bankası; Büro makinelerinin bakımı ve verilerin korunmasında dikkat edilecek hususlar; Büro makinelerinin bakımı ve verilerin korunmasında dikkat edilecek hususlar; Büro Araçlarının Seçimi ve Satın Alınması; Büro Ergonomisi; Büro Otomasyon Sistemlerinin Geleceği; Büro Otomasyon Sistemlerinin Geleceği; E-Devlet Uygulamaları.

CEZA HUKUKU

Ceza Hukuku kavramı, Ceza Hukuku'nun işlevi, bölümleri, gelişim süreci, diğer hukuk dalları arasındaki ilişki; Tarihi süreçte Ceza Hukuku, Ceza Hukuku'nun temel ilkelerine giriş; Ceza sorumluluğunun esası, Ceza Hukuku'nda kaynaklar ve yorum; Ceza kanunlarının yer ve kişi bakımından uygulanması; Ceza kanunlarının zaman bakımından uygulanması; Suçluların geri verilmesi; Suç genel teorisine giriş ve suçun yapısal unsurları; Suçun unsurları, suçun maddi unsurlarından tipiklik; Suçun hukuka aykırılık unsuru kapsamında hukuka uygunluk nedenleri; Hukuka uygunluk nedenleri devam, suçun kusurluluk unsuru; Suçun kusurluluk unsuru, kast ve taksir; Kast ve taksir, neticesi sebebiyle ağırlaşmış suçlarda kusurluluk; Suçun özel görünüş şekilleri, teşebbüs, iştirak ve içtima; Genel tekrar.

TÜKETİCİ HUKUKU

Tüketici hukukunun tarihi gelişimi; Tüketici hukukunun anayasal temelleri; Tüketici hukukunun çeşitli hukuk dallarıyla ilişkisi ve tüketici hukukunun genel hukuk sistemi içinde yeri; Tüketici, satıcı/sağlayıcı ve tüketici işlemleri kavramları ve Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un kapsamının belirlenmesi; Ayıplı mal ve hizmetler ve satıcının ayıba karşı tekeffül borcu; Mal veya hizmetin ayıplı olması nedeniyle tüketicinin hakları; Ayıplı malın sebep olduğu zararlardan sorumluluk; Haksız sözleşme koşullarına karşı tüketicinin korunması; Taksitli satışlar, tüketici kredileri ve kredi kartları; Kapıdan tüketici işlemleri; Mesafeli sözleşmeler; Kampanyalı, promosyonlu sözleşmeler ve abonelik sözleşmeleri; Tatil amaçlı sözleşmeler; Tüketici Sorunları Hakem Heyeti, Tüketici Mahkemeleri.

ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Bilimsel Yaklaşım Bilgi, bilim, bilimsel alanların sınıflandırılması, bilimsel yöntem; Bilimsel Araştırma Araştırmaların sınıflandırılması, araştırmanın aşamaları; Araştırma Düzenekleri Deneyisel araştırma düzeneklerinin incelenmesi; Araştırma Düzenekleri İlişkisel araştırma düzeneklerinin incelenmesi; Araştırma Düzenekleri Betimsel çalışmalar ve özel durum düzeneklerinin incelenmesi; Örneklem Teknikleri Olasılıksız ve olasılıklı örneklem ile örneklem büyüklüğünün belirlenmesi; Veri Toplama Teknikleri Veri toplam yolların; Anket hazırlanması; Verilerin Çözümlemesi Verilerin çözümlemesini belirleyen koşullar ile verilerin anlamlaştırılması; Verilerin Çözümlemesi Verilerin temel iki istatistik ölçüsü; merkezi yığılma ve değişim ölçülerinin incelenmesi; Bilimsel Çalışmaların Yazılması Araştırma makalesinin yapısının incelenmesi, araştırma önerisi yazımı; Bilimsel Araştırmanın



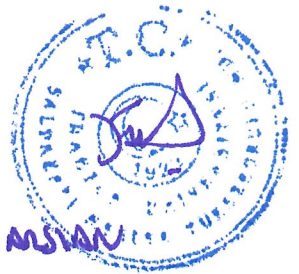
Sunulması Bilimsel kongreler, Sempozyum, Kollokyum, Bineal ve Seminer; Bilimsel Araştırmanın Sunulması Öğrenci çalışmalarının sunulması; sözel bildiriler; Bilimsel Araştırmanın Sunulması Öğrenci çalışmalarının sunulması; poster bildiriler; Bilimsel Araştırmanın Sunulması Öğrenciler tarafından Panel düzenlenmesi.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI HUKUKU

Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanuni Düzenlemelerin Tarihçesi; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun Kapsamı; Kişisel Veri Kavramı; Veri İşleyen ve Veri İşleyen Kavramları; Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin temel ilkeler; Kişisel Verilerin İşlenme Şartları; Kişisel Verilerin Üçüncü Kişilere Aktarılması; Kişisel Verilerin Yurtdışına Aktarımı; İlgili Kişinin Hakları ve Veri Sorumlusunun Yükümlülükleri; Veri İşleyen ile Veri Sorumlusunun Müteselsil Sorumluluğu; Yaptırımlar; Sağlık Verilerinin İşlenmesi; İşçi-İşveren İlişkilerinde Kişisel Verilerin Korunması; Bankacılık Sektöründe Kişisel Verilerin Korunması.

İDARİ YARGILAMA HUKUKU

İdarenin Yargısal Denetimi; İdari Yargılama Teşkilatı; İdari yargı düzeninde görev; İptal davası; Tam yargı davası; İdari yargıda görev; İdari yargıda yetki; İdari dava açma biçimi; İdari yargıda süreler; idari yargıda süreler; konusuna devam; Davaların incelenmesi; Davaların incelenmesi; İdari yargı düzeninde kanun yolları; İdari yargı düzeninde kanun yolları.



Öğr. Gör. Dr. Fatih AŞKAR
Bölüm Başkanı