

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/ Mahkeme Büro Hizmetleri Müfredatı

I. YARIYIL

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

II. YARIYIL

KODU	DERSİN ADI	TEORİK	UYGULAMA	KREDİSİ	AKTS	Z/S
	Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-II	2	0	2	2	Z
	Türk Dili-II	2	0	2	2	Z
	Yabancı Dil -II	2	0	2	3	Z
	Hukuk Dili ve Adli Yazışma	3	0	3	4	Z
	Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)	2	1	2,5	4	Z
	Klavye Kullanımı- I	1	2	2	3	Z
	Borçlar Hukuku	3	0	3	3	Z
	Seçmeli Ders-I	2	0	2	3	S
	Seçmeli Ders-II	2	0	2	3	S
	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
	Klavye Kullanımı - II	1	2	2	3	Z
	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	3	0	3	4	Z
	İdare Hukuku	3	0	3	3	Z
	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	3	0	3	3	Z
	Staj	0	2	1	5	Z
	Seçmeli Ders-I	2	0	2	3	S
	Seçmeli Ders-II	2	0	2	3	S
	Seçmeli Ders-III	2	0	2	3	S
	Seçmeli Ders-IV	2	0	2	3	S
	TOPLAM	18	4	20	30	

IV. YARIYIL

KODU	DERSİN ADI	TEORİK	UYGULAMA	KREDİSİ	AKTS	Z/S
	İcra ve İflas Hukuku	4	0	4	5	Z
	Kalem Mevzuatı	3	0	3	5	Z
	Tebliğat Hukuku	3	0	3	4	Z
	Avukatlık ve Noter Hukuku	3	0	3	4	Z
	Seçmeli Ders-I	2	0	2	3	S
	Seçmeli Ders-II	2	0	2	3	S
	Seçmeli Ders-III	2	0	2	3	S
	Seçmeli Ders-IV	2	0	2	3	S
	TOPLAM	21	0	21	30	
II. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER						
	Adalet Psikolojisi	2	0	2	3	S
	Çevre Politikası	2	0	2	3	S
	İnsan Kaynakları Yönetimi	2	0	2	3	S
	Gönüllülük Çalışmaları	2	0	2	3	S
	Halkla İlişkiler ve İletişim	2	0	2	3	S
	Protokol Bilgisi ve Sosyal Davranışlar	2	0	2	3	S
	Bağımlılık ve Bağımlılıkla Mücadele	2	0	2	3	S
III. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER						
	Medeni Usul Hukuku	2	0	2	3	S
	Memur Hukuku	2	0	2	3	S
	Kamu Yönetimi	2	0	2	3	S
	İş Sağlığı ve Güvenliği Hukuku	2	0	2	3	S
	Mali Hukuk	2	0	2	3	S
	Yönetim ve Organizasyon	2	0	2	3	S
	Tapu ve Kadastro Bilgisi	2	0	2	3	S
	Ticaret Hukuku	2	0	2	3	S
	Teknolojik Okuryazarlık	2	0	2	3	S
IV. YARIYIL SEÇMELİ DERSLER						
	İnsan Hakları ve Demokrasi	2	0	2	3	S
	Banka Hukuku	2	0	2	3	S
	Adalet Meslek Etiği	2	0	2	3	S
	Kıymetli Evrak Hukuku	2	0	2	3	S
	Büro Teknolojileri ve Kullanımı	2	0	2	3	S
	Ceza Hukuku	2	0	2	3	S
	Tüketici Hukuku	2	0	2	3	S
	Araştırma Yöntem ve Teknikleri	2	0	2	3	S
	Kişisel Verilerin Korunması Hukuku	2	0	2	3	S
	İdari Yargılama Hukuku	2	0	2	3	S

I. YARIYIL

ATATÜRK İLKLERİ VE İNKILÂP TARİHİ-I

İnkılâp ve İnkılâpla ilgili Kavramlar. Devlet ve Unsurları, Tekâmül, İslahat, Hükümet Darbesi, İhtilâl, İnkılâp; Türk İnkılâbını hazırlayan nedenler. Osmanlı Devletinin yıkılışı, iç nedenler Dış nedenler.; Osmanlı Devletinin jeopolitik durumu nedeniyle karşılaştığı tehditler. Osmanlı Devletinde yenilik hareketleri. Tanzimat öncesi ıslahatlar.; Tanzimat Fermanı , İslahat Fermanı, I. Meşrutiyet , II. Meşrutiyet.; Osmanlı Devleti'nin son döneminde 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 ve Savaştığı Cepheler, Cepheler ve Sonuçları; Osmanlı Devletini Paylaşım antlaşmaları (Boğazlar Antlaşması, Londra Antlaşması, Sykes Picot Antlaşması, St. Jean de Maurienne Antlaşması.) I. Dünya Savaşının sona Ermesi, Ermeni olayları, Mondros Ateşkes Antlaşması.; Ulusal Mücadele dönemi, İşgaller karşısında Ulusun ve Ülkenin durumu Cemiyetler ve Faaliyetleri.; Mustafa Kemal Paşanın İstanbul'a gelişi ve duruma bakışı, Mustafa Kemal Paşanın Samsuna çıkışı. Mustafa Kemal Paşanın 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 Heyetinin Ankara'ya gelişi. Son Osmanlı Mebuslar Meclisinin toplanması, Misak-ı Milli.; Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılması, Nitelikleri. Ulusal Mücadelede basın. Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne karşı ayaklanmalar. Türkiye'yi paylaşma tasarıları.

TÜRK DİLİ-I

Dil Nedir? Dilin sosyal bir kurum olarak millet hayatındaki yeri önemi.; Türk Dilinin dünya dilleri arasındaki yeri.; Türk Dilinin gelişmesi ve tarihi devreleri.; Türk Dilinin gelişmesi ve tarihi devirleri.; Okuma-anlama; Okuma-anlama;; Anlatım Bozuklukları; Anlatım Bozuklukları; Sözlü Anlatım (konuşma dili kuralları, doğru nefes teknikleri, artikülasyon bozuklukları); Sözlü Anlatım (vurgu, tonlama, durak, ulama); Yazma Türleri ile ilgili genel bilgiler; Yazma Süreci; Dilekçe ve öz geçmiş yazımı; Dilekçe ve öz geçmiş yazımı.

YABANCI DİL -I

Introduction: Information about the Course Book and Course Objectives, Giving Essential Information about the course,Sharing Ideas about Learning a foreign language; Unit 1) A) Speaking:Introducing yourself B) Vocabulary:Occupations C) Grammar:The Present Tense of Be; Unit 1) D)Listening:Introductions,Asking for More Personal Information E)Reading and Writing:Occupations,Writing a letter; Unit 2) A) Speaking:Asking for and Giving Personal Information,Compiling a Directory B) Vocabulary:Personal Information C) Grammar:The Present tense of Be; Unit 2) D) Listening:People Asking for and Giving Personal Information E) Reading and Writing:Personal Details; Unit 3) A) Speaking:Talking about Personal

Possessions, Role Play B) Vocabulary: Possessions C) Grammar: Demonstrative Adjectives; Unit 3) D) Listening: Asking and Talking about Photos and Possessions E) Reading and Writing: Personal Possessions, A letter about your partner's personal info; Unit 4) A) Speaking: Expressing likes and dislikes, Role Play B) Vocabulary: Types of Music C) Grammar: The Simple Present Tense (1); Unit 4) D) Listening: Talking about Music and Favourite Types of Music E) Reading and Writing: Likes and Dislikes, A letter about your Friends; Unit 5) A) Speaking: Describing Activities, A Board Game B) Vocabulary: Leisure Activities C) Grammar: The Simple Present Tense (2); Unit 5) D) Listening: Talking about Weekend Activities E) Reading and Writing: What do you do for fun? A Letter about Your Friends; Unit 6) D) Speaking : Talking about Abilities, A Survey on Skills B) Vocabulary: Abilities c) Grammar: Can and Can't; Unit 6) D) Listening: Talking about What They can and can't do E) Reading and Writing: People's abilities, A Letter about Your Friends; Overall Revision of Topics for Final Examination.

KARİYER PLANLAMA

Kariyer yolculuğu başladı ilk durak: Kariyer merkezi; Zeka ve Kişilik; Kişisel Özellikler; Kariyer yolunda fark yaratmanın anahtarı: Beceriler; Kariyer Nedir?; Kariyerime Nasıl Hazırlanırım?; Sivil Toplum Kuruluşları- Ulusal; Sivil Toplum Kuruluşları- Uluslararası; Sektör Günleri- Kamu Sektörü; Sektör Günleri- Özel Sektör; Sektör Günleri- Akademi; Sektör Günleri- Girişimcilik; Özgeçmiş Yazma; Ders Değerlendirmesi.

HUKUKA GİRİŞ

Sosyal Kurallar ve Hukuk Kuralları; Hukuki Yaptırım; Pozitif Hukukun Kaynakları; Kanunlaştırma Hareketleri; Türkiye'de Kanunlaştırma Hareketleri; Pozitif Hukukun Kolları; İçtihat Hukuku; Kamu Hukuku ve Özel Hukukun Dalları; Hukukun Temeli, Kanunların Uygulanması; Kanunların Geçmişe Dokunması Durumu; Kanunların Anlam Bakımından Uygulanması; Hukuksal İlişkiler ve Haklar; Hakların Türleri, Hak Sahibi; Hukuksal Eylemler ve İşlemler, Hukuksal İşlemlerin Türleri, Hakların Korunması.

ANAYASA HUKUKU

Türkiye' de anayasal gelişmeler ve bu anayasaların temel özellikleri anlatılmaktadır; Cumhuriyetçilik, üniter devlet, Atatürk milliyetçiliğine bağlı devlet ve laik devlet konuları anlatılmaktadır; Siyasi partilerin kurulması, faaliyetleri, Hukuk devleti kavramı, sosyal devlet ilkesi anlatılmaktadır; Temel hak ve hürriyetlerin sınıflandırması, temel hak ve hürriyetlerin objektif ve anayasal sınırları anlatılmaktadır; Türk hükümet sistemi, Devletin hukuki fonksiyonları, kuvvetler ayrılığı ve fonksiyonların tasnifi anlatılmaktadır; Yasama fonksiyonu, yasama yetkisinin tanımı ve özellikleri anlatılmaktadır. Yasama işlemleri, kanunların yapılması, parlamento kararları ve içtüzük kurallarının özellikleri anlatılmaktadır; Türkiye Büyük Millet Meclisinin yapısı, milletvekillerinin seçimi, seçim sistemleri anlatılmaktadır; Türkiye Büyük Millet Meclisinin iç örgütlenmesi ve çalışma düzeni anlatılmaktadır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin görev ve yetkileri anlatılmaktadır; Yürütme

fonksiyonu, Tüzük, yönetmelik ve yürütme organının diğer düzenleyici işlemleri ile bunların çıkarılma Set a anlatılmaktadır; Cumhurbaşkanının seçimi, görev ve yetkileri ve görevinin sona ermesi anlatılmaktadır; Bakanların görev ve yetkileri ile çalışma usulleri anlatılmaktadır. Bakanların siyasi, hukuki ve cezai sorumluluğu, bakanların görevinin sona ermesi anlatılmaktadır; Yargının tarafsızlığı ve bağımsızlığı, yüksek yargı organları anlatılmaktadır. Anayasa yargısı, anayasa mahkemesinin kuruluşu ve görevleri, anayasaya uygunluk denetiminin konusu anlatılmaktadır; Anayasa mahkemesinin kararlarının niteliği, yürürlüğe girmesi anlatılmaktadır. Anayasaların yapımı, değiştirilme usulleri anlatılmaktadır; Genel tekrar.

BÜRO YÖNETİMİ

Yönetim ve Büro yönetimi kavramları; Büro Yönetimi; Klasik ve Çağdaş Büro Türleri ve yönetimi; Büro Elemanlarının Görevleri; Büro Elemanlarının Sorumlulukları; Bürolarda İş Analizi ve İş değerlemesi; Bürolarda İş Analizi ve İş değerlemesi; Bürolarda Planlama; Bürolarda Örgütlenme; Bürolarda İletişim; Bürolarda insan ilişkileri ve Eleman seçme; Büroların Fiziksel Çevresi; Ergonomi; Büroda Verimliliği Artırma Teknikleri.

SEKRETERLİK BİLGİSİ

Sekreter ve sekreterlik kavramları; Sekreterlik türleri; Sekreterin kişisel özellikleri; Sekreterin mesleki özellikleri; Sekreterlik becerileri; Telefonda konuşma kuralları; İmaj yönetimi; Büro Yönetimi ve Sekreterlik; Toplantı yönetimi; Yazışma kuralları; Sekreterlikte bilgi ve belge yönetimi; Örgütsel verimlilik.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

İzleni sunumu, ders sürecine yönelik bilgilendirme; Bilgi teknolojileri kavramı ve kapsamı; Bilgi teknolojileri kavramı ve kapsamı; Bilinçli internet kullanımı, bilgi güvenliği, şifreleme; Bilişim suçları; Sanal gerçeklik, yapay zeka, günlük hayata yansımaları; Bulut bilişim, Google hizmetleri, Google dokümanlar, e-posta gönderme; Microsoft Windows, görev yöneticisi, program ekle kaldır, temel sistem özellikleri, kısayol oluşturmak, dosya kaydet-farklı kaydet, sürücü-klasör-dosya, kısayol tuşları; MS Word – dosya uzantısı, arayüz, cetvel, yazı tipi düzenleme, biçim boyacısı, paragraf düzenleme, hizalama, bul ve değiştir özellikleri, sayfa rengi, sayfa kenarlığı kenar boşlukları, sayfa yönlendirme, sayfayı sütunlara bölme; MS Word – şekil ekleme ve düzenleme, resim ekleme ve düzenleme, köprü özelliği, metin kutusu, SmartArt, İçindekiler tablosu; MS Word – tablo ekleme ve düzenleme, alt bilgi, üst bilgi, sayfa numaralandırma, dosya yazdırma, dosya kaydetme; Etkili Sunum Hazırlama MS PowerPoint – sunu, slayt, yeni slayt ekleme, slayt düzenini değiştirme, tasarım, geçişler, animasyonlar; MS PowerPoint – sunu zamanlama, müzik ekleme, Google Slaytlar; MS Excel – hesaplama ve grafik uygulamaları.

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

Saltanatın Kaldırılması ve Lozan Barışı Süreci.; Seçimler ve II. TBMM'nin açılması; Türk İnkılâp Hareketleri (Siyasal İnkılâplar).; Cumhuriyet Döneminin ilk Siyasal Partileri, İzmir Suikastı, Menemen Olayı; Hukuk alanında Yapılan Reformlar.; Eğitim Alanında Yapılan İnkılaplar (Tevhid-i Tedrisat, Harf İnkılâbı).; Kültür İnkılâbı (Tarih, Dil ve Güzel Sanatlar alanında çalışmalar).; Kültür İnkılâbı (Tarih, Dil ve Güzel Sanatlar alanında çalışmalar); Ekonomik Alandaki Düzenlemeler, Milli Ekonomi Oluşturma Çalışmaları.; Atatürk Döneminde Türkiye Cumhuriyeti'nin Dış Politikası. 1923-1932 Dönemi Dış Politikası Olayları.; 1932-1939 Dönemi Dış Politika Olayları. Atatürk Dönemi Dış Politikasının Özellikleri.; II. Dünya Savaşı ve Türkiye. II. Dünya Savaşı'nın Türkiye Açısından Sonuçları.; Atatürk İlkeleri (Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik.) Atatürk İlkeleri (Halkçılık, Lâiklik.) Atatürk İlkeleri (Devletçilik, Devrimcilik.) Atatürk'ün Bütünleyici İlkeleri; Atatürk İlkeleri (Cumhuriyetçilik, Milliyetçilik.) Atatürk İlkeleri (Halkçılık, Lâiklik.) Atatürk İlkeleri (Devletçilik, Devrimcilik.) Atatürk'ün Bütünleyici İlkeleri

TÜRK DİLİ-II

İmla ve noktalama; İmla 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 -II

Review: The Present Tense of BE, The Simple Present Tense, CAN / CAN'T (Ability).; Speaking: Describing Present Activities, A Guessing Game B) Vocabulary: Clothing C) Grammar: The Present Continuous, D) Listening: Describing oneself and other people E) Reading and Writing: What people are doing, A Text Message, Unit 8) A) Speaking: Describing Your Home and Room B) Vocabulary: Household items C) Grammar: There is and There are, D) Listening: Asking and Talking about where things are located E) Reading and Writing: Describing Rooms, A Text Message, A) Speaking: Giving Directions, Asking Directions in Your Neighborhood B) Vocabulary: Places around Town C) Grammar: Giving Directions, D) Listening: People Preparing Recipes E) Reading and Writing: Directions, A

Text Message, A) Speaking: Talking about Food, A Role Play B) Vocabulary: Food and Drink C) Grammar: Count and Non count Nouns / Some and Any, D) Listening: Asking for Directions E) Reading and Writing: Food and Drink, A Letter about A Trip, A) Speaking: Talking about the Past, a Survey about where people were B) Vocabulary: Everyday Places C) Grammar: The Past Tense of BE, D) Listening: Talking about where people were E) Reading and Writing: Past Activities and Places, A Letter about A Trip, A) Speaking: Talking about Past Activities, A Board Game B) Vocabulary: Leisure Activities C) Grammar: The Simple Past, D) Listening: Talking about Weekend E) Reading and Writing: Past Activities, A Letter about A Trip, Overall Revision of Topics for Final Examination.

HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA

Genel bir giriş; hukuk davaları ve bu davalara ilişkin kararların açıklanarak anlatılması; emsal hukuk davalarına ilişkin kararları incelenerek üzerinde pratik çalışma yapılması; ceza davaları ve bu ceza davalarına ilişkin kararların anlatımı ve açıklanması; örnek ceza davalarına ilişkin kararların incelenerek üzerinde pratik çalışma yapılması; ilanların açıklanması; ilanlara ilişkin örnekler; icra ve iflas dairesi işlemleri; icra ve iflas dairesi işlemlerine dair örnekler; noter işlemleri; noter işlemleri üzerine örnek çalışmalar; düzenleme şeklinde yapılan işlemler; onaylama şeklinde yapılan işlemler; emsal dava dosyası hazırlama metodu; Genel tekrar.

ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)

Ulusal Yargı Ağı Projesi'nin tarihçesi, amacı, hedefi; Ulusal Yargı Ağı Projesi'nin aşamaları [Ulusal Yargı Ağı Projesi Merkez Aşaması (UYAP I) ve Ulusal Yargı Ağı Projesi Taşra Aşaması (UYAP II)], kapsamı ve faydaları; Bilişim Ağları ve Donanım Alt Yapısı, entegrasyon yapısı; Elektronik İmza, UYAP'ta e-imzalamanın yapılış şekli, dava açılış ekranlarında e-imza uygulaması; UYAP Hizmetlerinde doküman yönetim sistemi; UYAP kelime işlemci, e-posta ve serbest kürsü (Sanal Tartışma); internet, extranet ve intranet; UYAP bilgi güvenliği (Bilgi güvenliği, UYAP bilgi güvenliği, İç güvenlik, Dış güvenlik, UYAP bilgi güvenliği yönetim sistemi (BGYS), Bilgi güvenliği yönetim sisteminin faydaları, UYAP Veri Güvenliği Hakkında Yönetmelik, Parola seçimi ve kullanımı); UYAP'ta doküman yönetim sistemi (Giden evrak, Giden evrak oluşturma ve akış başlatma, Sisteme aktarma); Gelen Evrak Kayıt İşlemleri, Evrak Onay İşlemleri, Giden Evrak Onay İşlemleri, Gözden Geçirme İşlemleri, Evrakı Onaya Sunma İşlemleri, İş Akışı Düzenleme Ekranı, İş Akışı İptali Ekranı; Sorgular (Büro Evrak Sorgusu, Dosyalar Sorgusu, Performans Sorgusu); Personelin İş Listesinde Bekleyen Görevler; İş Akışı Yetki Devri; UYAP Bilgi Sistemleri: Vatandaş Bilgi Sistemi (Dava Takibi); Avukat Bilgi Sistemi (Dava açma, dosya takibi); Avukat Bilgi Sistemi (Duruşma takibi, İcra takibi açma); UYAP SMS Bilgi Sistemi ve UYAP Mevzuat Bilgi Bankası; Kurumsal bilgi sistemi ve Hukukî yardım portalı.

KLAVYE KULLANIMI – I

Bilgisayar ve klavye kavramları ve 10 parmak klavye kullanmanın faydaları; Bilgisayarda yazı yazmaya hazırlık ve doğru oturuş şekilleri; Microsoft 8et yazı programının kullanımına yönelik küçük ipuçları; F klavye temel sıra tuşlarının kullanımı; Üst sıra tuşlarının kullanımı; Alt sıra tuşlarının kullanımı; Klavyede noktalama işaretlerinin 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.

BORÇLAR HUKUKU

Borçlar hukukunun konusu ve kaynakları; Borç ilişkisi ve sorumluluk kavramları; Hukuki işlemler; Sözleşmelerden doğan borç ilişkileri; Sözleşmelerden doğan borç ilişkileri; Haksız fiillerden doğan borç ilişkileri; Sebepsiz Zenginleşmeden doğan borç ilişkileri; Borcun ifası; Borçların sona ermesi; Zamanaşımı; Müteselsil borçlar; Alacağın devri; Borcun nakli ve Özel borç ilişkileri.

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 dönmelerinin pekiştirilmesi; Temel ve Üst sıra cümleleriyle sürat testleri yapılması; Alt sıra tuşlarının tekrarı. Parmaklara bakmadan alt sıraya uzanıp yeniden temel sıraya dönmelerinin pekiştirilmesi; Cümle yazma uygulamaları. Hız testi uygulamaları; Noktalama işaretlerinin öğretilmesi. (.) (,) (;) (©) nokta, virgül, noktalı virgül, 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 Önemi; 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 – Mikrofilm – Mikrofişler – Harddiskler ve cd/dvd ler; Arşiv belgelerinin kodlanması – Kodlama – Etiketleme – Arşiv yeri özellikleri; Bilgisayar Kullanımı – Arşivlerde bilgisayar kullanımı – Kullanılan programlar ve özellikleri; Arşivlerde evrak ayıklama ve imha – Evrak ayıklama – Evrak imha süreci – Dökümantasyon işlemleri.

İDARE HUKUKU

Kamu hukuku branşı olarak idare hukuku, idare hukukunun özellikleri, idare hukukunun kaynakları; İdari işlemler arasında hiyerarşi, idari rejim, idarenin alanı; İdareyi etkileyen temel ilkeler; hukuk devleti, sosyal devlet, laik devlet, Atatürk milliyetçiliğine bağlı devlet; İdari teşkilata hakim olan ilkeler, merkezden yönetim, yerinden yönetim; Yetki devri, imza devri, vekalet, tedvir; İdarenin bütünlüğü ilkesi; hiyerarşi, vesayet; Kamu tüzel kişiliği; kuruluşu, personeli, yetki ve ayrıcalıkları, uğraş alanı, sona ermeleri, bütçeleri; Genel olarak merkezden yönetim teşkilatı; cumhurbaşkanı ve bakanlar; Genel olarak merkezden yönetim teşkilatı; bakanlıklar, yardımcı kuruluşlar; Genel olarak taşra teşkilatı; il teşkilatı, ilçe teşkilatı, bucak teşkilatı, bölge teşkilatı; Genel olarak yerinden yönetim teşkilatı; mahalli yönden yerinden yönetimler, hizmet yönünden yerinden yönetimler; İdarenin faaliyet araçları; idari eylemler, idari işlemler; idari işlem kavramı, özellikleri, çeşitleri, İdari işlemin unsurları, idari işlemin sona ermesi; İdarenin sözleşmeleri; İdarenin özel hukuk sözleşmeleri, idari sözleşmeler, sözleşmelerin yapılması usulü; İdari faaliyetin konusu; kamu hizmeti, kolluk.

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

Öğrencilerin öğrenim gördüğü konularda mesleki bilgi becerilerini arttırmak, tecrübe kazandırmak ve mesleklerinin uygulamaya dönük yönlerini öğretmektir. Elde edilen teorik bilgileri staj yapılan kurumlarda pratiğe dökmektir.

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; Kambiyo Senetlerine Özgü Haciz Yolu ile Takip; Kambiyo 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; Tebliğatın Yapılabileceği Kişiler; Tebliğatın Yapılabileceği Yer; Tebliğat Süreleri; Tebliğ Evrakı ve Giderleri; Tebliğat Usûlü, Usûlsüz Tebliğat; İlân yoluyla tebliğ; Tebliğat Hukukunun Önemi-7201 Sayılı Tebliğat Kanunu'nda Yapılan Değişiklikler; Tebliğat Hukuku Açısından Uygulamada Ortaya Çıkan Başlıca Sorunlar ve Çözüm Önerileri; Doğrudan Tebliğ Halleri; Tebellüğ Edecek Şahsın Hasım Olması ve Cezai Hükümler; Tebliğ halleri ve Tebliğat 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 yükümlülükleri; Noterin faaliyetinden doğan yükümlülükler; 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 sorunlarının ortaya çıkışı ve sınıflandırılması; Çevre sorunlarının kaynakları, hızlı nüfus artışı ve kentleşme; Çevre sorunları ve sanayileşme; Çevre sorunlarının ekonomik analizi; Çevre sorunları ve uluslararası ilişkiler; İklim değişikliği ve Birleşmiş Milletler iklim değişikliği çevre sözleşmesi; İklim değişikliği ve Kyoto Protokolü; Uluslararası çevresel sözleşmeler; Çevre politikası araçları, direkt kontroller; Ekonomik ve mali araçlar; Çevresel etki değerlendirmesi; Katı atık yönetimi; Türkiye’de çevre yönetiminin kurumsal yapısı.

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); Hıristiyanlığın 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; AIHS ve AIHM'nin Yapısı ve Yargılama Usulleri; AIHS ve AIHM'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, örgütlenme faaliyetleri, örgütlenme süreci, örgütlenme ilkeleri; Yapı olarak örgüt(organizasyon), bölümlendirme(departmanasyon) bölümlenimin 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 kalite 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 14et 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 insan haklarına ilişkin gelişmeler; İnsan haklarının tarihi gelişimi: Batı'da insan haklarına ilişkin gelişmeler; Batıda insan haklarına ilişkin ilk yazılı belgelerin ortaya çıkışı; Feodalizm ve insan hakları; 1789 Fransız ihtilali ve insan haklarına ilişkin düzenlemeler; Türkiye'de insan haklarının gelişim süreci; Osmanlı İmparatorluğu Dönemi; İnsan Hakları Evrensel Beynamesi; 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 (Poliçe, Bono, Çek) ve diğer kıymetli evrak türleri; Poliçe(Genel Bilgi, Şekil Şartları); Poliçe (Açık Poliçe, Vade); Ciro Kavramı ve Mahiyeti, Ciro Türleri, Ciro'nun Fonksiyonları; Poliçe (Kabul, Aval, Ödeme, Müracaat Hakkı); Bono (Genel Bilgi, Şekil

Şartları, Uygulanacak Poliçe Hükümleri); Çek (Genel Bilgi, Şekil Şartları); Çek (Devri, İbrahim 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 Deneysel 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 anlaşılması; Verilerin Çözümlemesi Verilerin temel iki istatistik ölçüsü; merkezi yığılım ve değişim ölçülerinin incelenmesi; Bilimsel Çalışmaların Yazılması Araştırma makalesinin yapısının incelenmesi, araştırma önerisi yazımı; Bilimsel Araştırmanın Sunulması Bilimsel kongreler, Sempozyum, Kollokium, 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.