

**MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ
PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ
2024-2025 Eğitim Öğretim Dönemi**

0102101 Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi-I (2+0)2
Batı kültürleri ile Türk kültürünün karşılaşması sonucu ortaya çıkan siyasi, ekonomik, kültürel ve sosyo-psikolojik problemler karşısında Osmanlı devletinde çözüm arayışları çerçevesinde yapılan reform hareketleri ile Mustafa Kemal Atatürk'ün liderliğinde verilen Milli Mücadele sonucu Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşu ele alınmaktadır. Osmanlı Devleti'nden sonra Mustafa Kemal Paşa önderliğinde verilen İstiklal savaşının genç nesillere öğretilmesi. Türkiye ve Türk Dünyasının Jeopolitiği, Fransız İhtilali ve Önemi, Osmanlı'ya Genel Bakış, Islahatlar, Tanzimat ve Islahat Fermanları, Birinci ve İkinci Meşrutiyet, Devleti Kurtarmayı Yönelik Fikir Hareketleri, Birinci Dünya Savaşı, Milli Mücadele Dönemindeki Gelişmeler, Cumhuriyetin İlanı.

0101101 Türk Dili-I (2+0)2
Kendilerini ve bilgilerini anlaşılır bir dil ile kolayca ifade edebilmelerini sağlamak. Yazılı ve sözlü kompozisyon bilgi sahibi olmalarını sağlamak. Türkçe'nin doğru ve güzel kullanma yeteneği kazandırabilmek. Ana dil şuuruyla sahip gençler yetiştirmek. Anlatım ve cümle bozuklukları. İlmî yazı örneklerini inceleme. Edebiyat ve düşünce dünyasıyla ilgili eserlerin okunup incelenmesi. Sözlü kompozisyon türleri ve uygulaması.

0103101 İngilizce-I (3+0)3
Başlangıç seviyesinde İngilizce çalışan öğrenciler tüm becerileri içeren bir derstir. Dilin hem sözlü ve hem de yazılı formatta kullanımında ihtiyaç duyulacak verimli ve kavrayışsal yetenekleri kazandırır. Öğrencilerin başlangıç seviyesinden orta seviyeye getirmeyi hedefler. Kelime ve okuduğunu anlama becerilerini yükseltmek için seviyelerine uygun pasajlar okunur. İngilizce konuşulacak bir ortamda konuşabilecek düzeyde işlevsel İngilizce verilir. Basit diyalog çalışmalarıyla dinleme ve konuşma becerileri kazandırılır. Tekil, çoğullar, yer, zaman edatları, isimler, renkler, cümle yapıları, soru, olumsuz, negatif cümleler sayılabilir ve sayılamayan isimler. Şimdiki zaman, geniş zaman, geçmiş zaman, gelecek zaman. Sıfatlar, zamirler, bağlaçlar, saat kavramı, belirteçler.

5205101 Klavye Kullanımı-I (1+2)4
F klavye modülleri, harf, rakam, noktalama işaretlerinin vuruşlarını öğretilir ve uygulamalar yaptırılır. F klavye kullanımına ilişkin teorik ve pratik çalışmalar yapılır.

5202102 Temel Hukuk (3+0)4
Hukuk hakkında genel bilgi vermek ve bu bilimin diğer toplumsal düzen kuralları ile karşılaştırılmasını sağlamak. Hukuk ve toplumsal düzen, Hukukun kaynağı, Hukuk Kuralları ve Normlar Hiyerarşisi, Pozitif Hukukun Bölümleri, Özel Hukuk, Kamu Hukuku, Türk Yargı Sistemi, Yorumlama yöntemleri.

5205103 Hukuk Dili (2+0)2
Tarihsel süreç içerisinde hukuk dilinin gelişimi, mecelle, dilekçe yazma teknikleri hakkında genel bilgiler.

5205104 Yargı Örgütü (2+0)3
Hukuk Devleti ve Yargı Erki, Yargı Bağımsızlığı, Hâkimler, Savcılar, Adli Yargı Örgütü, İdari Yargı Örgütü, Askeri Ceza Yargısı, Kalem Görevlileri, Yargı Örgütü ile İlgili İdari Organlar ve Diğer Meslekler, Mahkemelerin Sınıflandırılması ve Türk Yargı Örgütünün Şeması, İdari Yargı Örgütü, Hesap Yargısı, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, Adalet Bakanlığı Teşkilatı konuları ders içeriğini oluşturmaktadır.

5205105 Anayasa Hukuku (3+0)4
Anayasalılığın doğuşu ve gelişimi, temel hak ve hürriyetler, egemenlik, karşılaştırmalı olarak anayasal sistemler (meclis, başkanlık ve geleneksel), Yasama, yürütme ve Yargı güçleri, siyasi partiler, seçimler, Anayasa yapımı ve Anayasa değişiklikleri, Türk Anayasal sisteminin temel tanımları ve temel kurumları, Türkiye'de anayasal hareketlerin gelişimi ve temel kavramlar çerçevesinde anayasa ile ilgili son gelişmeler.

5205110 Ofis Programları-I (1+1)2
Bilgisayarda metin, sunum ve hesap dosyası oluşturmak. Metin, sunum ve hesap dosyası işlemleri, bilgisayarda mesleki yazı hazırlamak, bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak.

5205111 Adli Bilgi ve Belgeler (1+1)2
Adli kaleme ilişkin genel bilgiler, adli kalem mevzuatı, adli yargı mahkemeleri, adli kalem hizmetleri, adli yargı kalem personeli ve personelinin yetki ve görevleri, belgelerin kayıt görmesi ve dosyalanması, fiziki ortamda oluşturulan belge ve evrakın dosya düzeni, hukuk ve ceza davalarında dosya düzeni, resmi yazışma, adli yazışma işlemleri, resmi yazışma ortamları, resmî yazıda uyulması gereken usul ve kurallar, adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin görev ve yetkisi, adli yargı hukuk mahkemelerinde taraflar, davanın açılması ve tevzi işlemleri, adli yargı hukuk mahkemelerinde tutulacak kayıtlar. Hukuk, asliye ve ceza davalarındaki çeşitli dilekçelerin hazırlanması, mahkeme kararlarının kaleme alınması ve diğer yazışma örnekleri ve usuller.

5205112 Hukuk Sosyolojisi (2+0)2
Hukukçuya uğraş konusu olan hukukun kural ve ide boyutları dışında kalan toplumsal yönünü göstermek; hukukun toplumsal yaşamdan nasıl doğup geliştiğini, etkilendiğini ve bunun yanı sıra toplumsal yaşamı nasıl etkilediğini anlatmaktadır.

5205113 Protokol ve İletişim (2+0)2
Konuşma dili olarak Türkiye Türkçesinin ses özelliklerini, vurgu sistemini, tonlama düzenini temel bilgi olarak edindirmek ve toplum karşısında Türkçeyi doğru ve güzel kullanabilme becerisi kazandırmak amaçlanmaktadır.

5205114 Büro Yönetimi Teknikleri (2+0)2
Büro yönetimi; bir kurum veya şirketin idari, operasyonel ve iletişim süreçlerini düzenleyerek iş akışının düzenli ve verimli bir şekilde yürümmesini sağlayan bir disiplindir. Ofis iletişimi ve koordinasyonu, görev planlaması ve organizasyonu, büro otomasyonu, evrak ve dosyalama işlerini kapsar.

5205115 Adalet Psikolojisi (2+0)2
Sanık, tanık, mağdur, hükümlü ve yargıç psikolojilerini, suç ve suçlu kavramlarını, ceza hukuku kurumlarını, infaz sistemini, yargı sürecini, hakimlerin karar almasında etkili olan unsurları ve benzeri hukuki kavramları, günümüzde ayrı bir bilimsel disiplin haline gelen adalet psikolojisinin çağdaş verilerinden hareketle incelenmesini konu edinir.

5205116 Ekonomiye Giriş (2+0)2
Temel ekonomik kavramların tanımlanması, üretim olanakları ve fırsat maliyeti kavramının açıklanması, arz ve talep miktarı kavramı ve arz ve talebi belirleyen değişkenlerin açıklanması, tam rekabet piyasası denge oluşumu, arz ve talep esneklikleri, tüketim teorisi, üretim teorisi konularının açıklanması ve tam rekabet, monopol, oligopol piyasalarda fiyat oluşumu konuları ele alınmaktadır.

0104101 Beden Eğitimi-I (1+1)2
Beden eğitimi ve sporda temel kavramlar, eğitim ve öğretimde beden eğitimi ve sporun yeri, işlevi, amaçları, felsefesi, diğer bilimlerle ilişkisi, beden eğitimi ve sporda meslek alanlarının geleceği, Türk Eğitim ve Spor kurumları içindeki yeri ve işlevi.

0105101 Müzik-I (1+1)2
Müziğin Tanımı, Toplumsal Yaşantıdaki Önemi, Müziğin Oluşumu Ve Tarihçesi, Orkestra Çalgıları.

0102102 Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II (2+0)2
Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşu ve üzerinde oturduğu temel ilkeler ile onun çağdaşlaşma yolunda Atatürk önderliğinde gerçekleştirdiği İnkılaplar ve Atatürkçü düşüncüyü genç nesillere öğretmek. Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşuna paralel olarak Türk toplumunu muasır milletler seviyesinin üzerine çıkarmak amacıyla gerçekleştirilen Atatürk İlke ve İnkılapları çerçevesinde, toplumda meydana gelen sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik gelişme ve değişimlerin değerlendirilmesi.
Hukuk Sahasında yapılan inkılaplar, Eğitim sahasında yapılan inkılaplar, Sosyal hayatı düzenleyen inkılaplar, Atatürk İlkeleri, Atatürk Dönemi iç gelişmeler, Atatürk dönemi dış gelişmeler.

0101102 Türk Dili-II (2+0)2
Kendilerini ve bilgilerini anlaşılır bir dil ile kolayca ifade edebilmelerini sağlamak. Yazılı ve sözlü kompozisyon bilgi sahibi olmalarını sağlamak. Türkçe'nin doğru ve güzel kullanma yeteneği kazandırabilmek. Ana dil şuuruna sahip gençler yetiştirmek.
Anlatım ve cümle bozuklukları. İlmî yazı örneklerini inceleme. Edebiyat ve düşünce dünyasıyla ilgili eserlerin okunup incelenmesi. Sözlü kompozisyon türleri ve uygulaması.

0103102 İngilizce-II (3+0)3
Önceki gramer konularına ilaveten seviye yükseltilecek gramer konularına devam edilir.
Dilin hem sözlü ve hem de yazılı formatta kullanımında ihtiyaç duyulacak verimli ve kavrayışsal yetenekleri kazandırır. Öğrencileri başlangıç seviyesinden orta seviyeye getirmeyi hedefler. Kelime ve okuduğunu anlama becerilerini yükseltmek için seviyelerine uygun pasajlar okunur. İngilizce konuşulacak bir ortamda konuşabilecek düzeyde işlevsel İngilizce verilir. Basit diyalog çalışmalarıyla dinleme ve konuşma becerileri kazandırılır.
Zamanların (şimdiki zaman, geniş zaman, gelecek zaman, geçmiş zaman) genel tekrarı, sıfatlar sıfatların derecelendirilmesi, modalar (can, may, should, might, be able to, must, would rather, would like), bağlaçlar (so, because, then, but, after, before).

5205106 Klavye Kullanımı-II (1+2)3
F klavye modülleri, harf, rakam, noktalama işaretlerinin vuruşlarını öğretilir ve uygulamalar yaptırılır. F klavye kullanımına ilişkin teorik ve pratik çalışmalar yapılır.

5205107 Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri (2+0)2
Dosya kullanımı, örnek dilekçe, dava talep ve cevap dilekçeleri, tutanak hazırlama, Arşivin önemi, işlevleri, dosyalama ilkeleri, sırt etiket düzeni, belge yaşam döngüsü, Bilgi yönetimi, amaç ve özellikleri, genel dosyalama sistemleri, standart dosya planı ve yararları, Dijital arşiv (uygulama alanları, yönetim süreci ve adımları, bilgi güvenliği riskleri), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), e-imza ve e-devlet, Büro yöneticilerinin görevleri, yetkileri, Ofis araç-gereçlerinin tanıtımı ve kullanım önerileri, ofis hayatına dair tavsiyeler.

5205108 Medeni Hukuk (2+0)2
Temel kavramlar bölümünde, Medeni Hukukun konusu, Medeni Hukukun yürürlük kaynakları ve uygulanması, Medeni Hukukun bazı temel kavramları; hak kavramı, hakların çeşitleri, hakların kazanılması ve kaybedilmesi, hakların korunması anlatılır. Kişiler hukuku bölümünde ise kişiler hukukunun anlamı ve yeri, gerçek kişiler (kişiliğin başlangıcı ve sona ermesi, hak ehliyeti, fiil ehliyeti, kişiliğin korunması), tüzel kişiler (dernekler ve vakıflar), derste, nişanlanma, evlenme, evlenmenin sona ermesi, hısımlık, velayet ve vesayet.

5205109 İdare Hukuku (2+0)2
İdare Kavramı, İdare ile İlgili Anayasal İlkeler, İdari Yapının Genel Görünümü, Merkezden ve, Yerinden Yönetim, Yetki Genişliği ve İdarenin Bütünlüğü İlkesi, Kamu Görevliliği ve Memur Kavramı, Memurun Hak ve Ödevleri, Disiplin Suçları ve Disiplin Soruşturması, Görevden Uzaklaştırma, Memurların Mali Sorumluluğu, Memurluğun Sona Ermesi ve Emeklilik, Kamu Malları, İdarenin Mal Edinmesi, Kamu Hizmeti, İdari Kolluk, İdarenin İşlemleri, Eylemleri ve İdarenin Sözleşmeleri, İdari Sorumluluk, İdari Yargı ve Özellikleri, İdari Dava Türleri, Yasa Yolları.

0112100 Dijital Okuryazarlık (2+0)3
Dijital dünyayı anlama, fırsatlarından faydalanma, teknolojiyi etkin ve verimli kullanabilme, risklerinin farkında olma, tehdit ve tehlikelerden korunma. Bilgi okuryazarlığı, dijital eğitim, mobil cihazların ve internetin etkin kullanımı (sosyal medyaya bilinçli yaklaşım, yararlı uygulamalar, çevrimiçi bilgi arama ve güvenli kullanım gibi temel internet becerileri), dijital haklar ve sorumluluklar, dijital dünyada bilgi güvenliği ve mahremiyet, dijital ortamda tüketici haklarının korunması, gerçek dışı haberle mücadele, dijital teknolojilerin sağlığa etkileri, sosyal asosyallık.

STAJ (0+0)5
Programdan mezun olabilmek için öğrenciler uygun görülen bir işletmede her yıl sonunda iki dönem olarak 4 hafta (20 iş günü) endüstri stajını tamamlamalı ve staj, program tarafından kabul edilmelidir.

5205117 Ofis Programları-II (1+1)2
Belge hazırlayıp biçimlendirmek, Belge denetim yazımlarını kullanmak, Belgeye ekleme ve düzenleme yapmak, Sayfa düzenlemesi yapmak, Sayfaların gözden geçirme işlemlerini yapmak Belgeyi yazıcıdan çıkarmak, Belge içine tablo oluşturmak, Belgeyle ilgili karmaşık uygulamalar yapmak, Klavye hızlı erişim fonksiyonları tanımlamak, Özgeçmiş hazırlamak, Dilekçe yazmak, Resmi yazı yazmak, Resmi yazıları postalamak, Tablo ve grafik oluşturmak, Tablolarda hesaplama yapmak.

5205118 Denetimli Serbestlik Tedbirleri ve Uygulaması (2+0)2
5402 Sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu, 5275 Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun ve Denetimli Serbestlik Hizmetleri Yönetmeliği başta olmak üzere Denetimle serbestlik ile ilgili hükümlere yer veren diğer mevzuatlar kapsamında; denetimli serbestliğin nedir, tanımı, amacı, ceza infaz sisteminin özellikleri ve yapısı, denetimli serbestlik uygulamalarının ceza infaz sistemi içindeki yeri, uygulamaya yönelik yargı kararları analizleri, denetimli serbestlik müdürlüklerindeki bürolar ve görevleri, denetimli serbestlik müdürlüklerinde görev yapan personelin görevleri, yükümlülerin denetimli serbestlik tedbiri kapsamındaki yükümlülüklerinin açıklanması.

5205119 Etkili İletişim Teknikleri (2+0)2
İletişim ve önemini, iletişim kurma yolları, engel ve problemleri, iletişim türleri ve modelleri, örgütsel iletişimin anlamı ve işlevleri, etkin iletişimin özelliklerini kavramasını sağlamaktır.

5205120 Genel Muhasebe (2+0)2

Muhasebeye girişin temel teorisi ve yapısı, hesapların düzeltilmesi ve kapatılması süreçlerine değinilmesi, Finansal tablolar, nakit akımları, Alacaklar, ödenecek envanterler. Tekrar eden işlemler, özel defterler, çalışma kağıtları, nakit ve nakit kontrolü, banka hesapları mutabakatı ve emtianın fiyatlanması. Finansal ve yönetim muhasebesinde ileri konular, Türkiye’de uygulanabilir muhasebe uygulamalarına değinilmesi. Tek Düzen hesap planı, şirketler muhasebesi.

Maliye Bakanlığı tek düzen hesap planına göre dönen varlık, duran varlık, kısa vadeli, uzun vadeli yabancı kaynak, öz kaynak hesapları ile bunların tali hesaplarının ayrıntılı olarak yevmiyeleştirme ve büyük defterlere kaydedilme süreci. Genel kabul görmüş muhasebe ilkeleri, muhasebe eşitliği ve bilanço, hesap, çift yanlı kayıt sistemi, yevmiye kaydı, büyük defter hesaplarına nakil, mizan, temel varlık, kaynak, gelir tablosu ve maliyet hesaplarının tanıtılması.

5205121 Adli Kolluk (2+0)2

Kolluk hizmet, teşkilatları ve tarihi; genel ve özel kolluk ayrımı; özel güvenlik mevzuatı; önleyici kolluk görev ve yetkileri; devriye ve nokta görevleri; önleme araması, muhafaza altına alma ve yakalama yapma; adli görevler ve olay yeri koruması, tutanak tutma ve not alma; silah bilgisi, zor ve silah kullanma yetkileri; muhtelif tesis, araç ve gereç hakkındaki koruma görevleri.

5205122 Hızlı Okuma Teknikleri (2+0)2

Okuma eyleminin öğrenmenin temeli olduğu ve bu eylemin görme algılama ve belleme aşamalarından meydana gelen bir eylem olduğunu bireyin okuma kapasitesinin geliştirmesinin mümkün olduğu ve buna karşı duran engellerin ortadan kaldırılması okuma eyleminin hızlı ve etkili bir şekilde yapılmasıyla ilgili teknikler sayesinde kişinin okuma kapasitesinin artırılabilceği hızlı okuma ile kapasitesinin artacağı farklı okuma teknikleri sayesinde bireyin okuma algılama ve belleme kapasitesinin artırılarak daha iyi bir okuma ve öğrenmenin mümkün olduğu kavratılacaktır.

0104102 Beden Eğitimi-II (1+1)2

Beden Eğitimi ve Spor Dersinin Amacı Tarihçesi Sporun Toplumdaki Yeri ve Önemi Spor Türleri, Spor Sosyolojisi ve Boş Zaman Eğitimi Beden Eğitimi ve Sporun İnsan Organizması Üzerindeki Etkileri, Sporcu Sağlığı, Beslenme İlk Yardım ve Rehabilitasyon Sağlık ve Antrenman, Antrenman Prensipleri Uygulamalar.

0105102 Müzik-II (1+1)2

Batı müziği türleri, batı müziği bestecileri ve bunlardan dinletiler, müzik türlerinden örnek şarkılar söyletmek.

5205201 Klavye Kullanımı-III (1+2)3

F klavye modülleri, harf, rakam, noktalama işaretlerinin vuruşlarını öğretilir ve uygulamalar yaptırılır. F klavye kullanımına ilişkin teorik ve pratik çalışmalar yapılır.

5205202 İcra ve İflas Hukuku (3+0)4

İcra hukukunun kaynakları, icra teşkilatı, şikayet, icra harç ve giderleri, icra takibinin tarafları, ilamsız icra, genel haciz yolu, icra takibinin başlaması, takip talebi, ödeme emri ve kesinleşmesi, ödeme emrine itiraz, ifrazın iptali davası ve itirazın kaldırılması, haciz safhası, paraya çevirme, paraların paylaşılması, kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu ile takip, kiralanan taşınmazın tahliyesi, ilamlı icra ve rehnin paraya çevrilmesi yolu, ihtiyati haciz. Bu konuları takiben iflas hukuku, konkordato, sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yolu ile yeniden yapılandırılması, iptal davaları ve icra suçlarının genel esasları konuları dersin kapsamındadır.

5205203 Medeni Usul Hukuku (3+0)3

Medeni hukuka ilişkin uyuşmazlıklarda uyuşmazlığın çözümüne ilişkin başvurulacak yargı organları, görevli-yetkili mahkemeler, yargılamaya ilişkin genel ilkeler, dava türleri, davanın açılması, tahkikât aşaması ve bu aşamada taraf ve mahkeme usul işlemleri, yargılamada ispat faaliyeti, ispat yükü, deliller ve hüküm aşaması, istinaf kanun yolu ile yapılan değişikliklerin işlendiği kanun yolları, özel yargılama usulleri, geçici hukuki koruma olarak ihtiyati tedbir yargılaması ve tahkim konusu dersin içeriğidir.

5205204 UYAP-Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (2+1)4

Ders kapsamında öğrencilerin Türkiye’de mevcut bulunan mahkemelerin yapılanması, meslek hayatına kalem personeli olarak devam edeceklerin görev ve yetkilerini bilen bu mahkemelerde tutulan dosya ve defterlerin nasıl oluşturulduğu ve içerikleri ve UYAP sistemine entegrasyonun nasıl sağlandığı hakkında asgari düzeyde bilgi sahibi, öğrendiklerini pratiğe dökebilme yeterliliğine ulaşmış olmaları amaçlanmaktadır. UYAP sisteminin tarihçesi ve genel bilgiler, UYAP sisteminde bulunan menülerin içerikleri ve kullanım şekilleri bu ders kapsamında ele alınmaktadır. Bu ders kapsamında UYAP kullanımının teorisi detaylı olarak anlatılarak kavratılması, UYAP’ın pratikteki kullanımının Adalet Bakanlığı sistemi üzerinden sesli, görüntülü ve uygulamalı olarak öğrenilmesi sağlanır.

5205205 Adli Yazışmalar ve Tebligat Hukuku (2+0)3

Adli kaleme ilişkin genel bilgiler, adli kalem mevzuatı, adli yargı mahkemeleri, adli kalem hizmetleri, adli yargı kalem personeli ve personelinin yetki ve görevleri, belgelerin kayıt görmesi ve dosyalanması, fiziki ortamda oluşturulan belge ve evrakın dosya düzeni, hukuk ve ceza davalarında dosya düzeni, resmi yazışma, adli yazışma işlemleri, resmi yazışma ortamları, resmî yazıda uyulması gereken usul ve kurallar, adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin görev ve yetkisi, adli yargı hukuk mahkemelerinde taraflar, davanın açılması ve tevzi işlemleri, adli yargı hukuk mahkemelerinde tutulacak kayıtlar. Hukuk, asliye ve ceza davalarındaki çeşitli dilekçelerin hazırlanması, mahkeme kararlarının kaleme alınması ve diğer yazışma örnekleri ve usulleri.

5205206 Ceza Hukuku (3+0)4

Ceza Hukukunun islevi, bölümleri, gelişim süreci, diğer hukuk dalları arasındaki ilişki, tarihi süreçte ceza hukuku, ceza hukukunun temel ilkelerine giriş, ceza sorumluluğunun esası, ceza hukukunda kaynaklar ve yorum, ceza kanunlarının uygulanma esasları, suçluların geri verilmesi, suç genel teorisine giriş ve bu bağlamda suçun unsurları dışında kalan olgular, suçun unsurları; suçun yasallık unsuru, suçun maddi unsuru, suçun hukuka aykırılık unsuru, suçun hukuka uygunluk nedenleri, suçun kusurluluk unsuru, kusur türleri olarak kast ve taksir.

5205213 Avukatlık ve Noterlik Hukuku (2+0)3

Avukatlık hukukunun kaynakları, avukatlık mesleğinin niteliği, avukatın hak ve yükümlülükleri, yükümlülüğe aykırılığın yaptırımları, barolar ve uygulamaları Noterlik ve Noterlik Kavramları; Hukuk Sistemimizde Noterlik Hukuku; Noterliklerin Kurulması, Mesleğe Giriş ve Sona Erme; Noterlerin Hak ve Yükümlülükleri İle Gelir ve Giderleri; Noterlik Kuruluşları ve İşleyişleri; Noter İşlemleri; Noterlerin Sorumluluğu ve Denetimi; Noterlik Mevzuatı; İşlem Formülleri.

5205214 Yazı İşleri Mevzuatı (2+0)3

Adli kaleme ilişkin genel bilgiler, adli kalem mevzuatı, adli yargı mahkemeleri, adli kalem hizmetleri, adli yargı kalem personeli ve personelinin yetki ve görevleri, belgelerin kayıt görmesi ve dosyalanması, fiziki ortamda oluşturulan belge ve evrakın dosya düzeni, hukuk ve ceza davalarında dosya düzeni, resmi yazışma, adli yazışma işlemleri, resmi yazışma ortamları, resmî yazıda uyulması gereken usul ve kurallar, adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin görev ve yetkisi, adli yargı hukuk mahkemelerinde taraflar,

davanın açılması ve tevzi işlemleri, adli yargı hukuk mahkemelerinde tutulacak kayıtlar. Hukuk, asliye ve ceza davalarındaki çeşitli dilekçelerin hazırlanması, mahkeme kararlarının kaleme alınması ve diğer yazışma örnekleri ve usulleri.

5205215 Polis ve Özel Güvenlik Hukuku (2+0)3

Genel hükümler, teskilat ve personel, 2495 sayılı "Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliklerinin Sağlanması Hakkında Kanun"un incelenmesi, denetim, yasak hükümleri, ceza hükümleri, uygulamaya yönelik yönetmelik hükümleri, 5188 sayılı "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun", özel güvenlik görevlisinin yetkileri ve yetki kullanılması, yetkiler çerçevesinde kişi hakları, özel güvenlik görevlisinin hakları.

5205216 Arabuluculuk ve Tahkim (2+0)3

Alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri, arabuluculuk, tahkim, hakem, tahkim kuralları, kurumsal tahkim, tahkim uygulamaları.

5205217 Ticaret Hukuku (2+0)2

Ticaret hukukunun temel kavramlarını örnekler eşliğinde uygulamalı şekilde öğretmek öğrencinin ticaret hukuku ile ilgili karşılaştığı meselelerde gerekli araştırmayı yapabilecek ve doğru muhakeme yürüterek sonuca varabilecek düzeye gelmesini sağlamaktır.

Ticaret hukuku derslerinin ilk bölümünde ticari işletme hukuku ve kıymetli evrak hukuku anlatılacaktır. Ticari işletme hukuku kapsamında ticari iş, ticari işletme, tacir kavramları açıklanacak, ticaret sicili, ticari defterler, cari hesap, tacir yardımcıları ve ticari işletmenin gayrimaddi unsurları üzerinde durulacaktır. Kıymetli evrak hukuku içerisinde kıymetli evrakin tanımı, türleri, devri, yitirilmesi ve iptali işlenerek poliçe, bono ve çek ayrıntılı şekilde incelenecektir.

5205218 Vergi ve Harçlar (2+0)2

Vergi hukukunun temel ilkeleri, vergi hukukunun kaynakları, vergi mükellefi ve vergi sorumluluğu, vergi idaresi, vergilendirme işlemleri, vergi mükellefinin ödevleri, vergi mükellefinin hakları, süreler, vergi borcunun sona ermesi, vergi alacağının güvence altına alınması, vergi denetimi, vergi suçları ve cezaları, vergi uyuşmazlıklarının çözülmesi.

5205207 Klavye Kullanımı-IV (1+2)3

F klavye modülleri, harf, rakam, noktalama işaretlerinin vuruşlarını öğretilir ve uygulamalar yaptırılır. F klavye kullanımına ilişkin teorik ve pratik çalışmalar yapılır.

5205208 İnsan Hakları (2+0)3

İnsan hakları ve özgürlükleri demokrasinin tanımı ve tarihi gelişimi; özgürlük ve eşitlik kavramları, farklı demokrasi anlayışları, demokratik kültür, okulda ve ailede demokrasi, demokratik yurttaşlık; insan haklarıyla ilgili ulusal ve uluslararası düzenlemeler, insan hakları alanında yaşanan temel sorunlar, insan hakları ve demokrasi eğitimi.

5205209 Adalet Meslek Etiği (2+0)3

Etiğin Tanımı, Etiğin Konusu, Etiğin Sınırları, Etik ile İlgili Kavramlar ve Tanımlar, Bilginin Kaynağı Sorunu, Epistemoloji ve Etik Temellendirme, Epistemolojik Temel Açısından Etik Türleri, Teleolojik Açısından Ahlak ve Hukuk, Kavramsal Açısından Ahlak ve Hukuk, Yaptırımlar Açısından Ahlak ve Hukuk, Teorik ve pratik etikte Ele Alınan Temel Konular, İyi, Kötü, Doğru ve Yanlış Kavramları, Teorik Etiğin Ele Aldığı Bazı Etik Doktrin Türleri, Bireysel Ahlak, Aile Ahlakı, Sosyal Ahlak, Kamu Etiği Kavramı, Kamu Etiğine İlişkin İki Farklı Temellendirme, İnsan Haklarının Felsefi Temelleri, İnsan Hakları Düşüncesinin Gelişimi, Bazı Hak ve Özgürlükler, İnsan Hakları ve Kamu Etiği İlişkisi, Etik Kurulun Amaç, Kapsam, Kuruluş ve Görevleri, Etik Kurula veya Yetkili Disiplin Kurullarına Başvuru, Etik Davranış İlkeleri ve uygulanması, Etik Kültürün

Yerleştirilmesi, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, Etik ile ilgili mevzuatlar, Meslek Etiği ve Gelişim Süreci, Meslek Etiği İlkeleri ve Kodları, Etik dışı davranışlar, adil yargılanma hakkı, hakimlik-savcılık, avukatlık ve noterlik mesleği, adliye personeli ve etik ilkeleri.

5205210 Kalem Mevzuatı (2+0)4

Adli kaleme ilişkin genel bilgiler, adli kalem mevzuatı, adli yargı mahkemeleri, adli kalem hizmetleri, adli yargı kalem personeli ve personelinin yetki ve görevleri, belgelerin kayıt görmesi ve dosyalanması, fiziki ortamda oluşturulan belge ve evrakin dosya düzeni, hukuk ve ceza davalarında dosya düzeni, resmi yazışma, adli yazışma işlemleri, resmi yazışma ortamları, resmi yazıda uyulması gereken usul ve kurallar, adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin görev ve yetkisi, adli yargı hukuk mahkemelerinde taraflar, davanın açılması ve tevzi işlemleri, adli yargı hukuk mahkemelerinde tutulacak kayıtlar. Hukuk, asliye ve ceza davalarındaki çeşitli dilekçelerin hazırlanması, mahkeme kararlarının kaleme alınması ve diğer yazışma örnekleri ve usulleri.

5205211 Ceza Muhakemesi Hukuku (3+0)4

Bu derste ceza muhakemesine giriş yapıp tarihçe ve kaynaklar hakkında bilgi verildikten sonra ceza muhakemesi kurallarının yorumu, uygulama alanları, ceza muhakemesinin şartları incelenir. Daha sonra ceza muhakemesinin ilkeleri, ceza muhakemesi teşkilatı, ceza muhakemesine katılan kişiler, ceza muhakemesi işlemleri ve ceza muhakemesinde ispat konuları ele alınır. Son olarak koruma tedbirleri, ceza muhakemesinin yürüyüşü ve kanun yolları anlatılır.

5205212 İdari Yargılama Hukuku (3+0)4

İdarenin tabi olduğu denetim mekanizmaları ve idari yargılama usulü pratik çalışmalar, idari yargılama mercileri, idari yargıda dava açma süreleri, idari işlemin niteliğine göre idari yargıda başvurulacak mahkemelerin sınıflandırılması, bu mahkemelerin görev ve yetki alanı, idari yargıda dava çeşitleri, mahkeme kararlarının uygulanması, sorumluluk esasları ile olağan ve olağanüstü kanun yolları.

5205219 Bilişim Hukuku ve Kişisel Verilerin Korunması (2+0)3

Bilişim hukukunun temel kavramları, internet hukuku, karşılaştırmalı hukukta internete erişim ve engellenmesi, bilişim suçları, bilgi güvenliği, elektronik para ve imza, elektronik sözleşmeler, ticaret hukukunda elektronik kurallar.

5205220 İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku (2+0)3

4857 Sayılı İş Kanunu çerçevesinde; işçi hakları, iş sözleşmeleri ve bu sözleşmelerin sona ermesi, işçilerin çalışma koşulları, iş sözleşmesi kapsamındaki tazminatları, İşçinin ve işverenin borçları, iş sözleşmesinin sona ermesi, şekilleri ve hukuki sonuçları. İşin düzenlenmesi, iş süreleri, iş sağlığı ve güvenliği ile 5510 Sayılı Kanun incelenecektir.

5205221 Tüketici Hukuku (2+0)3

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un yürürlüğe girmesiyle gittikçe önem kazanan ve ayrı bir hukuk disiplini haline gelen tüketici hukukunun temel kavramları, bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. Tüketici kavramı, tüketici işlemi gibi temel hususların yanında, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'yla mukayeseli şekilde ayıplı mal ve ayıplı hizmet kavramı da bu derste ele alınmaktadır. Aldatıcı reklamlara karşı tüketicinin korunması, tüketici kredilerinde tüketicinin korunması, tatil amaçlı sözleşmeler, işyeri dışında kurulan tüketici işlemleri, mesafeli sözleşmeler, abonelik sözleşmeleri gibi çeşitli tüketici işlemleri de bu ders kapsamında yer almaktadır.

5205222 Kıymetli Evrak Hukuku (2+0)3

Kıymetli evrak hukuku dersi kapsamında, öncelikle kıymetli evrak kavramı, kıymetli evrakin iptali, kıymetli evrakta defiler, kambyo senetleri (poliçe, bono ve çek) ve emtia senetleri konuları işlenmiştir.

5205223 Borçlar Hukuku (2+0)3

Borçların Doğumu, Borçların Hükümleri, Borçların Özel Durumları, Borçların Sona Ermesi, Özel Borç İlişkileri konuları derinlemesine incelenir. Ayrıca Borçlar Hukukuna hakim olan temel ilkeler, hukuki işlem kavramı, geçersizlik halleri, sözleşme ve türleri, edim ve ifa, sözleşmenin yorumlanması ve tamamlanması, temsil, irade beyanı ve irade-beyan uyumsuzluğu halleri, ahde vefa, soyut borç tanınması, sözleşmenin veya alacağın devri, haksız fiilin unsurları, kusursuz sorumluluk halleri, sebepsiz zenginleşme, borca aykırılık ve sonuçları, ifa imkansızlığı, müteselsil borçluluk ve müteselsil alacaklılık, borcun sona erme halleridir.

5205224 Kriminoloji (2+0)3

Kriminoloji kavramı ve tarihi gelişimi, kriminolojinin önemi ve görevi, kriminolojide araştırma yöntemleri, bilinen ve bilinmeyen suçluluk gibi temel ve diğer ilgili kavramlar dersin içeriğini oluşturmaktadır.