



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÖLÜMÜ SOSYAL GÜVENLİK PROGRAMI
İDARE HUKUKU DERS ÖĞRETİM PLANI

Dersin Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Dersin Türü (Z/S)	T+U+L (Saat/Hafta)	Kredi	AKTS	Eğitim Dili
IDR001	İDARE HUKUKU	1	Z	2+0+0	2	3	Türkçe

DERS BİLGİLERİ

Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)	İdari işlemlerin ve İdari teşkilatın işleyişi ile ilgili genel bilgiler içermektedir
Dersin Amacı	Organik ve işlevsel anlamda idare kavramını tanımlayarak, Türk idari yapısını incelemeyi; idarenin kamu hizmetlerini yerine getirmede ihtiyacı duyduğu personeli (kamu personeli), araçları (idari işlemler- idari sözleşmeler- kolluk) ve de sorumluluğu (idarenin sorumluluğu) ana hatlarıyla ortaya koymayı amaçlamaktadır.
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Yöntemi	(X) Örgün () Uzaktan
Dersi Yürüten Öğretim Elemanları	Öğr. Gör. Mert SOĞUKOLUK
Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i	-
Kaynaklar	Kemal Gözler; Gürsel Kaplan, Kısa İdare Hukuku,2020, Ekin Yayınevi
Dersin Öğrenim Çıktıları	1. İdare kavramını tanımlayabilirsiniz. 2. İdare hukuku hakkında genel bilgi sahibi olursunuz. 3. Başkent ve Taşra teşkilatı hakkında bilgilendirilirsiniz. 4. İdari işlemleri rahatlıkla ayırt edebilir ve değerlendirebilirsiniz.

DERS İÇERİĞİ

1.Hafta	Dersin Tanıtımı ve Dersin İşlenişine Yönelik Kuralların Anlatılması
2.Hafta	İdare Kavramı ve İdare Hukuku (idare hukukunun doğuşu, özellikleri, uygulama alanı)
3.Hafta	İdare Hukukuna Hakim Olan İlkeler, İdari Teşkilata Hakim Olan İlkeler
4.Hafta	İdari Teşkilata Hakim Olan İlkeler
5.Hafta	İdari Teşkilat (Merkezi İdare- Başkent Teşkilatı)
6.Hafta	İdari Teşkilat (Merkezi İdare- Taşra Teşkilatı) İdari Teşkilat (Yerinden Yönetim Kuruluşları)
7.Hafta	İdari Teşkilat (Yerinden Yönetim Kuruluşları, Hizmet Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları (Kamu Kurumları))
8.Hafta	GENEL TEKRAR 1
9.Hafta	İdari Teşkilat (Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları)
10.Hafta	İdari işlemler, Bireysel İşlemler, İdari İşlemin Unsurları
11.Hafta	İdari İşlemin Sona Ermesi, Düzenleyici İşlemler
12.Hafta	İdarenin Sözleşmeleri, Kamu İhaleleri ve Kamu Hizmeti
13.Hafta	Kolluk, Kamu Malları
14.Hafta	GENEL TEKRAR 2 VE KAPANIŞ
15. Hafta	Final Sınavı

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev		
Uygulama		
Forum		
Kısa sınav	5	%100
Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)	1	%60
Toplam		%100

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

Etkinlik	Toplam Hafta Sayısı	Süre (Haftalık Saat)	Toplam İş Yüğü
Teori	14	2	28
Uygulama			
Okuma	14	2	28
İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması			
Materyal Tasarlama, Uygulama			
Rapor Hazırlama			
Sunu Hazırlama			
Sunum			
Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık	5	3	15
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	4	4
Diğer			
Toplam İş Yüğü			75
Toplam İş Yüğü / 25 (s)			3,00
Dersim AKTS Kredisi			≅ 3

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Sosyal güvenlik uygulamaları alanında karşılaşılan sorunların bilgisine sahiptir.					
2	Sosyal güvenlik alanının temel kavramlarını ve gelişim süreçlerini bilir.					
3	Sosyal Güvenlik Kurumu ve Türkiye İş Kurumu taşra hizmet birimlerindeki memurların yaptığı hizmet ve işlemler hakkında bilgi ve beceri sahibi olur.					
4	Sosyal Güvenlik mevzuatına ilişkin bilgilerden hareketle sorunları çözer.					
5	Sosyal güvenlik hizmetlerine yönelik edindiği bilgileri diğer yakın bilimler alanında kullanır.			x		
6	Bireylerin ihtiyaçlarını karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır.					x
7	Dünya, Türkiye ve işletme bazında temel ekonomi bilgisine sahip olarak, hem ekonomi alanında hem de mesleki konularda yorum, analiz, eleştiri ve sentez yapabilir.					
8	Özel işletmeler, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve kamu hizmeti veren diğer kuruluşlarda personel özlük işlemleri başta olmak üzere sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemleri yapar.			x		
9	Çalıştığı işyerinde muhasebe ve vergi işlem ve uygulamalarını destekleyecek bilgi ve beceriye sahip olur.					
10	Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı			x		

	düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir.					
11	Hukuki sorumluluklarını bilir, sosyal güvenlik mevzuatını takip eder.					x
12	Sosyal güvenlikle yakından ilgili işçi sağlığı-iş güvenliği, işçi hak ve sorumlulukları, sosyal hizmetler, maddi ve manevi bakım ile çevre koruma bilgisi ve bilincine sahip olur.					
13	Sosyal güvenlik alanında edindiği bilgileri ve düşüncelerini diğer bireylerle paylaşır.			x		
14	Sosyal güvenlik alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olur.					
15	Sosyal güvenlik işlemlerini bilgisayar ortamında yapabilme bilgi ve becerisi yanında, internet teknolojileri, ofis, sosyal güvenlik işlemleri ile ilgili hazırlanan bilgisayar yazılımlarını kullanabilir.					
16	Hizmet sektöründe çalışmanın bilincine sahip olarak, hizmet verdiği kişilerle etkili iletişim kurar.			x		
17	Sigortacılık işlemleri hakkında bilgi ve beceri sahibi olarak, kalite yönetimi ve süreçlerine uygun çalışır.					
18	Sosyal güvenlik meslek elemanı olarak; sosyal sorumluluk, mesleki etik ve sosyal güvenlik hakları bilgisi ve bilincine sahip olur.					x

Not: 1-En düşük 5- En yüksek

Bozok