



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**HUKUK BÖLÜMÜ ADALET 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**

<b>Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)</b>	İdari işlemlerin ve İdari teşkilatın işleyişi ile ilgili genel bilgiler içermektedir
<b>Dersin Amacı</b>	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.
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans
<b>Öğretim Yöntemi</b>	(X) Örgün ( ) Uzaktan
<b>Dersi Yürüten Öğretim Elemanları</b>	Öğr. Gör. Mert SOĞUKOLUK
<b>Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i</b>	-
<b>Kaynaklar</b>	Kemal Gözler; Gürsel Kaplan, Kısa İdare Hukuku,2020, Ekin Yayınevi
<b>Dersin Öğrenim Çıktıları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdare kavramını tanımlayabilirsiniz.</li><li>2. İdare hukuku hakkında genel bilgi sahibi olursunuz.</li><li>3. Başkent ve Taşra teşkilatı hakkında bilgilendirilirsiniz.</li><li>4. İdari işlemleri rahatlıkla ayırt edebilir ve değerlendirebilirsiniz.</li></ol>

**DERS İÇERİĞİ**

<b>1.Hafta</b>	Dersin Tanıtımı ve Dersin İşlenişine Yönelik Kuralların Anlatılması
<b>2.Hafta</b>	İdare Kavramı ve İdare Hukuku ( idare hukukunun doğuşu, özellikleri, uygulama alanı)
<b>3.Hafta</b>	İdare Hukukuna Hakim Olan İlkeler, İdari Teşkilata Hakim Olan İlkeler
<b>4.Hafta</b>	İdari Teşkilata Hakim Olan İlkeler
<b>5.Hafta</b>	İdari Teşkilat (Merkezi İdare- Başkent Teşkilatı)
<b>6.Hafta</b>	İdari Teşkilat (Merkezi İdare- Taşra Teşkilatı) İdari Teşkilat (Yerinden Yönetim Kuruluşları)
<b>7.Hafta</b>	İdari Teşkilat (Yerinden Yönetim Kuruluşları, Hizmet Yönünden Yerinden Yönetim Kuruluşları (Kamu Kurumları))
<b>8.Hafta</b>	GENEL TEKRAR 1
<b>9.Hafta</b>	İdari Teşkilat (Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları)
<b>10.Hafta</b>	İdari işlemler, Bireysel İşlemler, İdari İşlemin Unsurları
<b>11.Hafta</b>	İdari İşlemin Sona Ermesi, Düzenleyici İşlemler
<b>12.Hafta</b>	İdarenin Sözleşmeleri, Kamu İhaleleri ve Kamu Hizmeti
<b>13.Hafta</b>	Kolluk, Kamu Malları
<b>14.Hafta</b>	GENEL TEKRAR 2 VE KAPANIŞ
<b>15. Hafta</b>	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			
<b>Toplam İş Yüğü</b>			75
<b>Toplam İş Yüğü / 25 (s)</b>			3,00
<b>Dersim AKTS Kredisi</b>			≅ 3

### PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

No	Program Öğrenme Çıktıları	1	2	3	4	5
1	Hukuk uygulamasında karşılaşılan temel sorunların bilgisine sahiptir					x
2	Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir.					x
3	Türk Yargı Sistemine hakimdir.			x		
4	Çalışabileceği iş alanlarında kendisi için yeterli olabilecek seviyede bilgisayar, yazılım ve iletişim teknolojilerini kullanır.			x		
5	Temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceler, yorumlar, değerlendirir.					x
6	Adli hizmetler alanında ihtiyaçları karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır.					x
7	Hukukun temel kavramlarına ve hukuk metodolojisine ilişkin temel bilgilerden hareketle yalın hukuk sorunlarını çözer.					x
8	Adli, idari ve diğer birimlerde sorumluluk alır, bağımsız olarak iş akışını düzenler.			x		
9	Ekip çalışması yürütebilir, sorumluluğu altında çalışanların gelişimlerine yönelik faaliyetleri yürütür.					x
10	Analitik düşünme yeteneği kazanır.					x
11	Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek kendini geliştirir.					x

12	Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir.								x
13	Yazılı ve sözlü iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanır.								x
14	Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yetisine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder, diğer kişilerle paylaşır.								x
15	Bilgi ve iletişim teknolojilerini en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Düzeyi'nde kullanır.	x							
16	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurabilir.	x							
17	Demokrasi, laiklik, sosyal devlet ve hukukun üstünlüğü gibi anayasal değerlerde temel ilkelerin önemi ve vazgeçilmezliğinin bilincine vararak bu ilkeleri benimser.								x
18	Adli ve idari işlemlere ilişkin verileri kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma, uygulayabilme, mesleğin getirdiği adalet ve etik anlayış bilgisi ve becerisine sahiptir.								x

Not: 1-En düşük 5- En yüksek

Bozok