



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÖLÜMÜ
ADALET PROGRAMI
DERS ÖĞRETİM PLANI

| Dersin Kodu | Dersin Adı | Yarıyıl | Dersin Türü (Z/S) | T+U+L (Saat/Hafta) | Kredi | AKT S | Eğitim Dili |
|-------------|-------------------------------|---------|-------------------|--------------------|-------|-------|-------------|
| HKD001 | HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMALAR | 1 | S | 2+0+0 | 2 | 3 | Türkçe |

DERS BİLGİLERİ

| | |
|---|--|
| Dersin Katalog Tanımı (İçeriği) | Resmi yazışmaların kuralları resmi yazışma ortamları, Resmi tutanakların tutulması ve hukuki değeri, Adli dilekçelerin hazırlanması, Mesleki rapor ve tutanak hazırlanması |
| Dersin Amacı | Yazışma kuralları çerçevesinde hukuki yazı hazırlayabilme ve gelen yazıları analiz edebilme ve cevap yazısı hazırlayabilme. |
| Dersin Seviyesi | Ön lisans |
| Dersin Öğretim Dili | Türkçe |
| Öğretim Yöntemi | () Örgün (X) Uzaktan () Karma/Hibrit |
| Dersi Yürüten Öğretim Elemanları | ÖĞR. GÖR. GÜLDAL DOLU |
| Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i | |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | 1. Resmi yazının tanımı ve kurallarını kavrayabilme 2. Adli dilekçeler ve cevap dilekçesi hazırlayabilme 3. Bilgi edinme hakkı sınırlılıklarını kavrayabilme 4. Hukuki yazıları hazırlayabilme 5. Adli yazışma türlerinin neler olduğunu sıralayabilme. 6. Mesleki raporları hazırlayabilme |

DERS İÇERİĞİ

| Hafta | Teori | Uygulama/Laboratuvar |
|-------|---|----------------------|
| 1 | Ders hakkında genel bilgilendirme ve ders izlencesinin sunumu-Hukuk dili | |
| 2 | Resmi yazışmalarda şekil şartları ve ilgili tanımlar | |
| 3 | Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik-dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanunun incelenmesi | |
| 4 | Bilgi Edinme Kanununun incelenmesi | |
| 5 | Adi dilekçeler | |
| 6 | Resmi yazışmalar | |
| 7 | Adli yazışmalar | |
| 8 | Adli dilekçeler (Dava dilekçesi) | |
| 9 | Adli dilekçeler (Cevap dilekçesi) | |
| 10 | Adli dilekçeler (diğer dilekçe örnekleri) | |
| 11 | Adli kararlar | |
| 12 | İcra iflas hukuku belge örnekleri | |
| 13 | Tutanaklar ve tutanakta bulunması gereken özellikler | |
| 14 | İlan ve Tebliğ örnekleri, Sözleşmeler, Noter belgeleri | |
| 15 | | Final Sınavı |

Dersin Öğrenme Kaynakları

- 1- YARDIMCI, Taner Emre, (ed.) (2018), Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum.
- 2- GÜRSOY, Hülya (2011). Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Ankara.
- 3- YILMAZ, Ejder (2008). Adli Yazı ve Yazışma Usulleri, Yetkin Yayınları, 2. Baskı, Ankara.

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

| Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri | Sayısı | Katkısı |
|--|--------|---------|
| Ödev | | |
| Uygulama | | |
| Forum/ Tartışma Uygulaması | | |
| Kısa sınav (Quiz) | 5 | %100 |
| Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%) | | %50 |
| Finalin Başarıya Oranı (%) | | %50 |
| Toplam | | %100 |

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

| Etkinlik | Toplam Hafta Sayısı | Süre (Haftalık Saat) | Toplam İş Yüğü |
|--|---------------------|----------------------|----------------|
| Teori | 14 | 2 | 28 |
| Uygulama | | | |
| Forum/ Tartışma Uygulaması | | | |
| Okuma | 14 | 2 | 28 |
| İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması | 10 | 1 | 10 |
| Materyal Tasarlama, Uygulama | | | |
| Rapor Hazırlama | | | |
| Sunu Hazırlama | 1 | 8 | 8 |
| Sunum | | | |
| Final Sınavı | 1 | 8 | 8 |
| Final Sınavına Hazırlık | | | |
| Ödev hazırlama | | | |
| Toplam İş Yüğü | | | 80 |
| Toplam İş Yüğü / 25 (s) | | | 80/25 |
| Dersin AKTS Kredisi | | | 3,2±3 |

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

| No | Program Öğrenme Çıktıları | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir. | | | | | |
| 2 | Türk Yargı sistemine hakimdir. | | | | | |
| 3 | Hukuk uygulamasında karşılaşılan temel sorunların bilgisine sahiptir. | | | | | |
| 4 | Adli hizmetler alanında ihtiyaçları karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır. | X | | | | |
| 5 | Hukukun temel kavramlarına ve hukuk metodolojisine ilişkin temel bilgilerden hareketle yalın hukuk sorunlarını çözer. | | | | | |
| 6 | Çalışabileceği iş alanlarında kendisi için yeterli olabilecek seviyede bilgisayar, yazılım ve iletişim teknolojilerini kullanır. | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|---|
| 7 | Temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceler, yorumlar, değerlendirir. | | | | | 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. | | | | | | |
| 10 | Analitik düşünme yeteneği kazanır. | | | | | | |
| 11 | Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek kendini geliştirir. | | | | | | |
| 12 | Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir. | | | | | | |
| 13 | Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurabilir. | | | | | | |
| 14 | Yazılı ve sözlü iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanır. | | | | X | | |
| 15 | 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 |
| 16 | Bilgi ve iletişim teknolojilerini en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Düzeyi'nde kullanır.. | | | | | | |
| 17 | Demokrasi, laiklik, sosyal devlet ve hukukun üstünlüğü gibi anayasal değerlerde temel ilkelerin önemi ve vazgeçilmezliğinin bilincine vararak bu ilkeleri benimser. | | | | | | |
| 18 | Adli ve idari işlemlere ilişkin verileri kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma, uygulayabilme, mesleğin getirdiği adalet ve etik anlayış bilgisi ve becerisine sahiptir. | | | | | X | |

Bozok