

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
KRY-999	Kariyer Planlama	S	2	3	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS		Teori	Uygulama	Kredi	AKTS
		1	0	1	2

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Öğrencilerin kendilerini tanımalarını, ilgi, yetenek, değer ve yetkinliklerini fark etmelerini; eğitimleri ile mesleki yaşamları arasında bilinçli bağ kurarak kısa, orta ve uzun vadeli kariyer hedefleri belirlemelerini; iş ve staj arama, özgeçmiş hazırlama, mülakat, profesyonel iletişim, kariyer ağı ve yaşam boyu öğrenme konularında temel bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamaktır.

Dersin İçeriği

Kariyer ve kariyer planlama kavramları; öz farkındalık, ilgi, yetenek, değer ve yetkinlik analizi; bireysel kariyer hedefleri ve kariyer yol haritası; Mahkeme Büro Hizmetleri mezunlarının kamu ve özel sektördeki kariyer olanakları; kamu personel sistemi ve sınav/ilan süreçlerine genel bakış; iş ve staj arama kanalları; kariyer platformları; özgeçmiş ve ön yazı hazırlama; iş görüşmesi ve mülakat teknikleri; profesyonel iletişim, networking ve kişisel marka; iş yaşamında etik, takım çalışması ve zaman yönetimi; dijital dönüşüm, yapay zekâ, değişen işgücü piyasası, girişimcilik ve yaşam boyu kariyer gelişimi.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1. T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, Kariyer Planlama Dersi içerikleri
2. İŞKUR, İş ve Meslek Danışmanlığı ve Meslek Bilgi Kaynakları
3. Ardaahan Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Uygulama ve Araştırma Merkezi materyalleri

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatım, soru-cevap, öz değerlendirme çalışmaları, meslek ve kariyer yolu incelemeleri, iş ilanı ve özgeçmiş örneklerinin analizi, mülakat örnekleri, kariyer platformlarının tanıtımı, kısa vaka tartışmaları ve hedef belirleme çalışmaları.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Öğrencilerin kendi ilgi, yetenek ve hedeflerine ilişkin düzenli not tutmaları; kamu ve özel sektör ilanlarını takip etmeleri; özgeçmişlerini dönem içinde güncellemeleri ve mesleki gelişim için güvenilir kariyer kaynaklarından yararlanmaları önerilir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. Ömer DEMİRCİ

Dersin Verilişi

Yüz yüze, Türkçe ve teorik ağırlıklı olarak yürütülür.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	KARİYER YOLCULUĞUN BAŞLADI - İLK DURAK: KARİYER MERKEZİ: Kariyer planlama dersi nedir? Kariyer merkezi nedir? Kariyer merkezinin yarar sağlayacağı konular nelerdir? Kariyer Merkezlerinden nasıl faydalanılır?
2. Hafta	BUNLARI BİLİYOR MUSUNUZ? - ZEKÂ VE KİŞİLİK: Zekâ ve kişilik nedir? Zekâ ve kişiliğin kariyer ile bağlantısı nedir?
3. Hafta	BUNLARI BİLİYOR MUSUNUZ? - KİŞİSEL ÖZELLİKLER: Bilgi, beceri, yetenek ve yetkinlik kavramları nelerdir? Bu kavramların kariyer ile bağlantısı nedir?
4. Hafta	KARİYER YOLUNDA FARK YARATMANIN ANAHTARI: BECERİLER: İnce beceriler ve teknik beceriler nedir? Öğrencilerin neden bu becerilere ihtiyacı var?
5. Hafta	KARİYER NEDİR?: Kariyer ve kariyer ile ilişkili kavramların açıklanması.
6. Hafta	KARİYERİME NASIL HAZIRLANIRIM?: Üniversite hayatı boyunca öğrencilerin kariyerlerine katkı sağlamak için yapabilecekleri faaliyetlerin açıklanması (akademik, sosyal, sanatsal ve sportif etkinlikler). Uluslararası değişim programlarının anlatılması (Erasmus, Work and Travel gibi).
7. Hafta	SEKTÖR GÜNLERİ - SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ULUSAL: Ulusal sivil toplum kuruluşları faaliyetleri ve gönüllü çalışma olanakları. Sivil toplum kuruluşu çalışanlarından öğrencilere üniversite hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler.
Ara Sınav	
8. Hafta	SEKTÖR GÜNLERİ - SİVİL TOPLUM KURULUŞLARI ULUSLARARASI: Uluslararası sivil toplum kuruluşları faaliyetleri ve gönüllü çalışma olanakları. Sivil toplum kuruluşu çalışanlarından öğrencilere üniversite hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler.
9. Hafta	SEKTÖR GÜNLERİ - KAMU SEKTÖRÜ: Kamu sektörü çalışanlarından kariyer hikâyeleri hakkında bilgilendirme ve öğrencilere üniversite hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler.
10. Hafta	SEKTÖR GÜNLERİ - ÖZEL SEKTÖR: Özel sektör çalışanlarından kariyer hikâyeleri hakkında bilgilendirme ve öğrencilere üniversite hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler.
11. Hafta	SEKTÖR GÜNLERİ - AKADEMİ: Akademisyenlerin kariyer hikâyeleri hakkında bilgilendirme ve öğrencilere üniversite hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler.
12. Hafta	SEKTÖR GÜNLERİ - GİRİŞİMCİLİK: Girişimcilerin kariyer hikâyeleri hakkında bilgilendirme ve öğrencilere üniversite hayatlarını nasıl geçirmeleri gerektiği konusunda tavsiyeler.
13. Hafta	YETENEK KAPISI - İLK ÖZGEÇMİŞİMİ YAZIYORUM: Yetenek Kapısı nedir? Öğrenciler için faydası nedir? Yetenek Kapısının kullanımı nasıldır? Özgeçmiş nasıl olmalıdır?
14. Hafta	DERS DEĞERLEMESİ: Bu derste öğrenciler Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından hazırlanmış olan değerlendirme formu ile dersi değerlendirecektir.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	2	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	İlgi alanları, kişisel özellikleri ve değerleri hakkında farkındalık kazanarak gelecek hedefleri ile uyumlu bir kariyer planlaması yapar.
ÖÇ 2	Kariyer Merkezlerinin ve faaliyetlerinin tanınması: Kariyer Merkezi tarafından sunulan hizmetlerden haberdar olur ve Kariyer Merkezi ile bağ kurar.
ÖÇ 3	Öz farkındalığın artırılması: Zekâ, kişilik, bilgi, beceri, yetenek ve yetkinlik gibi kavramları öğrenir ve bu kavramların kariyer ile olan bağlantısını kurar.
ÖÇ 4	Kariyer seçeneklerinin keşfedilmesi: Kamu sektörü, özel sektör, akademi ve sivil toplum kuruluşları gibi sektörleri tanı; sektörler arası farklılıkları kavrar ve bu sektörlerdeki çalışma hayatını görür.
ÖÇ 5	İnce becerilerin geliştirilmesi: Kariyer sürecinde ince becerilerin geliştirilmesinin önemi hakkında farkındalık kazanır.
ÖÇ 6	Kariyer planlamasına katkı sağlamak için yapılabilecek faaliyetlerin keşfedilmesi: Üniversite hayatı boyunca dersleri dışında kariyerine katkı sağlayabilecek faaliyetler konusunda bilgi sahibi olur.
ÖÇ 7	Uluslararası değişim programlarının tanınması: Uluslararası değişim programlarının kişisel gelişime ve akademik hayata sağladığı katkılar ile kariyer planlarına olumlu yansımaları hakkında farkındalık kazanır.
ÖÇ 8	Yetenek Kapısının tanınması: Yetenek Kapısı yoluyla Kariyer Merkezlerinden danışmanlık alınabileceğini; fuar, seminer, çalıştay gibi faaliyetlere ve staj ilanlarına başvuru yapılabileceğini öğrenir.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ																
	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3	0	0	2
ÖÇ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	4	0	0	3
ÖÇ 3	0	0	3	0	0	0	0	0	5	0	0	0	4	0	0	3
ÖÇ 4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	4	0	0	2
ÖÇ 5	0	0	4	0	0	2	0	0	0	0	4	0	3	0	0	0
ÖÇ 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	3	0	0	3
ÖÇ 7	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	4	0	0	5
ÖÇ 8	0	0	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	3
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8

DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ

PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayırıştırarak işletir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☒ Hayır ☐

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI KARİYER PLANLAMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8

DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ

PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI MEDENİ HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH 207	MEDENİ HUKUK	Z	2026	3	MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS		Teori	Uygulama	Kredi	AKTS
		3	-	3	5

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Bu dersin amacı; öğrencilerin medeni hukukun temel kavramlarını, ilkelerini ve kurumlarını öğrenmelerini; kişiler, kişilik, aile, miras ve eşya hukukuna ilişkin temel hukuki düzenlemeler hakkında bilgi edinmelerini sağlamak ve edinilen medeni hukuk bilgilerini mahkeme ve adli büro hizmetlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılabilecekleri hukuki işlemleri ve uyuşmazlıkları anlamlandırma ve değerlendirmede kullanabilmelerine yönelik bilgi ve becerilerini geliştirmektir.

Dersin İçeriği

Medeni hukukun temel kavramları ve ilkeleri; medeni hukukun kaynakları ve uygulanması; Türk Medeni Kanunu'nun sistematığı ve temel özellikleri; kişiler hukuku kapsamında gerçek ve tüzel kişiler, kişilik, kişiliğin korunması ve kişisel durumlar; hak ve fiil ehliyeti; aile hukukunun temel kavramları, nişanlanma, evlenme, boşanma ve eşler arasındaki hukuki ilişkiler; vesayet ve velayet; miras hukukunun temel kavramları, yasal ve atanmış mirasçılık, mirasın kazanılması ve paylaşılması ve mesleki uygulamalara aktarılmasıdır.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Akıntürk, T. ve Ateş, D. Medeni Hukuk. İstanbul: Beta Yayınları.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ
POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI
MEDENİ HUKUK DERSİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No:	ARÜ.FR.004
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Anlatım ve soru-cevap yöntemi, Örnek olay ve hukuki uyumsuzluk incelemeleri.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. İsmet ALTUNER

Dersin Verilişi

Yüz yüze

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI MEDENİ HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Medeni Hukuka Giriş
2. Hafta	Medeni Hukukun Kaynakları ve Başlangıç Hükümleri
3. Hafta	Medeni Kanunun Uygulanması ve Hukuki Yorum
4. Hafta	Kişiler Hukukuna Giriş ve Gerçek Kişilik
5. Hafta	Gerçek Kişilerin Ehliyetleri ve Tüzel Kişi Kavramı
6. Hafta	Aile Hukukuna Giriş ve Nişanlanma
7. Hafta	Evliliğin Kurulması ve Sona Ermesi
Ara Sınav	
8. Hafta	Hısımlık, Soybağı ve Nafaka
9. Hafta	Miras Hukukuna Giriş ve Mirasçılar
10. Hafta	Mirasın Geçmesi ve Mirasın Paylaşılması
11. Hafta	Miras Sözleşmesi
12. Hafta	Miras Davaları ve Mirasçılıktan Çıkarılma Halleri
13. Hafta	Vasiyet Türleri
14. Hafta	Genel Tekrar
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI MEDENİ HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

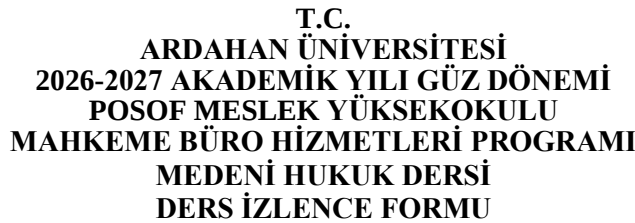
DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	% 30
Final	1	% 60
Diğer (Sunum)	1	%10
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Medeni hukukun temel kavramlarını, ilkelerini, kaynaklarını ve Türk Medeni Kanunu'nun sistematliğini açıklar.
ÖÇ 2	Gerçek ve tüzel kişilere ilişkin temel hukuki kavramları; kişilik, hak ehliyeti ve fiil ehliyeti bakımından değerlendirir.
ÖÇ 3	Aile hukukuna ilişkin temel düzenlemeleri; nişanlanma, evlenme, boşanma, velayet, vesayet ve soybağı konuları çerçevesinde açıklar.
ÖÇ 4	Miras hukukunun temel kavramlarını, yasal ve atanmış mirasçılığı, mirasın kazanılması ve paylaşılması süreçlerini açıklar.
ÖÇ 5	Medeni hukuk kapsamında edinilen bilgileri mahkeme ve adli büro hizmetleriyle ilişkilendirerek hukuki işlemlerin ve adli dosya süreçlerinin yürütülmesinde kullanır.
ÖÇ 6	
ÖÇ 7	
ÖÇ 8	
ÖÇ 9	
ÖÇ 10	
ÖÇ 11	
ÖÇ 12	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI MEDENİ HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16	
ÖÇ 1	4	3	4	4	5	4	3	5	4	5	3	4	4	5	4	4	
ÖÇ 2	5	4	5	4	3	5	4	4	3	4	4	4	3	4	5	5	
ÖÇ 3	5	3	4	5	4	4	3	4	4	5	5	3	4	4	5	4	
ÖÇ 4	4	5	5	4	3	5	3	4	5	4	5	4	4	3	4	3	
ÖÇ 5	5	4	4	3	4	4	3	4	4	5	3	4	5	4	4	5	
0 - Katkı Yok			1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		



Doküman No:	ARÜ.FR.004
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	6/8

PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.

PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.

PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.

PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.

PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.

Evet ☒ Hayır ☐

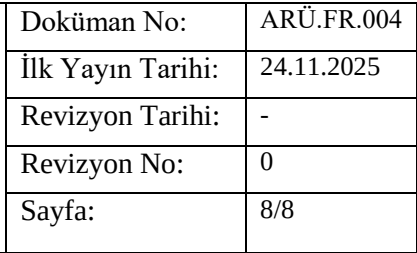
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.

Evet ☒ Hayır ☐[illegible]

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI MEDENİ HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayrıştırarak işletir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar.	Evet ☐ Hayır ☒

[illegible]

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TEMEL HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH 101	TEMEL HUKUK	Z	2026	1	MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS		Teori	Uygulama	Kredi	AKTS
		3	-	3	5

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Bu dersin amacı; öğrencilerin hukukun temel kavramlarını, hukuk sisteminin temel ilkelerini, hukuk kurallarının kaynaklarını ve hukuk dallarını öğrenmelerini sağlamak; Türk hukuk sisteminin temel yapısı ve işleyişi hakkında bilgi kazandırmak ve edinilen hukuki bilgileri mahkeme ve adli büro hizmetlerinin yürütülmesinde kullanabilmelerine yönelik temel bilgi ve becerileri geliştirmektir.

Dersin İçeriği

Hukuk kavramı ve hukukun temel işlevleri; hukuk kurallarının özellikleri ve diğer toplumsal düzen kurallarıyla ilişkisi; hukukun kaynakları; hukuk kurallarının uygulanması ve yorumlanması; hukuki olay, hukuki işlem ve hukuki fiil kavramları; hak ve sorumluluk kavramları; kişilik ve kişi türleri; hukukta ehliyet kavramı; kamu hukuku ve özel hukuk ayrımı; hukukun temel dalları; Türk hukuk sisteminin genel yapısı; yargı örgütü ve yargı mercileri; mahkemelerin görev ve yetkilerine ilişkin temel kavramlar; adli ve idari yargının genel özellikleri; müeyyide kavramı ve sonuçlarına ilişkin uygulamalar.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Gözler, K. (2023). Hukukun Temel Kavramları. Bursa: Ekin Basım Yayın Dağıtım.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ
POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU
MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI
TEMEL HUKUK DERSİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No:	ARÜ.FR.004
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Ders kapsamında anlatım, soru-cevap, tartışma, örnek olay incelemesi, problem çözme ve uygulama çalışmaları gibi öğretim yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. İsmet ALTUNER

Dersin Verilişi

Yüz yüze

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TEMEL HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Hukuk Kavramı ve Hukukun İşlevleri
2. Hafta	Hukuk Kuralları ve Diğer Toplumsal Düzen Kuralları
3. Hafta	Hukuk Kurallarının Özellikleri ve Yaptırımları
4. Hafta	Hukukun Kaynakları ve Hukukun Dalları
5. Hafta	Hukuk Kurallarının Uygulanması ve Yorumlanması
6. Hafta	Hukuki Olay, Hukuki Fiil ve Hukuki İşlem
7. Hafta	Hak Kavramı ve Hakların Türleri
Ara Sınav	
8. Hafta	Kamu Hakları ve Özel Haklar Ayrımı
9. Hafta	Kişi ve Kişilik Kavramı
10. Hafta	Fiil Ehliyeti ve Hukuki Ehliyet
11. Hafta	Türk Yargı Sistemi ve Yargı Örgütü
12. Hafta	Türk Yargı Sistemi ve Yargı Örgütü-2
13. Hafta	Müeyyide Kavramı ve Çeşitleri
14. Hafta	Genel Tekrar
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TEMEL HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

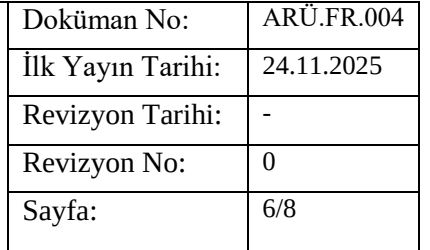
DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	% 30
Final	1	% 60
Diğer (Derse Katılım)	1	%10
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Hukukun temel kavramlarını, amaçlarını, işlevlerini ve hukuk kurallarının özelliklerini açıklar.
ÖÇ 2	Hukukun kaynaklarını ve hukuk kurallarının uygulanması ile yorumlanmasına ilişkin temel ilkeleri açıklar.
ÖÇ 3	Hukuki olay, hukuki fiil, hukuki işlem, hak, kişi ve ehliyet gibi temel hukuki kavramları ayırt eder ve örnek olaylar üzerinden değerlendirir.
ÖÇ 4	Kamu hukuku ve özel hukuk ayrımını yaparak hukukun temel dallarını ve Türk hukuk sisteminin genel yapısını açıklar.
ÖÇ 5	Temel hukuk bilgilerini mahkeme ve adli büro hizmetleri kapsamında değerlendirerek mesleki uygulamalarda doğru ve etkin biçimde kullanır.
ÖÇ 6	
ÖÇ 7	
ÖÇ 8	
ÖÇ 9	
ÖÇ 10	
ÖÇ 11	
ÖÇ 12	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TEMEL HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	3	4	5	4	4	4	3	4	4	3	5	3	4	3	5	4
ÖÇ 2	4	5	3	4	3	5	3	5	5	4	4	5	4	4	3	5
ÖÇ 3	4	4	3	4	4	3	5	3	4	3	5	4	4	3	5	3
ÖÇ 4	3	5	3	5	5	4	4	5	4	4	3	5	3	5	3	5
ÖÇ 5	4	3	5	3	5	5	4	3	5	3	5	5	4	5	5	4
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

[illegible]

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TEMEL HUKUK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayırıştırarak işletir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar.	Evet ☐ Hayır ☒

Doküman No:	ARÜ.FR.004
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	8/8

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH205	Türk Yargı Teşkilatı	Z	2	3	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS		Teori	Uygulama	Kredi	AKTS
		2	0	2	5

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Öğrencilerin yargı erkine, yargı teşkilatına ve yargılamanın temel kavramlarına ilişkin kuramsal altyapıyı kazanmalarını; Türk yargı sisteminin anayasal temellerini, yargı bağımsızlığı ve hâkimlik teminatı ilkelerini, adli ve idari yargı kolları ile yüksek yargı mercilerinin yapı ve görevlerini kavramalarını; mahkemelerin görev alanlarını ve yargı kolları arasındaki ilişkileri mesleki uygulama bakımından ayırt edebilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği

Hukuk ve yargı kavramı; devletin temel erkleri ve kuvvetler ayrılığı; dünyadaki hukuk ve yargı sistemleri ile Türk hukuk sisteminin özellikleri; yargı, yargıç, mahkeme ve yargılama kavramları; yargı yetkisinin anayasal çerçevesi, mahkemelerin bağımsızlığı, hâkimlik ve savcılık teminatı, duruşmaların aleniyeti ve gerekçeli karar; hukukun kaynakları ve normlar hiyerarşisi; kamu hukuku-özel hukuk ayrımı, hukuk dalları ve yargı kolları; anayasa yargısının kuramsal temelleri ve denetim yolları; Anayasa Mahkemesinin yapısı, Yüce Divan ve siyasi partiler yargılaması; adli yargıda hukuk ve ceza mahkemeleri, ihtisas mahkemeleri, Bölge Adliye Mahkemeleri ve Yargıtay; idari yargıda idare ve vergi mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay; Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Seçim Kurulu, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
- 5235 sayılı Kanun ve 2797 sayılı Yargıtay Kanunu.
- 2575 sayılı Danıştay Kanunu ve 2576 sayılı Kanun.
- 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8
Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri			
Anlatım, soru-cevap, mevzuat incelemesi, yargı teşkilatı şemalarının ve normlar hiyerarşisi tablolarının analizi, yargı kollarının karşılaştırılması, örnek uyuşmazlıklar üzerinden görevli yargı kolu ve mahkemenin belirlenmesi, yüksek mahkeme kararlarının tartışılması ve sınava hazırlık amaçlı soru çözümü.			
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar			
Öğrencilerin güncel Türkiye Cumhuriyeti Anayasası metnini ve ilgili yargı teşkilatı mevzuatını takip etmeleri, haftalık sunumları önceden incelemeleri ve yüksek mahkemelerin teşkilat/görev değişiklikleri ile güncel kararlarını takip etmeleri önerilir.			
Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları			
Öğr. Gör. Kübra ERDEM DEMİRCİ			
Dersin Verilişi			
Yüz yüze, Türkçe ve teorik anlatım olarak yürütülür.			

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Hukuk ve yargı kavramı; devletin temel erkleri ve kuvvetler ayrılığı; dünyadaki hukuk/yargı sistemleri ve Türk hukuk sisteminin genel özellikleri.
2. Hafta	Yargı yetkisinin anayasal çerçevesi; kuvvetler ayrılığı, yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığı, hâkimlik-savcılık teminatı, aleniyet ve gerekçeli karar ilkeleri.
3. Hafta	Yargı, yargıç, mahkeme ve yargılama kavramları; yargıcın hukuki ve mesleki statüsü, mahkemelerin işlevleri ve yargılama sürecinin temel öğeleri.
4. Hafta	Hukukun asli ve yardımcı kaynakları; yazılı-yazısız kaynaklar; normlar hiyerarşisi, Anayasanın üstünlüğü, kanunlar, milletlerarası antlaşmalar, doktrin ve içtihat.
5. Hafta	Kamu hukuku-özel hukuk ayrımı; hukuk dalları; Türk yargı kollarının genel teşkilatı, ilk derece-istinaf-temyiz sistemi ve yargı kolu ayrımının önemi.
6. Hafta	Anayasa yargısının kuramsal temelleri ve tarihsel gelişimi; Amerikan ve Avrupa modelleri; soyut ve somut norm denetimi ile bireysel başvuru.
7. Hafta	Anayasa Mahkemesinin üye ve teşkilat yapısı; görev ve yetkileri, Yüce Divan yargılaması, siyasi partilerin mali denetimi ve kapatma davaları.
Ara Sınav	
8. Hafta	Adli yargı teşkilatı: hukuk ve ceza mahkemeleri, sulh/asliye/ağır ceza ayrımı, ihtisas mahkemeleri ve yargılamada görev alan temel süreler.
9. Hafta	Adli yargıda kanun yolu teşkilatı: Bölge Adliye Mahkemelerinin istinaf işlevişi, Yargıtayın temyiz ve içtihat birliği görevi ile teşkilat yapıları.
10. Hafta	İdari yargının tanımı ve adli yargıdan ayrımı; idare ve vergi mahkemelerinin kuruluşu, görev alanları ve hukuka uygunluk denetimi.
11. Hafta	İdari yargıda üst derece teşkilatı: Bölge İdare Mahkemeleri, istinaf sistemi; Danıştayın yargısal ve idari-istişari görevleri ve teşkilatı.
12. Hafta	Özel ve hesap yargısı: Sayıştayın denetim ve hesap yargılaması işlevleri; Uyuşmazlık Mahkemesi ve Yüksek Seçim Kurulunun anayasal konumu ve görevleri.
13. Hafta	Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin bireysel başvuru ve insan hakları denetimi; Hâkimler ve Savcılar Kurulunun yapısı, mesleğe kabul, atama ve disiplin görevleri.
14. Hafta	Dönem sonu genel tekrar; Türk yargı teşkilatının bütüncül şeması, yargı kolları ve yüksek yargı mercilerinin karşılaştırılması ve örnek soru çözümü.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	1	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Hukuk, yargı, yargıç, mahkeme ve yargılama kavramlarını ve temel hukuk/yargı sistemlerini açıklar.
ÖÇ 2	Kuvvetler ayrılığı, yargı bağımsızlığı ve tarafsızlığı ile hâkimlik ve savcılık teminatına ilişkin anayasal ilkeleri yorumlar.
ÖÇ 3	Hukukun kaynaklarını, normlar hiyerarşisini, kamu-özel hukuk ayrımını ve temel hukuk dallarını sınıflandırır.
ÖÇ 4	Türk yargı kollarını, mahkeme derecelerini ve farklı yargı mercilerinin görev alanlarını birbirinden ayırt eder.
ÖÇ 5	Anayasa yargısının denetim yollarını, Anayasa Mahkemesinin yapısını, Yüce Divan ve siyasi partiler yargılamasını açıklar.
ÖÇ 6	Adli yargıda hukuk ve ceza mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemeleri ve Yargıtayın teşkilat ve görevlerini analiz eder.
ÖÇ 7	İdari yargıda idare ve vergi mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştayın görev ve işlevlerini karşılaştırır.
ÖÇ 8	Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Seçim Kurulu, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Hâkimler ve Savcılar Kurulunun yargı sistemi içindeki rollerini değerlendirir.



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ
POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU
MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI
TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No:	ARÜ.FR.004
İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ÖÇ 2	5	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 3	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 4	4	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 5	5	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 6	4	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 7	4	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 8	4	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8

DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ

PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSO MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayrıştırarak işletir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI TÜRK YARGI TEŞKİLATI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8
DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ			
PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.		Evet ☒ Hayır ☐	
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.		Evet ☐ Hayır ☒	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH103	Anayasa Hukuku	Z	1	1	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS		Teori	Uygulama	Kredi	AKTS
		3	0	3	5

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Öğrencilerin anayasa hukukunun temel kavramlarını, Türkiye'nin anayasal gelişim sürecini, 1982 Anayasası'nın temel ilkelerini, temel hak ve hürriyetler rejimini ve yasama, yürütme ile yargı organlarının anayasal yapısını kavramalarını; anayasal kuralları somut hukuki sorunlar üzerinde yorumlayabilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği

Anayasa kavramı ve anayasa türleri; Osmanlı-Türk anayasal gelişmeleri; 1982 Anayasası'nın yapılışı ve Cumhuriyetin temel nitelikleri; temel hak ve hürriyetlerin sınıflandırılması, sınırlandırılması ve olağanüstü hâllerde durdurulması; TBMM'nin yapısı, milletvekilliği, yasama işlemleri, bütçe ve denetim yolları; Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, idare teşkilatı ve OHAL rejimi; yargı bağımsızlığı, mahkemeler teşkilatı, yüksek mahkemeler, anayasa yargısı, bireysel başvuru ve anayasa değişikliği usulü.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
2. Kemal Gözler, Anayasa Hukukuna Giriş: Genel Esaslar ve Türk Anayasa Hukuku

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Anlatım, soru-cevap, mevzuat incelemesi, karşılaştırmalı tablo ve şema analizi, örnek olay çözümlemesi, Anayasa Mahkemesi kararlarının tartışılması, sunum ve sınava hazırlık amaçlı soru çözümü.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Öğrencilerin güncel Türkiye Cumhuriyeti Anayasası metnini derse getirmeleri, haftalık sunumları önceden incelemeleri ve mevzuat değişiklikleri ile güncel Anayasa Mahkemesi kararlarını takip etmeleri önerilir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. Kübra ERDEM DEMİRCİ

Dersin Verilişi

Yüz yüze, Türkçe ve teorik anlatımla yürütülür.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Anayasa kavramı ve türleri; 1982 Anayasası'nın sistematığı.
2. Hafta	Osmanlı-Türk anayasal gelişmeleri ve Cumhuriyet dönemi anayasaları.
3. Hafta	1982 Anayasası'nın yapılış süreci ve Cumhuriyetin temel nitelikleri.
4. Hafta	Genel tekrar: anayasa türleri, anayasal gelişmeler ve temel ilkeler.
5. Hafta	Temel hak ve ödevler; hakların sınırlandırılması ve durdurulması.
6. Hafta	Yasama yetkisi, milletvekilliği, yasama muafiyetleri ve kanun yapımı.
7. Hafta	TBMM teşkilatı; bütçe ve kesin hesap; Meclisin denetim yolları.
Ara Sınav	
8. Hafta	Genel tekrar: yasama organı, milletvekilliği ve Meclis denetimi.
9. Hafta	Yürütme organı; Cumhurbaşkanı seçimi ve yetkileri; CBK ve sorumluluk.
10. Hafta	DDK, Başkomutanlık ve MGK; OHAL, yönetmelikler ve idare teşkilatı.
11. Hafta	Yargı bağımsızlığı; adli-idari yargı; AYM ve norm denetimi.
12. Hafta	Bireysel başvuru; yüksek mahkemeler, HSK ve anayasa değişikliği.
13. Hafta	Genel tekrar: yürütme, yargı, anayasa yargısı ve karar çoğunlukları.
14. Hafta	Dönem sonu genel değerlendirme ve örnek soru çözümü.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	1	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Anayasa kavramını, kaynaklarını ve anayasa türlerini sınıflandırır.
ÖÇ 2	Osmanlı-Türk anayasal gelişmelerini kronolojik olarak açıklar.
ÖÇ 3	1982 Anayasası'nın temel ilkelerini ve Cumhuriyetin niteliklerini yorumlar.
ÖÇ 4	Temel hak ve hürriyetlerin sınırlandırılma ve durdurulma rejimlerini karşılaştırır.
ÖÇ 5	Yasama organının yapısını, milletvekilliği statüsünü ve yasama-denetim süreçlerini açıklar.
ÖÇ 6	Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemini, yürütme yetkilerini ve düzenleyici işlemleri analiz eder.
ÖÇ 7	Yargı teşkilatını, yargı bağımsızlığını ve yüksek mahkemelerin görevlerini ayırt eder.
ÖÇ 8	Anayasa yargısı, bireysel başvuru ve anayasa değişikliği usullerini somut olaylara uygular.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ÖÇ 2	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ÖÇ 3	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 4	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 5	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 6	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 7	4	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 8	5	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8

DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ

PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayarıştırarak işletir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI ANAYASA HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8
DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ			
PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.		Evet ☒ Hayır ☐	
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.		Evet ☐ Hayır ☒	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH105	Büro Yönetimi ve Sekreterlik	Z	1	1	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS	Teori	Uygulama	Kredi		AKTS
	2	0	2		4

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Öğrencilerin büro yönetimi ve sekreterlik alanının temel kavramlarını, büroların bilgi ve belge akışındaki işlevlerini ve yönetim fonksiyonlarını kavramalarını; sekreterlik ve yönetici asistanlığı rollerini, kurumsal iletişim, resmî yazışma, dosyalama-arşivleme, toplantı, zaman ve randevu yönetimi süreçlerini açıklayabilmelerini; büro teknolojilerini mesleki etik, gizlilik ve kurumsal temsil ilkeleri çerçevesinde değerlendirebilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği

Büro kavramı ve büro yönetiminin temel esasları; bilgi ve belge akışı ile planlama, örgütlenme, koordinasyon, iletişim ve denetim fonksiyonları; sekreterlik mesleği ve sekreter türleri; yönetici asistanlığı ve yönetici-asistan ilişkisi; büro yerleşimi, fiziksel çevre ve ergonomi; kurumsal iletişim, telefon görüşmeleri ve ziyaretçi kabulü; yazışma teknikleri ve resmî yazışmalar; dosyalama ve arşivleme sistemleri; toplantı yönetimi; zaman ve randevu yönetimi; ofis yazılımları, bulut teknolojileri, e-imza, KEP, EBYS, siber güvenlik ve yapay zekâ; meslek etiği, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve protokol kuralları.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1. Büro Yönetimi ve Sekreterlik dersi haftalık sunumları
2. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
4. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Anlatım, soru-cevap, kavram ve süreç şemalarının incelenmesi, karşılaştırmalı tablo analizi, örnek büro senaryolarının teorik değerlendirilmesi, resmî yazı ve belge örneklerinin incelenmesi, sunum ve sınava hazırlık amaçlı soru çözümü.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Öğrencilerin haftalık sunumları dersten önce incelemeleri; resmî yazışma, kişisel verilerin korunması, elektronik imza ve büro teknolojilerine ilişkin güncel düzenlemeleri takip etmeleri; özellikle kurumsal iletişim, zaman yönetimi, dosyalama-arşivleme ve mesleki etik kavramlarını ders notlarıyla birlikte tekrar etmeleri önerilir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. Ömer DEMİRCİ

Dersin Verilişi

Yüz yüze, Türkçe ve teorik anlatımla yürütülür.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Büro yönetimine giriş ve temel kavramlar; büro kavramı, bilgi işleme döngüsü, amaçlar ve tarihsel gelişim.
2. Hafta	Büronun işlevleri ve büro çalışanlarının görevleri; bilgi akışı, yönetim fonksiyonları, görev, yetki ve sorumluluk.
3. Hafta	Sekreterlik mesleği ve sekreter türleri; mesleğin gelişimi, dijital sekreterlik ve uzmanlık alanları.
4. Hafta	Yönetici asistanlığı ve yönetici-asistan ilişkisi; görevler, kurumsal temsil, gatekeeping, yetki devri ve sorumluluk.
5. Hafta	Büro ortamının düzenlenmesi ve ergonomi; ofis yerleşimleri, aydınlatma, gürültü, havalandırma ve ergonomik çalışma.
6. Hafta	Kurumsal iletişim ve iletişim teknikleri; iletişim öğeleri, kanalları, engelleri, geri bildirim ve etkili iletişim.
7. Hafta	Telefon görüşmeleri ve ziyaretçi kabulü; karşılama, aktarma, mesaj alma, şikâyet yönetimi ve ziyaretçi protokolü.
Ara Sınav	
8. Hafta	Ara sınav sonrası genel tekrar ve özet: 1-7. hafta konularının bütüncül değerlendirilmesi.
9. Hafta	Yazışma teknikleri ve resmî yazışmalar; yazı dili, resmî yazışma mevzuatı, yazı bölümleri ve elektronik yazışma.
10. Hafta	Dosyalama ve arşivleme sistemleri; belge yaşam döngüsü, dosyalama ilkeleri, tasnif sistemleri ve dijital arşiv.
11. Hafta	Toplantı yönetimi ve planlama; toplantı türleri, gündem, davet, toplantı ortamı, tutanak ve takip süreçleri.
12. Hafta	Zaman ve randevu yönetimi; Eisenhower matrisi, ABC-Pareto, ajanda, takvim, önceliklendirme ve randevu planlama.
13. Hafta	Büro teknolojileri ve yapay zekâ; ofis yazılımları, bulut, e-imza, KEP, EBYS, siber güvenlik ve üretken yapay zekâ.
14. Hafta	Meslek etiği, gizlilik, protokol ve genel değerlendirme; KVKK, bilgi güvenliği, etik ilkeler ve kurumsal temsil.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	1	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Büro kavramını, büro yönetiminin amaçlarını, bilgi-belge akışını ve temel yönetim fonksiyonlarını açıklar.
ÖÇ 2	Sekreterlik türlerini ve yönetici asistanlığının görev, yetki, sorumluluk ve kurumsal temsil boyutlarını ayırır.
ÖÇ 3	Büro yerleşim biçimlerini ve ergonomik çalışma ortamının fiziksel çevre unsurlarını verimlilik ve çalışan sağlığı açısından değerlendirir.
ÖÇ 4	Kurumsal iletişim, telefon görüşmeleri ve ziyaretçi kabulünde etkili iletişim ve temsil ilkelerini uygular.
ÖÇ 5	Resmî yazışma, dosyalama ve arşivleme süreçlerinin temel kurallarını ve belge yönetimi ilkelerini açıklar.
ÖÇ 6	Toplantı, zaman ve randevu yönetimi süreçlerinde işleri önem, aciliyet ve işlem sırasına göre planlar ve önceliklendirir.
ÖÇ 7	Büro teknolojileri, elektronik belge sistemleri, bulut araçları ve yapay zekâ uygulamalarını güvenli ve amaca uygun kullanım ilkeleriyle ilişkilendirir.
ÖÇ 8	Mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği ve protokol ilkelerini büro hizmetleri bağlamında değerlendirir.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	1	0	2	2	3	0	2	0	2	1	2	1	2	3	2	3
ÖÇ 2	0	0	1	1	4	0	0	0	2	2	4	1	3	3	1	4
ÖÇ 3	0	0	1	2	3	0	1	0	2	2	1	2	3	4	1	3
ÖÇ 4	0	0	1	1	4	1	0	0	2	3	5	4	4	3	1	4
ÖÇ 5	1	0	3	3	4	5	5	1	3	4	2	1	3	5	2	4
ÖÇ 6	0	0	1	2	4	1	1	3	5	2	3	1	4	5	2	5
ÖÇ 7	0	0	5	5	4	2	3	1	3	4	2	1	4	4	5	4
ÖÇ 8	1	0	2	2	4	2	3	0	3	5	4	3	4	4	2	4
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8

DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ

PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayırıştırarak işletir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☒ Hayır ☐

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8
DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ			
PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.		Evet ☒ Hayır ☐	
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.		Evet ☒ Hayır ☐	
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.		Evet ☒ Hayır ☐	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH201	Ceza Usul Hukuku	Z	2	3	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS	Teori	Uygulama	Kredi		AKTS
	2	0	2		5

GENEL BİLGİLER
Dersin Amacı
Öğrencilerin ceza muhakemesi hukukunun temel kavram ve ilkelerini, ceza yargılamasında görev ve yetki kurallarını, muhakeme şartlarını, delil ve koruma tedbirlerini, soruşturma ve kovuşturma evrelerini, özel yargılama usullerini ve kanun yollarını kavramalarını; Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerini somut usul sorunları üzerinde yorumlayarak mesleki uygulamada kullanabilmelerini sağlamaktır.
Dersin İçeriği
Ceza muhakemesi hukukunun tanımı, tarihsel gelişimi, temel ilkeleri ve muhakeme süreleri; ceza mahkemelerinde görev ve yetki, bağlantılı davaların birleştirilmesi, muhakeme şartları, süreler ve eski hâle getirme; delil teorisi, şüpheli/sanık ve tanık beyanı; bilirkişi, gözlem altına alma, keşif, beden muayenesi ve genetik inceleme; yakalama, gözaltı, tutuklama, adli kontrol, arama ve elkoyma başta olmak üzere koruma tedbirleri; soruşturma ve kovuşturma evreleri; iddianame, KYOK, seri muhakeme, duruşma ve hüküm; basit yargılama, kamu davasına katılma, gaip ve kaçakların yargılanması; itiraz, istinaf, temyiz ve olağanüstü kanun yolları ile uzlaştırma.
Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar
1. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 2. Ders kapsamında hazırlanan Ceza Muhakemesi Hukuku haftalık sunumları

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8
Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri			
Anlatım, soru-cevap, Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerinin incelenmesi, karşılaştırmalı tablo ve şema analizi, örnek olay çözümlemesi, usul işlemlerinin aşamalar halinde değerlendirilmesi ve sınava hazırlık amaçlı soru çözümü.			
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar			
Öğrencilerin güncel 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu metnini derse getirmeleri, haftalık sunumları önceden incelemeleri ve ceza muhakemesi mevzuatındaki değişiklikleri takip etmeleri önerilir.			
Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları			
Öğr. Gör. Kübra ERDEM DEMİRCİ			
Dersin Verilişi			
Yüz yüze, Türkçe ve teorik anlatım ağırlıklı olarak yürütülür.			

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Ceza muhakemesi hukukunun tanımı ve yasal tarihi; temel ilkeler; CMK'daki temel tanımlar; iddia, savunma ve yargılama makamları.
2. Hafta	Ceza mahkemelerinde görev ve yetki; bağlantılı davaların birleştirilmesi ve ayrılması; yetki uyuşmazlıkları ve davanın nakli.
3. Hafta	Muhakeme şartları ve engelleri; sanıkla ilgili yargılama engelleri; süreler, tebligat ve eski hâle getirme.
4. Hafta	Delil teorisi ve maddi gerçeklik; şüpheli/sanık beyanı; tanık beyanı, tanıklıktan çekinme ve özel tanıklık usulleri.
5. Hafta	Bilirkişi ve uzman mütalaası; istinabe ve gözlem altına alma; keşif ve yer gösterme; beden muayenesi ve genetik inceleme.
6. Hafta	Koruma tedbirlerine giriş; yakalama, gözaltı, yakalama emri, gözaltı süreleri ve kararlara itiraz.
7. Hafta	Tutuklama ve adli kontrol tedbirleri; şartlar, süre sınırları, inceleme, tahliye ve yükümlülüklerin ihlali.
Ara Sınav	
8. Hafta	Arama ve elkoyma; postada ve bilişim sistemlerinde elkoyma; iletişimin denetlenmesi, gizli soruşturmacı, teknik izleme ve koruma tedbirleri nedeniyle tazminat.
9. Hafta	Soruşturma evresi; ihbar ve şikâyet; KYOK ve SYOK; iddianame ve iadesi; kamu davasının açılmasının ertelenmesi ve seri muhakeme.
10. Hafta	Kovuşturma evresi ve duruşma; duruşma ilkeleri ve işlemleri; sanığın sorgusu; delillerin değerlendirilmesi, hüküm türleri ve mağdur hakları.
11. Hafta	Basit yargılama usulü; kamu davasına katılma; gaip ve kaçak sanıkların yargılanmasına ilişkin özel usuller.
12. Hafta	Olağan kanun yolları; itiraz, istinaf ve temyiz başvuru şartları, inceleme usulleri ve karar türleri.
13. Hafta	Olağanüstü kanun yolları; Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısının itirazı, kanun yararına bozma, yargılamanın yenilenmesi ve uzlaştırma.
14. Hafta	Dönem sonu genel tekrar; ceza muhakemesi sürecinin bütüncül değerlendirilmesi ve örnek soru çözümü.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	1	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Ceza muhakemesi hukukunun temel kavramlarını, ilkelerini ve muhakeme sürelerinin görevlerini açıklar.
ÖÇ 2	Ceza mahkemelerinde görev, yetki, bağlantı ve muhakeme şartlarına ilişkin kuralları somut olaylarda ayırt eder.
ÖÇ 3	Ceza muhakemesinde delil türlerini, ifade ve sorgu güvencelerini, tanıklık ve bilirkişilik usullerini değerlendirir.
ÖÇ 4	Yakalama, gözaltı, tutuklama, adli kontrol, arama ve elkoyma gibi koruma tedbirlerinin şartlarını ve hukuki sınırlarını karşılaştırır.
ÖÇ 5	Soruşturma evresinin başlangıcını, savcılık kararlarını, iddianamenin düzenlenmesini ve alternatif usulleri açıklar.
ÖÇ 6	Kovuşturma ve duruşma sürecini, duruşma ilkelerini, hüküm türlerini ve özel yargılama usullerini analiz eder.
ÖÇ 7	İtiraz, istinaf ve temyiz kanun yollarının başvuru koşullarını, mercilerini ve sonuçlarını ayırt eder.
ÖÇ 8	Olağanüstü kanun yolları ile uzlaştırma usulünü ceza muhakemesi süreci içinde değerlendirir.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ÖÇ 2	5	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 3	5	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 4	5	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 5	5	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 6	5	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 7	5	5	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 8	5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
0 - Katkı Yok	1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı			

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8
DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ			
PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☒ Hayır ☐	
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayırıştırarak işletir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI CEZA USUL HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8

DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ

PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
GNÇ.1	GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI	(S)	2026	3	MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS		Teori	Uygulama	Kredi	AKTS
		1	2	2	4

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Bu derste öğrencilerin, toplumun güncel sorunlarını belirleme ve çözüm üretmeye yönelik projeler hazırlamaları, gönüllülük esaslı projelerde yer almaları, katılımcı ve demokratik bireyler olmaları, dayanışma ve işbirliğini pekiştirmeleri, sorumluluk almaları ve proje geliştirmeleri, sivil toplum kuruluşları hakkında bilgi sahibi olmaları amaçlanmaktadır.

Dersin İçeriği

Gönüllülük, Etik, Ahlak, Hayırseverlik, Gönüllülüğün Önemi, Bireysel Sosyal Gönüllülük Çalışmaları, Gönüllülük Konuları ve Başarılı Gönüllülük Çalışmalarının İncelenmesi.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Genç Gönüllüler Platformu'nda yer alan doküman ve bilgilendirmeler (www.gonulluyuzbiz.gov.tr)
Aksoy, B., Çetin, T., Sönmez, Ö.F., (Ed.) (2009). Topluma Hizmet Uygulamaları. Pegem Akademi Yayıncılık.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Ders anlatımı, vaka analizi, bireysel ve grup çalışmaları, sahada uygulama, sunum.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. İsmet ALTUNER

Dersin Verilişi

Yüzyüze

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Gönüllülük Kavramı ve Gönüllü Yönetimi
2. Hafta	Kamu Kurumları ile Yerel Yönetimler ve Sivil Toplum Kuruluşlarında Gönüllü Çalışmalara Katılım
3. Hafta	Gönüllü çalışmada dikkat edilecek değerler, etik ilkeler ve riskli gruplar
4. Hafta	Gönüllülük çalışmaları saha uygulamaları planlaması ve gruplandırma/ Ekip kurma ve temel gönüllülük
5. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
6. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
7. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
Ara Sınav	
8. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
9. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
10. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
11. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
12. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
13. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
14. Hafta	Sahada Gönüllü Çalışmalarına Katılım / Saha Uygulamaları
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

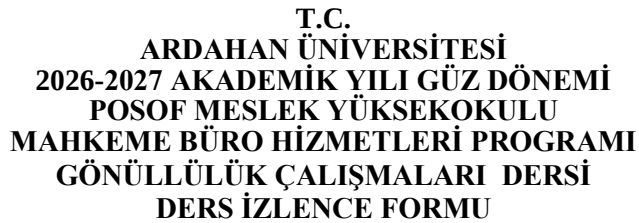
DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	% 30
Final	1	% 60
Diğer (Grup Çalışması)	1	%10
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Gönüllü çalışma yapma sürecinin temel kavramlarını öğrenir.
ÖÇ 2	Gönüllü çalışma yapmanın gerektiği durumları öğrenir.
ÖÇ 3	Gönüllülük esasına dayalı ihtiyaç ve boşluk belirlemeyi öğrenir.
ÖÇ 4	Ekip çalışması disiplinini öğrenir.
ÖÇ 5	Gönüllülük çalışmalarının toplumdaki önemini kavrar.
ÖÇ 6	
ÖÇ 7	
ÖÇ 8	
ÖÇ 9	
ÖÇ 10	
ÖÇ 11	
ÖÇ 12	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	4	5	5	5	4	5	4	4	5	5	3	4	5	3	4	4
ÖÇ 2	5	5	4	4	5	4	3	5	4	3	5	4	5	4	4	4
ÖÇ 3	3	4	3	3	4	5	5	3	5	4	4	3	4	3	5	4
ÖÇ 4	4	3	5	5	4	5	4	4	5	3	5	4	3	4	4	4
ÖÇ 5	4	4	5	5	4	5	5	3	5	3	4	3	4	5	5	4
0 - Katkı Yok	1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı					2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı		5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		



Doküman No:	ARÜ.FR.004
İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	6/8

[illegible]

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	24.11.2025
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayrıştırarak işletir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar.	Evet ☒ Hayır ☐

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH109	Hukuk Dili ve Adli Yazışma	Z	1	1	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS	Teori	Uygulama	Kredi		AKTS
	2	0	2		5

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Öğrencilerin hukuk diline özgü temel kavram ve terimleri doğru kullanmalarını; dilekçe, adli yazışma, tutanak, resmî yazı, yargısal karar, icra-iflas belgesi, tebligat, sözleşme ve noterlik belgelerinin biçim ve içerik özelliklerini kavramalarını; hukuki metinleri mevzuata ve kurumsal yazışma standartlarına uygun biçimde hazırlayabilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği

Hukuk dili ve temel hukuk terimleri; dilekçe hakkı ve dilekçe yazım teknikleri; adli dilekçeler; adli yazışma türleri ve tutanak esasları; resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar ile EBYS; hukuk ve ceza yargılamasında adli kararlar; icra ve iflas hukukuna ilişkin belgeler; ilan ve tebliğ belgeleri; sözleşmelerin yapısı ve geçerlilik şartları; noterlik kurumu, noterlik işlemleri ve noter belgeleri.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

- YILMAZ, Ejder (2008). Adli Yazı ve Yazışma Usulleri, Yetkin Yayınları, 2. Baskı, Ankara.
- GÜRSOY Hülya (2015). Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar, 5. Baskı, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Ankara.
- AÖF ADL102U Hukuk Dili ve Adli Yazışmalar Ders Notları.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8
Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri			
Anlatım, soru-cevap, hukuk terimi çözümlemeleri, örnek dilekçe ve adli belge incelemesi, resmî yazışma ve tutanak şablonlarının değerlendirilmesi, örnek olay üzerinden belge hazırlama, mevzuat incelemesi ve sınava hazırlık amaçlı soru çözümü.			
Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar			
Öğrencilerin haftalık ders sunumlarını önceden incelemeleri, örnek dilekçe ve belge şablonları üzerinde düzenli yazım çalışması yapmaları ve adli yazışma, tebligat, icra-iflas ile noterlik alanındaki güncel mevzuatı takip etmeleri önerilir.			
Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları			
Öğr. Gör. Kübra ERDEM DEMİRCİ			
Dersin Verilişi			
Yüz yüze, Türkçe; teorik anlatım, örnek belge incelemesi ve sınıf içi yazım uygulamalarıyla yürütülür.			

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Hukuk dili: hukuk terimlerinin yapısı; kişiler, sıfatlar, kurumlar, belgeler ve eski-yeni hukuk terimleri.
2. Hafta	Dilekçe hakkı ve genel dilekçeler: anayasal dayanak, 3071 sayılı Kanun, biçim-yazım kuralları ve dilekçenin yapısal unsurları.
3. Hafta	Adli dilekçeler I: hak arama özgürlüğü; hukuk davalarında dava ve cevap dilekçelerinin temel unsurları.
4. Hafta	Adli dilekçeler II: ceza, icra ve idari yargı mercilerine yönelik başvuru, şikâyet, itiraz ve talep dilekçeleri.
5. Hafta	Adli yazışma türleri I: tutanak kavramı, tutanağın hukuki niteliği, HMK çerçevesinde zorunlu unsurlar ve zabıt kâtibinin rolü.
6. Hafta	Adli yazışma türleri II: tensip, duruşma, icra ve keşif tutanakları; müzekkere, talimat ve diğer adli belgeler.
7. Hafta	Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller I: amaç, kapsam, temel kavramlar, belge, elektronik belge ve EBYS.
Ara Sınav	
8. Hafta	Resmî yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller II: yazının bölümleri, sayı-konu-muhatap, ilgi, imza, ek, dağıtım ve elektronik süreçler.
9. Hafta	Adli kararlar I: yargısal karar kavramı; hukuk yargılamasında ara ve nihai kararlar, kararın temel nitelikleri ve gerekçe.
10. Hafta	Adli kararlar II: ceza yargılamasında karar ve hüküm türleri; karar metninin yapısı ve yazım esasları.
11. Hafta	İcra ve iflas hukukuna ilişkin belgeler: takip talebi, icra emri, ödeme emri, itiraz ve özel takip belgeleri.
12. Hafta	İlanlar ve tebliğ belgeleri: resmî ve hususi ilanlar, tebliğ-tebligat kavramları, tebliğ usulleri ve belgelendirme.
13. Hafta	Sözleşmeler: sözleşmenin kurulması, irade uyuşması, geçerlilik ve şekil şartları; başlıca sözleşme türleri ve belge düzeni.
14. Hafta	Noterlik işlemleri: noterlik kurumunun hukuki niteliği, görev ve yetkiler, düzenleme-onaylama işlemleri ve noter belgeleri; dönem sonu genel değerlendirme.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	1	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Hukuk diline özgü temel kavramları ve eski-yeni hukuk terimlerini doğru anlamda kullanır.
ÖÇ 2	Dilekçe hakkının hukuki dayanaklarını ve genel dilekçelerin biçim-içerik kurallarını açıklar.
ÖÇ 3	Hukuk, ceza, icra ve idari yargı süreçlerinde kullanılan temel adli dilekçeleri usul kurallarına uygun biçimde düzenler.
ÖÇ 4	Adli yazışma ve tutanak türlerini ayırt eder; tutanak ve müzekkerelerin zorunlu unsurlarını uygular.
ÖÇ 5	Resmî yazışma kurallarını ve elektronik belge yönetimi ilkelerini adli büro yazışmalarına uygular.
ÖÇ 6	Hukuk ve ceza yargılamasında adli karar türlerini, kararların yapısını ve yazım esaslarını ayırt eder.
ÖÇ 7	İcra-iflas işlemleri ile ilan ve tebligat süreçlerinde kullanılan temel belgeleri tanır ve düzenleme esaslarını açıklar.
ÖÇ 8	Sözleşmelerin ve noterlik belgelerinin temel unsurlarını, geçerlilik şartlarını ve düzenlenme biçimlerini değerlendirir.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	4	0	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ÖÇ 2	4	0	2	0	2	5	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 3	5	0	2	0	4	5	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 4	4	0	2	0	4	5	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 5	3	0	4	4	4	5	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 6	4	0	2	0	3	5	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ÖÇ 7	5	0	2	0	4	5	4	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 8	5	0	2	0	2	4	2	0	0	0	0	0	3	0	0	0
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8
DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ			
PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☒ Hayır ☐	
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☒ Hayır ☐	
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☒ Hayır ☐	
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.		Evet ☐ Hayır ☒	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayırtarak işletir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK DİLİ VE ADLİ YAZIŞMA DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8

DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ

PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.	Evet ☒ Hayır ☐

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH209	Hukuk Felsefesi	S	2	3	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS		Teori	Uygulama	Kredi	AKTS
		3	0	3	5

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Öğrencilerin hukukun doğası, kaynağı, geçerliliği ve amaçlarına ilişkin temel felsefi soruları kavramalarını; hukuk ile ahlak, adalet, hak, egemenlik, toplumsal yapı ve iktidar arasındaki ilişkileri değerlendirmelerini; doğal hukuk, faydacılık, hukuki pozitivizm, sosyolojik, realist ve çağdaş eleştirel yaklaşımları başlıca düşünürler üzerinden karşılaştırarak hukuki sorunları felsefi açıdan yorumlayabilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği

Hukuk felsefesinin temel kavramları ve hukuk ile diğer toplumsal düzen kuralları; İlk Çağ, Orta Çağ ve modern doğal hukuk yaklaşımları; Sofistler, Sokrates, Platon, Aristoteles, Augustinus, Aquinas ve Grotius; Hobbes ve Locke'un doğa durumu, toplum sözleşmesi, egemenlik ve doğal hak görüşleri; Bentham'ın faydacılığı; Austin ve Kelsen'in hukuki pozitivizmi; Hart-Fuller hukuk-ahlak tartışması; Dworkin'in haklar, ilkeler ve hukukun bütünlüğü yaklaşımı; Ehrlich ve Pospisil'de yaşayan hukuk ve hukuki çoğulculuk; Durkheim, Marx ve Amerikan hukuki realizmi; feminist hukuk teorisi, eleştirel hukuk çalışmaları ile hukuk ve ekonomi yaklaşımı.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

- Adnan Güriz, Hukuk Felsefesi
- Niyazi Öktem – Ahmet Ulvi Türkbağ, Felsefe, Sosyoloji, Hukuk ve Devlet
- Vecdi Aral, Hukuk Felsefesinin Temel Sorunları

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Anlatım, soru-cevap, kavram çözümlemesi, düşünür ve kuram karşılaştırmaları, kısa hukuki problem örneklerinin felsefi açıdan değerlendirilmesi, sunum destekli teorik anlatım ve sınava hazırlık amaçlı soru çözümü.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Öğrencilerin haftalık ders başlıklarını önceden incelemeleri; adalet, meşruiyet, doğal hak, egemenlik, hukuki geçerlilik, hukuk-ahlak ilişkisi, hukuki çoğulculuk ve iktidar gibi temel kavramları karşılaştırmalı biçimde takip etmeleri; düşünürlerin benzer ve ayrılan yönlerini düzenli olarak not etmeleri önerilir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. Ömer DEMİRCİ

Dersin Verilişi

Yüz yüze, Türkçe ve teorik anlatımla yürütülür.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	Hukuk Felsefesine Giriş: hukuk kavramı, temel sorular, hukuk felsefesinin konusu ve yöntemi, normatiflik, adalet ve meşruiyet.
2. Hafta	Hukuk ve Diğer Toplumsal Düzen Kuralları: hukuk, ahlak, din, örf ve âdet, görgü ve teamül; yaptırım türleri ve hukuk-ahlak ilişkisi.
3. Hafta	İlk Çağ'da Doğal Hukuk: physis-nomos ayrımı; Sofistler, Sokrates, Antigone, Platon ve Aristoteles; doğal-yasal adalet ve hakkaniyet.
4. Hafta	Orta Çağ Doğal Hukuku: Augustinus ve Aquinas; Tanrı Devleti-Dünya Devleti; ebedî, ilahi, doğal ve insan yasası; ortak iyi.
5. Hafta	Modern Doğal Hukuka Geçiş ve Grotius: seküler doğal hukuk, doğal haklar, ahde vefa, sözleşme düşüncesi ve uluslararası hukuk.
6. Hafta	Thomas Hobbes: doğa durumu, doğal hak ve doğa yasası, toplum sözleşmesi, Leviathan, egemenlik ve güvenlik-özgürlük gerilimi.
7. Hafta	John Locke: yaşam, özgürlük ve mülkiyet hakları; rıza, toplum sözleşmesi, sınırlı devlet, güçler ayrılığı ve direnme hakkı.
Ara Sınav	
8. Hafta	Jeremy Bentham ve Faydacı Hukuk Anlayışı: fayda, en büyük mutluluk ilkesi, yaptırım, doğal hak eleştirisi, kanunlaştırma ve çoğunluk-azınlık gerilimi.
9. Hafta	John Austin ve Hans Kelsen: hukuki pozitivizm, egemen-emir-yaptırım teorisi, Saf Hukuk Kuramı, normlar hiyerarşisi, temel norm ve geçerlilik.
10. Hafta	H. L. A. Hart, Lon Fuller ve Hukuk-Ahlak Tartışması: birincil-ikincil kurallar, tanıma kuralı, açık doku, takdir yetkisi ve hukukun iç ahlakı.
11. Hafta	Ronald Dworkin: kural-ilke-politika ayrımı, zor davalar, haklar tezi, eşit ilgi ve saygı, hukukun bütünlüğü ve yargısal gerekçelendirme.
12. Hafta	Yaşayan Hukuk ve Hukuki Çoğulculuk: Ehrlich ve Pospisil; yaşayan hukuk, toplumsal denetim, devlet-toplum hukuku, çoğulculuk, otorite ve yaptırım.
13. Hafta	Hukukun Toplumsal Kuramları: Durkheim, Marx ve Amerikan Hukuki Realizmi; dayanışma, altyapı-üstyapı, sınıf ve ideoloji, formalizm ve yargısal karar.
14. Hafta	Çağdaş ve Eleştirel Hukuk Teorileri: feminist hukuk teorisi, eleştirel hukuk çalışmaları, hukuk-iktidar ilişkisi, hukuk ve ekonomi, adalet-eşitlik-verimlilik gerilimi.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	1	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	Hukuk felsefesinin temel kavramlarını ve sorularını; hukukun normatif, etik ve toplumsal boyutlarını açıklar.
ÖÇ 2	Hukuk kurallarını diğer toplumsal düzen kurallarıyla karşılaştırır ve hukuk-ahlak ilişkisini değerlendirir.
ÖÇ 3	Antik, Orta Çağ ve modern doğal hukuk yaklaşımlarını başlıca düşünürlerin görüşleri üzerinden tarihsel olarak karşılaştırır.
ÖÇ 4	Hobbes ve Locke'un doğa durumu, doğal haklar, toplum sözleşmesi, egemenlik, sınırlı devlet ve direnme hakkı görüşlerini karşılaştırır.
ÖÇ 5	Bentham'ın faydacılığını; Austin ve Kelsen'in hukuki pozitivizm yaklaşımlarını hukuki geçerlilik, yaptırım ve norm kavramları üzerinden açıklar.
ÖÇ 6	Hart, Fuller ve Dworkin'in hukuk-ahlak, kural-ilke, takdir yetkisi, haklar ve hukukun bütünlüğü tartışmalarını analiz eder.
ÖÇ 7	Ehrlich, Pospisil, Durkheim, Marx ve Amerikan hukuki realizmi üzerinden hukuk-toplum, çoğulculuk, güç ve yargısal karar ilişkisini değerlendirir.
ÖÇ 8	Çağdaş ve eleştirel hukuk teorilerinin hukuk, adalet, eşitlik, iktidar ve verimlilik hakkındaki temel savlarını karşılaştırır.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	3	0	0	0
ÖÇ 4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	5	0	0	0
ÖÇ 7	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	5	0	0	0
ÖÇ 8	5	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	5	0	0	0
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8

DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ

PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayırıştırarak işletir.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI HUKUK FELSEFESİ DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8
DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ			
PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.		Evet ☐ Hayır ☒	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOĞ MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1/8

Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu (Z) / Seçmeli (S)	Yıl	Yarı Yıl	Anabilim Dalı
MBH203	İdare Hukuku	Z	2	3	Hukuk Bölümü
Haftalık Ders Saati, Kredi, AKTS	Teori	Uygulama	Kredi		AKTS
	3	0	3		5

GENEL BİLGİLER

Dersin Amacı

Öğrencilerin idare hukukunun temel kavramlarını, kaynaklarını ve ilkelerini; idari teşkilatın merkezden ve yerinden yönetim esaslarını; kamu görevlileri, idari işlemler, idari sözleşmeler, kamu hizmetleri, kamulaştırma ve idarenin sorumluluğu konularını kavramalarını; idare hukukuna ilişkin kuralları ve temel yargısal ilkeleri somut hukuki sorunlar üzerinde yorumlayabilmelerini sağlamaktır.

Dersin İçeriği

İdare kavramı, idari fonksiyon ve idare hukukunun özellikleri; idare hukukuna hâkim anayasal ilkeler, idarenin bütünlüğü, hiyerarşi, idari vesayet, merkezden ve yerinden yönetim; idare hukukunun kaynakları ve kamu tüzel kişiliği; merkezi idare ve taşra teşkilatı; mahallî idareler ve hizmetsel yerinden yönetim kuruluşları; kamu görevlileri ve devlet memurları hukuku, disiplin ve görevden uzaklaştırma; idari sözleşmeler ve kamu ihale hukuku; idari işlemler, unsurları ve sakatlık türleri; kamu hizmeti kuramı ve sunum usulleri; kamulaştırma ve diğer idari taşınmaz edinme yöntemleri; idarenin sorumluluğu ve tam yargı davaları.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve ilgili güncel mevzuat (başta 657, 2577, 2942, 4734 ve 5393 sayılı kanunlar)
2. Kemal Gözler, İdare Hukukuna Giriş
3. Ramazan Çağlayan, İdare Hukuku Dersleri

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	2/8

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Anlatım, soru-cevap, mevzuat incelemesi, karşılaştırmalı tablo ve şema analizi, örnek olayların teorik değerlendirilmesi, Danıştay ve Anayasa Mahkemesi karar örneklerinin incelenmesi, sunum ve sınava hazırlık amaçlı çoktan seçmeli soru çözümü.

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Öğrencilerin güncel Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile ders kapsamında kullanılan temel mevzuatı takip etmeleri, haftalık sunumları önceden incelemeleri ve özellikle idare hukuku, kamu personeli, ihale, kamulaştırma ve idari yargılama alanlarındaki mevzuat değişikliklerini izlemeleri önerilir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı / Yardımcıları

Öğr. Gör. Ömer DEMİRCİ

Dersin Verilişi

Yüz yüze, Türkçe ve teorik anlatımla yürütülür.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POŞOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	3/8

Hafta	Konu
1. Hafta	İdare kavramı, idari fonksiyon, idarenin görevleri, idare hukukunun özellikleri ve temel ilkeler.
2. Hafta	İdare hukukuna hâkim anayasal ilkeler; idarenin bütünlüğü, hiyerarşi, idari vesayet, merkezden ve yerinden yönetim, yetki genişliği.
3. Hafta	İdare hukukunun kaynakları; normlar hiyerarşisi, yazılı-yazısız ve yardımcı kaynaklar; kamu tüzel kişiliği.
4. Hafta	Merkezden yönetim; Cumhurbaşkanı, bakanlıklar, başkente yardımcı kuruluşlar, taşra teşkilatı, vali ve kaymakam.
5. Hafta	Yerinden yönetim ve mahallî idareler; il özel idaresi, belediye, büyükşehir belediyesi, köy ve hizmetsel yerinden yönetim kuruluşları.
6. Hafta	Kamu görevlileri ve devlet memurları hukuku: 657 sayılı Kanunun temel ilkeleri, istihdam biçimleri, ödev ve yasaklar, memuriyete giriş ve sona erme.
7. Hafta	Kamu görevlilerinin disiplin hukuku; disiplin cezaları ve soruşturması, savunma ve itiraz, görevden uzaklaştırma ve 4483 sayılı Kanun.
Ara Sınav	
8. Hafta	Vize sonrası genel tekrar: 1-7. hafta konularının bütüncül ve sınav odaklı değerlendirilmesi.
9. Hafta	İdari sözleşmeler ve kamu ihale hukuku; idari sözleşmelerin ölçütleri, türleri ve kamu ihale sürecinin temel esasları.
10. Hafta	İdari işlemler kuramı ve unsurları; tek taraflılık, icrailik, re'sen icra, hukuka uygunluk karinesi ve idari işlem türleri.
11. Hafta	Kamu hizmeti kuramı ve sunum usulleri; kamu hizmetinin ilkeleri, türleri ve gördürülme yöntemleri.
12. Hafta	İdari taşınmaz mal edinme yöntemleri ve kamulaştırma; kamu yararı, bedel tespiti, yargısal aşama, m. 30 devirleri, istimval ve geçici işgal.
13. Hafta	İdari işlemlerin unsurları ve sakatlık türleri; yetki, şekil, sebep, konu ve amaç; yokluk, iptal, geri alma ve kaldırma.
14. Hafta	İdari sorumluluk ve tam yargı davaları; hizmet kusuru, kusursuz sorumluluk, sorumluluğu etkileyen hâller ve tazminat rejimi.
Final Sınavı + Bütünleme Sınavı	

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	4/8

DEĞERLENDİRME		
Etkinlik	Adet	Ağırlık (%)
Vize	1	%20
Final	1	%60
Diğer (Ödev, Sunum, Sözlü, Derse Katılım, Grup Çalışması, vb.)	1	%20
Toplam		%100

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ)	
ÖÇ 1	İdare kavramını, idari fonksiyonu, idare hukukunun özelliklerini, kaynaklarını ve temel ilkelerini açıklar.
ÖÇ 2	Merkezi ve yerinden yönetim kuruluşlarını, kamu tüzel kişiliğini, hiyerarşi ve idari vesayet ilişkilerini ayırt eder.
ÖÇ 3	Kamu görevlilerinin statüsünü; memurların hak, ödev, yasak, disiplin ve ceza sorumluluğu esaslarını açıklar.
ÖÇ 4	İdari sözleşmeleri, kamu ihale hukukunun temel esaslarını ve kamu hizmetlerinin görülme usullerini karşılaştırır.
ÖÇ 5	İdari işlemlerin özelliklerini, türlerini ve unsurlarını analiz eder; hukuka aykırılık ve sakatlık türlerini ayırt eder.
ÖÇ 6	Kamulaştırma ve diğer idari taşınmaz edinme yöntemlerinin temel usul ve güvencelerini açıklar.
ÖÇ 7	İdarenin kusurlu ve kusursuz sorumluluk esaslarını ve tam yargı davalarının temel şartlarını değerlendirir.
ÖÇ 8	İdare hukukuna ilişkin mevzuat ve temel yargısal ilkeleri somut hukuki sorunlar üzerinde yorumlar.

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	5/8

ÖĞRENME ÇIKTILARI (ÖÇ) – PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI (PÖÇ) İLİŞKİSİ

	PÖÇ 1	PÖÇ 2	PÖÇ 3	PÖÇ 4	PÖÇ 5	PÖÇ 6	PÖÇ 7	PÖÇ 8	PÖÇ 9	PÖÇ 10	PÖÇ 11	PÖÇ 12	PÖÇ 13	PÖÇ 14	PÖÇ 15	PÖÇ 16
ÖÇ 1	5	2	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 2	5	4	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 3	5	2	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 4	5	1	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 5	5	3	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0	0
ÖÇ 6	5	2	3	0	0	0	0	5	0	0	0	0	4	0	0	0
ÖÇ 7	5	4	3	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0
ÖÇ 8	5	4	5	0	0	0	0	4	0	0	0	0	5	0	0	0
0 - Katkı Yok		1 - Çok Düşük Düzeyde Katkı			2 - Düşük Düzeyde Katkı			3 - Orta Düzeyde Katkı			4 - Yüksek Düzeyde Katkı			5 - Çok Yüksek Düzeyde Katkı		

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	6/8

DERS-PROGRAM EĞİTİM AMACI (PEA) İLİŞKİSİ

PEA 1: Adli ve idari yargı birimlerinde UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini etkin kullanarak dosyalama, kayıt, arşivleme ve resmî yazışma süreçlerini mevzuata uygun biçimde yürüten nitelikli meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 2: Adalet hizmetlerinin güvenilir ve tarafsız biçimde yürütülmesine katkı sağlayan, mesleki etik, gizlilik, kişisel verilerin korunması ve kamu hizmeti sorumluluğunu benimseyen yetkin meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 3: Temel hukuk bilgileri ile mesleki bilgi ve deneyimlerini kullanarak çalışma yaşamında karşılaştıkları sorunlara uygun çözümler geliştiren, değişen mevzuata ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayarak mesleki gelişimlerini meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 4: Adalet hizmetlerinden yararlanan bireylerle etkili ve kurumsal iletişim kuran; engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin ihtiyaçlarını gözeterek erişilebilir, kapsayıcı ve vatandaş odaklı hizmet anlayışına katkı sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☒ Hayır ☐
PEA 5: Görev yaptıkları birimlerde iş planlama, önceliklendirme, ekip çalışması, görev paylaşımı ve sorumluluk alma becerilerini geliştirerek adalet hizmetlerinin düzenli, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesini sağlayan meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒
PEA 6: Mesleki deneyimleri doğrultusunda görev yaptıkları birimlerin iş süreçlerinin geliştirilmesine, standartlaştırılmasına, kontrol ve raporlama faaliyetlerine katkı sağlayarak hizmet kalitesinin artırılmasında sorumluluk üstlenen meslek elemanları yetiştirmek.	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	7/8

DERS-PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTISI (PÖÇ) İLİŞKİSİ	
PÖÇ 1: Temel kamu hukuku, özel hukuk ve usul hukuku alanlarına ilişkin kavram, ilke ve kuralları somut adli olay ve belgelerle ilişkilendirerek somut vaka üzerinde uygular.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 2: Yargı teşkilatında yer alan adli ve idari yargı mercileri ile yardımcı adalet birimlerinin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını iş süreçlerinde doğru bir şekilde ayarıştırarak işletir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 3: Mevzuat, yargı bilişim sistemleri ve adalet hizmetlerindeki güncel gelişmeleri güvenilir kaynaklardan takip ederek mesleki uygulamalarına doğrudan aktarır.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 4: UYAP başta olmak üzere yargı bilişim sistemlerini, on parmak klavye tekniğini ve büro teknolojilerini mesleki işlemlerin gerektirdiği biçimde etkin ve hızlı kullanır.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 5: Mahkemeler ve diğer adalet hizmeti birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemleri görev tanımı, yetki sınırları, ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışları doğrultusunda birebir yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 6: Dilekçe, tutanak, müzekkere, tebligat ve benzeri adli ve idari belgeleri hukuki terminoloji ve resmî yazışma kurallarına uygun biçimde tasarlar ve düzenler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 7: Adli dosya, kayıt ve belgeleri doğruluk, bütünlük, şekil, tarih ve sayı bakımından denetleyerek mevzuata uygun biçimde dosyalar, sınıflandırır ve arşivler.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 8: Yargısal ve idari işlemlere ilişkin süreleri, mali yükümlülükleri ve diğer usule ilişkin hesaplamaları ilgili mevzuata göre tespit eder ve hesaplar.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 9: Mahkeme büro hizmetlerinde yapılacak işleri önem, aciliyet, işlem sırası ve yasal süreleri dikkate alarak önceliklendirir ve uygulamalı çalışma planı oluşturur.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 10: Görevi sırasında edindiği bilgi, belge ve kişisel verileri gizlilik, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve mesleki etik ilkelerine uygun biçimde yönetir ve muhafaza eder.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 11: Adli personel, avukatlar, taraflar, tanıklar ve hizmet alan diğer kişilerle kurumsal iletişim kurallarına uygun biçimde mesleki iş birliği kurar; görev alanı kapsamında bilgilendirme ve yönlendirme işlemlerini yürütür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 12: Engelli bireyler, yaşlılar, yabancılar ve diğer özel gereksinimli kişilerin adalet hizmetlerinden yararlanmasında ihtiyaç duyabilecekleri erişilebilirlik, bilgilendirme ve yönlendirme tedbirlerini sahada uygular.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 13: Mahkeme ve adalet hizmetlerinde karşılaşılan mesleki sorunları mevzuat, mesleki bilgi ve problem çözme yöntemlerini kullanarak analiz eder ve uygulanabilir somut çözümler üretir.	Evet ☒ Hayır ☐
PÖÇ 14: Mahkeme bürolarında tekrarlanan iş ve işlemler için işlem basamakları, görev sırası, kontrol noktaları ve sorumlulukları içeren kontrol listeleri ve standart iş süreçleri hazırlar.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 15: Mahkeme ve adalet hizmetlerine ilişkin iş ve işlem verilerini amacına uygun biçimde sınıflandırır, temel istatistiksel yöntemlerle işler ve kurumsal raporlara dönüştürür.	Evet ☐ Hayır ☒
PÖÇ 16: Adliye bürolarında ekip çalışması, görev paylaşımı, iş devri ve sorumluluk takibi ilkelerine uygun hareket ederek sorumluluğundaki işlerin zamanında ve düzenli biçimde tamamlanmasını sağlar	Evet ☐ Hayır ☒

	T.C. ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ 2026-2027 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ POSOF MESLEK YÜKSEKOKULU MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PROGRAMI İDARE HUKUKU DERSİ DERS İZLENCE FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR.004
		İlk Yayın Tarihi:	10.09.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	8/8
DERS-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜT (PÖÖ) İLİŞKİSİ			
PÖÖ 1: Adli büro hizmetlerinin yapısını, süreçlerini ve hukuki dayanaklarını bilir.		Evet ☒ Hayır ☐	
PÖÖ 2: Yargı teşkilatını ve mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.		Evet ☒ Hayır ☐	
PÖÖ 3: Mahkeme yazışmalarını, dosya ve kayıt işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirir.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 4: On parmak tekniğiyle hızlı ve doğru yazı yazar.		Evet ☐ Hayır ☒	
PÖÖ 5: Mahkemelerin güncel süreçlerini destekleyici büro hizmetlerini gerçekleştirir.		Evet ☒ Hayır ☐	