



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Hukukun Temel Kavramları							
Ders Kodu		TAK104		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	74 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Hukukun temel kavramlarının öğrenilmesinin sağlanmasıdır.							
Özet İçeriğı		Sosyal düzen kuralları, hukukun kaynakları, hukukun dalları ile hak-kışı-kışılık kavramlarının öğrenilmesidir.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Ahmet Doğukan YAZICI						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Hukuka Giriş, Aydın Aybay-Rona Aybay, Bilgi Üniversitesi Yayınları
2	Öğretim elemanı ders notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Sosyal Düzen Kuralları
2	Teorik	Hukuk Kuralları
4	Teorik	Hukukun Dalları
5	Teorik	Kışı Kavramı
6	Teorik	Kışı Kavramı ve Ehliyet Kavramı
7	Teorik	Hak Ehliyeti-Fiil Ehliyeti Kavramı
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Hak Kavramı
10	Teorik	Hakların Kazanılması ve Kaybı
11	Teorik	Hakların Korunması
12	Teorik	Demokrasi ve Devlet Kavramı
13	Teorik	Devlet Biçimleri
14	Teorik	Hükümet Sistemleri
15	Teorik	Hükümet Sistemleri

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	2	20
Bireysel Çalışma	10	0	1	10
Ara Sınav	1	7	1	8
Dönem Sonu Sınavı	1	7	1	8
Toplam İş Yüğü (Saat)				74
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	1. Hukukun temel kavramlarını öğrenmek.
2	Hukuki yorum yeteneğı kazandırmak.
3	Hukuki çözümlemelerde kullanmak için gerekli alt yapı bilgisini edinmek.



4	Hak ve yükümlülükler hakkında bilgi sahibi olmak.
5	Devlete ait temel nitelikleri öğrenmek.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3
PÇ1	1	1	1
PÇ2	1	1	1
PÇ3	4	4	4
PÇ4	1	1	1
PÇ5	1	1	1
PÇ6	1	1	1
PÇ7	1	1	1

