



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Memur Hukuku							
Ders Kodu		TAK228		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	81 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Memuriyet ile ilgili kavramları öğrenciye kazandırmaktır.							
Özet İçeriğı		Memuriyet, memur kavramı ve ilgili yükümlölüklerin kazandırılmasıdır.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Öğretim elemanı ders notu.
2	AÖF ders kitapları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Memur kavramı.
2	Teorik	Memuriyetin Temel İlkeleri.
3	Teorik	Memuriyet Güvencesi.
4	Teorik	Memuriyete Giriş ve Atama İşlemleri
5	Teorik	Devlet Memurlarının Hakları.
6	Teorik	Memurların Hizmet içi Eğitimi.
7	Teorik	Devlet Memurlarının Özgürlükleri.
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Devlet Memurlarının ödev ve yükümlölükleri.
10	Teorik	Devlet Memurlarının Yasakları.
11	Teorik	Memurların maaş rejimleri, yükselmeleri, yer değıştirmeleri.
12	Teorik	Memurların disiplin soruşturmaları, ceza kovuşturmaları ve görevden uzaklaştırma.
13	Teorik	Memurların mali sorumluluğı.
14	Teorik	Memuriyetin Sona Ermesi.

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	1	3	56
Ara Sınav	1	8	1	9
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
Toplam İş Yüğü (Saat)				81
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Öğrenciler memuriyete ilişkin genel bilgiler edinir.
2	Memur kavramı ve özellikleri ile ilgili yorum ve kabiliyet kazanılmış olur.
3	Memur kavramı ve özelliklerini öğrenir.
4	Memuriyet şartlarını öğrenir



5 Memuriyetin sona ermesi hakkında bilgi edinir.

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	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	2	3	5	3	5
PÇ2	3	3	4	3	3
PÇ3	3	3	4	4	3
PÇ4	3	3	3	4	3
PÇ5	4	2	3	4	3
PÇ6	2	2	2	2	1
PÇ7	5	3	3	4	3

