



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Temel Hukuk							
Ders Kodu		MVU107		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin hukuki kavramlar ile muhasebe ve vergiye dayalı işlemleri anlamasını sağlama amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		Hukuki kavramlar ile muhasebe ve vergiye dayalı işlemler							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Bengü ARGUN ŞAHİN						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	DERS KİTABI
2	YARDIMCI KİTAP
3	DERS NOTLARI
4	DİĞER KAYNAKLAR

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Hukukun temel kavramlarını tanımak
2	Teorik	Hukuk Sistemini İncelemek
3	Teorik	Hak türlerini sınıflandırmak
4	Teorik	Hakkın kazanılması, kaybedilmesi, kullanılması ve korunması yöntemlerini belirlemek
5	Teorik	Kişilik kavramı türleri kazanılması ve kaybedilmesini belirlemek
6	Teorik	Kişiliğe bağlı hak ve ehliyeti belirlemek
7	Teorik	Aile hukuku ve hükümleri analiz etmek
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Borcu doğuran sebepleri sınıflandırmak
10	Teorik	Borç sona ermesi, temsil işlemleri yapmak
11	Teorik	Sözleşme düzenlemek
12	Teorik	Eşya kavramı ve türlerini tanımak Eşya, mülkiyet, devir ve rehin işlemleri yapmak
13	Teorik	Borç kavramı
14	Teorik	İcra iflas işlemlerini takip etmek
15	Teorik	İcra iflas işlemlerini takip etmek
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

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	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Hukukun temel kavramları hukukun sistemi hak tanımı ve türlerini tanıma
2	Kişiliğe bağlı hakları öğrenebilme.
3	Aile hukuk sistemini tanıma.
4	Borç alacak işlemlerini yürütebilme
5	Eşya ve icra iflas hukuku işlemlerini yürütebilme

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
11	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
12	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
13	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
14	Etkin iletişim kurma becerisi
15	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ2	5			4	
PÇ3	4			4	
PÇ4	4			4	
PÇ5	4			4	
PÇ6	4	4	4	4	4
PÇ7	4			4	
PÇ8	4			4	
PÇ9	4			4	
PÇ10	4			4	
PÇ11	4			4	
PÇ12	4			4	
PÇ13	4			4	
PÇ14	4			4	
PÇ15	4			4	

