**DERS TANITIM FORMU**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Adı** | **Kodu** | **Sınıf / Y.Y.** | **Ders Saati**  **(T+U+L)** | **Kredi** | **AKTS** |
| İDARE HUKUKU (YÜZ YÜZE EĞİTİM) |  | 1/BAHAR | 36+0+0 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dersin Dili** | : | Türkçe |
| **Dersin Seviyesi** | : | Ön Lisans, Zorunlu |
| **Dersin Önkoşulu** | : | - |
| **Dersin Öğretim Elemanları** | : |  |
| **Dersin Amacı** | : | Bu dersin amacı, kolluk görevi yapacak olan öğrencilere, Türk İdari Teşkilatını tanıtmak, mülkî görevlerini yerine getirirken; idari teşkilat içerisinde kendilerine mülkî konularda görev veren yasal mevzuatı; bu mevzuat hükümleri uyarınca mülkî ve görevlerinin neler olduğunu ve bu görevlerini yerine getirirken uymaları gereken hukukî esasları, yetkilerini hukuka uygun olarak kullanmayı, Mülkî İdare Amirleri ve diğer özel kolluk kuvvetleri ile işbirliği esaslarını öğretmektir. |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | : | Bu ders sonunda başarılı olan öğrenciler; İdari teşkilat, idari teşkilatta jandarmanın yeri ve görevi, idari işlemler ve idari sözleşmeler, idarenin hareket araçları, idarenin faaliyetleri, yaptırımlar ve idarenin denetlenmesi konularında bilgi sahibi olur. |
| **Dersin İçeriği** | : | İdare hukukuna giriş, idari teşkilat, idari işlemler ve idari sözleşmeler, idarenin hareket araçları, idarenin faaliyetleri, yaptırımlar ve idarenin denetlenmesi konularıdır. |
| **Değerlendirme** | : | Ara sınav: %40 (Çoktan seçmeli/Rapor/Ödev)  Final: %60 (Çoktan seçmeli/Rapor/Ödev)  (Sınavın pandemi koşulları nedeniyle Ödev/Rapor şeklinde yapılmasına karar verilmesi halinde uygulanacak ve Beytepe JAMYO Komutanlığı internet sitesinde ilan edilecektir.) |
| **Kaynaklar** | : | 2709 Sayılı T.C. Anayasası  2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu  2803 Sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanunu  3201 Sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu  5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu  2803 Sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Yönetmeliği |
| **Araçlar** |  | 1. Ders Kitabı 2. Yardımcı Kaynaklar 3. İlgili mevzuat 4. Yansılar ve Akıllı tahta |
| **Öğretim Teknik ve Yöntemleri** |  | 1. Anlatım 2. Soru-Cevap 3. Tartışma |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.**  **No.** | **PROGRAM YETERLİLİKLERİ** | | | **Dersin Katkı Düzeyi** | | | | |
| **0** | **1** | **2** | **3** | |
| 1 | Güvenlik Yönetimi alanına ait güncel ders materyalleri, veri tabanları, araç-gereç ve teçhizat ile desteklenmiş ileri düzeyde kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma. | | |  |  | X |  | |
| 2 | Kolluk yönetimi, adli, mülki, hukuki, idari, siyasi ve beşeri alanlarla ilgili temel kavramları tanımlama, yorumlama ve kullanabilme. | | |  |  |  | X | |
| 3 | Güvenlikle ilgili hizmetin gelişen değişen yapısına uygun olarak kişileri, toplumu ve kamu düzenini olumsuz etkileyen riskleri, tehditleri ve sorunları teorik ve pratik bilgiler doğrultusunda tanımlayabilme, yorumlayabilme, analiz edebilme ve nasıl mücadele edilebileceğine ilişkin çözümler üretebilme becerisine sahip olma. | | |  | X |  |  | |
| 4 | Suç, suçluluk ve ceza adaleti kavramlarını suç teorileri ışığında toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik yapısını göz önünde bulundurarak yorumlayabilme, farklı suç türleri için uygun önleyici tedbirleri analiz etme, planlama ve uygulayabilme. | | |  | X |  |  | |
| 5 | Adli, mülki ve askeri görevlerle ilgili süreçleri yönetmek ve öngörülemeyen problemleri çözmek için inisiyatif sahibi birey ya da ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme. | | |  |  |  | X | |
| 6 | Farklı bilgi ve yeteneklere sahip bireyleri kurumsal hedef ve ideallere hazırlayarak yönlendirebilme. | | |  |  | X |  | |
| 7 | Güvenlik Yönetimi alanında edindiği farklı disiplinlerdeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirerek geliştirebilme. | | |  |  |  | X | |
| 8 | Kendi kendine öğrenme becerisi kazanabilme ve yaşam boyu öğrenmeyi sürdürebilme. | | |  |  | X |  | |
| 9 | Türkçeyi doğru güzel ve etkin bir biçimde konuşma ve yazma kuralları çerçevesinde kullanabilme. | | |  | X |  |  | |
| 10 | Güvenlik hizmetlerinin etkinliğini artırmak maksadıyla güvenlik hizmeti sunulan bireyler ile toplumu tanıyabilme, iletişim kurabilme ve yönlendirebilme becerisine sahip olma. | | |  |  | X |  | |
| 11 | Alanın gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanabilme. | | |  | X |  |  | |
| 12 | En az bir yabancı dile mesleki literatürü takip edebilme ve meslektaşları ile iletişim kurabilme. | | |  | X |  |  | |
| 13 | Güvenlik hizmetlerini sağlamak için insan kaynaklar malzeme, donanım, araç ve gereçler ile silahları mevzuat çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanabilme. | | |  |  | X |  | |
| 14 | Sosyal, kültürel ve mesleki etik değerlere sahip olma. | | |  |  | X |  | |
| 15 | Toplumumuzun tarihini, sosyal yapısını ve kültürel değerlerini bilme ve bu konulardaki bölgesel farklılıklara hâkim olma | | |  | X |  |  | |
| 16 | Her türlü hava ve arazi şartlarında mücadele edebilecek zihinsel ve fiziksel yeterliliğe ve bu amaçla teşkil edilen birlikleri sevk ve idare edebilecek liderlik becerisine sahip olma. | | |  | X |  |  | |
| **IDARE HUKUKU DERSİ** | | | | | | | |
| **Hafta** | | **Konular** | **Dersin Öğrenme Çıktıları** | | | | |
| **1** | | **İDARE HUKUKUNA GİRİŞ**  **Ünite:1**  İdare Kavramı  Kamu İdaresi ve Özel İdare Ayrımı  İdare Hukukunun Tanımı  İdare Hukuku Sistemleri  İdare Hukukunun Özellikleri  İdare Hukukunun Kaynakları  İdare Hukuku ve Diğer Hukuk Dalları İlişkisi  İdare Hukukuna Hakim Olan İlkeler | İdarenin tanımını kavrayabilmek.  Kamu İdaresi ve Özel İdare ayrımını kavrayabilmek.  İdare Hukukunun sistemlerini kavrayabilmek.  İdare Hukukunun özelliklerini kavrayabilmek.  İdare Hukukunun kaynaklarını kavrayabilmek.  İdare Hukukunun diğer hukuk dallarıyla olan ilişkisini kavrayabilmek.  İdare Hukukuna hakim olan ilkeleri kavrayabilmek. | | | | |
| **2** | | **İDARİ TEŞKİLAT**  **Ünite: 2**  İdari Teşkilat Temel İlkeleri  T.C. Anayasasında İdare  Kamu İdaresi Kamu Kurumu Ayrımı  Merkezi İdare | İdarî Teşkilatın temel ilkelerini kavrayabilmek.  Anayasamızda İdare kavramının ne şekilde yer aldığını öğrenerek kavrayabilmek.  Kamu İdaresi Kamu Kurumu ayrımını kavrayabilmek.  Türk İdare Teşkilatının, merkezi idare yapısını kavrayabilmek. | | | | |
| **3** | | **Türk İdare Teşkilatı**   1. Merkezi İdare 2. Merkezi İdareye yardımcı kuruluşlar 3. Merkezi İdarenin Taşra Teşkilatı | Türk İdare Teşkilatının, merkezi idare yapısını kavrayabilmek.  Türk İdare Teşkilatının, merkeze yardımcı kuruluşlar ile merkezi idarenin taşra teşkilatının yapısını kavrayabilmek. | | | | |
| **4** | | Yerinden Yönetim Kuruluşları | Türk İdare Teşkilatlanmasında yerinden yönetim kuruluşlarının yapısını kavrayabilmek. | | | | |
| **5** | | Yerinden Yönetim Kuruluşları | Türk İdare Teşkilatlanmasında yerinden yönetim kuruluşlarının yapısını kavrayabilmek. | | | | |
| **6** | | **Türk İdare Teşkilatı**   1. Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları 2. Kamu Kurumu Niteliğindeki kuruluşlar 3. Düzenleyici ve Denetleyici Kuruluşlar 4. Kalkınma Ajansları | Türk İdare Teşkilatlanmasında; Hizmet Yerinden Yönetim Kuruluşları, Kamu Kurumu Niteliğindeki Kuruluşlar ile Düzenleyici ve Denetleyici Kuruluşların, Kalkınma Ajanslarının yapısını kavrayabilmek. | | | | |
| **ARA SINAV** | | | | | | | |
| **7** | | **İDARİ İŞLEMLER (İDARİ KARARLAR)**  **VE İDARİ SÖZLEŞMELER**    **Ünite: 3**  İdari İşlemler  İdari Sözleşmeler | İdari İşlemlerin özelliklerini kavrayabilmek.  İdari usul konusunu kavrayabilmek.  İdarenin Özel Hukuk sözleşmelerini kavrayabilmek. | | | | |
| **8** | | **İDARENİN HAREKET ARAÇLARI**  **Ünite: 4**  Kamu Malları  Kamu Görevlileri | Kamu Malları türlerini kavrayabilmek.  Kamu Mallarının özelliklerini kavrayabilmek.  Kamu Malı niteliğinin kazanılması ve kaybedilmesi konusunu kavrayabilmek.  Kamu Görevlilerinin türlerini kavrayabilmek. | | | | |
| **9** | | **İDARENİN FAALİYETLERİ**  **Ünite: 5**  Kamu Hizmeti  Kolluk | Kamu hizmeti ilkelerini kavrayabilmek.  Kamu düzeni ve Kolluk kavramını öğrenebilmek.  Kamu düzeninin öğelerini kavrayabilmek.  Kolluk çeşitleri ve ayrımını kavrayabilmek.  Kolluk faaliyetlerinin yasal dayanaklarını kavrayabilmek. | | | | |
| **10** | | **İDARENİN FAALİYETLERİ**  **Ünite: 5**  Kamu Hizmeti  Kolluk | Kolluk hizmetinin özelliklerini kavrayabilmek.  Kolluğun mülki makamlarla olan ilişkilerini kavrayabilmek.  Kolluk usullerini kavrayabilmek.  Kolluğun sorumluluğunu kavrayabilmek.  Kolluk yetkisinin genişlemesi ve olağanüstü yönetim usullerini kavrayabilmek. | | | | |
| **11** | | **YAPTIRIMLAR**  **Ünite: 6**  Yaptırım Kavramı Genel Çerçevesi  Cezai Yaptırımlar  İdari Yaptırımlar  İdari Yaptırımlara İlişkin Diğer Hususlar  Yaptırımlara Yönelik Kolluğun Hareket Tarzları | Yaptırımların genel çerçevesini kavrayabilmek.  Cezai Yaptırımların türlerini kavrayabilmek.  İdari Yaptırım ve Cezai Yaptırım arasındaki farkları kavrayabilmek.  İdari Yaptırımlara karşı başvuru yollarını kavrayabilmek.  Yaptırımlara yönelik kolluğun hareket tarzlarını kavrayabilmek. | | | | |
| **12** | | **İDARENİN DENETLENMESİ**  **Ünite: 8**  İdarenin Yargı Dışı Denetimi  İdarenin Yargısal Denetimi | Siyasi Denetim yollarını kavrayabilmek.  İdari Denetim türlerini kavrayabilmek.  Vesayet Denetimini kavrayabilmek.  Kamu Denetçisi ile ilgili hususları kavrayabilmek.  İdarenin Yargısal Denetim sistemlerini kavrayabilmek.  Türkiye’de idari yargı sisteminin özelliklerini kavrayabilmek.  İdari Yargıda dava türlerini kavrayabilmek. | | | | |
| **FİNAL** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKTS KREDİSİ / İŞ YÜKÜ TABLOSU** | | | | |
| **FAALİYETLER** | | **SAYI** | **SÜRE (Saat)** | **TOPLAM İŞ YÜKÜ (Saat)** |
| Teorik Ders | Teorik Anlatım | **12** | **3** | **36** |
| Genel Laboratuar Uygulaması |  |  |  |
|  | Sınıf Çalışması |  |  |  |
| Bireysel veya Grup Halinde Çalışma |  |  |  |
| Ödev Problemlerinin Çözülmesi ve Rapor Olarak Teslimi | | **12** | **1** | **12** |
| Dönem Projesi | |  |  |  |
| Sunumu / Seminer Hazırlama | |  |  |  |
| Diğer Çalışmalar | | **12** | **2** | **24** |
| Kısa Sınav (Quiz) | |  |  |  |
| Ara Sınav | Sınav | **1** | **1** | **1** |
| Sınav İçin Bireysel Çalışma | **1** | **12** | **12** |
| Final Sınavı | Sınav | **1** | **1** | **1** |
| Sınav İçin Bireysel Çalışma | **1** | **16** | **16** |
| **TOPLAM İŞ YÜKÜ (Saat)** | | **102** | | |
| **AKTS KREDİSİ** | | **4** | | |