|  |  |
| --- | --- |
| **ABU_KKK_01-15.jpg** | **AKTS DERS TANITIM FORMU** |
|  **I. BÖLÜM (Senato Onayı)** |
| **Dersi Açan Fakülte /YO** | HUKUK |
| **Dersi Açan Bölüm** | HUKUK |
| **Dersi Alan Program (lar)** | HUKUK | *Zorunlu* |
|  |  |
|  |  |
| **Ders Kodu**  | LAW 204 |
| **Ders Adı** | İdare Hukuku - II |
| **Öğretim dili**  | Türkçe |
| **Ders Türü** | Ders |
| **Ders Seviyesi** | Lisans |
| **Haftalık Ders Saati** | **Ders:** 3 | **Lab: -** | **Uygulama-**1 | **Diğer: -** |
| **AKTS Kredisi** | 5 |
| **Notlandırma Türü** | Harf Notu |
| **Ön koşul/lar** | YOK |
| **Yan koşul/lar** | YOK |
| **Kayıt Kısıtlaması** | Bölüm öğrencisi olmayanlar için öğretim elemanının onayı gerekir |
| **Dersin Amacı**  | Öğrencilere İdare Hukukunun genel esasları üzerine temel bilgi ve kavramları kazandırmak |
| **Ders İçeriği**  | İdari işlemlerin sona ermesi. İdarenin özel hukuk sözleşmeleri. İdarenin kamu hizmeti ve kolluk faaliyetleri. İdarenin malları ve mal edinme yöntemleri. İdarenin insan unsuru. İdarenin sorumluluğu.  |
| **Öğrenim Çıktıları**  | **ÖÇ1** | İdari işlemlerin sona ermesi konusunda bilgi sahibi olmakİdarenin özel hukuk sözleşmelerine taraf olması halinde gözetilecek kuralların kavranmasıKamu hizmeti ve kolluk faaliyeti hakkında detaylı bilgi sahibi olmakİdarenin tabi olduğu sorumluluk kurallarını öğrenmiş olmak |
| **ÖÇ2** |
| **ÖÇ3** |
| **ÖÇ4** |
| **ÖÇ5** |
| **ÖÇ6** |
| **II. BÖLÜM (Fakülte Kurulu Onayı)** |
| **Temel Çıktılar** |  | **Program Çıktıları** | **ÖÇ1** | **ÖÇ2** | **ÖÇ3** | **ÖÇ4** | **ÖÇ5** |
| **PÇ1** | Türkçe ve İngilizce sözlü, yazılı ve görsel yöntemlerle etkin iletişim kurma rapor yazma ve sunum yapma **becerisi**. |  |
| **PÇ2** | Hem bireysel hem de disiplin içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme **becerisi**. |
| **PÇ3** | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği **bilinci** ve bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojideki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme **becerisi**. |
| **PÇ4** | Proje yönetimi , risk yönetimi, yenilikçilik ve değişiklik yönetimi, girişimcilik, ve sürdürülebilir kalkınma hakkında **bilgi**. |
| **PÇ5** | Sektörler hakkında **farkındalık** ve iş planı hazırlama **becerisi** . |
| **PÇ6** | Mesleki ve etik sorumluluk **bilinci** ve etik ilkelerine uygun **davranma**. |
| **Fakülte/YO Çıktıları**  | **PÇ7** | Hukukun temel ilkelerini, hukuk teorilerini, hukuk metodolojisini, yorum yöntemlerini tanır ve uygular |
| **PÇ8** | Güncel yenilikler ve mevzuat değişiklikleri takip eder, değerlendirir, yorumlar ve uygular. |
| **PÇ9** | Hukuksal bilgi kaynaklarına ulaşmayı ve bu kaynakları kullanmayı bilir, güncel mevzuat değişikliklerini, doktrindeki görüşleri ve mahkeme kararlarını takip eder ve değerlendirir. |
| **PÇ10** | Hukukla ilgili bilgiyi değerlendirirken toplumsal, bilimsel ve etik değerleri gözeterek içselleştirir |
| **PÇ11** | Hukuki sorunları, hukukun genel ilkelerine, de lege feranda ve de lege lata’ya göre tespit eder, değerlendirir ve çözer; hukukun sadece ulusal değil, uluslararası yönünü de dikkate alır ve karar verirken vicdani kanaatin önemini kavrar. |
| **PÇ12** | Hukuki uyuşmazlıkları mevzuat metinleri, yargı kararlarını ve doktrindeki farklı görüşleri analitik bir bakış açısıyla değerlendirerek eleştirir, kendi görüşlerini oluşturur, hukuki eksiklikleri saptar ve önerilerde bulunur. |
| **Program Çıktıları** | **PÇ13** | Farklı hukuk dallarına ait sorunları algılar, uygulamada karşılaşılan karmaşık sorunları nitelendirerek çözüm üretir. |
| **PÇ14** | Sosyal sorumluluk bilincinde bir birey olarak, hukukla ilgili proje ve çeşitli etkinliklere katılır, gerektiğinde organizatör olarak rol alır ve hukuksal bilgi ve becerisini gerekli yerlere (özel sektör, kamu sektörü) etkin şekilde aktarır. |
| **PÇ15** | Yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu bir tutum geliştirir. |
| **PÇ16** | Toplumun gelişim ve değişimini, sorunlarını anlar ve gerektiğinde hukuksal çözüm yolları ile sorunların çözümüne katkıda bulunur. |
| **PÇ17** | Hukukun ulusal ve uluslararası kurum ve yapılanmasını, işlevlerini bilir, bunların geliştirilmesine katkıda bulunur. |
| **PÇ18** | Hukuka ilişkin kaynakların kullanımında, gelişen bilişim teknolojisinden de yararlanacak düzeyde bilgi ve beceri sahibi olur. |  |
| **III. BÖLÜM (Bölüm Kurulunda Görüşülür)** |
| **Öğretilen Konular, Konuların Öğrenim Çıktılarına Katkıları, ve Öğrenim Değerlendirme Metodları** | **Konu#** | **Hafta** | **Konu** |  |  |  |  |  |
| **K1** | 1 | İdari İşlemler (Devam)I) İdarî İşlemlerin Sona Ermesi (İptal, geri alma, kaldırma) II) İdari Sözleşmeler (Kavram ve İdari Sözleşmelerin Ölçütler)  |  |
| **K2** | 2 | İdari Sözleşmeler ve Türleri (Kamu İhale Hukukuna Giriş)İdarî Sözleşmelerin Türleri İmtiyaz Sözleşmelerİltizam sözleşmeleri Kamu İstikraz SözleşmeleriYer altı ve Yerüstü Servetlerinin İşletilmesine İlişkin Sözleşmeler Orman İşletme Sözleşmeleriİdari Hizmet Sözleşmeleriİdarenin Özel Hukuk Sözleşmelerini İmzalama Usulü (Kamu İhaleleri) |  |
| **K3** | 3 | İhale Kanunları ve Usulleri2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (Uygulama alanı, ihale usulleri)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Uygulama alanı, ihale usulleri)4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu |
| **K4** | 4 | İdarenin Faaliyetleri (Kamu Hizmeti)Kamu hizmetinin tanımı ve unsurları (Organik unsur, maddi unsur) Kamu Hizmetlerinin Kurulması Kamu Hizmetlerinin Hukukî Rejimi ve İdari Kamu Hizmeti-Ticarî Kamu Hizmetleri Ayrımı) Kamu Hizmeti İlkeleri (Süreklilik ilkesi, değişkenlik (uyarlama) ilkesi, tarafsızlık ilkesi, laiklik ilkesi, meccanilik) Kamu Hizmetlerinin Kaldırılması |
| **K5** | 5 | İdarenin Faaliyetleri (Kamu Hizmeti-Devam)Kamu Hizmetinin Görülme Usulleri Emanet UsulüMüşterek Emanet Usûlüİmtiyaz Usûlüİltizam UsûlüYap-İşlet-Devret Usulü (3996 Sayılı Kanun)Yap-İşlet Usulü (4283 Sayılı Kanun)Kamu Özel Ortaklığı |
| **K6** | 6 | İdarenin Faaliyetleri (Kolluk)Kolluk Faaliyetinin Tanımı ve Kamu Düzeni Kavramıİdarî Kolluk - Adlî Kolluk AyrımıGenel İdarî Kolluk - Özel İdarî Kolluk AyrımıMerkezî İdare Kolluğu Mahallî İdare Kollukları |
| **K7** | 7 | İdarenin Faaliyetleri (Kolluk)Özel İdarî KolluklarKolluk Makam, Amir ve PersoneliKolluk Usûlleriİzin (Ruhsat) UsûlüBildirim UsûlüTemel Hak ve Özgürlükler Karşısında Kolluk Yetkisinin SınırlarıKolluk Tedbirlerinin Müeyyideleri |
| **K8** | 8 | Kamu Malları ve İdarenin Kamu Gücüne Dayanarak Mal Edinme UsulleriKamu malı kavramı ve kamu mallarının özellikleriKamulaştırma |
|  | **K9** | 9 | Vize |  |
|  | **K10** | 10 | İdarenin Kamu Gücüne Dayanarak Mal Edinme UsulleriDevletleştirme İstimval Geçici İşgal |  |
|  | **K11** | 11 | İdarenin İnsan Unsuru: Kamu GörevlileriKamu Görevlisi Kategorileri Memur Statüsü Memurluk Mesleği, Sınıfları ve KadrolarMemurluk Statüsüne GirişMemurların Değerlendirilmesi ve İlerlemesiMemurluk Statüsünde Kısıntı Yapan HâllerMemurluğun Sona Ermesi |  |
|  | **K12** | 12 | İdarenin İnsan Unsuru: Kamu Görevlileri (Devam)Memurların Yükümlülükleri ve Tâbi Olduğu YasaklarMemurların HaklarıMemurların Tabi Olduğu Disiplin Rejimi Memurlar Hakkında Ceza KovuşturmasıMemurların Hukuksal Sorumluluğu |  |
|  | **K13** | 13 | İdarenin Sorumluluğuİdarenin Sorumluluğunun Tarihsel Gelişimiİdarî Sorumluluğun ÖzerkliğiKusurlu Sorumluluk..Kişisel Kusur - Hizmet Kusuru AyrımıKusursuz Sorumluluk.Risk Sorumluluğu.Kamu Külfetleri Karşısında Eşitlik İlkesi Uyarınca İdarenin Sorumluluğu |  |
|  | **K14** | 14 | İdarenin Sorumluluğunun Şartları (Fiil, kusur, zarar, nedensellik bağı) İdarenin Sorumluluğunu Ortadan Kaldıran veya Azaltan Haller |  |
|  |  | 15 | Final |  |
| **Öğrenim Değerlendirme Metotları,** **Ders Notuna Etki Ağırlıkları, Uygulama ve Telafi Kuralları** | **No** | **Tür**  | **Ağırlık** | **Uygulama Kuralı**  | **Telafi Kuralı** |
| **D1** | **Sınav** | %70 | Yazılı Sınav (Sınav olay çözümü, yargı kararları çerçevesinde mevzuat yorumu unsurlarını içerir. Soruların niteliğine göre mevzuat metni kullanılabilir) Sınavlarde derse ilişkin (izin verilmesi halinde) mevzuat dışında materyal ve iletişim aracı kullanılmaz. | Fakültenin belirlediği esaslar çerçevesinde mazeret sınavları yapılır. |
| **D2** | **Kısa Sınav (Quiz)** |  |  |  |
| **D3** | **Ödev** |  |  |  |
| **D4** | **Proje** |  |  |  |
| **D5** | **Rapor** |  |  |  |
| **D6** | **Sunum** |  |  |  |
| **D7** | **Katılım/Etkileşim** |  |  |  |
| **D8** | **Sınıf/Lab./Saha Çalışması**  |  |  |  |
| **D9** | **Vize Sınavı** | %30 | Yazılı Sınav (Sınav olay çözümü, yargı kararları çerçevesinde mevzuat yorumu unsurlarını içerir. Soruların niteliğine göre mevzuat metni kullanılabilir) Sınavlarde derse ilişkin (izin verilmesi halinde) mevzuat dışında materyal ve iletişim aracı kullanılmaz. | Fakültenin belirlediği esaslar çerçevesinde mazeret sınavları yapılır. |
| **TOPLAM** | **%100** |
| **Öğrenim Çıktılarının Kazanılmasının Kanıtı** |  |
| **Harf Notu Belirleme Metodu** | Dönem sonunda öğrencinin vize ve final sınavından aldığı notlar, belirtilen ağırlıklar gözetilerek öğrencinin final puanı hesaplanır ve aşağıdaki tabloda yer alan puan aralıklarına göre öğrencinin harf notu belirlenir:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Puan Aralığı | 95-100 | 85-94 | 80-84 | 75-79 | 65-74 | 60-64 | 55-59 | 50-54 | 45-49 | 40-44 | 0-39 |
| Harf Notu | A | A- | B+ | B | B- | C+ | C | C- | D+ | D | F |

 |
| **Öğretim Metodları, Tahmini Öğrenci Yükü** | **No** | **Tür** | **Açıklama** | **Saat** |
| **Öğretim elemanı tarafından uygulanan süre** |
| **1** | **Sınıf Dersi** | Haftalık teorik ders süresi | 39 |
| **2** | **Etkileşimli Ders** |  |  |
| **3** | **Problem Dersi**  | Pratik çalışmalar | 13 |
| **4** | **Laboratuvar**  |  |  |
| **5** | **Uygulama** |  |  |
| **6** | **Saha Çalışması** |  |  |
| **Öğrencinin ayırması beklenen tahmini süre** |
| **6** | **Proje** |  |  |
| **7** | **Ödev** |  |  |
| **8** | **Derse Hazırlık**  | Pratik çalışmalara ve teorik derslere yapılacak haırlık | 30 |
| **9** | **Ders Tekrarı** | Ders sonrasında yapılacak tekrarlar, sınavlara hazırlık | 68 |
| **10** | **Studyo** |  |  |
| **11** | **Ofis Saati** |  |  |
| *TOPLAM* | * 150
 |
| **IV. BÖLÜM** |
| **Öğretim Elemanı** | **İsim** | Prof. Dr. Halit YILMAZ |
| **E-mail** | halit.yilmaz@antalya.edu.tr |
| **Tel** | +90 242 245 00 00 |
| **Ofis** | * AG-45
 |
| **Görüşme saatleri** | *-* |
| **Ders Materyalleri** | **Zorunlu** |  |
|  | **Önerilen** |  |
| **Diğer** | **Akademik Dürüstlük** | Akademik dürüstlüğün ihlali; kopya çekmeyi ve kopya çekmeye teşebbüs etmeyi, intihal etmeyi, sahte bilgi veya alıntı göstermeyi, başkaları tarafından yapılan dürüst olmayan eylemleri kolaylaştırmayı, sınavları izinsiz elde etmeyi, öğretim elemanına bilgi vermeden daha önce yapılan bir çalışmayı kullanmayı, diğer öğrencilerin akademik çalışmasını değiştirmeyi içermekle birlikte, bu eylemlerle sınırlı değildir. Akademik dürüstlüğün herhangi bir biçimde ihlal edilmesi, ciddi bir akademik suçtur ve üniversitenin disiplin kuralları kapsamında sonucu olur. |
| **Engelli Öğrenciler** | Dersin işlenişi ve öğrenimin değerlendirilmesi ile ilgili olarak engelli öğrenciler için uygun şartlar sağlanmaktadır. |
| **Güvenlik Konuları**  | Dersin işlenişi özel bir güvenlik önlemi gerektirmemektedir. |
| **Esneklik** | Dönem içerisinde mecbur kalınması durumunda dersin işleniş şekli öğretim üyesi tarafından öğrencilere haber verilerek değiştirilebilir. |