



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ
(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Çalışma Psikolojisi	HS208	3	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Çalışma hayatının her boyutuna psikolojik açıdan bakabilmelerini sağlamak, karşılaşılabilecek sorunlara yaklaşım tarzlarını, çözüm yöntemlerini ve tekniklerini ve ilgili davranış kalıplarını yetkinlik olarak oluşturmak ve geliştirmektir.				
Ders İçeriği	İş ve Endüstri ortamında insan davranışları, psikolojik ve sosyal süreçler				
Ders Veren	Öğr. Gör. Meltem BAŞARAN				
Ders Kaynakları	Endüstride Çalışma Psikolojisi Yard. Doç. Dr. Mehmet SİLAH Seçkin Yayınları, Çalışma Psikolojisi, Prof. Dr. Umut OMAV, İstanbul Üniversitesi Açık ve UzakTan Eğitim Fakültesi				

Hafta	Konu
1	Çalışma Kavramı ve Çalışmanın Tarihsel Dönüşümleri
2	Psikoloji Bilimi, Diğer Bilim Dallarına İle Olan İlişkisi, Kapsamı ve Tarihçesi
3	Çalışma Psikolojisi Biliminin Kapsamı, Psikoloji Bilimi İçerisindeki Yeri, Diğer Bilim Dallarına İle İlişkisi ve Ele Aldığı Konular
4	Çalışma Psikolojisi Biliminin Ortaya Çıkışında Etkili Olan Kuramsal Arka Plan
5	Algılama
6	Kültür ve Unsurları
7	Kimlik ve Kişilik
8	Ara Sınav- İş ve Meslek Seçiminde Etkili Psikolojik Faktörler
9	İş ve Meslek Seçiminde Etkili İşe ve Mesleğe Özgü Özellikleri İle Sosyolojik Faktörler
10	Çalışma Psikolojisi ve İletişim
11	Çalışma Yaşamında Motivasyon
12	İşe Yönelik Tutumlar: İş Tatmini, İşe Bağlılık ve İşkoliklik
13	Mobbing, Kuşak Çatışmaları ve Tükenmişlik Sendromu
14	İş-Özel Yaşam Dengesi, Çalışma Yaşamında Pozitif Psikoloji ve Duygusal Emek

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayı
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	3	6
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	13
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	3	6
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	3	6
Önceden planlanmış özel beceriler	Problem Çözme	3	3
Ara Sınav 1		1	1
Final		1	1
Ders İş Yüğü:		104	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		4,08	

Program Çıktıları	
1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
Çalışma yaşamı kalitesi ve verimliliği etkileyen psikolojik sorunları değerlendirebilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalışma yaşamının birey üzerindeki psikolojik etkilerini kavrayabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş, çevre ve birey uyumunu sağlayabilecek koşulları ve uygulamaları anlayabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalışanın sağlık ve güvenlik sorunlarını ve çözüm yollarını açıklayabilme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/271041>