

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS
Herkes İçin Spor	MOS113	3	2 + 0	2,0

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze teorik eğitim)
Amaç	Dersin amacı; öğrencilere, herkes için spor felsefesine dayanarak; farklı özelliklerdeki bireylere yönelik planlanan sportif faaliyetleri yürütme ve bu ihtiyaçları dikkate alarak uygun egzersiz planı hazırlama becerileri kazandırmaktır. Sporu günlük hayatta da alışkanlık haline getirebilme. Kendine güven, paylaşma, liderlik, sosyalleşme, planlama, karar verme gibi yetileri geliştirebilme. Ayrıca öğrencilerin ısınma, şiddet, dinlenme, temel hareketi yaptıran kas, soğuma kavramlarını ve Fitness konularını teorik olarak öğrenmelerinin sağlanmasıdır.
Ders İçeriği	Herkes İçin Sporun tarihçesi ve gelişim süreci, Türkiye'de Herkes İçin Spor anlayışının yaygınlaşması ve örgütlenmesi, Dünyada herkes için spor felsefesi ve yaşam boyu spor uygulamaları, Sağlıklı Yaşam Ve Egzersiz, Yaşam boyu Spor uygulamaları, Şişmanlık ve kilo ,kontrolü, Çocuk ve gençlerde spor, Yaşlılar da spor , Fitness uygulamaları, Outdoor sporlar

Hafta

Hafta	Konu
1	Herkes İçin Sporun Amacı
2	Dünyada ve Ülkemizde herkes için spor
3	Herkes İçin Spor Federasyonu faaliyetleri
4	Sağlıklı yaşam ve egzersiz
5	Yaşam boyu spora başlama -1
6	Yaşam boyu spora başlama -2
7	Yaşam boyu spora başlama -3
8	Şişmanlık ve kilo kontrolü
9	Çocuk ve gençlerde spor
10	Yaşlılık ve egzersiz
11	Fitness program rehberi
12	Engelliler ve spor
13	Beslenme
14	Doğa sporları

ÖĞRENME ÇIKTISI	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11
Herkes için sporun amacını açıklayabicektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dünya'da ve Türkiye'de herkes için spor anlayışını açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Herkes için spor aktivitelerini açıklaya bilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Isınma, şiddet, dinlenme, soğuma kavramlarını teorik olarak anlatabilecek, Bölgelere göre vücut geliştirme hareketlerini teorik olarak anlatabilecek.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yaş gruplarına göre egzersiz planlamalarını açıklayabilecek ve bazı doğa sporlarını açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Ders İş Yüğü / Ölçme Değerlendirme

Çalışma Türü / Öğretim Metotlar

Süresi (Saat)

Sayısı

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 asgarî 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.