BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2020 - 2021) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İşaret Dili	MOS120	3	2 + 0	2,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Dersi seçen öğrencilerin temel seviyede bu dili kullanma becerisi kazanmaları, sosyal yaşam içerisinde gerektiğinde işitme yetersizliği ola bireylerle iletişim kurma ve bilgi aktarımını sağlama düzeyinde Türk işaret dilinin temel kavram ve becerilerini kullanabilmeleri
Ders İçeriği	İşaret diliyle ilgili temel kavramlar; Türk işaret dili, tarihi ve özellikleri; Türk işaret dilinde harfler; Ses bilgisi; işaretin iç yapısı, eş zamanlılık ve ardışıklık; ses bilgisi açısından el alfabesi; işaret dilinde şekil bilgisi, işaretin yapılanışı ve biçimleniş; sözcük sınıfları ve zamirler; işaret dilinde söz dizimi; sözcük dizilişi, cümle türleri; soru cümleleri; işaret dilinde anlam bilimi; anlam ve gönderim, anlam türleri, deyimler; Türk işaret dili ile karşılıklı konuşma.
Ders Kaynakları	Hacettepe Üniversitesi Edebiyat FakültesiTürk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı ve eski Türk Dil Kurumu Başkanı Prof.Dr. Şükrü Haluk AKALIN'ın Türk İşaret Dili Tarihçesine ilişkin çalışmaları, MEB. (2012) Türk İşaret Dili Sözlüğü. Ankara: Millî Eğitim Bakanlığı Yayınevi

Hafta	Konu
1	Türk İşaret Dili hakkında genel bilgi I
2	Türk İşaret Dili hakkında genel bilgi II
3	Türk işaret dilinin tanımı, Türk işaret dili hakkında genel bilgi, işitme engellinin özellikleri, işaret diliyle ilgili temel kavramlar
4	Türk işaret dilinin tarihi ve özellikleri, Türk işaret dili alfabesi, Türk işaret dilinde harfler
5	Ses bilgisi; işaretin iç yapısı, eş zamanlılık ve ardışıklık; ses bilgisi açısından el alfabesi
6	El ve parmak şekilleri, ellerin vücuda göre konumu, mimiklerin işlevi
7	Türk işaret dilinde şekil bilgisi, işaretin yapılanışı ve biçimlenişi; tek ve çift el kullanımı, işaretlerin Türkçeyle ilişkisi
9	ARA SINAV
10	Sözcük sınıfları ve zamirler, zıt anlamlılar, zaman zarfları
11	İşaret dilinde söz dizimi; sözcük dizilişi, cümle türleri; El-beden uyumu, yüz ifadesi-mesaj uyumu; işaret diliyle sözlü dili beraber kullanma, dudak hareketlerini abartmama İşaret dilinde söz dizimi; sözcük dizilişi, cümle türleri; El-beden uyumu, yüz ifadesi-mesaj uyumu; işaret diliyle sözlü dili beraber kullanma, dudak hareketlerini abartmama
12	Soru cümleleri, evet-hayır cümleleri, olumsuz cümleler
13	Türk işaret dilinin kullanarak işitme engelli bireyle iletişim kurma, duygu ve düşünceleri aktarma
14	Türk işaret dili ile karşılıklı konuşma, karşı tarafı anlama, sunum

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.

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
Türk işaret dili parmak alfabesini etkili bir şekilde kullanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşaret dilinde kullanılan temel sözcük, fiil ve sıfatların işaretlerini doğru bir şekilde kullanarak işitme engellilerle temel iletişimi sağlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk işaret dili tarihçesi hakkında temel bilgilere sahip olur.il ve sıfatların işaretlerini doğru bir şekilde kullanarak işitme engellilerle temel iletişimi sağlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk işaret dili parmak alfabesini etkili bir şekilde kullanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İşaret dilinde kullanılan temel sözcük, fiil ve sıfatların işaretlerini doğru bir şekilde kullanarak işitme engellilerle temel iletişimi sağlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk işaret dili tarihçesi hakkında temel bilgilere sahip olur.il ve sıfatların işaretlerini doğru bir şekilde kullanarak işitme engellilerle temel iletişimi sağlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-