BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Türk Dili II	TRK102	4	2 + 0	2,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Uzaktan eğitim)
Amaç	Çağın sürekli ilerleyen şartlarına uygun olarak farklı alanlarda öğrenim gören gençlerimize ana dili sevgisini ve bilincini kazandırmak. Hayatın her alanında ve her meslek grubunda gerekli olan dilin doğru, güzel ve etkili kullanılması. Öğrencilere her alanda kendilerini yeterli ve açık bir biçimde ifade edebilme becerisinin kazandırılması. Mesleki yönden çağdaş bilgilerle donanmış bireyleri dil ve edebiyat tarihi yönünden aydınlatmak.
Ders İçeriği	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler, yazılı kompozisyon türleri, şiir, tiyatro, hikaye ve roman, destan, masal-gezi yazısı-anı, sözlü kompozisyon ve türleri, bilgi kaynaklarına erişim ve kütüphane kullanımı, bilimsel yazı hazırlama teknikleri, edebiyat ve düşünce dünyası.
Ders Veren	Öğr. Gör. Sabanur YILMAZ
Ders Kaynakları	ELÇİN, Şükrü (1963). Atların Doğuşları İle İlgili Efsaneler, Türk Folklor Araştırmaları, İstanbul. , BORATAV, Pertev Naili (1984). Köroğlu Destanı, Adam Yayıncılık, İstanbul. , ÇAĞBAYIR, Yaşar (2007). Ötüken Türkçe Sözlük1-5, Ötüken Yayınları, İstanbul., AKYÜZ, Çiğdem (2010). Manas Destanı'nda Alp Kadın Tipi, Mukaddime Sayı: 1., ARICI, Ali Fuat (2004). Tür Özellikleri ve Tarihlerine Göre Türk ve Dünya Masalları, A.Ü. Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi sayı:26, Erzurum. , ERGİN, Muharrem (2008). Dede Korkut Kitabı, 41. Baskı, Boğaziçi Yayınları, İstanbul., KAVCAR, Cahit, Ferhan OĞUZKAN, AKSOY (2004). Yazılı ve Sözlü Anlatım, Anı Yay. 5.Baskı, Ankara., KÖPRÜLÜ, M. Fuad (2002). Selçukîler Zamanında Anadolu'da Türk Medeniyeti, Milli Tetebbûlar Mecmuası, C.II, No:5, s.214., KAPLAN, Mehmet (2005). Oğuz Kağan-Oğuz Han Destanı, Türk Edebiyatı Üzerinde Araştırmalar 3, Tip Tahlilleri, Dergâh Yayınları, İstanbul, s.11-25. , DİLÇİN,Cem (1995).Örneklerle Türk Şiir Bilgisi, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara., KARAALİOĞLU(1995) Seyit Kemal, Sözlü/Yazılı Kompozisyon Konuşmak ve Yazmak Sanatı, İnkılâp Kitabevi,26. Baskı İstanbul., MADEN, Sedat (2008). Türk Edebiyatında Seyahatnameler ve Gezi Yazıları, A.Ü. Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü Dergisi Sayı 37 Erzurum., TEZEL, Naki (1997). Türk Masalları I-II, Kültür Bakanlığı Yayınları, Ankara., KÜÇÜK,Sebahattin, (1994).Bâkî Divanı, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara. , PİLANCI,Hülya (editör),(2006).Türk Dili, Anadolu Üniversitesi Yayını No: 1473, Açık Öğretim Fakültesi Yayını No: 786, Eskişehir., SARI,Mehmet(2011).Türk Dili Ders Kitabı, Okutman Yayıncılık, Ankara., BANG, W. ARAT, R. Rahmeti (1936). Oğuz Kağan Destanı, Burhaneddin Basımevi, İstanbul., ÖGEL, Bahaeddin (1971). Türk Mitolojisi, Ankara., ATAY, Falih Rıfkı (2004). Çankaya, Pozitif Yay. İstanbul., ELÇİN, Şükrü(1986). Halk Edebiyatına Giriş, Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayınları, Ankara, ERGİN, Prof. Dr. Muharrem; TÜRK DİL BİLGİSİ, Bayrak Yay., İstanbul, 1999., ERGÜZEL Mehdi, DİL VE KÜLTÜR ÜZERİNE YAZILAR I, Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları, İstanbul, 2007., TÜRKÇE SÖZLÜK; TDK Yayınları, Ankara, 2005., YAZIM KILAVUZU; TDK Yayınları, Ankara, 2005., GÜLENSOY, Prof. Dr. Tuncer; TÜRKÇE EL KİTABI, Akçağ Yayınları, Ankara, 2005., GÜNCEL TÜRKÇE SÖZLÜK VE YAZIM KILAVUZU ETKİLEŞİMLİ YOĞUN DİSKİ, TDK Yayınları, Ankara, 2007., ÖZKAN, Prof. Dr. Mustafa; YÜKSEK ÖĞRETİMDE TÜRK DİLİ YAZILI VE SÖZLÜ ANLATIM, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2001., KORKMAZ, Prof. Dr. Zeynep; GÜLENSOY, Prof. Dr. Tuncer; ERCİLASUN, Prof. Dr. Ahmet B.; TÜRK DİLİ VE KOMPOZİSYON BİLGİLERİ, Yargı Yay., Ankara, 2001., TOLKİEN, J.R.R. (1999). Peri Masalları Üzerine (Çeviri: Serap Erincin), Altıkırkbeş Yayınları, İstanbul., Güzel Yazılar Şiirler, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara 1997., KAPLAN,Mehmet (2001).Şiir Tahlilleri II, Dergah Yayınları, İstanbul. , YARDIMCI, Mehmet (2007). Destanlar, Ürün Yayınları, Ankara., BOZ, Erdoğan (2005).Türk Dili I-II, Afyon Eğitim Sağlık ve Bilimsel Araştırma Vakfı Yayınları, Afyonkarahisar., KARAALİOĞLU, Seyit Kemal(1983). Ansiklopedik Edebiyat Sözlüğü, İnkılap ve Aka Kitabevleri, İstanbul. , UÇAR, İlhan; İLETİŞİM BEDEN DİLİ VE SUNUM TEKNİKLERİ, Cantekin Matbaacılık, Ankara, 2007., YAMAN, Doç. Dr. Ertuğrul; Doğru Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı, Savaş Yayınları, İstanbul, 2007., YAVUZ, Prof. Dr. Kemal; YETİŞ, Prof. Dr. Kâzım; BİRİNCİ, Prof. Dr. Nejat; ÜNİVERSİTE TÜRK DİLİ VE KOMPOZİSYON DERSLERİ, Bayrak Yayınları, İstanbul, 2001.

Hafta	Konu
1	Kompozisyonla ilgili genel bilgiler.
2	Yazılı kompozisyon türleri I.
3	Yazılı kompozisyon türleri II.
4	Şiir.
5	Tiyatro.
6	Hikaye ve roman.
7	Destan.
8	Ara Sınav - Masal-gezi yazısı-anı.
9	Sözlü kompozisyon.
10	Sözlü kompozisyon türleri I.
11	Sözlü kompozisyon türleri II.
12	Bilgi kaynaklarına erişim ve kütüphane kullanımı.
13	Bilimsel yazı hazırlama teknikleri.
14	Edebiyat ve düşünce dünyası.

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
Yazılı ve sözlü anlatım becerilerini geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temel dil becerileri hakkında genel bilgi sahibi olur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazılı ve sözlü kompozisyon türleri hakkında bilgi sahibi olur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilimsel kavramları ve bilimsel yazı hazırlama tekniklerini bilir ve uygular. Bilimsel araştırmada yer alması gereken aşamaları bilir ve tanımlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/294933