



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ
(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İş Yeri Eğitimi	BŞÜ204	4	5 + 0	10,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze.)				
Amaç	Öğrencileri meslek hayatlarına hazırlamak, kariyer hedeflerini belirlemelerinde yol gösterici olmak ve alanıyla ilgili çalışma yapabilmesini sağlamak.				
Ders İçeriği	Öğrencinin mesleki eğitimine yönelik kariyer planlaması yapabilmesi, mesleğine yönelik bir konuyu çalışması, araştırması, raporlaması ve sözlü olarak sunması.				
Ders Veren	Öğr. Gör. Ayşe KURUŞ , Öğr. Gör. Selen BELTEN				
Ders Kaynakları	İşletmede Mesleki Eğitim Kılavuzu, İşletmede Mesleki Eğitim Web Sayfası				

Hafta	Konu
1	İşletmede mesleki eğitim.
2	İşletmede mesleki eğitim.
3	İşletmede mesleki eğitim.
4	İşletmede mesleki eğitim.
5	İşletmede mesleki eğitim.
6	İşletmede mesleki eğitim.
7	İşletmede mesleki eğitim.
8	İşletmede mesleki eğitim.
9	İşletmede mesleki eğitim.
10	İşletmede mesleki eğitim.
11	İşletmede mesleki eğitim.
12	İşletmede mesleki eğitim.
13	İşletmede mesleki eğitim.
14	İşletmede mesleki eğitim.
15	İşletmede mesleki eğitim.
16	İşletmede mesleki eğitim.

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 edindiği 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
Pratik bilgilerini kullanarak karşısına çıkan problemleri yalnız başına ve ya takım çalışmasıyla çözer.	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Staj süreci boyunca verilen görevleri zamanında yapar.	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-