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
Staj	SHS200	4	0 + 2	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (İşyerinde uygulamalı çalışma)
Amaç	İşyerinde tecrübe kazanılması
Ders İçeriği	Öğrencinin işyerinde avukat yanında pratik olarak çalışması
Ders Veren	Öğr. Gör. Dr. Kadir Kürşat YILMAZ
Ders Kaynakları	Color Atlas and Textbook of Diagnostic Microbiology. Koneman EW, Lippincott. , Klinik Mikrobiyolojik Tanı. Prof.Dr.Hakkı Bilgehan,Barış Yayınları, öğretim üyesi notları, Color Atlas and Textbook of Diagnostic Microbiology. Koneman EW, Lippincott. , Klinik Mikrobiyolojik Tanı. Prof.Dr.Hakkı Bilgehan,Barış Yayınları, öğretim üyesi notları, Color Atlas and Textbook of Diagnostic Microbiology. Koneman EW, Lippincott. , Klinik Mikrobiyolojik Tanı. Prof.Dr.Hakkı Bilgehan,Barış Yayınları, Color Atlas and Textbook of Diagnostic Microbiology. Koneman EW, Lippincott. , Klinik Mikrobiyolojik Tanı. Prof.Dr.Hakkı Bilgehan,Barış Yayınları, öğretim üyesi notları, İş yeri Uygulamalarında Kullandığı Ekipmanlar, İş yerindeki yasal mevzuatlar ve yönetmelikler

Hafta	Konu
1	İş yeri Uygulaması
2	İş yeri Uygulaması
3	İş yeri Uygulaması
4	İş yeri Uygulaması
5	İş yeri Uygulaması
6	İş yeri Uygulaması
7	İş yeri Uygulaması
8	İş yeri Uygulaması
9	İş yeri Uygulaması
10	İş yeri Uygulaması
11	İş yeri Uygulaması
12	İş yeri Uygulaması
13	İş yeri Uygulaması
14	İş yeri Uygulaması

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
Rapor yazma becerisini kazanma ve geliştirme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarımsal üretimin değişik aşamalarında deneyim kazanma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarımsal amaçlı el aletleri kullanma becerisi kazanma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş güvenliği ve ergonomi hakkında bilgi sahibi olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Değişik çalışma koşullarında farklı kişilerle çalışma ve iletişim deneyimi kazanma,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rapor yazma becerisini kazanma ve geliştirme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarımsal üretimin değişik aşamalarında deneyim kazanma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarımsal amaçlı el aletleri kullanma becerisi kazanma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş güvenliği ve ergonomi hakkında bilgi sahibi olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Değişik çalışma koşullarında farklı kişilerle çalışma ve iletişim deneyimi kazanma,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rapor yazma becerisini kazanma ve geliştirme.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarımsal üretimin değişik aşamalarında deneyim kazanma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tarımsal amaçlı el aletleri kullanma becerisi kazanma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş güvenliği ve ergonomi hakkında bilgi sahibi olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Değişik çalışma koşullarında farklı kişilerle çalışma ve iletişim deneyimi kazanma,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/294936