



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Adalet Psikolojisi	HS202	3	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze.)
Amaç	Hukuk ve psikoloji alanlarını bir araya getirmek süreti ile ideal bir adalet sisteminin inşa edilmesine katkı sunmaktır.
Ders İçeriği	Adalet sisteminin yeni bakış açıları ile ele alınmasına yönelik çalışmalar yapmak.
Ders Kaynakları	PROF. DR. YASEMİN İŞİKTAÇ,

Hafta	Konu
1	ADALET PSİKOLOJİSİNE GİRİŞ
2	ADALET PSİKOLOJİSİNE GİRİŞ
3	ADALET PSİKOLOJİSİNDE YÖNTEM VE ADALET PSİKOLOJİSİNİN BÖLÜMLERİ
4	ADALET PSİKOLOJİSİNDE YÖNTEM VE ADALET PSİKOLOJİSİNİN BÖLÜMLERİ
5	SUÇLU PSİKOLOJİSİ: EYLEM OLARAK SUÇ VE NEDENLERİ
6	SUÇLU PSİKOLOJİSİ: EYLEM OLARAK SUÇ VE NEDENLERİ
7	SUÇLUNUN KİŞİLİĞİ
8	SUÇLUNUN KİŞİLİĞİ
9	SANIK PSİKOLOJİSİ
10	SUÇLU PROFİLİ ANALİZİ
11	USUL PSİKOLOJİSİ
12	TANIK PSİKOLOJİSİ
13	HÜKÜMLÜ PSİKOLOJİSİ
14	MAĞDUR PSİKOLOJİSİ

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
----------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------