



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Türk Müziği	MOS111	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Türk müzik tarihi, teorisi ve uygulaması.)				
Amaç	Türk Müziğinin yaşatılması, yaygınlaştırılması ve öğrencilerin bu alanda yeteneklerinin geliştirilmesi, üretken olmalarının sağlanması.				
Ders İçeriği	Başlangıçtan günümüze kadar Türk Müziği'nin geçirdiği evreler ve tarihi seyrinin incelenmesi. Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Repertuarı üzerine toplu uygulamalar yaparak, melodi ve ritm bakımından yetenekleri geliştirmek.				
Ders Kaynakları	ÇORUHLU Yaşar, Türk Mitolojisinin Anahatları, İstanbul 2002., ÖZKAN İsmail Hakkı, Türk Müsiki Nazariyatı ve Usulleri, İstanbul 2010.				

Hafta	Konu
1	Orta Asya Türklerinde müzik.
2	Orta Asya Türklerinde müzik. Şamanizm ve Şaman davulu.
3	3. Türk Müziği Sazları.
4	4. PHYTAGORAS'IN MÜZİK KURAMI.
5	5. TÜRK MÜZİĞİ KURAMCILARI: EL KİNDİ-FARABİ-İBN SİNA-SAFİÜDDİN-MERAGİ.
6	6. DAR'ÜŞŞİFA (TÜRK TEDAVİ MÜZİĞİ)
7	7. TÜRK MÜZİĞİ BESTEKÂRLARI.
8	8. TÜRK ASKERİ MÜZİĞİ.
9	9. HAFIZLAR DÖNEMİ ve TAŞ PLÂK.
10	10. TAŞ PLÂK DÖNEMİ SOLİSTLERİ.
11	11. CUMHURİYET DÖNEMİ MÜZİK ANLAYIŞI.
12	12. SON DÖNEM TÜRK MÜZİĞİ.
13	13. TÜRK ROCK-TÜRK POP-TÜRK HAFİF MÜZİĞİ.
14	14. ARABESK MÜZİK.

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 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
Kültürel değerlerin korunması ve geleneksel müziğin yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması konusunda duyarlı hale gelir. Yetenekleri geliştirerek üretken olurlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-