



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
İlk Yardım	MOS207	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)				
Amaç	Öğrencilerin sağlığını tehdit eden hastalıklarda ve karşılaşılabilecekleri kazalarda uygulanabilecek basit fakat bilimsel acil yardım yöntemleri ve yaralanmalarda uygulanabilecek pansuman yapma, temel yaşam desteği hakkında bilgi ve beceri kazandırmaktır.				
Ders İçeriği	İnsan vücudu ile ilgili bilgiler. Solunum, kalp durması, kanamaların durdurulması ve kan dolaşımının sağlanması, şok bayılmalarda ve koma durumlarında ilk yardım ile ilgili bilgiler. Kaza sonucu oluşan yaralanmalar ve ilk yardım, yanık yaraları, kırık çıkık ve burkulma. İlk yardımın uygulamalı tatbikatları. Kazalar ve trafik kazalarında ilk yardımın önemi ile ilgili bilgiler.				
Ders Kaynakları	Mehmet Çakır, 2002, Sağlık ve Trafik Eğitimi, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara Serkan Şenşekerci, Alpaslan Türkan, 2003, Sağlık ve Trafik Eğitimi, Ezgi Kitabevi, Bursa, Sağlık Bakanlığı İlk yardım Uygulama Eğitim Kiti Çıktısı, Öğretim elemanı ders notları				

Hafta	Konu
1	İlk ve acil yardımın tanımı, temel ilkeleri, amacı ve yasal yönleri, İlk ve acil yardım gerektiren durumlar, Hastanın/yaralının değerlendirilmesi
2	Hasta ve yaralıları taşıma teknikleri, Yara Bakımı, Pansumanlar, sargılar ve ateller
3	Olay Yeri Değerlendirmesi, Solunum yolu tıkanmaları, Solunum ve dolaşımın durması ve kalp akciğer canlandırılması (CPR)
4	Kanamalarda ilk ve acil yardım
5	Temel Yaşam Desteği, Solunum yolu tıkanmaları, boğulmalar
6	Isı ile ilgili Yaralanmalarda İlk ve Acil Yardım
7	Şokta ilk ve acil yardım
8	Bilinç Bozukluklarında İlk ve Acil Yardım
9	Acil servis organizasyonu ve standartları
10	Travmalar, Kafa travmaları, Abdominal travmalar
11	Spinal kord ve boyun travmaları, Toraks, , Kas iskelet sistemi acilleri, Multiple travmalar
12	Toksikolojik Aciller
13	Sistemik Aciller
14	Kas iskelet sistemi acilleri, Multiple travmalar, FINAL

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
Hasta ve yaralıların iyileşmesini nasıl kolaylaştıracaklarını öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan metabolizmasını,işleyişini ve sistemleri tanıyabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hasta ve yaralıların durumlarının daha da kötüye gitmesini önlemenin yollarını öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hasta ve yaralıların taşınmasının kurallarını öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bir kaza ile karşılaştığında nasıl davranması gerektiğini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İlkyardımla ilgili kişisel ve yasal sorumluluklarının neler olduğunu anlayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hastalık,kaza yada yaralanma durumunda uzman yardım alıncaya kadar ki süreçteki işlemleri uygulayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hasta ve yaralıları hayatta tutmanın şartlarını öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/294969>