



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Davranış Bilimleri	MOS217	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Anlatım ve tartışma)				
Amaç	Derste, insan davranışlarını belirleyen temel etkenler kavratılarak, bireyler arası etkileşimlerde farkındalık kazandırmak amaçlanmaktadır.				
Ders İçeriği	İnsan davranışını etkileyen temel unsurlar, toplumsallaşma ve kimlik, kültür ve davranış ilişkisi, birey davranışı üzerindeki grup etkileri ve davranış bozuklukları.				
Ders Kaynakları	Güney, S. (2022); Davranış Bilimlerine Giriş. Nobel Akademik Yayıncılık., Tutar, H. (2013). Davranış Bilimleri: Kavramlar ve Kuramlar. Seçkin Yayıncılık.				

Hafta	Konu
1	Davranış bilimlerine giriş
2	Davranış bilimlerinin diğer bilim dallarıyla ilişkisi
3	İnsan davranışını şekillendiren temel unsurlar; Motivasyon ve Algılama
4	İnsan davranışını şekillendiren temel unsurlar; Tutumlar ve Kişilik
5	Toplumsallaşma ve Kimlik Türleri
6	Kültür ve davranış ilişkisi
7	Kültürel davranış kalıpları
8	Ara Sınav
9	Statü, Rol ve Davranış
10	Toplumsal Cinsiyet Roller
11	Gruplar ve özellikleri
12	Birey davranışı üzerindeki grup etkileri
13	Birey davranışı üzerindeki grup etkileri
14	Davranış Bozuklukları

Program Çıktıları

- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
- 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.
- 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
Sosyoloji, psikoloji ve antropoloji bilim disiplinleri hakkında genel bilgilendirmek, Kültür ve kişilik kuramları- kavramları- ilişkilerini ele almak, Toplumsal yapıyı oluşturan öğeler ve bunların etkileşimlerini açıklamak, İletişimin ne anlama geldiğinin kullanılan iletişim türlerini açıklamak, Kültürel değişme kavramı, türleri, aşamalarını açıklamaktır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-