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
Sekreterlik Bilgisi	HS105	1	3 + 0	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Öğrenciye, sekreterlik mesleğini genel hatlarıyla tanıyabilme, sekreterlik türlerini, görev ve sorumluluklarını öğrenebilme, sekreterin taşıması gereken özellikleri bilme, sekreterin mesleki niteliklerini kavrayabilme, genel olarak sekreterin görevlerini bilme, büro hostesliği, nezaket ve görgü kurallarını kavrama ve uygulama yeteneği kazandırma.
Ders İçeriği	Bu ders temel sekreterlik bilgi ve becerilerinin öğretimine yöneliktir.
Ders Veren	Öğr. Gör. Halime TAŞER
Ders Kaynakları	Alyay Uygur ve Hakan Koç, Sekreterlik Teknikleri, Ankara: Detay yayıncılık,2003 Gülbin Göral, Bilimsel Sekreterlik,İstanbul: Der Yayınları, 1997 Mehmet Altınöz, Sekreterlik Teknikleri, Ankara: Nobel Yayınevi,2000, Gülbin Göral, Bilimsel Sekreterlik,İstanbul: Der Yayınları, 1997, Altınöz, M. (2006). 'Günümüz İş Ortamında Sekreterlik'.Nobel Yayınevi. Ankara. , Alyay Uygur ve Hakan Koç, Sekreterlik Teknikleri, Ankara: Detay yayıncılık,2003, Mehmet Altınöz, Sekreterlik Teknikleri, Ankara: Nobel Yayınevi,2000, Öztürk Başpınar, N. (2006). 'Büro Yönetimi ve Sekreterlikte Örnek Olay Analizi'. Nobel Yayınevi. Ankara., Tutar, H-Altınöz, M ve Aygen, S. (2013). 'Sekreterlik Bilgisi'. Seçkin Yayınevi. , Uygur, A. ve Koç, H. (2003). 'Sekreterlik Teknikleri'. Detay Yayıncılık. Ankara.

Hafta	Konu
1	Sekreterlik Mesleğinin Anlamı Kapsamı ve Tarihçesi
2	Sekreterlik Türleri
3	Sekreterin Görev Ve Sorumlulukları
4	Sekreterin Kişisel Ve Mesleki Özellikleri
5	Sekreterlik ve Büro Yönetimi
6	Sekreterlik Mesleğinde Randevu ve Ziyaretçi Kabulü
7	Sekreterlikte Nezaket ve Görgü Kuralları
8	Toplantı Yönetimi
9	Seyahat Organizasyonu
10	Sekreterlik ve Yazışma Kuralları
11	Sekreterin Kişisel ve Kurumsal İmaj Yönetimi
12	Sekreterlik mesleğinde etkin iletişim yöntemleri
13	Sekreterlik mesleğinde zaman yönetimi
14	Sekreterlik Mesleğinde Büro ve Çevre İlişkilerinin Organizasyonu

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	13
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Gösterim	2	13
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, durumları işleme, soru geliştirme, yorumlama, sunum	Sözlü	1	13
Ara Sınav 1		10	1
Final		15	1
	Ders İş Yükü:	103	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4,04	

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
Sekreterin görev ve sorumluluklarını bilir.	5	4	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5
Sekreterin Kişisel ve mesleki özelliklerini bilir.	5	4	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5
bürolarda iş akışını düzenleyebilir.	4	4	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5
Sekreter kavramını ve sekreterlik türlerini bilir.	5	4	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5
İş gezileri ve toplantıları organize edebilir.	5	4	5	5	5	5	5	2	5	5	5	5