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
Büro Yönetimi	HS113	1	3 + 0	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 12: Örnek Olay)
Amaç	Öğrencilere büroları tanıtmak, büro hizmetlerini öğretmek ve büro yönetimi ile ilgili temel bilgiler verilerek büro yöneticiliğine hazırlamaktır.
Ders İçeriği	Büro hizmetlerini ve büro yönetimini öğretmeye yöneliktir.
Ders Veren	Öğr. Gör. Dr. Kadir Kürşat YILMAZ
Ders Kaynakları	Hasan Tutar (2017). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, 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

Hafta	Konu
1	Yönetim Ve Büro Yönetiminin Tanımı
2	Yönetim Ve Büro Yönetiminin Tanımı
2	Büro Türleri = Klasik ve çağdaş bürolar
3	Büro Türleri = Klasik ve Çağdaş bürolar
4	Bürolarda Ergonomi
5	Bürolarda Organizasyon Şemalarının Hazırlanması
6	İş Analizi, İş Değerlemesi Ve Performans Analizi
7	Ara sınav, genel değerlendirme
8	Bürolarda Oryantasyon (İşe Alıştırma) Eğitimi
9	Bürolarda İş Bölümü ve Esnek Çalışma
10	İş Analizi, İş Değerlemesi ve Performans Analizi
11	Bürolarda Oryantasyon (İşe Alıştırma) Eğitimi
12	Ofis Otomasyon Sistemleri Ve Araçları
13	Bürolarda İletişim
14	Bürolarda İletişim

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
Büro yönetimi ve büro yönetiminin fonksiyonlarını açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro türleri hakkında genel bilgi sahibi olur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişim ve bürolarda iletişim kavramlarını bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro otomasyonu ve büro malzemeleri hakkında bilgi sahibi olur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bürolarda dosyalama ve yazışma tekniklerini bilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-