BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Türk Dili I	TRK101	3	2 + 0	2,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Uzaktan Öğrenim)
Amaç	Çağın sürekli ilerleyen şartlarına uygun olarak farklı alanlarda öğrenim gören gençlerimize ana dili sevgisini ve bilincini kazandırmak. Hayatın her alanında ve her meslek grubunda gerekli olan dilin doğru, güzel ve etkili kullanılması. Öğrencilere her alanda kendilerini yeterli ve açık bir biçimde ifade edebilme becerisinin kazandırılması. Mesleki yönden çağdaş bilgilerle donanmış bireyleri dil ve edebiyat tarihi yönünden aydınlatmak.
Ders İçeriği	Dil nedir? Dilin sosyal hayattaki rolü ve önemi, dil ve kültür arasındaki ilişki, yeryüzündeki diller ve dil türleri, Türk dilinin tarihi gelişimi, Türklerin kullandığı başlıca alfabeler ve Türk dilinin bugünkü durumu, Türkçede sesler ve Türkçenin ses özellikleri, kelime ve cümle bilgisi, yazım kuralları, noktalama işaretleri, anlatım bozuklukları ve Türkçenin güncel sorunları.
Ders Veren	Öğr. Gör. Murat YATAĞAN
Ders Kaynakları	HATİBOĞLU, A. Necip (2003). Üniversitede Türk Dili, Barış Yayınevi, Ankara. , HENGİRMEN, Mehmet (2007). Türkçe Dilbilgisi, Engin Yayınları, Ankara., DOĞAN, Enfel (2012). Türkçe Cümle Bilgisi I, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları. ERGİN, Muharrem (1998). Üniversiteler İçin Türk Dili, Bayrak Basım Yayım Tanıtım. İstanbul., BİLGEGİL, Kaya (1963). Türkçe Dilbilgisi I-II, Ankara., GÜLENSOY, Tuncer (2010). Türkçe El Kitabı (6. Baskı), Akçağ Yay. Ankara., KOLCU, Hasan (Başkanlığında) (2012). Türk Dili, Umuttepe Yay. Kocaeli. , KORKMAZ, Zeynep v.d. (1997). Türk Dili ve Kompozisyon Bilgileri, YÖK Yay, Ankara., GÜLSEVİN, Gürer; BOZ, Erdoğan; AYPAY, İrfan; SARI, Mehmet (2004). Türk Dili ve Kompozisyon, Afyon Eğitim, Sağlık ve Bilim Araştırma Vakfı yay. Afyonkarahisar., SARI, Mehmet (2011). Fakülte ve Yüksekokullar için Türk Dili Ders Kitabı, Okutman Yay. Ankara. , KORKMAZ, Zeynep (2010). "Yeryüzündeki Diller", Türk Dili ve Kompozisyon, Ekin Yay. Bursa., ERCİLASUN, Ahmet B. (2010). "Türkçede Seslerin Sınıflandırılması", Türk Dili ve Kompozisyon, Ekin Yay. Bursa., GÖKER, Osman (1998). Üniversite Öğrencileri İçin Türkçe, Doğuş Matbaacılık, Ankara., GABAİN, A.Von. Eski Türkçenin Grameri, TDK Yay. Ankara, 2007., KARAHAN, Leyla (2010). Türkçede Söz Dizimi, Akçağ Yayınları, Ankara, PİLANCI, Hülya (2006). Türk Dili, Anadolu Üniversitesi Yayını, No:1473, Eskişehir., TUĞLUK, İbrahim Halil (2016). Türk Dili-Yazılı ve Sözlü Anlatım, Gazi Kitabevi, Ankara., BOZ, Erdoğan (2004). Türkiye Türkçesi Grameri, Türk Dili ve Kompozisyon, Afyon Eğitim, Sağlık ve Bilim Araştırma Vakfı Yayını, Afyon, AKSAN, Doğan (2009). Her Yönüyle Dil Ana Çizgileriyle Dilbilim, Türk Dil Kurumu Yayınları, Ankara., YAVUZ, Prof. Dr. Kemal; YETİŞ, Prof. Dr. Kâzım; BİRİNCİ, Prof. Dr. Nejat; ÜNİVERSİTE TÜRK DİLİ VE KOMPOZİSYON DERSLERİ, Bayrak Yayınları, İstanbul, 2001., YAMAN, Doç. Dr. Ertuğrul; Doğru Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı, Savaş Yayınları, İstanbul, 2007., ERGİN, Prof. Dr. Muharrem; TÜRK DİL BİLGİSİ, Bayrak Yay., İstanbul, 1999., GÜLENSOY, Prof. Dr. Tuncer; TÜRKÇE EL KİTABI, Akçağ Yayınları, Ankara, 2005., GÜNCEL TÜRKÇE SÖZLÜK VE YAZIM KILAVUZU ETKİLEŞİMLİ YOĞUN DİSKİ, TDK Yayınları, Ankara, 2007., ERGÜZEL Mehdi, DİL VE KÜLTÜR ÜZERİNE YAZILAR I, Türk Edebiyatı Vakfı Yayınları, İstanbul, 2007., KORKMAZ, Prof. Dr. Zeynep; GÜLENSOY, Prof. Dr. Tuncer; ERCİLASUN, Prof. Dr. Ahmet B.; TÜRK DİLİ VE KOMPOZİSYON BİLGİLERİ, Yargı Yay., Ankara, 2001., ÖZKAN, Prof. Dr. Mustafa; YÜKSEK ÖĞRETİMDE TÜRK DİLİ YAZILI VE SÖZLÜ ANLATIM, Filiz Kitabevi, İstanbul, 2001., KÜLTÜRAL, Zühal (2009). Türkiye Türkçesi Cümle Bilgisi, Simurg Yayınları, İstanbul., SAUSSURE, F. (2001). Genel Dilbilim Dersleri (Çev.: Berke Vardar), Multilingual Yay. İstanbul., Yazım Kılavuzu (2012).Türk Dil Kurumu Yay., Ankara., UÇAR, İlhan; İLETİŞİM BEDEN DİLİ VE SUNUM TEKNİKLERİ, Cantekin Matbaacılık, Ankara, 2007., YAZIM KILAVUZU; TDK Yayınları, Ankara, 2005., TÜRKÇE SÖZLÜK; TDK Yayınları, Ankara, 2005.

Hafta	Konu
1	Dil nedir? Dilin sosyal hayattaki rolü ve önemi. Dil ve kültür arasındaki ilişki.
2	Yeryüzündeki diller ve dil türleri
3	Türk dilinin tarihi gelişimi.
4	Türklerin kullandığı başlıca alfabeler ve Türk dilinin bugünkü durumu.
5	Türkçede sesler ve Türkçenin ses özellikleri (Fonetik)
6	Kelime Bilgisi (Morfoloji).
7	Cümle bilgisi (Sözdizimi).
8	Ara Sınav - Yazım Kuralları - I.
9	Yazım Kuralları - II.
10	Noktalama işaretleri- I.
11	Noktalama işaretleri- II.
12	Anlatım bozuklukları - I.
13	Anlatım bozuklukları - II.
14	Türkçenin güncel sorunları.

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	1	14

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Ara Sınav 1		4	1
Kısa Sınav 1		1	1
Final		4	1
	Ders İş Yükü:	51	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	2	

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
Cümleyi öğelerine ayırır, cümlede kullanılan kelime gruplarını bilir. Noktalama işaretlerini yerinde kullanır. Yazım kurallarını dikkat ederek yazı yazar.	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dilin tanımını yapar, dilin millet hayatındaki yerini ve önemini bilir. Yeryüzündeki dillerin köken ve yapı bakımından sınıflandırılması konusunda yorum yapar.	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türk dilinin hangi dil ailesi içerisinde yer aldığını bilir. Konuşma dili ve yazı dili arasındaki farkları ayırt eder. Türk dilinin belgelerle takip edilebilen dönemlerini ve bu dönemler içerisindeki başlıca gelişmeleri yorumlar.	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Anlatım bozukluğu bulunan cümleleri tespit edip bunlardaki bozuklukları giderir. Türkçedeki ses olaylarını bilip örnekler üzerinde tespit eder.	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kelimenin tanımını yapar, kelimeleri ek ve köklerine ayırır. Nitelik ve işlev bakımından kelime türlerini ayırt eder	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-