



| Ders Adı        | Kodu                                                                                                                                                                                                                                                                           | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| İngilizce II    | ENG102                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4       | 2 + 0    | 2,0  | Zorunlu |
| Birim Bölüm     | Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Uzaktan Eğitim)                                                                                                                                                                                                               |         |          |      |         |
| Amaç            | Bu ders sürecinde öğrencilere İngilizce dilbilgisi ve dört temel dil becerisinin öğretilmesi hedeflenmektedir. Öğrenciler öğrendikleri bilgi ve becerileri aktiviteler, diyaloglar ve çalışma kâğıtları ile pekiştirirler.                                                     |         |          |      |         |
| Ders İçeriği    | Başlangıç düzeyde İngilizce dilbilgisi, kelime dağarcığı, okuduğunu anlama.                                                                                                                                                                                                    |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları | Uzaktan Öğretim – Öğrenme Yönetim Sistemindeki ders malzemeleri (uzem.bilecik.edu.tr) ,<br>Teacher Resource PowerPoints. A PowerPoint Supplement by Geneva Tesh for Pearson Education, Inc. Beginning Level.<br>http://www.azargrammar.com/materials/beg/BEG04_PowerPoint.html |         |          |      |         |

| Hafta | Konu                                                                                                                             |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Sayılabilen ve sayılamayan isimler                                                                                               |
| 2     | Nicelik sıfatları                                                                                                                |
| 3     | Geçmiş zaman - olumlu,olumsuz, soru                                                                                              |
| 4     | Geçmiş zaman - düzenli, düzensiz fiiller                                                                                         |
| 5     | Geçmiş zaman - soru Ne, nerede, nasıl, neden, ne zaman                                                                           |
| 6     | Geçmiş zaman - soru Ne, kim                                                                                                      |
| 7     | Gelecek zaman, zaman zarfları                                                                                                    |
| 8     | Ara sınav                                                                                                                        |
| 9     | Gelecek zaman - will                                                                                                             |
| 10    | May / Might vs. Will, Maybe (One Word) vs. May Be (Two Words), Future Time Clauses with Before, After, and When, Clauses with If |
| 11    | İzin, rica, tavsiye                                                                                                              |
| 12    | Emir cümleleri, isim - sıfat tamlamaları                                                                                         |
| 13    | Sıfat ve zarflar, karşılaştırmalar                                                                                               |
| 14    | Enüstünlük derecesi                                                                                                              |

#### 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 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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Sıradan ve gündelik değişlerle somut gereksinimleri karşılamayı hedefleyen son derece yalın sözceleri anlayabilir ve kullanabilir.                                                                      | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Eğer kendisiyle konuşan kişi yavaş yavaş ve tane tane ve kendisine yardımcı olacak biçimde konuşuyorsa basit bir biçimde iletişim kurabilir.                                                            | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Kendini veya bir başkasını örneğin oturduğu yer, ilişkileri, sahip olduğu şeyler, vb. üzerine - tanıtabilir ve bir kişiye, kendisiyle ilgili sorular sorabilir ve aynı türden sorulara yanıt verebilir. | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| Tek tümce ve doğrudan öncelik alanlarıyla (söz gelimi yalın ve kişisel ve aile bilgileri, alışverişler, yakın çevre, iş) ilişkili olarak sıklıkla kullanılan deyimleri anlayabilir.                     | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |