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
Adli Yazışmalar	HS207	3	3 + 0	3,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (TÜRKÇE, yüz yüze,)
Amaç	Öğrencinin hukuk diline dair bilgi ve düşünce sahibi olmasını sağlamak ve adli yazışmaların temel ilkelerini öğretmek.
Ders İçeriği	Adli işlerde yapılacak yazışmalardaki usulün ve kullanılacak dilin açıklanmasıdır.
Ders Kaynakları	Adli Yazışmalar Ders Kitabı Ramazan Korkmaz, Nedim Meriç, Mine Akkan ON İKİ LEVHA YAYINCILIK, Adli Yazışmalar Adem Albayrak Zeynep Albayrak Açı Seçkin Yayınevi

Hafta	Konu
1	Hukuk Dili Kavramı ve Hukuk Dilinin Karakteristik Özellikleri
2	Dilekçeler ve Bilgi Edinme Hakkı
3	Sözleşmeler ve Noterlik Belgeleri
4	Resmi Yazışmalar
5	Elektronik Resmi Yazışmalar Yönetmeliği
6	Elektronik Resmi Yazışmalar Yönetmeliği
7	Uygulama,vize
8	Hukuk ve Ceza Muhakemesinde Tutanaklar
9	İcra ve İflas Hukukunda Dilekçeler ve Basılı Kâğıtlar
10	Adli Yazışma, Davetiyeler, Belgeler ve İlanlar
11	Adli (Yargısal) Kararlar
12	Arabuluculuk, Uzlaşma
13	Arabuluculuk, Uzlaşma,Uygulama
14	Uygulama

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
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	1	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	76	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	2,98	

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
Hukuk dili, kanun dili ve adli yazışma dilinin özellikleri açıklanabilecektir.	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dilekçe kavramı, dilekçenin genel özellikleri ve bilgi edinme hakkı açıklanabilecektir.	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adli yazışmalar, adli yazışmalarda kullanılan davetiye ve belgeler açıklanabilecektir	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-
Resmi yazışmalarda belgenin özellikleri ve bölümleri açıklanabilecektir	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-