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
Çalışma Psikolojisi	BÜR212	3	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Örgün)
Amaç	Hızla sanayileşen ve globalleşen dünyada, çalışma yaşamı uyumunun sağlanmasına, çalışma ve iş etkinliğinin, iş verimliliğinin sağlanmasına, bir işletme ortamı içinde işgörenleri, işgören gruplarını ve örgütlerini bir bütün olarak inceleyip, tanıyabilmeye ve uygun işlere yöneltebilmeye yardımcı olur.
Ders İçeriği	İş tatmininin, iş motivasyonunun sağlanması, işe karşı yabancılaşmanın önlenmesi,iş monotonluğunun önlenmesi,iş ortamının ergonomik tasarımının önemi, çalışma gerilimi ve iş tükenmişliği kavramları üzerinde durulması.
Ders Veren	Öğr. Gör. Meltem BAŞARAN
Ders Kaynakları	Yard.Doç.Dr.Mehmet SİLAH,Endüstride Çalışma Psikolojisi,Ankara,2005

Hafta	Konu
1	İş, çalışma, psikoloji kavramlarının üzerinde durulması.
2	İş etiği kavramının detaylı incelenmesi.
3	Değer kavramı ve işin kültürel değerleri konularının incelenmesi.
4	İşin etkinliği ve verimliliği kavramlarının incelenmesi.
5	Endüstride becerikli insan ve iş becerisi kazandırma etkinlikleri üzerinde durulması
6	Çalışma psikolojisinin kapsamı ve gelişimi konularının incelenmesi.
7	Endüstri psikolojisi ve çalışma psikolojisinin karşılaştırılması.
8	Ara sınav
9	İş motivasyonunu arttırıcı değişkenler
10	Çalışanların iş tatmini ve tatminsizliği psikolojisi
11	Çalışanların iş tatminsizliklerini ifade ediş biçimleri
12	Çalışma gerilimi ve iş tükenmişliği
13	Stresin bireyin çalışma performansına etkileri
14	Çalışma yaşamı iş monotonluğu ve yabancılaşma, örgütsel çatışma,yorgunluk ve iş kazaları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	3	10
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	3	10
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	13
Ara Sınav 1		1	1
Final		1	1
	Ders İş Yükü:	101	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	3,96	

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
Stresin kontrol edilmesi yolları öğrenilmiş olur	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	4	4
Çalışma hayatının psiko-sosyal sorunları öğrenir	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	4	4
Çalışma barışının yanında çalışma mutluluğunun oluşturulabilmesinin yöntemleri öğrenir	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	4	4
Çalışanları motive edici faktörler ve davranış kalıplarını öğrenir	-	-	4	-	-	-	-	-	4	-	4	4