BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Hukuki Yazışma	BÜR222	3	3 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Türkçe)
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
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	2	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Ara Sınav 1		10	1
Final		20	1
	Ders İş Yükü:	114	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4,47	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Hukuk dili, kanun dili ve adli yazışma dilinin özellikleri açıklanabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dilekçe kavramı, dilekçenin genel özellikleri ve bilgi edinme hakkı açıklanabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adli yazışmalar, adli yazışmalarda kullanılan davetiye ve belgeler açıklanabilecektir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resmi yazışmalarda belgenin özellikleri ve bölümleri açıklanabilecektir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/329577