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
İnsan Hakları Hukuku	HS203	4	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz Yüze)
Amaç	Temel insan haklarının ve gelişiminin ortaya konulmasıdır.
Ders İçeriği	İnsan hakları ile temel kavramların verilmesi ve insan haklarının gelişimine katkı yapan unsurların ortaya konulmasıdır.
Ders Veren	Öğr. Gör. Dr. Kadir Kürşat YILMAZ
Ders Kaynakları	Kıncal,R.(2004).Vatandaşlık Bilgisi. Ankara: Nobel Yayın dağıtım.

Hafta	Konu
1	Dersin tanıtımı
2	İnsan hakları kavramı ve tarihsel gelişimi
3	Temel insan hakları
4	İnsan hakları ile ilgili uluslararası belgeler, kuruluşlar
5	İnsan haklarının güncel ve toplumsal alanları
6	Demokrasi kavramı ve tarihçesi
7	Aile ve okulda demokrasi
8	Ara sınav
9	Devlet ve devlet şekilleri
10	Türk Anayasa tarihi
11	Yasama
12	Yürütme
13	Ödev
14	Yargı

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
Ülkemizdeki yönetim sistemiyle başka ülkelerdeki yönetim sistemlerini karşılaştırır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Demokrasi ve insan haklarına saygılı olmayı alışkanlık haline getirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş ve günlük yaşamında ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun davranır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Türkiye'deki ve dünyadaki siyasal, toplumsal ve ekonomik gelişmelerle yakından ilgilenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yurttaşlık, demokrasi ve insan haklarına ilişkin temel kavramları kullanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-