BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Yönetim Organizasyon	HİT237	4	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	İşletme yönetimi teorilerinin tarihsel süreçlerini gözlemlemek ve yönetimin temel fonksiyonlarını açıklamak ve çağdaş yönetim kavram ve uygulamaları konusunda öğrenciyi yetkin kılmaktır. İşletmelerin organizasyon yapılarını analiz eder.
Ders İçeriği	Bu ders, yönetim ve organizasyon ile ilgili temel kavram ve tanımlar, klasik , neo klasik ve modern yönetim teorileri ile yönetimin fonksiyonları ve yönetim süreçlerini kapsamaktadır.
Ders Kaynakları	Koçel, Tamer (2003), İşletme Yöneticiliği, Beta Basım Yayın, İstanbul.

Hafta	Konu
1	Yönetim Organizasyonun İşletmecilik İçindeki Yeri ve Önemi
2	Yönetim, yönetici ve örgüt kavramları
3	Yönetim düşüncesinin evrimi: Klasik Yönetim Düşüncesi
4	Yönetim düşüncesinin evrimi: Neo-klasik (Beşeri İlişkiler) Yönetim Düşüncesi
5	Yönetim düşüncesinin evrimi: Modern Yönetim Düşüncesi
6	Örgüt ve çevresi ve modern yönetim düşüncesi
7	Yönetim Fonksiyonları: Planlama ve Karar Verme
8	Ara Sınav- Yönetim Fonksiyonları: Örgütleme
9	Yönetim Fonksiyonları: Yöneltme
10	Yönetim Fonksiyonları: Denetleme
11	Önderlik, Motivasyon, Güdüleme
12	İletişim, Karar verme
13	Hedeflere Göre Yönetim
14	Final Sınavı

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	13
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	3	10
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	3	10
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
Yönetsel süreçleri kavrayabilme ve irdeleyebilme	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-
Yönetimin ve yöneticiliğin değişken ve parametrelerini analiz edebilme	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-
Yönetim yaklaşımlarının siyasi, ekonomik ve toplumsal yapılarla olan ilişkilerini çözümleyebilme	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-
Eleştirel bir tarzda yönetim teorilerini değerlendirebilme ve sorgulayabilme	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-
Çalışma hayatında günümüzde ortaya çıkan yönetime ilişkin değişimlerin tarihsel arka planının bilincinde olabilme	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/340667