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
Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	BÜR134	2	1 + 2	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze öğretim)
Amaç	Hızlı okuma ve yazma tekniklerini vererek öğrencinin büro ortamında ve toplantılarda etkinliğini arttırmak.
Ders İçeriği	Öğrencilere, dersin amacına yönelik hızlı okuma ve yazma becerisi kazandırmak ve bu doğrultuda takım çalışmaları yaptırmak.
Ders Kaynakları	Adil Maviş; Anlayarak hızlı Okuma ve Öğrenme Teknikleri, Firdevs Güneş, Hızlı Okuma Teknikleri, Donald H. Weiss, Kolay ve Etkili Yazma teknikleri, http://www.hizliokuma.org, Reha Oğuz Türkan ve Tuğrul Türkan, Etkin Hızlı Okuma, İmge kitabevi

Hafta	Konu
1	Hızlı yazma ve okumanın önemi ve dersin araçları
2	Etkin yazma ve okumanın önemi, etkin yazma ve okumaya engel oluşturan faktörler,
3	Hızlı yazma teknikleri
4	Hızlı Not Alma Teknikleri, Yazılanların Düz Yazıya Çevrilmesi
5	Kısaltarak yazma teknikleri
6	Hızlı okuma ve yazmanın temel değişkenleri; hız, kavrama ve hatırlama
7	Hız için göz egzersizleri, yatay ve dikey okuma, göze ritim kazandırma teknikleri
8	Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri
9	Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri
10	Üstün okuma teknikleri
11	Ara sınav
12	Atlayarak okuma teknikleri
13	Seçerek okuma teknikleri
14	Okuma hızını arttırma çalışmaları: örnek uygulamalar

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
Atlayarak okuma tekniğini öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazının ana fikrini bulma yeteneğini kazandırma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı okuma ve yazma tekniklerini tanıma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Seçerek okuma tekniğini öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı okuma için göz egzersizlerini ve göze ritim kazandırma tekniklerini tanıma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kısaltarak yazma tekniklerini kazandırmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-