

[illegible]

Ders Kaynakları

[illegible]

Hafta	Konu
1	Kamu Kesimi-Özel Kesim: Temel Kavramlar ve İlişkiler.
2	Kamu ve Özel İşletmeler ve Hukuksal Yapısı.
3	Anayasa ve Temel Organlar.
4	Kamu Yönetiminin Örgütsel Yapısı: Merkezi İdare ve Taşra Örgütü.
5	Cumhurbaşkanlığı ,Cumhurbaşkanlığına Karşı Sorumlu ve Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurum ve Kuruluşlar.
6	Bakanlıklar.
7	Bakanlıklara Bağlı ve İlgili Kuruluşlar .
8	Bağımsız Düzenleyici Üst Kurum ve Kuruluşlar.
9	Kamu ve Özel Kuruluşlar Tarafından Birlikte Yönetilen Kurumlar ile Siyasi Parti Kuruluşları.
10	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları.
11	Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları.
12	Özerk, Tarafsız Kurum ve Kuruluşlar.
13	Sendikalar, Yabancı Temsilcilikler ve Hizmet Birlikleri,Vakıflar ve Kamuya Yararlı Demekler,Diğer Kurum ve Kuruluşlar ile Sanayi ve Ticari Özel İşletmeler.
14	Kamunun ve Özel Kesimin Etkin Yönetimi.

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 asgari 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)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]