



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Güzel Sanatlar	MOS112	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Anlatım)				
Amaç	Sanat kültürünü, sanata bakış açısını kazandırmak. Bir sanat eserinin değerlendirilmesinde yararlı olacak bilgiler vermek.				
Ders İçeriği	Görsel İletişim ve Biçimlendirme. Kültürel Miras. Sanat Eleştirisi ve Estetik				
Ders Kaynakları	Tanzimattan Cumhuriyete Türk Resmi. Sakıp Sabancı Müzesi Resim Koleksiyonu. [Sergi kataloğu]., Dünya Sanat Tarihi(Hugh Honour), Başlangıcından bugüne çağdaş Türk resim sanatı tarihi(Adnan TURANİ), Günümüz Türk Resim Sanatı(Ayla ERSOY), Tablolarla Kostüm Tarihi(Elif Julide Dereboy), Rönesans Düşüncesi ve Resim Sanatı(Nilüfer Öndin)				

Hafta	Konu
1	Güzel sanatlar nedir?Plastik,fonetik,ritmik sanatlar.
2	Tarihten önceki devirlerde sanatlar.
3	Ön asya uygarlıklarında sanatlar.
4	Anadolu uygarlıklarında sanatlar.
5	İlkçağ uygarlıklarında sanatlar.
6	Roma sanatı.
7	Erken Hristiyan ve Bizans sanatı.
8	Geleneksel Sanatlar.
9	Ortaçağ Avrupa sanatı.
10	Rönesans sanatı ve sanat akımları.
11	Rönesans sanatı ve sanat akımları.
12	Türk resim sanatı.
13	19.yy. ikinci yarısında Türk resim sanatının gelişimi.
14	19.yy. ikinci yarısında Türk resim sanatının gelişimi.

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 edindiği 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
Sanatsal malzemeleri kullanabilme ve uygulayabilme becerisine sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Özgün yapıt üretmek için gerekli olan çok boyutlu düşünebilme, algılayabilme ve tasarlayabilme bilgisini ve becerisini geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sanat Tarihi konusunda bilgiye sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sanat Kültürü ve Sanatsal Eleştiri konularında bilgiye sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Disiplinlerarası etkileşim konusunda bilgiye sahiptir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-