



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Bilimsel ve Mesleki Etik	MOS205	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Mesleki açıdan etik kurullar ve kuralların öğrenilmesi, bilimsel araştırma ve yayınlarda etik kurallarla ilgili yeterliliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır				
Ders İçeriği	Etik ve meslek etiği: tanım, ilkeler, yaklaşımlar(teoriler),İş etiğinin tarihsel gelişimi,etik dışı davranışlar, Çıkar çatışması ve etik dışı davranışları etkileyen faktörler (kişiye ve eyleme ilişkin etmenler),Etik din,ahlak ve hukuk ilişkisi,Bilimsel etik nedir?,Bilimsel etik ilkeleri,İntihal,Türkiye ve dünyadaki bilimsel etik kurul ve kararları				
Ders Kaynakları	Meslek Etiği, Nuran Öztürk Başpınar, Demet Çakıroğlu, nobel yayınları, 3. basım, Ders Notları, Meslek Etiği (örgütsel ve yönetsel etik kurumsal sosyal sorumluluk), Alptekin SÖKMEN, Detay yayıncılık				

Hafta	Konu
1	Etik, Ahlak ve İş Ahlakı Kavramları
2	Etik, Ahlak ve İş Ahlakı Kavramları
3	İş Ahlakının Tarihsel Gelişimi
4	Etik Karar Alma Süreci
5	Etik Karar Verme Süreçleri
6	Etik Karar Verme Süreçleri
7	Ahlak kavramı
8	Ahlak kavramı - ara sınav
9	Meslek grupları ve etik
10	Meslek grupları ve etik
11	Uygulamalı Etik Kavramı
12	uygulamalı etik kavramı
13	uygulamalı etik kavramı
14	uygulamalı etik kavramı

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)

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
Etik ihlalleri karşısında uygulanan yaptırımların irdelenmesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek etiği ve kamu etiğinin iş hayatına uyarlanması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilimsel araştırmalarda bilim etiğinin öneminin kavranması	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-