



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Beden Eğitimi ve Spor	MOS110	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Anlatım, Tartışma, Soru-Yanıt, Uygulama)				
Amaç	Beden Eğitimi ve Spor ile ilgili temel bilgi, beceri, tavr ve alışkanlıkların edinilmesi, beden eğitimi ve sporun sağlığa yararlarının kavranılarak serbest zamanların fiziksel etkinlikler ile değerlendirilmesi, spor araç ve tesisleri hakkında bilgi sahibi olma ve bunları gereği gibi kullanabilmesi, bazı spor branşlarının tanıtımı ve kurallarının öğretilmesidir.				
Ders İçeriği	Beden eğitimi ve spor ile ilgili temel kavramlar, spor tesislerini tanıma, kullanma ve bazı spor branşları hakkında temel bilgiler, beslenme, ilkyardım, yaşam boyu spor konuları hakkında bilgiler.				
Ders Kaynakları	Hikmet Aracı, Okullarda Beden Eğitimi, Nobel Akademik Yayıncılık				

Hafta	Konu
1	Beden Eğitimi ve Spor ile ilgili kavramlar
2	Spor Türleri
3	Spor Tesisleri tanıtımı ve kullanılan araç gereçler
4	Yaşam boyu spor
5	Olimpiyatlar
6	Spor Ve Beslenme
7	Futbol
8	Vize, Rekreasyon
9	Basketbol
10	Voleybol
11	Tenis, Masa Tenisi
12	Badminton, Yüzme
13	Doping
14	İlk Yardım

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
Beden eğitimi ve sporla ilgili temel kavramları açıklayabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spor tesislerini tanıyarak, kullanımına yönelik bilgi sahibi olabilecek, çeşitli spor branşlarının oyun kurallarını açıklayabilecektir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yaşam boyu spor kavramının dünyadaki ve Türkiye'deki tarihsel gelişimini açıklayabilecektir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spor ve beslenme arasındaki ilişkiyi açıklayabilecektir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Olimpik felsefe, olimpiyatların tarihini ve bu güne kadarki sürecini açıklayabilecektir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-