



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Gönüllülük Çalışmaları	MOS210	3	2 + 0	2,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Bu dersi alan öğrencilerin Sivil Toplum ve Gönüllülük konusunda kavramsal yeterlilik kazandırmak ve bir STK profesyoneli veya gönüllüsü olarak daha verimli olabilmek için izleyecekleri stratejik bilgileri kazandırmaktır. Bunun yanında Dünya'da ve Türkiye'de gelişmekte olan Sivil toplum örgütlerinin çalışmaları incelenecektir.				
Ders İçeriği	derste kısaca başta Gönüllülük çalışmaları ve Sivil toplum çalışmaları olmak üzere, günümüz dünyasında sivil toplum örgütlerinin çalışma usul ve esaslarını, faaliyetlerini, tanıtım ve halkla ilişkiler bağlamında kendilerini topluma anlatabilmeleri ile ilgili stratejilerini görecektir. bunların yanında çeşitli sivil toplum örgütlerinin kendi faaliyetlerini aktardıkları tecrübe paylaşımı olacaktır.				
Ders Kaynakları	Dersi veren öğretim üyesinin ders notları, önerilen kaynak kitaplar, E. Özgen, Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri, Mavi Ağaç Yayınları, 2007, Dersi veren öğretim üyesinin ders notları, önerilen kaynak kitaplar, E. Özgen, Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri, Mavi Ağaç Yayınları, 2007, KOTLER, Philip. Kurumsal Sosyal Sorumluluk, MediaCat Yayınları, İstanbul, 2006., ÖZGEN, Ebru, Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri, Mavi Ağaç Yayınları, İstanbul, 2006., KOTLER, Philip. Kurumsal Sosyal Sorumluluk, MediaCat Yayınları, İstanbul, 2006., ÖZGEN, Ebru, Kurumsal Sosyal Sorumluluk Projeleri, Mavi Ağaç Yayınları, İstanbul, 2006.				

Hafta	Konu
1	Ders Tanımı ve Amacı
2	Uygulama
3	Uygulama
4	Uygulama
5	Uygulama
6	Uygulama
7	Uygulama
8	Vize sınavı Proje uygulamaları ara değerlendirme
9	Uygulama
10	Uygulama
11	Uygulama
12	Uygulama
13	Uygulama
14	Uygulama
15	Final sınavı Proje uygulamaları son değerlendirme

Program Çıktıları

- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
- 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.
- 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.
- Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
- 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.
- 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
Sosyal, doğal, kültürel vb. çevre sorunu saptayabilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal sorumluluk teorilerinden ve etik çalışmalardan elde edilmiş becerileri ve bilgileri uygulayarak alınan kamusal ve profesyonel kararları açıklayarak tanıtmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kişisel, profesyonel ve toplumsal konuları belirlemede bağımsız düşüncenin, eleştirel analizin ve akıl yürütülmüş araştırmanın kullanımı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal, doğal, kültürel vb. çevre sorunu saptayabilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal sorumluluk teorilerinden ve etik çalışmalardan elde edilmiş becerileri ve bilgileri uygulayarak alınan kamusal ve profesyonel kararları açıklayarak tanıtmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kişisel, profesyonel ve toplumsal konuları belirlemede bağımsız düşüncenin, eleştirel analizin ve akıl yürütülmüş araştırmanın kullanımı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerçekleştirilecek sosyal sorumluluk projeleri ile öğrenciler toplumu daha iyi anlayabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal, doğal, kültürel vb. çevre sorunu saptayabilir ve saptanan sorunun çözümü için disiplinlerarası işbirliği geliştirebilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Their social responsibility awareness and social competence can increase.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gönüllük kavramını ve önemini açıklayabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Sorumluluk ile ilgili bilgi edinimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerçekleştirilecek sosyal sorumluluk projeleri ile öğrenciler toplumu daha iyi anlayabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal, doğal, kültürel vb. çevre sorunu saptayabilir ve saptanan sorunun çözümü için disiplinlerarası işbirliği geliştirebilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Their social responsibility awareness and social competence can increase.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gönüllük kavramını ve önemini açıklayabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Sorumluluk ile ilgili bilgi edinimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-