BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Akademik Türkçe	MOS190	1	2 + 0	2,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans ()
Amaç	Akademik dil bilinci uyandırmak. Akademik düzeyde yazılı anlatım faaliyetlerini etkin ve kusursuz bir düzeye ulaştırabilmek. Alan itibariyle bilinmesi ve kullanılması gereken terimsel ifadelerin yerine göre uygun kullanımını sağlamak. Üniversite öğrenimini sürdüren öğrencilerin görsel ve işitsel Türkçe malzemeleri kavrama ve çözümleme becerilerini ve Türkçe sözcük dağarcıklarını geliştirerek Türkçe hakimiyetlerini arttırmak, analitik ve uygulamalı çalışmalar yapmak, akademik yazı ve sunum tekniklerini göstererek kendilerini akademik olarak sözlü ve yazılı ifade edebilmelerine destek olmak, akademik/bilimsel okuma ve yorumlama yapabilme becerilerini geliştirmek ve akademik Türkçe seviyelerini yükselterek Türkçe yazılı metinleri çözümleyebilme becerilerinin gelişimine katkı sunmaktır.
Ders İçeriği	Eğitimlerine devam eden ulusal ve uluslararası öğrencilerin Türkçe okuma, dinleme, konuşma ve yazma dil becerilerini geliştirmeye yönelik okuma metinleri, dinleme kayıtları, konuşma görevleri ve yazma konularının sınıf içi etkinlikleri. Öğrencilerin Türkçe tez, makale, sunum, rapor vb. gibi bilimsel çalışmalar hazırlayabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin Türkçe film, tiyatro oyunu, radyo oyunu vb. gibi işitsel ve görsel sanatsal yapıtları anlayıp yorumlar yapabilmesine yönelik faaliyetler. Öğrencilerin herhangi bir konu hakkında Türkçe hazırladıkları bilimsel çalışmaları topluluk önünde işitsel ve görsel olarak sunabilmelerine yönelik faaliyetler.
Ders Kaynakları	Farklı alanlara yönelik makale ve deneme tarzında metinler.

Hafta	Konu
1	Türkçenin temel kuralları: Metinler ile yazım hataları ve noktalama çalışmaları
2	Türkçenin temel kuralları: Metinler ile yazım hataları ve noktalama çalışmaları
3	Türkçe metinler ile okuma ve anlama çalışması: Not alma, özet çıkarma, örneklendirme
4	Türkçe metinler ile okuma ve anlama çalışması: Not alma, özet çıkarma, örneklendirme
5	Türkçe metinler ile okuma ve anlama çalışması: Not alma, özet çıkarma, örneklendirme
6	Türkçe metin oluşturma: Belli bir görüşe karşıt veya yandaş olarak bilimsel gerekçeler ve karşı gerekçelerle ilgili yazı yazma
7	Türkçe metin oluşturma: Belli bir görüşe karşıt veya yandaş olarak bilimsel gerekçeler ve karşı gerekçelerle ilgili yazı yazma
8	Ara Sınav
9	Türkçe metinler ile okuma, anlama ve yazma çalışmaları: Özetleme, gerekçelendirme, açıklama yapma
10	Türkçe metinler ile okuma, anlama ve yazma çalışmaları: Özetleme, gerekçelendirme, açıklama yapma
11	Türkçe metinler ile okuma, anlama ve yazma çalışmaları: Doğrudan ve dolaylı anlatım yapma, çözümleme çıkarım yapma
12	Akademik metin hazırlama: Sunum ve seminer
13	Akademik metin hazırlama: Rapor oluşturma
14	Akademik metin hazırlama: Proje oluşturma

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 asgarî 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
Akademik makaleleri rahatlıkla anlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesleği ile alakalı olmayan uzun ve karmaşık açıklamaları anlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazılı metinlerde yazım hatası içermeden yazar. Belirlediği amaca yönelik açık ve akıcı bir üslupla metinler yazar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/368530