



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Bürolarda Teknoloji Kullanımı	BÜR205	1	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	Büro ortamlarında kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik araç ve gereçler hakkında bilgi verilebilmesidir.
Ders İçeriği	Büro ve Teknoloji kavramı, bürolarda kullanılan bilgi ve iletişim teknolojisi araçları konuları dersin içeriğini oluşturmaktadır.
Ders Kaynakları	Hasan Tutar, Mehmet Altınöz, Hasan Aydos ve Ö.Tolga Altınöz Bürolarda Teknoloji Kullanımı; Ankara: Nobel Yayinevi,2003

Hafta	Konu
1	Bürolarda teknoloji kullanımının önemi ve verimliliğe etkisi
2	Büro makineleri, kullanımı ve bakımı
3	Bürolarda kullanılan yazı makineleri, dikte ve çevirme makineleri
4	Bürolarda kullanılan çoğaltma makineleri ve hesap makineleri
5	Telefon ve telefon sistemleri
6	Veri bankacılığı(Data bank) ve internet
7	Elektronik bilgi bankası
8	Elektronik bilgi bankası
9	Bürolarda giriş kontrol sistemleri ve kimlik makineleri
10	Mikrofilm makineleri
11	Telsiz, teleks, teleteks, fax ve çağrı cihazı
12	Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojileri
13	Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojileri
14	Büro makinelerinin satın alınması, bürolarda yerleşimi ve bakım- onarımı

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
Bürolarda teknoloji kullanımının önemi kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro makinelerini etkili bir şekilde kullanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro makinelerini bakımını yapar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bürolarda bilgisayar ve bilgisayar teknolojilerini kullanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Büro makinelerinin bürolardaki etkin yerleşimini bilir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-