



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İletişim	HBS221	2	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	İletişim ve iletişim sürecinin önemini kavrayarak, iletişim sürecinde algı, ikna ve empati kavramlarının etkisini anlamak, kişilerarası iletişimi beceresi kazanmak ve örgütsel ilişkilerde etkili iletişim kurabilme stratejileri geliştirmek				
Ders İçeriği	İletişim temel kavramları, iletişim türleri, etkili iletişim, etkili dinleme, iletişim engelleri ve çözüm yolları, empatik iletişim, çatışma yönetimi				
Ders Kaynakları	Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, 2022. Prof. Dr. Hasan TUTAR, 10. Baskı, Seçkin Yayıncılık				

Hafta	Konu
1	İletişim ve iletişimde temel kavramlar
2	İletişim süreci ve özellikleri
3	İletişim türleri
4	İletişim engelleri
5	Sözlü iletişim, konuşma ve dinleme becerileri
6	Sözsüz iletişim (beden dili)
7	Örgütsel İletişim
8	Ara Sınav
9	Örgütsel iletişim
10	İkna edici iletişim
11	Empatik iletişim
12	İletişim ve Çatışma
13	Çatışma yönetimi
14	Genel tekrar

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	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
İletişim süreci ve özelliklerini açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişim türlerini sınıflar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişim engellerini tanımlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sözlü iletişim, konuşma ve dinleme becerileri kazanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İletişim çeşitlerini açıklar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-