

BUCAK HİKMET TOLUNAY MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ
HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI DERS İÇERİKLERİ

1. YARIYIL						
Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu Seçmeli	T	U	Kr.	AKTS
19101	Temel Hukuk	Z	3	0	3	3
Hukukun ortaya çıkışı ve işlevleri, Hukukta yer alan genel kavramlar ve teoriler, Türk hukukunun kaynakları ve temel kavramları, hukuk muhakemesinin esasları, Adalet ve eşitlik gibi temel ilkeler, Hukukun normatif karakterinin ne anlama geldiği, Hak Kavramı, Hukuk insanlarının genel olarak standartları ve süreç, Kamu Hukuku dalları, Özel Hukuk dalları, Karma Hukuk dalları, Diğer ilgili mevzuatlar, 13 Hukukta Sorumluluk Ve Sorumluluğun İşletilmesi, Türk Hukukunda Yargı Düzeninin Genel Esasları: Sorumluluğun İşletilmesi						
19103	Bilgi ve İletişim Teknolojisi	Z	2	2	3	4
MS Word –Grafik, üst bilgi, alt bilgi, sayfa numarası, başvuru ve nesnelere ekleme, MS Word – Değişiklikleri izle, Denklem oluşturma, Denetim eklemek, MS Word – Stiller, İçindekiler tablosu ve kaynakça oluşturma, Adres Mektup Birleştirme, MS Excel-Hücre aralığı tanımlama, İşlev Ekleme, İç içe işlevler kullanmak, diğer sayfa ve kitaplara formül başvuruları, MS Excel-Veriler ile çalışmak(sıralama, filtreleme ve form oluşturma), Özel listeler oluşturmak, Sayfa koruma işlemleri, MS Excel-Bölümlere özel ileri işlev uygulamaları (istatistik, matematik ve trigonometri...), MS Access ve veritabanı temel kavramları, MS Access Tablo Oluşturma, MS Access Anahtarlar, ilişkiler, MS Access Veri Görünüm Sayfası, MS Access Form Oluşturma, MS Access Sorgu Oluşturma, MS Outlook ile hesap oluşturma ve hesapları yönetme, e-posta işlemleri, adres defteri oluşturma ve yönetme, Ajanda yönetimi, Virüs, Solucan, SPAM, Trojanlardan koruma yöntemleri						
19105	Klavye Teknikleri I	Z	1	2	2	4
F klavye için on parmak programı ile harflerin yerinin öğrenilmesi, iki, üç, dört harfli yazılımların on parmağını kullanarak yazması. Kelime yazımları ve metin yazımlarının on parmak şeklinde yazılması. Dokümanların hatasız yazılmasının iş hayatındaki önemini bilir. Hataları düzeltme tekniklerini bilir ve uygular. Kendi kendini denetleme gücü, sorumluluk bilinci ve duygusu gelişir. Gerekli yazıları tablo halinde düzenler. Şekilsiz yazılara şekil verir. Tablo içine metin ekler. Tablolama (Exel) programını en iyi şekilde kullanabilir. İş yazılarını ve resmi yazıları standartlara uygun şekilde hazırlar. Kurumlar arası yazışma kurallarında birlik sağlar. Yazışma kurallarını pratiğe döker. Yabancı dilde yazılması gereken iş yazılarına şekil verir. Yabancı dilde standartlara uygun ve doğru yazı yazar. Türkçe' de kullanılmayan harfleri seri şekilde kullanır.						
19107	Medeni Hukuk	Z	3	0	3	3
Dersin esas kapsamını medeni hukukun temel ilkeleri ve kişiler hukuku oluşturmakta olup; kişi ve kişilik kavramı, gerçek ve tüzel kişiler (dernekler, vakıflar), hak ehliyeti, hukuki işlem ve haksız fiil ehliyeti, kişilik hakkına saldırılar, kişiliğin ve özellikle özel hayat ile kişinin itibarının korunması, ad, hısımlık, yerleşim yeri, isim, kişisel durum sicili konuları oluşturur. Yine dersin kapsamında aile kavramı ve hukuk içindeki yeri, nişanlanma şartları ve sonuçları, evlenme şartları, şekli, evlilik içindeki eşlerin hak ve ödevleri, boşanma şartları ve sonuçları, Miras Hukuku ile ilgili temel kavramlar, Türk Hukukunda mirasçılar, hak ve ödevleri miras paylaşımı, ortaya çıkan hukuki sorunlar, Eşya hukuku ile ilgili temel kavramlar, sınırlı ve sınırsız aynı haklar mülkiyet, zilyetlik, malların kazanılma ve kaybedilme yolları, tapu sicili, tescil, eşya hukukunda zaman aşımı konuları öğrenilir.						
19109	Borçlar Hukuku	Z	3	0	3	3
Borçlar Hukukunun konusu, temel kavramları, Borçlar Hukukuna hakim prensipler açıklanır. Borç kavramı, borç ilişkisinin nitelikleri, sözleşme kavramı ve sözleşmelerin türleri, sözleşmenin kurulması, sözleşmenin geçerliliği ve hüküm ifade etmesi için aranan şartlar, sözleşmenin hükümsüzlüğü, sözleşme yapma zorunluluğu, sözleşmenin yorumlanması, tamamlanması ve sözleşmede değişiklik yapılması açıklanır. Tek taraflı irade ile borç ilişkisi kurulması, sebebi gösterilmeden borç ikrarı, Temsil, borçların ifası, ifada borçlunun ve alacaklının rolü, ifanın konusu, ifa zamanı ve ifa yeri, ifanın ispatını sağlayacak tedbirler, iki tarafa borç yükleyen akitte ifa, alacaklı yüzünden borcun ifa edilememesi: özellikle alacak temerrüdü, borcun ifa edilmemesi kavramına giren durumlar açıklanır. Borçlu temerrüdünün sonuçları borçların sona ermesi: İbra, Yenileme konuları öğrenilir.						
19111	Girişimcilik	Z	1	2	2	3
Girişimcilik nedir? Girişimcilik ile ilgili temel kavramlar, girişimci özellikleri, girişimci ve yöneticinin karşılaştırılması, Küçük ve orta ölçekli işletmeler (KOBİ)ve yapısı, Küçük işletmelerin hukuki yapısı, kuruluş yeri seçimi, küçük ve orta ölçekli işletmelerin ekonomik ve sosyal faydaları, küçük işletmelerin geleceği konularını içerir.						
19601	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları	S	2	0	2	2
Protokol kavramı ve tanımı, Sosyal hayatta protokolün yeri ve önemi, Kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, Kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, İl ve ilçelerde uygulanan protokol listeleri Sekreterin kendi işinde uygulayacağı protokol kuralları, Sekreterlikte etkili iletişim yolları, İşletmelerin çevreleriyle ilişkilerinde sekreterin iletişim sağlama görevi, sekreterin kılık kıyafet protokolüne uyması, Toplumsal yaşamda birey toplum ilişkileri, Sosyal hayatta ve iş hayatında protokolün yeri ve önemi, Protokol kuralları ve sekreter: Yüz yüze ve telefonla iletişimde, Protokol kuralları ve sekreter: Ziyaret ve ziyaretçilerle, randevularda 14 Protokol kuralları ve sekreter: Toplantılar						
19603	İletişim	S	2	0	2	2
İletişimin tanımı ve içeriği, iletişim süreci, iletişim türleri, sözlü iletişim, iletişim zorlukları, empatik iletişim, empatik iletişim nedir?, Mesleki yaşamda uygulanan iletişim türlerini ve araçlarını tanımak ve kullanabilmek, mektuplar ve resmi mektuplar, Sözlü ve yazılı iletişim becerilerini geliştirmek, örgütlemeye ilişkin iletişim anlamı, bilgi ve iletişim teknolojileri, İş Hayatında İletişim. (İş hayatında uygulanabilecek İletişim Teknikleri, Formel ve informal iletişim. Yatay ve Dikey İletişim, İletişim engelleri ve iletişim engellerini aşma yolları						

14160	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi 1	Z	2	0	2	2
Atatürk ilkeleri ve İnkılâp Tarihi Dersinin amacı, İnkılâp ve benzeri kavramlar, Osmanlı Devletinin yıkılışının nedenleri, Osmanlı İmparatorluğunda Fikir Hareketleri, Traplusgarp savaşı, I. ve II. Balkan Savaşları, I. Dünya Savaşı, Mondros Mütarekesi ve Anadolu'nun işgali, Mustafa Kemal'in Samsun'a çıkışı, Kuva-yı Milliye Çalışmaları, Büyük Türkiye Millet Meclisinin Açılışı, Milli Mücadele Savaşı, Mudanya Mütarekesi ve Lozan Barış Antlaşması, Saltanat'ın Kaldırılması						
14170	Türk Dili 1	Z	2	0	2	2
Dilin tanımı ve özellikleri, dilin sosyal hayatımızdaki yeri ve önemi. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Noktanın kullanıldığı yerler.Dil-düşünce, dil-millet, dil-kültür bağlantısı; kültürün tanımı. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Virgülün kullanıldığı yerler.Yeryüzündeki diller, kaynak (menşe) bakımından dünya dilleri, yapı bakımından dünya dilleri, dil farklılaşması; yazı dili, konuşma dili (lehçe, şive, ağız). Dilekçe. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları.Türkçenin dünya dilleri arasındaki yeri, Türk dilinin tarihçesi. Öz geçmiş. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Büyük harflerin kullanıldığı yerler.Türk dilinin gelişimi. Altay Devri, En Eski Türkçe, İlk Türkçe, Eski Türkçe. Göktürk Yazıtları. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Yabancı kelimelere Türkçe karşılıklar.Türk dilinin gelişimi; Orta Türkçe, Karahanlı Türkçesi, Harezmi Türkçesi, Kuman-Kıpçak Türkçesi, Eski Anadolu Türkçesi, Çağatay Türkçesi. Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları						
14180	Yabancı Dil I (İngilizce I)	Z	2	0	2	2
Kendini tanıtmaya, To be filli, Geniş zaman, Geniş zaman, İyelik belirten sözcükler, Şimdiki zaman, Şimdiki zaman, miktar belirteçleri, Sayılabilen ve sayılamayan isimler, Geçmiş zaman, Geçmiş zaman, Sıfatlar ve zarflar, Sıfat mukayeseleri, Sıfat mukayeseleri						

2. Yarıyıl						
Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu Seçmeli	T	U	Kr.	AKTS
19102	Anayasa Hukuku	Z	3	0	3	5
Anayasa Hukuku dersinde, Türk Anayasal gelişmeleri ve bu bağlamda 1876, 1921, 1921 ve 1961 Anayasaları, 1982 Anayasasının hazırlanış süreci, 1982 Anayasasının genel özellikleri ve geçirdiği evrim süreci, 1982 Anayasasında devletin nitelikleri ve ilkeleri, Anayasasının öngörmüş olduğu temel hak ve özgürlükler rejimi, yasama fonksiyonu, Türkiye'de yasama organının kuruluşu, TBMM üyelerinin hukuki statüsü ile görev ve yetkileri, yürütme fonksiyonu ile yürütme organının yapısı, Bakanlar ile Cumhurbaşkanının göreve gelişleri, hukuki, cezai ve siyasi sorumlulukları, yürütmenin düzenleyici işlemleri, olağanüstü yönetim usulleri, Türk hükümet sistemi ve anayasa yargısı konuları açıklanır ve öğrenilir.						
19104	Ticaret Hukuku	Z	3	0	3	5
Ticaret Hukuku dersinde Ticaret hukuku kavramı ve ticari işletme, Tacir ve tacir olmanın sonuçları, Ticaret unvanı , İşletme adı ve marka, Ticaret sicili, Haksız rekabet, Ticari defterler, Tacir yardımcıları, Cari hesap, Şirketler Hukuku , Kolektif Şirketler ve Adi ve Paylı Komandit şirketleri, Anonim Şirketler, Limitet Şirketler, Kıymetli evrak Hukuku ,Devrine göre senetler, Poliçe, Bono, Çek konuları ele alınmaktadır.						
19106	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	Z	3	0	3	5
İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku dersinde İş hukukunun konusu, temel ilkeleri ve tarihçesi, Bireysel iş hukukunun uygulama alanı, İş sözleşmesi, türleri ve yapılması, İş sözleşmesinden doğan borçlar, İş sözleşmesinin sona ermesi İş sözleşmesinin sona ermesinin sonuçları Çalışma düzeni; çalışma süreleri, tatil ve izinler Çalışma yaşamında özel olarak korunan gruplar, İşçilerin Sosyal Güvenliği:Uygulama Alanı ve İdari Yapı, İşçilerin Sosyal Güvenliği:Uygulama Alanı ve İdari Yapı, Kısa Dönem Sigorta Kolları, Uzun Dönem Sigorta Kolları; Sosyal Sigortalarda İşveren ve İşçinin Yükümlülükleri Bağımsız Çalışanların Sosyal Güvenliği:Uygulama Alanı, İdari Yapı, Sağlanan Yardımlar ve Finansman, İş hukukunun konusu, temel ilkeleri ve tarihçesi, Bireysel iş hukukunun uygulama alanı, İş sözleşmesi, türleri ve yapılması, İş sözleşmesinden doğan borçlar konuları ele alınmaktadır.						
19108	Klavye Teknikleri II	Z	1	2	2	5
Dokümanların şekillendirilmesinin iş hayatındaki önemini bilir. Dokümanlardaki sayfa düzenlemesinin önemini kavrar. Yatay ve dikey ortalamayı uygular. Müsvetteden yazma becerisi kazanır. Gerekli yazıları tablo halinde düzenler. Şekilsiz yazılara şekil verir. Tablo içine metin ekler. Yazışmalarda yazılara standartlara uygun şekil verir. Yazışmalar için gerekli olan duyuru, mektup vb... gibi yazıları doğru ve temiz bir şekilde hazırlayabilir. Farklı büyüklükteki kağıtları kullanabilir. İş yazılarını ve resmi yazıları standartlara uygun şekilde hazırlar. Türkçe' de kullanılmayan harfleri seri şekilde kullanır. Çok sayfalı mektupları şekillendirir. Yazma hızını artırıcı etkinlikleri yapar.						
19602	Toplantı ve Sunum Teknikleri	S	1	1	2	2
Toplantı kavramı ve toplantıların amaçları, Toplantı türleri, Toplantı öncesi planlama, Toplantıların yürütülmesi, Toplantı sonrası takip, Sanal toplantılar ve teknoloji, Toplantı sürecinin dinamikleri, Grupları anlamak ve grup yönetimi, Etkili sunuşlar, sunuma hazırlık, sunumu planlama, Sunum içeriğinin hazırlanması, etkili iletişim özellikleri, sunum kaygısıyla başa çıkma, Bilginin görsel sunumu, sunum dosyalarının hazırlanması, Başarılı sunum ilkeleri, sunumun gerçekleşmesi, grup sunumları						

19604	Sekreterlik Bilgisi	S	2	0	2	2
<p>Meslek kavramının ve sekreterlik mesleğinin tanımını yapar. Dünyada sekreterlik mesleğinin gelişimi konusunda bilgi verir. Türkiye'de sekreterlik mesleğinin gelişimi konusunda bilgi verir. Klasik ve çağdaş sekreterlik mesleği arasındaki ayrımı yapar; çağdaş sekreterlik eğilimlerini açıklar. Büro hizmetleri sekreterliği ve raportör sekreterliğin görevlerini sayar. Departman yöneticisi sekreterliği ile üst düzey yönetici sekreterliğinin görev ve sorumluluklarını açıklar. Tıp sekreterliği ve muhasebe, finans sekreterliğinin görevlerini açıklar. Basın sekreterliği ve yönetici asistanlığı gibi sekreterlik türlerini açıklar. Sekreter Türkçe'yi kusursuz konuşabilmesi için buna ilişkin çeşitli uygulamalar yapar. İş dili ve mesleki dilin gelişmesi için okuma yapar, örnek metinleri yorumlar. Çeşitli örnek olayları mesleki dille analiz eder. Anlayarak hızlı okuma ve dinleme yeteneği için çeşitli örnekler gösterir. Güvenilir ve ağzı sıkı olmanın meslekteki önemi üzerinde durur. Nezaket ve görgü kurallarını tanımlar, bunun örgütsel etkinlikteki önemini açıklar. Protokol kurallarını tanımlar; selamlaşma, tanışma, tanıtma ve tanıştırmaya ilişkin örnekler verir. Telefonda konuşma kuralları konusunda bilgiler verir, bunun örgütsel iletişimdeki önemini açıklar. Toplantı organizasyonları ve seyahat organizasyonlarının tekniklerini öğrenir. Sekreterlik mesleğinde halkla ilişkiler konusunun önemini açıklar.</p>						
14260	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Z	2	0	2	2
<p>Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II dersinde Cumhuriyetin ilanı, Atatürk'ün İnkılâbı ve Hedefleri, Siyasal Alanda İnkılâp Hareketleri, Hukuk Alanında İnkılâp Hareketleri, Eğitim, Kültür ve Sağlık Alanında İnkılâp Hareketleri, Toplumsal Yaşantının Düzenlenmesi, Türk İnkılâbının Dayandığı İlkeler, Cumhuriyetçilik-Milliyetçilik, Halkçılık-Laiklik, Devletçilik-İnkılâpçılık, Bütünlüyci ilkeler, Türk İnkılâbının temel nitelikleri, Atatürk'ün ölümünün yurt içinde ve dışında yankıları konuları ele alınmaktadır.</p>						
14270	Türk Dili II	Z	2	0	2	2
<p>Türk Dili II dersinde Şekil bilgisi (İsim kökleri, fiil kökleri, ikili kökler) Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Ayrac (parantez), köşeli ayraç, Şekil bilgisi (Türk dilinde ekler; isimden isim yapan ekler, isimden fiil yapan ekler). Sunum, şiir, deneme, kompozisyon, hikâye, gazete, dergi çalışmaları ve uygulamaları, kitap tanıtımları. Sayıların yazılışı, Şekil Bilgisi (Fiilden isim yapan ekler, fiilden fiil yapan ekler), Düzeltme işareti, Şekil bilgisi (Çekim ekleri; isimler gelen çekim ekleri, fiillere gelen çekim ekleri), Kesme işareti, Kelime grupları, Satır sonuna sığmayan kelimelerin yazılışı, Kelime grupları, Tırnak işareti, Cümle (Cümlenin öğeleri; yüklem, özne, nesne, dolaylı tümleç, zarf tümleci), Üç nokta, eğik çizgi, Cümle (Cümle çeşitleri; Basit cümle, birleşik cümle, sıralı cümle, bağlı cümle), Kısa çizgi, uzun çizgi, Cümle (Cümle çeşitleri, cümle tahlilleri), Yabancı özel adların yazılışı, Anlatım bozuklukları, Ünlem işareti, Anlatım bozuklukları, Master eklerin yazılışı, Anlatım biçimleri, Nektalama işaretlerinin uygulaması, İnceleme yazıları, anlatım biçimleri, Nektalama işaretlerinin uygulaması konuları ele alınmaktadır.</p>						
14280	Yabancı Dil II (İngilizce II)	Z	2	0	2	2
<p>Yabancı Dil II (İngilizce II) dersinde Past continuous tense, When/while, Future tense, Be going to, Relative clauses, Noun clause, Present Perfect tense, Time expressions in present perfect tense, Past perfect tense, Adverbial clauses, conjunctions konuları ele alınmaktadır.</p>						

3. Yarıyıl						
Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu Seçmeli	T	U	Kr.	AKTS
19201	Ceza Hukuku	Z	3	0	3	4
<p>Ceza Hukuku kavramı ve görevi, ceza ve güvenlik tedbirlerini amacı, suç politikasının temel ilkeleri açıklanır. Ceza Hukukunun kaynakları ve Türk Ceza Hukuku Reformu açıklanır. Ceza Kanununun Güvence Fonksiyonu, suç öğretisi, suçun maddi ve manevi unsurları, suçta teşebbüs, kişisel ceza sorumluluk, suçta iştirak, suçun sınıflandırılması, hukuka uygunluk nedenleri, kusurluluğu kaldıran veya etkileyen nedenler açıklanır. Ceza Hukukunun Genel Hükümleri ve Ceza Hukukunun Özel Hükümleri üzerinde durulur. Kabahat Cürümler açıklanır</p>						
19203	Etkili ve Güzel Konuşma	Z	2	0	2	3
<p>Dersin Programı İşleyiş ve Etkinlikleri Üzerine Genel Tanıtım, Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar, Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar, Genel Kapsamı ile iletişim ve iletişim Kurabilme Becerisi, Yüz yüze Görüşme ve Planlama Aşamaları, Konuşmanın Teknik Hazırlığı, Konuşmanın Psikolojik Hazırlığı, Fiziksel, Yazınsal ve Anlatımsal Hazırlık, Diksiyon ve sunum çalışmaları, Diyalog Çalışmaları, Dinleyiciye Hakimiyet/Dinleyiciyi Kavramak, İS Görüşmelerinde Beden Dili, Kitleye, Gruba, Bireye Karşı Etkin ve Güzel Konuşmanın Temel Adımları, Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar</p>						
19205	İdare Hukuku	Z	3	0	3	4
<p>İdare Hukukuna giriş ve temel kavramlar, İdare Hukukuna hakim olan temel ilkeler ve bu ilkelerin anayasal temelleri(hiyerarşi, idari vesayet, merkezden yönetim, ve yerinden yönetim ilkeleri vs) kavramları açıklanır. Türk İdari teşkilat yapısı, kamu tüzel kişiliği, bağımsız idari otoriteler açıklanır. İdare Hukukunda işlemler ve unsurları, idare hukukunda idarenin eylemleri ve ilgili problemleri, idarenin sözleşmeleri, idarenin mal edinme usulleri ve Kamulaştırma konuları açıklanır. İdarenin sorumluluk halleri açıklanır. Dönem içerisinde işlenen konulara ilişkin pratik çalışma yapılır</p>						
19207	Medeni Usul Hukuku	Z	3	0	3	4
<p>Medeni Usul Hukukuna ilişkin genel bilgiler ve yargı kavramı öncelikle açıklanır. Mahkemeler,yargı görevlileri, hukuk davasındaki taraflar, yargılama süreci ile karar ve hüküm açıklanır. Genel olarak kanun yolları, kanun yolunun konusu ve amacı açıklanır. İstinaf, yargılama giderleri ve Adli Yardım açıklanır. Temyiz, karar düzeltme, yargılamanın yenilenmesi, yürürlüğe girecek değişiklikler çerçevesinde kanun yollarının incelenmesi yapılır. Özel yargılama usulleri, geçici hukuki koruma, delil tespiti kavramları açıklanır.</p>						

19209	İnsan Kaynakları Yönetimi	Z	2	0	2	3
İnsan Kaynakları Yönetimi Fonksiyonu, İnsan Kaynakları Yönetiminin Tanımı ve Önemi, İnsan Kaynakları Yönetiminin Örgütlenmesi, İnsan Kaynakları Yönetiminin Çevresi, İnsan Kaynakları Planlaması, İnsan Kaynakları Planlaması, İnsan Kaynağının Geliştirilmesi, Kadrolama, Personel Eğitimi, Personel Değerlendirme, Personel Değerlendirme, Sağlık ve Tedavi, Ücretlendirme, İnsan Kaynakları Motivasyonu						
19211	Büro Yönetimi	Z	2	0	2	3
Büro Kavramı ve Fonksiyonları, Yönetimin Özellikleri, Yönetimin Tarihsel Gelişimi, Planlama Kavramı ve Özellikleri, Kayıt Yönetimi İçin Planlama, Dosyalama, Yazışma-Rapor ve Form, Büro Yönetiminde Örgütlenme, Büro Organizasyonu, Bürolarda Koordinasyon, Büro Yönetiminde Yönelme, Büro Yönetiminde Güdüleme, İletişim, Oryantasyon, Büro Yönetiminde Denetim, Büro Yönetiminde Kalite Yönetimi						
19213	Kalem Mevzuatı İşlemleri ve UYAP	Z	2	1	3	5
Kalem Mevzuatına Giriş, Türk Yargı Teşkilatı, Adalet Daireleri Kalem Mevzuatı, Cumhuriyet Savcılığı, Ceza Mahkemeleri Kalem İşleri, İnfaz İşlemleri, Adli sicil işlemleri, Adli Emanet memurluğu, ayniyat işleri, icra tetkik mercii işlemleri, tebligat işlemleri, yargı harçları, UYAP tanımı, kapsamı, hedef ve aşamaları açıklanır. UYAP Mevzuatı öğrenilir. Uzaktan eğitim, bilgi güvenliği ile UYAP Portalları (vatandaş, avukat, bilirkişi, kurum) SMS açıklanır. SEGBİS uygulaması, Adli tıp ve CTE uygulamaları öğrenilir. Diğer e-devlet uygulamaları açıklanır. UYAP Uygulamaları konusunda pratik çalışma yapılır.						
19611	Çalışma Psikolojisi	S	2	0	2	2
Çalışma psikolojisinin kapsam ve gelişimi, Çalışma Psikolojisi ile ilişkili Kavramlar, Motivasyon ve Motivasyon sağlayıcı yöntemler, İş tatmini ve tatminsizliği, Yabancılaşma ve yabancılaşma türleri, İş stresi, Etkili iletişim ve insan ilişkilerini geliştirme, değişim yönetimi, Ergonomik çalışma, Yorgunluk ve iş kazalarına etkisi, Örgütsel düzeyde stresle başa çıkabilme yöntemleri, İş monotonluğu, Çalışanların psikolojilerinin korunması, Zaman yönetimi						
19613	Toplam Kalite Yönetimi	S	2	0	2	2
Kalite, Genel Terimler ve Temel Değerler ve TQM paradigmaları, Toplam Kalite Yönetiminin tarihsel gelişimi, Kalite kontrol, Kalite Güvence ve Toplam Kalite Yönetimi, Müşteri Memnuniyeti, Elde Tutma ve Sadakat, ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemi, Akreditasyon, Kalibrasyon ve EFQM Modeli, Türk Akreditasyon Kurumu (TÜRKAK), Ulusal ve uluslararası kalite Ödülleri, Kaliteyi Etkileyen Temel Faktörler (Strateji, Misyon, Vizyon, Değerler, Müşteri odaklılık ve Kıyaslama), Kaliteyi Etkileyen Temel Faktörler (Proses Yönetimi, Sürekli İyileştirme (KAİZEN), Takım Çalışması, Kalite Kontrol Çemberi ve özellikleri, İstatistiksel Kalite Kontrol Yöntemleri, Toplam kalite yönetiminin uygulama süreci: Planlama süreci, Toplam kalite yönetiminin uygulama süreci: Kalite planlama tekniği, Toplam kalite yönetiminin uygulama süreci: Kalite planlama tekniği; konularını içermektedir.						

4. Yarıyıl						
Ders Kodu	Ders Adı	Zorunlu Seçmeli	T	U	Kr.	AKTS
19202	Tebligat Hukuk Bilgisi	Z	2	0	2	3
Tebligat Hukuku ile İlgili Genel Bilgiler, Tebligatın Yapılabileceği Yer ve Kişiler, Tebligat Süreleri, Tebliğ Evrakı ve Giderleri, Tebligat Usulü, Usulsüz Tebligat, Tebligat Suçları						
19204	İcra İflas Hukuku	Z	3	0	3	5
İcra hukukunun amacı, kaynakları, icra teşkilatı, şikayet, icra harç ve giderleri, icra takibinin tarafları açıklanır. İlamsız icra, genel haciz yolu, icra takibinin başlaması, takip talebi, ödeme emri ve kesinleşmesi, ödeme emrine itiraz, itirazın iptali davası ve itirazın kaldırılması, haciz safhası, paraya çevirme, paraların paylaşılması öğrenilir. Kambiyo senetlerine mahsus haciz yolu ile takip, kiralanan taşınmazın tahliyesi, ilamlı icra ve rehnin paraya çevrilmesi yolu açıklanır. İhtiyati haciz konusu açıklanır. Bu konuları takiben iflas hukuku, konkordato, sermaye şirketleri ve kooperatiflerin uzlaşma yolu ile yeniden yapılandırılması, iptal davaları ve icra suçlarının genel esasları konuları dersin kapsamındadır.						
19206	Vergi Hukuku	Z	3	0	3	4
Vergi Hukuku dersinde Hukukun temel kavramları, Vergi hukukunun hukuk sistemi içindeki yeri, Vergi hukukunun kaynakları, Vergi kanunlarının yer, zaman ve anlam bakımından uygulanması, Vergilemeye ilişkin temel kavramlar, Vergi borcunu sona erdiren nedenler, Vergi borcunun intikali, Vergi suç ve cezaları, Vergi suçlarında iştirak, teşvik, tekerrür ve birleşme, Vergi idaresinin teşkilat yapısı, Vergi denetimi, Vergi uyumsuzluklarının idari çözüm yolları, Vergi uyumsuzluklarının yargı yolu ile çözümü, Vergi mahkemesi kararlarına karşı başvurma yolları konuları ele alınmaktadır.						
19208	İnsan Hakları Bilgisi	Z	2	0	2	3
İnsan hakları ile ilgili temel kavramlar, Hak, kişi ve insan hakkı kavramlarının tanımları ve önemi, insan hakları, vatandaşlık ve demokrasi ile ilgili temel kavramlar bilgisi, insan haklarının tarihi gelişiminin anlaşılması, insan haklarının uluslar arası alana geçiş sürecinin anlaşılması, ulusal ve uluslar arası düzeyde insan haklarının nasıl korunduğunun anlaşılması, insan hakları ve vatandaşlık eğitiminin öneminin anlaşılması. İnsan hakları hukukunun ulusal hukuk sistemlerindeki gelişimi, İnsan hakları hukukunun uluslararası alandaki gelişimi, Türkiye'de insan hakları rejiminin gelişimi, BM insan hakları mekanizmaları, Avrupa'da insan hakları, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi İçtihadı, Anayasa Mahkemesi: Bireysel Başvuru açıklanır.						

19210	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	Z	2	0	2	3
Dosyalamanın tanımı, Tarihi gelişimi, Yöneticiler, örgütler ve büro elemanları için taşıdığı önem, Örgütlerde dosyalama hizmetlerinin yönetimi, Etkin bir dosyalama sisteminde bulunması gereken temel özellikler, Dosya planı, Yeni bir dosyalama sistemi geliştirme, Dosyalama Biriminin Örgütlenme İlkeleri, Dosyalama Biriminin Örgütlenme İlkeleri, Arşiv Yönetmeliği, Dosyalama Sistemleri, Dosyalama Süreci, Arşiv, Arşivleme Süreci, Dosyalama ve Arşivlemede Donanım ve Yardımcı Araç Gereçler						
19212	Mesleki Yazışmalar	Z	2	0	2	3
Resmi yazışma kuralları ve örnekleri, Yazılı iletişim, Yazılı İletişimin Örgütsel İletişimdeki Önemi, Yazışma Teknikleri, Yazım ve İmla Hataları-Dil ve anlatım bozuklukları, Resmi yazı standartları ve türleri, Rapor hazırlama, Rapor yazma teknikleri, İş yazısı türleri, Sipariş mektubu, kabul ve ret mektupları, Raporların amacı ve türleri, Raporlarda veri toplama, işleme, Raporun şekli ve içeriği, Dipnot verme						
19214	Cezaevi Yönetimi ve İnfaz Hukuku	Z	3	0	3	5
Ceza infaz hukuku kavramı ve amacı üzerinde durulur. Ceza kavramı, nitelikleri ve türleri açıklanır. Hapis cezalarının ve para cezalarının infazı konusunda bilgi verilir. Ceza infaz kurumları tanıtılarak personeli hakkında bilgi verilir. İnfaz kurumlarında uygulanacak rejim, infazın gevşetilmesi, salıverme ve infaz sonrası açıklanır. İnfaza ara verilmesi konusu açıklanır. Güvenlik tedbirlerinin infazı açıklanır. İnfazın denetimi ve Denetimli serbestlik konuları açıklanır.						
19612	Örgütsel davranış	S	2	0	2	2
Davranış Kavramı, Davranış düzlemi, Statü ve Sosyal Statü kavramları, Rol Davranışları, Kültür Kavramı, Örgüt Kültürü, İnanç ve tutumlar, Kişilik kavramı, Kişi-örgüt bütünleşmesinde kişilik kavramı, Algılama ve öğrenme kuramları, Örgütsel iletişim, Motivasyon						
19614	İş ve Meslek Etiği	S	2	0	2	2
Etik ve ahlak kavramlarını, etik sistemlerini, ahlakın oluşumunda rol oynayan faktörleri, meslek etiğini, mesleki yozlaşma ve meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçlarını, sosyal sorumluluk kavramını incelemek.						

Öğr. Gör. Bekir BURAL
Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Bölüm Başkanı