



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS TANITIM FORMU

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	Ders Saati		Yaşar Kredisi	AKTS
Büro Yönetim Teknikleri	ADLM 114	2	Teori 2	Uygulama -	2	2

Dersin Kategorisi	
1. Zorunlu Dersler	X
1.1. Program Zorunlu Dersler	X
1.2. Üniversite Zorunlu Dersler	
1.3. YÖK Zorunlu Dersler	
2. Seçmeli Dersler	
2.1. Alan Seçmeli Dersler	
2.2. Üniversite Seçmeli Dersler	
3. Ön Koşullu Dersler	
3.1. Zorunlu Ön Koşul Dersleri	
3.2. Seçmeli Ön Koşul Dersleri	

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi/Seviyesi	Önlisans (Kısa-Düzey)X Lisans (Birinci Düzey) Yüksek Lisans (İkinci Düzey) Doktora (Üçüncü Düzey)
Ön Koşul Dersleri (zorunlu)	
Dersin Özel Koşulları (Varsa öneriler)	

Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Güven SÜSLÜ	Mail: guven.suslu@yasar.edu.tr Web:
Dersi Veren Öğretim Elemanları		
Dersin Yardımcıları	Öğr.Gör. Simge AKSU KAYACAN	Mail: simge.aksu@yasar.edu.tr
Dersin Amacı	Kalem personelinin görevleri konusunda öğrencinin bilgi sahibi olmasını, yorum yapabilmesini ve bilgisini somut olaylara uygulayabilmesini sağlamaktır.	
Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Bürolarda işlerin planlanması ve iş programları hakkında bilgi sahibi olmak 2. Yargı teşkilatının kalem işlerine ait kanuni düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak 3. Form hazırlama ve kullanabilme 4. Kalem personelinin görev ve sorumlulukları hakkında bilgi sahibi olma	
Dersin İçeriği	Büro yönetimi, iş planlanması, iş organizasyonu, kanuni düzenlemeler	

--	--

HAFTALIK KONULAR/ ÖN HAZIRLIK/ UYGULAMA			
Hafta	Konular	Ön Hazırlık	Metodoloji ve Uygulama (Teori, pratik, ödev vb.)
1	Giriş, Dersin Amacının tanıtılması	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
2	Bürolarda işlerin planlanması	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
3	İş programları	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
4	Büronun örgütlenmesi	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
5	Bürolarda basitlik ve iş basitleştirme	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
6	Ara sınav		Ara sınav
7	İş bölümü yapma ve iş dağıtım tekniği geliştirme	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
8	Dosyalama ve arşivleme sistemleri geliştirme	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
9	Yargı teşkilatının sınıflandırılması	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
10	Yargı teşkilatının sınıflandırılması	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
11	Yargı teşkilatının kalem işlerine dair kanuni düzenlemeler	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
12	Yargı teşkilatının kalem işlerine dair kanuni düzenlemeler	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
13	Dosya ve defterlerle ilgili kanuni düzenlemeler	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
14	Dosya ve defterlerle ilgili normlar	Önerilen kitabın ilgili sayfalarının çalışılması	Teori
15	Final Sınavı		Final sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı/ Ana Kaynak/Malzeme	TENGİLİMOĞLU, Dilaver/TUTAR, Çağdaş Büro Yönetimi, 2009, Seçkin Yayıncılık
Önerilen Diğer Kaynaklar	

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI PAYI
Ara Sınav	1	40
Devam		
Quiz/ Küçük Sınavlar		
Ödev		
Proje/ Çizim		

Laboratuvar		
Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)		
Sunum/Seminer		
Uygulama Çalışmaları (Laboratuvar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)		
Diğer (Staj vb.)		
TOPLAM		40
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı		40
Yarıyıl Sonu Sınavı/Dönem Projesinin Başarı Notuna Katkısı		60
TOPLAM		100

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTIKLARI İLE İLİŞKİSİ						
No	Program Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Hukuki meseleleri tespit ve formüle edebilme					X
2	Hukuki bir meseleyi açıklayabilme ve üzerine yorum yapabilme					X
3	Temel eserler, temel mevzuat ve mahkeme kararları gibi temel hukuki kaynakları araştırabilme ve analiz edebilme				X	
4	Hukuki meseleleri çözüme kavuşturacak hukuki bilgiyi kullanabilme					X
5	Hukuki metin yazabilme becerisi gösterebilme				X	
6	Sözlü iletişim kurabilme becerilerini etkin şekilde kullanabilme					X
7	Gün geçtikçe gelişen ve rekabetçi küresel hukuk dünyasına en iyi şekilde uyum sağlayabilme				X	
8	Takım çalışmasında aktif şekilde rol alma becerisi gösterebilme			X		
9	İngilizcede hukukun temel esaslarını ifade edebilme	X				
10	Profesyonel ve etik sorumluluk bilincini benimseyebilme ve meslek yaşamında uygulayabilme				X	

AKTS/ İŞ YÜKÜ TABLOSU				
Etkinlikler/Faaliyetler	Sayı	Birim	Süresi (Saat)	Toplam İş Yükü)
Ders Süresi (14 haftax toplam ders saati)	14	Hafta	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	Hafta	1	14
Ödevler		Adet		
Sunum/Seminer Hazırlama		Adet		
Quiz/ Küçük Sınavlar ve Hazırlık	1	Adet	2	2
Ara Sınavlar	1	Adet	2	2
Proje/ Çizim		Adet		
Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)		Adet		
Uygulama Çalışmaları (Laboratuvar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)		Adet		
Yarıyıl Sonu Sınavı/ Dönem Projesi ve Hazırlık	1	Adet	2	2

Diğer (Staj vb.)	1	Adet	2	2
Toplam İş Yüğü				50
Toplam İş Yüğü / 25				2
Dersin AKTS Kredisi				2

DERSLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK ETİK KURALLAR (VARSA)

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ:	
Öğrencinin başarı notu Yaşar Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre belirlenir.	
HAZIRLAYAN:	Öğr.Gör.Güven SÜSLÜ
GÜNCELLEME TARİHİ ve SAATİ	29.8.2015
ONAY TARİHİ	