

Hukuk Sekreterliđi Sertifika Programı

Programın Tanımı

Hukuk sekreterliği sertifika programı hukuk bürolarında çalışan ya da çalışmak isteyen, alan değiştirmek isteyen, yeteneklerini geliştirmek ve daha etkili çalışmak isteyen sekreterler ve sekreter adayları için tasarlanmıştır. Bu programı tamamlayan katılımcılar güçlü sekreterlik becerilerinin yanı sıra hukuk alanının kendine özgü 'hukuk terminolojisi' bilgileriyle de donatılacaklardır. Ayrıca yazışma, tutanak ve raporları doğru hukuki terim ve deyimlerle yazabileceklerdir. Adli işlere özgü mahkeme celbi, savunma dilekçesi gibi özelliği olan yazışmaları başarıyla gerçekleştirebilecek, dosya ve arşiv işlerini yürütebileceklerdir. Anadolu Üniversitesi Hukuk Sekreterliđi Sertifika Programını tamamlayan sekreterler güçlü sekreterlik becerileri ve temel hukuk bilgileriyle işletmelerde ve hukuk firmalarında birçok fırsat elde edebilirler. Program katılımcıları hukuk sekreterliğine hazırlar ve bu yönde var olan bilgi ve becerilerini geliştirir.

Hedef Kitle

Lise ve dengi okul mezunu, ön lisans ya da lisans mezunu olup, hukuk sekreteri olarak çalışan/çalışmayı hedefleyen herkes bu programa kayıt olabilir.

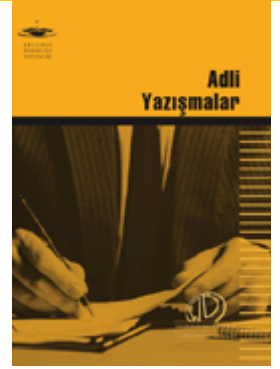
Kapsamı

Hukuk sekreterliği Sertifika Programı aşağıdaki 3 dersi içermektedir:

- 9498 - Adli Yazışmalar
- 9499 - Temel Sekreterlik
- 9500 - Temel Hukuk Terminolojisi

9498 - Adli Yazışmalar

Adli yazışmalar, hukukla ilgili işyerlerinde (hukuk bürosu, adliye vb) hukuk sekreteri olarak görev yapacakların, sözleşme ve kambiyo senedi düzenleme, kurumlar arası yazışma yapma, dilekçe yazma, dava dosya hazırlığı yapma, icra takibi yapma ve benzeri konularda, uzaktan öğretim kapsamında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.



Adli Yazışmalar, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2008.

Üniteler

- 1 Resmi Yazışma ve Kuralları
- 1 Dilekçe ve Dilekçe Hakkı
- 2 Dava Dilekçeleri
- 3 Tutanaklar
- 4 Mahkeme Kararları
- 5 Müzekkere/Talimat, İstinabe ve Tekid
- 6 Kambiyo Senetleri (I)
- 7 Kambiyo Senetleri (II)
- 8 İcra Takibi (I)
- 9 İcra Takibi (II)
- 10 Sözleşmeler (I)
- 11 Sözleşmeler (II)

e-Öğrenme

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırtma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

9499 - Temel Sekreterlik

Sekreterlik geçmişten günümüze önemi giderek artan mesleklerden biridir. Yüklendikleri görev ve sorumluluklar ele alındığında sekreterler, planlama yapan, işlerin organizasyonunu sağlayan, yöneticisini ve çalıştığı firmayı en iyi şekilde temsil eden, iletişimleri etkin olarak gerçekleştiren büro elemanlarıdır. Sekreterler yönetim kadrosunun önemli bir ekip üyesidir ve sıklıkla yöneticilerin en yakın yardımcıları olarak tanımlanırlar. Yöneticinin en yakın yardımcısı olabilmek ancak iyi bir donanımla mümkün olur. Her meslekte olduğu gibi sekreterlik mesleğinde de uygulayıcıların mesleğe yönelik bilgi ve becerilere sahip olmaları uygun davranışları gösterebilmeleri gerekir.

Gün geçtikçe karmaşıklaşan yönetim sürecinde yöneticiler, yönetim başarılarının etkin takım çalışmalarına bağlı olduğunu çok iyi bilmektedirler. Yöneticilerin başarılı olmalarında en büyük pay kuşkusuz sekreterlerindir. Yöneticilerce vazgeçilemeyen, devredilemeyen ve bizzat üstlenilmesi gereken işleri, onunla birlikte ve onun adına sekreter gerçekleştirir. Bu durum yöneticilerin sekreterlere bakış açısını da değiştirmiş çok farklı bir konuma getirmiştir. Günümüzde yönetici sekreterleri 'yönetici koçu' olarak adlandırılmaya başlamıştır.

Zamanı doğru kullanmak, yoğun iş temposunda bile soğukkanlı olmak, her işin önemli olduğu hallerde bile işlerin önceliklerine karar vermek, inisiyatif kullanabilmek, karşılaşılan pek çok sorunu yöneticiye götürmeden çözümlenebilmek, her şeyden önce iyi bir iletişimci olmak ve kişisel imajı başarıyla oluşturabilmek sekreterlerin başarılarında en büyük sırdır.

Değişen çalışma koşulları ve yöneticinin değişen çevresi karşısında sekreterin kendini sürekli geliştirmesi ve yenileyebilmesi önemli hale gelmiştir. Temel Sekreterlik kitabının içeriği sekreterlerin verimliliğini ve performansını yükseltmelerini hedeflemektedir.



Temel Sekreterlik, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2008.

Üniteler

- 1 Sekreterlik Mesleği
- 1 Sekreterin Önemi
- 2 Sekreterin Temel Görevleri (I)
- 3 Sekreterin Temel Görevleri (II)
- 4 Sekreterin Kişilik Özellikleri
- 5 Sekreterin Mesleki Özellikleri
- 6 İletişim / Sözlü İletişim
- 7 Yazılı / Sözsüz İletişim
- 8 Telefon Görüşmeleri
- 9 Görgü ve Protokol Kuralları (I)
- 10 Görgü ve Protokol Kuralları (II)
- 11 Sekreterin Görünümü

e-Öğrenme

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| e-Ders | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Kitap | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Televizyon | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Alıştırma | <input type="checkbox"/> |
| e-Sınav | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Danışmanlık | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e-Sesli Kitap | <input type="checkbox"/> |

9500 - Temel Hukuk Terminolojisi

Temel Hukuk Terminolojisi, hukuk kurallarının özellikleri, kaynakları ve hukukun temel kavramları konularında, uzaktan öğretim kapsamında, hukuk hakkında yeterli bilgiye sahip olmayan öğrencilerimize genel bilgiler vermeyi amaçlamaktadır.



Temel Hukuk Terminolojisi, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2008.

- 1 Dil ve Hukuk Dili
- 2 Hukukun Kaynakları ve Hukuki Düşünme
- 3 Yaptırım
- 4 Hukukun Öznesi
- 5 Haklar
- 6 Borç İlişkisi ve Sorumluluk
- 7 Borcun Kaynakları
- 8 Bileşik Faiz, Bileşik İskonto
- 9 Ticari İşletme ve Tacir
- 10 Ortaklıklar
- 11 Anayasa Hukuku
- 12 İdare Hukuku ve Ceza Hukuku
- 13 Yargı Örgütü ve Mahkemeler

- e-Ders
- e-Kitap
- e-Televizyon
- e-Alıştırma
- e-Sınav
- e-Danışmanlık
- e-Sesli Kitap