

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

HUKUK SEKRETERİ MODÜLER PROGRAMI (YETERLİĞE DAYALI)

2008
ANKARA

ÖN SÖZ

Günümüzde mesleklerin değişim ile karşı karşıya olması ve daha karmaşık bir yapıda bulunmaya başlaması nedeniyle, meslekî yeterliklerin de geniş tabanlı bilgilere, becerilere ve tavırlara dayalı olmasını ve programların buna göre geliştirilmesini zorunlu hâle getirmektedir.

Program çalışmaları kapsamında yapılan sektör tarama ve inceleme çalışmaları sonucunda sektörde faaliyet gösterilen meslekler saptanarak, bu meslekler ikinci, üçüncü ve dördüncü seviye meslek gruplarına ayrılmıştır. Sektörde çalışan kişilerin görüş ve önerilerinden yola çıkılarak her meslek dalına ait anket soruları hazırlanmış, daha sonra anketler yurdun çeşitli bölgelerinde uygulanarak mesleklere özgü yeterlikler belirlenmiştir.

Program geliştirme sürecinin her aşamasında üniversitelerin ve ülkemizin önde gelen sektör temsilcileri ile işbirliği yapılmış kişi ve kurumların program çalışmalarına doğrudan katkıları sağlanmıştır. Sektör ve yükseköğretim kurumlarının beklentileri programa yansıtılarak, mesleklere ait belirlenen yeterlikler öğretim programları ve modüllerin temel dayanağını ve içeriğini oluşturmuştur.

Uluslararası düzeyde meslek elemanlarından beklenen yeterlikler çeşitli araştırmalar ve yerli/yabancı uzman görüşlerine dayanılarak tespit edilmiş, elde edilen sonuçlar program çalışmalarına aktarılmıştır.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı öğretim programları, gelişmelere bağlı olarak esnek ve sürekli güncellenmeye uygun bir yapıda tasarlanmıştır. Bireyler kazandıkları güncel Meslekî yeterlikler doğrultusunda istihdam edilebileceklerdir.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun, her yaşta ve düzeyde bireye Meslekî yeterlikler kazandıracak eğitim ve öğretim olanağı sunulmuştur.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı eğitimi kişilere; küçük, orta ve büyük ölçekli işletmelerde ve kamu kurumlarındaki bürolarda büro faaliyetlerini yerine getirebilecek yeterliliği kazandırır.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı altında 4. Seviyede; Hukuk Sekreteri, Ticaret Sekreteri, Tıp Sekreteri ve Yönetici Sekreteri dallarında öğretim programları hazırlanmıştır.

Hukuk Sekreteri eğitiminde; kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, büro makinelerini kullanarak, büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, dava hizmetleri işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişi yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ	1
HUKUK SEKRETERİ PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	3
MESLEK ELEMANI TANIMI.....	3
GİRİŞ KOŞULLARI	3
İSTİHDAM ALANLARI	3
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	3
EĞİTİMCİLER.....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	3
BELGELENDİRME	4
YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER.....	4
EĞİTİM SÜRESİ.....	4
ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	4
İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR	4
ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI.....	5
EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ	5
MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ	5
MODÜL VE İÇERİKLERİ.....	6
YETERLİK VE MODÜL TABLOSU	7

HUKUK SEKRETERİ PROGRAMINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

ALAN : BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK
MESLEK : HUKUK SEKRETERİ
MESLEK SEVİYESİ : 4. SEVİYE

MESLEK ELEMANI TANIMI

Hukuk Sekreteri; kendi başına ve belirli bir süre içerisinde, büro makinelerini kullanarak, büro yönetimi, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, dava hizmetleri işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

GİRİŞ KOŞULLARI

1. İlköğretimi tamamlamış olmak.
2. Mesleğin gerektirdiği işleri ve yeterlikleri yapacak bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.

İSTİHDAM ALANLARI

Mesleğin gerektirdiği yeterlikleri kazanan bireyler Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında;

1. Küçük veya büyük ölçekli işletmelerde,
2. Resmi ve özel kurumlarda,
3. Kendi işyerinde vb. yerlerde çalışabilirler.

EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI

1. Mesleki Eğitim Merkezleri, Halk Eğitimi Merkezleri ve sektördeki işletmelerde eğitim verilmektedir.
2. Programın uygulanabilmesi için Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı standart donanımları ve mesleklerin gerektirdiği ekipmanlar sağlanmalıdır.

EĞİTİMCİLER

1. Programın uygulanmasında, alanında eğitim almış ve tercihen sektör deneyimi olan alan öğretmenleri görev almalıdır.
2. Programın uygulanmasında gerektiğinde Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında sektör deneyimi olan meslek elemanlarından yararlanılabilir.
3. Usta öğretici ; bu programla ilgili modül ve yeterlikleri almış olmalıdır.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bireylerin, çeşitli ölçme araçları kullanılarak;

1. Modüllerin sonunda kazandığı yeterlikler ölçülecektir.
2. Modüller ile kazandıkları bilgi, beceri ve tavırları ölçülecektir.
3. Ölçme sonuçları program sonunda değerlendirilecektir.
4. Eğitim kurumunda, işletmede ve kendi kendilerine yaptıkları tüm öğrenim faaliyetleri değerlendirilecektir.

BELGELENDİRME

Sertifika programlarında; meslek elemanlarının sahip olduğu yeterlikleri kazandırmaya yönelik eğitim ve öğretim verilir. Bu programlarda mesleğin yeterliklerine sahip meslek elemanları yetiştirmek amaçlanmaktadır.

- Sertifika öğretim programı sürecinde bireylerin tamamladığı modüller, aldığı eğitimin tümü ve kazandıkları yeterlikler belgelendirilir.
- Öğretim programının sonunda mesleğin yeterliklerini kazanan bireylerin aldığı belgeler mevzuat doğrultusunda sertifikada değerlendirilir. Bireyler mesleğin düzeyine göre mesleğinde sertifika alabilir.
- Bireyler gelecekte meslek değiştirmek veya mesleğin ilişkili olduğu diğer mesleklere geçmek amacıyla eğitim almak isterse, kazandığı yeterlikler değerlendirilecektir.
- Fark modüllerini tamamlayanlar ikinci bir meslekte kendini yetiştirebilecektir.
- Öğretim programından ayrılan bireyin kazandığı yeterlikler belgelendirilerek istendiğinde diğer sertifika programlarında değerlendirilir.
- Mesleğin seviyesine ve yeterliklerine sahip olanlar sertifika almaya hak kazanır ve ilgili iş yerlerinde çalışabilirler.

YATAY VE DIKEY GEÇİŞLER

Mesleğe yönelik geniş tabanlı yeterlikler kazandırmak hedeflenmiştir.

1. Eğitimin sonunda, mesleğinde sertifika alan birey gerektirdiğinde fark eğitimi olarak diploma programını tamamlayabilir.
2. Meslekî eğitim alan veya bitirmiş olan birey; gerekli modülleri tamamlayarak alandaki diğer meslekler arasında geçiş yapabilir.

EĞİTİM SÜRESİ

1. Meslek programının toplam eğitim süresi 1640/1168 saat olarak planlanmıştır. Bu süreye 440/224 saatlik Meslekî Gelişim Modülleri ile 864 saatlik Meslekî Uygulamalar süreleri ilave edilecektir.
2. Eğitim süresinin okul, işletme ve bireysel öğrenme için ayrılmış dağılımı, modüller ile ilgili açıklamalarda belirtildiği gibi uygulanır.

ÖĞRETİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Modüler öğretime yönelik olarak bireysel öğrenme yöntem ve teknikleri uygulanır.

1. Eğitimciler bireylere rehberlik eder.
2. Bireyler kendi kendine öğrenmeye teşvik edilir.
3. Bireylerin aktif olması sağlanır.
4. Bireyler araştırmaya yönlendirilir.
5. Bireyler kendi kendilerini değerlendirebilir.
6. Bireylere meslekî yeterlik kazandırmaya yönelik yöntem ve teknikler uygulanır.

İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK KURUM VE KURULUŞLAR

Bireyler, programın gerektirdiği öğretim faaliyetleri, istihdam olanakları ve planlama konularında, çevredeki üniversiteler, sivil toplum örgütleri, özel işletmeler, kamu kurumları ve meslek elemanları ile iş birliği yapılarak yönlendirilir.

ÖĞRENCİ/KURSIYER KAZANIMLARI

Programın sonunda mesleğe yönelik olarak öğrenci / kursiyer;

1. Mesleğin ait olduğu alandaki temel bilgi ve becerileri kazanabilecektir.
2. Alanın gerektirdiği temel yeterliklere sahip olabilecektir.
3. Mesleğin gerektirdiği işleri yapabilecektir.
4. Mesleğin gerektirdiği özel mesleki yeterlikleri kazanabilecektir.
5. Öğrenci/Kursiyer merkezli daha aktif ve kendi hızına göre öğrenme olanağı tanıyan kazanımlara sahip olabilecektir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİ

1. Sertifika programında yer alan modüllerde öngörülen eğitim öğretim uygulamaları yapılır.
2. Her merkez, 864 saatlik Meslekî Uygulamaların içeriğini ağırlıklı olarak mesleğe ait modüllerden olmak üzere, sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden oluşturur. Meslekî Uygulamalar, modüllerdeki öğrenme faaliyetlerinin uygulamalarından oluşur.

MESLEKİ GELİŞİM MODÜLLERİ

1. Öğrenci/kursiyerin yaşam boyu kullanabileceği ve mesleki gelişmesine yararlı olabilecek, üretken, bilim ve teknoloji üretimine yatkın, beceri düzeyi yüksek olarak yetiştirilmesi, iyi ilişkiler kurabilmesi, işe uyum sağlayabilmesi gibi genel bilgi ve becerilerin kazandırıldığı modüllerdir.
2. Bu modüller ile öğrenci/kursiyerlere ulusal ve uluslararası iş gücünden beklenen yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.
3. Meslekî Gelişim modül tablosundan, çevrenin istihdam durumu, öğrenci/kursiyerlerin hazır bulunuşluk düzeyi göz önüne alınarak modüller seçilecek ve yeterlik tablosunda yer alan süreye ilave edilecektir.
4. Dördüncü seviye meslek elemanları, bütün Mesleki Gelişim modüllerini tamamlamış olacaklardır.
5. Meslekî gelişim modülleri programlardan bağımsız olarak da kullanılabilir.

KAZANDIRILAN YETERLİKLER		DERSİN MODÜLLERİ	SÜRE
1	Sosyal hayatta sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	Sosyal Hayatta İletişim	40/16
2	İş hayatında sağlıklı ve etkili iletişim kurmak ve sürdürmek	İş Hayatında İletişim	40/16
3	Türkçe'yi doğru konuşmak	Diksiyon-1	40/32
4		Diksiyon-2	40/32
5	Mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemek ve kendini kişisel olarak sürekli geliştirmek	Kişisel Gelişim	40/16
6	İşletme, finansman, pazarlama, reklam, satış, iş hukuku, kariyer gelişimi ve iş kurma becerileri kazanmak	Girişimcilik	40/24
7	Çevreye karşı duyarlı olmak ve çevreyi korumak	Çevre Koruma	40/16
8	Meslek etiği gereklerine uymak	Meslek Etiği	40/16
9	İş yerinde plan, program ve iş organizasyonu yapmak	İş Organizasyonu	40/16
10	İşçi sağlığı mevzuatına uymak ve iş güvenliği önlemlerini almak	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı	40/24
11	Temel düzeyde araştırma yapmak	Araştırma Teknikleri	40/16

MODÜL VE İÇERİKLERİ

- Öğrenme süresi her modül için toplam 40 saattir.
- Kazandırılacak yeterliliğe bağlı olarak her Modül 40/8, 40/16, 40/24, 40/32, 40/40 olarak yapılabilir.
- (+) işareti olan modül süreleri mevcut sürenin tekrarı anlamına gelir.
- Modüllerde önerilen bu süreler öğrenme faaliyetlerindeki teorik ve uygulamalı tüm içeriği kapsar.
- Modül içeriğindeki öğrenme faaliyetinin uygulanması imkânı olmadığında, diğer okullarla ve işletmelerle iş birliği çerçevesinde uygulamalar yapılabilir.
- Kursiyer/öğrencinin önceden kazandığı yeterlikleri tekrar alma zorunluluğu yoktur.
- Modül ve yeterlikler programdaki uygulama sırasına göre alınacaktır.
- Programda yer alan modül ve yeterliklerin uygulama sırası zümre kararı ile belirlenir.

NOT: Hukuk Sekreterliği Kurs Programı yeterlikler tablosu ve modülleri aşağıda verilmiştir.

YETERLİK VE MODÜL TABLOSU

YETERLİKLER	MODÜLLER	SÜRE	
1	Temel bilgisayar donanım ve programlarını kullanmak	Bilgisayar Kullanma	40/32
2	Bilgisayarda doküman hazırlamak	Doküman Hazırlama	40/32
3	İletişim sürecini incelemek ve iletişim türlerini kullanmak	İletişim Süreci ve Türleri	40/24
4	Sosyal çevresi ile etkili iletişim kurmak	Sosyal Hayatta İletişim	40/32
5	İşyerinde etkili iletişim kurmak	İş Hayatında İletişim	40/32
6	Telefonla iletişim kurmak	Telefonla İletişim	40/32
7	Kişisel bakım yapmak	Kişisel Bakım	40/24
8	Randevu ve konuk kabulü programı yapmak	Randevu ve Konuk Kabulü	40/32
9	İş planı yapmak	İş Planı	40/24
10	Bilgisayarda metin dosyası oluşturmak	Kelime İşlemci	40/32
11	Bilgisayarda matematiksel ve mantıksal dosya oluşturmak.	Elektronik Tablo	40/32
12	Sunu oluşturmak	Sunu	40/32
13	İnternet üzerinden bilgiye ulaşmak	Bilgisayarla İletişim	40/32
14	Bilgisayarda yazı yazmak	F Klavye -1-	40/32
15		F Klavye -2-	40/32
16	Bilgisayarda resmi yazı hazırlamak	Yazı Biçimleme	40/32
17	Yabancı dilde dinlemek, konuşmak, okumak ve yazmak	Yabancı Dil Kuralları	40/32
18		Yabancı Dilde İletişim	40/32
19	Büroyu çalışmaya uygun hâle getirmek	Büro Düzenleme	40/24
20	Toplantı organizasyonu yapmak	Toplantı Organizasyonu	40/32
21	Seyahat organizasyonu yapmak	Seyahat Organizasyonu	40/24
22	Problem çözmek	Problem Çözme	40/24
23	Belge akışını izlemek	Belge Akışı	40/32

24		Dosyalama Sistemi	40/24
25	Dosyalama ve takibini yapmak	Dosyalama Hareketleri	40/24
26		Arşivleme Sistemi	40/24
27	Arşivleme ve takibini yapmak	Arşivleme Hareketleri	40/24
28	Sunum yapmak	Sunuş	40/32
29	Beden dili ile iletişim kurmak	Beden Dili	40/32
30	Mesaj kanalları kullanarak mesajlarını iletme	Yaratıcı Drama	40/32
31	Etkili iletişim kurmak	Etkin İletişim	40/24
32	Sağlıklı iletişim kurmak	Sağlıklı İletişim	40/32
33	Grup iletişimi kurmak	Grup İletişimi	40/16
34	Örgüt iletişimi kurmak	Örgüt İletişimi	40/16
35	Kaynakları taramak ve gözlem yapmak	Kaynak Taraması ve Gözlem	40/32
36	İşletmenin amaçlarını ve piyasa şartlarını belirlemek	İşletme ve Piyasa Şartları	40/24
37	Sergi ve fuarlarda firmayı temsil edebilmek	Sergi ve Fuarlarda Firma Tanıtımı	40/24
38	Yazışma ve iletişimin hukuk terminolojisine uygun olmasını sağlamak.	Hukuk Terminolojisi	40/32
39	Hukuk dosyalama sistemine uygun dosyalama ve takibini yapmak.	Hukuk Dosyalama Sistemi	40/32
40	Dava hizmetlerini yapmak	Dava Hizmetleri	40/32
41	Anayasal haklarına ve sorumluluklarına uygun davranmak	Anayasal Hak ve Sorumluluklar	40/24
TOPLAM			1640/1168
MESLEKÎ UYGULAMALAR			864
MESLEKÎ GELİŞİM MODÜLLERİ			440/224
GENEL TOPLAM			2256 saat