

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK PROGRAMI

STAJ YERİNE GEÇECEK ÖDEVLENDİRME İÇİN SORU ÖRNEKLERİ

1. Hukuk Sekreterlerinin Nitelikleri ve Çalışma Alanları örnekleri ile açıklayınız.
2. Hukuk sekreterinin diğer büro sekreterlerinden farkları ve mesleki yükümlülükleri nelerdir, açıklayınız.
3. Hukuk sekreterliği için iş tanımı hazırlayınız.
4. Türkiye İdari Teşkilat Yapısını anayasal dayanakları ile açıklayınız.
5. Türkiye Adli Yargı Teşkilatı'nın yapısını ve yüksek mahkemelerin anayasal dayanaklarını tartışınız.
6. Türkiye İdari Yargı Teşkilatı'nın yapısını ve yüksek mahkemelerin anayasal dayanaklarını tartışınız.
7. Ceza ve Hukuk Mahkemeleri Ön bürolarının çalışma esasları nelerdir? Ön bürolarda uygulanacak uygulamaları açıklayınız.
8. Hukuk ve ceza mahkemelerinin ön bürolarında yapılan işlemler arasında farklılık var mıdır, anlatınız.
9. UYAP Vatandaş Portalı üzerinden dava takipleri ve sistem üzerinden mahkemeye belge sunulması yöntemi nasıldır, anlatınız.
10. Türkiye'de e-Devlet uygulamaları bakımından ulusal portal olarak işlev gören ve <https://www.turkiye.gov.tr/> adresinden erişim sağlanan e-devlet kapısında yer alan hizmet alanlarını ve merkezi devlet teşkilatında yer alan kurumların sunduğu hizmetleri belirleyiniz. Belirlediğiniz hizmet alanlarından hangi üçü öncelikli hizmet alanı olarak belirlenerek geliştirilmeli? Gerekçeli olarak açıklayınız.
11. Kamu yönetimde halkla ilişkilerin yerini ve sosyal medya kullanımının önemini değerlendiriniz.
12. Hukuk Sekreterlerinin yazılı, sözlü, sözsüz ve elektronik iletişim becerileri nasıl olmalıdır, anlatınız.
13. Türkiye'de büro yönetimde sekreterlik mesleğinin önemi ve eğitimini değerlendiriniz.
14. Büro yönetimi alanında meslek hastalıkları nelerdir ve bu hastalıkların önlenmesinde ergonominin önemi nasıldır, anlatınız.
15. F Klavye kullanımının önemini ve diğer klavyelerden üstün olan özelliklerini değerlendirerek açıklayınız.
16. Büro yönetimi ve hukuk sekreterliğinde Zaman Tuzakları ve Zaman yönetiminin önemini en az üç somut örnek-olay üzerinden açıklayınız.
17. Büro yönetimi ve hukuk sekreterliğinde Stres Faktörleri ve Stres yönetiminin önemi en az üç somut örnek-olay üzerinden açıklayınız.
18. Büro yönetimi ve hukuk sekreterliğinde imaj kavramını açıklayarak etkili bir imaj yönetimi önerisi geliştiriniz.
19. Kamu Denetçiliği Kurumu'nun teşkilat yapısını ve görevlerini açıklayınız. Kamusal halkla ilişkiler bakımından önemini değerlendiriniz.
20. 1982 Anayasasında yer alan hukuk devleti ilkesini değerlendirerek Türkiye'de devlet teşkilatı yapısı bakımından Adalet Bakanlığının konumunu ve Bakanlık Teşkilat yapısını anlatınız.
21. Hukuk sekreterinin sır saklama yükümlülüğü nasıldır, bu yükümlülüğün ihlali halinde hangi yaptırımlar uygulanabilir, tartışınız.
22. Hukuk sekreterliği bölümünün mesleki kazanımları ve iş alanında faydaları nelerdir, anlatınız.