

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI  
**ADALET ALANI**  
ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

Ankara, 2017

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER.....	1
PROGRAM HEDEFLERİ.....	3
PROGRAMIN SÜRESİ.....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	4
BELGELENDİRME .....	5
ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	6
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	7
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR.....	8
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	9
BAŞARILMASI ZORUNLU (*) DERSLER TABLOSU .....	11
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	11
DERSLER .....	13
1. ORTAK DERSLER .....	13
2. ALAN VE DAL DERSLERİ.....	13
ALAN ORTAK DERSLERİ .....	13
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ .....	13
KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK DERSİ .....	15
HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ DERSİ .....	15
PERSONEL HUKUKU DERSİ .....	16
HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ DERSİ .....	17
STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ .....	17
CEZA VE İNFAZ KÂTİPLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ.....	18
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ .....	19
OFİS PROGRAMLARI DERSİ .....	19
DAL DERSLERİ.....	20
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	20
ZABIT KÂTİPLİĞİDALI DERSLERİ.....	20
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	20
HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ.....	21
DAVA İŞLEMLERİ DERSİ.....	22
YARGI YAZIŞMALARI DERSİ .....	22
İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ.....	23
DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ DERSİ.....	24
İCRA, NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ DERSİ.....	25
YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	26
İNFAZ VE KORUMA DALI DERSLERİ .....	26
NÖBET İŞLEMLERİ DERSİ .....	26
CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ.....	27
CEZA İNFAZ KURUMUNA GİRİŞ İŞLEMLERİ DERSİ.....	27
ARAMA VE ZİYARET DERSİ .....	28
DENETİMLİ SERBESTLİK DERSİ .....	29
HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ DERSİ.....	29
3. SEÇMELİ DERSLER .....	30

## PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup işgücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş/görev ve işlemler belirlenir. Bir yandan öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı ders ve modüller yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plandır.

Bu plan;

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek,
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak,
- Bireylere, farklılıkları ve özelliklerine uygun seçenekler sunacak şekilde hazırlanır.

Bu amaçla, mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı modüler yapıda program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

**Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi / Beceri ihtiyaç analizi / Eğitim ihtiyaç analizi / Meslek analizi / Ulusal meslek standartları

**Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması

**Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması

**Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması

**Değerlendirme**: Uygulamaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi.

Söz konusu sürecin; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarına kamudan, özel sektörden ve sivil toplum kuruluşlarından temsilciler katılmıştır.

Adalet Alanı Program Geliştirme Komisyonu, aşağıda sıralanan program dokümanlarını hazırlamak için planlanan bir dizi faaliyet gerçekleştirmiştir. Planlanan faaliyetler sonunda;

- Meslek analizleri ve ulusal/uluslararası yasal düzenlemeler referans alınarak öğretim programını tasarlamak için hazırlanan görev ve işlemlerin yapılaş sırası, gerekli bilgi tabanı, araç gereçteki ortaklık, ortaya çıkacak ürün ya da hizmetin özelliği ve öğretim için gerekli süre dikkate alınarak gruplandırıldığı **yeterlik tablosu**,
- Yeterlik tablosunda yer alan işlemlerin tam ve doğru olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak üzere her bir işlem için gerekli bilgi-beceri-tavırlar, araç gereç-donanım, standart ve sürenin yer aldığı **işlem analiz formları**,
- Öğretim programını oluşturacak, anlamlı ve belli düzeyde bağımsız olma özelliği taşıyan, öğrenme dönemi sonunda öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin ifade edildiği öğrenme kazanımları ile bireyin hedeflenen öğrenme kazanımlarına sahip olup olmadığını yoklayan ve içerisinde kabul ölçütlerinin de yer aldığı başarımlar ölçütleri bölümlerinden oluşan **modül bilgi sayfaları**,
- Modül bilgi sayfalarındaki modül öğrenme kazanımları gruplandırılarak oluşturulan ders öğrenme kazanımları ve öğrencinin bu kazanımlara sahip olabilmesi için gerekli bilgi tabanının, anlamlı ve sistematik bir şekilde konularının sıralandığı içerik bölümlerinden oluşan **ders bilgi formları** hazırlanmıştır.

Ayrıca, işlem analiz formunda yer alan bilgi, beceri ve tavırlardan yararlanılarak aşağıda sıralanan ilkeler doğrultusunda, program dokümanlarındaki program, ders ve modül öğrenme kazanımları yazılmıştır.

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında;

- Öğrenme dönemi sonunda, öğrencinin bilmesi ve yapması gerekenlerin esas alınmasına,
- Öğrenme süreci sonunda, öğrencinin daha çok ne yapacağına odaklanılmasına,
- Öğrenciler, öğretmenler, işveren ve değerlendiriciler tarafından kolayca anlaşılabilir bir şekilde ifade edilmesine,
- Gözlenebilir ve ölçülebilir bir şekilde olmasına dikkat edilmiştir.

Adalet alanına ait çerçeve öğretim programı, yukarıda sıralanan ve ekte yer alan program dokümanları doğrultusunda düzenlenmiştir.

## PROGRAM HEDEFLERİ

Kamuda ve özel sektörde adalet alanı, dünyadaki insan hakları gelişimine paralel olarak son yıllarda ülkemizde de hızlı bir değişim sürecine girmiştir. Bu değişim süreci alanda faaliyet gösteren çalışanların bilgi ve becerilerini artırarak kendilerini yenilemelerini gerektirmekte ve bu alanda yetişmiş nitelikli iş gücü ihtiyacını gün geçtikçe artırmaktadır.

Adalet alanından mezun olan öğrenciler; seçtikleri dalda/meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda, kamu sektörüne ait Adalet Bakanlığı Teşkilatı, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, noterlikler, ceza infaz kurumları, tutukevleri ve çocuk eğitim evlerinde ve özel sektöre ait hukuk bürolarında istihdam edilmektedirler.

Adalet sektörü, adaletin ve yargılama sürecinin hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleşmesi, ceza infaz kurumları, tutukevleri ve çocuk eğitim evlerinde daha kaliteli bir güvenlik ve infaz sisteminin benimsenmesini kapsayan faaliyetlerden oluşmaktadır. Günümüzdeki teknolojik faaliyetlerin ilerlemesi sonucunda Ulusal Yargı Ağı Sistemi'nin mevcut sisteme de entegrasyonu ile yargılamanın ve infaz sürecinin daha da hızlanması ve buna bağlı olarak çalışacak personelin bu sisteme adaptasyonu önemli bir yer tutmaktadır.

Adalet Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Zabıt Kâtipliği,
2. İnfaz ve Koruma

dalları yer almaktadır.

Bu doğrultuda Adalet alanı ve alan altında yer alan meslekte ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programda öğrenciye; mesleki gelişim, kamu hukuku ve özel hukuk, hukuk dili ve terminolojisi, personel hukuku, hukuki dosyalama ve evrak işlemleri, standart Türk klavyesi, ceza ve infaz kâtipliği hizmetleri, bilgisayarda hızlı klavye, ofis programları ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

- Zabıt Kâtipliği dalında; Cumhuriyet Başsavcılığı kalem hizmetleri, hukuk mahkemeleri kalem hizmetleri, dava işlemleri, yargı yazışmaları, idare ve vergi mahkemeleri kalem hizmetleri, duruşma ve karar işlemleri, icra, noter ve avukat katipliği işlemleri, yüksek yargı kalem hizmetleri,
- İnfaz ve Koruma dalında; nöbet işlemleri, ceza ve infaz hukuku uygulamaları, ceza infaz kurumuna giriş işlemleri, arama ve ziyaret, denetimli serbestlik, hükümlü ve tutuklu psikolojisi ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken; ISCED-F sınıflaması ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

- T.C. Anayasası
- 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İş Yeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1512 sayılı Noterlik Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (V.U.K.)
- 2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu ve İşleyişi Hakkında Kanun
- 2575 sayılı Danıştay Kanunu
- 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 2797 sayılı Yargıtay Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 4675 sayılı İnfaz Hâkimliği Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4722 sayılı Türk Medeni Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usullerine Dair Kanun
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 488 Damga Vergisi Kanunu
- 492 sayılı Harçlar Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun
- 5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5718 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk ve Usul Hukuku Hakkında Kanun
- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu
- Adalet Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK 650-08.08.2011)
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği (RG: 19.01.2013-28533)
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği (RG: 03.04.2012-28253)
- İcra ve İflas Kanununun Tatbikatına Dair Nizamname (Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 18/09/1932–13307)
- Kalem Hizmetlerinin Denetlenmesi Hakkında Genelge (01.01.2006-No:28 Ceza İşleri Genel Müdürlüğü)
- Soruşturma Usul ve Esasları Genelgesi (HSYK 18.10.2011-No: 10)
- Tapu Sicil Tüzüğü (Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 18/05/1994-94/5623)
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik (RG: 25.01.2012-28184)
- Vakıflar Yönetmeliği (RG:27/09/2008-27010)
- Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun
- Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği
- Suç Eşyası Yönetmeliği
- Ayniyat Talimatnamesi
- Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevlerinin Yönetimi ve Cezaların İnfazına Dair Yönetmelik
- Arşiv ve İmha Yönetmeliği
- Kalem Hizmetlerinin Denetlenmesi Hakkında Genelge (Ceza İşleri Genel Müdürlüğü)

ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

## **BELGELENDİRME**

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve işyeri açma belgesi verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında, öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren **Europass** sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı modüller, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK PROGRAMI**  
**ADALET ALANI**  
(ZABIT KÂTİPLİĞİ, İNFAZ VE KORUMA DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)			5	
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ			2	
		TARİH			2	
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK			-	
		COĞRAFYA			-	
		MATEMATİK			-	
		FİZİK			-	
		KİMYA			-	
		BİYOLOJİ			-	
		FELSEFE			2	
		YABANCI DİL			2	
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR			2	
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK			-	
		SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ			-	
<b>TOPLAM</b>					<b>15</b>	
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM			-	
		KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK			3	
		HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ (*)			-	
		PERSONEL HUKUKU			-	
		HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ			-	
		STANDART TÜRK KLAVYESİ			-	
		CEZA VE İNFAZ KÂTİPLİĞİ HİZMETLERİ			3	
		BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE			-	
		OFİS PROGRAMLARI			-	
	DAL DERSLERİ	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)				
		CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ(*)				
		HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ				
		DAVA İŞLEMLERİ				
		YARGI YAZIŞMALARI				
		İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ				
		DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ				
		İCRA, NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ				
		YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ				
		NÖBET İŞLEMLERİ (*)				
CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI						
CEZA İNFAZ KURUMUNA GİRİŞ İŞLEMLERİ						
ARAMA VE ZİYARET						
DENETİMLİ SERBESTLİK						
HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ						
<b>ALAN / DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>					<b>22</b>	
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>					<b>6</b>	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>					-	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>					<b>43</b>	

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.



**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**ADALET ALANI**  
(ZABIT KÂTİPLİĞİ, İNFAZ VE KORUMA DALLARI)  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ		DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER		TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)			5	
		DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ			2	
		TARİH			2	
		T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK			-	
		COĞRAFYA			-	
		MATEMATİK			6	
		FİZİK			4	
		KİMYA			4	
		BİYOLOJİ			-	
		FELSEFE			2	
		YABANCI DİL			2	
		BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR			2	
		GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK			-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ			-		
<b>TOPLAM</b>					<b>29</b>	
ALAN / DAL DERSLERİ	ALAN ORTAK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM			-	
		KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK			3	
		HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ (*)			-	
		PERSONEL HUKUKU			-	
		HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ			-	
		STANDART TÜRK KLAVYESİ			-	
		CEZA VE İNFAZ KÂTİPLİĞİ HİZMETLERİ			3	
		BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE			-	
		OFİS PROGRAMLARI			-	
	DAL DERSLERİ	CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ(*)				
		HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ				
		DAVA İŞLEMLERİ				
		YARGI YAZIŞMALARI(*)				
		İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ				
		DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ				
		İCRA, NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ				6
		YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ				
NÖBET İŞLEMLERİ (*)						
CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI						
CEZA İNFAZ KURUMUNA GİRİŞ İŞLEMLERİ(*)						
ARAMA VE ZİYARET						
DENETİMLİ SERBESTLİK						
HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ						
<b>ALAN / DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>					<b>12</b>	
<b>SEÇİLEBİLECEK DERS SAATİ SAYISI(**)</b>					<b>3</b>	
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>					-	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>					<b>44</b>	

(\*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(\*\*) Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, öğrenim görülen alan/dallardan veya diğer alan/dallardan seçilecek derslerdir.

## PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Bu çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan, iş alanlarına yönelten ve öğrencilerin istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.
2. Çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dal ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.
3. Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dala özel derslerin okutulması planlanmıştır.
4. Öğrenciler, alan eğitimine 10. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.
5. Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.
6. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan ve dal dersleri, öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.
8. Alan ve dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yıl sonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı ders saati değiştirilmeden uygulanır.
9. Anadolu meslek ve Anadolu teknik programında başarılması zorunlu dersler dışındaki diğer dal dersleri ve ders saati süreleri, çerçeve öğretim programında önerilen süreler dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından belirlenir. Dal dersleri ve süreleri belirlenirken dalın tüm kazanımları dikkate alınır.
10. İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
11. Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde Zümre Öğretmenler Kurulu tarafından hazırlanır.
12. Ders ve modül kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formları ve modül bilgi sayfalarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve diğer dokümanlardaki (ders bilgi formları ve modül bilgi sayfaları) iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular Zümre Öğretmenler Kurulunda görüşülür.
13. Değerler eğitimi kapsamındaki etkinlikler, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaç ile temel ilkeleri doğrultusunda, ahilik kültürüne bağlı; hukuka, demokrasi ve insan haklarına saygılı, toplum sorunlarına duyarlı, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincine ve gücüne sahip, her türlü zararlı alışkanlıklar, olumsuz davranışlar, aşırılıklar ve israftan kaçınan bireyler yetiştirilmesini sağlayacak şekilde planlanır ve uygulanır. Bu kapsamda; adalet, çalışkanlık, temizlik, sabır, iş ahlakı, kanaat ve şükür, merhamet, cömertlik, sorumluluk, saygı, iyilik, hoşgörü, dürüstlük, sevgi, vatanseverlik, özgüven, yardımlaşma ve iş birliği gibi değerleri yücelten ve içselleştiren bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Ders işlenirken ders bilgi formlarının uygulamaya ilişkin açıklamalar kısmında belirtilen değerler doğrultusunda farklı etkinlikler planlanır ve uygulanır.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde ölçülmek istenen nitelikler modüllerin amaçlanan öğrenme kazanımlarıdır. Bireylerin söz konusu kazanımlara ulaşip ulaşmadığını belirlemek amacıyla ölçme araçlarından yararlanılır. Ölçme ve değerlendirme süreci, öğrencinin kazanımlara ulaşma düzeyi ve performansını belirlemesinin yanı sıra, uygulanan programın etkililiği hakkında da geri bildirim sağlayan önemli bir unsurdur.

Bu süreçte;

- Ölçme değerlendirme etkinliğinin hangi amaçla yapılacağına karar verilmesi, Objektif değerlendirme yapmak ve doğru kararları vermek için;
  - Süreç başında önkoşul bilgileri yoklayan ve öğrencinin hazırbulunuşluğunu belirleyen tanıma amaçlı,
  - Süreç devam ederken her modül sonunda öğrenme eksiklerini ve öğrenme güçlüklerini belirlemek için izleme amaçlı,
  - Süreç sonunda programda modüllerin öğrenme kazanımlarına ulaşma ve yeterliklere sahip olma düzeyini belirlemek için de düzey belirleme amaçlı ölçme araçlarından ve değerlendirme türlerinden yararlanılmalıdır.
- Modüllerin amaçlanan bilişsel, duyuşsal ve devinişsel (psikomotor) kazanımlarının niteliklerine uygun ölçme araçları hazırlanması,
- Öğrenme kazanımlarını yoklayan gözlenebilir, ölçülebilir ifadelerle dönüştürülmüş başarımların ölçütlerinin baz alınması,
- Ölçme araçlarının açık ve anlaşılır olması,
- Gerekli olan araç, gereç ve materyallerin ortamda hazır bulundurulması sağlanmalıdır.

Yapılandırmacı ve öğrenci merkezli eğitim anlayışında bireysel farklılıkların dikkate alınması son derece önemlidir. Bu durum, hem kazanımların gerçekleştirilmesinde hem de kazanımlara ulaşma düzeyinin belirlenmesinde dikkate alınmalıdır. Bu nedenle program yapısında yer alan bilgi, beceri ve tutumların etkili bir şekilde ölçülebilmesi ve doğru kararların verilerek değerlendirilebilmesi için çoklu değerlendirme etkinliklerine yer verilmelidir.

Bilişsel becerilerin (bilgi ) ölçülmesinde daha çok doğru yanlış, çoktan seçmeli, boşluk doldurma, eşleştirmeli, uzun ve kısa cevaplı testlerden oluşan ölçme araçları tercih edilmelidir. Bunlara ek olarak proje ve performans çalışması, görüşme, sunum ve sergi gibi öğrenciyi merkeze alan, sadece öğrenme ürününü değil; öğrenme sürecini de ölçen çoklu ve alternatif ölçme değerlendirme tekniklerine de yer verilmelidir.

Duyuşsal beceriler ( ilgi, tutum ve değerler), doğrudan gözlenemeyen öğrenmeler olduğu için istenilen davranışlara ait kriterler (ölçütler) ile tutum ya da tavır gösterebilecek davranışlar belirlenmelidir. Tüm bunları ölçebilecek nitelikte kontrol ve gözlem listelerinden yararlanılmalıdır.

Mesleki ve teknik eğitimde zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) beceriler ağırlıklıdır. Bu nedenle bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri haline getirmeleri beklenir. Bir davranışın beceri haline geldiğini söyleyebilmek için nitelikli ve standartlarına uygun olarak yapılması gereklidir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen ölçme sonuçları önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin her modülün amaçlanan öğrenme kazanımlarına ulaşma düzeylerini belirlemek için deney, proje, temrin, uygulama vb. yapılmalı, yapılan bu ölçme çalışmalarında öğrencilerin hazırbulunuşluğu, performans ve performansı tanımlayan ölçütler, puanlama kriterleri ile okulun donanımı da dikkate alınmalı, yönergeler hazırlanmalı ve araç gereçler hazır bulundurulmalıdır.

Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapıda oluşturulmalıdır.

Sonuç olarak, kazanımlara dayalı geliştirilen programların ölçme değerlendirme sürecinde yukarıda belirtilen hususlar da dikkate alınarak;

- Modüllerin sonunda bireylerin amaçlanan öğrenme kazanımlara ulaşma düzeyi,
- Dersin sonunda elde edilen kazanımları,
- İşletmede yapılan mesleki eğitim de ve bireysel olarak elde ettikleri kazanımlar da dahil olmak üzere ölçülmeli ve ölçme sonuçları alana ait belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilmelidir.

## BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) DERSLER TABLOSU

DALLAR	SINIF	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
Zabıt Kâtipliği	10	Hukuk Dili ve Terminolojisi	Hukuk Dili ve Terminolojisi
	11	Cumhuriyet Başsavcılığı Kalem Hizmetleri	Cumhuriyet Başsavcılığı Kalem Hizmetleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Yargı Yazışmaları
İnfaz ve Koruma	10	Hukuk Dili ve Terminolojisi	Hukuk Dili ve Terminolojisi
	11	Nöbet İşlemleri	Nöbet İşlemleri
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Ceza İnfaz Kurumuna Giriş İşlemleri

### PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

#### Alan Ortak Kazanımlar

- Meslek ahlakı ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, proje hazırlama, çevreyi koruma, etkili iletişim kurabilme, girişimcilik ve işe uyum sağlama ile ilgili konularda kendini geliştirir.
- Kamu hukuku ve özel hukuk ile yönetim teşkilatının yapısı ve etik kurallarına uygun işlemleri yapar.
- Temel hukuk kuralları, adalet psikolojisi, yargı teşkilatı ve yargı bilişim sistemleri işlemlerini yapar.
- Personelin atamaları ile kazanılmış olan hak, yükümlülükler ve bunlara ilişkin yazışmaları yapar.
- Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişine uygun olarak evrak tasnif ve takip işlemlerini yapar.
- Standart Türk klavyesini kullanarak uygun vuruş teknikleri ile süreli metinler yazar.
- Ceza ve ceza muhakemesi ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ceza infaz kurumu kâtiplik, karar ve infaz işlemlerine ait evrak ve dosyalama işlemlerini yapar.
- Bilgisayarda standart Türk klavyesi ile süreli/sesli metinleri mevzuata uygun olarak yazar.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak kelime işlemci, elektronik tabloları, sunu hazırlama yazılımlarında uygulamalar yapar.

#### Zabıt Kâtipliği Dalına Ait Kazanımlar

- Cumhuriyet Başsavcılığında; müracaat ve soruşturma işlemleri, karar ve kararlar ile ilgili evrakların dosyalamaları, ilamat ve infaz işlemlerini yapar.
- Hukuk mahkemeleri kalem hizmetlerini mevzuatına uygun yapar.
- Adli ve idari yargıdaki dava açılış işlemleri ile harç, masraf, tahsilat ve reddiyat hesaplama işlemlerini yapar.
- Adli ve idari yargı defter ve kartonları, muhabere, rapor alma, düzenleme ve günleme işlemlerini yapar.
- İdare hukuku ve idari yargı ile birlikte, idare ve vergi mahkemeleri kalem hizmetlerini yürütür.
- Duruşmaya ilişkin tebligat, ara karar, karar ve karar sonrası, talimat ve emanet işlemlerini yapar.
- İcra, noter ve avukat kâtipliği ile ilgili kalem işlemlerini yürütür.
- Bölge mahkemeleri ve yüksek mahkemelerin kalem hizmetlerini yürütür.

### **İnfaz ve Koruma Dalına Ait Kazanımlar**

- Kontrol merkezi, sayım, nöbet ve ani müdahale işlemlerini yapar.
- Ceza ve infaz hukukuna ilişkin işlemleri yapar.
- Ceza infaz kurumuna giriş ve kurumdan çıkış işlemleri ile tutuklu ve hükümlü kabul işlemlerini yapar.
- Kuruma giren ve çıkan eşya, ziyaretçi ve personelin kontrolü ile ziyaretçi mahalli ve bina arama işlemlerini yapar.
- Denetimli serbestlik bürosundaki evrak ve gözlem işlemlerini yapar.
- Çocuk, genç, yetişkin tutuklu ve hükümlü psikolojisi ile kriminolojik özelliklerine ait işlemleri yapar.

## DERSLER

### 1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde; Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu dersler, ders saatleri ve programlar uygulanır.

### 2. ALAN VE DAL DERSLERİ

Alan ve dal dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

Alan ve dal dersleri, uygulamalı dersler olup modüler yapıda hazırlanmıştır. Alan ve dalların özelliklerine göre programa yerleştirilmiştir.

### ALAN ORTAK DERSLERİ

Bu dersler, Adalet alanındaki dallarla ilgili ortak mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile ilgili modüller aşağıda verilmiştir.

#### MESLEKİ GELİŞİM DERSİ

Bu ders ile öğrenciyi; meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergileme; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alma, proje hazırlama; çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler alma; iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurma; kendine uygun iş fikrini hayata geçirme; işletmenin yönetim, üretim, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerini yürütmesine yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Meslek ahlakı, ahilik ilkeleri, millî, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Modül Adı:** Meslek Ahlakı ve Ahilik

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- Meslek ahlakına uygun davranışlar sergiler.
- Ahilik ilkelerine uygun davranışlar sergiler.
- Milli, manevi ve insani tüm değerlere uygun davranışlar sergiler.

**Kazanım 2:** Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangına karşı gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

**Modül Adı:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**Modülün Süresi:** 40/8 ders saati

#### Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları

- İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları belirleyerek gerekli sağlık ve güvenlik tedbirlerini alır.
- Meslek hastalıklarının sebeplerini öğrenerek gerekli önlemleri alır.
- İşyerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı gerekli tedbirleri alır.
- İş kazasından sonra yapılması gereken iş ve işlemleri yürütür.

**Kazanım 3:** Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

**Modül Adı:** Proje Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/9 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Problemi kavrayarak problem çözme yöntemlerini açıklar.
- Öğrenme ihtiyaçlarını tespit edip, öğrenme yöntemlerini kullanarak kendi öğrenme süreçlerini planlar.
- Öğrenme ihtiyaçları doğrultusunda uygun yöntemleri kullanarak seçici bir şekilde bilgi ve veri toplar.
- Elde ettiği bilgi/ verileri ihtiyaçları doğrultusunda kullanır.
- Karşılaştığı problem durumuna uygun proje hazırlar.

**Kazanım 4:** Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Modül Adı:** Çevre Koruma

**Modülün Süresi:** 40/5 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Çevre kirliliği, çevrenin korunması ve israfın önlenmesinin önemini yazılı/ sözlü ve görsel materyallerle açıklar.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan hava, su ve toprak kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Yaşadığı ortamdan kaynaklanan gürültü kirliliğini önleyici tedbirleri alır.
- Çevreye zarar vermeyen enerji kaynaklarını kullanmayı tercih eder.
- İsfraf ve ekme israfını önlemeye ilişkin tedbirleri alır.

**Kazanım 5:** İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkili İletişim

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.
- Bireysel özelliklerini tanıyıp çeşitli aktiviteler yaparak kendini geliştirir.
- İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranır.
- İşletme hakkında bilgi sahibi olarak çalışma hayatında etkili iletişim kurar.
- Kültürel faaliyetlerle kendini ifade etme yolları geliştirir.

**Kazanım 6:** Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

**Modül Adı:** Girişimci Fikirler ve İş Kurma

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Girişimcilikle ilgili temel kavramları kullanır.
- Meslek grubuyla ilgili iş fikirleri oluşturur ve bu fikirleri değerlendirir.
- İşletme kurmak için gerekli süreci takip ederek evrakları hazırlar.
- İşletmenin faaliyet alanını ve mesleğinin özelliklerine göre çeşitli faaliyetler ile mesleki yeterliliklerini ve kapasitesini geliştirir.

**Kazanım 7:** İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

**Modül Adı:** İşletme Faaliyetlerini Yürütme



**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklar.
- Yönetimin alt fonksiyonları doğrultusunda yönetim planı hazırlar.
- Kendi sektörüne uygun stok ve kalite yöntemini seçer.
- İşletmenin faaliyet alanına uygun pazarlama karması oluşturur.
- İşletmenin mali kaynakları ve finans yönetimi ile ilgili faaliyetleri planlar.
- İşletmenin personel bulma, işe alma ve performans değerlendirme süreçlerinin planlamasını yapar.

**KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kamu hukuku ve özel hukuk ile yönetim teşkilatının yapısı ve etik kuralları işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Özel Hukuk ve Kamu Hukuku işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Kamu ve Özel Hukuk İşlemleri

**Modülün Süresi:** 80/72 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Özel hukuk ve karma hukuka uygun işlemleri yerine getirir.
- Kamu hukukuna uygun işlemleri yerine getirir.

**Kazanım 2:** Merkezi ve yerel yönetimler ile adli ve idari kolluğun fonksiyonları, adalet meslek etiği ve kamu etiği işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Yönetim Teşkilatının Yapısı ve Etik Kurallar

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Merkezi ve yerel yönetimler ile adli ve idari kolluğun ayrımını yapar.
- Adalet meslek etiği, kamu etiğine uygun işlemleri yapar.

**HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; temel hukuk kuralları, yargı teşkilatı ve yargı bilişim sistemleri ile adalet psikolojisine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özellikleri, insan hakları ile anayasal hak ve sorumluluklarına ait işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

**Modül Adı:** Temel Hukuk Kuralları

**Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplumsal yaşamda, toplumsal düzen ve hukuk kurallarına uygun davranır.
- Toplumsal yaşamda insan haklarına, anayasal hak ve sorumluluklara uygun davranır.

**Kazanım 2:** Devletin yapısı ve yargı teşkilatının yapısı ve işleyişi ile Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemleri'nin yapısı ve işleyişi işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistem İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/32 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Devletin ve yargı teşkilatının yapısını ve işleyişini meleke haline getirir.
- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemleri'nin yapısını ve işleyişini meleke haline getirir.

**Kazanım 3:** Tutuklu ve hükümlü psikolojisi ile halkla ilişkiler işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Adalet Psikolojisi

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tutuklu ve hükümlü psikolojisini tanır.
- Halkla ilişkiler yaklaşımlarını uygular.

### **PERSONEL HUKUKU DERSİ**

Bu derste öğrenciyeye; personelin atamaları ile kazanılmış olan hak, yükümlülükler ve bunlara bağlı olarak yapılan yazışmalar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 4

**Kazanım 1:** Personel ile ilgili özlük ve nöbet işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Personel Özlük İşlemleri

**Modülün Süresi:** 80/56 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Staj ve beceri eğitimi işlemlerini yapar.
- Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapar.
- Komisyonlara bağlı personelin sicil ve kadro işlemlerini yapar.
- Nöbet listesi işlemlerini yapar.
- Disiplin iş ve işlemlerini yapar.
- İzin iş ve işlemlerini yapar.
- Komisyonlara bağlı her türlü personelin emeklilik işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Sınav, atama ve apostil hizmetlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Komisyon Sınav, Atama ve Apostil Hizmetleri

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sınav iş ve işlemleri ile duyuru ve dosyalama işlemlerini yapar.
- Atama ve apostil işleri ile dosyalama işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** İdari yazışmalar ile arşiv ve mutemetlik hizmetlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İdari İşler Kalem Hizmetleri

**Modülün Süresi:**40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Adliyeler bünyesindeki idari yazışmaları ve arşiv hizmetlerini yerine getirir.
- Adliyeler bünyesindeki mutemetlik hizmetlerini yerine getirir.

**Kazanım 4:** Danışma ve ön büro hizmetlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Danışma ve Ön Büro İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/32 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Danışma ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar.

- Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat ile ilgili işlemleri yapar.
- Hukuk ve ceza mahkemeleri ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar.
- İdari yargı ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar.

**Kazanım 5:** Nöbet ve nöbetçi işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Nöbet ve Nöbetçi İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Adli nöbet işlemlerini yapar.
- Nöbetçi mahkeme işlemlerini yapar.

### **HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; evrak tasnif ve takip işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Hukuk dosyalama ve arşivleme işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Evrak Tasnif İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişine uygun olarak mesleki programda dosyalama işlerini yapar.
- Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Gelen ve giden evrak işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Evrak Takip İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Gelen evrakın kayıt, dağıtım ve dolaşımını yapar.
- Giden evrakın kayıt, dağıtım ve dolaşımını yapar.

### **STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; vücudunu işe uygun hale getirme, tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanır.

**Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

**Modülün Süresi:** 80/57 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır.
- Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurur.
- Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurur.

**Kazanım 2:** Klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işareti tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazar.

**Modül Adı:** Yazı Yazma

**Modülün Süresi:** 80/51 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru vurur.
- Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurur.
- Verilen metni süresinde yazım ve dilbilgisi kurallarına uygun olarak yazar.

### **CEZA VE İNFAZ KÂTİPLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; ceza ve ceza muhakemesi kavramlarını tanıma, ilamat ve infaz işlemlerini gerçekleştirme, tutuklama ve tahliye, yakalama ve yakalamayı kaldırma kararı, ceza infaz kurumu kâtiplik, karar ve infaz işlemlerine ait evrak ve dosyalama işlemlerini gerçekleştirecek bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:**3

**Kazanım 1:** Ceza ve ceza muhakemesi hukuku işlemleri ile ilamat ve infaz işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Ceza Muhakemesi Hukuku ve Ceza Hukuku İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ceza hukuku işlemlerini yerine getirir.
- Ceza muhakemesi hukuku işlemlerini yerine getirir.
- İlamat ve infaz işlemlerini yerine getirir.

**Kazanım 2:** Tutuklama ve tahliye kararları ile ilgili evrak ve dosyalama işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Tutuklama ve Tahliye Kararlarının Evrak İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tutuklama kararının evrak ve dosyalama işlemlerini yapar.
- Tahliye kararının evrak işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Yakalama ve yakalamayı kaldırma işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Yakalama ve Yakalamayı Kaldırma İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yakalama kararının evrak işlemlerini yapar.
- Yakalamanın kaldırılması kararının evrak işlemlerini yapar.

**Kazanım 4:** Ceza infaz kurumu kâtiplik işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili evrak işlemlerini yapar.
- Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili idari yazışmaları yapar.

**Kazanım 5:** Ceza infaz kurumu karar ve infaz işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Mahkeme kararları ile ilgili işlemleri yapar.
- Ceza infaz kurumu kararları ile ilgili işlemleri yapar.
- İnfaz ile ilgili işlemleri yapar.

### **BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ**

Bu derste öğrenciye; vücudunu işe uygun hâle getirme, tuşlara doğru teknikle vurma, süreli/sesli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** Duruş-oturuş tekniklerini ve ergonomik unsurları dikkatli bir biçimde mevzuata ve standarda uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hızlı Yazı

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ergonomik oturma düzeninde klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar.
- Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.

**Kazanım 2:** Süreli ve sesli metinleri dikkatle ve standarda uygun olarak yazar.

**Modül Adı:** Süreli ve Sesli Metinler

**Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Belirlenen sürede verilen metni doğru yazar.
- Okunan/dinlenen metni doğru yazar.

### **OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolar ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Kelime İşlemci

**Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur.
- Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular.
- Belge içindeki metin diline uygun yazım denetimini yapar.
- İstenilen satır / sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir.
- İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler.

**Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tablolar programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Elektronik Tablolama

**Modülün Süresi:** 40/34 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur.
- İstenilen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar.
- Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur.
- İstenilen formatta belgenin çıktısını alır.

**Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Sunu Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen işe uygun, içerik ve görsellik yönünden bütünlüğe sahip sunular hazırlar.
- Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar.
- Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.

### **DAL DERSLERİ**

Adalet alanında yer alan dallara özel bilgi ve becerileri kazandıracak dal dersleri, 11 ve 12. sınıflarda yer alan, iş başında veya işletmelerde uygulanması öngörülen derslerdir. Bu derslerin amacı, önerilen süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

#### **İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ**

Her okul, işletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriğini dala ait modüller ağırlıklı olmak üzere bölgesel özellikleri dikkate alarak sektörün beklentilerini yansıtacak modüllerden, sektör temsilcileri, okuldaki koordinatör öğretmenler ve alan öğretmenlerinin kararı ile oluşturur. Ancak bölgesel özellikler ve sektör beklentilerini yansıtacak modüllere ihtiyaç duyulması hâlinde yeni modül hazırlanabilir. Hazırlanan yeni modül, İl İstihdam ve Meslek Eğitim Kurulunun onayı ile uygulamaya konur ve bir örneği okulun bağlı bulunduğu ilgili öğretim dairesine gönderilir.

İşletmelerde mesleki eğitim dersi Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapılır. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### **ZABIT KÂTİPLİĞİDALI DERSLERİ**

#### **CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; müracaat ve soruşturma işlemleri, karar ve kararlar ile ilgili evrakların dosyalamaları, ilamat ve infaz işlemlerine ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Cumhuriyet Başsavcılığına yapılan müracaat işlemleri ile Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yürütülen soruşturma işlemlerini, gizliliğe riayet ederek mevzuata uygun yapar.

**Modül Adı:** Müracaat ve Soruşturma İşlemleri

**Modülün Süresi:**80/54 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Cumhuriyet Başsavcılığına yapılan yazılı ve sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli kayıtları ve uzlaştırma yazışmalarını yapar.
- Mesleki programdaki Cumhuriyet Başsavcısına dosya atama işlemlerini yapar.
- Mesleki program yardımıyla soruşturma yazışmalarını yapar.
- Soruşturma işlemlerine resmî tanık olarak ve tutanakları hazırlamak üzere katılır.

- Otopsi ve keşifle ilgili yazışma tutanaklarını düzenler.
- Soruşturmanın sonuçlandırılmasına ilişkin evrakı tanzim eder.
- Sulh ceza mahkemesinden yapılacak talepler için müzekkereleri dikkatle hazırlar.

**Kazanım 2:** Cumhuriyet Başsavcılığınca verilen kararlar ile bu kararların evrak ve dosyalama işlemlerini mevzuata uygun yapar.

**Modül Adı:** Cumhuriyet Başsavcılığı Karar İşlemleri

**Modülün Süresi:**40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tutuklama/tahliye, yakalama/yakalamanın kaldırılması işlemlerini yapar.
- Cumhuriyet Başsavcılığınca verilen kararların evrak işlemlerini yaparak sisteme kaydeder ve dosyalar.

**Kazanım 3:** Cumhuriyet Başsavcılığı ilamat ve infaz işlemlerini mevzuata uygun yapar.

**Modül Adı:** Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat ve İnfaz İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/33 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ön ödeme işlemlerini kaydederek dosyalar.
- İlamat ve müddetname kayıtlarını açar.
- Tutuklama, yakalama, tahliye ve yakalamanın kaldırılması işlemlerini yapar.
- Para cezası işlemlerini yapar.
- Kabahat işlemlerini yapar.
- İçtima (farklı cezaların birleştirilmesi veya ayrılması) işlemlerini yapar.

## **HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; mevzuata uygun olacak şekilde, hukuk mahkemeleri kalem hizmetleri bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Tevzi ve vezne evrak işlemlerini mevzuata uygun düzenler.

**Modül Adı:** Tevzi ve Vezne İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tevzi evrak işlemlerini yapar.
- Vezne evrak işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Veraset, velayet işlemlerini mevzuata uygun düzenler.

**Modül Adı:** Veraset ve Velayet İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Veraset, velayet evrak işlemlerini yapar.
- Vasi, kayyum tayini evrak işlemlerini yapar.
- Tereke ve izale-i şuyû evrak işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Disiplin tutuklaması karar süreci evrak işlemlerini mevzuata uygun olarak düzenler.

**Modül Adı:** Disiplin Tutuklaması İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/20 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Disiplin cezası kararı evrak işlemlerini yapar.
- Disiplin cezası tutuklama evrak işlemlerini yapar.

### **DAVA İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; adli ve idari yargıdaki dava açılış işlemleri ile harç, masraf, tahsilat ve reddiyat hesaplama işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Adli ve idari yargıdaki dava açılış işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Dava Açılış İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/50 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İdare ve vergi mahkemelerinde dava açılış işlemlerini yapar.
- Hukuk mahkemesine gelen dava dilekçesini/davanameyi işleme alır.
- Hukuk davasının açılış işlemlerini yapar.
- Ceza mahkemesine gelen iddianameyi işleme alır.
- Ceza mahkemesinde davanın açılış işlemlerini yapar.
- Tarafların bilgilerini kaydeder.
- Hâkime dosya atama işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Adli ve idari yargıdaki harç/masraf, tahsilat ve reddiyat hesaplama işlemleri ile bu işlemlerin iptalini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hesap İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/22 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Harç/masraf, tahsilat hesaplama ve tahsilat işlemlerini yapar.
- Harç/masraf, reddiyat hesaplama ve reddiyat işlemlerini yapar.
- Harç/masraf, tahsilat ve reddiyat hesaplama iptal işlemlerini yapar.

### **YARGI YAZIŞMALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; adli ve idari yargı defter ve kartonları, muhabere, rapor alma, düzenleme ve günleme işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Adli ve idari yargıdaki defter ve karton işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Adli ve İdari Yargı Defter ve Kartonları

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Adli ve idari yargıda kullanılan defter kayıtlarını tutar.
- Adli ve idari yargıda kullanılan kartonları kullanır.

**Kazanım 2:** Muhabere işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Muhabere İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati



**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İç muhabere işlemlerini yapar.
- Dış muhabere işlemlerini yapar.
- Bakanlık muhabere işlemlerini yapar.
- Muhabere posta işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Rapor alma işlemini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Rapor Alma İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstatistik ve yılsonu raporlarını alır.
- Dosya ile ilgili raporları alır.

**Kazanım 4:** Düzenleme ve günleme işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Düzenleme ve Günleme İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Düzenleme işlemlerini yapar.
- Günleme işlemlerini yapar.

**İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; idare hukuku ve idari yargı ile idare ve vergi mahkemeleri kalem hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İdare hukuku ve idari yargı işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/44 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İdare hukukunun işleyişi ile ilgili işlemleri yapar.
- İdari yargı işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** İdari yargı tebligat işlemlerini mevzuata uygun olarak düzenler.

**Modül Adı:** İdari Yargı Tebligat İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İdari yargı tebligat evraklarını hazırlar.
- İdari yargı tebligat posta işlemlerini yapar.
- İdari yargı tebliğ sonrası işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Yürütmeyi durdurma kararı evrak işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Yürütmeyi Durdurma Kararı Evrak İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/14 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yürütmeyi durdurma talebinin kabulü evrak işlemlerini yapar.
- Yürütmeyi durdurma talebinin reddi evrak işlemlerini yapar.

## **DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; tebligat, duruşma, ara karar, karar ve karar sonrası, talimat ve emanet işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Tebligat işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Tebligat İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tebligat ve davetiye evraklarını hazırlar.
- Tebligat, posta ve posta masraf işlemlerini yapar.
- Tebliğ sonrası işlemleri yapar.

**Kazanım 2:** Duruşma işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Duruşma İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dava dosyasını tanzim ederek duruşmaya hazırlar.
- Duruşma ve tahkikat işlemlerini yapar.
- Reddi hâkim/reddi kâtip talepleri ve hâkimin çekilmesi ile ilgili evrak işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Ara karar işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Ara Karar İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Keşif ile ilgili işlemleri yapar.
- Bilirkişi atama işlemlerini yapar.
- Giden talimat işlemlerini yapar.
- Müzekkere ile ilgili yazışmaları yapar.

**Kazanım 4:** Karar ve karar sonrası işlemleri dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Karar ve Karar Sonrası İşlemler

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/21 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Karar türleri ile ilgili işlem ve yazışmaları yapar.
- Karar ve gerekçeli karar evrakı düzenleme işlemlerini yapar.
- Karar sonrası evrak işlemlerini yapar.
- İnfazın başlaması için gerekli evrak işlemlerini yapar.
- Hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararına uyulmadığında gerekli evrak işlemlerini yapar.

**Kazanım 5:** Gelen talimat ve değişik iş işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Gelen Talimat ve Değişik İş İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/15 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Gelen talimat işlemlerini yapar.
- Sesli ve Görüntülü Bilişim Sistemi'ni(SEGBİS) talimatlarına göre kullanır.

- Değişik iş ile ilgili işlemleri yapar.

**Kazanım 6:** Emanet işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Emanet İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Emanete alma işlemlerini yapar.
- Emanet memurluğu ile ilgili yazışmaları yapar.
- Emanetten çıkarma işlemlerini yapar.

### **İCRA, NOTER VE AVUKAT KÂTIPLİĞİ İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; icra kâtipliği, noter kâtipliği, avukat kâtipliği ile ilgili kalem işlemlerine ait bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 2

**Kazanım 1:** İcra kâtipliği dosya evrak işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İcra Kâtipliği Dosya Evrak İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Takip dosyası açılış işlemlerini yapar.
- Defter kayıtlarını tutar.
- Takip dosyası gelen talep evrak işlemlerini yürütür.
- Dosya kapanış ve kapanış sonrası işlemleri yapar.

**Kazanım 2:** İcra kâtipliği talimat satış işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İcra Kâtipliği Talimat Satış İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/16 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Gelen talimat dosyası işlemlerini yapar.
- Satış işlemlerini yapar.

**Kazanım 3:** Hukuk bürosu kâtiplik işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Hukuk Bürosu Kâtiplik İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hukuk bürosu iç işlem hizmetlerini yapar.
- Hukuk bürosu dış işlem hizmetlerini yapar.

**Kazanım 4:** Noter kâtipliği işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Noter Kâtipliği İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Noterdeki evrak işlemlerini yapar.
- Noterdeki arşivleme işlemlerini yapar.

## YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; bölge mahkemeleri ve yüksek mahkemelerin kalem hizmetleri işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Bölge adliye ve bölge idare mahkemeleri işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Bölge Mahkemesi Kalem Hizmetleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/22 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Bölge adliye mahkemesi kalem işlemlerini yapar.
- Bölge idare mahkemesi kalem işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Anayasa, Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi kalem hizmetleri işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Yüksek Mahkeme Kalem Hizmetleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/50 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Anayasa Mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirir.
- Yargıtayın kalem hizmetlerini yerine getirir.
- Danıştayın kalem hizmetlerini yerine getirir.
- Uyuşmazlık Mahkemesinin kalem hizmetlerini yerine getirir.

## İNFAZ VE KORUMA DALI DERSLERİ

### NÖBET İŞLEMLERİ DERSİ

Bu derste öğrenciye; kontrol merkezi, sayım, nöbet ve ani müdahale işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Haftalık Ders Saati: 4**

**Kazanım 1:** Kontrol merkezi işlemlerini dikkatle, araçların kullanım talimatlarına ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Kontrol Merkezi İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Amacına ve kullanım kurallarına dikkat ederek görsel güvenlik sistemlerini kullanır.
- Kurum güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek şekilde telefon görüşmesi yaptırır.
- Telefon dinleme ve kayıt sistemini çalışma esaslarına uygun olarak kullanır.

**Kazanım 2:** Sayım işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Sayım İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Sayım öncesinde hazırlıklarını dikkatli bir şekilde yapar.
- Dikkatli bir şekilde odayı inceleyerek tutukluların/hükümlülerin sayımını yapar.

**Kazanım 3:** Nöbet hizmetlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Nöbet Hizmetleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Tutukluların ve hükümlülerin odalarına giriş-çıkışlarını dikkatli bir şekilde yapar.
- Tutuklunun veya hükümlünün sağlık sorunları ile ilgili işlemleri dikkatli bir şekilde yapar.
- Tutuklunun veya hükümlünün yemek ve kantin malzemelerinin dağıtımını dikkatli bir şekilde yapar.

**Kazanım 4:** Ani müdahaleyi dikkatle, insan haklarına ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Ani Müdahale

**Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ani müdahale durumlarını tespit ederek tedbir alır.
- Doğal afetlerden kaynaklanan ani durumları tespit ederek müdahale eder.
- Tutuklu ve hükümlülerden kaynaklanan ani durumlarla ilgili tedbir alarak dikkatli bir şekilde müdahale eder.
- Firar girişim yöntemlerini tespit eder ve firarın önlenmesini sağlar.

### **CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ**

Bu derste öğrenciye; ceza ve infaz hukukuna ilişkin işlemlere ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Ceza hukuku uygulamalarını dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Ceza Hukuku Uygulamaları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/51 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ceza hukukuna ait işlemleri yapar.
- Suç türlerine ilişkin işlemleri yapar.

**Kazanım 2:** İnfaz hukuku uygulamalarını dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İnfaz Hukuku Uygulamaları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/57 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İnfaz hukukunun temel kavramları ile infazın temel ilkeleri ve infaz sistemleri uygulamalarını yapar.
- İnfaz kurumlarının türleri, idaresi ve personeli ile ilgili işlemleri yapar.
- İnfazı engelleyen nedenleri tespit ederek ve infazın muhakemesi ile denetlenmesi işlemlerini yapar.
- Ceza infaz kurumları ve iş yurtlarına ait belge ve defterleri dikkatli bir şekilde tutar.

### **CEZA İNFAZ KURUMUNA GİRİŞ İŞLEMLERİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kuruma giriş ve kurumdan çıkış işlemleri ile tutuklu ve hükümlü kabul işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Ceza infaz kurumuna giriş ve kurumdan çıkış işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkatle yapar.

**Modül Adı:** Kuruma Giriş ve Çıkış İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/57 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Güvenlik kapısını talimatlara göre kullanır.
- İnsan haklarına uygun bir şekilde kişileri elle arar.
- Kuruma giren eşyaları mevzuat hükümlerine göre dikkatli bir şekilde inceler.
- Tutuklu ve hükümlüyü ziyaret edebilecek ziyaretçilerin kayıtlarını dikkatli bir şekilde yapar.
- Kuruma gelen avukatların kimlik bilgi ve evraklarını kontrol ederek kaydeder.
- Ziyaretçileri dikkatli gözlemleyerek çıkış işlemlerini yapar.

**Kazanım 2:** Tutuklu ve hükümlü kabul işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkatle yapar.

**Modül Adı:** Tutuklu ve Hükümlü Kabulü

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/51ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hükümlü ve tutuklu kabulünü insan haklarına uygun ve dikkatli bir şekilde yapar.
- Tutuklu ve hükümlünün üzerinde dikkat edilmesi gereken yerlerin üstünde durarak aramayı yapar.
- Tutuklu ve hükümlünün kayıt işlemlerini istenen şekilde yapar.
- Tutuklu ve hükümlünün ayrıntılı arama işlemlerini insan haklarına saygılı ve dikkatli bir şekilde yapar.
- Müşahede (odaya yerleştirme) işlemini tutuklu ve hükümlünün ihtiyaçlarını gidererek ve dikkatli bir şekilde yapar.

### **ARAMA VE ZİYARET DERSİ**

Bu derste öğrenciye; kuruma giren ve çıkan eşya, ziyaretçi ve personelin kontrolü ile ziyaretçi mahalli ve bina arama işlemlerini yapmaya ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati:** 3

**Kazanım 1:** Kuruma giren ve çıkan eşyaların kontrolünü mevzuata uygun olarak dikkatle yapar.

**Modül Adı:** Giren ve Çıkan Eşya Kontrolü

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Kurumda kullanılmak üzere giren eşyaların kontrolünü dikkatli bir şekilde yapar.
- Kurumdan çıkan eşyaların kontrolünü dikkatli bir şekilde yapar.

**Kazanım 2:** Ziyaret mahalli işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkatle yapar.

**Modül Adı:** Ziyaret Mahalli

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ziyaret öncesinde ziyaret mahallinin görüşe hazırlanmasını sağlar.
- Ziyaret esnasında önlemler olarak ziyaretin sorunsuz yapılmasını sağlar.
- Ziyaret sonrasında kurumun güvenliğini de sağlayarak sayım yapar.

**Kazanım 3:** Bina arama işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkatle yapar.

**Modül Adı:** Bina Arama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Oda ve eklentileri de göz önünde tutarak dikkatli bir şekilde detaylı arama yapar.
- Ceza infaz kurumunun mimari yapısını göz önünde tutarak dikkatli bir şekilde genel bina aramasını yapar.
- Ceza infaz kurumunda oluşabilecek aksaklıklarda dikkatli bir şekilde kısmi bina aramasını yapar.

### **DENETİMLİ SERBESTLİK DERSİ**

Bu derste öğrenciye; denetimli serbestlik bürosundaki evrak ve gözlem işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 2**

**Kazanım 1:** Denetimli serbestlik evrak işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkat ve gizlilikle yapar.

**Modül Adı:** Denetimli Serbestlik Evrak İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/26 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Denetimli serbestlik birimine gelen ve giden evrakları ayırarak dikkatli bir şekilde yazışmaları yapar.
- Koruma kurulunun sekretaryasını ve hükümlülerin izin işlemlerini yürütür.

**Kazanım 2:** Denetimli serbestlik bürosu gözlem işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkatle yapar.

**Modül Adı:** Gözlem ve Denetim İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/46 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Denetimli serbestlik bürosu müracaatlarını alarak denetim planlaması yapar.
- Yükümlüye uygulanacak infazı planlayarak mevzuata uygun zaman aralığında bir değerlendirme yapar.
- Yükümlünün denetim işlemlerini ve izlemesini yapar.
- Mağdurların taleplerini öğrenir ve alacakları destek hizmetlerini yürütür.

### **HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ DERSİ**

Bu derste öğrenciye; çocuk, genç ve yetişkin tutuklu ve hükümlü psikolojisi ve kriminolojik özelliklerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Önerilen Haftalık Ders Saati: 3**

**Kazanım 1:** Hükümlü ve tutuklu psikolojisi işlemlerini mevzuata uygun olarak dikkat ve gizlilikle yapar.

**Modül Adı:** Genel Hükümlü ve Tutuklu Psikolojisi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Mahkûm kabuldeki hükümlü ve tutuklunun psikolojik yapısını dikkatli bir şekilde gözlemler.
- Hükümlü ve tutuklular içerisinde farklı suç gruplarını ve psikolojik sorunları olanları tespit eder.
- Hükümlü ve tutuklunun psikolojik durumunu dikkatli bir şekilde gözlemleyerek ilgili birimlere iletir.

**Kazanım 2:** Çocuk/genç hükümlü ve tutuklu psikolojisi işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Çocuk/Genç Hükümlü ve Tutuklu Psikolojisi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/30 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Çocuk ve genç hükümlülerin davranışlarını gözlemleyerek psikolojik durumlarına uygun davranışlar oluşturur.
- Çocuk ve genç hükümlü/tutuklunun günlük yaşamında psikolojisini olumlu veya olumsuz etkileyen faktörleri tespit ederek tedbir alır.
- Çocuk ve genç hükümlü/tutuklunun psikolojik durumunu ilgili birimlere iletir.

**Kazanım 3:** Yetişkin hükümlü ve tutuklunun psikolojisine ait gözlem yaparak mevzuata uygun yazışma ve evrakları hazırlar.

**Modül Adı:** Yetişkin Hükümlü ve Tutuklunun Psikolojisi

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Yetişkin hükümlü ve tutukluyu psikolojik ve sosyolojik yönden cezaevi hayatına hazırlar.
- Yetişkin hükümlü ve tutukluyu psikolojik yönden sivil hayata hazırlar.

**Kazanım 4:** Hükümlü ve tutuklunun kriminolojik özelliklerine ait gözlem yaparak mevzuata uygun yazışma ve evrakları hazırlar.

**Modül Adı:** Hükümlü ve Tutuklunun Kriminolojik Özellikleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Hükümlü ve tutukluya suç unsurları hakkında açıklama yaparak yeni suçların işlenmemesi için gerekli tedbirleri alır.
- Hükümlü ve tutukluyu suça iten nedenler hakkında gözlem yaparak ilgili birimlerle iletişime geçer.

### 3. SEÇMELİ DERSLER

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgelerinin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki dersler, öğrenim görülen alan/dal dersleri veya diğer alan/dalların derslerinden de seçilebilir.

Seçmeli derslerin seçiminde, varsa o derse ait diğer programlar sıra takip eder ve önceden alınması gereken dersler göz önünde bulundurulur.

Seçmeli derslerin haftalık ders çizelgesinde belirtilen haftalık ders saati kadar alınması zorunludur.