|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH:** 19/09 /2016 |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Kamu Personeli kavramlarını, DMK temel ilkeleri kavrar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme, uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon. akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı, kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.   1. Kamu personeli, memur, sözleşmeli personel, işçi kavramları657s. DMK temel ilkeler   **Memur:**Mevcut kuruluş biçimine bakılmaksızın, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince genel idare esaslarına göre  yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa ile görevlendirilenler, bu Kanunun uygulanmasında memur sayılır.  **Sözleşmeli personel: (**1Kalkınma planı, yıllık program ve iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi,  işletilmesi ve işlerliği için şart olan, zaruri ve istisnai hallere münhasır olmak üzere özel bir meslek bilgisine ve ihtisasına  ihtiyaç gösteren geçici işlerde, çalıştırılmasına karar verilen ve işçi sayılmayan kamu hizmeti görevlileridir.  **Geçici personel:**Bir yıldan az süreli veya mevsimlik hizmet olduğuna Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığının görüşlerine  dayanılarak Bakanlar Kurulunca karar verilen görevlerde ve belirtilen ücret ve adet sınırları içinde sözleşme ile çalıştırılan ve işçi sayılmayan kimselerdir.  **İşçiler:**sürekli işçi kadrolarında belirsiz süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan sürekli işçiler ile mevsimlik veya kampanya işlerinde ya da orman yangınıyla mücadele hizmetlerinde ilgili mevzuatına göre geçici iş pozisyonlarında altıaydan az olmak üzere belirli süreli iş sözleşmeleriyle çalıştırılan geçici işçilerdir.  2-Memurluğa girişte temel ilkeler Sınıflandırma *Devlet memurlarının görev ve sorumlulukları:*  Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri  yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.  3-Anayasa 128. madde, Devletin, kamu iktisadî teşebbüsleri ve diğer kamu tüzelkişilerinin genel idare esaslarına göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslî ve sürekli görevler, memurlar ve diğer kamu görevlileri eliyle görülür.  Memurların ve diğer kamu görevlilerinin nitelikleri, atanmaları, görev ve yetkileri, hakları ve yükümlülükleri, aylık ve ödenekleri ve diğer özlük işleri kanunla düzenlenir.Üst kademe yöneticilerinin yetiştirilme usul ve esasları, kanunla özel olarak düzenlenir  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  657 sayılı kanun hangi konuları içerir?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  19/09 /2016  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH:** 26/09 /2016 |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Staj ve beceri eğitimi işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  1-**Mevzuata göre staj kavramları** Staj, adli yargı hâkim ve savcı adayları ile idari yargı hâkim adaylarının staj dönemini ifade eder. Genel staj, adli yargı hâkim ve savcı adaylarının hâkimlik ve Cumhuriyet savcılığı görevi ayrımı yapılmaksızın birlikte yaptıkları staja denir. Görev stajı ise adli yargı hâkim ve savcı adaylarının hâkimlik ve Cumhuriyet savcılığı görev ayrımına göre yaptıkları staja denir.  2-**Staj ve beceri eğitiminin özellikleri** Adayların staj dönemi süresi on yedi aydır. Adayların yabancı dil eğitimi için yurt dışına gönderilmeleri hâlinde burada geçirdikleri süre stajlarından sayılır.Adayların stajlarını yapacakları staj mahkemeleri, iki yılda bir olmak üzere Ocak ayının üçüncü haftasında asil ve yedek üyelerin katılacağı toplantıda işlerin dağıtımı ve iş durumu göz önünde tutularak Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenir.  Belirlenen staj mahkemelerinde hangi sıra ve ne kadar süreyle staj yaptırılacağına komisyonlarca karar verilir.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Birkaç öğrenciye konunun anlaşılmasını ölçmek için soru sorulur.  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  26/09 /2016  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 03/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Staj ve beceri eğitimi işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  1-Staj ve beceri eğitimi kayıt ve arşivleme  **.1.7. Adaylara Ait İşlemler**  Adli yargı adayları, meslek öncesi eğitimlerinin bir yılını avukatlık mesleğinden adaylığa geçenlerden, meslek öncesi eğitimlerinin üç ayını tamamlayanlarla adli yargı teşkilâtının ihtiyaç durumu ile adayın belgelendirdiği özel durumları da esas alınarak imkânlar ölçüsünde kendi istekleri göz önünde bulundurularak Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun da görüşü alınmak suretiyle Adalet Bakanlığınca hâkimliğe veya Cumhuriyet Savcılığı’na atanacak şekilde ayrılır.  **1.1.8. Aday Listesi**  Mesleğe kabullerine karar verilen adayların, adli ve idari yargı teşkilâtının ihtiyacı ile eş durumu ve diğer durumları göz önünde bulundurulmak suretiyle, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca yapılacak ad çekme ile belirlenir.  Atamalar, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca yapılır. Hâkimler Ve Savcılar Yüksek Kurulunun atamaya ilişkin tüm kararları Resmî Gazete’de yayımlanır.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Hakim ve Savcıların atanması hangi kurumca yapılır?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **03/10 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 10/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **2.1.1. Terfi Tanımı**  Terfi, kamu çalışanlarının belli bir hizmet süresini doldurduktan sonra gerekli yeteneği göstermesi durumunda aylık ve hiyerarşi bakımından ilerlemesi olarak tanımlanabilir. Diğer bir ifadeyle kamu çalışanlarının derece ve makamlarıyla ilgili olarak meslekte yükselmelerine denir.  **2.1.2. İntibak Tanımı**  Sözlük anlamı itibariyle intibak, herhangi bir çalışanın kendi görevinin gerektirdiği yeni durumuna uyması anlamına gelmektedir. Ancak personel hukuku alanı kapsamında intibak, memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirenlerin, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademeyi aşmamak kaydıyla bitirdikleri üst öğrenim kurumunun derece ve kademesine yükseltilmesi demektir.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Terfi ve intibak kavramları arasındaki farklar nelerdir?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **10/10 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 17/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Personelin tebliğ ve tebellüğ işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Tebliğ**  Tebliğ kelimesi sözlük anlamı itibariyle ‘duyurma, bildirme, haber verme anlamına gelir. Kamu hukukunda ise tebliğ; kanunların, yönetmeliklerin vb. hukuki metinlerin nasıl anlaşılması, uygulanması gerektiği konusunda ilgili bakanlıklarca yapılan genel açıklamalar olarak tanımlanır.  **2. Tebellüğ**  Kelime anlamı olarak ‘bildirimi almak’ anlamına gelir. Diğer bir deyişle üst makamın tebliğinin kendisine ulaştığı ve tarafından anlaşıldığını ifade eden durumdur.  Tebliğ haberdar etmek, duyurmak, bildirmek anlamında kullanılırken tebellüğ; tarafımdan anlaşıldı, haberdar oldum, duyuru amacına ulaşıldı, anlamında kullanılmaktadır.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Tebliğ ve tebellüğ kavramları arasındaki farklar nelerdir?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **17/10 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 24/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Komisyonlara bağlı personelin sicil ve kadro işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **Personel sicil kadro bilgileri ve türleri, özellikleri**  **3.1. Personel Sicil İşlemleri**  Kamu görevi için gerekli olan yazılı ve sözlü sınavlarda başarılı olanlar devlet memurluğuna atanır. Devlet memurları kurumlarınca tutulacak memur kütüğüne kaydolunurlar.  **3.2. Personel Kadro İşlemleri**  Türk kamu personel sisteminin temeli, kadro rejimine dayalıdır.  **3.2.1. Kadro Tanımı**  Devlet, kamu hizmetlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla kamu çalışanlarına ihtiyaç duyar. Hangi alanda ve nitelikte, kaç sayıda kamu çalışanına ihtiyacı olduğu kamu için önemli bir çalışma alanıdır.  **3.2.2. Kadro Belirleme Süreci**  Kamu hizmetleri sürecinde yeteri kadar kamu çalışanının olmaması durumunda, kamu hizmetlerinde aksamalar olabilir. Bu nedenle yeni kamu çalışanlarına ihtiyaç duyulur. Kamu hizmetinin verimli bir şekilde yerine getirilmesi için ihtiyaç olan kadrolara ek personel alınır. Buna ‘kadro ihdası’ denir.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Devlet memur kütüğü ve sicil dosyası hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **24/10 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 31/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Komisyonlara bağlı personelin sicil ve kadro işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Personel sicil kadro bilgileri ve yazışma tür ve içerikleri** Yeni kadroların oluşturulmasının bütçeye yeni bir yük getirmesi söz konusu olursa bu konuda Mecliste yeni bir kanun yapılması gerekmektedir.  **Serbest Bırakma :**Kanunla ihdas edilmiş olan kadroların bir kısmı, tutulu bulunmaktadır. Kurumların tutulu kadroları serbest bırakılmadıkça kurumlar, kadrolarını kullanamamaktadır. Serbest bırakma bir kadronun ilgili bakanlıklarca kullanılabilirliğini anlatmaktadır.  **Dolu – Boş Kadro :**Dolu-boş kadro işlemleri, kurumlar için serbest bırakılan kadrolar kullanım durumlarına göre dolu ve boş olmak üzere ikiye ayrılır.  **Kadro Dağılımı** :Kanunla gerçekleştirilen ya da Bakanlar Kurulu kararı ile değişikliği yapılan kadroların, merkez ve taşra teşkilatlarında birimlerine yerleştirilmesi işlemidir. İlk dağılımdan sonra ihtiyaç durumuna göre kadroların birimler arası aktarmaları da yapılmaktadır. Bu işlem **tenkis-tahsis** işlemi olarak da adlandırılmaktadır.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Kadro dağılımı nasıl yapılır?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **31/10 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 07/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL NÖBET İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Nöbet listesi işlemlerini yapar | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Nöbetle ilgili yöntem tür ve şekiller** Günün yirmi dört saat hizmetinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan devlet memurlarının çalışma saat ve şekilleri, Devlet Personel Başkanlığının da görüşü alınmak üzere kurumlarınca hazırlanacak yönetmeliklerle düzenlenir.  Kamu sektöründe özel sektörde olduğu gibi mesai saatlerinin dışında çalışma yapılması gerekebilir. Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler bakımından, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmalara ‘nöbet’ denir.  **2-Nöbet çizelgelerine dahil edilecekler** Adliyelerde yirmi dört saat çalışma esasına göre hizmet vermektedirler. Dolayısıyla hâkimlerin, savcıların ve zabıt katipleri nöbetçi olarak görev başında kalmaktadırlar. Buna ilişkin olarak nöbet çizelgeleri adliyelerde aylık olarak düzenlenir. Bu çizelgeler adalet komisyonunca mesleki programda ( UYAP) veri girişi yapmak suretiyle yapılır.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Nöbet çizelgeleri hangi aralıklarla hazırlanır?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **07/11/2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 14/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL NÖBET İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Nöbet listesi işlemlerini yapar | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Nöbet çizelgesi oluşturma**  **Personel Nöbet Listesi :**Suçüstü nöbetleri tatil günleri sabah saat 09.00’dan saat 20.00’a kadar, diğer günler ise saat 17.30’dan saat 20.00’a kadar tutulacaktır. Nöbetçi Cumhuriyet savcısı tarafından nöbetçi hâkim, geceleyin adliyeye davet edildiği takdirde nöbetçi mübaşir de hazır olacaktır.  **Personel Nöbet Kaydı :**Ataması komisyonca yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin nöbet listesinin tutulduğu kayıttır. Bu kayıt; ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, görev yeri ile nöbet yeri, zamanı ve nöbet değişiklikleri sütunlarından oluşur.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Personel nöbet kaydı nasıl tutulur?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **14/11/2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 21/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Disiplin iş ve işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Disiplin ve disiplin kararı ile ilgili kavramlar**  **Disiplin :**Kelime anlamı olarak disiplin ‘ yasalara veya düzenle ilgili yazılı yazısız kurallara titizlik ve özenle uyulması durumunu, kişilerin içinde yaşadıkları topluluğun genel düşünce ve davranışlarına uymalarını sağlamak amacıyla alınan önlemlerin bütününü’ ifade etmektedir.  **2-Disiplin cezası almayı gerektirecek fiiller ve cezalar**  **Disiplin Suçu ve Disiplin Cezası**  Genel olarak personelin görevleriyle ilgili önceden belirlenmiş kurallara uymaması ve bu sayede kurum düzeninin bozulması sonucunu doğuran ve yaptırım gerektiren kusurlu davranışlara ‘disiplin suçu’ denir. Bu suç sayılan eylemlere karşılık eylemin niteliğine ve ağırlığına göre uygulanan yaptırımlara da ‘disiplin cezası’ denir.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  1-Disiplin suçu nedir?  2-Disiplin cezası nedir?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **21/11/2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 28/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL DİSİPLİN İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Disiplin iş ve işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Disipllin işlem basamakları :** Disiplin cezası vermeye yekili amir ve kurullar : Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları üst disiplin amiri tarafından verilir.  Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, memurun bağlı olduğu kurumdaki disiplin kurulunun kararı alındıktan atamaya yetkili amirler tarafından verilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası, amirlerin bu yoldaki isteği üzerine, memurun bağlı bulunduğu kurumun yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir.  **Zaman aşımı** Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kadem ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanır. Memurluktan çıkarma cezasında altı ay içerisinde disiplin kovuşturmasına başlanır.  **Karar süresi** : Disiplin amirleri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içinde vermek zorundadırlar.  Kademe ilerlemesi durdurulması cezası, disiplin kurulu dosyayı aldığı tarihten itibaren otuz gün içerisinde soruşturma evrakına göre kararını bildirir. Memurluktan çıkarma cezası için dosyanın yüksek disiplin kuruluna tevdiinden itibaren azami altı ay içersinde karar verilmelidir.  **Savunma hakkı** Devlet memuru hakkında, savunması alınmadan disiplin cezası verilmez.  Uygulama Disiplin cezaları verildiği tarihten itibaren hüküm ifade eder ve uygulanır.  **İtiraz** Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz üst disiplin amirlerine yapılır.   Tüm disiplin cezaları için idari yargı ve idari itiraz yoluna başvuruluna bilir.  **Tebliğ ve tebellüğ :**Disiplin amirleri tarafından verilen disiplin cezaları kendisine tebliğ edilir. Tebliğ edilen cezalar kişiler tarafından tebellüğ edilir. **Özlük dosyasına kayıt :**Disiplin cezası alan devlet memurunun bu durumu elektronik ortamda tutulan sicil dosyasına kaydedilir. **Disiplin cezalarının raporlanması :**Yıl içerisinde açılan disiplin soruşturmaları ve cezaları hakkında düzenlenen raporlar, kurum amirleri tarafından bir üst amire gönderilerek raporlaması yapılır. İlgili birimler tutulan raporları bakanlı r. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Disiplin işlem basamaklarını sıralayınız?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **28/11/2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 05/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | İZİN İŞ VE İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Disiplin iş ve işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-İzin türleri: 2-İzin kullanma süre ve biçimleri:**  Devlet Memurları Kanununda aşağıdaki izin türleri belirtilmiştir.  **Yıllık İzin :**Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için yirmi gün, hizmeti on yıldan fazla olanlar için 30 gündür. **Mazeret İzni:** Doğum,babalık,evlenme, ölüm  **Hastalık ve Refakat İzni** :Memurlara kendilerinin veya yakınlarının hastalıkları hâlinde, verilecek raporlarda gösterilecek lüzum üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslara göre izin verilir:  **Aylıksız İzin:** Memura, 105’inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.    Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Devlet memurları kanuna göre izin türleri nelerdir?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **05/12 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 12/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | İZİN İŞ VE İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Disiplin iş ve işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-İzin kullanma süre ve biçimleri**  Devlet Memurları Kanununda aşağıdaki izin türleri belirtilmiştir.   Yıllık İzin   Mazeret İzni   Hastalık-Refakat İzni   Aylıksız İzin  **Mesleki Prog**r**amdaki İzin İşlemleri**  Kanuni olarak izne ayrılması uygun görülen personel, gerekli işlemleri tamamladıktan, gerekli belgeleri doldurduktan ve sicil amiri tarafından onay alındıktan sonra izne ayrılır. Adalet Bakanlığı bünyesinde tüm işlemlerde olduğu gibi izin işlemleri mesleki programa kayıt işlemleri gerçekleştirilir.  **6.2.1. Yıllık İzin Atama ve Hesaplama**  Mesleki programda Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Uyap programında memurun izin işlemleri nasıl kaydı yapılır?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **12/12 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 19/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | 1. **MODÜL** – PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | EMEKLİLİK İŞ VE İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Disiplin iş ve işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **7.2. Emeklilik Türleri ve Şartları** Sosyal Güvenlik sistemimizdeki emeklilik türlerini 4 ayrı başlıkta inceleyebiliriz.  **7.2.1.Emeklilik Türleri** Sosyal Güvenlik sistemimizdeki emeklilik türleri;  **İsteğe Bağlı Emeklilik:** Asgari çalışma süresini, yaşını ya da yatırılması gereken prim gün bedelini tamamlayan kişinin kendi yazılı başvurusu üzerine emekli edilmesidir.  **Res’en Emeklilik:** Res’en emeklilik çalışanın kendi isteği ile emekli olmasından farklı bir durumdur. Resen emeklilikte emekliye sevk edilme işlemi iştirakçiyi çalıştıran kurum tarafından gerçekleştirilir.3 ayrı tür, resen emeklilik türü mevcuttur.  **Emeklilik İşlemleri Evraklarının Düzenlenmesi**  Yukarıda belirtilen şartları yerine kamu çalışanları bir dilekçe ile emekliye ayrılabilecekleri gibi kurum tarafından da resen emekli edilebilir. Diğer bir ifade ile fiili emeklilik hizmet sürelerinin dolduran personel talepleri üzerine veya yaş haddini dolduran personel adalet komisyonlarınca resen emekliye ayrılırlar.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Emeklilik çeşitleri nelerdir?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **19/12 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 26/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2.MODÜL** – KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL SINAV İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Sınav iş ve işlemleri ile duyuru ve dosyalama işlemlerini yapar | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **Personel Sınav İşlemleri**  **1.1.1.1. Sınav İlanına Yönelik Yazışmalar**  Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği gereğince merkez ve taşra teşkilatlarında açık bulunan kadrolara sınavla eleman alınmasına yönelik yazışmalar yapılır. Belirlenen kadrolar; ilgili sınav birimince **başvuru süresinin bitiminden en az onbeş gün önce** olmak üzere Türkiye genelinde günlük yayınlanan **tirajı en yüksek beş gazetenin en az birinde** veya **Bakanlık internet sitesinde** ilan edilir.  **İlanda Bulunması Gereken Hususlar:**  Atama yapılacak kadroların sınıfı, unvanı, derecesi, sayısı ve yeri, Başvurunun başlangıç ve bitiş tarihleri,  Başvuru yeri ve şekli, Başvuruda aranacak şartlar, Sınavın yeri ve zamanı, Sınavın şekli,  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Bakanlık sınav durusu nasıl yapılır?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **26/12 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 02/01 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2.MODÜL** – KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | PERSONEL SINAV İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Sınav iş ve işlemleri ile duyuru ve dosyalama işlemlerini yapar | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **Sınav işlemleriyle ilgili yazışma tür ve içerikleri**  **1.1.2. Sınavlara Başvuru**  Adaylar, bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılacak olan sözlü sınav ve gerektiğinde uygulamalı sınava, Adalet Komisyonu Başkanlıklarından temin edecekleri Başvuru Formu’nu doldurup son başvuru günü mesai bitimine kadar ilgili Adalet Komisyonu Başkanlığına veya mahalli Cumhuriyet Başsavcılıklarına başvururlar.  Başvurunun mahalli Cumhuriyet Başsavcılıklarına yapılması hâlinde; başvuru evrakı, Başsavcılıkça (posta masrafı başvuran kişiden alınarak) aynı gün acele posta servisi ile ilgili Adalet Komisyonu Başkanlığına gönderilir.  **Başvuruda İstenen Belgeler**  Başvuru Formu Nüfus cüzdanı fotokopisi, Öğrenim belgesi, Sınav sonuç belgesi,  **Son üç ay içinde çekilmiş** iki adet vesikalık fotoğraf  Devlet Memurluğuna Girişte Yaş Şartı  Devlet memurluğu sınavına girme ve memurluğa atanabilme için genel olarak 18 yaşını bitirmiş olmak şarttır.  Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Devlet memurluğuna girme yaş sınırı kaçtır?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **02/01 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 09/01 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2.MODÜL** – KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Atama ve apostil işlemleri ile dosyalama işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-İlgili mevzuata göre personel atama işlemleri** **Başvuruların İncelenmesi** Başvurular ilgili adalet komisyonunca incelenir. Başvurusu uygun görülenler için “**Sınava Giriş Belgesi**” düzenlenir  **.1.3. Adalet Komisyonlarının Görevleri** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre yapılan merkezî sınava girip en az yetmiş puan alanlar arasından, atamaları adalet komisyonu tarafından teklif edilecek memurların sözlü veya gerektiğinde uygulamalı ve sözlü sınavları ile ilgili her türlü işlemler adalet komisyonlarınca yapılır.  **Sözlü Sınav :**Zabıt kâtipliği, cezaevi kâtipliği ve daktilograf kadrolarına yapılacak atamalar hariç olmak üzere sözlü sınava, “ceza infaz kurumları” ile “denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlükleri” personeli için merkezi sınavda alınan puanlar esas olmak kaydıyla en yüksek puandan başlamak üzere sıralanır.  **2-Atama işlemleri ile ilgili yazışma tür ve içerikleri Sınav Değerlendirme Listesi**  Adalet komisyonu tarafından her sınav sonunda sınav değerlendirme listesi hazırlanır. Bu sınav değerlendirme listesinde aşağıdaki kriterler esas alınır. Her aday için adalet komisyonu başkan ve üyeleri tarafından ayrı ayrı doldurulup imzalanacaktır. Atama yapılacak kadroya ilişkin sınav ismi yazılacaktır. Uygulama sınavında başarısız olanlar sözlü sınava alınmayacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Adalet komisyonunun Sözlü ve uygulamalı sınavlarını yapma usulünü anlatınız?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **09/01 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 16/01 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2.MODÜL** – KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Atama ve apostil işlemleri ile dosyalama işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **2.1. Atama İşlemlerine İlişkin Yazışmalar**  **2.1.1. Komisyon Toplantısı** Komisyon, Ağır Ceza Mahkemelerinin bulunduğu yerlerde; başkanı, bir asıl ve bir yedek üyesi HSYK tarafından belirlenecek hâkimler ile o yer Cumhuriyet Başsavcısından oluşur. Başkanın yokluğunda komisyona asıl üye başkanlık eder. Asıl üyenin komisyona başkanlık etmesi veya yokluğunda yedek üye, Cumhuriyet Başsavcısının yokluğunda ise kendisine vekâlet eden Cumhuriyet savcısı komisyona katılır.  **2.2. Apostil İşlemleri**  **2.2.1. Apostil** Apostil, 5 Ekim 1961 tarihinde Den Haag’da taraf ülkelerce imzalanan Lahey Konvansiyonuna göre, **bir ülkede düzenlenen resmi bir belgenin diğer bir ülkede ibraz edilebilmesine olanak sağlayan bir onaydır** (örneğin; Türkiye’de düzenlenmiş bir belgenin Almanya’da tanınması).  Apostil, taraftar (sözleşmeyi imzalayan) bir ülkenin sınırları dâhilinde düzenlenen, diğer bir taraftar ülkenin sınırları içinde ibraz edilmesi gereken resmi belgeler için, bu belgenin hangi yetkili makamdan verildiğini belirten o ülkenin (belgenin düzenlendiği ülkenin) yetkili makamları tarafından yapılan bir onaydır (belge hangi ülkede düzenlendiyse apostil o ülkede yapılır). Sözleşme taraftarı her ülke, apostilin hangi makamlarca düzenleneceğini kendi belirler | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Apostil işlemleri ne demektir?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **16/01 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |