**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH:** 19/09 /2016 |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | 1. HUKUKİ DOSYALAMA SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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**  Bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  1. HUKUKİ DOSYALAMA SİSTEMLERİ  1.1**. Dosya nedir?** Yazılı kâğıtların konusuna göre ayırma, birleştirme, taşıma ve saklanmasına yarayan karton, naylon kap ya da kapaklara dosya denir.  1.2. **Dosyalama** **Nedir?** Dosyalama, bilgilerin kayıtlı tutulmasının zorunlu bir sonucudur. Kaydedilmiş bilgiler, ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere dosyalanırlar  1.2.1. **Dosyalamanın Amacı** , Evrak ve belgeleri arandıkları zaman kolaylıkla bulunmalarını sağlayacak şekilde ve belirli bir sisteme göre korunmasıdır.  1.2.2. **Dosyalamanın Önemi** Dosyalama, örgütsel verimlilik ve etkinliğe büyük katkı sağlar. istenen yazılara, istendiği anda ulaşmak, iyi bir dosyalama sayesinde mümkün olabilir.  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**  **-** Belgeleri dosyalamazsak,aradığız evrakları ve bilgileri nasıl bulabiliriz?  **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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH:** 26/09/2016 |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | . HUKUKİ DOSYALAMA SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.2.3. Dosyalama Sisteminin Özellikleri**  Basitlik  Ussallık (Akla Uygunluk)  Tutarlılık  Kullanışlılık  Transfer Kolaylığı  Ekonomiklik  **1.3. Dosyalama Sistemleri** Dosyalama türleri genellikle dosyaların harf sırasına göre alfabetik olarak sıralandığı, “Alfabetik Dosyalama Sistemi”, dosya içinde bulunan yazışma evrakının ve dosyaların tarihleri esas alınarak yapılan “Kronolojik (Tarihsel) Dosyalama Sistemi”, coğrafi bölge veya iller esas alınarak yapılan “Bölgesel Dosyalama Sistemi”, her konu için ayrı bir dosyanın açıldığı “Konularına Göre Dosyalama Sistemi”, evraka verilen numaralara göre yapılan “Nümerik Dosyalama Sistemi” olarak sayılabilir.  **1.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi** Alfabetik dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabetik harf sırasına göre sıralanmasıdır.  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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 03/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | A\_ Hukuk dosyalama sistemleri | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**   1. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.3.2. Sayısal / Numerik Dosyalama Sistemi**  Numaralı dosyalama sisteminde rakam esasına dayalı olarak yapılır. Numaraların belli bir sınırı yoktur. Numaralamaya 1’den başlanır ve kaç dosyaya ihtiyaç varsa o kadar numara kullanılır.  **1.3.2.1. Seri Numerik Dosyalama Sistemi**  Bu sistemde, 1’den başlayarak devam eden numaralar kullanılır. Her yeni dosya için bir numara açılır.  **1.3.2.2. Desimal (Onlu) Dosyalama Sistemi**  Bu sisteme, "Desimal" veya "Onlu Bölümleme Sistemi" de denilmektedir.  **1.3.3. Coğrafi Dosyalama Sistemi**  Coğrafi dosyalama sisteminde, kuruluşun iş ilişkisi içinde olduğu coğrafi (kıta, ülke, bölge, şehir, kasaba, mahalle, semt vb.) yerler dikkate alınır. 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**  Coğrafi dosyala sistemine örnekler 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.**  **03/10 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**GÜNLÜK DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 10/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | A\_ Hukuki dosyalama sistemleri | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.3.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi**  Kronolojik dosyalamada, dosyalamanın esasını tarihler oluşturur. Belgeler dosyalara; yıllara, aylara ve günlere ayrılarak yerleştirilir. Yapılan işlerin günlü olması durumunda, kronolojik dosyalama sistemi büyük kolaylıklar sağlar.  **1.3.5. Konularına Göre Dosyalama Sistemi**  Dosyalamanın konularına göre yapılması durumunda, “aynı konu, aynı dosyaya” ilkesine göre, aynı konu ile ilgili bütün belgeler aynı dosyada toplanır. Konularına göre dosyalama sisteminde dosyalamanın esasını, konu oluşturur. Bu sistemde bir örgütün yaptığı işlerin türü konularına göre ana gruplara ayrılır. 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**  Tarih sırasına göre yapılan bir tasnif hangi dosyala sistemine uygundur?  **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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 17/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | A\_ Hukuki dosyalama sistemleri | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.3.6. Karma Dosyalama Sistemi :** Dosyalama sistemlerinin kuruluşların ihtiyaçlarını tek başlarına karşılayamaması durumunda yapılacak iş, dosyalamayı karma biçimde yapmaktır. Karma dosyalama sistemi, dosyalama ihtiyacını karşılamak amacıyla birkaç dosyalama sisteminin birlikte kullanılmasıdır.  **1.3.7. Sanal Dosyalama Sistemleri** Klasik bürolarda, ilk girişte dikkat çeken şey, evrak ve çeşitli ebattaki dosyalardır. Sanal ofisler, ofis estetiğine uygun olmayan söz konusu görüntüleri ortadan kaldırıyor.  Bugün özellikle ofis otomasyonunun kullanıldığı çağdaş bürolar, kâğıtsız ve dosyasız ofisler olarak gelişiyor.  Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi, dosyalama işlerinde de köklü değişmelere yol açıyor.  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**  Sanal dosyalama sisteminin sakıncaları 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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 24/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | A\_ Hukuk dosyalama sistemleri | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.4. Dosyalama Süreci Dosyalama süreci**, belgelerin dosyalanabilir olduğunun kontrol edilmesiyle başlar ve işlemden kaldırılmasına kadar geçen süredeki her tür aşamayı içerir**.**  **1.4.1. Fihrist Hazırlama** Özellikle numaraya göre dosyalama sistemi ve karma dosyalama sisteminin kullanılabilmesi için gerekli olan fihrist, belgelerin hangi dosyaya konacağını gösteren yardımcı bir araçtır.  **1.4.2. Dosya Açılması** Dosya; mektupların, raporların ve benzer yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır.  **1.4.3. Dosyanın Kodlanması** Kontrol edilen evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya “Kod” bu işleme de “Kodlama” denir.  **1.4.4. Dosyanın Ödünç Verilmesi** Belgeler dosyaya konulduktan sonra dosyadan bir belge görmek isteyen bir bölüm veya memur için belge dosyadan çıkartılmaz. Belgenin dosya ile birlikte dolaşması sağlanır.  **1.4.5. Dosyanın İzlenmesi** Ödünç verilen dosyanın takibi dosyalama görevini yürüten memurun görevidir. Bunun için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık çizelge kontrol edilmelidir.  **1.4.6. Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması** Ödünç alınan dosyalar geri getirildiğinde mutlaka kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır. Dosyaları uygun ortamlarda saklanmasıdır.  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**  Ödünç verilen dosyanın takibi kimin görevidir?  **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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 31/10 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | A\_ Hukuk dosyalama sistemleri | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**   1. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.5. Dosyalama Araçları**  **1.5.1. Dosya** ; mektupların, raporların ve benzer yazıların koyulduğu, ikiye katlanmış karton veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır.  **1.5.2. Klasör**  dosyaların koyulmasına yarayan kalın karton veya mukavvadan ya da benzeri dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır.  **1.5.3. Dosya Dolapları :** Belgeler, dosya veya klasörlere koyulduktan sonra belirlenen dosyalama sistemine göre dolaplara yerleştirilir ve saklanır. Dosya dolapları, çekmeceli veya raflı olur;  **1.5.4. Rehber ve Klavyeler :** Rehber, dosyalama sisteminde ana ve alt grupların kendi aralarındaki kısımlarını göstermek amacıyla kullanılan kartlardır. Dosyaların konulacağı raf veya çekmecenin özelliğine göre, rehberlerin bir kenarı üzerine klavye konur. Klavye, bir rehberin etiketidir.  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**  Rehber ve klavye kavramlarını açıklayınız?  **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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 07/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | A\_ Hukuk dosyalama sistemleri | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**   1. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.6. Hukukta Dosyalamanın Önemi** Düzenli olmak, insanlığın var oluğundan beri hayatı kolaylaştırmak için başvurduğu önemli bir formüldür. Hukukçular hukukun işeyişini ve hukuk düzenini sağlamakla görevlidirler. Bunların yanı sıra hukuki işlemlerin yapılması, dosyaların düzenlenmesi, çeşitli yazıların yazılması konularında hukukçulara yardımcı olan görevlilere de hukuk sekreteri denir.  **1.7. Hukuk Terimleri**  **Hukuk Terimleri** **Hak:** Hukuk düzeni tarafından şahıslara tanmış olan yetkilerdir. Her hak mutlaka bir hukuk kuralına dayanır. **Suç ve ceza:** Anayasa, kanun, yönetmelik ve tüzük gibi yazılı hukuk kurallarına aykırı davranışlara suç denir. Kanunun suç iĢleyen kiĢiye uygulanmasını öngördüğü yaptırıma da ceza denir.  **Adliye:** Hukuk ve adalet iĢlerini gören resmi kurumlara adliye denir. Adliyelerde hukuk ve adalet iĢlerinin iĢleyiĢini sağlayan görevliler vardır. Bunlar hâkim, savcı ve avukattır. Millet adına yargı yetkisini kullanarak yasaya aykırı davranıĢlarda veya uyuĢulmayan iĢlerde yasayı yerine getirmekle, adaleti gerçekleĢtirmekle görevli kimseye **hâkim;** devlet adına ve yararına davalar açan, kamu haklarını ve hukuku yerine getirmek üzere yargıç katında sanıkları kovuĢturan görevli kiĢiye **savcı;** Hak ve yasa iĢlerinde isteyenlere yol göstermeyi, mahkemelerde, devlet dairelerinde baĢkalarının hakkını aramayı, korumayı meslek edinen ve bunun için yasanın gerektirdiği Ģartları taĢıyan kimseye de **avukat** 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**  Hukuk sekreteri kimlere denir?  **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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 14/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | A\_ Hukuk dosyalama sistemleri | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**   1. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini 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.  **1.8. Hukuksal Belgeler** Hukuksal belgeler, hukuk alanında kullanılan belgelerdir. Bu belgeleri “hukuk bürolarında kullanılanlar” ve “adliyelerde kullanılanlar” olarak ayırmak mümkündür. Ancak hukuk bürolarında kullanılan belgelerin de düzenlendikten sonra adliyelere sevk edildiği göz önüne alınırsa aslında tüm bu belgeler adli belge olarak sayılabilir.  **1.9. Doküman Yönetim Sistemi** UYAP kapsamında e-imza alt yapısına uygun olarak çalıĢan Doküman Yönetim Sistemi (DYS), fonksiyonel kapsamdaki uygulamalara girdi olarak gelen veya bu uygulamalar dâhilinde üretilen tüm evrakların elektronik ortamda yönetimini, onay iĢlemlerinin gerçekleĢtirilmesini, arĢivlenmesini ve “full text search” ile aranabilmesini sağlamaktadır. Merkez Birimler ile TaĢra Birimleri arasındaki evrak ve bilgi akıĢı DYS ile elektronik ortamda gerçekleĢtirilmektedir.  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**  Doküman yönetim bilgi sisteminin faydaları 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.**  **14/11 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 21/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**   1. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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. HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ**  **2.1. Hukukta Arşivlemenin Önemi** Arşivleme, gelecekte tekrar kullanılması düşünülen veya yasal olarak süresi doluncaya kadar saklanması zorunlu olan belgelerin korunması ve bu süre içinde kendilerinden yararlanma olanağı sağlayan çalışmalara denir.  Arşiv ise gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan ve belirli bir amaç için saklanan söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerlere denir.  Arşivist, arşiv çalışmalarını düzenleyen, yöneten ya da yürüten ve arşiv konusunda özel eğitim görmüş olan uzman kişidir.  Arşivleme, hukuki açıdan oldukça önemlidir ve arşiv mutlaka her adli kurumun düzenli ve sistemli bir şekilde oluşturması gereken bir birimdir.  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**  Arşiv nedir?  Arşivist kimdir?  **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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 28/11 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.2. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri**  **2.2.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları** : Arşivlerin saklanmasında Şu hususlara dikkat edilmesi gerekir:  Dosya ve evrakların konulduğu arşivin ısı ve nem derecesine dikkat edilmelidir. Arşivler için genellikle bodrum katı gibi binada en az kullanılmaya müsait rutubetli, nemli, havasız yerler tercih edilmektedir. Bu çok yanlıştır. Atmosferik ortam etkenleri dosyaların uzun ömürlü olmasını etkileyen faktörlerdir.  Arşivler tozdan ve kirden korunmalıdır. Arşivde yangın ve hırsızlık, su basması gibi olasılıklara karşı önlemler alınmalıdır. Harita, plan, proje, fotoğraf, ses gibi özel arşiv malzemeleri ve özel arşivleme malzemeleri, kutular, kasalar vb. kullanılmalıdır.  **2.2.2. Dosyaların Arşivde Yasal Saklanma Süreleri :** Birim arşivi her birimdeki evrak veya dosya servisinde ayrılan bir göz dolap ya da bir odadır. Belgeler ve dosyalar özelliklerine ve türlerine göre birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle saklanmaktadır. Her kurum ya da kuruluş, özelliklerine göre 6 yıl ve daha fazla bir süre saklanacak dokümanları toplu olarak kurum arşivinde saklayabilir.  Kurum arşivi, kurum ve kuruluşların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre 1-10 yıl süreyle saklandığı merkezi arşiv birimleridir.  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**  Dosyaların arşivde saklanma koşulları 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.**  **28/11 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 05/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.3. Bilgisayarda Kayıt :** Belgeler ilk kayıt işlemlerinden beri var olmuştur ancak belge yönetiminin ayrı bir disiplin olarak ortaya çıkması 20. yüzyılın ortalarına rastlar. Günümüzde bilgi en önemli olgu hâline gelmiçtir. Bilgiye doğru zamanda ve güvenilir olarak erişmek her zaman mümkün olamamaktadır. Klasik yöntemle tutulan dosya ve arşiv kayıtları zaman zaman erişim ve kullanılabilirlik sorunları çıkarmaktadır.  **2.3.1. Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri :** Belge Yönetim Sistemleri temel olarak belgeler güvenli, hızlı erişilebilir, arandığında rahatlıkla bulunabilecek bir şekilde düzenlemeye yarayan bir araç olarak tanımlanabilir. Belge yönetimi, bürolara dışarıdan gelen veya bürodan dışarıya giden belgelerin bir düzen içinde yönetilmesi anlamına gelmektedir. Günümüzde örgütlerin bilgi işleyen birimlere dönüşmesiyle birlikte Belge ve Bilgi yönetiminin önemi artmıştır. Örgütlerde bilgiyi organize etmek için Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), belgelere zamanında ulaşmak için Belge Yönetim Sistemi (BYS) geliştirilmiştir.  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**  Belge Yönetim Sisteminin faydaları 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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 12/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.4. Elle Kayıt**  **Evrakın İşlem Süreci**  Bürolarda belge niteliğinde olan her şey kullanıldıktan sonra ya atılır ya da daha sonra başvurmak amacıyla dosyalanır. Dosyalar, sistemli bir biçimde tutulur ve kolay ulaşabilmek için de kataloglanır ve indeksleri çıkartılır.  Kurum ve kuruşlularda dosyalanacak belgeleri üç gruba ayırmak mümkündür. Bunlar:  **Dışarıdan gelen belgeler** : Kurumlara birlikte iş yaptıkları diğer kurumlardan, bağlı kuruluşlardan, Şubelerden, kamu, özel, tüzel ve gerçek kişilerden çeşitli belgeler gelir.  **Dışarıya giden belgeler:** Belgeyi göndermek isteyen kişi ya da bölüm tarafından hazırlatılan belge, yetkili kişinin onayından sonra "giden evrak kayıt defteri" ne kaydedilir.  **Kurumun Kendi Faaliyetlerinin Sonucunda Ortaya Çıkan Belgeler**  Dosyalanan belgelerden işletme içinde yaratılan kâğıt ve belgeler, tüm bölümlerin faaliyetlerinin sonucudur. Örneğin personel bölümü personel sicillerini, işe alma, terfi, nakil, personel değerlendirmeleri personel sözleşmeleri gibi belgelerini; pazarlama bölümü pazar araştırmaları fiyat analizleri, istatistikleri ve benzerlerini; muhasebe bölümü, tüm muhasebe kayıtlarını, raporlarını ayrıca diğer bölümler değişik kayıt ve belgelerini dosyalamaktadır.  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**  Kurumun kendi faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgelere örnekler 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.**  **12/12 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 19/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.4.2. Evrakın Numaralandırılması:** Kayıt defterleri, her yılın ilk gününde “1” numarayla başlatılır ve 31 Aralıkta yapılan son kayıttan sonra kapatılır. Bu defterde, her belgeye birbirini izleyen numaralar verilir. Servislere gelen ve giden evraklar, genel evrak kayıt departmanında "gelen" ve "giden" evrak kayıt defterlerine her yıl l’den başlayarak numaralandırılır ve kaydedilir. Her yıl yeni defter açılmıyorsa kayıt defterlerinde bir sayfa boşluk bırakılarak yeni yıla ait kayıtlar ile ilgili numaralar l’den başlamak üzere ve bir artırılarak verilir.  **2.4.3. Evrakın Dağıtımı ve Dolaşımı :** Kişiye özel mektup, faks, tebrik ve davetiyeler Çok gizli, gizli, hizmete özel ve kişiye özel yazılar Gazeteler, dergiler, broşür ve bültenler Günlü, çok acele ve günlü yazılar Diğer her türlü resmi yazılar  Yukarıdaki tasnife göre ayrılan evraklardan kişiye özel mektup, fax, tebrik ve davetiyeler sahiplerine gönderilir. Bunlar için zimmet defteri kullanmaya gerek yoktur.  Çok gizli, gizli, hizmete özel yazılar zarfları açılmadan zarf üzerine giriş damgası basılarak ve Gelen Evrak Defteri'ne kayıt numarası verilerek ilgili kişi veya bölüme zimmet defteri ile iletilir.  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**  Kuruma gelen evraklar neye göre tasnif edilir?  **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 | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 26/12 /2016** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.4.4. Kayıt Sistemi :** Kuruluşlar yaptıkları işlerle ilgili olarak gelen yazıların çoğunu, gönderdiği yazıların birer örneğini, yaptıkları kayıtları kanunen saklamak zorundadır. Saklanan evrak, denetlemeye yetkili olanlar tarafından incelenebilir.  **2.4.5. Evrak Kayıt Defterinin Kullanımı :** Kayıt defterleri, örgütlerdeki çeşitli evrak ve dosyaların izini sürmek için son derece gerekli araçlardır. Evrak kayıt defterleri gelen evrak kayıt defterine giden evrak kayıt defteri olmak üzere iki kısma ayrılır. Gelen evrak kayıt defterinde; evrakın nereden geldiği, konusunun ne olduğu, geliş tarihi ve numarası, ekinin olup olmadığı gibi çeşitli bilgiler bulunur. Giden evrak kayıt defterinde de evrakın gittiği yer, gidiş tarihi, türü, konusu, gelen kayıt defter numarası gibi evrakın izini sürmeye yarayacak bilgiler bulunur.  **2.4.6. Zimmet Defteri :** Zimmet defterleri, her birimin evrak kayıt departmanı ve evrak memurluklarında bulundurulması gereken defterlerdir. Zimmet defterleri birimler arası, kurum ve kuruluşlar veya daireler arası özel dağıtıcılarla elden gönderilmesi ve verilmesi gereken evrak için kullanılır. Evrakın teslim alınması ve teslim edilmesi zimmet defterleriyle yapılır.  Tebligat genellikle yazılı olur ve şahsın kendisine zimmet karşılığı verilir veya 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**  Zimmet defterinin kullanım alanları 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.**  **26/12 /2016**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 02/01 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.5. Fihrist ve İndeks Oluşturma :** Dosya fihristi hazırlama, özellikle numaralı ve karma dosyalama sistemlerinde dosya yönetimine büyük kolaylık sağlar. Fihrist bir kitabın başında yer alan “içindekiler” kısmına benzetilebilir. Kalın bir kitapta, çok fazla bölüm ve konu ele alınır. Aranan konuyu sayfaları çevirerek bulmak zordur, ancak fihristle aranan konuyu bulmak kolaydır. Dosya fihristleri de bu mantıkla hazırlanır. Fihristler; konu, kişi ya da kurum adı veya coğrafi bölge temeline göre alfabetik olarak hazırlanabilir.  **Otomatik indeksleme:** Dokümanın türüne göre kullanıcı müdahalesi ile indekslemenin yanı sıra bazı BYS programları otomatik olarak indeksleme yapma imkânı vermektedir.  **2.5.1. Alfabetik İndeksleme:** Alfabetik dosyalama sisteminde, aranılan bir evrakı, çabuk bulmak için dosyanın içindeki evraka kolayca ulaşmayı sağlayan bir fihrist (indeks) oluşturmak gerekir. İndeksler, evrakın kolayca bulunmasını sağlamanın yanında dolaşımdaki bir evrakın yerine koyulmasına da yardımcı olur. Alfabetik sıralamada indeksler, isimlere ve konularına göre sıralanır.  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**  Fihristlerin faydaları 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.**  **02/01 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 09/01 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.5.2. Coğrafi Esasa Göre İndeksleme :** Yer adları küçükten büyüğe göre düzenlenir. Yani köy, belde, kasaba, ilçe ve il olarak sırasıyla düzenlenir. İki adı olan yerlerde resmî ad kullanılır. ikinci ad parantez içine alınır.  **2.5.3. Kronolojik Esasa (Tarihe) Göre İndeksleme :** Tarih sırasına göre indeksleme yapılır. Tarihler rakamsal olarak yazılır. Gerekirse belgedeki şekli de kullanılabilir.  **2.5.4. Konuya Göre İndeksleme :** Kavramların herkes tarafından bilinmesine dikkat edilir. Kavramların ayırt edici özellikleri vurgulanır. Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile Alt ve Tek konular rakamlarla gösterilir.  **2.5.5. Belge Numarasına Göre İndeksleme :** Bu sistem indekslemenin 1’den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralanmasını gösterir. Eğer belge numaraları, belge üretildiği anda verilmiş ve bu şekilde biliniyorsa bunlar da girilir. Muhasebe fişleri ya da mahkeme kararları bunlara en iyi örnektir.  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**  Mahkeme kararlarını indekslemede hangi yöntem kullanılır?  **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.**  **08/01 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 16/01 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **1. MODÜL** Evrak Tasnif İşlemleri | |
| **Konu** | HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini 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.  **2.6. Ayıklama ve İmha :**  **Ayıklama:** “Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanmasına Gerek Görülmeyen İmhalık Malzeme”nin birbirinden ayrımı işlemini ifade eder.  İ**mha:** ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.  **2.6.1. Ayıklama ve İmhanın Gayesi Ve Önemi :** Ayıklama ve imhanın gayesi, arşivlerde biriken belgelerden işlemi tamamlanmış olup da herhangi bir değere sahip olmayanları ayıklayıp imha ederek bu mekânlardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek suretiyle kullanılabilir ve bir değere sahip olan belgelerin kolayca düzenlenmesini ve bu belgelere hızlı ulaşımın sağlanmasını temin etmek, yer ve iş kaybına mâni olmaktır.  **2.6.2. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu :** Kurum Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu, idarî ve Malî işler Dairesi Başkanlığı Kurum Arşivi şube Müdürünün başkanlığında, bu müdürlükte görevli iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ve bu birimin bir memurundan oluşur  **Modül Değerlendirme**  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**  Arşiv imha komisyonu kimlerden oluşur?  **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 | |