**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 06/02 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | 1. GELEN BELGELER | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Gelen evrak, kayıt ve dağıtım ve dolaşımını 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. GELEN BELGELER :** Kuruluşlara belge, bağlı bulundukları örgütlerden, kendi şube ve taşra birimlerinden, diğer resmî dairelerden, özel ve tüzel kişilerden gelmektedir.  **1.1. Belge ve Çeşitleri :** Belge; bir iş için meydana getirilen yazılı kâğıt ve kâğıtlardır. Ayrıca kişilerin kendilerine ait mektup ve notları da birer kâğıt veya özel belge sayılmaktadır.  **1.1.1. Acele Belge:** Önceliği olan normal evraktan önce ve ayrı işlem görmesi gereken yazılardır. Bu tür evraklar en kısa zamanda, geldiği tarih dikkate alınmaksızın ilgililere ulaştırılmalıdır.  **1.1.2. Gizli Belge :** Gizli belgeler, derecelerine göre kendi içlerinde ve normal belgeye göre öncelikli işlem görür. Kuruluşlarda gizli belgenin kaydı zarf üzerinde yapılarak ilgililere teslim edilmektedir. Yazılar gizlilik derecelerine göre 5’e ayrılır:Çok gizli,gizli,Özel,hizmete özel ve kişiye özel  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**  Gizli belgeleri gönderme yöntemleri 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.**  **06/02 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 13/02 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | 1. GELEN BELGELER | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Gelen evrak, kayıt ve dağıtım ve dolaşımını 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. GELEN BELGELER**  **1.1.3. Önemli Belge :** Kurum için anlam ve önem taşıyan ayrıcalıklı her türlü yazılardır. Rektörlükten bölümlere gelen yazılar, bakandan genel müdürlere gelen yazılar gibi.  **1.1.4. Değerli (Kıymetli) Belge:** Çek, bono, tahvil, hisse senedi, teminat mektupları, koli ve ihbarnameleri gibi paraya çevrilebilen kıymetler ve bu niteliği taşıyan diğer evraklar ile bunların ekli oldukları yazılar değerli evrak olarak kabul edilir.  **1.1.5. Normal Belge :** Yukarıda bahsedilen evrak gruplarına girmeyen yazışma evrakıdır. Özelliği yoktur, normal postaya 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**  Kıymetli 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.**  **13/02 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 20/02 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | 1. GELEN BELGELER | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Gelen evrak, kayıt ve dağıtım ve dolaşımını 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. Dosya Planı :** Dosyalama sisteminin düzenle uygulanabilmesi, bir “dosya planı” hazırlanmasına bağlıdır. Yeni açılacak dosyalar derhâl dosya planına geçirilmelidir. Dosya planı ana, alt ve tek konuları gösteren listeler hâlinde düzenlenir. Hazırlanan dosya planı da örgütün bütününde geçerlidir.  **1.2.1. Dosya Planında Kullanılan Kodlar:** Bir evrakın kodlanmasında belgenin konusu, gerçek veya tüzel kişilerin adı, numarası, faaliyet alanları, bölümü gibi ölçütler kullanılabilir. Belge, birinci derecede hangi dosyayı ilgilendiriyorsa ona göre kodlanır.  **1.2.2. Belgeleri Kodlama:** Kodlama, kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılır. Bir belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılan ölçüt tespiti sonucunda ortaya çıkan kritere kod, bu kriteri belirleme işlemine de kodlama denir.  **1.3. Zamanı Etkili Kullanma**  **1.3.1. Belge İzlemede Zamanın Önemi :** Belgelerin defalarca elden geçmemesi için işlemi bitmiş bir belgenin, bir an önce dosyalanması verimliliğe önemli katkı sağlar.  **1.3.2. Zamanı Planlama :** Bürolarda belge yönetiminde verimliliğin sağlanmasında çalışanların işlerini, iş ve hareket etüdü ve ekonomisi ilkelerine uygun bir biçimde yapabilmeleri için büroların ve çalışma masalarının dağınıklıktan arındırılması gerekir.  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 İzlemede Zamanın Önemini 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.**  **20/02 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 27/02 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | 1. GELEN BELGELER | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Gelen evrak, kayıt ve dağıtım ve dolaşımını 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. Gelen Belgelerin Kontrolü ve İzlenmesi**  **1.4.1. Gelen Belgenin Teslim Alınması :**  **Posta ile gelen adi belge:** Herhangi bir formalite uygulanmaz. Postacılar tarafından ilgili birime bırakılır.  **Taahhütlü ve iadeli taahhütlü belge:** Belgenin geldiği servisteki ilgili kişi tarafından imza karşılığı alınır.  **İlgili kişilerin getirdikleri belge:** Bu tür belgeler kuruluşlarda görevlendirilen özel bir memurluk tarafından alınır, kaydı yapılır ve ilgililerine belgenin tarih ve numarasını gösteren bir makbuz verilir.  **Kurye ile gelen belge:** Kurum içi veya kurum dışından gelen belgeler kurye tarafından ilgili birim veya kişiye zimmet defterleriyle birlikte getirilir ve imza karşılığında teslim alınır. Bu yöntem çoğunlukla gizlilik içeren belgelerde kullanılır. **Kargo ile gelen belgeler:** Kuruluşların görevlendirdiği ilgili kişiler tarafından imza karşılığında teslim alınır. **Faks, teleksle gelen belgeler:** Bu haberleşme araçları ile gelen belgeler ilgili birim veya kişilere iletilir. Gizli belgeler bu yolla gönderilemez. **E-Posta (e-mail) yoluyla gelen belgeler:** Bu yolla gelen belgeler kuruluşun elektronik posta adresine gönderilir  **1.4.2. Gelen Belgelerin Açılması :** Teslim alınan belgelerden özel mektuplar ayrılır. Kaydedilmeden ve açılmadan sahiplerine iletilir. Personele görevleri ile ilgili gelen mektuplar açılır ve kaydedilir.  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**  Gelen Belgenin Teslim Alınmasını 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.**  **27/02 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 06/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | 1. GELEN BELGELER | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Gelen evrak, kayıt ve dağıtım ve dolaşımını 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.  **1.4.3. Gelen Belgelerin Gruplandırılması :** Gelen belgelerin hepsi tek tek gözden geçirilerek gruplandırılır. Bu gruplandırmada faturalar ayrılır. Diğer belgeler ilgili birimlere gönderilir.  **1.4.4. Gelen Belgelerin Kaydedilmesi :** Gelen belge; gelen servisinde, gelen belge defteri veya gelen belge fişine kaydedilir.  **1.4.5. Belgenin Teslim Edilmesi :** Amir tarafından görülen belgeler, belge teslim alma birimine geri gider ve belge kayıt defterine kaydedilir. Konularına göre zimmet edilerek ilgili birimlere gönderilir.  **Belge birden çok birimi ilgilendiriyorsa :**Konu ile birinci dereceden ilgili birime ulaştırılır. Bu birim diğer birimlere gönderir.  **Belge tek bir konuyla ilgili değilse** :Belge birden fazla konuyla ilgili ise birden fazla konunun dosyasına girebilir. Bu durumda belge birinci dereceden ilgili olduğu dosyaya konur. Diğer dosyalara çapraz başvuru formu yerleştirilir. Böyle bir uygulamada, ilgili her dosyaya bakıldığında belge hakkında bilgi sahibi olunur, belgeye çabuk erişilir.  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**  Gelen Belgelerin kaydedilmesini 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.**  **06/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 13/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | 1. GELEN BELGELER | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Gelen evrak, kayıt ve dağıtım ve dolaşımını 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. Mesleki Programda Genel İşlemler**  **1.5.1. Gelen Evrak İşlemleri :** Kuruma kâğıt üzerinde gelen evrakların taranıp sisteme dâhil edilmesi, sistem üzerinde oluşturulan evrakların gönderilmesi ve bu evraklarla ilgili takip işlemlerinin yapıldığı modüldür. “Gelen/Giden Evrak işlemleri” **modül**ü aşağıda listesi verilen ekranlardan oluşmaktadır.  Doküman tarama sistemi :Dosya evrak kayıt işlemleri Kıymetli evrak eşya kayıt  Evrak arama işlemleri Evrakı onaya sunma işlemleri Evrak zimmet işlemleri  Giden evrak oluşturma Dağıtım planı işlemleri Tarama merkezi evrak kayıt  Dosya evrak düzeltme işlemleri Dosyadan evrak silme ekranı Derdest dosya işlemleri  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 ‘ta gelen evrakların kaydedilmesini 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.**  **13/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 20/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | 1. GELEN BELGELER | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  A. Gelen evrak, kayıt ve dağıtım ve dolaşımını 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. Elektronik İmza :** İmza, bir yazının altına kimin tarafından yazıldığını, içeriğinin tasdik edildiğini belli etmek amacıyla konulan isim veya işarettir.  İmza, öncelikle imzalayanın kimliğini belirlemektedir.  İmza, belge içeriğine ilişkin, imzalayanın niyetini ortaya koyar.  Belgenin altında imzası bulanan kişinin belgenin içeriğini kabul ettiği varsayılır.  Silinti ve kazıntı gibi bozulmalar olmadığı sürece imza, imzalayanın bu şekilde bir belgenin oluşturulmasını istediği ve belgenin gerçeklik ve doğruluğu gösterir. E-İmza;  İmzalayanın kendi isteğiyle onayını ( inkâr edememe )  İmzalayan “o kişi” olduğunun tanımlanmasını ( kimlik doğrulama )  Dokümanın içeriğinin değişmediğini ( bütünlük ) garanti etmektedir.  5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na göre elle atılan ıslak imza ile elektronik imza aynı hukuki sonuçları doğurmaktadır.  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**  Elektronik İmza’nın 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.**  **20/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 27/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **2. GİDEN BELGELER** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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. GİDEN BELGELER**  **2.1. Belge Sınıflandırma :** Kuruluşlar, genellikle gelen ve giden belgelerin teslim edildiği ve ilgili işlemlerin yapıldığı ayrı bölüm oluşturur. Bu bölüme “haberleşme servisi”, “gelen–giden evrak servisi”, “belge işleme bölümü” gibi adlardan biri verilebilir. Bu bölümde gerekli kayıt ve kontrol işlemleri yapıldıktan sonra belge, ilgili kişi ve birimlere teslim edilir.  **2.2. Kayıt Alma Çeşitleri :**  1-Giden Belge Kayıt Defteri  2-Bilgisayar  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**  Giden belgelerde Kayıt Alma 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.**  **27/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 03/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **2. GİDEN BELGELER** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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.  **2.2.1. Giden Belge Kayıt Defteri :**  **Çıkış sıra numarası:** Giden belge defteri ya da fişi, 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. 1 Ocak tarihinde “1” numaradan başlayarak 31 Aralık akşamına kadar sıra atlamadan devam eder. En son numaranın altından çizilerek o yıla ait kayıt işlemi kapatılır.  **Gönderildiği yer:** Belgenin gönderildiği kişi ya da kuruluş adının belirtildiği sütundur.  **Tarih:** Belgenin tarihinin yazıldığı bölümdür.  **Ek:** Belgeyle birlikte gönderilen ve belgeyi tamamlayıcı nitelikteki belgelerin sayı olarak belirtildiği sütundur.  **Konusu:** Belgenin içeriğinin kısaca belirtildiği sütundur.  **Dosya no:** Gönderilen belgenin kopyasının saklanacağı dosya numarasını belirtir.  **Geliş sıra numarası:** Gönderilen yazıya cevap bekleniyorsa gelen cevabın gelen belge defterinden aldığı geliş sıra numarası bu sütuna yazılır ve belge ile ilgili kayıt işlemi kapatılır.  **Açıklamalar:** Gelen belge defteri ve giden belge defterinin ilişkilendirilmesi için gerekli görülen açıklamaların yazıldığı bölümdür.  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**  Giden belgelerde Kayıt Defterinin önemini 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.**  **03/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 10/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Belge Çoğaltma Araçları** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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.  **2.2.2. Bilgisayar :** E-Posta (e-mail) yoluyla giden belgeler kuruluşun elektronik posta adresine gönderilir. Gerekli görülürse çıktısı alınıp giden belge defterine kaydı yapılır ya da elektronik ortamda saklanır.  **2.3. Belge Çoğaltma Araçları**  **2.3.1. Fotokopi Makinesi :** Profesyonel, amatör ve ev-ofis tipi olmak üzere farklı özellikte fotokopi makinesi modelleri mevcuttur. Hatta piyasadaki çoğu markanın çok fonksiyonlu dijital ( yazıcı-fotokopi ) modelleri vardır. Siyah - beyaz çekim yapan fotokopi makinelerinin yanı sıra renkli fotokopi makineleri de piyasaya girmiştir. Günümüzde kaliteli, ekonomik, çok sayıda ve kısa zamanda kopya elde etmek amacıyla fotokopi makineleri iş hayatında büyük öneme sahiptir. Çeşitli tipleri olan bu makineler bir yazının kopyasının 1 – 2 saniyede çıkarılmasını sağlar. Kullanılmaları kolaydır.  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**  Fotokopi makinelerinin 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.**  **10/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 17/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Belge Çoğaltma Araçları** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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.  **2.3.2. Doğrudan ya da Sıvı ile Çalışan Çoğaltma Makineleri :** Çoğunlukla alkol ile çalışan Ditto da denilen bu makinelerde bir mastırdan ( üzeri yazılmış ya da çizilmiş altı karbonlu özel bir kâğıt ) istenen renkte olmak üzere ve dakikada yaklaşık 150 kopya basabilir. Bir mastırdan 300 kopya elde edilir.  **2.3.3. Dolaylı ya da Jelatin Çoğaltma Makinesi :** Bu makinelerin doğrudan sıvı ile çalışan makinelerden farkı, çoğaltma işleminde jelatin kullanılmasıdır.  **2.3.4. Multigraf Çoğaltma Makinesi :** 300 den fazla kopya elde etmek için kullanılır. Çoğaltmalarda özel harfler, klişeler, lastik plaka ve matbaa mürekkebi kullanılır. Renkli baskı yapar ancak her defada bir renk basar.  Bu tür baskıda yazıya imza eklemek olanağı da vardır. Saatte yaklaşık 9000 kopya basabilir.  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**  Fotokopi makinelerinin çeşitlerine 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.**  **17/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 24/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Belge Çoğaltma Araçları** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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.  **2.3.5. Ofset Çoğaltma Makineleri :** Birçok küçük boy ofset çoğaltma makineleri, büro işleri daha fazla olan ve özellikle yayın yapan kurumlarda kullanılmaktadır. Ofset makineleri renkli baskı da yapabilir.  **2.3.6. Adres Yazan Makineler ( Adresograf ):** Sürekli olarak aynı adrese yazı gönderen kurumlar için bu makineler kullanılabilir. Gazetelerin abonelerinin adresleri, su – elektrik işletmelerinin her ay abonelerine gönderdikleri faturalardaki adresler bu makinelerle yazılmaktadır. İlgililerin adresleri madeni bir levha ya da özel bir stensil üzerine basılır ya da yazılır. Bu madeni levha ya da stensil makineden geçtikçe adresler gönderilecek dokümanlar üzerine basılmış olur.  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**  Fotokopi makinelerinin çeşitlerine 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.**  **24/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 01/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Belge Çoğaltma Araçları** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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.  **2.3.7. Dikte ve Ses Alma Makineleri :** Modern yöntemlerle çalışan bürolarda dikte ve ses alma makineleri kullanılmaktadır. Bu makinelere yönetici ya da ilgili kişinin ( toplantıda, araştırmada, çevirilerde vb. ) konuşmaları kaydedilir. Sonra bir sekreter dikte makinesindeki sesleri, bu makineye bağlı bir kulaklıktan dinler, aynı zamanda bilgisayarda yazar.  **2.3.8. Mikrofilm Makineleri :** Bu makinelerin başlıcaları kurum ve devlet arşivlerinde ve kütüphanelerde, dokümanların mikrofilme, mikro karta ya da mikro fişe alınmasını sağlayan makineler ile mikrofilm çoğaltma ve okuma makineleridir.  **2.3.9. Bilgisayarlar :** Çağımızın en yüksek kapasiteli elektronik makineleri olan bilgisayarların çok değişik modelleri vardır. Hemen her işte kullanılan bu güçlü makineler bürolarda da geniş yer almaktadır.  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**  Dikte ve Ses Alma Makinelerinin kullanıldığı yerleri 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.**  **01/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 08/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Zarflama ve Paketleme** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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. Zarflama ve Paketleme**  **2.4.1. Belgenin Katlanması ve Zarfa Yerleştirilmesi :** Belgenin katlanmasındaki amaç mektubun kolay açılmasını ve buruşmasını önlemektir. Uzun zarfa konulacak mektup, aşağıdan yukarıya olmak üzere iki kez katlanır; başlıklı kısım geride kalır. Geride kalan başlıklı kısmın yarım santim kadar uzun olması, buradan tutulmasını kolaylaştırır. Dört köşe zarflarda kâğıdın her iki katlanışında da arkada yarım santim kadar bir fazlalık bırakılır.  **2.4.2. Etiketleme :** Zarflar yatay ve dikey eksenlerinden dört eşit parçaya bölünmüş gibi düşünülüp birinci bölümde başlık ( gönderenin adresi ) yer alır. İkinci bölüm posta pulu veya damga alanıdır. Üçüncü bölüm postalama şeklinin belirtildiği alandır. Dördüncü bölüm alıcının adresinin yazıldığı alandır.  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**  Belgenin Katlanması ve Zarfa Yerleştirilmesi işlemini 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.**  **08/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 15/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Gönderme Yöntemleri** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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. Gönderme Yöntemleri**  **2.5.1. Normal (Adi) Gönderme:** Mektup pulu yapıştırıldıktan ya da posta ücret makinesiyle damgalandıktan sonra postaneye verilir. Normal göndermede mektupların içine kâğıt para veya değerli kâğıtlar konulmaz. Normal mektuplar kaybolduğunda PTT sorumlu değildir.  **2.5.2. Taahhütlü Gönderme :** Taahhütlü göndermede mektup postane kayıtlarına girer, postane mektubu teslim aldığına dair bir posta alıntısı ( makbuz ) verir. Mektup gönderildiği adrese ulaşmamışsa makbuzla takip edilir. Taahhütlü mektup kaybolduğunda PTT, en çok gönderme ücretinin 50 katı tutarında tazminat öder.  **2.5.3. İadeli Taahhütlü Gönderme :** İadeli taahhütlü göndermede mektup postane kayıtlarına girer. Zarfın üzerine “Alma haberi” doldurularak iliştirilir. Mektubun postaneye teslim edildiğine dair makbuz alınır. Alma haberi alıcıya imzalatılarak mektup teslim edilir. Alma haberi gönderene iade edilir. Bu durumda gönderen, mektubun alıcıya ulaştığından emin olur ve gerektiğinde alma haberini saklar.  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**  Hangi belgeler için İadeli Taahhütlü Göndermeişlemi yapılır 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.**  **15/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 22/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Gönderme Yöntemleri** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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.  **2.5.4. Özel Ulak ( Ekspres ) Gönderme :** Özel ulak gönderme, iadeli taahhütlü gönderme şekline benzese de farklı olarak mektup varış yerine ulaştığında normal dağıtım zamanı beklenmeden ayrı bir dağıtıcı ile en kısa sürede adresine teslim edilir. Özel ulak gönderme ücreti, iadeli taahhütlüye göre daha fazladır.  **2.5.5. Postrestant Gönderme :** Tam adresi belli olmayan alıcılar için kullanılır. Bu gönderme şeklinde alıcının, durumu önceden bilmesi gerekir. Bu şekilde gönderilen mektuplar, alıcılarınca adres olarak gönderilen PTT‘den alınır. Postrestant gönderme şekli yalnız mektuplarda değil telgraf, koli ve havale gönderilmesinde de kullanılır.  **2.5.6. Acele Posta Servisi ( APS ) ile Gönderme :** Acele posta servisi, acele gönderilmesi gereken mektup ve küçük paketler 24 saat içinde APS ile adreslere ulaştırılabilir. APS ile gönderme, yurt içinde uçak ve doğrudan posta bağlantısı bulunan yerlere 24 saat içinde, diğer yerlere 2-3 gün içinde teslim edilir.  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**  Hangi belgeler için Özel Ulak ( Ekspres ) Göndermeişlemi yapılır 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.**  **22/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 29/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Gönderme Yöntemleri** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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.  **2.5.7. Basılı Kâğıtları Gönderme :** Kapalı zarf içerisinde gönderilmesine gerek görülmeyen her türlü basılı kâğıdın gönderilme şeklidir. Basılı kâğıtları gönderme ücreti daha azdır, ancak gönderilenin “matbu” olduğu üzerine yazılmalıdır.  **2.5.8. Değer Konulmuş Mektupları Gönderme :** Çek, poliçe, hisse senedi, tahvil gibi paraya çevrilebilen kıymetler gönderilecekse bu yöntemle gönderilir. Değer konulmuş evrak, posta servisleri arasında kayıtlı olarak alınıp verildiğinden, kaybolma olasılığı zayıftır. Posta işletmesi bu mektupların kaybolması, çalınması veya zarar görmesi hâlinde, konulmuş değeri geçmemek üzere, zarar derecesinde tazminat öder.  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**  Değer Konulmuş Mektupları Göndermeişlemi nasıl yapılır 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.**  **29/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

**DERS PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 05/06 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLERİ | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **2. MODÜL-** GELEN EVRAK İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **Gönderme Yöntemleri** | |
| **Önerilen Süre** | 2 ders saati (40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  B. Giden evrak, kayıt dağıtım ve dolaşımını 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. Mesleki Programda Genel İşlemler**  **2.6.1. Giden Evrak İşlemleri :** Giden evrak ekranı sistem üzerinde oluşturulan evrakın gönderme işleminin yapıldığı ekrandır. Ekran “Dosya Tipi” opsiyon kutularından ve “Giden Evrak Bilgileri” blogundan oluşmaktadır. Bu menünün alt sekmeleri aşağıda belirtilmiştir:  Giden evrak oluşturma ve akış başlatma  Evrak onay işlemleri  İş akışı düzenleme  İş akış iptali  Doküman tarama  Dağıtım planı tanımlama  **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**  Modül Değerlendirme sorularının yapılmasının sağlanması  **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.**  **05/06 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |