DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 06/02 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **3.MODÜL** – İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | |
| **Konu** | TAŞINIR MAL KAVRAMI | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | | |
| **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-Taşınır mal kavramı ve kayıt işlem basamakları :** *Taşınır kayıt işlemleri;* kamu idarelerine ait taşınırların önceki yıldan devren gelenlerle birlikte içinde bulunulan yılda çeşitli yollarla edinilenlerin ve elden çıkarılanların, kayıp, fire ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmaların ve sayım fazlalarının miktar ve değer olarak takip edilmesi ve yönetim hesabı verilmesine esas bilgilerin üretilmesi amacıyla kayıt altına alınmasıdır. Kayıtların belgeye dayanması şarttır.    Anlatılan konuyla ilgili tekrar çalışmaları yapılacaktır. | | |
| **BÖLÜM III** | | |
| **ÖLÇME-DEĞERLENDİRME**  **\*Bireysel Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme Değerlendirme**  **\*Grupla Öğrenme Etkinliklerine Yönelik Ölçme ve Değerlendirme**  **\*Öğrenme Güçlüğü Olan Öğrenciler ve İleri Düzeyde Öğrenme hızında Olan Öğrenciler İçin Ek Ölçme-Değerlendirme Etkinlikleri** | **1.Bireysel öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Taşınır mal kayıt sisteminde işlem basamakları 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 :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **3.MODÜL** – İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | |
| **Konu** | TAŞINIR MAL KAVRAMI | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | | |
| **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-Mal ve hizmet alımı yöntem ve içeriği : 1.2.1.3. Kayıt Ve Defterlerin Bilgisayar Ortamında Tutulması**  Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi esastır.  **1.2.1.4. Kayıt Zamanı Ve Kayıt Değeri** Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında giriş; tüketime verildiğinde, satıldığında, başka harcama birimlerine devredildiğinde, bağış yapıldığı veya hibe edildiğinde, hurdaya ayırma, yıpranma, kırılma,  **1.2.2. Makine, Cihaz Ve Aletler ile Taşıt Ve Demirbaşların Numaralanması**  Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle üzerine numara yazılmasına, damga vurulmasına veya etiket yapıştırılmasına imkân bulunmayanlar dışındaki dayanıklı taşınırların üzerine “taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi” tarafından bir sicil numarası konulur.  **2-Ödenek isteme yazışmaları : 1.12. Mal Ve Hizmet Alımı**  Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği‟nin amacı, merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve bunlardan bu Yönetmelikte düzenlenmesi gerekenlerin şekil ve türlerini belirlemektir.  **1.12.1. Tüketim Mal Ve Malzemeleri, Demirbaş, Makine, Teçhizat Ve Taşıt Alım Giderleri** Her türlü tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaş, makine, teçhizat ve taşıt alımlarına ilişkin giderlerin ödenmesinde; Taahhüt dosyası, Fatura, Muayene ve kabul komisyonu tutanağı, Taşınır işlem fişi, ödeme belgesine bağlanır.  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**  Mal ve hizmet alımı yöntem ve içeriği hakkında bilgi veriniz ?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **13/02 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 20/02 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **3.MODÜL** – İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | |
| **Konu** | **İDARİ YAZIŞMALAR** | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | | |
| **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-İdari yazışmalar ve arşiv hizmetleri mevzuatı**  **1.13. Arşiv Hizmetleri:** Bakanlık merkez, adlî ve idarî yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.  İmhalık evrak, Başbakanlık Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisine teslim edilerek kıydırılabileceği gibi kendi imkânlarıyla okunamayacak şekilde kıyılmak şartıyla ihale yoluyla satılarak geliri hazineye irat kaydedilebilir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeğin 42. maddesi gereğince imha listeleri kesinleşme tarihinden itibaren ünite, birim ve kurum arşivlerinde on yıl süre ile muhafaza edilir.  Arşivlerdeki saklama müddeti, evrakın işlemi tamamlanıp, kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir  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 hizmetleri mevzuatıhakkında bilgi veriniz ?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **20/02 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 27/02 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **3.MODÜL** – İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | |
| **Konu** | **İDARİ YAZIŞMALAR** | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | | |
| **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-İdari işler ekran menüleri**  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**  İdari işler ekran menüleri hakkında bilgi veriniz ?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **27/02 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 06/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **3.MODÜL** – İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | |
| **Konu** | **MUTEMETLİK KAVRAMI** | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adliyeler bünyesindeki mutemetlik hizmetlerini yerine getirir. | | |
| **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-Mutemetlik işlem basamakları :** Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlerinden geçici ayrılmalarında yerlerine, ilgili mevzuat hükümlerine göre aylığından kefalet aidatı kesilen kişilerden görevlendirme yapılması esastır.  **2.3.2Kontrol Görevi** Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerinin kasa işlemlerini her günün sonunda kontrol eder. Muhasebe yetkilisinin görevi başında bulunamadığı durumlarda kontrol görevi vekili tarafından yerine getirilir. **2.3.3.Kasanın Günlük Kontrolü Ve Kasa Limiti** Kasa defteri günü gününe işlenir. Her günün sonunda kasa defterinin açıklama bölümüne borç ve alacak sayfaları toplamı ile ikisi arasındaki fark yazılır. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir.  **2.3.4.Kasa Mevcudunun Müşterek Muhafazaya Alınması**  Bu Yönetmeliğin 9‟uncu maddesine göre belirlenen kasa limitini aşan tutarın çeşitli nedenlerle aynı gün bankaya yatırılamaması veya banka gişelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada bulunan para miktarının belirlenen kasa limitini aşması halinde; kasa fazlası para ertesi gün bankaya yatırılmak üzere muhasebe yetkilisi ve kasa defterini tutmakla sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına 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**  Mutemetlik hakkında bilgi veriniz ?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **06/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 13/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **3.MODÜL** – İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | |
| **Konu** | **MUTEMETLİK KAVRAMI** | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adliyeler bünyesindeki mutemetlik hizmetlerini yerine getirir. | | |
| **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-Mutemetlik işlem basamakları :** **2.3.5.Vezne Ve Ambarların Kontrolü**  Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; özel mevzuatında aksine bir hüküm yoksa bu ilgili mevzuat hükümleri gereğince ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir.  **2.3.6.Muhasebe Birimi Dışında Görev Yapan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Belgeleri Üzerinde Yapılacak Kontroller** Muhasebe yetkililerince kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir.  **2-Mutemetlik ekran menüleri :** Bilgisayar ortamında düzenlenen alındıların muhasebe birimi veznesinde veya muhasebe yetkilisi mutemedinde kalması gereken nüshasının elektronik ortamda muhafaza edildiği durumlarda sayım ve kontroller, bilgisayardan alınacak alındıların dökümünü gösteren listelere dayanılarak yapılır, denetim ve kontrole ilişkin gerekli açıklamalar bu liste üzerine yazılarak imzalanır.  **MODÜL DEĞERLENDİRME**  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**  Mutemetlik ekran menüleri hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **13/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 20/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3. ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Danışma ve sorgulama ile ilgili işlemleri 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-Danışma ve sorgulama kavramları :**  Danışma kavramını bir konu hakkında bilgi sahibi olan kişilerin bilgi sahibi olmayan kişilere rehberlik etmesi olarak tanımlayabiliriz. Danışma masaları vatandaşlarımızın koridorlarda vakit kaybetmelerini ve rastgele birimlere girip çıkmalarını engelleyerek anında bilgi almalarını sağlamanın yanı sıra personelin sürekli kendi görevlerine ilişkin olmayan sorularla asıl işinden alıkonulmasının önüne geçilmesinde de etkin görev üstlenecektir.  **2-Danışma ve sorgulama aşamaları ve içeriği :**  Sorgulama: İnsanların veya mahkeme çalışanlarının (hâkim, savcı, avukat, zabıt kâtibi vb.) yeni açılan ya da devam etmekte olan bir davanın hangi aşamada olduğunu öğrenmesi olarak tanımlanabilir.  Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemelerin iş süreçlerindeki veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme ile entegrasyon sağlanmış dış birimlerle yapılacak işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.  Fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak Uyap‟a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.  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**  Danışma ve sorgulama kavramlarıhakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **20/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 27/03 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Danışma ve sorgulama ile ilgili işlemleri 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-Sorgulama Ekran menüleri1-Danışma ve sorgulama aşamaları ve içeriği :**   Adliyeye müracaat eden kişilere ilgili birimi, birimin yerini ve dosya numarasını yazarak vermek.  Duruşma için gelen kişilere duruşma tarihi, saati ve salonu hakkında bilgi vermek.  şikâyet ve ihbarda bulunmak ya da ifade vermek için gelen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet Savcısına yönlendirmek.  Müracaat için doldurulması gerekli olan form ve dilekçeleri müracaat eden kişiye vererek ilgili birime yönlendirmek.  Ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlüleri ziyaret etmek isteyen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet Savcısına yönlendirmek.  Ön büro tarafından yerine getirilemeyip kısıtlı alanda yapılması gerekli olan işlemler için müracaat eden kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek ilgili büro veya kaleme yönlendirmek.  Hâkim, Cumhuriyet Savcısı veya personeli ziyarete gelen kişilere ilgilinin onayını aldıktan sonra kayıt altına alıp giriş kartı vermek.  Hukukî konularda bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgilendirme broşürleri vermek.  Talep eden kişilere Vatandaş ve SMS Bilgi Sistemi hakkında bilgi vermek  **1.3.Mesleki Program içerisindeki Sorgulama Ekran Menüleri**  Adalet Bakanlığı personeli danışma ve sorgulama görevlerini yerine getirirken en büyük yardımcısı mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menüleridir. Bu görevi yapan personel sorgulama ekran menülerini ve onun kullanımını çok iyi bilmek durumundadır. Aksi takdirde sorgulama talebi olan kişilere yardımcı olamaz.  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**  Sorgulama Ekran menüleri hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **27/03 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 03/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat ile ilgili işlemleri 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-Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat kavramları:**  Cumhuriyet Başsavcılıklarında bulunan ön bürolarda görev yapan personelin görevleri aşağıdaki şekilde sıralanabilir.   Savcılık soruşturma safhasında açık bulunan dosyalara ait gelen tüm belgeleri kabul etmek,   Dosyalar ile ilgili ön bilgi vermek, talep hâlinde ilgililere soruşturma dosyası içerisindeki belgelerden, ilgili Savcının izni ile fotokopi (çıktı) vermek,   Gelen evrakların havalesini yapmak, ön büro danışma masası görevlisince vatandaşları iş ve yer yönünden açıklama yaparak ilgili yerlere yönlendirme,   Evrakı tarayarak UYAP‟a kaydetmek,   Evrakı UYAP‟tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına göndermek.  **2-Müracaat aşamaları ve içeriği:** Cumhuriyet Başsavcılıklarında bulunan bir diğer büro ise müracaat bürosudur. Kişiler, mağdur olduğu veya suç sayılacak bir durumu yazılı bir dilekçe ile Cumhuriyet Başsavcılığına müracaat bürosu aracılığı ile bildirirler. Dilekçeler tutanaklara geçer. ilgili durumla hakkında soruşturmaya geçilir.  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**  Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **03/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 10/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat ile ilgili işlemleri 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-Sorgulama işlem basamakları:**  Davanın esas numarası biliniyor ise esas numarası girilerek dava UYAP ekranına çağrılır.   Dava ile ilgili tüm iş ve işlemler uyap ekranında görülür.   Dosya içindeki ayrıntıların (evrakların) görünmesi isteniyorsa, dosyadan ilgili evrak seç butonuna tıklanır.   Sistem yetkilisi tarafından yapılan yetkilendirme sonucunda, ilgililer adliye çalışanı, vatandaş, avukat vb. olsun davanın tüm aşamalarını ve belgelerini elektronik ortamda görebilir ve davayı takip edebilirler. Öyle ki vekâlet sahibi avukatların dava ile ilgili evrakları elektronik ortamda görme yetkisine sahip oldukları gibi aynı zamanda bürolarından dava açma ve dava harcını yatırma yetkileri de söz konusudur. Kişilerin bu yetkileri kullanabilmesi için uyması gereken bazı kurallar vardır.  **2-Sorgulama ekran menüleri:** Soruşturma işlemleri Genel Sorgulama ekranı, Adli Sistemde kayıtlı olan dosyayı bulmak, dosyadaki bilgileri görüntülemek için kullanılan sorgu ekranıdır.  Soruşturma işlemleri Genel Sorgulama ekranı; ilgili savcıya tevzi edilmiş soruşturma dosyası için dosya bilgilerinin ilgili soruşturma savcısı ve erişim hakkı belirlenmiş kâtip tarafından görüntülenmesi için kullanılan sorgu ekranıdır.  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**  Sorgulama ekran menüleri hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **10/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 17/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Hukuk ve Ceza Mahkemeleri ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri 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-Hukuk ve Ceza Mahkemelerinde kullanılan temel kavramlar:**  Müşteki: şikayette bulunan şahsî davacı, ilgili makama derdini anlatan. Müdafi: Savunman, vekâlet ilişkisi olmaksızın yasa gereği şüpheli ve sanığı savunan avukata verilen yasal isim. Sübut: şüpheye yer bırakmayacak şekilde suçun delillendirilmesi, ispat hali. Bilirkişi: Alanında görüşüne başvurulacak kadar uzman kişi. Gaip: Yokluğu farz edilen kişi, bulunduğu yer bilinmeyen, yurt dışında olup da getirilemeyen veya getirilmesi uygun olmayan kişi. Gerekçeli Karar: Duruşma bitiminde verilen son kısa hükmün gerekçeli sebeplerini içeren mahkeme kararı. Gözaltı: Ortaya çıktığı düşünülen bir suçun araştırılması, delillerin karartılmasının engellenmesi ve kişinin sorgusu için şüphelinin savcı talimatı ile kanunda belirtilen sürece alıkonulması. Butlan : Hukuki işlemin hiç doğmamış sayılması, yok sayılması. Tensip : Uygun görme Temyiz :ilk derece mahkemelerince verilen yargı kararlarına esas ve usul açısından üst derece mahkemeleri (Yargıtay, Danıştay) tarafından yapılan denetimdir. iddianame:şüpheli hakkında mahkemeye sunulan ve cezalandırma talebini içeren Cumhuriyet Savcılığı yazısı.  **2-Ön büro başvuru sorgulama aşama ve içeriği:**  **Mahkeme Ön Büro Personelinin Görevleri :**Tüm kamu kurumlarında olduğu gibi hukuk ve ceza mahkemelerinde de ön büro birimini kurulması mevzuat gereğidir. Bu bürolarda çalışan personelin görevleri ön büro başvurularının aşamaları olarak değerlendirilebilir. Ön büro personelinin görevleri şu şekilde sıralanabilir.  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**  Ön büro başvuru sorgulama aşama ve içeriği hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **17/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 24/04 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Hukuk ve Ceza Mahkemeleri ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri 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-Ön büro başvuru sorgulama aşama ve içeriği:**  Başka yer mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim almak,  PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, mahkemelere gelen evrakı teslim almak,  Cumhuriyet başsavcılığından gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş talepleri ve icra ceza mahkemesine yapılan taleplerin tevzii işlemlerini yapmak.  Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kiĢileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.  SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS abonesi yapmak.  **2-Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menüleri :**  Evrakı tarayarak UYAP‟a kaydeder.  Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi görevli tarafından ücretsiz olarak verilir.  Evrak UYAP‟tan mahkemenin iĢ listesi ekranına gönderilir.  Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karĢılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza 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**  UYAP içerisindeki sorgulama aşama ve içeriği hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **24/04 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 01/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  İdari Yargı ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri 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-İdari Yargıda kullanılan temel kavramlar:** Kamu kurumlarının yapmış olduğu düzenleme, iş ve işlemlere karşı açılan davalara bakmak idari yargının temel görevidir. İdari Yargı, idare ve Vergi Mahkemeleri ile Bölge idare Mahkemeleri ve Danıştay‟dan oluşmaktadır. idari yargıda en sık görülen dava konuları arasında, memurların atama, nakil ve görevden alma kararları, disiplin hukukuna ilişkin davalar, vergi cezaları, yönetmeliklerin iptal istemleri, devlet kurumlarınca açılan sınavların sonuçlarına ilişkin itirazlar ile idareden istenecek tazminatlara ilişkin davalar sayılabilir.  **2-İdari yargı ön büro başvuru ve sorgulama aşamaları ve içeriği:**  Evrak taranarak UYAP’a kaydedilir.  Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.  Evrak UYAP‟tan daire veya mahkemenin iş listesi ekranına gönderilir.  Fizikî evrak, ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte açılmış sayılır. işlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.  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**  İdari yargı ön büro başvuru vesorgulama aşama ve içeriği hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **01/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 08/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **4.MODÜL** – DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **DANIŞMA VE SORGULAMA** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  İdari Yargı ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri 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-İdari yargı ön büro başvuru ve sorgulama aşamaları ve içeriği :**  Bölge İdare Mahkemelerinin tüm birimleri ile İdare Mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliğinin sağlanması,  Dış birimlerle yapılacak her türlü işlemlerin UYAP ortamında gerçekleştirilmesi,  Yargılama ile idarî işlerin bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adlî istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına tam ve eksiksiz girilmesi,   Fizikî olarak gelen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP‟a kaydedilir ve ilgili birime gönderilmesi,  **2-Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menüleri :** ilgililer tarafından yapılan sorgulama işleminin başarılı sonuçlanması için çalışanların aşağıdaki hususlara dikkat etmesi gerekir.  Bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, komisyon, daireler, idare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinde kayıtlar UYAP‟ta; tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulması,  Dava dosyası dışında UYAP‟ta tutulan tüm belgelerin tarihi, türü ve alfabetik sırasına göre düzenlenmesi, Kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanması,  Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulması,  **MODÜL DEĞERLENDİRME**  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**  Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menüleri içeriği hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **08/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 15/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **5.MODÜL** – NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **ADLİ NÖBET** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adli nöbet işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Adli nöbetle ilgili kavramlar :**  **Nöbet:** Hizmetlerinin gerektirdiği özellikler gereği, yirmi dört saat devamlılık gösteren sektörlerde mesai saatleri (08.00-17.00) dışında da yapılan çalışmaya nöbet denir. **Adli Yargı Adalet Komisyonu:** Mahkeme kuruluşu bulunan her il merkezi ve ilçede o il veya ilçenin adı ile anılan bir Cumhuriyet Başsavcılığı ile ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yargı çevresinde idari görevleri yerine getirmek amacıyla kurulmuş olan; bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyonlara denir. **Mülhakat Adliye:** il Adli Yargı Adalet Komisyonlarına bağlı olarak görev yapıp il merkezleri dışında olan ilçe adliyelerine denir. **Nöbet Ücreti:** Nöbet tutan personele, karşılığında izin kullanılmasına müsaade edilemeyen ve kesintisiz sekiz saatten az olmamak üzere tutulan nöbetlerde her nöbet günü karşılığında ödenen bedele denir.  **2-Adli nöbetle ilgili aşamalar ve içeriği:** Nöbetler, harici nöbet, dâhili nöbet, Çocuk izle meMerkezi (ÇiM) nöbeti, haftalık nöbet ve icra mahkemeleri nöbeti olarak düzenlenmiştir.  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**  Adli nöbetle ilgili aşamalar veiçeriği hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **15/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 22/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **5.MODÜL** – NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **ADLİ NÖBET** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Adli nöbet işlemlerini yapar. | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Adli nöbetle ilgili aşamalar ve içeriği :**  **1.2.1.Harici Nöbet:** Sabah 08.30‟da başlayıp ertesi gün saat 08.30‟a kadar devam eden nöbete denir. Bu nöbet saat 17.30‟dan sonra icapçı olarak ifa edilmektedir.  **1.2.2.Dahili Nöbet:** Çalışma günleri saat 17.30‟da başlayan ve ertesi gün saat 08.30‟da sona eren; tatil günlerinde ise saat 08.30-17.30,17.30-08.30 olmak üzere iki adet Cumhuriyet savcısının görev yaptığı nöbettir. Saat 17.30‟dan sonraki dâhili nöbetçi Cumhuriyet savcısı nöbetini saat 22.00‟a kadar nöbetçi Cumhuriyet savcısına ait odada yürütür.  **1.2.3.Çocuk izleme Merkezi (ÇiM) Nöbeti:** ÇiM nöbetçi Cumhuriyet savcısı hafta sonu çocuk izlem merkezinde cinsel suç mağduru çocukların adli işlemlerinin yerine getirildiği nöbete denir.  **1.2.4.Haftalık Nöbet:** Bazı birinci bölgelerde yeteri kadar sulh ceza hâkimi nöbetçi tayin edilmektedir. Nöbetçi hâkim ve nöbetçi mahkemenin nöbeti pazartesi günü saat 08.00‟da başlamakta ve bir hafta sürmektedir.  **1.2.5.icra Mahkemeleri Nöbeti:**  Beş ve daha fazla icra mahkemesi bulunan mahallerde icra mahkemesi hâkimlerinin genel nöbete dâhil edilmeyerek kendi aralarında sırayla yerine getirdikleri nöbet türüne denir.  **2-Mesleki programda nöbet işlemleri ile ilgili ekran menüleri**  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**  Mesleki programda nöbet işlemleri ile ilgili ekran menüleri hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **22/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 29/05 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **5.MODÜL** – NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **ADLİ NÖBET** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Nöbetçi Mahkeme işlemlerini yapar | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Nöbetçi Mahkeme kavramı :** Mesai saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde meydana gelen adli olaylar ile adli işlere bakmak üzere; her adliyede yeteri kadar Cumhuriyet savcısı ile sulh ceza, asliye ceza, ağır ceza ve icra ceza mahkemelerinden birer tanesi nöbetçi mahkeme olarak görev yapar. Hukuk ve idare mahkemelerinde tanımlanan mahiyette bir nöbetçi mahkeme uygulaması olmayıp, sadece hafta içi mesai saatlerini kapsar şekilde nöbetçi hâkim tarafından tüm mahkemelere gelen evrakın havalesinin yapıldığı ve bazı acele işlerin görüldüğü bir uygulama mevcuttur.  **2-Nöbetçi mahkeme evrak işlemleri:**  **2.4.Nöbet işlemleri Aşamaları:**  il Adli Yargı Adalet Komisyonu ve il Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından düzenlenmesi gereken nöbet listeleri, Adalet Komisyonunun görevlendirdiği zabıt kâtibi ve Cumhuriyet Başsavcılığının görevlendirdiği Başsavcı vekili nezaretinde bir zabıt kâtibi tarafından:  **2.4.1.Nöbete Dâhil Olan Personelin Belirlenmesi Aşaması:**  Bu aşamada; komisyon ve savcılık tarafından mevzuata uygun olarak “mazeretleri kabul” görülen personel “nöbet dışında” tutulur. Nöbete dâhil olanlar belirlenir.  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**  Nöbetçi mahkeme evrak işlemleri hakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **29/05 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |

DERS PLANI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HASANPAŞA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ** | | **TARİH: 05/06 /2017** |
| **BÖLÜM I** | | |
| **Dersin Adı :** | PERSONEL HUKUKU | |
| **Sınıflar** | Adalet 10/A | |
| **Ünitenin (Modülün) Adı/No** | **5.MODÜL** – NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | |
| **Konu** | **ADLİ NÖBET** | |
| **Önerilen Süre** | 3 ders saati (40 + 40 + 40 dakika) | |
| **BÖLÜM** **II** | | |
| **ÖĞRENCİ KAZANIMLARI/HEDEF VE DAVRANIŞLAR**  Nöbetçi Mahkeme işlemlerini yapar | | |
| **Güvenlik Önlemleri (Varsa)** |  | |
| **Öğretme-öğrenme-Yöntem ve Teknikleri** | Anlatım, göstererek yaptırma, açıklama, problem çözme, soru cevap, tartışma, beyin fırtınası, olay inceleme ,uygulama, ikili ve grup çalışmaları, drama, rol yapma. | |
| **Kullanılan Eğitim Teknolojileri-Araç, Gereçler ve Kaynakça**  **\*Öğretmen**  **\*Öğrenci** | Modül, bilgisayar, projeksiyon .akıllı tahta, internet, Anayasa, Hukuk mevzuatı,kaynak kitaplar. | |
| **ÖĞRETME-ÖĞRENME ETKİNLİKLERİ**  Bir önceki konunun kısa bir tekrarı ve bugünkü derste işlenecek konular belirtilerek derse başlanılır.  **1-Nöbetçi mahkeme evrak işlemleri :**  **Listelerin Düzenlenmesi Aşaması:** Listeler düzenlenirken her komisyon, kendi merkezindeki iş yoğunluğu ve çeşitliliği göz önüne alınarak kendilerince oluşturdukları Excel, Access gibi programlar aracılığıyla oluşturdukları “nöbet programı” ile listeler düzenler.  **2.4.3.Nöbet Listesinin Duyurulma Aşaması:**  Oluşturulan listeler, adliye teşkilatı içinde Komisyon Başkanlığı, Bilgi işlem Birimi gibi birimlere “Bakanlık ve HSYK Muhabere bürosu” tarafından UYAP sistemi kullanılmak suretiyle çevrim içi olarak bilgi ve gereği için iletilir.  **2-Mesleki program içerisindeki nöbetçi mahkeme ile ilgili ekran menüleri:** Adliyelerde, saat 17‟den sonra nöbet odasına inilip, “müracaat savcısının” günlük olarak yapmak zorunda olup da yetiştiremediği (ifade almak, müşteki şikâyetlerinin değerlendirilmesi, Emniyetten gelen fezlekeli işlemler, arama ve el koyma taleplerinde bulunma gibi) işlemleri yapmak üzere göreve başlar. Nöbetçi Cumhuriyet savcısı bu işlemleri yaparken UYAP sistemi üzerinde “mesai saatleri” içinde hangi menülerden hangi işlemleri yapıyorsa aynı işlemleri yapmaktadır. Bu işlemler için savcılığın ilgili bürosunda görevli zabıt kâtibi beraber çalıştığı savcı ile bir arada nöbet hizmetini ifa eder.  **MODÜL DEĞERLENDİRME**  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**  Mesleki program içerisindeki nöbetçi mahkeme ile ilgili ekran menülerihakkında bilgi veriniz?  **2**. **Grupla öğrenme etkinliklerine yönelik ölçme-değerlendirme**  Sınıf ile birlikte uygulamalı olarak soru –cevap çalışmaları yapılır. | |
| **BÖLÜM IV** | | |
| **Planın Uygulamasına İlişkin Açıklamalar** | Önerilen ders saati içinde konu işlenmiş ve değerlendirmelerde yapılarak amacına ulaşmıştır. | |
| Cengiz FAKI  Adalet Alanı Öğretmeni | **UYGUNDUR.**  **05/06 /2017**  Galip ŞAHİN  Okul Müdürü | |