

T.C.  
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

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

Ankara, 2014

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER .....	1
PROGRAM HEDEFLERİ.....	3
PROGRAMIN SÜRESİ.....	3
REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	3
BELGELENDİRME .....	5
ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	6
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	7
PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR .....	8
BAŞARILMASI ZORUNLU (*) DERSLER TABLOSU .....	9
PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI .....	9
DERSLER .....	10
1. ORTAK DERSLER .....	10
2. ALAN VE DAL DERSLERİ .....	10
ALAN ORTAK DERSLERİ.....	10
MESLEKİ GELİŞİM DERSİ .....	10
KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK DERSİ .....	12
HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ DERSİ .....	12
PERSONEL HUKUKU DERSİ .....	13
HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ .....	14
STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ .....	15
CEZA VE İNFAZ KÂTİPLİĞİ HİZMETLERİ DERSİ .....	15
BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ .....	16
OFİS PROGRAMLARI DERSİ.....	17
DAL DERSLERİ .....	18
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ .....	18
ZABİT KÂTİPLİĞİ DALI DERSLERİ .....	18
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	18
HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	19
DAVA İŞLEMLERİ DERSİ .....	19
YARGI YAZIŞMALARI DERSİ.....	20
İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	21
DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ DERSİ .....	22
İCRA, NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ DERSİ .....	23
YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	24
İNFAZ VE KORUMA DALI DERSLERİ .....	24
NÖBET İŞLEMLERİ DERSİ .....	24
CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	25
CEZA İNFAZ KURUMUNA GİRİŞ İŞLEMLERİ DERSİ .....	26
ARAMA VE ZİYARET DERSİ.....	26
DENETİMLİ SERBESTLİK DERSİ .....	27
HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ DERSİ.....	28
3. SEÇMELİ DERSLER.....	29

## PROGRAMLA İLGİLİ GENEL BİLGİLER

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

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

Bu plan;

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

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

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

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

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

**Geliştirme** :Program dokümanlarının hazırlanması.

**Uygulama** :Programların onaylanması ve uygulanması.

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

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

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

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

hazırlanmıştır.

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

Öğrenme kazanımlarının yazılmasında;

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

dikkat edilmiştir.

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

## PROGRAM HEDEFLERİ

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

Adalet alanından mezun olan öğrenciler; seçtikleri dalda / meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda, kamu sektörüne ait Adalet Bakanlığı Teşkilatı ve Yüksek Seçim Kurulunda, özel sektöre ait hukuk büroları, noterlikler ve ceza infaz kurumları, tutukevleri ve çocuk eğitim evlerinde istihdam edilmektedirler.

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

Bu doğrultuda, mevzuata göre Adalet alanı ile alan altında yer alan mesleklerin örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Adalet Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda;

1. Zabıt Kâtipliği
2. İnfaz ve Koruma

dalları yer almaktadır.

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

Bu programda öğrenciye;

- Temel hukuk bilgisine sahip olmak, hukuki dosyalama sistemini uygulayabilmek, kalem mevzuatına uygun iş ve işlemleri yapmak, mesleki programı ve Türk klavyesini standartlara uygun kullanma
- Ceza infaz kurumuna giriş çıkış işlemleri, arama ve ziyaret mahalli ile ilgili işlemleri, nöbet ve denetimli serbestlik işlemleri, ceza ve infaz hukuku uygulamaları, mesleki programı kullanma, Türk klavyesini standartlara uygun kullanma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması hedeflenmektedir.

## PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi, 9. sınıftan sonra 3 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken;

- T.C. Anayasası
- 1136 sayılı Avukatlık Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 1512 sayılı Noterlik Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 210 sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (V.U.K.)
- 2247 sayılı sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu ve İşleyişi Hakkında Kanun
- 2575 sayılı Danıştay Kanunu

- 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunu
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 2797 sayılı Yargıtay Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 4675 sayılı İnfaz Hâkimliği Kanunu
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 4722 sayılı Türk Medeni Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 4787 sayılı Aile Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yargılama Usullerine Dair Kanun
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 488 Damga Vergisi Kanunu
- 492 sayılı Harçlar Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
- 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun
- 5320 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 5402 sayılı Denetimli Serbestlik Hizmetleri Kanunu
- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu
- 5718 sayılı Milletlerarası Özel Hukuk ve Usul Hukuku Hakkında Kanun
- 5737 sayılı Vakıflar Kanunu
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu
- 6103 sayılı Türk Ticaret Kanununun Yürürlüğü ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 7338 sayılı Veraset ve İntikal Vergisi Kanunu
- Adalet Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (KHK 650-08.08.2011)
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (RG. 08/07/1982-17748)
- Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik (R.G.:01.06.2005-25832)
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği (R.G: 19.01.2013-28533)
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği (RG 03.04.2012-28253)
- İcra ve İflas Kanununun Tatbikatına Dair Nizamname (Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 18/09/1932-13307)
- Kalem Hizmetlerinin Denetlenmesi Hakkında Genelge (01.01.2006-No:28 Ceza İşleri Genel Müdürlüğü)
- Soruşturma Usul ve Esasları Genelgesi (HSYK 18.10.2011-No: 10)
- Tapu Sicil Tüzüğü (Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 18/05/1994-94/5623)
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik (RG.: 25.01.2012-28184)
- Vakıflar Yönetmeliği (R.G: 27/09/2008-27010)
- Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun

- Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik
  - Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği
  - Suç Eşyası Yönetmeliği
  - Ayniyat Talimatnamesi
  - Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevlerinin Yönetimi ve Cezaların İnfazına Dair Yönetmelik
  - Arşiv ve İmha Yönetmeliği
  - Kalem Hizmetlerinin Denetlenmesi Hakkında Genelge (Ceza İşleri Genel Müdürlüğü)
  - Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri İle Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- ve ilgili diğer mevzuatlardan yararlanılmıştır.

## BELGELENDİRME

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

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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)	5	5	5	5
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	6	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	5	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-
	GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>33</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>11</b>
ALAN / DAL DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
	KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK	-	-	3	-
	HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ (*)	-	3	-	-
	PERSONEL HUKUKU	-	3	-	-
	HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ	-	2	-	-
	STANDART TÜRK KLAVYESİ	-	3	-	-
	CEZA VE İNFAZ KÂTIPLIĞI HİZMETLERİ	-	-	3	-
	BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE	-	-	-	2
	OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	-
	CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ(*)	-	-	-	-
	HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	-	-	-	-
	DAVA İŞLEMLERİ	-	-	-	-
	YARGI YAZIŞMALARI	-	-	-	-
	İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	-	-	-	-
	DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ	-	-	-	-
	İCRA, NOTER VE AVUKAT KÂTIPLIĞI İŞLEMLERİ	-	-	16	26
	YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ	-	-	-	-
	NÖBET İŞLEMLERİ (*)	-	-	-	-
CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI	-	-	-	-	
CEZA İNFAZ KURUMUNA GİRİŞ İŞLEMLERİ	-	-	-	-	
ARAMA VE ZİYARET	-	-	-	-	
DENETİMLİ SERBESTLİK	-	-	-	-	
HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ	-	-	-	-	
<b>ALAN / DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>		<b>2</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>28</b>
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>4</b>
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>		<b>39</b>	<b>44</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

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



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

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
<b>ORTAK DERSLER</b>	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI(*)	5	5	5	5	
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2	
	TARİH	2	2	2	-	
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2	
	COĞRAFYA	2	2	-	-	
	MATEMATİK	6	6	6	6	
	FİZİK	2	2	4	4	
	KİMYA	2	2	4	4	
	BİYOLOJİ	2	2	-	-	
	FELSEFE	-	2	2	-	
	YABANCI DİL	5	2	2	2	
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	2	2	-	
	GÖRSEL SANATLAR / MÜZİK	2	-	-	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	1	-	-	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>33</b>	<b>29</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	
<b>A L A N / D A L D E R S L E R İ</b>	<b>ALAN ORTAK DERSLERİ</b>	MESLEKİ GELİŞİM	2	-	-	-
		KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK	-	-	3	-
		HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ (*)	-	3	-	-
		PERSONEL HUKUKU	-	3	-	-
		HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ	-	2	-	-
		STANDART TÜRK KLAVYESİ	-	3	-	-
		CEZA VE İNFAZ KÂTİPLİĞİ HİZMETLERİ	-	-	3	-
		BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE	-	-	-	2
		OFİS PROGRAMLARI	-	2	-	-
	<b>DAL DERSLERİ</b>	CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ(*)	-	-	9	16
		HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ				
		DAVA İŞLEMLERİ				
		YARGI YAZIŞMALARI				
		İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ				
		DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ (*)				
		İCRA, NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ				
		YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ				
		NÖBET İŞLEMLERİ (*)				
		CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI				
CEZA İNFAZ KURUMUNA GİRİŞ İŞLEMLERİ (*)						
ARAMA VE ZİYARET						
DENETİMLİ SERBESTLİK						
HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ						
<b>ALAN / DAL DERS SAATLERİ TOPLAMI</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>18</b>		
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>39</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>46</b>		

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

## PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

Bu çerçeve öğretim programı; her öğrenciye asgari düzeyde ortak bir genel kültür veren, öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan, iş alanlarına yönelten ve istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan kazanımlara dayalı modüler yapıda geliştirilmiştir.

Çerçeve öğretim programı ile öğrencilerin alan ve dallar ile ilgili temel bilgi ve becerileri kazanması, yeniliğe ve değişime uyum sağlaması, çevresindeki insanlarla sağlıklı iletişim kurabilmesi, hedeflerini belirleyip bunlara ulaşmak için girişimlerde bulunabilmesi ve mesleki yeterliklere sahip bireyler olarak yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Program dört yıl olarak tasarlanmış, 9 ve 10. sınıflarda ortak dersler ile alan ortak dersleri, 11 ve 12. sınıflarda ise ortak dersler ile dallara özel derslerin okutulması planlanmıştır.

Öğrenciler alan eğitimine 10. sınıfta başlar ve bu sınıfın sonunda dal seçimi yaparak 11 ve 12. sınıfta dal eğitimine devam eder.

Eğitim öğretim faaliyetleri, çerçeve öğretim programında yer alan kazanımlar ile hedeflenen bilgi ve becerileri kazandıracak şekilde planlanır ve uygulanır.

Haftalık ders çizelgesinde; ortak dersler, alan ve dal dersleri ile seçmeli dersler yer almaktadır. Alan ve dal dersleri öğrenme kazanımlarından ve modüllerden oluşmaktadır. Bu derslerdeki modüllerin süresi belirlenirken yüz yüze öğretim süresinin yanı sıra sınavlar, performans çalışmaları, projeler, yapılan uygulamalar vb. faaliyetlere ilişkin toplam öğrenme süresi dikkate alınmıştır.

Alan ve dal dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalların başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir. Bu derslere ait modüllerin tamamı önerilen ders saati değiştirilmeden uygulanır.

Anadolu meslek programında dal dersleri ile ders saatleri, çerçeve öğretim programında önerilen süreler de dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir. Anadolu teknik programında belirtilen dal derslerine ait modül süreleri ise Anadolu teknik programı için önerilen ders süreleri göz önünde bulundurularak zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir. Dal dersleri ve süreleri belirlenirken dalın gerektirdiği tüm kazanımlar dikkate alınır.

İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.

Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, okulda olmayan tesis, araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamına ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf /sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.

Öğrenci başarısı belirlenirken çerçeve öğretim programında yer alan derslerin ve modüllerin öğrenme kazanımlarını yoklayan ölçme araçları geliştirilir ve değerlendirme yapılır.

## BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) DERSLER TABLOSU

DALLAR	ANADOLU MESLEK PROGRAMI	ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
Zabıt Kâtipliği	Hukuk Dili ve Terminolojisi	Hukuk Dili ve Terminolojisi
	Cumhuriyet Başsavcılığı Kalem Hizmetleri	Cumhuriyet Başsavcılığı Kalem Hizmetleri
	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Duruşma ve Karar İşlemleri
İnfaz ve Koruma	Hukuk Dili ve Terminolojisi	Hukuk Dili ve Terminolojisi
	Nöbet İşlemleri	Nöbet İşlemleri
	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Ceza İnfaz Kurumuna Giriş İşlemleri

## PROGRAMDA AMAÇLANAN ÖĞRENME KAZANIMLARI

### Alan Ortak Kazanımlar

- Mesleki gelişmesine yararlı olabilecek; iyi ilişkiler kurabilme, öğrenmeyi öğrenme, bilgiye ulaşma, girişimcilik, iş fikirleri üretme ve işe uyum sağlamak amacıyla kendini geliştirir.
- Kamu hukuku ve özel hukuk ile yönetim teşkilatının yapısı ve etik kurallarına uygun işlemleri yapar.
- Temel hukuk kuralları ile adalet psikolojisine ilişkin uygulamaları yapar.
- Yargı teşkilatı ve yargı bilişim sistemleri işlemlerini yapar.
- Personelin atamaları ile kazanılmış olan hak, yükümlülükler ve bunlara ilişkin yazışmaları yapar.
- Evrak tasnif ve takip işlemlerini yapar.
- Standart Türk klavyesinde; vücudunu işe uygun hale getirip tuşlara doğru teknikle vurarak süreli / sesli metin yazar.
- Ceza ve ceza muhakemesi ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ceza infaz kurumu kâtiplik, karar ve infaz işlemlerine ait evrak ve dosyalama işlemlerini yapar.
- Standart Türk klavyesinde; süreli / sesli hukuki metinleri yönetmelikte belirtilen ilgili standart çerçevesinde yazar.
- Kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarında doküman hazırlar.

### Zabıt Kâtipliği Dalına Ait Kazanımlar

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

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

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

## **DERSLER**

### **1. ORTAK DERSLER**

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

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

### **2. ALAN VE DAL DERSLERİ**

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

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

## **ALAN ORTAK DERSLERİ**

Alan ortak dersleri; Adalet alanının alan ve tüm dalları ile ilgili ortak yeterlikleri ve mesleki yeterlikleri kazandırmayı amaçlayan derslerdir. Derslerin amacı, süresi (haftalık ders saati), kazanımları ile modülleri aşağıda verilmiştir.

### **MESLEKİ GELİŞİM DERSİ**

Bu derste öğrenciyi iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim süreci araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması, proje hazırlaması, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmesi, işletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesi; kaza, yaralanma ve yangın olaylarına karşı güvenlik tedbirleri alması, çevre kirliliği ve israfa karşı önlemler almasına yönelik bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Süre:** 2 ders saati

**Kazanım 1:** İletişim süreci içinde iş, sosyal ve kültürel hayatında iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurar.

**Modül Adı:** Etkili İletişim

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 2:** Karşılaştığı problem çerçevesinde uygun yöntemleri kullanarak topladığı bilgi ve veriler doğrultusunda proje hazırlar.

**Modül Adı:** Proje Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 3:** Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak, kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.

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

**Modülün Süresi:** 40/11 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 4:** İşletmenin yönetimi, üretim planlaması, pazarlama, finans ve insan kaynakları faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili temel düzeyde örnek uygulamalar yapar.

**Modül Adı:** İşletme Faaliyetlerini Yürütme

**Modülün Süresi:** 40/14 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 5:** Çalışma ortamında ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken güvenlik tedbirleri hakkında ve bu kazaların meydana gelmesi durumunda da gerekli önlemleri alır.

**Modül Adı:** İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı

**Modülün Süresi:** 40/9 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 6:** Yaşadığı ortamda çevreyi korur, çevre kirliliğini ve israfı önlemeye ilişkin tedbirler alır.

**Modül Adı:** Çevre Koruma

**Modülün Süresi:** 40/10 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **KAMU HUKUKU VE ÖZEL HUKUK DERSİ**

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

**Süre:** 3 ders saati

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

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

**Modülün Süresi:** 80/72 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Özel Hukuk ve Karma Hukuka uygun işlemleri yerine getirir.
- Kamu Hukukuna uygun işlemleri yerine getirir.

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

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

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ DERSİ**

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

**Süre:** 3 ders saati

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

**Modül Adı:** Temel Hukuk Kuralları

**Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Toplumsal düzen kuralları ile hukukun kaynakları ve hukuk kurallarının özelliklerini meleke haline getirir.
- İnsan hakları ile anayasal hak ve sorumlulukları meleke haline getirir.

**Kazanım 2:** Devletin ve Yargı Teşkilatının yapısı ve işleyişi ile Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemlerinin yapısı ve işleyişi işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

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

**Modülün Süresi:** 40/32 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Adalet Psikolojisi

**Modülün Süresi:** 40/24 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## PERSONEL HUKUKU DERSİ

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

**Süre:** 3 ders saati

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

**Modül Adı:** Personel Özlük İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** İdari İşler Kalem Hizmetleri

**Modülün Süresi:** 40/16 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

**Modülün Süresi:** 40/22 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Nöbet ve Nöbetçi İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ**

Bu ders ile öğrenciye evrak tasnif ve takip işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Süre:** 2 ders saati

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

**Modül Adı:** Evrak Tasnif İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak Mesleki Program'da dosyalama işlerini yapar.
- Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

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

**Modül Adı:** Gelen Evrak İşlemleri

**Modülün Süresi:** 40/36 ders saati



### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

### **STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ**

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

**Süre:** 3 ders saati

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

**Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

**Modülün Süresi:** 80/56 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Yazı Yazma

**Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

**Süre:** 3 ders saati

**Kazanım 1:** Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

**Kazanım 2:** İlamat ve infaz işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

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

**Modülün Süresi:** 40/ 34 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Ceza Hukuku işlemlerini yerine getirir.
- Ceza Muhakemesi Hukuku işlemlerini yerine getirir.
- İlamat ve infaz işlemlerini yerine getirir.

**Kazanım 3:** Tutuklama ve tahliye kararları ile ilgili evrak ve dosyalama işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

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

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 4:** Yakalama ve yakalamayı kaldırma işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.

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

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İnfaz ile ilgili evrak işlemlerini yapar.
- İnfaz ile ilgili yazışmaları yapar.

**Kazanım 6:** Ceza infaz kurumu karar ve infaz işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

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

**Modülün Süresi:** 40/18 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ**

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

**Süre:** 2 ders saati

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

**Modül Adı:** Hızlı Yazı

**Modülün Süresi:** 40/20 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Süreli ve Sesli Metinler

**Modülün Süresi:** 80/52 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

### **OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

**Süre:** 2 ders saati

**Kazanım 1:** Kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Kelime İşlemci

**Modülün Süresi:** 40/22

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 2:** Elektronik Tablolama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Elektronik Tablolama

**Modülün Süresi:** 40/35

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanım 3:** Sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

**Modül Adı:** Sunu Hazırlama

**Modülün Süresi:** 40/15

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İstenilen işe uygun içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı sunular hazırlar.
- Görsel içeriği zengin dinamik sunular hazırlar.
- Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.

## DAL DERSLERİ

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

### İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ

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

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

## ZABIT KÂTİPLİĞİ DALI DERSLERİ

### CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ DERSİ

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 4 ders saati

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

**Modül Adı:** Müracaat ve Soruşturma İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/48 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Cumhuriyet Başsavcılığına yapılan yazılı ve sözlü şikâyetlerle ilgili gerekli kayıtları ve uzlaştırma yazışmalarını yapar.
- Mesleki programdaki Cumhuriyet Başsavcısı'na dosya atama işlemlerini yapar.
- Mesleki program yardımıyla soruşturma yazışmalarını yapar.
- Soruşturma işlemlerine resmî tanık olarak ve tutanakları hazırlamak üzere katılır.
- Otopsi ve keşif ile ilgili yazışma tutanaklarını düzenler.
- Soruşturma sürecindeki işlemleri yapar.
- Sulh ceza mahkemesinden yapılacak talepler için müzekkereleri dikkatle hazırlar.

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

**Modül Adı:** Cumhuriyet Başsavcılığı Karar İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/34 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye mevzuata uygun olacak şekilde hukuk mahkemeleri kalem hizmetleri bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 2 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

**Kazanımı 1:** Tevzi ve vezne evrak düzenlemelerini mevzuata uygun düzenler.

**Modül Adı:** Tevzi ve Vezne İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Veraset ve Velayet İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Disiplin Tutuklaması İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **DAVA İŞLEMLERİ DERSİ**

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 2 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

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

**Modül Adı:** Dava Açılış İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Hesap İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **YARGI YAZIŞMALARI DERSİ**

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 2 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

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

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

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Muhabere İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İç muhabere işlemlerini yapar.
- Dış muhabere işlemlerini yapar.

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

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

**Modül Adı:** Rapor Alma İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Düzenleme ve Günleme İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Düzenleme işlemlerini yapar.
- Günleme işlemlerini yapar.

## **İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye idare hukuku ve idari yargı ile birlikte idare ve vergi mahkemeleri kalem hizmetleri yeterliklerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 2 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

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

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

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** İdari Yargı Tebligat İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **DURUŞMA VE KARAR İŞLEMLERİ DERSİ**

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

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

**Modül Adı:** Tebligat İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Duruşma İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Dava dosyasını tanzim ederek duruşmaya hazırlar.
- Duruşma ve tahkikat işlemlerini yapar.
- Reddihâkim/reddikâtip talepleri ve hâkimin çekinmesi ile ilgili evrak işlemlerini yapar.

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

**Modül Adı:** Ara Karar İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanımı 4:** Karar ve karar sonrası işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

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

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

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



### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- Gelen talimat işlemlerini yapar.
- Sesli ve Görüntülü Bilişim Sistemi'ni (SEGBİS) talimatlarına göre kullanır.
- Değişik iş ile ilgili işlemleri yapar.

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

**Modül Adı:** Emanet İşlemleri

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 2 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

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

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

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Hukuk Bürosu Kâtiplik İşlemleri

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Noter Kâtipliği İşlemleri

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

### **YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ DERSİ**

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 2 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

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

**Modül Adı:** Bölge Mahkemesi Kalem Hizmetleri

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Yüksek Yargı Kalem Hizmetleri

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **İNFAZ VE KORUMA DALI DERSLERİ**

### **NÖBET İŞLEMLERİ DERSİ**

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 4 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 6 ders saati

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

**Modül Adı:** Kontrol Merkezi İşlemleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/38 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Sayım İşlemleri

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları:**

- Sayım öncesinde hazırlıklarını dikkatli bir şekilde yapar.
- Dikkatli bir şekilde odayı ve tutukluları / hükümlüleri de inceleyerek sayım yapar.

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

**Modül Adı:** Nöbet Hizmetleri

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/38 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Ani Müdahale

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

Bu ders ile öğrenciye ceza ve infaz hukukuna ilişkin işlemlere ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 4 ders saati

**Kazanımı 1:** Ceza Hukuku uygulamalarını dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** Ceza Hukuku Uygulamaları

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

**Kazanımı 2:** İnfaz Hukuku uygulamalarını dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.

**Modül Adı:** İnfaz Hukuku Uygulamaları

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/58 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

- İnfaz hukukunun temel kavramları ile infazın temel ilkeleri ve infaz sistemleri uygulamalarını yapar.

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

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

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 4 ders saati

**Kazanımı 1:** Ceza infaz kurumuna giriş ile kurumdan çıkış işlemlerini dikkatle, mevzuata uygun olarak yapar.

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

**Modülün Önerilen Süresi:** 80/58 ders saati

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Tutuklu ve Hükümlü Kabulü

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **ARAMA VE ZİYARET DERSİ**

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 4 ders saati

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

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

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/32 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Ziyaret Mahalli

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/38 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Bina Arama

**Modülün Önerilen Süresi:** 40/38 ders saati

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## **DENETİMLİ SERBESTLİK DERSİ**

Bu ders ile öğrenciye denetimli serbestlik bürosundaki evrak ve gözlem işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 2 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

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

**Modül Adı:** Denetimli Serbestlik Evrak İşlemleri

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

**Modül Adı:** Denetimli Serbestlik Bürosu Gözlem İşlemleri

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

### **Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

## HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ DERSİ

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

**Anadolu Meslek Programında Önerilen Süre:** 3 ders saati

**Anadolu Teknik Programında Önerilen Süre:** 4 ders saati

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

**Modül Adı:** Hükümlü ve Tutuklu Psikolojisi

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

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

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

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

**Modülün Amaçlanan Öğrenme Kazanımları**

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

### 3. SEÇMELİ DERSLER

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

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

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

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