



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

ADALET ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI
(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

ANKARA, 2020

2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İKİNCİ DÖNEM

ADALET ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI

(BİLİŞSEL SÜREÇLER VE KRİTİK ADIMLAR)

PROGRAMIN UYGULANMASINA YÖNELİK AÇIKLAMALAR

1. Çerçeve öğretim programı 10. Sınıf alan ortak derslerini içermektedir. Bu derslerde; öğrencilerin temel mesleki yeterlilikleri edinmelerinde kritik öneme sahip; olgusal, kavramsal, işlemsel bilgi boyutlarının bir arada yer aldığı bilişsel süreçlere yönelik kazanımlar sunulmaktadır.
2. 31 Ağustos - 18 Eylül tarihleri arasında sürdürülecek uzaktan eğitim faaliyetlerinde; öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda çerçeve öğretim programı referansı ile ders kazanımları, süreleri ve etkinliklerin planlanması alan zümre öğretmenleri tarafından yapılacaktır. Söz konusu planlamalarda mesleğin kritik adımları ile ilintili bilişsel süreçlere ağırlık verilmesi önem arz etmektedir.
3. Planlamalar dahilinde; 2019-2020 eğitim-öğretim yılının ikinci döneminde covid-19 salgını nedeni ile yüz yüze eğitime ara verilmesi ile birlikte öğretimi yapılamamış olan modül/kazanım seçimine öncelik verilmelidir.

HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ

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

◆ **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

◆ **Bilgi:**

1. Toplumsal düzen kurallarını açıklar.
2. Hukuk kavramını açıklayarak hukuk devleti ve hukukun üstünlüğünü izah eder.
3. Hak kavramı ile hukuktaki temel ilkeleri açıklar.
4. Hukuk dilini ve hukukun kaynaklarını açıklar.
5. Hukukta yaptırım türlerini açıklar.
6. Demokrasilerde yargının işleyişini ve bağımsızlığını açıklar.
7. İnsan hakları ve kamu özgürlükleri kavramlarını açıklar.
8. İnsan hakları ve kamu özgürlüklerinin sınırlanmasını açıklar.
9. Türkiye’de insan hakları ve kamu özgürlükleri konusunda kolluk kuvvetlerinin uymaları gereken esasları açıklar.
10. Anayasal ilkeler ve hakları açıklar.
11. Anayasal ödevler ile temel hak ve hürriyetlerin sınırlandırılmasını ve korunmasını açıklar.

◆ **Kazanım 2:** Devletin yapısı ve yargı teşkilatının yapısı ve işleyişi ile Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemleri'nin yapısı ve işleyişi işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.

◆ **Modül Adı:** Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri

◆ **Bilgi:**

1. Devletin temel organları ve işlevlerini açıklar.
2. Türk Yargı teşkilatının yapısı ve görevleri ve işleyişini açıklar.
3. Ulusal yargı ağı projesinin aşamalarını ve kapsamını açıklar.
4. Elektronik imzayı açıklar.
5. Ulusal yargı ağı projesi hizmetlerini açıklar.
6. Ulusal yargı ağı projesi güvenlik işlemleri yardım masası işlemlerini açıklar.
7. Ulusal Yargı Ağı Projesi bilgi sistemlerini açıklar.

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

◆ **Modül Adı:** Adalet Psikolojisi

◆ **Bilgi:**

1. Viktimoloji, Kriminoloji ve Psikoloji kavramlarını açıklar.
2. Psikoloji türlerini açıklar.
3. Kişilik gelişimi ve bozuklarını açıklar.
4. Toplum suça iten nedenleri açıklar.
5. Tutuklu ve hükümlü kavramlarını açıklar.
6. Mesleki programda ilgili ekranı açıklar.
7. Halkla ilişkiler kavramı ve yaklaşımlarını açıklar.
8. İletişim teknik ve yöntemlerini sıralar.

PERSONEL HUKUKU

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

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

◆ **Modül Adı:** Personel Özlük İşlemleri

◆ **Bilgi:**

1. Mevzuata göre staj ile ilgili kavramları açıklar.
2. Staj ve beceri eğitimi yapacakları ve özelliklerini açıklar.
3. Staj ve beceri eğitimi kayıt ve arşivleme bilgilerini açıklar.
4. Stajla ilgili alabileceği raporları sayar.
5. Terfi ve intibakı doğru bir şekilde açıklar.
6. Tebliğ ve tebellüğü açıklar.
7. Terfi ve intibak ile ilgili mesleki programdan alınabilecek raporları listeler.

8. İlgili mevzuatlara göre personel sicil ve kadro bilgileri ve türlerinin özelliklerini doğru olarak açıklar.
9. Personel sicil ve kadro bilgileri ile ilgili yazışma tür ve içeriklerini sırasıyla açıklar.
10. Kadro ve sicil bilgileri ile değişikliklerini doğru olarak açıklar.
11. Mevzuata göre nöbetle ilgili yöntem, tür ve şekillerini açıklar.
12. Nöbet çizelgelerine kimlerin dâhil edileceğini açıklar.
13. Nöbet çizelgesini oluşturmayı açıklar.
14. Mevzuata göre disiplin ve disiplin kararları ile ilgili kavramları açıklar.
15. Disiplin cezası almayı gerektirecek fiilleri ve cezaları açıklar.
16. Disiplin ile ilgili işlem basamaklarını sıralar.
17. Tebliğ-tebellüğ işlemlerini açıklar.
18. Disiplin ile ilgili işlemlerin sisteme kayıt yöntemlerini açıklar.
19. Disiplinle ilgili raporları sayar.
20. İlgili mevzuattaki personellerin izin türlerini açıklar.
21. Personelin izinleri kullanma süre ve biçimlerini açıklar.
22. Personel izin taleplerinin mesleki programa kayıt işlemlerini açıklar.
23. Mevzuattaki emeklilik tür ve şartlarını açıklar.
24. Emeklilik işlemleri hakkında açıklama yapar.

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

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

◆ **Bilgi:**

1. İlgili mevzuatlara göre personel sınav işlemlerini açıklar.
2. Sınav işlemleriyle ilgili yazışma tür ve içeriklerini açıklar.
3. İlgili mevzuatlara göre personel atama işlemlerini açıklar.
4. Atama işlemleriyle ilgili yazışma tür ve içeriklerini açıklar.
5. Mesleki program içerisindeki atama ekran menülerini açıklar.
6. Apostil ve ilgili işlemleri açıklar.

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

◆ **Modül Adı:** İdari İşler Kalem Hizmetleri

◆ **Bilgi:**

1. Taşınır mal kavramını ifade ederek, kayıtla ilgili işlem basamaklarını açıklar.
2. Mal ve hizmet alımı yöntem ve içeriğini tanımlayarak sıralar.
3. Ödenek isteme yazışmalarını açıklar.
4. İdari yazışmalar ve arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuatı açıklar.
5. Mesleki program içerisindeki idari işler ekran menülerini açıklar.
6. Mutemet kavramını ifade eder.
7. Mutemetlik işlem basamaklarını açıklar.

8. Mesleki program içerisindeki mutemetlikle ilgili ekran menülerini açıklar.

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

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

◆ **Bilgi:**

1. Danışma ve sorgulama kavramlarını ifade eder.
2. Danışma ve sorgulama aşamaları ve içeriğini sıralar.
3. Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menülerini açıklar.
4. Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat kavramlarını ifade eder.
5. Müracaat aşamaları ve içeriğini sıralar.
6. Sorgulama işlem basamaklarını sıralar.
7. Hukuk ve Ceza Mahkemelerinde kullanılan temel kavramları açıklar.
8. Ön büro başvuru ve sorgulama aşamaları ve içeriğini sıralar.
9. Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menülerini açıklar.
10. İdari Yargıda kullanılan temel kavramları açıklar.
11. İdari Yargı ön büro başvuru ve sorgulama aşamalarını ve içeriğini sıralar.
12. Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menülerini açıklar.

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

◆ **Modül Adı:** Nöbet ve Nöbetçi İşlemleri

◆ **Bilgi:**

1. Adli nöbetle ilgili kavramları açıklar.
2. Adli nöbetle ilgili aşamaları ve içeriğini sıralar.
3. Mesleki program içerisindeki nöbet ekran menülerini açıklar.
4. Nöbetçi mahkeme kavramını açıklar.
5. Nöbetçi mahkeme evrak işlemlerini sıralar.
6. Mesleki program içerisindeki nöbetçi mahkeme ile ilgili ekran menülerini açıklar.

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ

Bu derste öğrenciye; evrak tasnif ve takip işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

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

◆ **Modül Adı:** Evrak Tasnif İşlemleri

◆ **Bilgi:**

1. Dosya ve türlerini açıklar.

2. Dosyalama sistemlerini sıralar.
3. Dosyalama sürecini açıklar
4. Hukuki dosyalama terimleri ve hukuki belgeleri açıklar.
5. Mesleki Program içerisindeki dosyalama ve doküman yönetim sistemini açıklar.
6. Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve yasal sürelerini açıklar.
7. Mesleki programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturmayı açıklar.
8. Arşivin işlev ve türlerini açıklar.
9. Ayıklama ve imha işlemlerini açıklar.

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

◆ **Modül Adı:** Evrak Takip İşlemleri

◆ **Bilgi:**

1. Gelen evrak işlem süreçlerini açıklar.
2. Gelen evrak tarih verme ve numaralandırma sürecini açıklar.
3. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.
4. Gelen evrak elle kayıt ve bilgisayarla kayıt yapma esaslarını açıklar.
5. Gelen evrak kayıt defterlerinin kullanımını açıklar.
6. Elektronik imza ve sertifika kullanımını açıklar.
7. Giden evrak işlem süreçlerini açıklar.
8. Giden evrak tarihleme ve numaralandırma sürecini açıklar.
9. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.
10. Giden evrak elle kayıt ve bilgisayarla kayıt yapma esaslarını açıklar.
11. Giden evrak kayıt defterlerinin kullanımını açıklar.
12. Elektronik imza ve sertifika kullanımını açıklar.

STANDART TÜRK KLAVYESİ

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

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

◆ **Modül Adı:** Tuşları Doğru Kullanma

◆ **Bilgi:**

1. Ergonomiyi açıklar
2. Duruş tekniklerini tarif eder.
3. Oturuş tekniklerini tarif eder.
4. Klavye kullanımındaki ortaya çıkabilecek sağlık problemlerini açıklar.
5. İş, çevre, bilgisayar ve donanımlarının uyumunu tanımlar.

6. Temel sıra harf tuşlarını listeler.
7. Temel sıra harf tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
8. Temel sıra dışındaki tuşları listeler.
9. Temel sıra dışındaki tuşlara hangi parmakla vuracağını açıklar.
10. Yardımcı tuşları listeler.
11. Yardımcı tuşların görevlerini açıklar.

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

◆ **Modül Adı:** Yazı yazma

◆ **Bilgi:**

1. Harf tuşlarını listeler.
2. Sayı tuşlarını listeler.
3. Harf ve sayı tuşlarına hangi parmakla vurması gerektiğini açıklar.
4. Noktalama işaret tuşlarını sıralar.
5. Noktalama işaret tuşlarına hangi parmakla vuracağını açıklar.
6. Süreli metin yazma ilkelerini listeler.
7. Süreli metin yazma tekniklerini açıklar.

OFİS PROGRAMLARI

Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablolar ve sunu hazırlama programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

◆ **Kazanım 1:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci programı kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Kelime İşlemci

◆ **Bilgi:**

1. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
2. Belge üzerinde yapılabilecek biçimlendirmeleri sıralar.
3. Sayfa numarası biçimlendirme penceresini açıklar.
4. İsimlendirme kurallarını açıklar.
5. Yazı biçimlendirme menüsünü açıklar.
6. Paragraf biçimlendirme menüsünü açıklar.
7. Stil oluşturma penceresindeki biçim menüsü seçeneklerini açıklar.
8. Belgeler arasındaki stil aktarım adımlarını sıralar.
9. Yazım denetiminin neler olduğunu açıklar.
10. İzleme seçeneklerini açıklar.
11. Tablo ekleme yöntemlerini sıralar.
12. Tablo özellikleri penceresinde bulunan sekmeleri açıklar.

13. Seçili tablo üzerindeki sağ tuş menüsünü açıklar.
14. Belgeye eklenebilecek nesnelerin neler olduğunu açıklar.
15. Nesnelerin özelliklerini açıklar.
16. Nesne ekleme işlem basamaklarını listeler.

◆ **Kazanım 2:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda elektronik tabloları kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Elektronik Tablolama

◆ **Bilgi:**

1. Yeni sayfa açma seçeneklerini sıralar.
2. Sayfa yapısı ayarlarını açıklar.
3. Hücre isimlendirmesini açıklar.
4. Hücre veri tiplerini açıklar.
5. Hücre hizalama seçeneklerini açıklar.
6. Hesaplama operatörlerinin işlem öncelik sırasını açıklar.
7. En sık kullanılan hazır fonksiyonları(matematik, metin, tarih vs.) sıralar.
8. En sık kullanılan grafik türlerini açıklar.
9. Grafik oluşturma işlem basamaklarını açıklar.
10. Grafik biçimlendirme işlem basamaklarını açıklar.
11. Yazdırma penceresi seçeneklerini açıklar.
12. Yazdırma alanı ayarlama işlemini açıklar.
13. Baskı ön izleme işlemini açıklar.

◆ **Kazanım 3:** İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sunu hazırlama programını kullanarak doküman hazırlar.

◆ **Modül Adı:** Sunu Hazırlama

◆ **Bilgi:**

1. Yeni sunu oluşturma seçeneklerini açıklar.
2. Alt/üst bilgi penceresi seçeneklerini açıklar.
3. Sayfa yapısı özelliklerini açıklar.
4. Tema özelliklerini açıklar.
5. Yazdır penceresi özelliklerini açıklar.
6. Gösteri ayarla seçeneklerini açıklar.
7. Fotoğraf albümü penceresi seçeneklerini açıklar.