



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**



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

2020

## İÇİNDEKİLER

GİRİŞ .....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ .....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ .....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ .....	3
2.2. YETKİNLİKLER .....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME .....	5
4. BELGELENDİRME .....	6
5. ADALET ALANI .....	6
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI .....	6
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ .....	7
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR .....	7
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ .	10
ZABIT KATİPLİĞİ DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	10
İNFAZ VE KORUMA DALI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ .....	11
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI .....	12
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	13
6. DERSLER .....	14
6.1. ORTAK DERSLER .....	14
6.2. MESLEK DERSLERİ .....	14
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	14
KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ .....	14
HUKUK DİLİ VE TERİNOLOJİSİ DERSİ .....	15
10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI .....	16
ZABIT KÂTİPLİĞİ DALI .....	16
MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	16
HUKUKİ KLAVYE TEKNİKLERİ .....	17
OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	17
PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	18
HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ DERSİ .....	19
İDARE HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	19
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	20
CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	21
KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	21
İNFAZ VE KORUMA DALI .....	23
MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUK UYGULAMALARI DERSİ .....	23
HUKUKİ KLAVYE TEKNİKLERİ .....	24
OFİS UYGULAMALARI DERSİ .....	24
PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	25
HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ DERSİ .....	26
İDARE HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	26
NÖBET İŞLEMLERİ DERSİ .....	27
HÜKÜMLÜ TUTUKLU PSİKOLOJİSİ DERSİ .....	27
CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ .....	28
CEZA İNFAZ KURUMU GÜVENLİĞİ DERSİ .....	28
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM .....	29
6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ .....	29
6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ .....	29
6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU .....	29
6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU .....	30
CEZA İNFAZ KURUMLARINDA MÜDAHALE YÖNTEMLERİ DERSİ .....	30
YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ DERSİ .....	31
NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ DERSİ .....	31
DENETİMLİ SERBESTLİK DERSİ .....	32
ADLİ TAKİPLİK DERSİ .....	32
ADAB-I MUAŞERET VE PROTOKOL KURALLARI DERSİ .....	33
HIZLI KLAVYE DERSİ .....	33
YEDDİEMİNLİK DERSİ .....	33
PROGRAMLAMA DERSİ .....	34
DİJİTAL TASARIM DERSİ .....	35
SOSYAL MEDYA DERSİ .....	35

6.6. SEÇMELİ DERSLER.....	36
---------------------------	----

## GİRİŞ

Bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim, bireyin ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati yapabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bir bireyi tanımlamaktadır. Bireylerin ve toplumların eğitimden beklentilerinde ön planda meslek edinme yer almaktadır. Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Mesleki ve teknik eğitim uygulamaları içinde yer alan belli plan ve program dâhilinde yapılan bu eğitim faaliyetlerinin amacı, toplumun devamlılığını sağlayacak uzman bireyler ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli ara eleman gücü yetiştirmektir. Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli ve anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanımlara ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir. Her iki gruptaki kazanım ve açıklamalar da ilgili disiplinin yetkin, güncel, geçerli ve eğitim öğretim sürecinde hayatla ilişkileri kurulabilecek niteliktedir. Bu kazanımlar ve sınırlarını belirleyen açıklamaları, sınıflar ve eğitim kademeleri düzeyinde değerler, beceriler ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bir bakış açısıyla yalın bir içeriğe işaret etmektedir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çevresinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

### 1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

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 dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken eğitim etkinlikleri bu çerçeveye uygun olarak bireyleri iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen 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 yeterlik 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 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 süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcilerinden, alan öğretmenlerinden, alanda uzman akademisyenlerden ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımları ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatında ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3. ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, Araştırma Geliştirme (AR-GE) raporları, Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler iki ögeye ayrılır. Bunlar meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler”dir. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin; bilim, sanayi ve teknolojiye kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

## 2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerlerimiz ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerlerimiz ve yetkinlikler; bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

“Değerlerimiz toplumumuzun millî ve manevî kaynaklarından gelen dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir.

## 2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; mesleklerin, ticaretin ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun ne denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı vb. değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

## 2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına doğru geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde toplumun geleceğin üyelerinden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

- 1) Ana dilde iletişim:** Kavram, düşünce, görüş, duygu ve olguları hem sözlü hem de yazılı olarak ifade etme ve yorumlama (dinleme, konuşma, okuma ve yazma); eğitim ve öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi her türlü sosyal ve kültürel bağlamda uygun ve yeni fikirler geliştirebilecek şekilde dilsel etkileşimde bulunmadır.
- 2) Yabancı dillerde iletişim:** Çoğunlukla ana dilde iletişimin temel beceri boyutlarını paylaşmakta olup duygu, düşünce, kavram, olgu ve görüşleri hem sözlü hem de yazılı olarak kişinin istek ve ihtiyaçlarına göre eğitim, öğretim, iş yeri, ev ve eğlence gibi uygun bir dizi sosyal ve kültürel bağlamda anlama, ifade etme ve yorumlama becerisine dayalıdır. Yabancı dillerde iletişim, aracılık etme ve kültürler arası anlayış becerilerini de gerektirmektedir. Bireyin yeterlilik seviyesi, bireyin sosyal ve kültürel geçmişi, çevresi, ihtiyaçları ve ilgilerine bağlı olarak dinleme, konuşma, okuma ve yazma boyutları ile farklı diller arasında değişkenlik gösterecektir.
- 3) Matematiksel yetkinlik ve bilim/teknolojide temel yetkinlikler:** Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan bir dizi problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen süreç, faaliyet ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel

modlarını farklı derecelerde kullanma beceri ve isteğini içermektedir. Bilimde yetkinlik, soruları tanımlamak ve kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgi varlığına ve metodolojiden yararlanma beceri ve arzusuna atıfta bulunmaktadır. Teknolojide yetkinlik, algılanan insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim ve teknolojide yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

- 4) **Dijital yetkinlik:** İş, günlük hayat ve iletişim için bilgi iletişim teknolojilerinin güvenli ve eleştirel şekilde kullanılmasını kapsar. Söz konusu yetkinlik, bilgiye erişim ve bilginin değerlendirilmesi, saklanması, üretimi, sunulması ve alışverişi için bilgisayarların kullanılması ayrıca internet aracılığıyla ortak ağlara katılım sağlanması ve iletişim kurulması gibi temel beceriler yoluyla desteklenmektedir.
- 5) **Öğrenmeyi öğrenme:** Bireyin kendi öğrenme eylemini etkili zaman ve bilgi yönetimini de kapsayacak şekilde bireysel olarak veya grup hâlinde düzenleyebilmesi için öğrenmenin peşine düşme ve bu konuda ısrarcı olma yetkinliğidir. Bu yetkinlik, bireyin var olan imkânları tanıyarak öğrenme ihtiyaç ve süreçlerinin farkında olmasını ve başarılı bir öğrenme eylemi için zorluklarla başa çıkma yeteneğini kapsamaktadır. Yeni bilgi ve beceriler kazanmak, işlemek ve kendine uyarlamak kadar rehberlik desteği aramak ve bundan yararlanmak anlamına da gelir. Öğrenmeyi öğrenme, bilgi ve becerilerin ev, iş yeri, eğitim ve öğretim ortamı gibi çeşitli bağlamlarda kullanılması ve uygulanması için önceki öğrenme ve hayat tecrübelerine dayanılması yönünde öğrenenleri harekete geçirir.
- 6) **Sosyal ve vatandaşlıkla ilgili yetkinlikler:** Bu yetkinlikler kişisel, kişiler ve kültürler arası yetkinlikleri içermekte; bireylerin farklılaşan toplum ve çalışma hayatına etkili ve yapıcı biçimde katılmalarına imkân tanıyacak; gerektiğinde çatışmaları çözecek özelliklerle donatılmasını sağlayan tüm davranış biçimlerini kapsar. Vatandaşlıkla ilgili yetkinlik ise bireyleri, toplumsal ve siyasal kavram ve yapılarla ilişkin bilgiye, demokratik ve aktif katılım kararlılığına dayalı olarak medeni hayata tam olarak katılmaları için donatmaktadır.
- 7) **İnisiyatif alma ve girişimcilik:** Bireyin düşüncelerini eyleme dönüştürme becerisini ifade eder. Yenilikçi düşünme ve risk almanın yanında hedeflere ulaşmak için planlama yapma ve proje yönetme yeteneğini de içerir. Bu yetkinlik, herkesi sadece evde ve toplumda değil işlerine ait bağlam ve şartların farkında olabilmeleri ve iş fırsatlarını yakalayabilmeleri için aynı zamanda iş hayatında desteklemekte; toplumsal ve ticari etkinliklere girişen veya katkıda bulunan kişilerin ihtiyaç duydukları daha özgün bilgi ve beceriler için de bir temel teşkil etmektedir. Etik değerlerin farkında olma ve iyi yönetişimi desteklemeyi de kapsar.
- 8) **Kültürel farkındalık ve ifade:** Müzik, sahne sanatları, edebiyat ve görsel sanatlar dâhil olmak üzere çeşitli kitle iletişim araçları kullanılarak görüş, deneyim ve duyguların daha üretken bir şekilde ifade edilmesinin öneminin takdiridir.

### 3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim-öğretim sürecinde öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin onlara öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinişsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir. Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir. Bu değerlendirme yaklaşımlarının yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin eleştirel düşünme becerilerinin geliştirilmesi ile öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir. Ayrıca ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinişsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde, gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.



## 4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarılı öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

## 5. ADALET ALANI

### 5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Kamuda ve özel sektörde adalet alanı, dünyadaki insan hakları gelişimine ve teknolojinin gelişmesine paralel olarak son yıllarda ülkemizde de hızlı bir değişim sürecine 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 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 E-Tebligat, E-Haciz ve Ulusal Yargı Ağı Sistemi'nin mevcut sisteme de entegrasyonu ile yargılamanın ve infaz sürecinin daha da hızlanması ve buna bağlı olarak çalışacak personelin bu sisteme adaptasyonu önemli bir yer tutmaktadır.

Adalet Alanı Çerçeve Öğretim Programında;

1. Zabıt Kâtipliği
2. İnfaz ve Koruma

dalları yer almaktadır.

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

Bu programı tamamlayan öğrenciye;

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerileri kazandırma,
- Temel hukuk kuralları, devletin temel organları, yargı teşkilatı, yargı bilişim sistemleri, hukuk dili ve dilekçelere ait iş ve işlemleri yapma,
- Kamu hukuku ve özel hukuka ilişkin işlemler ile medeni hukuk ve usul hukukuna ilişkin iş ve işlemleri yapma,
- Dilekçe, resmî yazı ve hukuksal metinlerin hızlı bir şekilde bilgisayarda yazma,

- Kelime işlemci, elektronik tablolama ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırma,
- Devlet memurluğu kavramı, türleri, personel sınav ve atamaları, hak, yükümlülükler, memuriyette etik kurallar ve bunlara bağlı olarak yapılan yazışmaları yapma,
- Evrak tasnif ve takip işlemlerini yapma  
ile ilgili ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin yanı sıra;

#### **Zabıt Kâtipliği Dalında;**

- Türk idare teşkilatının yapısı ve işleyişi, idare hukuku, idari yargı uygulamaları ile ilgili iş ve işlemlerini yapma,
- Cumhuriyet Başsavcılığı birimleri ile ceza infaz kurumları idari birimlerindeki iş ve işlemleri yapma,
- Ceza hukuku ve ceza muhakemesi hukuku işlemleri ile adalet psikolojisine ait iş ve işlemleri yapma,
- Hukuk mahkemeleri, ceza mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleri, icra daireleri kalem hizmetlerine ait iş ve işlemleri yapma,

#### **İnfaz Koruma Dalında;**

- Türk idare teşkilatının yapısı ve işleyişi, idare hukuku, idari yargı uygulamaları ile ilgili iş ve işlemlerini yapma,
- Kontrol merkezi, sayım, nöbet ve ani müdahale işlemlerini yapma,
- Psikolojinin temel kavramları ve kişilik bozuklukları, çocuk, genç ve yetişkin tutuklu ve hükümlü psikolojisi ve kriminolojik özelliklerini tespit etme,
- Ceza ve infaz hukukuna ilişkin işlemleri yapma,
- Kuruma giriş ve kurumdan çıkış işlemleri ile tutuklu ve hükümlü kabul işlemleri, kuruma giren ve çıkan eşya, ziyaretçi ve personelin kontrolü ile ziyaretçi mahalli ve bina arama işlemlerini yapma

ile ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

## **5.2. PROGRAMIN SÜRESİ**

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

## **5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR**

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F Sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 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 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
- Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri İle Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev Ve Yetkileri Hakkında Kanun
- 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

- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun
- Adalet Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği
- Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu Yönetmeliği
- Noterlik Kanunu Yönetmeliği
- Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi İle Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik
- Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Adalet Bakanlığı Memur Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliği
- Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği
- Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevlerinin Yönetimi ve Cezaların İnfazına Dair Yönetmelik
- Arşiv ve İmha Yönetmeliği
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- Suç Eşyası Yönetmeliği
- Vakıflar Yönetmeliği
- Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun
- Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği
- Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği
- İcra ve İflas Kanununun Tatbikatına Dair Nizamname (Bakanlar Kurulu Karar Tarihi – No.: 18/09/1932–13307)
- Kalem Hizmetlerinin Denetlenmesi Hakkında Genelge
- Soruşturma Usul ve Esasları Genelgesi
- Ayniyat Talimatnamesi
- Kalem Hizmetlerinin Denetlenmesi Hakkında Genelge

5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI  
ADALET ALANI  
(ZABIT KÂTİPLİĞİ DALI)  
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
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. İNKILÂP 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/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	KLAVYE TEKNİKLERİ (*)	4	-	-		
	HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ	5	-	-		
	MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI (*)	-	5	-		
	HUKUKİ KLAVYE TEKNİKLERİ	-	2	-		
	OFİS UYGULAMALARI	-	2	-		
	PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI	-	3	-		
	HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ	-	2	-		
	İDARE HUKUKU UYGULAMALARI	-	-	2		
	CUMURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ	-	-	5		
	CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI	-	-	3		
	KALEM HİZMETLERİ (*)	-	-	7		
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-		
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>		-	-	-	-	<b>31</b>
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>		<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>		-	-	-	<b>7</b>	-
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>		<b>2</b>	-	<b>9</b>	-	-
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>		-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>		<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	

NOT:

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

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

**MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI**  
**ADALET ALANI**  
**(İNFAZ VE KORUMA DALI)**  
**HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ**

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF	
					AMP	ATP
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. İNKILÂP 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 /GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-	
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>11</b>	
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	Akademik Destek Dersleri	
	KLAVYE TEKNİKLERİ (*)	4	-	-		
	HUKUK DİLİ VE TERİNOLOJİSİ	5	-	-		
	MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI (*)	-	5	-		
	HUKUKİ KLAVYE TEKNİKLERİ	-	2	-		
	OFİS UYGULAMALARI	-	2	-		
	PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI	-	3	-		
	HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ	-	2	-		
	İDARE HUKUKU UYGULAMALARI	-	-	2		
	NÖBET İŞLEMLERİ (*)	-	-	4		
	HÜKÜMLÜ VE TUTUKLU PSİKOLOJİSİ	-	-	5		
	CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI	-	-	3		
	CEZA İNFAZ KURUMU GÜVENLİĞİ	-	-	3		
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24		
<b>AKADEMİK DESTEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	-	-	-	-	<b>31</b>	
<b>MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>24</b>	-	
<b>SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	-	-	-	<b>7</b>	-	
<b>SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)</b>	<b>2</b>	-	<b>9</b>	-		
<b>REHBERLİK VE YÖNLENDİRME</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
<b>TOPLAM DERS SAATİ</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>	<b>43</b>		

NOT:

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

(\*\*) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

## 5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

- 1) Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli dersler, seçmeli meslek dersleri ile akademik destek dersleri yer almaktadır.
- 2) 9. sınıfta, alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere 10 ve 11. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir. 12. sınıfta Anadolu teknik programında akademik destek dersleri, Anadolu meslek programında ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri uygulanır.
- 3) Dal eğitimine; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen durumu ve fiziki kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınarak devam edilmektedir.
- 4) Merkezi sınav puanıyla yerleşen öğrenciler, 12. sınıfta akademik destek derslerini tamamlayarak Anadolu teknik programından veya isteğe bağlı olarak seçmeli meslek dersleri ile işletmelerde meslek eğitimini tamamlamaları hâlinde Anadolu meslek programından mezun olurlar.
- 5) Anadolu meslek programına ortaöğretim kayıt alanına göre yerleşen öğrenciler; ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli şartları taşımaları hâlinde Anadolu teknik programına geçiş için başvurabilir.
- 6) 11. sınıfta yer alan dalın dersleri, ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamaya elverişli eğitim birimi olan işletmelerde yoksa okulda yapılacaktır.
- 7) Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler 12. sınıfta seçmeli meslek dersleri ile birlikte işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
- 8) Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler; 12. sınıfta akademik destek dersleri kapsamında yer alan ders tablolarından birini seçecektir. Tablolarda yer alan dersler için Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile ortaöğretim kurumlarında uygulamada olan öğretim programları esas alınır.
- 9) Meslek dersleri; haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
- 10) Meslek dersleri içinde (\*) ile belirtilen dersler, alan ve dalın başarılması zorunlu dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.
- 11) 9. sınıftaki seçmeli dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan seçilecektir.
- 12) 11. sınıfta seçmeli dersler ve seçmeli meslek dersleri toplamı 9 ders saati olarak planlanmıştır. Bu dersler Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararları doğrultusunda seçmeli dersler tablosundan, seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan/dal meslek derslerinden veya diğer alan/dal meslek derslerinden seçilecektir.
- 13) Anadolu meslek programı öğrencileri 12. sınıfta çerçeve öğretim programlarında yer alan seçmeli meslek dersleri tablosundan 7 ders saati ders seçeceklerdir.
- 14) Seçmeli meslek dersleri ile alan ve dalda birden fazla sertifika alınabilir.
- 15) Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.

- 16)** Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından da yararlanılacaktır.
- a.** Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyeti/temrinlerden yararlanılacaktır.
  - b.** Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Ayrıca farklı uygulama faaliyeti/temrinleri de yapılabilir.
- 17)** 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.
- 18)** Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranış 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.
- 19)** Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili konular zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

#### 5.6 BAŞARILMASI ZORUNLU (\*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı
<b>Zabıt Kâtipliği</b>	<b>9</b>	Klavye Teknikleri	Klavye Teknikleri
	<b>10</b>	Medeni Hukuk ve Usul Hukuku Uygulamaları	Medeni Hukuk ve Usul Hukuku Uygulamaları
	<b>11</b>	Kalem Hizmetleri	Kalem Hizmetleri
	<b>12</b>	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-
<b>İnfaz ve Koruma</b>	<b>9</b>	Klavye Teknikleri	Klavye Teknikleri
	<b>10</b>	Medeni Hukuk ve Usul Hukuku Uygulamaları	Medeni Hukuk ve Usul Hukuku Uygulamaları
	<b>11</b>	Nöbet İşlemleri	Nöbet İşlemleri
	<b>12</b>	İşletmelerde Mesleki Eğitim	-



## 6. DERSLER

### 6.1. 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.

### 6.2. MESLEK DERSLERİ

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

## 9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciyi; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dünya klavye çeşitlerini listeler.</li><li>2. Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.</li><li>3. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.</li><li>4. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak durur.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Klavye Tuşlarının Gruplandırılması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.</li><li>2. Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li><li>3. Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.</li><li>4. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar.</li><li>5. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır.</li><li>6. Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Süreli Metin Çalışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.</li><li>2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.</li><li>3. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.</li></ol>

## HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel hukuk kuralları, devletin temel organları, yargı teşkilatı, yargı bilişim sistemleri, hukuk dili ve dilekçeler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 9

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Temel Hukuk Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toplumsal düzen kurallarını açıklar.</li><li>2. Hukuk kurallarının çeşitlerini ve hukukun kaynaklarını açıklar.</li><li>3. Kişi ve hak kavramını açıklar.</li><li>4. İnsan hakları ve demokraside bulunması gereken temel ilkeleri açıklar.</li><li>5. Yaptırım türlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Devletin Temel Organları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yasama organını ve görevlerini açıklar.</li><li>2. Yürütme organını ve görevlerini açıklar.</li><li>3. Yargı organını ve görevlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yargı teşkilatını açıklar.</li><li>2. Yargı bilişim sistemlerini kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukuk Dili</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Konuşma ve yazı dilini açıklar.</li><li>2. Hukuk dili ve hukuk dilinin tarihsel gelişimini açıklar.</li><li>3. Dilekçe yazar.</li></ol>

## 10, 11. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

### ZABIT KÂTİPLİĞİ DALI

#### MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; kamu hukuku ve özel hukuk, medeni ve usul hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kamu ve Özel Hukuk İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Özel hukuku ve karma hukuku tanımlar.</li><li>2. Kamu hukukunu tanımlar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Medeni Hukuk</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medeni hukuku, dallarını ve medeni hukuka ilişkin kavramları açıklayarak medeni hukukun hukuk kolları arasındaki yerini tespit eder.</li><li>2. İspat ve hakların yerine getirilmesinde nasıl hareket edilmesi gerektiğini belirler.</li><li>3. Kişi ve kişilik kavramlarını açıklar.</li><li>4. Kişilik hakkı ve kişiliğin korunması kavramlarını açıklar.</li><li>5. Tüzel kişi ve tüzel kişi türlerini açıklar.</li><li>6. Aile ve ailenin sona ermesine ilişkin kavramları açıklar.</li><li>7. Eşya hukuku-zilyetlik kavramlarını açıklar.</li><li>8. Borç, borcun ifası ve sona ermesine ilişkin kavramları açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Medeni Usul Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medeni usul hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.</li><li>2. Yargılama faaliyetinin niteliği ve sùjelerini açıklar.</li><li>3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.</li><li>4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.</li><li>5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.</li><li>6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörülen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.</li><li>7. Davanın açılışı ve sona ermesine kadar devam eden süreci açıklar.</li><li>8. Kanun yollarını açıklar.</li><li>9. Geçici hukuki koruma tedbirlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veraset ve Velayet İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Veraset ve velayet evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Vasi, kayyum tayini evrak işlemlerini yapar.</li><li>3. Tereke ve izale-i şüyü evrak işlemlerini yapar.</li><li>4. İzale-i şüyü evrak işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Disiplin Tutuklaması İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disiplin cezası kararı evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Disiplin cezası tutuklama evrak işlemlerini yapar.</li></ol>

## HUKUKİ KLAVYE TEKNİKLERİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; dilekçe, resmî yazı ve hukuksal metinleri hızlı yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>F Klavye Kullanımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harf tuşlarını doğru biçimde tuşlar.</li><li>2. Sayı tuşlarını doğru biçimde tuşlar.</li><li>3. Noktalama işaretleri ve yardımcı tuşları doğru biçimde tuşlar.</li><li>4. Metin çalışmalarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resmî Yazılar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurallarına uygun dilekçe yazar.</li><li>2. Resmî yazı yazar.</li><li>3. Metinleri verilen süre içinde yazar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukuksal Metinler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hukuk mahkemeleri kararlarını yazar.</li><li>2. İcra daireleri yazılarını kuralına uygun yazar.</li><li>3. Ceza mahkemeleri kararlarını yazar.</li><li>4. Cumhuriyet başsavcılığı yazışmalarını ve iddianameleri yazar.</li><li>5. İdare mahkemelerinin kararlarını yazar.</li><li>6. Yüksek yargı kararlarını yazar.</li></ol>

## OFİS UYGULAMALARI DERSİ

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

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kelime İşlemci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanır.</li><li>2. Dosya menüsünü kullanır.</li><li>3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.</li><li>4. Still uygulamaları yapar.</li><li>5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır.</li><li>6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.</li><li>7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Elektronik Tablolama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik tablolama programını tanır.</li><li>2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir.</li><li>3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.</li><li>4. Verilerle çalışır.</li><li>5. Grafikler ile çalışır.</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>7. Yazdırma işlemlerini yapar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sunu Hazırlama Programı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sunu hazırlama programı tanır.</li> <li>2. Slaytla çalışır.</li> <li>3. Slayt tasarımı yapar.</li> <li>4. Slayt nesnelere ile çalışır.</li> <li>5. Gösteri ayarlarını yapar.</li> <li>6. Program seçenekleri ile çalışır.</li> </ul>

## PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; devlet memurluğu kavramı, türleri, personel sınav ve atamaları, hak, yükümlülükler, memuriyette etik kurallar ve bunlara bağlı olarak yapılan yazışmalar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Personel Kavramı ve Türleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Devlet memurluğu kavramını ve memurluk hizmet sınıfları ile memuriyet türlerini açıklar.</li> <li>2. Adalet Bakanlığı bünyesindeki personel türleri, görevleri ve etik kuralları (zabıt kâtabi, yazı işleri müdürü, hâkim, Cumhuriyet Savcısı) açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Personel Sınav ve Atama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ortaöğretim KPSS, zabıt kâtabiliği, infaz koruma memuru ve mübaşirlik sınav ilanları, yazılı ve mülakat sınavlarına ilişkin iş ve işlemlerini basamaklarına uygun yapar.</li> <li>2. Ataması yapılan personelin göreve başlaması ve adaylık sürecine ilişkin iş ve işlemleri yapar.</li> <li>3. Staj ve beceri eğitimine ilişkin iş ve işlemleri yapar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Personel Özlük İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.</li> <li>2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.</li> <li>3. Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklar.</li> <li>4. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.</li> <li>5. İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb.). 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.</li> <li>6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.</li> </ul>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Nöbet ve Nöbetçi İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklar.</li> <li>2. Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapar.</li> </ul>

## HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; evrak tasnif ve takip işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Evrak Tasnif İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosya kavramı ve türlerini açıklar.</li><li>2. Dosyalama sistemlerini, sürecini açıklar ve uygular.</li><li>3. Hukuki belgeler ve hukuki dosyalama terimlerini yapar.</li><li>4. Mesleki Program içindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemini kullanır.</li><li>5. Dosyaların arşivde saklanma koşullarına ve yasal sürelerine uygun olarak işlemleri yapar.</li><li>6. Mesleki programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yapar.</li><li>7. Arşivin işlev ve türlerini açıklar.</li><li>8. Ayıklama ve imha işlemlerini yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Evrak Takip İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.</li><li>3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.</li><li>4. Gelen evrak kayıt defterlerini kullanır.</li><li>5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.</li><li>6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.</li><li>7. Giden evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.</li><li>8. Giden evrak kayıt defterlerini kullanır.</li><li>9. Elektronik imza ve sertifika kullanır.</li></ol>

## İDARE HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; Türk idare teşkilatının yapısı ve işleyişi, idare hukuku, idari yargı uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Türk İdari Teşkilatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim teşkilatının yapısı ve özelliklerini açıklayarak tablo yapar.</li><li>2. Merkezi yönetimi açıklayarak bakanlıklar ve bağlı kuruluşların tablosunu yapar.</li><li>3. Yerinden yönetimi açıklar.</li><li>4. İdarenin varlıklarını ve borçlarını açıklar.</li><li>5. Adli ve idari kolluğu açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdare hukukunu açıklar.</li><li>2. İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp idarenin denetlenmesi işlemlerini açıklayarak örnek evrakları hazırlar.</li><li>3. İdari yargıyı açıklar.</li></ol>

## CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; Cumhuriyet Başsavcılığı birimleri ile ceza infaz kurumları idari birimlerinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müracaat ve Soruşturma İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Müracaat, şikâyet, ihbar işlemleri ile uzlaşma ve uzlaştırmacı iş ve işlemlerini yapar.</li><li>2. Cumhuriyet Başsavcısı'na dosya atama işlemlerini yapar.</li><li>3. Mesleki program üzerinden soruşturma yazışmalarını yapar.</li><li>4. Soruşturma işlemlerine ait yazışmaları yaparak soruşturmaya ilişkin resmî tanıklık tutanaklarını hazırlar.</li><li>5. Otopsi ve keşif ile ilgili yazışma, evrak ve formlarını hazırlar.</li><li>6. Soruşturmanın sonuçlandırılmasına ilişkin 'evrakı tanzim' işlemlerini yapar.</li><li>7. Sulh ceza mahkemesinden yapılacak talepler için müzekkere hazırlama işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Cumhuriyet Başsavcılığı Karar İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tutuklama, tahliye, yakalama, yakalamanın kaldırılması evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Cumhuriyet Başsavcılığınca verilen kararların evrak işlemlerini yapar.</li><li>3. Tahliye ve salıvermeye ilişkin iş ve işlemlerini yapar.</li><li>4. Para cezasına ilişkin iş ve işlemleri yapar.</li><li>5. Kabahat suçlarına ilişkin işlemleri yapar.</li><li>6. İctima (farklı cezaların birleştirilmesi veya ayrılması) işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat ve İnfaz İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ön ödeme işlemlerini yapar.</li><li>2. İlamat ve müddetname iş ve işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İddianame işlemlerini yapar.</li><li>2. Kamu davası açılış işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahkeme kararlarının infazını yapar.</li><li>2. Ceza infaz kurumu karar işlemlerini yapar.</li><li>3. Ceza infaz kurumu idari yazışmalarını yapar.</li><li>4. İnfazın yerine getirilmesine ilişkin yazışma ve işlemleri yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili idari yazışmaları yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Cumhuriyet Başsavcılığı Defter, Ekran Kayıt, Karton ve Muhabere İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Defterler ve defter ekran kayıtlarına ilişkin iş ve işlemleri yapar.</li><li>2. İç muhabere işlemlerini yapar.</li><li>3. Dış muhabere işlemleri yapar.</li><li>4. Bakanlık muhabere işlemlerini yapar.</li><li>5. Muhabere posta işlemlerini yapar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Emanet İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanete alma işlemlerini yapar.</li> <li>2. Emanet memurluğu yazışmalarını yapar.</li> <li>3. Emanetten çıkarma işlemlerini yapar.</li> </ol>

### CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; ceza hukuku ve ceza muhakemesi hukuku işlemleri ve adalet psikolojisi ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ceza Hukuku İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceza hukuku ile ilgili işlemleri açıklar.</li> <li>2. Ceza hukuku ile ilgili kavramları açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Adalet Psikolojisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.</li> <li>2. Halkla ilişkiler yaklaşımlarını kavrar.</li> <li>3. İletişim sürecini bilerek etkili iletişim kurar.</li> </ol>

### KALEM HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; hukuk mahkemeleri, ceza mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleri, icra daireleri kalem hizmetleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 7

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukuk Mahkemeleri Kalem Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuk mahkemeleri kavramını açıklar.</li> <li>2. Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.</li> <li>3. Adli yardım başvuru sürecine ilişkin işlemleri yapar.</li> <li>4. Hukuk mahkemelerinde ön büro ev tevzi işlemlerini yapar.</li> <li>5. Ön inceleme ve talimat işlemlerini açıklar.</li> <li>6. Hukuk mahkemelerinde duruşma işlemlerini açıklar.</li> <li>7. Hukuk mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları tutar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceza mahkemeleri kavramını açıklar.</li> <li>2. Duruşma işlemleri ve tebligat işlemlerini yapar.</li> <li>3. Karar işlemlerini yapar.</li> <li>4. Ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları tutar.</li> </ol>



<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İdare ve Vergi Mahkemeleri Kalem Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.</li> <li>2. Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.</li> <li>3. Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.</li> <li>4. İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.</li> <li>5. Karar işlemlerini yapar.</li> <li>6. İdare ve vergi mahkemelerin de tutulması gereken kayıtları tutar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İcra Daireleri Kalem Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklar.</li> <li>2. Takip işlemlerini yapar.</li> <li>3. İcra dairesi defter ve ekranları kayıt işlemlerini yapar.</li> <li>4. İflas dairesi işlemlerini açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İstatistik ve Rapor Alma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemleri yapar.</li> <li>2. Dosya raporlama işlemlerini yapar.</li> </ol>

## İNFAZ VE KORUMA DALI

### MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUK UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; kamu hukuku ve özel hukuka ilişkin işlemler ile medeni hukuk ve usul hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 5

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kamu ve Özel Hukuk İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Özel hukuku ve karma hukuku tanımlar.</li><li>2. Kamu hukukunu tanımlar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Medeni Hukuk</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medeni hukuku, dallarını ve medeni hukuka ilişkin kavramları açıklayarak, medeni hukukun hukuk kolları arasındaki yerini tespit eder.</li><li>2. İspat ve hakların yerine getirilmesinde nasıl hareket edilmesi gerektiğini belirler.</li><li>3. Kişi ve kişilik kavramlarını açıklar.</li><li>4. Kişilik hakkı ve kişiliğin korunması kavramlarını açıklar.</li><li>5. Tüzel kişi ve tüzel kişi türlerini açıklar.</li><li>6. Aile ve ailenin sona ermesine ilişkin kavramları açıklar.</li><li>7. Eşya hukuku- zilyetlik kavramlarını açıklar.</li><li>8. Borç, borcun ifası ve sona ermesine ilişkin kavramları açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Medeni Usul Hukuku</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medeni usul hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.</li><li>2. Yargılama faaliyetinin niteliği ve sùjelerini açıklar.</li><li>3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.</li><li>4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.</li><li>5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.</li><li>6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörülen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.</li><li>7. Davanın açılışı ve sona ermesine kadar devam eden süreci açıklar.</li><li>8. Kanun yollarını açıklar.</li><li>9. Geçici hukuki koruma tedbirlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veraset ve Velayet İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Veraset ve velayet evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Vasi, kayyum tayini evrak işlemlerini yapar.</li><li>3. Tereke ve izale-i şuyû evrak işlemlerini yapar.</li><li>4. İzale-i şuyû evrak işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Disiplin Tutuklaması İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disiplin cezası kararı evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Disiplin cezası tutuklama evrak işlemlerini yapar.</li></ol>

## HUKUKİ KLAVYE TEKNİKLERİ

**Dersin Amacı** : Bu ders ile öğrenciye; dilekçe, resmî yazı ve hukuksal metinleri hızlı yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>F Klavye Kullanımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harf tuşlarını doğru biçimde tuşlar.</li><li>2. Sayı tuşlarını doğru biçimde tuşlar.</li><li>3. Noktalama işaretleri ve yardımcı tuşları doğru biçimde tuşlar.</li><li>4. Metin çalışmalarını yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Resmî Yazılar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurallarına uygun dilekçe yazar.</li><li>2. Resmî yazı yazar.</li><li>3. Metinleri verilen süre içinde yazar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukuksal Metinler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hukuk mahkemeleri kararlarını yazar.</li><li>2. İcra daireleri yazılarını kuralına uygun yazar.</li><li>3. Ceza mahkemeleri kararlarını yazar.</li><li>4. Cumhuriyet başsavcılığı yazışmalarını ve iddianameleri yazar.</li><li>5. İdare mahkemelerinin kararlarını yazar.</li><li>6. Yüksek yargı kararlarını yazar.</li></ol>

## OFİS UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve UYAP doküman editörü programlarını kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kelime İşlemci</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelime işlemci programını ve programı oluşturan temel kavramları kullanır.</li><li>2. Temel dosya işlemlerini yapar.</li><li>3. Metin işlemlerini yapar.</li><li>4. Paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır.</li><li>5. Sayfayı biçimlendirme işlemleri yapar.</li><li>6. Stiller ile çalışır.</li><li>7. Tablolar ile çalışır.</li><li>8. Resimler ve çizimlerle çalışır.</li><li>9. Grafik ekler.</li><li>10. Sayfa düzeni ayarlar.</li><li>11. Doküman bölümlerini ve görünümünü ayarlar.</li><li>12. Doküman içinde dolaşır.</li><li>13. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Elektronik Tablola</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elektronik tablola programını tanır.</li><li>2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır.</li> <li>4. Verilerle çalışır.</li> <li>5. Grafikler ile çalışır.</li> <li>6. Fonksiyonlar ile çalışır.</li> <li>7. Yazdırma işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>UYAP Doküman Editörü</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UYAP doküman editörü programı menülerini kullanır.</li> <li>2. Metin ve sayfa biçimlendirme işlemlerini yapar.</li> <li>3. E-imza ve barkod işlemlerini yapar.</li> <li>4. UYAP şablon editörü programı menülerini kullanır.</li> </ol>

## PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; devlet memurluğu kavramı, türleri, personel sınav ve atamaları, hak, yükümlülükler, memuriyette etik kurallar ve bunlara bağlı olarak yapılan yazışmalar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Personel Kavramı ve Türleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devlet memurluğu kavramını ve memurluk hizmet sınıfları ile memuriyet türlerini açıklar.</li> <li>2. Adalet Bakanlığı bünyesindeki personel türleri, görevleri ve etik kuralları (zabıt kâtipi, yazı işleri müdürü, hâkim, Cumhuriyet Savcısı) açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Personel Sınav ve Atama İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ortaöğretim KPSS, zabıt kâtipliği, infaz koruma memuru ve mübaşirlik sınav ilanları, yazılı ve mülakat sınavlarına ilişkin iş ve işlemlerini basamaklarına uygun yapar.</li> <li>2. Ataması yapılan personelin göreve başlaması ve adaylık sürecine ilişkin ilişkin iş ve işlemleri yapar.</li> <li>3. Staj ve beceri eğitimine ilişkin iş ve işlemleri yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Personel Özlük İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.</li> <li>2. Personel terfi ve İntibak işlemlerini açıklayarak, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.</li> <li>3. Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklar.</li> <li>4. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.</li> <li>5. İzin işlemlerini ve (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vd.) 'personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.</li> <li>6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Nöbet ve Nöbetçi İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklar.</li> <li>2. Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapar.</li> </ol>

## HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; evrak tasnif ve takip işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 10

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Evrak Tasnif İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosya kavramı ve türlerini açıklar.</li><li>2. Dosyalama sistemlerini, sürecini açıklar ve uygular.</li><li>3. Hukuki belgeler ve hukuki dosyalama terimlerini yapar.</li><li>4. Mesleki program içindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemini kullanır.</li><li>5. Dosyaların arşivde saklanma koşullarına ve yasal sürelerine uygun olarak işlemlerini yapar.</li><li>6. Mesleki programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yapar.</li><li>7. Arşivin işlev ve türlerini açıklar.</li><li>8. Ayıklama ve imha işlemlerini yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Evrak Takip İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen evrak işlemlerini yapar.</li><li>2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.</li><li>3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.</li><li>4. Gelen evrak kayıt defterlerini kullanır.</li><li>5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.</li><li>6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.</li><li>7. Giden evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.</li><li>8. Giden evrak kayıt defterlerini kullanır.</li><li>9. Elektronik imza ve sertifika kullanır.</li></ol>

## İDARE HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; Türk idare teşkilatının yapısı ve işleyişi, idare hukuku, idari yargı uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Türk İdari Teşkilatı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yönetim teşkilatının yapısı ve özelliklerini açıklayarak, tablo yapar.</li><li>2. Merkezi yönetimi açıklayarak bakanlıklar ve bağlı kuruluşların tablosunu yapar.</li><li>3. Yerinden yönetimi açıklar.</li><li>4. İdarenin varlıklarını ve borçlarını açıklar.</li><li>5. Adli ve idari kolluğu açıklar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdare hukukunu açıklar.</li><li>2. İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp farklarını bilerek UYAP uzaktan eğitim uygulamalarını yapar.</li><li>3. İdarenin denetlenmesi işlemlerini açıklayarak örnek evrakları hazırlar.</li><li>4. İdari yargıyı açıklar.</li></ol>

## NÖBET İŞLEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; kontrol merkezi, sayım, nöbet ve ani müdahale işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Kontrol Merkezi İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amacına ve kullanım kurallarına dikkat ederek görsel ve işitsel güvenlik sistemlerini kullanır.</li><li>2. Kurum güvenliğini tehlikeye düşürmeyecek şekilde telefon görüşmesi yapar.</li><li>3. Telefon dinleme ve kayıt sistemini çalışma esaslarına uygun olarak kullanır.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Sayım İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sayım öncesinde hazırlıklarını dikkatli bir şekilde yapar.</li><li>2. Dikkatli bir şekilde odayı ve tutuklu/hükümlüleri de inceleyerek sayım yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Nöbet İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tutukluların ve hükümlülerin odalarına giriş-çıkışlarını dikkatli bir şekilde yapar.</li><li>2. Tutuklunun veya hükümlünün sağlık sorunları ile ilgili işlemleri dikkatli bir şekilde yapar.</li><li>3. Tutuklunun veya hükümlünün yemek ve kantin malzemelerinin dağıtımını dikkatli bir şekilde yapar.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Ani Müdahale
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ani müdahale durumlarını tespit ederek tedbir alır.</li><li>2. Doğal afetlerden kaynaklanan ani durumları tespit ederek müdahale eder.</li><li>3. Tutuklu ve hükümlülerden kaynaklanan ani durumlarla ilgili tedbir alarak dikkatli bir şekilde müdahale eder.</li><li>4. Fırar girişim yöntemlerini tespit eder ve firarın önlenmesini sağlar.</li></ol>

## HÜKÜMLÜ TUTUKLU PSİKOLOJİSİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; psikolojinin temel kavramları ve kişilik bozuklukları, çocuk, genç ve yetişkin tutuklu ve hükümlü psikolojisi ve kriminolojik özellikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 5

Öğrenme Biriminin Adı	Genel Hükümlü ve Tutuklu Psikolojisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hükümlü ve tutuklunun psikolojik yapısını dikkatli bir şekilde gözlemler.</li><li>2. Hükümlü ve tutuklular içinde farklı suç gruplarını ve psikolojik sorunları olanları tespit eder.</li><li>3. Hükümlü ve tutuklunun psikolojik durumunu dikkatli bir şekilde gözlemleyerek ilgili birimlere iletir.</li></ol>
Öğrenme Biriminin Adı	Çocuk/Genç Hükümlü ve Tutuklu Psikolojisi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çocuk ve genç hükümlülerin davranışlarını gözlemleyerek psikolojik durumlarına uygun davranışlar oluşturur.</li><li>2. Çocuk ve genç hükümlü/tutuklunun günlük yaşamında psikolojisini olumlu veya olumsuz etkileyen faktörleri tespit ederek tedbir alır.</li></ol>

	3. Çocuk ve genç hükümlü/tutuklunun yargılama sürecindeki işlemlerini açıklar ve psikolojik durumu ile ilgili gözlem yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yetişkin Hükümlü ve Tutuklunun Psikolojisi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Yetişkin hükümlü ve tutukluyu psikolojik ve sosyolojik yönden cezaevi hayatına hazırlar. 2. Yetişkin hükümlü ve tutukluyu sivil hayata hazırlar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hükümlü ve Tutuklunun Kriminolojik Özellikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Hükümlü ve tutukluya suç unsurları hakkında açıklama yaparak yeni suçların işlenmemesi için gerekli tedbirleri alır. 2. Hükümlü ve tutukluyu suça iten nedenler hakkında gözlem yaparak ilgili birimlerle iletişime geçer.

### CEZA VE İNFAZ HUKUKU UYGULAMALARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; ceza ve infaz hukukuna ilişkin işlemlere ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ceza Hukuku Uygulamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. Ceza hukukuna ait işlemleri yapar. 2. Suç türlerine ilişkin işlemleri yapar.
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>İnfaz Hukuku Uygulamaları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İnfaz hukukunun temel kavramları ile infazın temel ilkeleri ve infaz sistemleri uygulamalarını yapar. 2. İnfaz kurumlarının türleri, idaresi ve personeli ile ilgili işlemleri yapar. 3. İnfazı engelleyen nedenleri tespit ederek ve infazın muhakemesi ile denetlenmesi işlemlerini yapar. 4. Ceza infaz kurumları ve iş yurtlarına ait belge ve defterleri dikkatli bir şekilde tutar.

### CEZA İNFAZ KURUMU GÜVENLİĞİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; kuruma giriş ve kurumdan çıkış işlemleri ile tutuklu ve hükümlü kabul işlemleri, kuruma giren ve çıkan eşya, ziyaretçi ve personelin kontrolü ile ziyaretçi mahalli ve bina arama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kuruma Giriş ve Çıkış İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	1. İnfaz koruma memurunun kıyafetini tanır ve işleyişe göre hangi kıyafetinin nerede giyildiğini açıklar. 2. Güvenlik standartları bakımından ceza infaz kurumlarını sınıflandırarak bunların ayrımını yapar. 3. Güvenlik kapısından geçecek kişilerin uyarı vermeden kapıdan geçmesini sağlar. 4. Elle arama yapar.

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Tutuklu ve Hükümlü Kabulü</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutuklu ve hükümlü kabul işlemlerini yapar.</li> <li>2. Tutuklu ve hükümlünün kayıt işlemlerini yapar.</li> <li>3. Odaya yerleştirme işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bina Arama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oda ve koşullarda arama işlemini yapar.</li> <li>2. Kısmi bina aramasını yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Ziyaret Mahalli</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ziyaret esnasında dikkat edilmesi gereken hususları göz önünde bulundurarak mevzuata göre ziyaret işlemlerini yapar.</li> <li>2. Ziyaret mahallerinde ziyaret esnasında ve sonrasında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlayarak ziyaretin gerçekleşmesini sağlar.</li> </ol>

### 6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler eğitimini aldığı dalda faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre işletmelerde mesleki eğitimini yapar. İşletmelerde mesleki eğitiminin ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanını da dikkate alarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

### 6.4. AKADEMİK DESTEK DERSLERİ

Anadolu teknik programı 12. sınıfında yer alan akademik destek kapsamındaki dersler; öğrencilerin hedefledikleri yükseköğretim programları doğrultusunda ilerlemelerine imkân sağlayan derslerdir.

### 6.5. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin hedefledikleri ve yönedikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Bu nedenle seçmeli meslek dersleri; bir bütünlük arz etmesi ve kazanımlarının yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek seçilmelidir.

#### 6.5.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

<b>Dal Adı</b>	<b>Sertifika Adı</b>	<b>Dersler</b>	<b>Ders Saati</b>
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2



## 6.5.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Ceza İnfaz Kurumlarında Müdahale Yöntemleri	11-12	3
Yüksek Yargı Kalem Hizmetleri	11-12	2
Noter ve Avukat Kâtipliği	11-12	2
Denetimli Serbestlik	11-12	2
Adli Takiplik	11-12	3
Adab-I Muaşeret ve Protokol Kuralları	11-12	2
Hızlı Klavye	11-12	2
Yeddieminlik	11-12	3

### CEZA İNFAZ KURUMLARINDA MÜDAHALE YÖNTEMLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; güvenlik sistemleri ve güvenlik sistemlerinin kullanımı, kitle psikolojisi ve olaylara müdahale esasları, ceza infaz kurumlarında ortaya çıkabilecek olaylara müdahale teknik ve taktikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Güvenlik Sistemleri ve Güvenlik Sistemlerinin Kullanımı</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Güvenlik sistemlerini ve güvenlik sistemlerinin kullanım gerekçe ve nedenlerini açıklar.</li><li>2. Elektronik alarm sistemlerini açıklar.</li><li>3. Bina giriş kontrol sistemlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Kitle Psikolojisi ve Olaylara Müdahale</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kitle psikolojisini, olaylara müdahale esaslarını ve olaylara müdahalede zor kullanmanın dayanaklarını açıklar.</li><li>2. Olaylara müdahalede dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.</li><li>3. Olaylara müdahale esnasında kişisel emniyetin sağlanması ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.</li><li>4. Ceza infaz kurumlarında zor kullanma hâlleri, kanuni kaynak ve dayanakları ile olaylara müdahalede dikkat edilmesi gereken teknik ayrıntıları açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Müdahale Teknik ve Taktikleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ceza infaz kurumu içinde zor kullanmaya neden olabilecek olaylara müdahalede kuvvet kullanımının yasal dayanaklarını açıklayarak orantılı ve insan haklarına saygı çerçevesinde olaylara müdahale eder.</li><li>2. Yakın Savunmada dikkat edilmesi gereken hususları açıklayarak gereken tedbirleri alır.</li><li>3. Zor kullanmayı gerektirebilecek olaylara karşı kendini koruyarak gerekli müdahaleyi yapar.</li><li>4. Gerekli güvenlik tedbirlerini alarak tutuklu ve hükümlülerin taşıma işlemini gerçekleştirir.</li><li>5. İnfaz koruma memuruna yönelik fiili tehlikesi olmayan direniş olayları ile bunlardan kurtulma teknik ve taktiklerini gerekli güvenlik tedbirlerini alarak yapar.</li><li>6. İnfaz koruma memuruna yönelik fiili tehlikesi olan direniş olayları ile</li></ol>

	<p>bunlardan kurtulma teknik ve taktiklerini gerekli güvenlik tedbirlerini alarak yapar.</p> <p>7. Gerekli güvenlik tedbirlerini alarak saldırı olaylarına karşı müdahale teknik ve taktiklerini uygular.</p> <p>8. Dairevi-yanlardan gelen ataklardan kurtulma ve kontrol alma tekniklerini gerekli güvenlik tedbirlerini alarak uygular.</p> <p>9. Yukarıdan aşağıya yapılan ataklardan kurtulma ve kontrol altına alma tekniklerini güvenlik tedbirlerini alarak uygular.</p> <p>10. Hareket kısıtlayıcı araç ve gereçler ile yapılan teknik ve taktiklerini güvenlik tedbirlerini alarak uygular.</p> <p>11. Ceza infaz kurumlarında meydana gelebilecek olayları açıklayarak gerekli tedbirlerin alınması için gerekli işlemleri yapar.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; bölge mahkemeleri ve yüksek mahkemelerin kalem hizmetleri işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Bölge Mahkemeleri Kalem Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bölge adliye mahkemelerinin yapısını ve mahkeme kalemi ile ilgili işlemleri açıklar.</li> <li>2. Bölge idare mahkemelerinin yapısını ve mahkeme kalemi ile ilgili işlemleri açıklar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yüksek Mahkeme Kalem Hizmetleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anayasa mahkemesi yapısı ve işleyişini açıklar.</li> <li>2. Yargıtay kalem hizmetleri işlemlerini mevzuata uygun olarak açıklar.</li> <li>3. Danıştay kalem hizmetleri işlemlerini mevzuata uygun olarak açıklar.</li> <li>4. Uyuşmazlık mahkemesi kalem hizmetleri işlemlerini mevzuata uygun olarak açıklar.</li> </ol>

## NOTER VE AVUKAT KÂTIPLİĞİ DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; noter kâtipliği, avukat kâtipliği ile ilgili kalem işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Noter Kâtipliği İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Noter kâtipliği noterlik evrakları iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapar.</li> <li>2. Noterdeki arşivleme hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hukuk Bürosu Kâtiplik İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hukuk bürosu iç işlem hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.</li> <li>2. Hukuk bürosu dış işlem hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.</li> </ol>

## DENETİMLİ SERBESTLİK DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; denetimli serbestlik bürosundaki evrak ve gözlem işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Denetimli Serbestlik Evrak İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Denetimli serbestlik birimlerinin yapısı, işleyişi, görevlerini açıklar.</li><li>2. Koruma kurulunun yapısı, işleyişi ve görevleri ile hükümlülerin izin işlemlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Denetimli Serbestlik Gözlem ve Denetim İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Denetimli serbestlik müracaat ve planlama işlemlerini açıklar.</li><li>2. İnfazın planlanma aşamaları ve değerlendirilmesi işlemlerini açıklar.</li><li>3. Yükümlünün denetim işlemlerini ve izlemesini yapar.</li><li>4. Mağdurların taleplerini öğrenir ve alacakları destek hizmetlerini yürütür.</li></ol>

## ADLİ TAKİPLİK DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; adli takip yapma, adli ve idari yargı dilekçelerini düzenleme, harç ve vezne işlemleri, posta, tebligat, ödeme ve tahsilat işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Adli Takip Bürosu Kuruluş ve İşleyişi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuruluş işlemlerine ilişkin kavram ve süreçleri açıklar.</li><li>2. İşleyişe yönelik faaliyetleri açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Adli Takip Elemanının Tutması Gereken Kayıtlar</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adli takip elemanınca tutulması gereken defter ve kayıtları açıklar.</li><li>2. Dosyalama sistemlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Adli ve İdari Yargıya İlişkin Başvuru Dilekçeleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adli makamlara hitaben hazırlanan dilekçe ve belgeleri açıklar.</li><li>2. Diğer kamu makamlarına hitaben hazırlanan dilekçe ve belgeleri açıklar.</li><li>3. Diğer tüzel kişiliklere hitaben hazırlanan dilekçeleri açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Takip İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adli makamlarda takibi yapılan işlem türlerini açıklar.</li><li>2. Banka/Finans kurumları takip işlemlerini açıklar.</li><li>3. Harç, vezne, tevzi işlemlerini açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Posta, Tebligat, Ödeme ve Tahsilat İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adli makamlara, kurumlara ve şahıslara yapılacak olan posta tebligat işlemlerini açıklar.</li><li>2. Ödeme tahsilat işlemlerini açıklar.</li></ol>

## ADAB-I MUAŞERET VE PROTOKOL KURALLARI DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; Adab-ı Muâşeret Kuralları ve Protokol Kuralları'na ait temel değerler ile bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Adabı-ı Muâşeret Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görgü ve nezakette temel değerleri açıklar.</li><li>2. Aile içi görgü kurallarını açıklar.</li><li>3. Toplum içi görgü kurallarını açıklar.</li><li>4. Çalışma hayatı ve iş yeri ahlakını açıklar</li><li>5. Giyim kuşam adabını açıklar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Protokol Kuralları</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Protokol kavramını ve kurallarını açıklar.</li><li>2. Resmî törenlerde protokol kurallarını açıklar.</li></ol>

## HIZLI KLAVYE DERSİ

**Dersin Amacı** : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli ve sesli metinleri hızlı yazma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hızlı Yazı Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Harf ve sayı tuşlarını hızlı kullanır.</li><li>4. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları hızlı kullanır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Süreli ve Sesli Metinleri Yazma</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Süreli metin yazar.</li><li>6. Okunan/dinlenen metni yazar.</li></ol>

## YEDİEMİNLİK DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; yedimlilik işlemleri, yedimlilik mevzuatı, haciz ve muhafaza işlemleri, ücret tarifesi, kayıtlar ve diğer resmî belgeler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yedimlilik işlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yedimlilik lisansı mevzuatı iş ve işlemlerini yapar.</li><li>2. Yedimlilik işletme hakkı işlemlerini açıklar.</li><li>3. Yedimlilik işlemlerini yapar.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Haciz ve Muhafaza İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacze ilişkin iş ve işlemlerini yapar.</li> <li>2. Muhafazaya ilişkin iş ve işlemlerini yapar.</li> <li>3. Haciz ve muhafazaya ilişkin bilirkişilik işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yedieminlik Ücret Tarifesi</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yedieminlik ücret tarifesi ve ücret tahsilatına ilişkin işlemleri yapar.</li> <li>2. Yedieminlik ücret tahsilatı işlemlerini yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Yedieminlik Kayıt, Makbuz ve Karton İşlemleri</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depolarda tutulacak kayıtlara ait iş ve işlemleri yapar.</li> <li>2. Depolarda tutulacak makbuzlara ait iş ve işlemleri yapar.</li> <li>3. Depolarda tutulacak kartonlara ait iş ve işlemleri yapar.</li> </ol>

## PROGRAMLAMA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 3

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Blok Tabanlı Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar.</li> <li>2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar.</li> <li>3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar.</li> <li>4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler.</li> <li>5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer.</li> <li>6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Nesnelerin İnterneti</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar.</li> <li>2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar.</li> <li>3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar.</li> <li>4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır.</li> <li>5. Simülasyon aracı (packet tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Oyun Programlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar.</li> <li>2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar.</li> <li>3. Animasyon ve Simülasyon işlemlerini yapar.</li> <li>4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.</li> </ol>

## DİJİTAL TASARIM DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Dijital Tasarım</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır.</li><li>2. Çalışma düzlemine şekil ekler.</li><li>3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur.</li><li>4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.</li><li>5. İçe aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur.</li><li>6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Hazır Web Sayfası</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar.</li><li>2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar.</li><li>3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar.</li><li>4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.</li></ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Animasyon Hazırlama</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Çalışma ekranını kendine uyarlar.</li><li>2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler.</li><li>3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar.</li><li>4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir.</li><li>5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir.</li><li>6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler.</li><li>7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler.</li><li>8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir.</li><li>9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır.</li><li>10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.</li></ol>

## SOSYAL MEDYA DERSİ

**Dersin Amacı** :Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

**Sınıfı** : 11-12

**Haftalık Ders Saati** : 2

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>E-Ticaret</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar.</li><li>2. E-ticaret türlerini açıklar.</li><li>3. E-ticarete pazarlama aşamalarını sıralar.</li><li>4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar.</li><li>5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.</li></ol>

<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Sosyal Medya</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar.</li> <li>2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır.</li> <li>3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur.</li> <li>4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar.</li> <li>5. Sosyal medya araçlarını açıklar.</li> <li>6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur.</li> <li>7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar.</li> <li>8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.</li> </ol>
<b>Öğrenme Biriminin Adı</b>	<b>Veri Analizi ve Grafikler</b>
<b>Öğrenme Biriminin Kazanımları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar.</li> <li>2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar.</li> <li>3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur.</li> <li>4. Tablolar hâlinde veri hazırlar.</li> <li>5. Grafik çeşitlerini tanır ve amaca uygun grafik seçimi yapar.</li> <li>6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.</li> </ol>

## 6.6. SEÇMELİ DERSLER

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

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

