

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ			
DERSİN SINIFI	11. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	5 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye; Cumhuriyet Başsavcılığı birimleri ile Ceza İnfaz Kurumları idari birimlerinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumhuriyet Başsavcılığı müracaat ve soruşturma işlemlerini yapar. 2. Cumhuriyet Başsavcılığı karar işlemlerini yapar. 3. Cumhuriyet Başsavcılığı ilamat ve infaz işlemleri ile önödeme işlemlerini yapar. 4. İddianame ve kamu davası açılış evrak işlemlerini yapar. 5. Ceza İnfaz Kurumu karar ve infaz işlemleri ile ilgili evrak işlemlerini ve ilgili idari yazışmaları yapar. 6. Ceza İnfaz Kurumu katiplik işlemlerini yapar. 7. Cumhuriyet başsavcılığı defterler, ekran kayıtları, kartonlar iç muhabere, dış muhabere bakanlık muhabere, muhabere posta işlemlerini yapar. 8. Emanete alma, emanetten çıkarma işlemlerini ile emanet memurluğu ile ilgili yazışmaları yapar. 			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Adalet Alanı Kalem Hizmetleri Atölyesi, UYAP Uzaktan Eğitim Laboratuvarı, Duruşma Salonu Atölyesi Donanım: Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, klavye, metin kitapları, yazıcı/tarayıcı, görsel sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
DERSİN KAZANIM TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ/ÜNİTE	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	Müracaat ve Soruşturma İşlemleri	7	40	22
	Cumhuriyet Başsavcılığı Karar İşlemleri	6	35	20
	Cumhuriyet Başsavcılığı İlamat ve İnfaz İşlemleri	2	5	3
	İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri	2	15	8
	Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	4	35	20
	Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri	2	15	8
	Cumhuriyet Başsavcılığı Defter, Ekran Kayıt, Karton ve Muhabere İşlemleri	5	20	11
	Emanet İşlemleri	3	12	8
TOPLAM		31	180	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
MÜRACAAT VE SORUŞTURMA İŞLEMLERİ	1. Cumhuriyet Başsavcılığına Yapılan Yazılı ve Sözlü Şikâyetlerle İlgili Gerekli Kayıtlar ve Uzlaştırma Yazışmaları	<p>1. Müracaat, Şikâyet, İhbar İşlemleri ile Uzlaşma ve Uzlaştırmacı İş ve İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumhuriyet savcılığı kavramı açıklanır. Cumhuriyet başsavcılıklarının görev ve yetkileri açıklanır. Cumhuriyet başsavcılıkları büroları ve bağlı birimler açıklanır. Cumhuriyet savcılığı ön büro işlemleri açıklanır. Adalet komisyonları ve mülhakat adliyeleri Cumhuriyet başsavcılıkları açıklanır. Adli kolluğun görev ve yetkileri ile Cumhuriyet başsavcılıklarına karşı sorumlulukları açıklanır. Cumhuriyet başsavcılıkları ile adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelikteki şikâyet ve ihbar kavramları tanımlanır. Yazılı ya da sözlü şikâyeti tutanağa geçirme usulleri açıklanır. Mağdur ve şikâyetçinin hakları açıklanır. Yazılı ve sözlü şikâyet dilekçe örnekleri hazırlatılır. Uzlaşma ve uzlaştırmacı kavramları açıklanır. Uzlaştırma kapsamına giren suçlar açıklanır. Uzlaştırma yazışmalarına ilişkin iş ve işlemler açıklanır. Öğrencilere uzlaştırma evrakları hazırlattırılır. Mesleki programda uzlaştırma işlemleri öğrencilere yaptırılır.
	2. Cumhuriyet Başsavcısına Dosya Atama İşlemleri	<p>2. Cumhuriyet Başsavcısına Dosya Atama İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesleki programda ilgili menüdeki kayıt işlemleri açıklanır. Mesleki programda Cumhuriyet savcısına dosya atama işlemleri açıklanır. Mesleki programdaki raporlama işlemleri açıklanır.
	3. Mesleki Program Yardımıyla Soruşturma Yazışmaları	<p>3. Mesleki Program Üzerinden Soruşturma Yazışmalarını Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ceza Hukuku temel kavramlarını açıklanır. Talimat ve müzekkere kavramları açıklanır. Talimat üzerine ifade alma kavramı açıklanır.

	<p>4. Soruşturma, Soruşturmaya İlişkin Resmi Tanıklık İşlemleri ve Tutanakları</p> <p>5. Otopsi ve Keşifle İlgili Yazışma Tutanakları</p> <p>6. Soruşturmanın Sonuçlandırılmasına İlişkin Evrakı Tanzim İşlemleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tebligat işlemleri açıklanır • Savcıya yapılacak havale işlemleri açıklanır. • Mesleki program içerisinde Cumhuriyet başsavcılığı ekran menüleri açıklanır. • Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma yazışmalarında kullanılan dosyalama sistemi açıklanır. <p>4. Soruşturma İşlemlerine Ait Yazışmaları Yaparak Soruşturmaya İlişkin Resmî Tanıklık Tutanaklarını Hazırlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soruşturmaya ilişkin Ceza Hukuku temel kavramları açıklanır. • Soruşturmada tarafların sıfatları açıklanır. • Mesleki program içerisinde soruşturmaya ilişkin Cumhuriyet başsavcılığı ekran menüleri açıklanır. • Mesleki program uzaktan eğitim modülü üzerinden soruşturma işlemleri eğitiminin işlem basamakları tamamlanır. • Resmi tanıklık kavramı açıklanır. • İfade alma ve ifade almada yasak usuller açıklanır. • Tanık ve şüpheli ifadelerinin geçirildiği tutanakların hazırlanması süreci açıklanır. • Şüphelilerin mahkemeye sevk işlem basamakları açıklanır. <p>5. Otopsi ve Keşifle İlgili Yazışma, Evrak ve Formlarını Hazırlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otopsi ve keşfe ilişkin ceza hukuku temel kavramlar açıklanır. • Keşif işlemleri açıklanır. • Otopsi ve ölü muayene işlemleri açıklanır • Keşif tutanağı açıklanır. • Otopsi tutanağı açıklanır. <p>6. Soruşturmanın Sonuçlandırılmasına İlişkin 'Evrakı Tanzim' İşlemlerini Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soruşturma sonucu verilecek kararlar ve bunlara yapılacak itirazlar açıklanır. • İddianame ve iddianamenin sonuçları açıklanır. • Mesleki program içerisinde cumhuriyet başsavcılığı ekran ana menüleri açıklanır.
--	---	--

	<p>7. Sulh Ceza Hakimliğinden Yapılacak Talepler için Müzekkere Hazırlama İşlemleri</p>	<p>7. Sulh Ceza Hakimliğinden Yapılacak Talepler için Müzekkere Hazırlama İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Sulh ceza hâkimliğinin görevlerini ve mahkemeden Cumhuriyet savcılığına gelen talep türleri açıklanır.• El koyma talebi müzekkeresi açıklanır.• Arama izni talebi müzekkeresi açıklanır.• Dinleme tespit kararı müzekkeresi açıklanır.• Keşif kararı müzekkeresi açıklanır.• Kan ve tükürük örneklerinin alınması müzekkeresi açıklanır.• Tutuklama Müzekkeresinin aşamaları ve içeriği açıklanır.
--	---	--

**CUMHURİYET
BAŞSAVCILIĞI
KARAR İŞLEMLERİ**

1. Yakalama / Yakalamanın Kaldırılması/Tutuklama/Tahliye İşlemleri

2. Cumhuriyet Başsavcılığınca Verilen Kararların Evrak İşlemleri

3. Tahliye ve Salıverme Kavramı

1. Yakalama, Yakalamanın Kaldırılması, Tutuklama ve Tahliye Evrak İşlemlerini Yapar.

- Tutuklama, tahliye (salıverme), yakalama, yakalamanın kaldırılması kavramları açıklanır.
- Yakalama kavramı açıklanır.
- Yakalama yetkisi açıklanır.
- Şikâyet tabi suçlarda yakalama kavramı açıklanır.
- Özel yakalama ve gözaltı hâlleri açıklanır.
- Yakalamadan sonra yapılacak işlemler açıklanır.
- Küçükler hakkında yakalama işlemleri açıklanır.
- Yakalamanın kaldırılması kararı açıklanır.
- Yakalamanın kaldırılması evrak işlemleri açıklanır.
- Mesleki program içerisindeki yakalama ve yakalamanın kaldırılması ekran menülerindeki işlemler UYAP uzaktan eğitim portalı üzerinden yaptırılır.
- Tutuklama kararını gerektiren haller açıklanır.
- Tutuklama kararı verilemeyecek haller açıklanır.
- Tutuklama kararı verebilecek makamlar açıklanır.
- Tutuklama müzekkeresinin aşamaları ve içeriği açıklanır.
- Tutukluluğa itiraz açıklanır.
- Tutuklama sorgusunda sanığın hakları açıklanır.
- Tutuklulukta geçen süreler açıklanır.
- Tutukluluk kararının incelenmesi ve geri alınması açıklanır.
- Adli yardım talebi ve işlem basamakları açıklanır.
- Adli kontrol kararı ve özellikleri açıklanır.
- Mesleki program içinde tutuklama ekran menüleri işlem basamakları yaptırılır.
- Mesleki program içinde müzekkere hazırlama ekran menüleri işlem basamakları açıklanır.

2. Cumhuriyet Başsavcılığınca Verilen Kararların Evrak İşlemlerini Yapar.

- Dosya tefrik işlemleri açıklanır.
- Mesleki programda tefrik işlemleri ekran menüleri açıklanır.
- Dosya birleştirme işlem basamaklarını açıklar.
- Mesleki programda birleştirme işlemleri ekran menüleri açıklanır
- Takipsizlik kararına itiraz açıklanır.
- Daimî arama kararı açıklanır.

	<p>İşlem Basamakları</p> <p>4. Para Cezası ve İnfazı İşlemleri</p> <p>5. Kabahat İşlemleri</p> <p>6. İctima (Farklı Cezaların</p>	<p>3. Tahliye ve Salıvermeye İlişkin İş ve İşlemlerini Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tahliye talebi kavramı açıklanır. Tahliye ve salıverme kavramı ve türleri açıklanır. Tahliye kararı aşamaları ve içeriği açıklanır. Salıverme hazırlığı ve infaz sonrası işlem basamakları açıklanır. Tahliye öncesi yapılacak işlemler açıklanır. Tahliyede diğer kurumlarla iş birliği kavramı açıklanır. Tahliyede dikkat edilecek hususlar açıklanır. Salıverilen kişinin yükümlülükleri açıklanır. Mesleki programda soruşturma işlemleri menüsünde bulunan tutuklama ve tahliyeye ilişkin işlem basamakları yaptırılır. <p>4. Para Cezasına ve İnfazına İlişkin İş ve İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para cezası kavramı açıklanır. Para cezası infazı işlem aşamaları ve içeriği açıklanır. Para cezasının hapse çevrilmesi işlemi açıklanır. Adli para cezasına çevirmesi zorunlu olan hapis cezaları açıklanır. Adli para cezasının hesaplanma yöntemi açıklanır. Adli para cezasının ödenmemesi durumu iş ve işlemleri açıklanır. Çevirme yasağı kavramını açıklanır. Mesleki program içerisindeki para cezasının infazı ve para cezasının hapse çevrilmesi ekran menüleri açıklanır. <p>5. Kabahat Suçlarına İlişkin İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kabahat ve suç kavramları açıklanır. Kabahatler kanununun genel kanun niteliği açıklanır. Kabahatler kanununun zaman bakımından uygulanması kavramı açıklanır. Kabahatten dolayı sorumluluğun esasları ve kabahatlerde zaman aşımı kavramları açıklanır. İdari para cezasına itiraz süresi açıklanır. Mesleki program içerisindeki kabahat ekran menüleri açıklanır. CBS kabahat eylemleri kayıt defteri açıklanır ve Mesleki Programda kayıt ekran menüleri işlemleri yaptırılır.
--	---	---

	2. Kamu Davası Açılış İşlemleri	2. Kamu Davası Açılış İşlemlerini Yapar. <ul style="list-style-type: none"> • İddianamenin soruşturma safhası açıklanır. • Cumhuriyet başsavcılığı resen soruşturma açma Ceza mahkemesine gönderilen iddianamenin işleme alınma basamakları açıklanır. • Kovuşturma evresi açıklanır. • Ceza mahkemesince iddianamenin değerlendirme aşaması açıklanır.
<p style="text-align: center;">CEZA İNFAZ KURUMU KARAR VE İNFAZ İŞLEMLERİ</p>	<p>1. Mahkeme Kararları ile İlgili İşlemler</p> <p>2. Ceza İnfaz Kurumu Kararları ile İlgili İşlemler</p>	<p>1. Mahkeme Kararlarının İnfazını Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karar türleri (hükümler) açıklanır. • Ara kararda Cumhuriyet savcısının rolü ve savcılık işlemleri açıklanır. • Son karar öncesi savcı mütalaası ve savcılık işlemleri açıklanır. • Dosyaların kesinleşme işlemi açıklanır. • Yüze karşı karar verme yazısı açıklanır. • Hüküm özeti açıklanır. • Ek kararı açıklanır. • İlamların infazında yetkili mercii açıklanır. • İlamların infazı işlemleri kaydı açıklanır. • İlamda dikkat edilecek hususlar açıklanır. • Tutuklu infazı açıklanır. • Kendiliğinden başvurma açıklanır. • Çağrı kâğıdının (davetiye) gönderilmesi açıklanır. • Yakalama emrinin gönderilmesi işlemi açıklanır. • Mahkeme kararları ekran menüleri açıklanır. <p>2. Ceza İnfaz Kurumu Karar İşlemlerini Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denetimli serbestlik kavramı açıklanır. • Denetimli serbestlikle ilgili yapılması gereken evrak işlemleri açıklanır. • Denetimli serbestlik evrakları hazırlatılır. • Ceza İnfaz Kurumu idari karar yazışma basamakları açıklanır. • Cumhuriyet başsavcılıkları yazışma türleri açıklanır. • Personel eğitim merkezleri ile yapılan yazışma türleri açıklanır. • Ceza infaz kurumları ile yapılan yazışma türleri açıklanır. • Cezaevlerinin denetimi ile ilgili yapılan yazışma türleri açıklanır. • İnfaz hâkimliği ile yapılan yazışma türleri açıklanır.

		<ul style="list-style-type: none">• Şikâyet edebilecek kişiler ile yapılan yazışma türleri açıklanır.• Şikâyet süresine ilişkin yapılan yazışma türleri açıklanır.• Şikâyetin etkisi açıklanır.• Şikâyet mercileri açıklanır.• İnfaz savcılığı ile yapılan yazışma türleri açıklanır.• Kurulların oluşumu ve çalışma usulleri açıklanır.• İdare ve gözlem kurulu işlemleri açıklanır.• İş yurtlarının iş ve işlemleri ile yönetim kurullarının işlemleri açıklanır.• Disiplin kurulu işlemleri açıklanır.• Eğitim kurullarının iş ve işlemleri açıklanır.• Saymanın görevleri açıklanır.• Veznedarın görevleri açıklanır.• Tahsildarın görevleri açıklanır.• Ambar memurunun görevleri açıklanır.• Satın alma memurunun görevleri açıklanır.• Bütçe, pazarlama ve benzeri işlerden sorumlu görevlilerle ilgili iş ve işlemler açıklanır.• İşçi statüsünde çalışan personele ait işlemler açıklanır.• Kurulların toplanmasına ait işlemler açıklanır.• Kararların deftere geçirilmesine ilişkin iş ve işlemler açıklanır. <p>3. Ceza İnfaz Kurumu İdari Yazışmalarını Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Personel işlemleri açıklanır.• Hükümlü ve tutuklunun talep ve şikâyetlerine ilişkin iş ve işlemler açıklanır.• İzleme kurulları tarafından yapılan yazışmalar açıklanır.• Ceza infaz kurumları ve tutukevlerine giriş çıkış işlemleri açıklanır.• Ceza infaz kurumlarının bakanlıkla ve diğer kurumlarla olan yazışmaları açıklanır.• Kurum müdürü ekranları işlem basamakları açıklanır.• Sorumlu infaz koruma baş memurluğu ekranları işlem basamakları yaptırılır.
--	--	--

	<p>4. İnfaz ile İlgili İşlemler</p>	<p>4. İnfazın Yerine Getirilmesine İlişkin Yazışma ve İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • İnfaz yazışmaları açıklanır. • Kuruma alınma ve kayıt işlemleri açıklanır. • Hükümlüler ile yakınları ve ilgililerin bilgilendirilmesi işlemleri açıklanır. • Hükümlülerin gözlemine ilişkin işlemler açıklanır. • Hükümlülerin gruplandırılmasına ilişkin iş ve işlemler açıklanır. • Özel infaz şekilleri açıklanır. • Hafta sonu infaz açıklanır. • Gece infaz açıklanır. • Konutta infaz açıklanır. • Şikâyet mercii olan makamlar açıklanır. • Ceza infaz kurumu, infaz yazışma türleri açıklanır. • Giriş işlemleriyle ilgili yazışmalar açıklanır. • Koğuş, oda ve eklentilerinde bulundurulabilecek kişisel eşyalarla ilgili yazışmalar açıklanır. • Hükümlü ve tutuklu haklarıyla ilgili yazışmalar açıklanır. • Hükümlülerin yükümlülükleriyle ilgili yazışmalar açıklanır. • Hükümlünün muayene ve tedavisiyle ilgili yazışmalar açıklanır. • Disiplin ceza ve tedbirleri ile ödüllendirme yazışmaları açıklanır. • Ödüllendirmeye ilişkin işlemler açıklanır. • Cezanın infazına ara verilmesine ilişkin işlemler açıklanır. • Cezanın infazının geri bırakılmasına ilişkin işlemler açıklanır. • Ceza infaz kurumu, infaz yazışma türleri ekran menüleri işlemleri yaptırılır. (Giriş işlemleri, çıkış işlemleri, nakil işlemleri, süreli çıkış işlemleri, takip işlemleri, kurul kararları, mektup işlemleri)
<p>CEZA İNFAZ KURUMU KÂTİPLİK İŞLEMLERİ</p>	<p>1. Ceza İnfaz Kurumu ve İnfaz Bürosu ile İlgili Evrak İşlemleri</p>	<p>1. Ceza İnfaz Kurumu ve İnfaz Bürosu ile İlgili Evrak İşlemlerini Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • İnfazla ilgili kavramlar ve infazın yerine getirilmesi işlem basamakları açıklanır. • İnfaz bürosundaki işlem türleri açıklanır. • Çağrı kâğıdının gönderilmesi işlem basamakları açıklanır. • Yakalama emrinin gönderilmesi işlem basamakları açıklanır.

	<p>2. Ceza İnfaz Kurumu ve İnfaz Bürosu ile İlgili İdari Yazışmalar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hükümlünün, infaz edilecek ilam nedeniyle ceza infaz kurumunda tutuklu olarak bulunması hâlinde hapis cezasının infaz işlemleri açıklanır. • Hükümlünün, başka bir suçtan dolayı ceza infaz kurumunda hükümlü olarak bulunması hâlinde hapis cezasının infaz işlemleri açıklanır. • Hükümlünün, başka bir suçtan dolayı ceza infaz kurumunda tutuklu olarak bulunması hâlinde hapis cezasının infaz işlemleri açıklanır. • Cumhuriyet savcısının, ceza infaz kurumuna alınan hükümlü için başlatacağı infaz işlem basamakları açıklanır. • Hükümlü, kararı veren mahkemenin yanında bulunan cumhuriyet başsavcılığının yargı çevresi dışında oturuyorsa, hapis cezasının infaz işlemlerinin nasıl başlatılacağı açıklanır. • Hükümlünün gözaltında veya tutuklulukta geçirdiği süresinin ceza infaz kurumunda kalacağı süreyi karşılaması hâlinde yapılacak işlemler açıklanır. • Suç olmaktan çıkarılan fiiller ile ilgili ilamlar hakkında yapılacak işlemler açıklanır. • Mesleki programda infaz ekran menüleri işlem basamakları açıklanır. • Dosya işlemleri açıklanır. <p>2. Ceza İnfaz Kurumu ve İnfaz Bürosu ile İlgili İdari Yazışmaları Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari yazışmalarla ilgili kavramlar açıklanır. • İnfaz bürosundaki idari yazışma işlem türleri açıklanır. • Genel yazışmalar açıklanır. • Tutuklu/hükümlülerin işlemleri açıklanır.
<p>CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI DEFTER, EKRAN KAYIT, KARTON VE MUHABERE İŞLEMLERİ</p>	<p>1. Cumhuriyet Başsavcılığı Defterleri, Kartonları ve Ekran Kayıtları ile İlgili İşlemler</p>	<p>1. Defterler ve Defter Ekran Kayıtlarına İlişkin İş ve İşlemleri Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zimmet defteri (elle tutulan) kayıt işlemleri açıklanır. • Ölü muayenesi ve otopsi kaydı açıklanır. • Bilirkişilik kaydı açıklanır. • Tercüman kaydı açıklanır. • SEGBİS kaydı açıklanır. • İstinabe kaydı açıklanır. • Ailenin korunması kararlarının kaydı açıklanır. • Esas kaydı açıklanır. • Denetimli serbestlik kaydı açıklanır. • Hapsen tazyik kaydı açıklanır.

		<ul style="list-style-type: none"> • Tazyik hapsi kaydı açıklanır. • Disiplin hapsi kaydı açıklanır. • İstinaf kaydı açıklanır. • Temyiz kaydı açıklanır. • Zimmet kaydı açıklanır. • Kitaplık kaydı açıklanır. • İddianame kartonu açıklanır. • Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu açıklanır. • Fezleke kartonu açıklanır. • Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu açıklanır. • Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu açıklanır. • İdari yaptırım kararı kartonu açıklanır. • Değişik işler kartonu açıklanır. • Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu açıklanır. • Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu açıklanır. • İş cetvelleri kartonu açıklanır. • Teftiş tavsiyeler listesi kartonu açıklanır. • Denetleme kartonu açıklanır. • Zimmet kartonu açıklanır.
	2. İç Muhabere İşlemleri	<p>2. İç Muhabere İşlemlerini Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muhabere ve iç muhabere kavramı açıklanır. • İç muhabere işlemleri açıklanır. • Mesleki program içerisindeki iç muhabere işlemlerinin aşamaları ile ilgili ekran menülerini yaptırılır. • Muhabere dosya kaydı ve evrak hazırlama işlem aşamaları ve ekran menüleri açıklanır. • Muhabere kaydı görüntüleme işlemleri açıklanır. • Muhabere defteri hazırlama işlemleri açıklanır. • Zimmet defteri hazırlama usulü açıklanır. • Savcılık muhabere dosya ilişkilendirme usulü açıklanır.
	3. Dış Muhabere İşlemleri	<p>3. Dış Muhabere İşlemlerini Açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dış muhabere kavramı açıklanır. • Mesleki program üzerinden muhabere bürosuna gelen evrakın kaydı ve aşamaları ile ilgili işlem basamakları açıklanır. • Sistem dışı muhabere dosya kaydı ve müzekkere hazırlama işlemleri açıklanır. • Online muhabere dosya kaydı işlemleri açıklanır.

	<p>2. Emanet Memurluğu Yazışmaları</p> <p>3. Emanetten Çıkarma İşlemleri</p>	<p>2. Emanet Memurluğu Yazışmalarını Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emanet memurluğu işlemleri açıklanır. Emanet memurunun görevleri açıklanır. Emanet memurluğu ile yapılacak yazışmalar açıklanır Emanete gelen suç eşyasının depoya yerleştirilmesi işlemleri açıklanır. Parası emanete alınan kimseye verilen makbuzla ilgili işlemler açıklanır. Paraların bankaya yatırılması işlemleri açıklanır. Mahkeme ve diğer resmî mercilerce incelenmek üzere istenilen suç eşyasının teslimi, emanet memurluğuna iadesi, suç eşyasının başka yerlere gönderilmesi işlemleri açıklanır. Kıymetli eşya ve evrak ile bozulacak, değerini kaybedecek veya muhafazası zor olan suç eşyası hakkında yapılacak işlemler açıklanır. Emanet dairesindeki suç eşyasının başka yere gönderilmesi işlemleri açıklanır. Emanet bürosunda tutulacak kayıtlar açıklanır. Emanet bürosunda tutulacak kartonlar açıklanır. Mesleki program içerisindeki emanet memurluğu yazışma ekran menüleri yaptırılır. <p>3. Emanetten Çıkarma İşlemlerini Yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emanet ve emanetten çıkarma işlemleri açıklanır. Emanetten çıkarma aşamaları ve içeriği açıklanır. Hükmün kesinleşmesinden önce iadesine veya elden çıkarılmasına karar verilen suç eşyasına ilişkin işlemler açıklanır. Müsaderesine veya sahibine geri verilmesine karar verilmiş suç eşyasına ilişkin işlemler açıklanır. Bankaya yatırılmış paraların müsadere ve iadesine ilişkin işlemler açıklanır. Suç eşyası ve malvarlığı değerleri ile ilgili işlem sonuçlarının takibi iş ve işlemleri açıklanır. Sahipleri tarafından alınmayan ve sahibi belli olmayan eşya hakkında yapılacak işlemler açıklanır. Gaip veya ölmüş olanlara ait suç eşyası üzerinde yapılacak işlemler açıklanır.
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Değeri olmayan eşyanın imhası işlemleri açıklanır. • Emanet bürosunda bulunan ancak suç eşyası kaydı ile bağlantısı kurulamayan eşyanın tasfiyesi işlemleri açıklanır. • Denetim işlemleri açıklanır. • Mesleki program içerisindeki emanetten çıkarma ekran menüleri işlem basamakları açıklanır.
--	--	---

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ	<p>1-Duruşma Uygulaması Temrini: Bu temrininin yapılabilmesi için;</p> <p>-Öğretmen tarafından, 34 kişilik bir sınıf, üç guruba bölünür.</p> <p>-Her üç grupta oylama ile kendi içerisinde bir grup başkanı seçer.</p> <p>-Grup başkanı ve grup üyelerinin her biri, "Cumhuriyet savcılığınca İddianame hazırlanarak kamu davası açılacak (ceza mahkemelerinin görev alanına giren) birer senaryo örneği" hazırlayarak, yapılacak grup toplantısında oylama ile çoğunluğun seçtiği bir senaryo grup senaryosu olarak belirlenir.</p> <p>-Grup başkanının gözetiminde, bu senaryo genişletilerek, suç türlerinden bir veya birkaçını içeren senaryo, olayın başlangıcından suçun işlenmesine kadar bütün aşamaları ile tamamlanarak senaryo metni yazılır.</p> <p>-Oylama ile grup üyelerine "şüpheli/sanık, müşteki/mağdur, tanık, mahkeme başkanı hâkim, iki üye hâkim, cumhuriyet savcısı, zabıt kâtibi, mübaşir, kolluk kuvveti, iki adet avukat ve olay yeri inceleme ekibi, " rolleri verilir.</p> <p>-Senaryo içerisindeki kısımları, rol sahipleri kendileri oluştururlar. (İddianame kısmını Cumhuriyet savcısı, savunma ve iddia kısımlarını avukatlar) İddianame, Avukat savunması ve hâkimin vereceği ara karar, karar, gerekçeli karar gibi kısımlarda öğrenciler hakim, savcı ve avukatlara giderek hukuki destek alabilirler.</p> <p>-Uygulama çekimlerinde bir rolde görev alan grup üyesi, yargılama safhasında başka bir rolde görev alabilir.</p> <p>-Tamamlanan senaryonun okul binası ve eklentilerinde canlandırılması yapılarak, farklı açılardan video çekimleri yapılır. Canlandırmada yaralama, gasp veya cinayet olayı sonrasında kolluk kuvvetleri olay yerine gelerek olay yeri incelemesi yapar ve delil toplarlar. Cumhuriyet savcısı olay yerine gelerek inceleme (ölüm olayı varsa maktul üzerinde ölü muayene işlemi) yapar.</p> <p>-Örneğin, bir kişinin diğer bir kişiye kapkaç uygulayıp kesici aletle yaralayarak; yaralama ve hırsızlık suçunu işlemesi neticesinde, müştekinin şikâyeti ve ifadesinin alınması üzerine, cumhuriyet savcısının kolluk kuvvetlerine yakalama talimatı vermesi ile şüpheli yakalanarak ilk ifadesi alınır. Yasal sürede, gözaltında tutulan şüpheli hakkında nöbetçi mahkemece çıkarılan tutuklama kararı ile tutuklanarak ceza infaz kurumuna gönderilir.</p>
---	--

-Yapılan canlandırma çekimlerinden sonra, müşteki/mağdur 'un cumhuriyet savcısı tarafından ifadesinin alınması, tutuklunun baro tarafından atanan avukatla tutukevinde yapılan görüşmesi, müştekinin bir hukuk bürosuna giderek avukat tutmak için görüşme yapması çekimleri yapılarak olayın tüm evresi video kaydına alınır.

-Canlandırma çekimlerinin tamamlanmasını müteakip, duruşma salonu atölyesinde yargılama safhası provaları yapılır. Provalar her grup için takriben 6-8 hafta arası sürer.

-Yargılama safhasında mahkeme heyeti, cumhuriyet savcısı ve zabıt kâtibi duruşma salonundaki yerlerini; cübbeleri ve uygun kıyafetlerini giymiş bir şekilde alırlar. Mahkeme başkanı hâkim, mübaşirden sıradaki dava dosyasını isteyerek tarafları duruşma salonuna almasını ister. Bu arada zabıt kâtibi, bilgisayardan duruşma tutanağını açarak projeksiyona yansıtır.

-Mübaşir duruşma salonunun kapısına giderek, sanık ile vekilini, müşteki ile vekilini ve tanıkları, isim ve soy isimleri ile birlikte yüksek sesle duruşma salonuna davet eder.

-Taraflar yerlerine geçerler ve mahkeme başkanı zabıt kâtibinden tarafların kimlik kontrollerini yapmasını ister. Zabıt kâtibi sanığa/sanıklara kimlik bilgilerini sorarak kimlik bilgilerini içeren bilgisayarındaki belgeyi, projeksiyona yansıtır.

-Mahkeme başkanı zabıt kâtibine duruşma tutanağı açılış metnini yazdırır ve İddianamesini okumak üzere Cumhuriyet savcısına söz verir.

-Cumhuriyet savcısı iddianameyi okur (Fezleke)

-Daha sonra taraflara ve vekillerine sırası ile söz verilir.

-Bu aşamada söz alan tarafların ifade ve beyanları Zabıt Kâtibi tarafından tutanağa geçirilir.

-Tarafların delil toplanması için ek süre ve tanık dinlenmesi talebi üzerine ara karar verilerek ara karar tutanağı yazdırılır.

-Ara karar verildikten sonra taraflar ve jandarma eşliğinde tutuklu sanık/sanıklar duruşma salonundan çıkarılır.

-Perdeler kapalı iken Duruşma Salonu Atölyesindeki lambalar, mübaşir tarafından kapatılır. Zabıt Kâtibi, önce olay canlandırma videosunu, daha sonrada savcı ifadesi ile avukat görüşmelerinin videolarını izleyici bölmesindeki öğrencilere izletir. İzleyiciler kamu davasına konu olayın, nasıl meydana geldiğini ve sürecin mahkemeye nasıl taşındığını videolardan öğrenirler.

- Videoların bitmesine müteakip mübaşir lambaları yakar ve mahkeme heyeti ile Cumhuriyet Savcısı tekrar 2. celse için salondaki yerlerini alırlar.

-Mahkeme başkanı mübaşirden sıradaki dava dosyası isteyerek, tarafları içeri almasını söyler. 1. Celsede yapılan işlemler aynen tekrarlanır, kimlik kontrolleri yapılarak iddianame okutulur.

-Taraflara tekrar söz verilir. Tanık/tanıklar ifade kürsüsüne alınarak yemin ettirilip tanık beyanları dinlenir.

-Tanık beyanları sonrasında, tarafların son sözleri sorularak Cumhuriyet savcısından mütalaa alınır ve Mahkeme heyeti aralarında sessiz ve kısa bir görüşme yaparlar.

-Mahkeme başkanı Zabıt Kâtibine hitaben yaz (yaz oğlum, yaz kızım, yaz evladım, yazalım vb.) şeklinde hitap ederek Duruşma tutanağı "KARAR" metnini yazdırır.

Kararda duruşmanın esas numarası, iddianame numarası, Mahkeme heyeti(başkan ve üye hakimler), Cumhuriyet Savcısı, Zabıt Katibi, Sanık, Müşteki ve vekillerinin isim ve unvanları ile heyetin sicil numaraları üst kısma, mahkeme adının altına yazılır. Yapılan yargılamalar, dinlenen tanık beyanları, tarafların beyan ve itirafları ile toplanan deliller yazdırılarak mahkeme başkanı hükmü sanık/sanıkların yüzüne karşı açıklanır ve duruşma sona erer.

-Duruşma sürecinin tamamı da video kaydına alınarak, bütün video ve görseller bir CD ye yüklenerek dava dosyası içerisine konulur.

-Duruşmanın sona ermesini takip eden 1 hafta içerisinde, grup başkanının koordinesinde temrin olarak hazırlanan dava dosyası notla değerlendirilmek üzere alan öğretmene teslim edilir.

Dava dosyası içerisinde dosyaya geliş sırasına göre;

-Senaryo

-Şikayet veya ihbar dilekçesi,

-Müşteki/mağdur, şüpheli, tanık ifade tutanakları (kolluk veya cumhuriyet savcısı tarafından alınan)

-Olay yeri inceleme tutanağı

-Suç aletinin emanet makbuzu

-Ölümlü vakalarda otopsi tutanağı

-Şüpheli parmak izi formu

-Elde edilen her türlü delile ait fotoğraf

-Güvenlik Kamerası görüntüleri (CD)

-İddianame

-Ara karar

-2. Celse için ek iddianame

-Karar

-Gerekçeli karar

-Temyiz başvuru dilekçesi

-Yargıtay onama kararı

-Grup başkanı tarafından hazırlanmış, grup üyelerinin uygulama eğitimi sürecindeki uygulamaya ve dosyaya katkılarını anlatan rapor.

-Uygulama eğitiminde çekilen tüm görüntülerin yüklendiği CD, bulunur.

-Uygulama eğitimine ilişkin hazırlanan her türlü evrak ve belgeler temrin dosyası halinde öğretmen tarafından teslim alınarak, grup için verilen bir not, birde bireysel performans notu olarak öğrencilere iki temrin notu girilecektir

2- UYAP Uzaktan Eğitim Uygulama Faaliyeti:

Dersin içeriğindeki konuların tamamına ait UYAP Uzaktan eğitim konuları mevcut olup, İnternet bağlantısı olan kalem hizmetleri atölyesinde veya duruşma salonunda projeksiyonun bağlı olduğu katip bilgisayarında, ders öğretmeninin kendisine ait uzaktan eğitim kullanıcı adı ve şifresi ile bütün bilgisayarlarda uzaktan eğitim oturumlarını açarak öğrencilere her dersin konusu haftanın en son dersinde tamamlattırılır.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Dersin temrininde gerçekleştirilmesi hedeflenen duruşma senaryosunun hazırlanması ve temyiz aşamasına kadar bir temsili duruşmanın gerçekleştirilmesi faaliyetinde sürecin başından sonuna kadar kullanılan materyallerin, rollerin ve belgelerin dikkatli ve süreci doğru takip ederek gerçeğe uygun olmasına özen gösterilir.
- Ders etkinliğinin yaptırılması sürecinde Milli ve manevi değerleri benimseme (devletin temel organları ve işleyişini açıklama), israf (Ulusal Yargı Ağı sayesinde kâğıt, enerji israfının önüne geçilmesi) vb. değer, tutum ve davranışların ön plana çıkarılmasına ve gizlilik ilkesine uygun davranmaya dikkat edilir.
- Öğrencilerden gruplar oluşturarak Yargı Bilişim Sistemiyle ilgili sunu ve değişik görseller hazırlattırarak uygulama yaptırınız.
- Öğrencilerin uygulama çalışmalarını yapacağı atölyede; bilgisayar kullanımında dikkat edilecek hususlar, ergonomi kuralları tüm sınıfın göreceği bir yere asılır ve öğrencilere gerekli açıklamalar yapılır.
- UYAP vatandaş portalında gizliliğe riayet edilerek örnek çalışmalar yaptırılır.
- UYAP uzaktan eğitim çalışması yaptırılırken İSG mevzuatına uygun olarak duruş oturuş teknikleri konusunda açıklama yapılır.
- Bu dersin işlenişi sırasında, adalet, hak ve eşitlik kavramları, tarihi olay ve olguların gerçekleşmesinde rol almış şahsiyetlerin karakter özelliklerinin tanıtılması, milli ve manevi değerleri benimseme, israf, müsamaha vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi, uygulama yaptırma vb. yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır.
- Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulayacaktır. Temrinler mutlaka tamamlanacaktır.
- Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.