

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ			
DERSİN SINIFI	11-12. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	2 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye; Noter Kâtipliği, Avukat Kâtipliği ile ilgili işlemlere ait bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Hukuk bürosu kâtiplik işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.2. Noter kâtipliği işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Adalet Alanı Kalem Hizmetleri atölyesi. Donanım: Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, klavye, Metin kitapları, yazıcı/tarayıcı, görsel sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; belirlenen hedef ve 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 (%)
	Noter Kâtipliği İşlemleri	2	36	50
	Hukuk Bürosu Kâtiplik İşlemleri	2	36	50
TOPLAM			72	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
NOTER KÂTİPLİĞİ İŞLEMLERİ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noter Kâtipliği Noterlik Evrakları İşlemleri <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Noterliğin Tarihsel Gelişimi 1.2. Noterliklerin Kurulması ve Yetki Çevresi <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Noterlik Teşkilatı <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1.1. Türkiye Noterler Birliği 1.2.1.2. Noter Odaları 1.2.2. Noterlik Personeli ve Görevleri 1.3. Noterlik Evrakları <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Düzenleme Yoluyla Senet 1.3.2. Onaylama Yoluyla Senet 1.4. Noterlik İşlemleri <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. Noterlerin Genel Olarak Yaptıkları İşler 1.4.2. Noterlerin Özel Olarak Yaptıkları İşler 1.4.3. Noterlerin Yapabilecekleri Diğer İşlemler 1.4.4. Noterlerin Yapabilecekleri Diğer İşlemler 1.5. Noterlerin Hak ve Yükümlülükleri <ol style="list-style-type: none"> 1.5.1. Noterlerin Hakları 1.5.2. Noterlerin Yükümlülükleri <ol style="list-style-type: none"> 1.5.2.1. Noterlik Görevi ile Birleşmeyen ve Noterlerin Yapmakta Yasaklı Oldukları İşler 1.5.2.2. Noterlerin Çalışma Saatleri 1.5.2.3. Noterlerin Tatilde İş Yapma Yasaklığı ve Ayrık Hâller 1.5.2.4. Emredici Hükümlere Uyma Zorunluluğu 1.5.2.5. Meslek Sırrı 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Noter kâtipliği noterlik evrakları iş ve işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapar. <ul style="list-style-type: none"> • Noterlik teşkilatının kurulması ve yetki çevresi açıklanır. • Noterlik dairesi ve bölümleri açıklanır. • Noterlik dairesinin odaları ve görev alan personeller ile görevleri açıklanır. • Noter odaları ve Türkiye Noterler Birliği açıklanır. • Noterliğin kurulma süreci açıklanır. • Noterliğin yetki çevresi ve bu yetki çevresinin nasıl belirlendiği açıklanır. • Noterlik evrak türleri açıklanır. • Düzenleme yoluyla ve onaylama yoluyla senet işlemleri açıklanır. • Noterlik evraklarında bulunması zorunlu hususlar açıklanır. • Noterlerin genel olarak yapacakları iş ve işlemler açıklanır. • Noterlerin özel olarak yapacakları iş ve işlemler açıklanır. • Tespit işleri açıklanır. • Emanet işleri açıklanır. • Defter Onaylamak açıklanır. • Vasiyetname ve ölüme bağlı tasarruflarla ilgili işler açıklanır. • Tebligat işleri açıklanır. • Aylık ve yıllık iş cetvelleri verilmesi açıklanır. • Noterlerin yapacakları diğer iş ve işlemler açıklanır. • Noterlerin hak ve yükümlülükleri açıklanır. • Ücret Hakkı açıklanır. • İzin Hakkı açıklanır. • Mazeret İzni Hakkı açıklanır. • Hastalık İstirahati açıklanır. • Noterlerin Yükümlülükleri açıklanır. • Noterlik Görevi ile Birleşmeyen ve Noterlerin Yapmakta Yasaklı Oldukları İşler açıklanır. • Noterlerin Çalışma Saatleri açıklanır. • Noterlerin Tatilde İş Yapma Yasaklığı ve Ayrık Hâller açıklanır. • Emredici Hükümlere Uyma Zorunluluğu açıklanır. • Meslek Sırrı kavramı açıklanır. • Evrak ve Defterlerin Gizliliği açıklanır. • Yaş Tahdidi kavramı açıklanır.

	<p>1.5.2.6. Evrak ve Defterlerin Gizliliği</p> <p>1.5.2.7. Yaş Tahdidi</p> <p>2. NOTERDEKİ ARŞİVLEME HİZMETLERİ</p> <p>2.1. Arşivleme Sistemi Süre ve Yöntemleri</p> <p>2.1.1. Arşivleme Sistemi</p> <p>2.1.2. Saklama Süresi</p> <p>2.1.3. Arşivleme Yöntemleri</p> <p>2.1.3.1. Yazışma Evrakı ve Dosyalar</p> <p>2.1.3.2. Haritalar</p> <p>2.1.3.3. Plan ve Projeler</p> <p>2.1.3.4. Resimler</p> <p>2.1.3.5. Fotoğraflar</p> <p>2.1.3.6. Ses Bantları</p> <p>Plaklar Damga ve Mühürler</p> <p>2.1.3.7. Disket CD DVD ve Manyetik Bantlar</p> <p>2.2. Noterlik Arşiv Hizmetleri</p> <p>2.2.1. Koruma ve Saklama Yükümlülüğü</p> <p>2.2.2. Ayıklama ve İmha Komisyonu</p> <p>2.2.1.1. Komisyonunun Kuruluş Şekli</p> <p>2.2.1.2. Komisyonun Çalışma Esasları ve Yetkisi</p> <p>2.2.3. Tasnif ve Saklama</p> <p>2.2.3.1. İşlem Grubunun Belirtilmesi</p> <p>2.2.3.2. İş Kâğıtlarının Saklanması ve Cilbentlerin İşlem Grubuna Göre Düzenlenmesi</p> <p>2.2.3.3. Defter ve Belgelerin Saklanması</p> <p>2.2.4. Saklama Süreleri</p>	<p>2. Noterdeki arşivleme hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arşivleme sistemi, saklama süreleri ve arşivleme yöntemleri açıklanır. • Noterlik arşiv hizmetleri ve mevzuatı açıklanır. • Noterliklerin arşiv malzemesini koruma ve saklama yükümlülüğü açıklanır. • Noterliklerde kurulan ayıklama ve imha komisyonu açıklanır. • Noterliklerde kurulan ayıklama ve imha komisyonunun çalışma esasları ve yetkisi açıklanır. • Tasnif ve saklama işlemleri açıklanır. • Tasnif ve saklama süreleri açıklanır. • Ayıklama ve imha iş ve işlemleri açıklanır.
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">2.2.4.1. İşlem Kâğıtlarının Saklanma Süresi2.2.4.2. Defterlerin Saklanma Süreleri2.2.4.3. Sair Belgelerin Saklama Süresi2.2.5. Ayıklama ve İmha İşlemleri<ul style="list-style-type: none">2.2.5.1. Arşivlik Malzemenin Ayıklanması2.2.5.2. İmha Edilecek Malzeme ile İlgili İşlemler2.2.5.3. Uygunluk Kontrolü2.2.5.4. İmhanın Şekli2.3. Noterlik İşlemlerinin Elektronik Ortamda Yapılması	
--	---	--

HUKUK BÜROSU KÂTİPLİK İŞLEMLERİ	<p>1. Hukuk Bürosu İç İşlem Hizmetleri</p> <p>1.1. Avukatlık Mesleği ve Özellikleri</p> <p>1.1.1. Avukatlığa Kabul Şartları ve Engeller</p> <p>1.1.2. Baroya Yazılma İstemi, Avukatlık Ruhsatnamesi ve Yemin</p> <p>1.1.3. Staj</p> <p>1.1.4. Barolar</p> <p>1.1.5. Avukatlık Sözleşmesi ve Avukatlık Ücreti</p> <p>1.2. Avukatın Hak, Yetki ve Yükümlülükleri</p> <p>1.3. Avukatlık Meslek Kuralları</p> <p>1.4. Hukuk Bürosu İşlem Aşamaları</p>	<p>1. Hukuk bürosu iç işlem hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Avukatlığa kabul şartları ve engel teşkil eden hususlar açıklanır.</i>• <i>Avukatlık Ruhsatnamesi, Yemin ve staj süreci açıklanır.</i>• <i>Baroların yetki ve yükümlülükleri açıklanır.</i>• <i>Baroların organları açıklanır.</i>• <i>Türkiye Barolar Birliği ve organları açıklanır.</i>• <i>Avukatlık sözleşmesi ve sözleşmenin özellikleri açıklanır.</i>• <i>Avukatların hak, yetki ve yükümlülükleri açıklanır.</i>• <i>Avukatlık meslek kuralları açıklanır.</i>• <i>Hukuk bürosu işlem basamakları açıklanır.</i>
--	--	---

	<p>2. Hukuk Bürosu Dış İşlem Hizmetleri</p> <p>2.1. Adli ve İdari Dosya Takip İşlemleri</p> <p>2.1.1. Dava Dilekçesi</p> <p>2.1.2. Dava Dosyasının İncelenmesi</p> <p>2.1.3. Dava Dosyası</p> <p>2.1.4. Karar</p> <p>2.2. İzin ve Mazeret Yazıları</p> <p>2.3. Hukuk Bürosu İcra Takip Dosya Aşamaları</p> <p>2.3.1. İcra Takibinde Avukatlık Ücreti</p> <p>2.4. Avukatlar için UYAP Uygulama Ekranları</p>	<p>2. Hukuk bürosu dış işlem hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Adli ve İdari dosya takip işlemleri açıklanır.</i>• <i>Dava dilekçelerinde bulunması gereken zorunlu unsurlar ve dilekçelerin verileceği yerler açıklanır.</i>• <i>Dava dosyası ve dosyaların incelenmesi süreci açıklanır.</i>• <i>Dava dosyaları sonucu verilen karar ve tebliğ süreci açıklanır.</i>• <i>Avukatların izin ve mazeret yazıları açıklanır.</i>• <i>Hukuk bürosu icra takip dosya aşamaları açıklanır.</i>• <i>İcra takibinde avukatlık ücreti tarifesi açıklanır.</i>• <i>Avukatlar için UYAP Uygulama Ekranları gösterilir.</i>
--	---	---

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

NOTER VE AVUKAT KÂTİPLİĞİ

1-Noterlik Hukuku mevzuatına uygun; içerisinde bütün tarafları kapsayan süreçlerini de içeren, alıcı, satıcı, kefil gibi tarafların talebi ile ilgili satış, kefalet, miras sözleşmesi vd. belge ve bilgi örneklerinin bulunduğu kıymetli evrak dosyası hazırlatılarak, temrin dosyası oluşturulur.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Bu dersin işlenişi sırasında, dikkatli olmak, adil olmak değerini 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.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.