

DERS BİLGİ FORMU

| | | | | |
|---|--|-----------------------|-------------------|-----------------|
| DERSİN ADI | ADLİ TAKİPLİK | | | |
| DERSİN SINIFI | 11. Sınıf | | | |
| DERSİN SÜRESİ | 3 Ders Saati | | | |
| DERSİN AMACI | Bu derste öğrenciye; Adli Takip elemanlığına ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır. | | | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Adli Takip bürosu kuruluş ve işleyişine ilişkin iş ve işlemleri yapar.2. Adli Takip elemanının tutması gereken kayıtlar ve dosyalar ile ilgili işlemleri yapar.3. Adli ve İdari Yargı ile diğer kurumlara ilişkin başvuru dilekçelerini hazırlar.4. Adli makamlarda takibi yapılan işlem türleri ile harç ve vezne işlemlerini yapar.5. Posta, tebligat, ödeme ve tahsilat işlemlerini yapar. | | | |
| EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI | Ortam: Kalem Hizmetleri Atölyesi, Sınıf ortamı Donanım: Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, UYAP Uzaktan Eğitim uygulaması 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 (%) |
| | Adli Takip Bürosu Kuruluş Ve İşleyişi | 2 | 12 | 11 |
| | Adli Takip Elemanının Tutması Gereken Kayıtlar | 2 | 12 | 11 |
| | Adli ve İdari Yargıya İlişkin Başvuru Dilekçeleri | 3 | 30 | 28 |
| | Takip işlemleri | 3 | 30 | 28 |
| | Posta, Tebligat, Ödeme ve Tahsilat İşlemleri | 2 | 24 | 22 |
| TOPLAM | | 12 | 108 | 100 |

| ÖĞRENME BİRİMİ | KONULAR | ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI |
|---|---|---|
| ADLİ TAKİP BÜROSU KURULUŞ VE İŞLEYİŞİ | <p>1.Adli Takip Bürosu Kuruluş İşlemleri</p> <p>2.Adli Takip Bürosu iş ve işleyişine yönelik faaliyetler</p> | <p>1.Kuruluş işlemlerine ilişkin kavram ve süreçleri açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Adalet Alanı mezunlarına yönelik iş yeri açma belgesinin kapsamı açıklanır. İş yeri açılışına ilişkin müracaat ve izin süreci işlemleri açıklanır. Adli Takip Bürosu kuruluşuna ilişkin örnek evrak ve belgeler hazırlanır. <p>2.İşleyişe yönelik faaliyetleri açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> SGK Başlangıç işlemleri açıklanır Ofis kurulumu ve donatımına ilişkin işlem ve süreçler anlatılır. Müşteri ilişkileri yöntem ve teknikleri açıklanır İş Planı hazırlanması açıklanır. |
| ADLİ TAKİP ELEMANININ TUTMASI GEREKEN KAYITLAR | <p>1.Adli Takip Bürosunda Tutulması gereken Defter ve Kayıtlar</p> <p>2. Adli Takip Bürosunda Tutulması gereken Dosyalama sistemi ve arşivleme.</p> | <p>1.Adli takip elemanınca tutulması gereken defter ve kayıtları açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notere onaylatılması gereken defterler açıklanır. Büro iş ve işlemlerinin kaydedileceği defterler açıklanır Bilgisayar ortamında tutulan kayıtlar açıklanır. <p>2.Dosyalama sistemlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adli takip bürosu dosyalama sistemleri açıklanır. Alfabetik dosyalama açıklanır. Tarihe göre yapılan dosya açıklanır. |

| | | |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;">ADLİ VE İDARİ YARGIYA İLİŞKİN BAŞVURU DİLEKÇELERİ</p> | <p>1.Adli Makamlara hitaben hazırlanan dilekçe ve belgeler.</p> <p>2.Diğer Kamu makamlarına hitaben hazırlanan dilekçe ve belgeler.</p> <p>3.Diğer Tüzel Kişiliklere hitaben hazırlanan dilekçeler.</p> | <p>1. Adli Makamlara hitaben hazırlanan dilekçe ve belgeleri açıklar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adli Makamlara yazılacak olan dilekçelerde bulunması gereken genel usul ve şekil şartları açıklanır. • İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri açıklanır. • İcra dairelerine hitaben yazılan dilekçelerin hazırlanmasında dikkat edilecek esaslar açıklanır. • İtiraz dilekçelerinin hazırlanmasında dikkat edilecek esaslar açıklanır. • İstinaf başvuru dilekçeleri açıklanır. • Temyiz başvuru dilekçeleri ve dikkat edilmesi gereken süre ve şekil şartı açıklanır. • Anayasa Mahkemesine yapılacak olan bireysel başvuru dilekçeleri açıklanır. • Noterlere hitaben yazılan dilekçeler ve noterlerden yapılacak talep türleri açıklanır. <p>2.Diğer Kamu makamlarına hitaben hazırlanan dilekçe ve belgeleri açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sosyal Güvenlik Kurumuna hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. • Tapu Müdürlüklerine hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. • Belediyelere hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. • Diğer Kamu kurum ve Kuruluşlarına hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. <p>3.Diğer Tüzel Kişiliklere hitaben hazırlanan dilekçeler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakıflara hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. • Derneklere hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. • Şirketlere hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. • Şahıs işletmelerine hitaben hazırlanacak olan müracaat, başvuru ve talep dilekçelerinin düzenlenmesini açıklar. |
|---|---|---|

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| <p>TAKİP İŞLEMLERİ</p> | <p>1.Adli makamlarda takibi yapılan işlem türleri</p> <p>2.Banka/Finans kurumları takip işlemleri</p> <p>3.Harç, vezne, tevzi işlemleri</p> | <p>1.Adli makamlarda takibi yapılan işlem türlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Takibe konu olan kavram türleri açıklanır. <p>1.1.İcra ve iflas dairelerinde takip işlemleri açıklanır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cebri İcra Takibi açıklanır Cüz-i (bireysel) icra ve Külli (toplu) İcra takibi açıklanır. İlamlı Takip açıklanır Genel Haciz Yolu açıklanır. Kambiyo senetlerine mahsus haciz yoluyla icra takibi açıklanır. Rehnin paraya çevrilmesi yoluyla takip açıklanır. Taşınır rehininin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız takip açıklanır İpoteğin paraya çevrilmesi yolu ile ilamsız takip açıklanır. Kiralanan taşınmazların tahliyesine ilişkin ilamsız icra takibi açıklanır İlamsız takip açıklanır. İlam ve ilam niteliğindeki belgeler açıklanır. İlamlı icra yetkisi ve çeşitleri açıklanır. İcranın iadesi açıklanır. İlamlarda zaman aşımı konusu açıklanır. İcra takip talebi açıklanır. İcra takip talep formu örneği hazırlatılır. Örnek ödeme emri belgesi hazırlatılır Haciz talebi, haciz ve hacze itiraz, itirazın Hükümden düşürülmesi ve kaldırılması usul ve şekilleri açıklanır. Takip talebi açıklanır. Ödeme emri belgesi açıklanır. İlamda ve icrada zaman aşımı hususları açıklanır. Haciz talebi ve haciz ve hacze itiraz açıklanır. Menfi Tespit ve İstirdat Davası açıklanır. Üçüncü şahsın zilyetliği açıklanır. <p>1.2.Hukuk mahkemelerinde dava süreci takip işlemlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dava sürecine ilişkin iş ve işlemler açıklanır Dava dilekçesi hazırlanmasında dikkat edilecek usul ve esaslar açıklanır. Dava dilekçesinin şekil şartları açıklanır. Örnek Hukuk mahkemesi dava dilekçesi hazırlatılır. <p>1.3.Notere sunulacak olan taleplere ilişkin dilekçe örneklerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tespit talebi dilekçe örneği hazırlatılır. Emanet talebi dilekçe örneği hazırlatılır. |
|-------------------------------|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• <i>Vasiyetname hazırlanması talebi dilekçe örneği hazırlatılır.</i>• <i>Ölüme bağlı tasarruf talebi dilekçe örneği hazırlatılır.</i>• <i>Tebliğat işleri talebi dilekçe örneği hazırlatılır.</i> <p>2.Banka/Finans kurumları takip işlemlerini açıklar</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Banka ve Finans kurumlarından yapılacak takip işlemleri dilekçe örneklerini hazırlar.</i> <p>3.Harç, vezne, tevzi işlemlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Harç pulu işlemleri açıklanır.</i>• <i>Harç bedeli ödenmesi işlemleri açıklanır.</i> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>POSTA, TEBLİGAT, ÖDEME VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ</p> | <p>1. Posta Tebligat işlemleri</p> <p>2.Ödeme Tahsilat işlemleri</p> | <p>1. Adli makamlara, kurumlara ve şahıslara yapılacak olan posta tebligat işlemlerini açıklar</p> <ul style="list-style-type: none">• -Tebligat örnekleri açıklanır.• -E-Tebligat örnekleri açıklanır. <p>2.Ödeme Tahsilat işlemlerini açıklar</p> <ul style="list-style-type: none">• Adli Takip Elemanının üstlendiği her türlü dilekçe yazma işi karşılığında alacağı ücretini karşı taraf ile yapacağı serbest sözleşme ile kararlaştırılacağı açıklanır.• Adli Takip Elemanının üstlendiği hukuki yardım işi karşılığında alacağı ücretini karşı taraf ile yapacağı serbest sözleşme ile kararlaştırılacağı açıklanır.• Adli Takip Elemanının üstlendiği takip işi karşılığında alacağı ücretini karşı taraf ile yapacağı serbest sözleşme ile kararlaştırılacağı açıklanır. |
|--|--|---|

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ

1- Adli Takip Elemanı İcra Takip Dosyası Temrini:

Bu temrininin yapılabilmesi için;

-Öğretmen tarafından, 34 kişilik bir sınıf, liste sırasına göre 3 er kişilik guruplara ayrılır. İcra Hukuk örnek davası ve İcra Ceza Mahkemeleri örnek davalarından öğretmenin belirlediği konulardan 1 er konu paylaşılır.

Her grup belirlenen konu kapsamında kendi senaryosunu yazarak bir icra dosyası oluşturur.

-Her grup belirlen konuda, imkânlar dâhilinde, gizliliğe riayet ederek ve dosya üzerindeki isim ve şahsi bilgilerin silinmesi koşulu ile icra müdürlüklerinden örnek dava dosyası temin edebilirler. Örnek dosyadan faydalanarak benzer bir konuda, olayın başlangıcından icranın kesinleşmesine kadar bütün aşamaları ile icraya konu olacak olan senaryo metni yazılır.

-Oylama ile grup üyelerine “**İcra Takibi talep eden şahıs ve Adli Takip elemanı, icra memuru**” gibi dosyanın konusuna göre ihtiyaç olan roller dağıtılır.

-Bu ders kapsamında belirlenen konuda grup üyeleri icra takip aşamasını dilekçe form ve belgelerle tamamlarlar.

-İcra takip sürecinin tamamı video kaydına alınarak, bütün video ve görseller bir CD ye yüklenerek takip dosyası içerisine konularak öğretmene temrin notu vermek üzere teslim edilir.

-İcra Takip dosyası içerisindeki belgeler dosyaya geliş sırasına göre konulur. Uygulama eğitimine ilişkin hazırlanan her türlü evrak ve belgeler temrin dosyası halinde öğretmen tarafından teslim alınarak, gurup için verilen bir not, birde bireysel performans notu olarak öğrencilere iki temrin notu girilir.

2- Arzuhalci ile röportaj temrini

Bu temrininin yapılabilmesi için;

Adli Takip elemanı ile kısmen benzer iş ve işlemler yapan Adliye çevresindeki Arzuhalcilerle röportaj yaparak yazmış olduğu dilekçe ve başvuru evraklarına ilişkin bilgi ve görseller toplanarak temrin dosyası oluşturulur.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Yapılan temrinlerin hazırlanması ve uygulanması esnasında; örnek İcra dosyalarında icra takip senaryosunun hazırlanmasından icranın yerine getirilmesine kadar, sürecin başından sonuna kullanılan materyallerin rollerin ve belgelerin dikkatli ve süreci doğru takip ederek gerçeğe uygun olması, koşulu ile kovuşturma aşamalarını içeren temrin yaptırınız.
- Her öğrenciye İcra daireleri ile Hukuk Mahkemelerinin yapısını gösteren sınıf panosunda sergilenecek şekilde tablo yaptırınız.

- Öğrencilerden gruplar oluşturarak Ulusal 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.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.