

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ			
DERSİN SINIFI	12. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	2 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye; bölge mahkemeleri ve yüksek mahkemelerin kalem hizmetleri işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN KAZANIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemeleri işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.Anayasa, Yargıtay, Danıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi kalem hizmetleri işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Adalet Alanı laboratuvarı/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 (%)
	Bölge Mahkemeleri Kalem Hizmetleri	2	18	25
	Yüksek Mahkeme Kalem Hizmetleri	4	54	75
TOPLAM		6	72	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
BÖLGE MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ 1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Kuruluş ve Yapısı 1.1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Başkanlık, Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu 1.1.2. Bölge Adliye Mahkemesi Daireleri 1.1.3. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı 1.1.4. Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu 1.1.5. Müdürlükler 1.1.6 Bölge Adliye Mahkemeleri Denetimi 1.2. Bölge Adliye Mahkemeleri Kalemlerinde İşlem Türleri 1.2.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri 1.2.2. Kanun Yollarına Başvurulması Hâlinde Dosyanın Gönderilmesi İçin Yapılacak İşlemler 1.2.3. Harç-Gider Avansı ve Delil Avansının Ödenmesi 1.2.4. Harçların ve Para	1. Bölge Adliye mahkemelerinin kuruluş ve yapısını açıklar. <ul style="list-style-type: none"> Bölge Adliye Mahkemelerinin kuruluş aşaması açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinin kurulmasında yeki karar mercileri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinin görev ve yetkileri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinin teşkilat yapısı açıklanır ve sınıfta kullanılmak üzere Bölge Adliye Mahkemelerinin teşkilat şemasını gösteren bir afiş hazırlatılır. Bölge Adliye Mahkemesi başkanının görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemesi başkanlar kurulunun görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemesi Daireleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde Daire sayılarının nasıl ve kimler tarafından azaltılıp arttırılabileceği açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde hukuk dairelerinin görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde ceza dairelerinin görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde üyelerin görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde Cumhuriyet Başsavcılığının yapısı açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde Cumhuriyet Başsavcısının görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde Cumhuriyet Savcılarının görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde Adalet Komisyonunun yapısı açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde Adalet Komisyonlarının toplantı ve karar yeter sayıları açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde Adalet Komisyonlarının görevleri açıklanır. Bölge Adliye Mahkemelerinde bulunan yazı işleri ve idari işler müdürlerinin görev ve sorumlulukları açıklanır.

	<p>Cezalarının Tahsili</p> <p>1.2.5. Yargılama Giderlerinin İadesi</p> <p>1.2.6. Bölge Adliye Mahkemeleri Adalet Komisyonu İşlemleri</p> <p>1.2.6.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Adalet Komisyonu Çalışma Usulü</p> <p>1.3. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Defterler-Kayıtlar ve Kartonlar</p> <p>1.3.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Defterler</p> <p>1.3.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar</p> <p>1.3.2.1. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri Ceza Daireleri ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurullarında Tutulacak Kayıtlar</p> <p>1.3.2.2. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar</p> <p>1.3.2.3. Bölge Adliye Mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda Ortak Tutulan Kayıtlar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bölge Adliye Mahkemelerinin denetim süreci açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemeleri Kalemlerinde İşlem Türleri açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemelerinde bulunan zabıt katipleri ve mübaşirlerin görev ve sorumlulukları açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemelerinde kanun yoluna başvurma işlemleri açıklanır.</i> • <i>Kanun Yollarına Başvurulması hâlinde dosyanın gönderilmesi için yapılacak işlemler açıklanır.</i> • <i>Harç-Gider Avansı ve Delil Avansının Ödenmesi işlemleri açıklanır.</i> • <i>Harçların ve para cezalarının tahsili işlemleri açıklanır.</i> • <i>Yargılama Giderlerinin İadesi işlemleri açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemelerinde Adalet Komisyonunun yapısı komisyon İşlemleri açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemelerinde Adalet Komisyonlarının çalışma usulü ve karar alma süreçleri açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemelerinde tutulan defterler açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemelerinde tutulan kayıtlar açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri Ceza Daireleri ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurullarında tutulacak kayıt türleri açıklanır.</i> • <i>Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kaydı süreci açıklanır.</i> • <i>Ceza daireleri başkanlar kurulu ve hukuk daireleri başkanlar kurulları karar kaydı süreci açıklanır.</i> • <i>Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinde tutulacak kayıt türleri açıklanır.</i> • <i>Esas kaydı süreci açıklanır.</i> • <i>Tebliğname kaydı süreci açıklanır.</i> • <i>İstinabe kaydı süreci açıklanır.</i> • <i>Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı süreci açıklanır.</i> • <i>Yakalama kaydı süreci açıklanır.</i> • <i>Suç Eşyası kaydı süreci açıklanır.</i>
--	--	--

	<p>1.3.3. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar</p> <p>1.3.3.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Cumhuriyet Başsavcılıklarında Tutulan Kartonlar</p> <p>1.3.2.2. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı-Daireler-Cumhuriyet Başsavcılığı ile Komisyonlarda Ortak Tutulan Kartonlar</p> <p>1.3.2.3. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairelerinde Tutulan Kartonlar</p> <p>1.3.2.4. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairelerinde Tutulan Kartonlar</p> <p>1.4. Mesleki Program İçerisindeki Bölge Adliye Mahkemeleri Ekran Menüleri</p> <p>1.4.1. Bölge Adliye Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Temyiz kaydı süreci açıklanır. • İtiraz kaydı süreci açıklanır. • Kanun Yararına Bozma kaydı süreci açıklanır. • Dava Nakil İstekleri kaydı süreci açıklanır. • Cumhuriyet Savcısı bilgi kaydı süreci açıklanır. • Kitaplık kaydı süreci açıklanır. • Bölge Adliye Mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda ortak tutulacak kayıt türleri açıklanır. • Zimmet kaydı süreci açıklanır. • Muhabere kaydı süreci açıklanır. • Disiplin Soruşturma kaydı süreci açıklanır. • Teftiş kaydı süreci açıklanır. • Bilgi Edinme kaydı süreci açıklanır. • Bölge Adliye Mahkemelerinde Cumhuriyet Başsavcılıklarında tutulan karton türleri açıklanır. • Tebliğnameler kartonu açıklanır. • Posta gönderi kartonu açıklanır. • İstinabe belgesi kartonu açıklanır. • İş cetvelleri kartonu açıklanır. • Zimmet kartonu açıklanır. • Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu açıklanır. • İtiraz kartonu açıklanır. • Temyiz kartonu açıklanır. • Kanun Yararına Bozma kartonu açıklanır. • Nöbetçi Cumhuriyet Savcıları isim listesi kartonu açıklanır. • İş bölümü kartonu açıklanır. • Dava Nakil istekleri kartonu açıklanır. • Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı-Daireler-Cumhuriyet Başsavcılığı ile Komisyonlarda ortak tutulan karton türleri açıklanır. • Muhabere kartonu açıklanır. • Denetim kartonu açıklanır. • Genelge ve Görüş kartonu açıklanır. • Disiplin soruşturması kartonu açıklanır. • Taşınır kartonu açıklanır. • Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairelerinde tutulan karton türleri açıklanır. • Karar kartonu açıklanır. • Değişik işler kartonu açıklanır. • Yayınlanan kararlar kartonu açıklanır. • İş cetvelleri kartonu açıklanır. • Posta gönderileri kartonu açıklanır. • Zimmet kartonu açıklanır. • Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu açıklanır.
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none">• <i>Duruşma listesi kartonu açıklanır.</i>• <i>Nöbetçi daire başkanı ve üyeleri isim listesi kartonu açıklanır.</i>• <i>Yargılama giderleri yazışma kartonu açıklanır.</i>• <i>İnceleme raporları kartonu açıklanır.</i>• <i>Ön inceleme değerlendirme kartonu açıklanır.</i>• <i>Dava nakil işlemleri kartonu açıklanır.</i>• <i>Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairelerinde tutulan karton türleri açıklanır.</i>• <i>Karar kartonu açıklanır.</i>• <i>Değişik işler kartonu açıklanır.</i>• <i>Yayınlanan kararlar kartonu açıklanır.</i>• <i>İcranın geri bırakılması kararı kartonu açıklanır.</i>• <i>İş cetvelleri kartonu açıklanır.</i>• <i>Posta gönderileri kartonu açıklanır.</i>• <i>Zimmet kartonu açıklanır.</i>• <i>Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu açıklanır.</i>• <i>Duruşma listesi kartonu açıklanır.</i>• <i>Nöbetçi daire başkanı ve üyeleri isim listesi kartonu açıklanır.</i>• <i>Harç ve para cezası tahsil müzekkereleri kartonu açıklanır.</i>• <i>İnceleme raporları kartonu açıklanır.</i>• <i>Ön inceleme değerlendirme kartonu açıklanır.</i>• <i>Dava nakil işlemleri kartonu açıklanır.</i>• <i>UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden Bölge Adliye Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri bilgileri eğitimi tamamlattırılır.</i>
--	--	---

	<p>2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ</p> <p>2.1. Bölge İdare Mahkemeleri Kuruluş ve Yapısı</p> <p>2.1.1. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlığı</p> <p>2.1.2. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlar Kurulu</p> <p>2.1.3. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri</p> <p>2.1.3.1. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri Toplantı ve Karar</p> <p>2.1.3.2. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri Görevleri</p> <p>2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Kalemlerinde İşlem Türleri</p> <p>2.2.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri</p> <p>2.2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu İşlemleri</p> <p>2.2.2.1. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu Oluşumu</p> <p>2.2.2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu Çalışma Usulü</p> <p>2.2.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Dosyaların İncelenmesi ve Örnek Alma Usulü</p> <p>2.2.4. Bölge İdare Mahkemeleri İlam ve Suretlerin Verilmesi, Harç ve Para Cezalarının Tahsili İşlemleri</p> <p>2.2.5. Harçların Alınması ve Hesaplanması İşlemleri</p> <p>2.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler-Kayıtlar ve Kartonlar</p>	<p>2. Bölge İdare Mahkemelerinin yapısını ve mahkeme kalemi ile ilgili işlemleri açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bölge İdare Mahkemelerinin kuruluş aşaması açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinin kurulmasında yeki karar mercileri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinin görev ve yetileri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinin teşkilat yapısı açıklanır ve sınıfta kullanılmak üzere Bölge Adliye Mahkemelerinin teşkilat şemasını gösteren bir afiş hazırlanır. • Bölge İdare Mahkemesi başkanlar kurulunun görevleri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemesi Daireleri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinde Daire sayılarının nasıl ve kimler tarafından azaltılıp arttırılabileceği açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinde dairelerin toplantı ve karar yeter sayıları açıklanır. • Bölge İdare Mahkemeleri daireleri görevleri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemeleri kalemlerinde işlem türleri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma işlemleri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinde Adalet Komisyonlarının oluşumu, işlemleri ve çalışma usulü açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinde Dosyaların İncelenmesi ve Örnek Alma Usulü ve süreci açıklanır. • Bölge İdare Mahkemeleri ilam ve suretlerin verilmesi, harç ve para cezalarının tahsili işlemleri ve süreci açıklanır. • Harçların alınması ve hesaplanması işlemleri açıklanır. • Bölge İdare Mahkemelerinde tutulan defter-kayıt ve karton türleri açıklanır. •
--	--	---

	<p>2.3.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler</p> <p>2.3.2. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar</p> <p>2.3.2.1. Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri Başkanlar Kurulunda Tutulacak Kayıtlar</p> <p>2.3.2.2. Bölge İdare Mahkemesi Daireler ve Mahkemeler Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulacak Kayıtlar</p> <p>2.3.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Ortak Tutulacak Kayıtlar</p> <p>2.3.4. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar</p> <p>2.4. Mesleki Program içerisindeki Bölge İdare Mahkemeleri Ekran Menüleri</p> <p>2.4.1. Bölge İdare Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemler</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bölge İdare Mahkemelerinde tutulan defterler açıklanır.• Bölge İdare Mahkemelerinde tutulan kayıtlar açıklanır.• Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri Başkanlar Kurulunda Tutulacak Kayıtlara açıklanır.• Bölge İdare Mahkemesi Daireler ve Mahkemeler Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulacak Kayıtlar açıklanır.• Bölge İdare Mahkemelerinde Ortak Tutulacak Kayıt türleri açıklanır.• Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar açıklanır.• <i>UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden Bölge İdare Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri bilgileri eğitimi açıklanarak tamamlattırılır.</i>
--	--	---

**YÜKSEK YARGI
KALEM
HİZMETLERİ**

**1. YARGITAY
KALEM
HİZMETLERİ**

- 1.1. Yargıtay'ın Yapısı ve İşleyişi
 - 1.1.1. Üyelerin Seçimi ve Nitelikleri
 - 1.1.2. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı
 - 1.1.2.1. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı Bölümleri
 - 1.1.3. Daireler
- 1.2. Yargıtay Kalemlerinde İşlem Türleri
 - 1.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü
- 1.3. Yargıtay'da Kullanılan Dosya, Defter ve Kartonlar
 - 1.3.1. Defterler
 - 1.3.1.1. Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Defterler
 - 1.3.1.2. Hukuk Dairelerinde Tutulan Defterler
 - 1.3.1.3. Ceza Dairelerinde Tutulan Defterler
 - 1.3.1.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Defterler
 - 1.3.1.5. Ortak Tutulan Defterler
 - 1.3.2. Kartonlar
 - 1.3.2.1. Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Kartonlar
 - 1.3.2.2. Hukuk Dairelerinde Tutulan Kartonlar
 - 1.3.2.3. Ceza Dairelerinde Tutulan Kartonlar
 - 1.3.2.4. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Kartonlar
- 1.4. Mesleki Program Yargıtay Ekran Menüleri

1. Yargıtay kalem hizmetleri işlemlerini mevzuata uygun olarak açıklar.

- Yargıtay'ın Yapısı ve İşleyişi açıklanır.
- Yargıtay'ın görev ve yetkileri açıklanır.
- Sınıfta kullanılmak üzere Yargıtay'ın teşkilat şemasını gösteren bir afiş hazırlanır.
- Yargıtay'ın kaç üyeden oluştuğu ve üyelerin nasıl seçildiği açıklanır.
- Yargıtay'ın karar organları ve bu organların görev ve yetkileri açıklanır.
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının görevleri açıklanır.
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığının Bölümleri açıklanır.
- Yargıtay'ın daireleri açıklanır.
- Yargıtay Kalemlerinde İşlem Türleri açıklanır.
- Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri açıklanır.
- Yargıtay da Tutulan Defter türleri açıklanır.
- Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Defterler açıklanır.
- Hukuk Dairelerinde Tutulan Defterler açıklanır.
- Ceza Dairelerinde Tutulan Defterler açıklanır.
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Defterler açıklanır.
- Ortak Tutulan Defterler açıklanır.
- Yargıtay da Tutulan Karton türleri açıklanır.
- Yargıtay Birinci Başkanlıkta Tutulan Kartonlar açıklanır.
- Hukuk Dairelerinde Tutulan Kartonlar açıklanır.
- Ceza Dairelerinde Tutulan Kartonlar açıklanır.
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında Tutulan Kartonlar açıklanır.
- Dosya Kayıt İşlemi ekran menüsü gösterilir.
- Hukuk Daireleri Esas Defteri Ekranı gösterilir.

	<p>1.4.1. Dosya Kayıtİşlemi</p> <p>1.4.2. Hukuk DaireleriEsas Defteri Ekranı</p> <p>2. DANIŞTAY KALEM HİZMETLERİ</p> <p>2.1. Danıştay Yapısı ve İşleyişi</p> <p>2.1.1. Danıştay'ın Görevleri</p> <p>2.2. Danıştay Kalemlerinde İşlem Türleri</p> <p>2.2.1. Temyiz Yoluyla Danıştay'da Görülecek Davalar</p> <p>2.2.2. İdari Uyuşmazlık Ve Davalarda Görev</p> <p>2.2.3. İdari İşlerin Görüşülmesi</p> <p>2.2.4. Evrak Getirilmesi ve Yetkililerin Dinlenmesi</p> <p>2.3. Danıştay'da Kullanılan Dosya, Defter Ve Kartonlar</p> <p>2.3.1. Danıştay'da Kullanılan Defterler</p> <p>2.3.1.1. Esas Defteri</p> <p>2.3.1.2. Değişik İşler ve İstinabe Defteri</p> <p>2.3.1.3. Tevdi (Verme, Bırakma) Defteri</p> <p>2.3.1.4. Duruşma Günleri Defteri</p> <p>2.3.1.5. Zimmet Defteri</p> <p>2.3.1.6. Karar Defteri</p> <p>2.3.2. Danıştay'da Kullanılan Kartonlar</p> <p>2.3.2.1. Karar Kartonu</p> <p>2.3.2.2. İdari Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton</p> <p>2.4. Mesleki Program İçerisindeki Danıştay Ekran Menüleri</p>	<p>2. Danıştay kalem hizmetleri işlemlerini mevzuata uygun olarak açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Danıştay'ın Yapısı ve İşleyişi açıklanır. • Danıştay'ın görev ve yetkileri açıklanır. • Sınıfta kullanılmak üzere Danıştay'ın teşkilat şemasını gösteren bir afiş hazırlatılır. • Danıştay'ın kaç üyeden oluştuğu ve üyelerin nasıl seçildiği açıklanır. • Danıştay'ın karar organları ve bu organların görev ve yetkileri açıklanır. • Danıştay'da Kullanılan Defter türleri açıklanır. • Esas Defteri • Değişik İşler ve İstinabe Defteri açıklanır. • Tevdi (Verme, Bırakma) Defteri açıklanır. • Duruşma Günleri Defteri açıklanır. • Zimmet Defteri açıklanır. • Karar Defteri açıklanır. • Danıştay'da Kullanılan Karton türleri açıklanır. • Karar Kartonu açıklanır. • İdari Tebligat ve Posta Gönderilerine Dair Karton açıklanır. • Mesleki Program İçerisindeki Danıştay Ekran Menüleri gösterilir. •
--	---	--

	<p>3. UYUŞMAZLIK MAHKEMESİ KALEMHİZMETLERİ</p> <p>3.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Yapısı ve İşleyişi</p> <p>3.1.1. Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu</p> <p>3.1.2. Uyuşmazlık Mahkemesinin Görevleri</p> <p>3.1.3. Uyuşmazlık Mahkemesinin Üyeleri</p> <p>3.1.4. Uyuşmazlık Mahkemesine Başvurma Yolları ve İnceleme Kuralları</p> <p>3.1.5. Hüküm Uyuşmazlığı</p> <p>3.2. Uyuşmazlık Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri</p> <p>3.2.1. Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>3.2.2. Tebligat İşlemleri</p> <p>3.3. Uyuşmazlık Mahkemesinde Kullanılan Dosya, Defter ve Klasörler</p> <p>3.4. Mesleki Program İçerisindeki Uyuşmazlık Mahkemesi Ekran Menüleri</p>	<p>3. Uyuşmazlık Mahkemesi kalem hizmetleri işlemlerini mevzuata uygun olarak açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluşu, Yapısı ve İşleyişi açıklanır.• Uyuşmazlık Mahkemesinin görev ve yetkileri açıklanır.• Sınıfta kullanılmak üzere Uyuşmazlık Mahkemesinin teşkilat şemasını gösteren bir afiş hazırlanır.• Uyuşmazlık Mahkemesinin kaç üyeden oluştuğu ve üyelerin nasıl seçildiği açıklanır.• Uyuşmazlık Mahkemesine başvurma, inceleme kuralları, mahkemenin karar organları ve bu organların görev ve yetkileri açıklanır.• Hüküm uyuşmazlığı açıklanır.<ul style="list-style-type: none">• Yazı işleri müdürlüğünün görevleri açıklanır.• Tebligat işlemleri açıklanır.• Uyuşmazlık Mahkemesinde Kullanılan Dosya, Defter ve Klasör türleri açıklanır. <p>Mesleki Program İçerisindeki Uyuşmazlık Mahkemesi Ekran Menüleri gösterilir.</p>
--	---	---

	<p>4. ANAYASA MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ</p> <p>4.1. Anayasa Mahkemesi Yapısı ve İşleyişi</p> <p>4.1.1. Üyelerin Seçimi</p> <p>4.1.2. Genel Kurul Oluşumu ve Görevleri</p> <p>4.1.3. Başkanın Görev ve Yetkileri</p> <p>4.1.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri</p> <p>4.1.5. Raportörlerin Görev ve Yetkileri</p> <p>4.1.6. Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>4.2. Anayasa Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri</p> <p>4.2.1. Arşivleme İşlemleri</p> <p>4.2.2. Dosyalama İşlemleri</p> <p>4.2.2.1. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Dava Dosyası</p> <p>4.3. Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defterler ve Kartonlar</p> <p>4.3.1. Anayasa Mahkemesi'nde Tutulan Defterler</p> <p>4.3.1.1. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Esas Defteri</p> <p>4.3.1.2. İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Karar Defteri</p> <p>4.3.1.3. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Esas Defteri</p> <p>4.3.1.4. Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Karar Defteri</p>	<p>4. Anayasa mahkemesi yapısı ve işleyişini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anayasa Mahkemesinin yapısı ve işleyişi açıklanır. • Anayasa Mahkemesinin görev ve yetkileri açıklanır. • Sınıfta kullanılmak üzere Anayasa Mahkemesinin idari teşkilat şemasını gösteren bir afiş hazırlatılır. • Anayasa Mahkemesinin kaç üyeden oluştuğu ve üyelerin nasıl seçildiği açıklanır. • Genel Kurul oluşumu ve görevleri açıklanır. • Başkanın görev ve yetkileri açıklanır. • Genel Sekreterin görev ve yetkileri açıklanır. • Raportörlerin görev ve yetkileri açıklanır. • Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görevleri açıklanır. • Anayasa Mahkemesi Kalemlerinde İşlem Türleri açıklanır. • Arşivleme, dosyalama işlemleri ve türleri açıklanır. • Anayasa Mahkemesinde Tutulan Defter ve Karton türleri açıklanır. • Anayasa Mahkemesi'nde Tutulan Defterler açıklanır. • İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Esas Defteri açıklanır. • İptal ve İtiraz Davalarına İlişkin Karar Defteri açıklanır. • Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Esas Defteri açıklanır. • Siyasi Parti Kapatma Davalarına İlişkin Karar Defteri açıklanır.
--	---	---

	<p>4.3.1.5. Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Esas Defteri</p> <p>4.3.1.6. Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Karar Defteri</p> <p>4.3.1.7. Yüce Divan Esas Defteri</p> <p>4.3.1.8. Yüce Divan Karar Defteri</p> <p>4.3.1.9. Değişik (Müteferrik) İşler Esas Defteri</p> <p>4.3.1.10. Değişik (Müteferrik) İşler Karar Defteri</p> <p>4.3.1.11. Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defteri</p> <p>4.3.1.12. Siyasi Parti Mali Denetim Karar Defteri</p> <p>4.3.1.13. Yürürlüğü Durdurma Karar Defteri</p> <p>4.3.1.14. Zimmet Defteri</p> <p>4.3.1.15. Onay Kayıt Defteri</p> <p>4.3.2. Anayasa Mahkemesi'nde Kullanılan Kartonlar</p> <p>4.4. Mesleki Program İçerisindeki Anayasa Mahkemesi Ekran Menüleri</p>	<ul style="list-style-type: none">• Siyasi Parti İhtar Başvurularına İlişkin Esas Defter açıklanır.• Yüce Divan Esas Defteri açıklanır.• Yüce Divan Karar Defteri açıklanır.• Değişik (Müteferrik) İşler Esas Defteri açıklanır.• Değişik (Müteferrik) İşler Karar Defteri açıklanır.• Siyasi Parti Mali Denetim Esas Defteri açıklanır.• Siyasi Parti Mali Denetim Karar Defteri açıklanır.• Yürürlüğü Durdurma Karar Defteri açıklanır.• Zimmet Defteri açıklanır.• Onay Kayıt Defteri açıklanır. <p>Mesleki Program İçerisindeki Anayasa Mahkemesi Ekran Menüleri gösterilir.</p>
--	---	---

UYGULAMA YAZILACAK

YÜKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ

- 1-UYAP uzaktan eğitim portalından dersin konusuna ilişkin eğitimler öğrencilere yaptırılır, UYAP uzaktan eğitim Programı üzerinden tamamlanan eğitimlerin tamamlanma oranı temrin dosyasında muhafaza edilir.
- 2- UYAP konulu öğrencilere sunum hazırlatılarak UYAP'ın yargı sistemimize katkıları üzerine münazara yaptırılır, münazara sunumları raporlaştırılır.
- 3- Yüksek Yargı teşkilat şemaları, yaptırılarak, tablolar halinde panoda sergilenmeye uygun temrin dosyası hazırlatılıp notla değerlendirilir.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- UYAP uzaktan eğitim çalışması yaptırılırken İSG mevzuatına uygun olarak duruş oturuş teknikleri konusunda açıklama yapılır.
- Bu dersin işlenişi sırasında, 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.