

**DERS BİLGİ FORMU**

<b>DERSİN ADI</b>	<b>KALEM HİZMETLERİ</b>			
<b>DERSİN SINIFI</b>	<b>11. Sınıf</b>			
<b>DERSİN SÜRESİ</b>	<b>7 Ders Saati</b>			
<b>DERSİN AMACI</b>	Bu derste öğrenciye; hukuk mahkemeleri, ceza mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleri, icra daireleri kalem hizmetlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
<b>DERSİN KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hukuk mahkemelerinde tevzi ve vezne evrak işlemleri, veraset, velayet işlemleri ve süreç içerisindeki diğer iş ve işlemleri mevzuata uygun düzenler.</li><li>2. Ceza mahkemelerinde duruşma işlemleri, tebligat, karar işlemleri, tutulması gereken kayıtlar ve kartonlar ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>3. İdare ve vergi mahkemelerinde harç, vezne, tevzi işlemleri, dilekçelerin incelenmesi, tetkikler ve süreç içerisindeki diğer iş ve işlemleri mevzuata uygun düzenler.</li><li>4. İcra ve iflas dairelerinde takip işlemleri, kaydı tutulan defter ve kartonlar ile süreç içerisindeki diğer iş ve işlemleri mevzuata uygun düzenler.</li><li>5. İstatistik ve rapor alma işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.</li></ol>			
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</b>	<b>Ortam:</b> Uyap Uzaktan Eğitim Laboratuvarı, Duruşma Salonu Atölyesi, Sınıf ortamı <b>Donanım:</b> Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, UYAP eğitim uygulaması sağlanmalıdır.			
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	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.			
<b>DERSİN KAZANIM TABLOSU</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ/ÜNİTE</b>	<b>KAZANIM SAYISI</b>	<b>DERS SAATİ</b>	<b>ORAN (%)</b>
	<b>Hukuk Mahkemeleri Kalem Hizmetleri</b>	6	72	28
	<b>Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri</b>	4	51	20
	<b>İdare ve Vergi Mahkemeleri Kalem Hizmetleri</b>	6	51	21
	<b>İcra Daireleri Kalem Hizmetleri</b>	4	63	25
	<b>İstatistik ve Rapor Alma</b>	2	15	6
<b>TOPLAM</b>			<b>252</b>	<b>100</b>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
HUKUK MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	1.Hukuk Mahkemeleri	<p><b>1. Hukuk mahkemeleri kavramını açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hukuk mahkemeleri türleri olan sulh hukuk, asliye hukuk ve ihtisas mahkemeleri açıklanır.</li> <li>Mahkemeler tablo halinde öğrencilere gösterilir.</li> <li>Hukuk mahkemeleri dava sürecine ilişkin hukuki kavramlar açıklanır.</li> <li>Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinin çekişmeli çekişmesiz yargı ayrımı açıklanır.</li> <li>Çekişmeli yargı örnek davalar üzerinden açıklanır.</li> <li>Çekişmesiz yargı örnek davalar üzerinden açıklanır.</li> </ul>
	1.1.Hukuk Mahkemelerinde Görev ve Yetki	<p><b>1.1.Hukuk mahkemelerinde görev ve yetki kavramını açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hukuk mahkemelerinde yetki ve görev ayrımı ile yargı çevresi kavramı açıklanır.</li> </ul>
	1.2. Dava dilekçesi ve davaname	<p><b>1.2. Dava dilekçesi ve davaname kavramını açıklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hukuk mahkemelerinde dava dilekçesinde bulunması gereken hususlar açıklanır.</li> <li>Hukuk mahkemelerinde dava açılış süreci basamaklar halinde açıklanır.</li> <li>Dilekçelerin hâkim havalesi işlemleri açıklanır.</li> <li>Davaname kavramı açıklanır.</li> <li>Dizi Pusulası kavramı açıklanır.</li> </ul>
	2. Harç Tevzi Vezne İşlemleri	<p><b>2.Harç tevzi vezne işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Harç, vergi, damga vergisi, resim kavramları açıklanır.</li> <li>Harç türleri açıklanır.</li> <li>Maktu ve nisbi harç ayrımı açıklanır.</li> <li>Hukuk mahkemesi harçları ve güncel harç miktar ve oranları açıklanır.</li> <li>Dava masrafları, tahsilat gider avansı gibi kavramlar açıklanır.</li> <li>Dava açılışında harç ödenmesi işlemleri açıklanır.</li> <li>Harç tahsil müzekkeresi açıklanır. Örnek müzekkere gösterilip öğrencilere yazdırılır.</li> <li>Tahsilat makbuzu örneği gösterilir.</li> <li>Harç masraf reddiyat hesaplama ve işlemlerinin nasıl yapıldığı açıklanır.</li> <li>Mahkemelerin tahsilat ve reddiyat yazıları açıklanır.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Harç tahsilat işlemleri UYAP Uzaktan Eğitim uygulaması üzerinden öğrencilere yaptırılır.</i></li> </ul>
	3.Adli Yardım	<p><b>3. Adli Yardım başvuru sürecine ilişkin işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Adli yardım kavramı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Adli yardım başvuru süreci açıklanır.</i></li> </ul>
	4.Ön büro ve Tevzi işlemleri	<p><b>4.Hukuk mahkemelerinde ön büro ve tevzi işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ön büroların görevleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tevzi kavramı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Vezne, veznedar kavramları açıklanır.</i></li> <li>• <i>Harçlandırma formu, sayman mutemedi alındı makbuzu ve tevzi formu açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tevzi memurunun görevleri ve UYAP üzerinden dava açma işlemleri açıklanır.</i></li> </ul>
	4.1.Tarama İşlemleri	<p><b>4.1.Tarama işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dava dosyasında bulunması gerekenler açıklanır.</i></li> <li>• <i>Dava dosyasının taranarak UYAP'a yüklenmesi işlemleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>Örnek dava dosyası oluşturulur.</i></li> </ul>
	5. Ön inceleme ve Talimat	<p><b>5.Ön inceleme ve talimat işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hukuk mahkemelerinde tensip tutanağı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Hakimin duruşmaya hazırlık işlemleri açıklanır.</i></li> </ul> <p><b>5.1. Tensip zaptı ve ön inceleme işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tensip tutanağında bulunması gerekenler, tutanağın yazımının nasıl yapılması gerektiği açıklanır.</i></li> <li>• <i>Örnek tensip tutanağı hazırlatılır.</i></li> <li>• <i>Ön inceleme kavramı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tensip tutanağında ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayacağı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Ön incelemenin dilekçeler aşamasından sonra yapıldığı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Ön inceleme tutanağında bulunması gerekenler açıklanır.</i></li> <li>• <i>Öğrencilere örnek ön inceleme tutanağı hazırlattırılır.</i></li> <li>• <i>Ön inceleme aşamasında delillerin incelenmesinde dikkat edilecek hususlar açıklanır.</i></li> </ul>
	5.1. Tensip Zaptı ve Ön inceleme	

		<p><b>5.2. Talimat işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Talimat kavramı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Talimatın konusu ve kapsamı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Örnek talimat yazdırılır.</i></li> <li>• <i>UYAP Uzaktan Eğitim Portalından talimat, ön inceleme, tensip zaptı işlemleri öğrencilere yaptırılır.</i></li> </ul> <p><b>5.3. Tebligat işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tebligat, davetiye ve çağrı kâğıdı kavramları açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tebligat ve davetiye evrak örnekleri tanıtılır.</i></li> <li>• <i>Tebligatta bulunması gereken hususlar açıklanır.</i></li> <li>• <i>Öğrencilere tebligat hazırlatılır.</i></li> <li>• <i>Muhatap ve tebligatı kabule yetkili kişiler açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tebligat türleri tablo halinde verilip kısaca açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tebligat yapılma usul ve özellikleri ile süreler açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tebligat suçları kısaca açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tebligat evrakı ve tebligat giderleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>Hukuk mahkemelerinde tebligat türleri örnekler üzerinden öğrencilere açıklanır.</i></li> </ul> <p><b>6. Hukuk mahkemelerinde duruşma işlemlerini açıklar.</b></p> <p><b>6.1. Duruşma işlemlerini açıklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Duruşma, duruşma türleri, tahkikat, celse kavramları açıklanır.</i></li> <li>• <i>Duruşma günleri listesi açıklanır</i></li> <li>• <i>Davetiye ile duruşmaya çağrılanların gelmemesinin sonuçları açıklanır.</i></li> <li>• <i>SEGBİS işlemleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>Duruşmanın yapılması ve duruşma düzeni açıklanır.</i></li> <li>• <i>Duruşmada yapılması gerekenler usul işlemleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>Kayıt ve yayın yasağı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Duruşma tutanağının unsurları açıklanır.</i></li> <li>• <i>Yemin verilmesi ve yemin tutanağı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Tarafların dinlenmesi ve delillerin incelenmesi hususları açıklanır.</i></li> <li>• <i>Kanunda düzenlenmiş takdiri deliller açıklanır.</i></li> <li>• <i>Örnek duruşma tutanağı öğrencilere hazırlatılır.</i></li> <li>• <i>Duruşmanın SEGBİS yolu ile yapılması açıklanır.</i></li> <li>• <i>UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere duruşma ve tebligat işlemleri eğitimi yaptırılır.</i></li> </ul>
	5.2. Talimat	
	5.3. Tebligat işlemleri	
	6. Hukuk Mahkemelerinde Duruşma	
	6.1. Duruşma işlemleri	

	<p>6.2.Karar işlemleri</p>	<p><b>6.2.Karar işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karar türleri tablo halinde açıklanır.</li> <li>• Ara karar türleri açıklanır.</li> <li>• Davaların birleştirilmesi kavramı açıklanır.</li> <li>• Davaların ayrılması kavramı açıklanır.</li> <li>• Keşif kavramı açıklanır.</li> <li>• Keşifte görevli mahkeme ve keşfin nasıl yapıldığı açıklanır.</li> <li>• Keşif talebinde bulunacak taraflar ev türleri açıklanır.</li> <li>• Bilirkişi kavramı açıklanır.</li> <li>• Bilirkişiliğin amacı açıklanır.</li> <li>• Bilirkişilik görevinin kapsamı açıklanır.</li> <li>• Bilirkişilik raporu ve buna itiraz açıklanır.</li> <li>• Keşif ve bilirkişilik işlemleri UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> <li>• Müzekkere kavramı açıklanır.</li> <li>• Müzekkerenin konusu ve kapsamı açıklanır.</li> <li>• Öğrencilere örnek müzekkere yazdırılır.</li> <li>• Öğrencilere UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden müzekkere hazırlama işlemi yaptırılır.</li> <li>• Yüze karşı ve gıyabında karar ayrı ayrı açıklanır.</li> <li>• Son karar açıklanır.</li> <li>• Gerekçeli karar açıklanır.</li> <li>• Kararın tebliği açıklanır.</li> <li>• Kararın kesinleşmesi işlemleri açıklanır.</li> <li>• Karar ve gerekçeli karar örneği yazdırılır.</li> <li>• İtiraz, istinaf ve temyiz kavramları açıklanır.</li> <li>• Karara itiraz mercileri açıklanır.</li> <li>• İstinaf Mahkemesinin görevleri açıklanır.</li> <li>• İstinaf başvurusu açıklanır.</li> <li>• İstinaf dilekçesi örneği yazdırılır.</li> <li>• Yargıtay'ın görevleri kısaca açıklanır.</li> <li>• Temyiz dilekçesi ve başvuru süre ve süreçleri açıklanır.</li> <li>• Yargıtay karar türleri açıklanır.</li> <li>• Yargıtay'ın verdiği bozma kararına karşı direnme kavramı açıklanır.</li> </ul> <p><b>6.3. Arabuluculuk işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arabuluculuk kavramını açıklanır.</li> <li>• Dava şartı olarak arabuluculuk.</li> <li>• Arabuluculuk giderleri</li> <li>• Arabuluculuğa elverişli uyuşmazlıklar açıklanır.</li> <li>• Arabuluculuğa başvuruda hâkimin teşviki ve adli yardım kavramları açıklanır.</li> </ul>
	<p>6.2.1.Kararın kesinleşmesi ve Yargı yolları</p>	

	<p>6.3. Arabuluculuk</p> <p>7.Hukuk Mahkemelerinde Tutulacak Kayıtlar</p>	<p><b>7.Hukuk mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hukuk mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlar açıklanır.</li><li>• Bu kayıtlar kısaca açıklanır.</li><li>• Kayıtlar UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li><li>• Esas kaydı açıklanır.</li><li>• Karar kaydı açıklanır.</li><li>• İstinaf kaydı açıklanır.</li><li>• Temyiz kaydı açıklanır.</li><li>• İstinabe kaydı açıklanır.</li><li>• Değişik işler kaydı açıklanır.</li><li>• Duruşma günleri kaydı açıklanır.</li><li>• Keşif günleri kaydı açıklanır.</li><li>• Taşra istinaf veya temyiz kaydı açıklanır.</li><li>• Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı açıklanır.</li><li>• Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı açıklanır.</li><li>• Tereke esas kaydı açıklanır.</li><li>• Tereke karar kaydı açıklanır.</li><li>• Tereke kasa kaydı açıklanır.</li><li>• Mirası ret kaydı açıklanır.</li><li>• Posta mutemet kaydı açıklanır.</li><li>• Tevzi kaydı açıklanır.</li><li>• Zimmet kaydı açıklanır.</li><li>• Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı açıklanır.</li><li>• Vakıf tescil kaydı açıklanır.</li><li>• Vesayet ad kaydı açıklanır.</li><li>• Kıymetli evrak ve eşya kaydı açıklanır.</li><li>• Sosyal inceleme–görüşme kaydı açıklanır.</li><li>• Muhabere kaydı açıklanır.</li><li>• Hakem kararları saklama kaydı açıklanır.</li></ul>
--	---	---

<p style="text-align: center;"><b>CEZA MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ</b></p>	<p><b>1.Ceza Mahkemeleri</b></p> <p><b>1.1.Ceza Mahkemelerinin Yapısı ve Türleri</b></p> <p><b>1.2. Cumhuriyet Başsavcılığından Gelen İş ve İşlemler</b></p> <p><b>1.3.Ön Büro İşlemleri ve İddianame</b></p>	<p><b>1. Ceza mahkemeleri kavramını açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceza Mahkemelerinin tanımı yapıp mahkeme türleri tablo halinde gösterilir.</li> </ul> <p><b>1.1. Ceza Mahkemelerinin Yapısı ve Türlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ağır ceza ve asliye ceza mahkemelerinin görev ve yetkileri ayrıntılı olarak açıklanır.</li> <li>Çocuk mahkemesi, çocuk ağır ceza mahkemesi, , fikri ve sınai haklar ceza mahkemesi, icra ceza mahkemesi, sulh ceza hakimliği ve infaz hakimliği kavramları kısaca açıklanır.</li> </ul> <p><b>1.2. Cumhuriyet Başsavcılığından Gelen İş ve İşlemleri açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Soruşturma ve kovuşturma süreci tablo halinde verilir açıklanır.</li> <li>Şikâyet dilekçelerinde ve iddianamede bulunması gerekenler açıklanır.</li> <li>Şikâyet dilekçeleri ve iddianame yazdırılır.</li> <li>Ceza yargılamasında dava sürecine ilişkin kavramlar açıklanır.</li> <li>Ceza hukukunun temel ilkeleri açıklanır.</li> <li>Ceza mahkemelerinde dava açılış süreci basamaklar halinde açıklanır.</li> <li>İddianamenin değerlendirilmesi işlemi açıklanır.</li> <li>İddianame kabul edildikten sonraki işlemler açıklanır.</li> <li>İddianamenin tebliği açıklanır.</li> <li>Ceza mahkemelerinde değişik iş örneklerle açıklanır.</li> </ul> <p><b>1.3.Ön Büro İşlemleri ve İddianame işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceza mahkemelerinde ön büro açıklanır.</li> <li>Ön büroların görevleri açıklanır.</li> <li>Ön bürolarda yapılabilecek işlemler açıklanır.</li> <li>Dava dosyasında bulunması gerekenler açıklanır.</li> <li>Örnek dava dosyası oluşturulur.</li> <li>Dizi Pusulası kavramı açıklanır</li> <li>Ceza mahkemeleri işlemleri UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> </ul> <p><b>2. Duruşma işlemleri ve tebligat işlemlerini yapar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ceza mahkemelerinde dava açılış süreci açıklanır.</li> </ul> <p><b>2.1. Tensip Zaptı ve Tebligat işlemlerini açıklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tensip tutanağı açıklanır.</li> </ul>
---	---	---





	<p>4.Tutulması gereken kayıtlar ve kartonlar</p> <p>4.1.Ekran Kayıtları</p> <p>4.2. Kartonlar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vücuttan biyolojik örnek alma, genetik inceleme işlemleri açıklanır.</li> <li>• Keşif, bilirkişi, otopsi gibi kavramlar kısaca açıklanır.</li> <li>• Müzekkerenin konusu ve kapsamı açıklanır.</li> <li>• Son karar ve gerekçesi açıklanır.</li> <li>• Kanun yolları açıklanır.</li> <li>• Olağan kanun yolları (itiraz, istinaf ve temyiz) açıklanır.</li> <li>• Olağanüstü kanun yolları (İstinaf veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı'nın itiraz yetkisi, kanun yararına bozma ve hükümlü lehine yargılamanın yenilenmesi) açıklanır.</li> <li>• Kanun yollarına başvurulması hâlinde yapılacak işlemler açıklanır.</li> <li>• Kararların kesinleşme işlemleri açıklanır.</li> <li>• Tutukluluk, arama, el koyma gibi işlemleri UYAP Uzak Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> <li>• Öğrencilere örnek müzekkere yazdırılır.</li> <li>• Öğrencilere karar ve gerekçeli karar yazımı yaptırılır.</li> <li>• İstinaf dilekçesi anlatılarak, örnek istinaf dilekçesi yazdırılır.</li> </ul> <p><b>4.Ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlarını açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlar açıklanır.</li> <li>• İddianamenin değerlendirilmesi kaydı açıklanır.</li> <li>• Esas kaydı açıklanır.</li> <li>• Duruşma günleri kaydı açıklanır.</li> <li>• Keşif günleri kaydı açıklanır.</li> <li>• Uzlaşma kaydı açıklanır.</li> <li>• Önödeme kaydı açıklanır.</li> <li>• Bilirkişilik kaydı açıklanır.</li> <li>• Tercüman kaydı açıklanır.</li> <li>• SEGBİS kaydı açıklanır.</li> <li>• İstinabe kaydı açıklanır.</li> <li>• Karar kaydı açıklanır.</li> <li>• İstinaf kaydı açıklanır.</li> <li>• Temyiz kaydı açıklanır.</li> <li>• İnfaz hâkimliği kaydı açıklanır.</li> <li>• Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı açıklanır.</li> <li>• Sorgu kaydı açıklanır.</li> <li>• Değişik işler kaydı açıklanır.</li> <li>• Muhabere kaydı açıklanır.</li> <li>• Zimmet kaydı açıklanır.</li> <li>• Kayıtlar UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> </ul>
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Karar kartonu açıklanır.</i></li><li>• <i>Değişik işler kartonu açıklanır.</i></li><li>• <i>Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu açıklanır.</i></li><li>• <i>İş cetvelleri kartonu açıklanır.</i></li><li>• <i>Teftiş tavsiyeler listesi kartonu açıklanır.</i></li><li>• <i>Zimmet kartonu açıklanır.</i></li></ul>
--	--	---

<p><b>İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ</b></p>	<p>1.İdare ve Vergi Mahkemeleri</p> <p>1.1.İdare ve Vergi Mahkemelerinin İşleyişi</p> <p>1.2. Dava dilekçesi ve Dava Türleri</p> <p>2. Harç Vezne Tevzi İşlemleri</p> <p>3.Dilekçelerin İncelenmesi ve Tetkiki</p>	<p><b>1. İdare ve Vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdare mahkemelerinin yapısı ve görevleri açıklanır.</li> <li>Vergi Mahkemelerinin yapısı ve görevleri açıklanır.</li> <li>İdari Yargıda görev ve yetki kavramları açıklanır.</li> <li>Görevsizlik ve yetkisizlik kavramı açıklanır.</li> </ul> <p><b>1.1.İdare ve Vergi Mahkemelerinin İşleyişini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdari dava türleri ve vergi davası türleri tablo halinde gösterilip ayrı ayrı açıklanır.</li> <li>İdare ve vergi mahkemelerinde dava açılış süreci basamaklar halinde açıklanır.</li> </ul> <p><b>1.2. Dava dilekçesi ve dava türlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdari dava açma süreleri açıklanır.</li> <li>İdari dava dilekçelerinde bulunması gerekenler açıklanır.</li> <li>Öğrencilere idari dava türlerine göre örnek dava dilekçeleri yazdırılır.</li> <li>İdari dava dilekçelerinin verileceği yerler açıklanır.</li> <li>Hâkim havalesi işlemleri açıklanır.</li> </ul> <p><b>2. Harç tevzi vezne işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdari dava açılışında harç ödenmesi işlemleri açıklanır.</li> <li>İdari yargı ön büro hizmetleri açıklanır.</li> <li>Harç tahsilat işlemleri UYAP eğitim uygulaması üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> <li>Tevzi işlemi kısaca anlatılır.</li> <li>Harçlandırma formu, sayman mutemedi alındı makbuzu, tevzi formu örnekleri öğrencilere gösterilerek kısaca süreç anlatılır.</li> <li>Dava dosyasının incelenmesi ve ilgili mahkeme kalemine teslim edilmesi işlemleri açıklanır.</li> <li>Dizi pusulası açıklanır.</li> <li>Tevzi işlemleri UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> </ul> <p><b>3. Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçelerin kaydı ve havalesi işlemleri açıklanır.</li> <li>Dilekçelerin hangi yönden inceleneceği açıklanır.</li> <li>İdari davaların duruşmalı ve duruşmasız yapılma halleri açıklanır.</li> <li>İdari dava dilekçe işlemleri eğitimi UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> </ul>
---	--	--

<p>4.İdari Dava ve Tebligat İşlemleri</p> <p>4.1.Tebliğat</p> <p>4.2.Dava işlemleri</p>	<p><b>4. İdari dava ve tebligat işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdari davalar için tebliğ evrakı hazırlanması işlemi açıklanır.</li> <li>Dava dilekçesinin davalıya gönderilmesi işlemleri açıklanır.</li> </ul> <p><b>4.1.Tebliğatı açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cevap, cevaba cevap dilekçeleri ve süreleri açıklanır.</li> <li>Örnek dava dilekçeleri öğrencilere yazdırılır.</li> </ul> <p><b>4.2.Dava işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdari davada tebliğe ilişkin süreler açıklanır.</li> <li>UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere duruşma ve tebligat işlemleri eğitimi yaptırılır.</li> </ul>
<p>5.Karar İşlemleri</p> <p>5.1. Karar ve Türleri</p>	<p><b>5. Karar işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dosya üzerinden karar verilme şekil ve süreci açıklanır.</li> </ul> <p><b>5.1. Karar ve Türlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Karar türleri tablo halinde verilip öğrencilere ayrı ayrı açıklanır.</li> <li>Yürütmenin durdurulması talebi açıklanır.</li> <li>Yürütmeyi durdurma talebinin ön koşulları açıklanır.</li> <li>Yürütmenin durdurulması isteminin kabulü ve reddi kararları ayrı ayrı açıklanır.</li> <li>Yürütmeyi durdurma kararına itiraz ve sonuçları açıklanır.</li> <li>İptal kararı ve sonuçları açıklanır.</li> <li>Tam yargı davası kararı ve sonuçları açıklanır.</li> <li>Öğrencilere UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden yürütmeyi durdurma ve iptal kararı işlemleri yaptırılır.</li> </ul>
<p>5.2. İtiraz, istinaf ve Temyiz</p>	<p><b>5.2. İtiraz, istinaf ve Temyizi açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kararlara karşı yapılabilecek başvuru yolları açıklanır.</li> <li>İtiraz açıklanır.</li> <li>Karar düzeltme açıklanır</li> <li>İstinaf mahkemesinin görevleri kısaca açıklanır.</li> <li>İstinaf başvurusunun nasıl yapılacağı açıklanır.</li> <li>İstinaf dilekçesi yazımı öğrencilere anlatılıp öğrencilere dilekçe yazdırılır.</li> <li>Danıştay'ın görevleri kısaca açıklanır.</li> <li>Temyiz dilekçesi ve başvuru süre ve süreçleri açıklanır.</li> <li>Danıştay'ın vermiş olduğu temyiz karar türleri açıklanır.</li> <li>Danıştay'ın vermiş olduğu işlemlere karşı idare mahkemesinin yapacağı işlemler açıklanır.</li> <li>Kararların kesinleşme işlemleri açıklanır.</li> </ul>

	6.İdare ve Vergi Mahkemelerinde Kayıtlar	<p><b>6.İdare ve vergi mahkemelerin de tutulması gereken kayıtlarını açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>İdare ve vergi mahkemelerinde tutulması gereken kayıtlar açıklanır.</li> <li>Bu kayıtlar kısaca açıklanır.</li> <li>Kayıtlar UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</li> </ul>
	6.1.Ortak Tutulacak Kayıtlar	<p><b>6.1.Ortak tutulacak kayıtları açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zimmet kaydı açıklanır.</li> <li>Muhabere kaydı açıklanır.</li> <li>Disiplin soruşturma kaydı açıklanır.</li> <li>Teftiş kaydı açıklanır.</li> <li>Bilgi edinme kaydı açıklanır.</li> </ul>
	6.2.İdare ve Vergi Mahkemesi Kayıtları	<p><b>6.2.İdare ve vergi mahkemesi kayıtları açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esas kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Talimat kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Karar kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı, kısaca açıklanır.</li> <li>Dava nakil istekleri kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Yürütmeyi durdurma itiraz kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>İstinaf kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Temyiz kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Kamu görevlileri itiraz kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Kamu görevlileri karar kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Nakdi tazminat komisyonu itiraz kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Nakdi tazminat komisyonu karar kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Keşif ve duruşma günleri kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Kasa kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Kıymetli evrak kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Posta mutemet kaydı kısaca açıklanır.</li> <li>Kitaplık kaydı kısaca açıklanır.</li> </ul>
	6.3. Tutulacak Dosya ve Kartonlar	<p><b>6.3. Tutulacak Dosya ve Kartonları açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dava dosyası kısaca açıklanır.</li> <li>Karar kartonu kısaca açıklanır.</li> <li>Yürütmeyi durdurma karar kartonu kısaca açıklanır.</li> <li>Talimat karar kartonu kısaca açıklanır.</li> <li>Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu kısaca açıklanır.</li> <li>Gizli evrak kartonu kısaca açıklanır.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>İCRA DAİRELERİ KALEM HİZMETLERİ</b></p>	<p>1.Takip Hukuku ve İcra Daireleri</p>	<p><b>1. Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• İcra teşkilatı açıklanır.</li> <li>• İcra ve İflas Kanunu ile İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliği açıklanır</li> <li>• İcra dairesi hakkında bilgi verilir.</li> <li>• İcra dairelerinin görevleri denetlenmesi çalışanları açıklanır.</li> <li>• İcra müdürlüklerinin görevleri ve müdürün sorumlulukları, görevi açıklanır.</li> <li>• İcra mahkemesi tanıtılır açıklanır.</li> <li>• İcra teşkilatının asli ve yardımcı organları tanıtılır.</li> <li>• Takip hukuku açıklanır.</li> <li>• Takibe ilişkin kavramlar açıklanır.</li> </ul>
	<p>2.Takip İşlemleri</p> <p>2.1.Takip Talebi</p> <p>2.2.Ödeme Emri</p> <p>2.3.İtiraz</p> <p>2.4.Haciz</p> <p>2.5.Satış</p>	<p><b>2. Takip işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cebri icra(takibin) yolları açıklanır.</li> <li>• Cüzi ve Külli icra açıklanır.</li> <li>• Takip türlerinden ilamlı ve ilamsız icra açıklanır.</li> <li>• Takip işleminin aşamaları tablo halinde verilir açıklanır.</li> <li>• Takip talebi açıklanır.</li> <li>• Takipte süreler açıklanır.</li> <li>• İcra harçları açıklanır.</li> <li>• İcra giderleri açıklanır.</li> <li>• Takip talep formu tanıtılıp öğrencilere takip talep formu hazırlatılır.</li> <li>• Ödeme emri açıklanır.</li> <li>• Ödeme emrinin kesinleşmesi açıklanır.</li> <li>• Ödeme emri örneği öğrencilere hazırlatılır.</li> <li>• Ödeme emrine itiraz ve itiraz edilmemesi hallerinin sonuçları açıklanır.</li> <li>• İtiraz sebepleri açıklanır.</li> <li>• Menfi tespit ve istirdat davaları açıklanır.</li> <li>• İtiraz süreleri açıklanır.</li> <li>• İtirazın kaldırılması halleri açıklanır.</li> <li>• İcranın kesinleşmesi açıklanır.</li> <li>• İtiraz formu tanıtılıp öğrencilere itiraz formu hazırlatılır.</li> <li>• Haciz talebi ve haciz işlemlerinin yapılışı açıklanır.</li> <li>• Haciz ve satış süreleri açıklanır.</li> <li>• Hacizde istihkak iddiası açıklanır.</li> <li>• Haciz işlemleri tanıtılıp öğrencilere haciz işlemi yazışmaları hazırlatılır.</li> <li>• Haczedilemeyen mallar açıklanır.</li> <li>• Haczedilen malların muhafazası açıklanır.</li> <li>• Yediemin işlemleri açıklanır.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hacizin aşamaları tablo üzerinde açıklanır.</i></li> <li>• <i>Satış ve satış talebi açıklanır.</i></li> <li>• <i>Satışın aşamaları ve içeriği açıklanır.</i></li> <li>• <i>Satış kavramları açıklanır.</i></li> <li>• <i>İhale arttırma ilanı işlemleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>Satış isteme ve satış süreleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>İcra dairesi işlemleri UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</i></li> </ul> <p><b>3. İcra dairesi defter ve ekranları kayıt işlemlerini açıklanır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>İcra dairesinde tutulması gereken defterler ve kayıtlar açıklanır.</i></li> <li>• <i>Defterlerin tutulma esas ve usulleri açıklanır.</i></li> <li>• <i>Esas kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Talimat kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Disiplin soruşturması kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Kasa kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Cezaevi yapı harcı kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Zimmet kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>İcra dairesince alınan kıymetli evrak ve değerli şeylerin kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Posta mutemet kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Muhabere kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Haciz takip kaydı açıklanır.</i></li> <li>• <i>Kayıtlar UYAP Uzaktan Eğitim Portalı üzerinden öğrencilere yaptırılır.</i></li> <li>• <i>Geçici Dosya Kavramı açıklanır</i></li> <li>• <i>Faizlerin çekilip maliyeye yatırıldığına ilişkin makbuz kartonu açıklanır.</i></li> <li>• <i>Zamanaşımına uğrayan paraların maliyeye teslim edildiğine ilişkin makbuz kartonu açıklanır.</i></li> <li>• <i>Disiplin soruşturması sonucunda verilen kararlara ilişkin kartonu açıklanır.</i></li> <li>• <i>Adalet müfettişlerince yapılan denetimlere ilişkin tavsiyeler kartonu açıklanır.</i></li> <li>• <i>Cumhuriyet savcılığı teftiş kartonu açıklanır.</i></li> <li>• <i>İhtiyaç duyulan diğer kartonlar açıklanır.</i></li> <li>• <i>Kullanılması zorunlu basılı kağıtlar açıklanır.</i></li> </ul>
	<p>3.İcra Dairesi Defter, Kayıt ve Kartonları</p> <p>3.1. Defter ve Kayıtlar</p> <p>3.2. Kartonlar</p> <p>3.3.Basılı Kâğıtlar</p>	

	<p>3.4.İcra tutanağı ve takip talebi</p> <p>4.İflas dairesi işlemleri</p>	<p><b>3.4.İcra tutanağı ve takip talebi işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İcra tutanağı açıklanır.</li><li>• Takip talebi işlemleri açıklanır.</li><li>• İbraz edilecek belgeler açıklanır.</li><li>• Taşınır teslimini açıklar</li><li>• Çocuk teslimini açıklar.</li><li>• İpoteğim paraya çevrilmesi kavramını açıklar</li><li>• İlamlı takibi açıklar</li><li>• İlamsız takibi açıklar</li><li>• Ödeme emrini açıklar</li><li>• İhtiraz belgesini açıklar</li><li>• Haciz tutanağını açıklar</li><li>• Tavsiye ve rehin kavramlarını açıklar.</li></ul> <p><b>4. İflas dairesi işlemlerini açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İflasın açıklaması yapılır.</li><li>• İflasın organları açıklanır.</li><li>• İflasa tabi kişiler açıklanır.</li><li>• İflas masası açıklanır.</li><li>• İflasın sonuçları açıklanır.</li></ul>
--	---	---



<b>İSTATİSTİK VE RAPOR ALMA</b>	<p>1.İstatistik ve yılsonu raporları</p> <p>2.Dosya ile ilgili raporlar</p>	<p><b>1.İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemleri açıklar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>İstatistik ve Yılsonu Rapor Türleri açıklanır.</i></li><li>• <i>Grafik Raporları açıklanır.</i></li><li>• <i>Adli İstatistik Formları (ADİS) açıklanır.</i></li><li>• <i>Hukuk Mahkemeleri Yılsonu Raporları açıklanır</i></li><li>• <i>Ceza Mahkemeleri Rapor Ekranı açıklanır.</i></li><li>• <i>Mesleki program içerisindeki rapor ekran menüleri açıklanır.</i></li><li>• <i>Ceza Mahkemeleri Rapor Ekranları açıklanır.</i></li><li>• <i>Hukuk Mahkemeleri Raporlar Ekran Menülerini açıklanır.</i></li></ul> <p><b>2.Dosya raporlama işlemlerini yapar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Dosya raporlama işlem basamakları açıklanır.</i></li><li>• <i>Dosya raporları ile ilgili kavramlar açıklanır.</i></li><li>• <i>Dosya raporu alma türleri açıklanır.</i></li><li>• <i>Evrak görüntüleme işlem basamakları açıklanır</i></li><li>• <i>Genel ceza dosya arama işlem basamakları açıklanır.</i></li><li>• <i>Ayrıntılı ceza dava dosyası görüntüleme aşamaları açıklanır.</i></li><li>• <i>UYAP Vatandaş portalı açıklanır.</i></li><li>• <i>Avukat Portalı açıklanır.</i></li><li>• <i>Bilirkişi Portalı açıklanır.</i></li><li>• <i>Mesleki Program İçerisindeki Rapor Ekran Menüleri açıklanır.</i></li></ul>
---------------------------------	---	--

## UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

### HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ

#### 1- Duruşma Uygulaması Temrini:

Bu temrininin yapılabilmesi için;

-Öğretmen tarafından, 34 kişilik bir sınıf, beş guruba bölünür. Hukuk mahkemesi örnek davası, İdare Mahkemesi örnek davası, Vergi mahkemesi örnek davası, İcra Hukuk örnek davası ve İcra Ceza Mahkemeleri davalarından öğretmenin belirlediği örnek dava konularından 1 er konu paylaştırılır.

Her grup belirlenen konu kapsamında kendi senaryosunu yazar.

(Örnek: Hukuk Mahkemesinde; velayet davası, alacak davası, mirasın bölüştürülmesi davası vd. İdare mahkemesinde öğrenci işlerine ilişkin davalar, Devlet memurluğuna ilişkin davalar, görevi ihmal davaları, emeklilik işlemlerine ilişkin davalar vd. Vergi Mahkemesinde; vergi borçlarına ilişkin davalar, Ceza Mahkemesinde yaralama, gasp, çocuk kaçırma, terör, kasten adam öldürme, organize suç örgütü kurma ve yönetme vd.)

(Ceza Mahkemeleri konusunda; her iki derside kapsayıcı olması bakımından Cumhuriyet Başsavcılığı dersi içerisinde duruşma temrini yapılacaktır.)

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

-Oylama ile grup üyelerine "Davalı, davacı, şüpheli/sanık, müşteki/mağdur, tanık, mahkeme başkanı hâkim, üye hâkim, cumhuriyet savcısı, zabıt kâtibi, mübaşir, avukat, " gibi dosyanın konusuna göre ihtiyaç olan roller dağıtılır.

-Bu ders kapsamında belirlenen konularda grup üyeleri dosyanın yargılama safhasını sergilerler. Süreç içerisinde, Ara Karar, Karar Gerekçeli Karar gibi yargılama aşamaları yanında dosya içerisinde bulunması gereken bütün evrak ve belgeler, gruplar tarafından hazırlanarak dava dosyası oluşturulur.

Yargılama safhasında Hakim ve zabıt kâtibi duruşma salonundaki yerlerini; cübbeleri ve uygun kıyafetlerini giymiş bir şekilde alırlar. 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, davalı, davacı ve sırası geldiğinde 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 davalı ve davacılara kimlik bilgilerini sorarak kimlik bilgilerini içeren bilgisayarındaki belgeyi, projeksiyona yansıtır.

-Mahkeme başkanı zabıt kâtibine duruşma tutanağı açılış metnini yazdırır ve davacıya söz verir.

-Daha sonra davalı ve vekillere sırası ile söz verilir.

-Gerek görüldüğünde taraflara yemin ettirilir.

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

-Tanık beyanları sonrasında, tarafların son sözleri sorulur ve Hakim; Zabıt Kâtibine hitaben yaz (yaz oğlum, yaz kızım, yaz evladım, yazalım vb.) şeklinde hitap ederek Duruşma tutanağı "KARAR" metnini yazdırır ve kararını açıklar.

Kararda duruşmanın esas numarası, hâkim adı soyadı sicil numarası, Zabıt Kâtibi adı soyadı sicil numarası, Davanın Türü, Davacı, Davalı ve vekillerinin isim ve unvanları üst kısma, mahkeme adının altına yazılır. Yapılan yargılamalar, dinlenen tanık beyanları, tarafların beyanları ile sunulan toplanan deliller yazdırılarak mahkeme başkanı hükmü sanık/sanıkların yüzüne karşı yazdırarak açıklar ve duruşma sona erer.

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

-Dava dosyası içerisinde dosyaya geliş sırasına göre;

-Senaryo

-Dava dilekçesi,

-Savunma dilekçesi

-Sunulan deliller

-Karar

-Gerekçeli karar

-Uygulama eğitiminde çekilen yargılama safhası video CD'si bulunur.

-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 girilecektir

## 2- UYAP Uzaktan Eğitim Uygulama Faaliyeti:

Dersin içeriğindeki konuların tamamı UYAP Uzaktan eğitim sitesinde 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.

İcra Takibi Uygulaması Temrini:

Bu temrininin yapılabilmesi için;

-Öğretmen tarafından, öğrenci sayısına göre sınıf gruplara bölünür. Gruplarda alacaklı, borçlu, alacaklı avukatı, icra müdürü ve borçlu avukatı bulunur. (Sınıftaki öğrenci sayısına göre bazı gruplarda borçlu avukatı olmayabilir.

Her grup aşağıdaki icra takibi türlerinden bir tanesini uygulamak üzere görevlendirilir. ;

- 1- Genel Haciz Yoluyla İlamsız İcra ( Fatura alacağından , sözleşmeden kaynaklı ve benzeri bir alacak olabilir.
  - 2- Kambiyo Senetlerine Mahsus İlamsız İcra ( Çek alacağından, bono(senet) alacağından kaynaklanan bir alacak olabilir. )
  - 3- Rehnin Paraya Çevrilmesi Yoluyla İlamsız İcra ( Taşınır rehninin
- Örneğin bir araç üzerindeki rehnin paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız icra ya da taşınmaz rehninin (ipoteğin) paraya çevrilmesi yoluyla ilamsız icra çeşitleri olabilir.)
- 4- Kiralanan Taşınmazların Tahliyesine İlişkin İlamsız İcra ( Kira sözleşmesine dayalı bir icra takibi olabilir.)
  - 5- İlamların İcrasına İlişkin İcra Takibi ( Çocuk teslimi, bir işin yapılması veya yapılmamasına ilişkin mahkeme kararına dayalı, bir alacağın ödenmesine ilişkin mahkeme kararına dayalı icra takipleri olabilir. )

#### 1- Genel Haciz Yoluyla İlamsız İcra

Alacaklı, alacaklı vekili ile bir takip talebi hazırlayarak icra dairesine müracaat eder. İcra dairesi bir ödeme emri düzenleyerek borçluya tebliğe çıkarır. Burada icra müdürlüğü tarafından bir tebligat zarfı hazırlanarak ödeme emri ve takibe konu alacağın dayanağı olan evrak içerisine koyulur ve tebligat zarfı üzeri doldurularak borçluya gönderilir.

Gerekirse öğrenciler en yakın icra müdürlüklerinde dosyanın tanzimini öğrenmek için icra dosyaları incelenebilir.

Ödeme emri ile borçluya ;

Borcun tamamına veya bir kısmına, icra müdürlüğünün yetkisine 7 gün içerisinde icra müdürlüğüne itiraz edebileceği, imzaya itirazı var ise ayrıca ve açıkça 7 gün içerisinde icra müdürlüğüne itiraz edebileceği, itiraz etmeyecek ise borcu 7 gün içerisinde ödemesi gerektiği aksi takdirde icra takibi işlemlerine (haciz ve satış) devam edileceği ihtar edilir.

Ödeme emrinin borçluya tebliğinden itibaren 7 gün beklenir. Borçlu taraf alacaklı tarafa hiçbir şey söylemez. 7 günlük süre geçtikten sonra alacaklı veya avukatı icra dosyasını incelemeye gider. Borçlu taraf dosyaya itiraz etmişse alacaklı taraf avukatı ile itirazın iptali veya kaldırılması davalarından birini açmak için çalışmalara başlar. Borçlu taraf icra takibine itiraz etmemişse takip kesinleşmiş sayılır ve alacaklı taraf haciz talep eder.

Örnek haciz talepleri:

- 1- Alacaklı vekili geldi, borçlu adına kayıtlı araç ve gayrimenkul malları UYAP sisteminden sorgulanarak üzerine kayıtlı araç bulunması halinde UYAP üzerinden haciz konulmasına, üzerine kayıtlı gayrimenkul bulunması halinde ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne haciz talimatı gönderilmesine, borçlunun SGK bilgileri sorgulanarak çalıştığıın tespiti halinde maaş haczi için çalıştığı işyerine maaş haczi için talimat gönderilmesine karar verilmesini talep ederim, dedi.
- 2- Alacaklı vekili geldi, borçlunun ..... adresindeki menkul ve gayrimenkul malları ile üçüncü kişilerdeki hak ve alacaklarının haczi için ..... icra müdürlüğüne haciz talimatı yazılmasını talep ederim, dedi.

İcra müdürü bu talep üzerine icra takibinin kesinleşip kesinleşmediğini kontrol eder ve takip kesinleşmiş ise alacaklı vekilinin talebi yönünde karar verir. Borçlunun üzerine kayıtlı mal varlığı sorgulanarak varlığı halinde mallarına haciz koyulur. Alacaklı talep etmiş ise borçlunun adresine fiili hacze de gidilebilir. Haciz mahalline haczedilebilen ve haczi kabil olmayan mallar yerleştirilerek haczedilebilen ve haczedilemeyen malların öğrenilmesi sağlanır. Haciz mahallinde bir haciz tutanağı tutulur. Senaryoya göre borçlu bu süreçte borcu ödeyebilir. Borçlu borcu öderse tüm hacizler kaldırılır.

Borçlu borcunu ödemezse haczedilen malların satılarak paraya çevrilmesi işlemlerine geçilir.

Yukarıda örneği verilen genel haciz yoluyla ilamsız icra takibine ilişkin uygulama aşamaları aşağıdaki tablo dikkate alınarak (itiraz süresi, itiraz mercii ve itirazın hükmü) diğer icra takiplerine de uygulanabilir.

	Genel Haciz Yoluyla İlamsız İcra	Kambiyo Senetlerine Mahsus İlamsız İcra	Taşınır Rehinin Paraya Çevrilmesi Yoluyla İlamsız İcra	İpoteğin Paraya Çevrilmesi Yoluyla İlamsız İcra
Takip talebi	Alacaklı sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda (UYAP üzerinden) takip talebinde bulunur.	Alacaklı sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda (UYAP üzerinden) takip talebinde bulunur.	Alacaklı sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda (UYAP üzerinden) takip talebinde bulunur.	Alacaklı sözlü, yazılı ya da elektronik ortamda (UYAP üzerinden) takip talebinde bulunur.
Ödeme Emri	İcra Müdürü takip talebine uygun olarak ödeme emri düzenleyerek takip talebinden itibaren 3 gün içerisinde borçluya gönderir.	İcra Müdürü senedin kambiyo senedi olduğunu ve vadesinin geldiğini görürse borçluya senet sureti ile birlikte ödeme emri gönderir.	İcra Müdürü takip talebine uygun olarak ödeme emri düzenleyerek takip talebinden itibaren 3 gün içerisinde borçluya gönderir.	İcra Müdürü takip talebine uygun olarak ödeme emri düzenleyerek takip talebinden itibaren 3 gün içerisinde borçluya gönderir.
Ödeme Emrine İtiraz Süresi	7 gün	5 gün	7 gün	7 gün
İtirazın Yapılacağı Yer	İcra Müdürlüğü	İcra Mahkemesi	İcra Müdürlüğü	İcra Müdürlüğü
İtirazın Hükmü	Süresi içinde yapılan itiraz icra takibini durdurur.	İtiraz satıştan başka icra takip işlemlerini durdurmaz. Ancak icra mahkemesi borçlunun sunduğu belgelerden itirazı ciddi görürse	Süresi içinde yapılan itiraz icra takibini durdurur.	Süresi içinde yapılan itiraz icra takibini durdurur.

			esas hakkındaki kararı verene kadar icra takibinin geçici olarak durdurulmasına karar verebilir.		
İtirazın Hükümden Düşürülmesi	<p>Alacaklı itirazın hükümden düşürülmesi için ;</p> <p>- İİK 68. belgelerden birine dayanıyorsa itirazın kendisine tebliğinden itibaren 6 ay içerisinde İCRA MAHKEMESİNDE İTİRAZIN KALDIRILMASI DAVASI AÇABİLİR.</p> <p>- Genel Mahkemelerde itirazın kendisine tebliğinden itibaren 1 yıl içerisinde İTİRAZIN İPTALİ DAVASI AÇABİLİR.</p>		<p>Alacaklı itirazın hükümden düşürülmesi için ;</p> <p>- İİK 68. belgelerden birine dayanıyorsa itirazın kendisine tebliğinden itibaren 6 ay içerisinde İCRA MAHKEMESİNDE İTİRAZIN KALDIRILMASI DAVASI AÇABİLİR.</p> <p>- Genel Mahkemelerde itirazın kendisine tebliğinden itibaren 1 yıl içerisinde İTİRAZIN İPTALİ DAVASI AÇABİLİR.</p>	<p>Alacaklı itirazın hükümden düşürülmesi için ;</p> <p>- İİK 68. belgelerden birine dayanıyorsa itirazın kendisine tebliğinden itibaren 6 ay içerisinde İCRA MAHKEMESİNDE İTİRAZIN KALDIRILMASI DAVASI AÇABİLİR.</p> <p>- Genel Mahkemelerde itirazın kendisine tebliğinden itibaren 1 yıl içerisinde İTİRAZIN İPTALİ DAVASI AÇABİLİR.</p>	
Borçlu itiraz etmeyecek ise ödeme süresi	7 gün	10 gün	15 gün	30 gün	
Borçlu itiraz etmez süresi içinde de ödeme yapmaz ise ne olur?	İcra takibi kesinleşir haciz ve satış işlemleri gerçekleştirilebilir.	İcra takibi kesinleşir haciz ve satış işlemleri gerçekleştirilebilir.	İcra takibi kesinleşir haciz ve satış işlemleri gerçekleştirilebilir.	İcra takibi kesinleşir haciz ve satış işlemleri gerçekleştirilebilir.	

## DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Yapılan temrinlerin hazırlanması ve uygulanması esnasında; örnek hukuk, idare, vergi ve İcra yargılamalarında, duruşma senaryosunun hazırlanmasından karar aşamasına kadar, bir temsili duruşmanın gerçekleştirilmesi faaliyetinde, sürecin başından sonuna kadar, kullanılan materyallerin rollerin ve belgelerin dikkatli ve süreci doğru takip ederek gerçeğe uygun olması, koşulu ile kovuşturma aşamalarını içeren duruşma yaptırınız.
- Her öğrenciye Adli ve İdari Yargı Teşkilatının yapısını gösteren sınıf panosunda sergilenecek şekilde tablo yaptırınız.
- 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 davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilir.
- 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.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.
- Bu derste, adalet, hak ve eşitlik değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.