**.......................OKULU PERSONEL HUKUKU DERSİ ...... SINIFI
ÜNİTELENDİRİLMİŞ YILLIK DERS PLANI**

| **AY** | **HAFTA** | **SAAT** | **MODÜL** | **KAZANIMLAR** | **KONULAR** | **BECERİ** | **ARAÇ-GEREÇ** | **DEĞERLENDİRME** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EYLÜL | 1.HAFTA(09-15) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | SENE BAŞI TANIŞMA | 1- Kamu personeli, memur, sözleşmeli personel, işçi kavramları(İstihdam şekilleri ve özellikleri) 2-Memurluğa girişte temel ilkeler Sınıflanmdırma 3-Anayasa 128. madde, 657s. DMK temel ilkeler | Anayasa 128.madde ve 657 sayılı DMKnın temel ilkelerini kavrar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı başlangıcı** |
| EYLÜL | 2.HAFTA(16-22) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Staj ve beceri eğitimi işlemlerini yapar. | 1-Mevzuata göre staj kavramları 2-Staj ve beceri eğitiminin özellikleri | 1-Hakim, savcı,avukat adayları ve stajyer öğrenciler ile beceri eğitimi öğrencilerinin staj kayıtlarını yapar. 2-Staj bilgilerini dosyalar. 3-Staj bitirme raporlarını hazırlar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| EYLÜL | 3.HAFTA(23-29) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Staj ve beceri eğitimi işlemlerini yapar. | 1-Staj ve beceri eğitimi kayıt ve arşivleme 2-Staj raporları | 1-Hakim, savcı,avukat adayları ve stajyer öğrenciler ile beceri eğitimi öğrencilerinin staj kayıtlarını yapar. 2-Staj bilgilerini dosyalar. 3-Staj bitirme raporlarını hazırlar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| EYLÜL-EKİM | 4.HAFTA(30-06) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapar. | 1-Terfi ve İntibak | 1-Terfi ve intibakı doğru şekilde açıklar. 2-Terfi ve intibakla ilgili raporları listeler. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| EKİM | 5.HAFTA(07-13) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Personelin terfi ve intibak işlemlerini yapar. | 1-Tebliğ ve Tebellüğ | 1-Terfi ve intibak bilgilerini ilgili personele tebliğ eder. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| EKİM | 6.HAFTA(14-20) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Komisyonlara bağlı personelin sicil ve kadro işlemlerini yapar. | 1-Personel sicil kadro bilgileri ve türleri, özellikleri | 1-Personel sicil ve kadro bilgilerini kaydeder. 2-Personel sicil ve kadro bilgileriniraporlar | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| EKİM | 7.HAFTA(21-27) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Komisyonlara bağlı personelin sicil ve kadro işlemlerini yapar. | 1-Personel sicil kadro bilgileri ve yazışma tür ve içerikleri 2-Kadro ve sicil bilgileri değişiklikleri | 1-Personel sicil ve kadro bilgilerini kaydeder. 2-Personel sicil ve kadro bilgileriniraporlar 3-Personel sicil ve kadro bilgileri ile ilgili yazışmaları yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| EKİM-KASIM | 8.HAFTA(28-03) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİI. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Nöbet listesi işlemlerini yaparNöbet listesi işlemlerini yapar | 1-Nöbetle ilgili yöntem tür ve şekiller 2-Nöbet çizelgelerine dahil edilecekler1-Nöbetle ilgili yöntem tür ve şekiller 2-Nöbet çizelgelerine dahil edilecekler | 1-Nöbet tutacak personel listesini oluşturur.1-Nöbet tutacak personel listesini oluşturur. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler.Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **Cumhuriyet Bayramı** |
| KASIM | 9.HAFTA(04-10) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Nöbet listesi işlemlerini yapar | 1-Nöbet çizelgesi oluşturma | 1-Nöbet çizelgelerini oluşturur. 2-Nöbet listelerini ilgili birimlere iletir. 3-Nöbet raporlarını alır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **Kızılay Haftası** |
| KASIM | 10.HAFTA(11-17) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Disiplin iş ve işlemlerini yapar. | 1-Disiplin ve disiplin kararı ile ilgili kavramlar 2-Disiplin cezası almayı gerektirecek fiiller ve cezalar | 1-Disiplin dosyası oluşturur 2-Soruşturma işlemleri ile ilgiligerekli yazışmaları yapar. 3-Disiplin kararlarını ilgilisine tebliğ eder. 4-Mesleki programa kaydeder. 5-Disiplin raporlarını alır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| KASIM-ARALIK | 11.HAFTA(25-01) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Disiplin iş ve işlemlerini yapar. | 1-Disipllin işlem basamakları 2-Tebliğ-tebellüğ işlemleri 3-Disiplin işlemlerinin sisteme kaydı 4-Disiplinle ilgili raporlar | 1-Disiplin dosyası oluşturur 2-Soruşturma işlemleri ile ilgiligerekli yazışmaları yapar. 3-Disiplin kararlarını ilgilisine tebliğ eder. 4-Mesleki programa kaydeder. 5-Disiplin raporlarını alır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| ARALIK | 12.HAFTA(02-08) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | İzin iş ve işlemlerini yapar. | 1-İzin türleri 2-İzin kullanma süre ve biçimleri | 1-İzin talep dilekçesini ve izne çevrilmesi gereken raporları mesleki programa kaydeder. 2-sistem üzerinde onay akış işlemlerini takip eder. 3-Personelin onaylanan izin sürelerini ilgili birime tebliğ eder. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **Dünya Engelliler Günü** |
| ARALIK | 13.HAFTA(09-15) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | İzin iş ve işlemlerini yapar. | 1-İzin kullanma süre ve biçimleri 2-İzin taleplerinin mesleki programa kaydı | 1-İzin talep dilekçesini ve izne çevrilmesi gereken raporları mesleki programa kaydeder. 2-sistem üzerinde onay akış işlemlerini takip eder. 3-Personelin onaylanan izin sürelerini ilgili birime tebliğ eder. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| ARALIK | 14.HAFTA(16-22) | 3 SAAT | I. MODÜL- PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ | Komisyonlara bağlı personelin emeklilik işlemlerini yapar. | 1-Mevzuattaki emeklilik tür ve şartları 2-Emeklilik işlemleri | 1-Emeklilikle ilgili evrakı sisteme kaydeder. 2-Personel emeklilik bilgileri raporunun çıktısını alır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| ARALIK | 15.HAFTA(23-29) | 3 SAAT | II. MODÜL-KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | Sınav iş ve işlemleri ile duyuru ve dosyalama işlemlerini yapar | 1-Personel sınav işlemleri | 1-Açılan sınavları mesleki programa kaydeder. 2-Sınav başvuru evrakını alır ve dosyalar. 3-Sınava girecek adayların şartları taşıyıp taşımadıklarını tespit ederek listeler 4-Listeleri ilan eder asılmasını sağlar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| ARALIK-OCAK | 16.HAFTA(30-05) | 3 SAAT | II. MODÜL-KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | Sınav iş ve işlemleri ile duyuru ve dosyalama işlemlerini yapar | 1- Sınav işlemleriyle ilgili yazışma tür ve içerikleri | 5-Komisyon tarafından verilen sınav sorularınısınav evrakına aktarır. 2-Sınav sonuçlarını listeleyerek komisyon onayına sunar. 3-Komisyon onaylanan sınav sonuçlarını ilan etmek üzere ilgili birime verir. 4-Sınav sonuç raporlarını alır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **Yılbaşı Tatili** |
| OCAK | 17.HAFTA(06-12) | 3 SAAT | II. MODÜL-KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | Atama ve apostil işlemleri ile dosyalama işlemlerini yapar. | 1-İlgili mevzuata göre personel atama işlemleri 2-Atama işlemleri ile ilgili yazışma tür ve içerikleri | 1-Mesleki programdaki atama ekran ve menülerini kullanır. 2-Atama işlemlerini doğru bir şekilde yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| OCAK | 18.HAFTA(13-19) | 3 SAAT | II. MODÜL-KOMİSYON, SINAV,ATAMA VE APOSTİL İŞLEMLERİ | Atama ve apostil işlemleri ile dosyalama işlemlerini yapar. | 1-Apostil ile ilgili işlemler | 1-Apostil yazışma ve işlemlerini yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **Birinci Dönemin Sona Ermesi** |
| ŞUBAT | 19.HAFTA(03-09) | 3 SAAT | III. MODÜL- İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | 1-Taşınır mal kavramı ve kayıt işlem basamakları | 1-İdari işler ekran menüsünü kullanır. 2-Taşınır mal kayıtlarını yapar. 3-Ödenek isteme işlemlerini yapar. 4-Arşiv hizmetlerini yapar. 5-Mal ve hizmet alımları evrakını hazırlar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **İkinci Yarıyıl Başlangıcı** |
| ŞUBAT | 20.HAFTA(10-16) | 3 SAAT | III. MODÜL- İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | 1-Mal ve hizmet alımı yöntem ve içeriği 2-Ödenek isteme yazışmaları | 1-İdari işler ekran menüsünü kullanır. 2-Taşınır mal kayıtlarını yapar. 3-Ödenek isteme işlemlerini yapar. 4-Arşiv hizmetlerini yapar. 5-Mal ve hizmet alımları evrakını hazırlar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| ŞUBAT | 21.HAFTA(17-23) | 3 SAAT | III. MODÜL- İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | 1-İdari yazışmalar ve arşiv hizmetleri mevzuatı | 1-İdari işler ekran menüsünü kullanır. 2-Taşınır mal kayıtlarını yapar. 3-Ödenek isteme işlemlerini yapar. 4-Arşiv hizmetlerini yapar. 5-Mal ve hizmet alımları evrakını hazırlar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| ŞUBAT-MART | 22.HAFTA(24-01) | 3 SAAT | III. MODÜL- İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | Adliyeler bünyesindeki idari yazışmalar ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. | 1-İdari işler ekran menüleri | 1-İdari işler ekran menüsünü kullanır. 2-Taşınır mal kayıtlarını yapar. 3-Ödenek isteme işlemlerini yapar. 4-Arşiv hizmetlerini yapar. 5-Mal ve hizmet alımları evrakını hazırlar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| MART | 23.HAFTA(02-08) | 3 SAAT | III. MODÜL- İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | Adliyeler bünyesindeki mutemetlik hizmetlerini yerine getirir. | 1-Mutemetlik kavramı 2-Mutemetlik işlem basamakları | 1-Mutemetlikle ilgili işlemleri birbirinden ayırır. 2-Mutemetlik evraklarını arşivler | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| MART | 24.HAFTA(09-15) | 3 SAAT | III. MODÜL- İDARİ İŞLER KALEM HİZMETLERİ | Adliyeler bünyesindeki mutemetlik hizmetlerini yerine getirir. | 1-Mutemetlik işlem basamakları 2-Mutemetlik ekran menüleri | 1-Mutemetlikle ilgili işlemleri birbirinden ayırır. 2-Mutemetlik evraklarını arşivler | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **İstiklâl Marşı’nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Günü** |
| MART | 25.HAFTA(16-22) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | Danışma ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar. | 1-Danışma ve sorgulama kavramları 2-Danışma ve sorgulama aşamaları ve içeriği | 1-Danışma evrak ve kayıt işlemlerini yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **Şehitler Günü** |
| MART | 26.HAFTA(23-29) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | Danışma ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar. | 1-Danışma ve sorgulama aşamaları ve içeriği 2-Sorgulama Ekran menüleri | 1-Danışma evrak ve kayıt işlemlerini yapar. 2-Mesleki programda sorgulama ekran menülerini kullanır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| MART-NİSAN | 27.HAFTA(30-05) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat ile ilgili işlemleri yapar. | 1-Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat kavramları 2-Müracaat aşamaları ve içeriği | 1-Ön büro evrak işlemlerini yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| NİSAN | 28.HAFTA(13-19) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro ve müracaat ile ilgili işlemleri yapar. | 1-Sorgulama işlem basamakları 2-Sorgulama ekran menüleri | 1-Mesleki programda sorgulama ekran ve menülerini kullanır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| NİSAN | 29.HAFTA(20-26) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | Hukuk ve Ceza Mahkemeleri ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar. | 1-Hukuk ve Ceza Mahkemelerinde kullanılan temel kavramlar 2-Ön büro başvuru sorgulama aşama ve içeriği | 1-Ön büro evrak işlemlerini yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı** |
| NİSAN-MAYIS | 30.HAFTA(27-03) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | Hukuk ve Ceza Mahkemeleri ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar. | 1-Ön büro başvuru sorgulama aşama ve içeriği 2-Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menüleri | 1-Mesleki programda sorgulama ekran ve menülerini kullanır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **1 Mayıs İşçi Bayramı** |
| MAYIS | 31.HAFTA(04-10) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | İdari Yargı ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar. | 1-İdari Yargıda kullanılan temel kavramlar 2-İdari yargı ön büro başvuru ve sorgulama aşamaları ve içeriği | 1-Ön büro evrak işlemlerini yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| MAYIS | 32.HAFTA(11-17) | 3 SAAT | IV. MODÜL-DANIŞMA VE ÖN BÜRO İŞLEMLERİ | İdari Yargı ön büro başvuru ve sorgulama ile ilgili işlemleri yapar | 1-İdari yargı ön büro başvuru ve sorgulama aşamaları ve içeriği 2-Mesleki program içerisindeki sorgulama ekran menüleri | 1-Mesleki programda sorgulama ekran ve menülerini kullanır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| MAYIS | 33.HAFTA(18-24) | 3 SAAT | V. MODÜL-NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | Adli nöbet işlemlerini yapar. | 1-Adli nöbetle ilgili kavramlar 2-Adli nöbetle ilgili aşamalar ve içeriği 1 | 1-Nöbetle ilgili evrak işlemlerini yapar. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **19 Mayıs Atatürk’ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı** |
| MAYIS | 34.HAFTA(25-31) | 3 SAAT | V. MODÜL-NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | Adli nöbet işlemlerini yapar. | 1-Adli nöbetle ilgili aşamalar ve içeriği 2-Mesleki programda nöbet işlemleri ile ilgili ekran menüleri | 1-Mesleki programda nöbet işlemleri ile ilgili ekran menüleri kullanır | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| HAZİRAN | 35.HAFTA(01-07) | 3 SAAT | V. MODÜL-NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | Nöbetçi Mahkeme işlemlerini yapar. | 1-Nöbetçi Öahkeme kavramı 2-Nöbetçi mahkeme evrak işlemleri | 1-Nöbetçi mahkeme işlemleri ile ilgiliekran menülerini kullanır | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| HAZİRAN | 36.HAFTA(08-14) | 3 SAAT | V. MODÜL-NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | Nöbetçi Mahkeme işlemlerini yapar. | 1-Nöbetçi mahkeme evrak işlemleri 2-Mesleki program içerisindekinöbetçi mahkeme ile ilgili ekran menüleri | 1-Mesleki program içerisindekinöbetçi mahkeme ile ilgili ekran menülerini kullanır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. |  |
| HAZİRAN | 37.HAFTA(15-21) | 3 SAAT | V. MODÜL-NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ | Nöbetçi Mahkeme işlemlerini yapar. | 1-Nöbetçi mahkeme evrak işlemleri 2-Mesleki program içerisindekinöbetçi mahkeme ile ilgili ekran menüleri | 1-Mesleki program içerisindekinöbetçi mahkeme ile ilgili ekran menülerini kullanır. | Anlatım, inceleme, soru-cevap. Modül-Adli kaynaklar, dijital veriler. | **Ders Yılının Sona ermesi** |

**Bu yıllık plan T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının yayınladığı öğretim programı esas alınarak yapılmıstır. Bu yıllık planda toplam eğitim öğretim haftası 37 haftadır.**