

TOROS ÜNİVERSİTESİ

Meslek Yüksekokulu
Adalet

Ders Bilgileri

KALEM MEVZUATI VE BÜRO YÖNETİMİ					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
ADL118	Bahar	2	0	2	3

Ön Koşulu Olan Ders(ler)	YOK
Dili	Türkçe
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Elemanı(ları)	ÖĞR.GÖR.SİBEL BOZKAYA
Öğretim Sistemi	Yüz Yüze
Önerilen Hususlar	YOK
Staj Durumu	Yok
Amacı	Genellikle yargılama hukukuna ilişkin alt mevzuatta yer bulan, yargı organlarının işlevlerini yerine getirmelerine yardımcı olmak üzere yapılması gereken kalem (yazı işleri) işlemleri ile bu işlemleri yapacak personelin yetki, görev ve sorumlulukları konularının temel esaslarıyla kavranması amaçlanmaktadır.
İçeriği	Yargılama öncesinde, yargılama sırasında ve duruma göre yargılama sonrasında kalem personeli tarafından ilgili yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesi gereken görevler ve kalem işlemlerinin ne şekilde yerine getirileceği anlatılmaktadır

Dersin Öğrenim Çıktıları

#	Öğrenim Çıktıları
1	İdari yargı kalem işlemlerini öğrenmektedir.
2	Hukuk Mahkemelerindeki kalem işlemlerini kavramaktadır.
3	Ceza mahkemeleri ve cumhuriyet savcılıklarındaki kalem işlemlerini öğrenmektedir
4	Kalem personelinin görevlerini kavramaktadır.
5	Kalem ve kalem hizmeti kavramlarının anlam ve içeriğini öğrenmektedir.

Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

#	Konular	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
1	Genel Olarak Adli Teşkilat, Kalem (Yazı İşleri) ve Kalem Hizmeti Kavramları ve Anlamı	Konu tarama ve ders çalışma
2	Genel Olarak Adalet Personeli ve Adli Teşkilat İçindeki Konumu, Adalet Komisyonlarının Görev ve Yetkileri	Konu tarama ve ders çalışma
3	Kalem Personelinin Sınıflandırılması ve Genel Olarak Görevleri	Konu tarama ve ders çalışma
4	Cumhuriyet Savcılıkları Kalem Mevzuatı ve Tutulması Gereken Defter ve Kayıtlar	Konu tarama ve ders çalışma
5	Cumhuriyet Savcılıkları Kalem Personelinin Görevleri ve Kalem İşlemler	Konu tarama ve ders çalışma
6	Ceza Mahekmeleri Kalem Mevzuatı ve Tutulması Gereken Defter ve Kayıtlar	Konu tarama ve ders çalışma
7	Ceza Mahkemeleri Kalem Personelinin Görevleri ve Kalem İşlemleri	Konu tarama ve ders çalışma
8	ARA SINAV	Konu tarama ve ders çalışma
9	Adli Sicil, Adli Emanet ve Suç Eşyası Yönetmeliğinden Kaynaklanan Kalem İşlemleri	Konu tarama ve ders çalışma
10	Adli Sicil, Adli Emanet ve Suç Eşyası Yönetmeliğinden Kaynaklanan Kalem İşlemleri	Konu tarama ve ders çalışma

11	Hukuk Mahkemeleri Kalem Mevzuatı, Tutulması Gereken Kayıtlar	Konu tarama ve ders çalışma
12	Hukuk Mahkemeleri Kalem İşlemleri	Konu tarama ve ders çalışma
13	İcra ve İflas Daireleri ile İcra Mahkemelerinin Kalem Mevzuatı, Tutulması Gereken Defter ve Kayıtlar	Konu tarama ve ders çalışma
14	İdari Yargı Kalem Mevzuatı, Personeli ve Kalem İşlemleri	Konu tarama ve ders çalışma
15	İcra ve İflas Daireleri Kalem Personelinin Görevleri ve Kalem İşlemleri	Konu tarama ve ders çalışma
16	Son Sınav	Konu tarama ve ders çalışma

Resources

#	Malzeme / Kaynak Adı	Kaynak Hakkında Bilgi	Referans / Önerilen Kaynak
1	Burhan YAZ, Kalem Mevzuatı ve Adalet Dairelerinin Denetimi, Ankara 20		
2	Ahmet Uğur TURAN, Kalem Mevzuatı, Ankara 1997.		

Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

#	Ağırlık	Çalışma Türü	Çalışma Adı
1	%40	Ara Sınav	Ara Sınav
2	%60	Son Sınav	Son Sınav

Dersin Öğrenim Çıktıları ve Program Yeterlilikleri ile İlişkileri

#	Öğrenim Çıktıları	Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme
1	İdari yargı kalem işlemlerini öğrenmektedir.	2	1,2
2	Hukuk Mahkemelerindeki kalem işlemlerini kavramaktadır.	11,12	1,2
3	Ceza mahkemeleri ve cumhuriyet savcılıklarındaki kalem işlemlerini öğrenmektedir	7,10	1,2
4	Kalem personelinin görevlerini kavramaktadır.	1,8	1,2
5	Kalem ve kalem hizmeti kavramlarının anlam ve içeriğini öğrenmektedir.	7,11,12	1,2

Not: Ölçme ve Değerlendirme sütununda belirtilen sayılar, bir üstte bulunan Ölçme ve Değerlendirme Sistemi başlıklı tabloda belirtilen çalışmaları işaret etmektedir.

İş Yükü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yükü
1	Ders Süresi	14	2	28
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	2	28
3	Sunum ve Seminer Hazırlama	0	0	0
4	İnternette tarama, kütüphane ve arşiv çalışması	0	0	0
5	Belge/Bilgi listeleri oluşturma	0	0	0
6	Atölye	0	0	0
7	Ara Sınav için Hazırlık	1	10	10
8	Ara Sınav	1	1	1
9	Kısa Sınav	0	0	0
10	Ödev	0	0	0
11	Ara Proje	0	0	0
12	Ara Uygulama	0	0	0
13	Son Proje	0	0	0
14	Son Uygulama	0	0	0
15	Son Sınav için Hazırlık	1	10	10

16	Son Sınav	1	1	1
				78