



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MESLEK YÜKSEKOKUL**  
**HUKUK BÖLÜMÜ Kalem Mevzuatı ve Tebligat Hukuku DERS ÖĞRETİM PLANI**

| Dersin Kodu | Dersin Adı                        | Yarıyıl | Dersin Türü (Z/S) | T+U+L (Saat/Hafta) | Kredi | AKT S | Eğitim Dili |
|-------------|-----------------------------------|---------|-------------------|--------------------|-------|-------|-------------|
| ADL 122     | Kalem Mevzuatı ve Tebligat Hukuku | 2       | Z                 | 14                 | 2     | 3     | TÜRKÇE      |

**DERS BİLGİLERİ**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dersin Katalog Tanımı (İçeriği)</b>  | 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.  |
| <b>Dersin Amacı</b>                     | 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.   |
| <b>Dersin Seviyesi</b>                  | ÖNLİSANS   |
| <b>Dersin Öğretim Dili</b>              | TÜRKÇE   |
| <b>Öğretim Yöntemi</b>                  | ( ) Örgün ( ) Uzaktan ( ) Karma/Hibrit   |
| <b>Dersi Yürüten Öğretim Elemanları</b> | ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖKHAN ÇAKMAK  |
| <b>Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i</b>      | ----   |
| <b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kalem ve kalem hizmeti kavramlarının anlam ve içeriğini öğrenmektedir.</li><li>2. Kalem personelinin görevlerini kavramaktadır.</li><li>3. Ceza mahkemeleri ve cumhuriyet savcılıklarındaki kalem işlemlerini öğrenmektedir.</li><li>4. Hukuk Mahkemelerindeki kalem işlemlerini kavramaktadır.</li><li>5. İdari yargı kalem işlemlerini öğrenmektedir.</li></ol> |

**DERS İÇERİĞİ**

| Hafta | Teori   | Uygulama/Laboratuvar |
|-------|---|----------------------|
| 1     | Genel Olarak Adli Teşkilat, Kalem (Yazı İşleri) ve Kalem Hizmeti Kavramları ve Anlamı                     |                      |
| 2     | Genel Olarak Adalet Personeli ve Adli Teşkilat İçindeki Konumu, Adalet Komisyonlarının Görev ve Yetkileri |                      |
| 3     | Kalem Personelinin Sınıflandırılması ve Genel Olarak Görevleri  |                      |
| 4     | Cumhuriyet Savcılıkları Kalem Mevzuatı ve Tutulması Gereken Defter ve Kayıtlar                            |                      |
| 5     | Cumhuriyet Savcılıkları Kalem Personelinin Görevleri ve Kalem İşlemleri                                   |                      |
| 6     | Ceza Mahkemeleri Kalem Mevzuatı ve Tutulması Gereken Defter ve Kayıtlar                                   |                      |
| 7     | Ceza Mahkemeleri Kalem Personelinin Görevleri ve Kalem İşlemleri  |                      |
| 8     | Adli Sicil, Adli Emanet ve Suç Eşyası Yönetmeliğinden Kaynaklanan Kalem İşlemleri                         |                      |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Hukuk Mahkemeleri Kalem Mevzuatı, Tutulması Gereken Kayıtlar   |  |
| 10 | Hukuk Mahkemeleri Kalem Personelinin Görevleri   |  |
| 11 | Hukuk Mahkemeleri Kalem İşlemleri  |  |
| 12 | İcra ve İflas Daireleri ile İcra Mahkemelerinin Kalem Mevzuatı, Tutulması Gereken Defter ve Kayıtlar |  |
| 13 | İcra ve İflas Daireleri Kalem Personelinin Görevleri ve Kalem İşlemleri                              |  |
| 14 | tebligatın yapılması, geçerliliği, nasıl yapılacağı  |  |
| 15 | <b>FİNAL</b>   |  |

### Dersin Öğrenme Kaynakları

1-Kalem Mevzuatı ve İşlemleri Konusunda Önerilen Kaynaklar: Burhan YAZ, Kalem Mevzuatı ve Adalet Dairelerinin Denetimi, Ankara 2009. Ahmet Uğur TURAN, Kalem Mevzuatı, Ankara 1997.

### DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

| Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri                   | Sayısı | Katkısı  |
|--|--------|----------|
| Ödev   | -      | -        |
| Uygulama   | -      | -        |
| Forum/ Tartışma Uygulaması                       | 2      | %8+%8    |
| Kısa sınav (Quiz)                                | 3      | %8+%8+%8 |
| Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%) | -      | -        |
| Finalin Başarıya Oranı (%)                       | 1      | %60      |
| Toplam   |        | %100     |

### DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

| Etkinlik  | Toplam Hafta Sayısı | Süre (Haftalık Saat) | Toplam İş Yüğü |
|---|---------------------|----------------------|----------------|
| Teori   | 14                  | 2                    | 28             |
| Uygulama  | -                   | -                    | -              |
| Forum/ Tartışma Uygulaması  | 2                   | 2                    | 4              |
| Okuma   | -                   | -                    | -              |
| İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması  | 2                   | 1                    | 2              |
| Materyal Tasarlama, Uygulama  | -                   | -                    | -              |
| Rapor Hazırlama   | -                   | -                    | -              |
| Sunu Hazırlama  | -                   | -                    | -              |
| Sunum   | -                   | -                    | -              |
| Final Sınavı  | 1                   | 1                    | 1              |
| Final Sınavına Hazırlık   | 14                  | 2                    | 28             |
| Diğer (ara sınava hazırlık)   | 14                  | 1                    | 14             |
| <b>Toplam İş Yüğü</b>   |                     |                      | <b>77</b>      |
| <b>Toplam İş Yüğü / 25 (s)</b>  |                     |                      | <b>3.08</b>    |
| <b>Dersin AKTS Kredisi</b>  |                     |                      | <b>≅3</b>      |
| Not: Dersin iş yükü tablosu öğretim elemanı tarafından ders özelinde belirlenecektir. |                     |                      |                |

## PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

| No | Program Öğrenme Çıktıları  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1  | Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir.                    |   |   |   |   | 5 |
| 2  | Türk Yargı sistemine hakimdir  |   |   |   |   | 5 |
| 3  | Hukuk uygulamasında karşılaşılan temel sorunların bilgisine sahiptir.  |   |   |   |   | 5 |
| 4  | Adli hizmetler alanında ihtiyaçları karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır.  |   |   |   |   | 5 |
| 5  | Hukukun temel kavramlarına ve hukuk metodolojisine ilişkin temel bilgilerden hareketle yalın hukuk sorunlarını çözer.  |   |   |   |   | 5 |
| 6  | Çalışabileceği iş alanlarında kendisi için yeterli olabilecek seviyede bilgisayar, yazılım ve iletişim teknolojilerini kullanır  | 1 |   |   |   |   |
| 7  | Temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceler, yorumlar, değerlendirir.   |   |   |   |   | 5 |
| 8  | Adli, idari ve diğer birimlerde sorumluluk alır, bağımsız olarak iş akışını düzenler.  | 1 |   |   |   |   |
| 9  | Ekip çalışması yürütebilir, sorumluluğu altında çalışanların gelişimlerine yönelik faaliyetleri yürütür.   | 1 |   |   |   |   |
| 10 | Analitik düşünme yeteneği kazanır.   | 1 |   |   |   |   |
| 11 | Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek kendini geliştirir.  | 1 |   |   |   |   |
| 12 | Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir.  | 1 |   |   |   |   |
| 13 | Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurabilir.   | 1 |   |   |   |   |
| 14 | Yazılı ve sözlü iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanır.   | 1 |   |   |   |   |
| 15 | Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yetisine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder, diğer kişilerle paylaşır.                | 1 |   |   |   |   |
| 16 | Bilgi ve iletişim teknolojilerini en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Düzeyi'nde kullanır.  | 1 |   |   |   |   |
| 17 | Demokrasi, laiklik, sosyal devlet ve hukukun üstünlüğü gibi anayasal değerlerde temel ilkelerin önemi ve vazgeçilmezliğinin bilincine vararak bu ilkeleri benimser.                  |   |   |   |   | 5 |
| 18 | Adli ve idari işlemlere ilişkin verileri kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma, uygulayabilme, mesleğin getirdiği adalet ve etik anlayış bilgisi ve becerisine sahiptir. |   |   |   |   | 5 |
| 19 | Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir.                    |   |   |   |   | 5 |