

DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI			
DERSİN SINIFI	10. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	3 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu ders ile öğrenciye; Devlet memurluğu kavramı, türleri, personel sınav ve atamaları, hak, yükümlülükler, memuriyette etik kurallar ve bunlara bağlı olarak yapılan yazışmalar ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Devlet memurluğu kavramı, türleri ile Adalet Bakanlığı bünyesindeki memurluk türlerini açıklar.2. Adliye personeli sınav ve mülakatı ile memuriyete atanma ve göreve başlama iş, işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.3. Personel özlük işlemlerinden, terfi, intibak, sicil, kadro, disiplin, izin ve emeklilik işlemlerini yapar.4. Nöbet ve nöbetçi işlemlerini mevzuata uygun olarak yapar.			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Adalet Alanı Kalem Hizmetleri atölyesi Donanım: Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, klavye, metin kitapları, yazıcı/tarayıcı, görsel sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; belirlenen hedef 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 (%)
	Personel Kavramı Ve Türleri	2	18	17
	Personel Sınav Ve Atama İşlemleri	3	26	24
	Personel Özlük İşlemleri	6	48	44
	Nöbet Ve Nöbetçi İşlemleri	2	16	15
TOPLAM		12	108	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
PERSONEL KAVRAMI VE TÜRLERİ	<p>1.Devlet memurluğu kavramı ve türleri</p> <p>2.Adalet Bakanlığı bünyesindeki personel türleri, görevleri ve mesleki etik kurallar.</p>	<p>1. Devlet Memurluğu kavramını ve memurluk hizmet sınıfları ile memuriyet türlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunundaki memur kavramı açıklanır. (Mevzuatta Kamu Görevlisi Kavramı (Anayasada, DMK'da, TCK'da)Memuriyetteki asli, sürekli ve geçici görev kavramları açıklanır.Kadro, norm kadro kavramları tanımlanır.Memurların asli ve özlük hakları açıklanır.(Maaş, sosyal güvenlik, izin, tayin, yolluk, yevmiye vd.) (İzin hakları ve türleri izin konusunda ayrıntılı açıklanacaktır.)Kamu Personeli Kategorileri, Hizmet sınıfları açıklanır.İstisnai memurluk açıklanır.Memuriyette hiyerarşi açıklanır.Memurların Hak ve Sorumlulukları açıklanır. <p>2. Adalet Bakanlığı bünyesindeki personel türleri, görevleri ve etik kuralları (Zabıt Kâtipi, Yazı İşleri Müdürü, Hâkim, Cumhuriyet Savcısı) açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">Adalet Bakanlığı bünyesindeki personel türleri ve görev alanları tanımlanır.Adli ve İdari Yargı Adalet Komisyonlarının yapısı, kuruluş ve işleyiş süreci tanımlanır.Zabıt Kâtipliği mesleği tanımlanır. (Duruşma Kâtipliği, Savcılık Katipliği, Cezaevi Katipliği, Noter Katipliği, TBMM Katipliği)Mübaşirlik mesleği tanımlanır.Tekniker ve Teknisyenlik meslekleri tanımlanır.Adliye ve Cezaevi şoförlük meslekleri tanımlanır.İnfaz Koruma Memurluğu ve İnfaz Koruma Baş Memurluk mesleği tanımlanır.Yazı İşleri Müdürlüğü mesleği tanımlanır.İcra Müdürlüğü mesleği tanımlanır.Cezaevi Müdürü, İkinci Müdür, İdare Memuru meslekleri tanımlanır.Hakimlik ve Cumhuriyet Savcılığı Meslekleri tanımlanır.Adalet Bakanlığı Yönetim Şeması açıklanırMemuriyette hiyerarşi açıklanır.Memuriyete İlişkin Etik Kurallar açıklanır.

**PERSONEL SINAV VE
ATAMA İŞLEMLERİ**

1.Zabıt Kâtipliği, İnfaz Koruma Memuru ve Mübaşirlik Sınav ilanı, yazılı ve Mülakat Sınavları

2.Ataması Yapılan Personelin göreve başlamasına ilişkin iş ve işlemler.

1. Orta Öğretim KPSS Sınavı, Zabıt Kâtipliği, İnfaz Koruma Memuru ve Mübaşirlik Sınav ilanları, yazılı ve mülakat sınavlarına ilişkin iş ve işlemlerini basamaklarına uygun yapar.

- Ortaöğretim Kamu Personel Seçme Sınavı, içeriği ve baraj puanları hakkında bilgi verilir.
- Zabıt Kâtipliği Mülakat ve Klavye Sınavı hakkında bilgi verilir.
- İnfaz Koruma Memurluğu Sınavı ve istenilen Boy/Kilo standartları hakkında bilgi verilir.
- Mübaşirlik Sınavı hakkında bilgi verilir.
- Adalet Meslek Yüksekokulu Mezunları için İcra Müdürlüğü Sınavı ve Hukuk Fakültesine Dikey geçiş sınavları hakkında bilgi verilir.

2.Ataması Yapılan personelin göreve başlaması ve adaylık sürecine ilişkin ilişkin iş ve işlemleri yapar.

- Zabıt Kâtibi olarak sınavı kazanan ve ataması yapılan personelin, güvenlik soruşturması ve göreve başlaması ile adaylık sürecine ilişkin yapılacak iş ve işlemler hakkında bilgi verilir.
- İnfaz Koruma Memuru olarak sınavı kazanan ve ataması yapılan personelin, güvenlik soruşturması ve göreve başlaması ile adaylık sürecine ilişkin yapılacak iş ve işlemler hakkında bilgi verilir.
- Adalet Meslek Yüksekokulu mezunu olup İcra Müdürü olarak sınavı kazanan ve ataması yapılan personelin, Güvenlik soruşturması ve göreve başlaması ile adaylık sürecine ilişkin yapılacak iş ve işlemler hakkında bilgi verilir.
- Hakim ve Savcılık Sınavı ve kazanan Adayların Kur'a çekimi hakkında bilgi verilir.

	<p>3.Staj ve beceri eğitimi iş ve işlemleri</p> <p>3.1. Avukat Adaylarının Stajları</p> <p>3.2. Hâkim ve Savcı Adaylarının Stajları</p> <p>3.3. Adalet Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin Stajları</p> <p>3.4. M.T.A.L. Adalet Alan Öğrencilerinin İşletmelerde Beceri Eğitimleri</p>	<p>3.Staj ve Beceri Eğitime ilişkin iş ve işlemleri yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin adliye stajları ve staj evrakları hakkında bilgi verilir.</i>• <i>Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Adalet Alanı Öğrencilerinin Adliye, CTE ve Denetimli Serbestlik Bürolarında İşletmelerde Meslek Eğitimleri ve Beceri Eğitim Dosyaları hakkında bilgi verilir.</i>• <i>Avukatların Staj İşlemleri hakkında bilgi verir.</i>• <i>Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj İşlemleri, stajın süresi ve Staj Mahkemelerinin Tespiti hakkında bilgi verilir.</i>• <i>Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri hakkında bilgi verilir.</i>• <i>İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Yapacakları Yerler ve Süreleri hakkında bilgi verilir.</i>
--	--	--

**PERSONEL ÖZLÜK
İŞLEMLERİ**

- 1.Özlük Dosyası İş ve İşlemleri
- 2.Personel Terfi ve İntibak İşlemleri
- 3.Sicil Ve Kadro İşlemleri
- 4.Ödül ve Disiplin İşlemleri
- 5.İzin İşlemleri
- 6.Emeklilik İşlemleri

1. Özlük Dosyası İş ve İşlemlerini yapar.

- Devlet Memurları Özlük dosyası içerik ve bölümleri hakkında bilgi verilir.
- Özlük dosyasının dolduruluş usul ve esasları hakkında bilgi verilir.

2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.

- Devlet memurları derece, kademe başlangıcı ve ilerlemesi hakkında bilgi verilir.
- Adalet Bakanlığı personelinin terfi ve görevde yükselme esasları hakkında bilgi verilir.
- İntibak esasları hakkında bilgi verilir.
- Örnek derece terfi, kademe terfi, yükselme formu ve onay örneği hazırlattırır.

3. Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklar.

- Adalet Bakanlığı personelinin sicil işlemlerine ilişkin usul ve esaslar hakkında bilgi verilir.
- Adalet Bakanlığı personelinin kadro işlemlerine ilişkin usul ve esaslar hakkında bilgi verilir.

4. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.

- Adalet Bakanlığı 'Ödül ve Disiplin Yönetmeliği hakkında bilgi verilir.
- Disiplin cezaları ve disiplin cezası gerektiren fiiller hakkında bilgi verilir.
- Örnek disiplin soruşturması ve cezası belgeleri hazırlatılır.

5. İzin İşlemlerini Açıklar. (Yıllık izin, Mazeret İzinleri, Ücretsiz İzin, Askerlik İzni vd.) 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.

- Yıllık izin hakkında bilgi verir.
- Mazeret izni ve türleri hakkında bilgi verir.
- Ücretsiz izin hakkında bilgi verir.
- Askerlik izni hakkında bilgi verir.

6. Emeklilik İşlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hallerini (Yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.

- Emeklilikte yaş, hizmet süresi, prim ödeme süreleri hakkında bilgi verir.
- Emeklilik türleri hakkında bilgi verir.
- Emeklilik işlemlerine ilişkin dilekçe hazırlatılır.

NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ	1. Adli Nöbet İş ve İşlemleri 2. Nöbetçi Personel İşlemleri	1. Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklar. <ul style="list-style-type: none">• Adli nöbet esasları, nöbetin tanımı, iç nöbet, dış nöbet hakkında bilgi verilir.• Nöbet listelerinin hazırlanması ve 'Nöbet kaydı' hakkında bilgi verilir. 2.Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapar. <ul style="list-style-type: none">• Nöbetçi personelin uyması gereken usul ve esaslar hakkında bilgi verilir.• Uyap uzaktan eğitim portalı üzerinden nöbet Nöbetçi işlemleri öğrenciler tarafından yapılır.
-----------------------------------	--	---

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

PERSONEL HUKUKU	<p>1- Zabıt Kâtipliği Mülakat Sınavı: Bu temrininin yapılabilmesi için; -Öğretmen tarafından, sınıfa 50 soruluk mini bir KPSS Sınavı uygulanacaktır. -Daha sonraki bir derste sınavdan 70 barajını geçen öğrenciler için, Öğretmen tarafından, yine sınıftaki öğrencilerden oluşturulacak 3 kişilik bir komisyon kuracak, Kâtip adayı öğrenciler, örnek başvuru formlarını doldurarak bu komisyona teslim edeceklerdir. -Bir sonraki derste, öğretmen tarafından bu ders içeriğinde bulunan konu başlıklarından hazırlanmış 10 adet genel kültür sorusu komisyon üyelerince adaylara sorularak mülakat sınavı yapılacaktır. Her öğrenci için hazırlanan matbu tutanakla, mülakat sınavı kayıt altına alınarak belgelendirilecektir. Mülakat Sınavını kazanan öğrencilere bir sonraki ders klavye sınavı yapılacağı duyurulacaktır. -Mülakat sınavını başarı ile geçen adaylar ilan edilerek Klavye sınavının yapılacağı ders saati duyurulacak; yapılacak beceri sınavında 3 dakikada hatasız en az 90 kelime yazanların başarı listeleri ve nihai başarı listeleri hazırlanacak ve sınıf panosunda ilan edilecektir. KPSS Puanı, Mülakat Sınavı ve Klavye sınavının aritmetik ortalamasını gösteren nihai başarı listesi sınıf panosunda ilan edilecektir. -Sınava ilişkin hazırlanan her türlü evrak ve listeler temrin dosyası halinde öğretmen tarafından teslim alınarak öğrencilere temrin notu girilecektir.(Komisyonda görevlendirilen öğrencilerin temrin notu ise dosya ve evrak hazırlama görevinden verilebilir.)</p> <p>2- İnfaz Koruma Mülakat Sınavı: Bu temrininin yapılabilmesi için; -Öğretmen tarafından, sınıfa 50 soruluk mini bir KPSS Sınavı uygulanacaktır. -Daha sonraki bir derste sınavdan 70 barajını geçen öğrenciler için, Öğretmen tarafından, yine sınıftaki öğrencilerden oluşturulacak 3 kişilik bir komisyon kuracak, İnfaz Koruma adayı öğrenciler, örnek başvuru formlarını doldurarak bu komisyona teslim edeceklerdir. -Sınava başvuran adaylar komisyonca boy kilo ölçümüne tabi tutulacaktır. Adalet Bakanlığı Standartları gereği; erkeklerde 170 cm, kadınlarda 160 cm'den kısa boylu olmamak şartı aranmaktadır. Ancak henüz gelişim çağındaki öğrencilerimiz için bu oran, öğretmenin uygun gördüğü kadar sınıf ortalamasına yakın bir miktar aşağıya (Ör. 20 cm aşağı) çekilecektir. Ayrıca, Boy uzunluğunun santimetre cinsinden son iki rakamı ile kilosu arasındaki fark 13'ten fazla, 17'den az olmaması gerekmektedir. (Örneğin; 160 cm. boyunda olan bir adayın en az 43 kg. ve en fazla 73 kg. olması) Boy kilo ölçümünü</p>
------------------------	---

tamamlayan memur adayları için komisyon bir sonraki derste mülakat yapılacağını duyuracak ve adaylar mülakat sınavına tabi tutulacaktır.
-Bir sonraki derste, öğretmen tarafından bu ders içeriğinde bulunan konu başlıklarından hazırlanmış 10 adet genel kültür sorusu komisyon üyelerince adaylara sorularak mülakat sınavı yapılacaktır. Her öğrenci için hazırlanan matbu tutanakla, mülakat sınavı kayıt altına alınarak belgelendirilecektir. Mülakat Sınavını kazanan öğrencilerin KPSS Puanı, Mülakat Puanlarının aritmetik ortalamasını gösteren nihai başarı listesi sınıf panosunda ilan edilecektir.

-Sınava ilişkin hazırlanan her türlü evrak ve listeler temrin dosyası halinde öğretmen tarafından teslim alınarak öğrencilere temrin notu girilecektir (Komisyonda görevlendirilen öğrencilerin temrin notu ise dosya ve evrak hazırlama görevinden verilebilir.)

- 3- Devlet memurlarının izin türlerine ve izin alınmasına ilişkin izlenen yollar ayrı ayrı basamaklar halinde anlatan pano çalışması yaptırılır. Devlet memurlarının matbu izin dilekçesi hazırlatılıp tüm izin işlemlerine ilişkin hazırlanan evraklar temrin dosyası halinde öğretmen tarafından teslim alınarak öğrencilere temrin notu girilecektir.
- 4- Öğrenciler disiplin soruşturmasından ceza verilmesine kadar geçen süreçte hazırlanması gereken belgeleri hazırlar.
- 5- Öğrenciler memurların emekli olmak için hazırladığı matbu belgeleri ve dilekçeleri hazırlaması işlemleri yaptırılır.

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Bu ders; sınıf ortamında ve Kalem Hizmetleri Atölyesinde işleneceğinden; etkileşimli tahtada, örnek yaz türleri ve evrak çeşitleri gösterilerek, Kalem Hizmetleri Atölyesinde ise örnek resmi yazı uygulamaları bilgisayar ortamında yaptırılacaktır.
- İş güvenliği kapsamında uyulması gereken tedbirlere azami riayet gösterilecek, risk ve tehlike oluşturacak her türlü duruma karşı tedbirler alınarak gerekli ikazlara uyulacaktır.
- Her öğrenciye bilgisayar ve ilgili evrak, dosya, defter ve karton sağlayarak uygulama yaptırılacaktır.
- 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, sorumluluk bilinci, kul hakkına riayet, iktisat, sözlü ve bedensel iletişim, verilen görevi yapma (nöbet görevinin sorumluluğunu alma vb.) sorumluluk bilinci değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.