



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS TANITIM FORMU

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	Ders Saati		Yaşar Kredisi	AKTS
Kalem (Yazı İşleri) Mevzuatı ve İşlemleri	ADLM 209	3	Teori 2	Uygulama -	2	2
Dersin Kategorisi						
1. Zorunlu Dersler						X
1.1. Program Zorunlu Dersler						X
1.2. Üniversite Zorunlu Dersler						
1.3. YÖK Zorunlu Dersler						
2. Seçmeli Dersler						
2.1. Alan Seçmeli Dersler						
2.2. Üniversite Seçmeli Dersler						
3. Ön Koşullu Dersler						
3.1. Zorunlu Ön Koşul Dersleri						
3.2. Seçmeli Ön Koşul Dersleri						

Dersin Dili	TÜRKÇE
Dersin Düzeyi/Seviyesi	Önlisans (Kısa-Düzy) X Lisans (Birinci Düzey) Yüksek Lisans (İkinci Düzey) Doktora (Üçüncü Düzey)
Ön Koşul Dersleri (zorunlu)	-
Dersin Özel Koşulları (Varsa öneriler)	-

Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör.Güven SÜSLÜ	Mail: guven.suslu@yasar.edu.tr Web:
Dersi Veren Öğretim Elemanları	Öğr.Gör.Güven SÜSLÜ	Mail: guven.suslu@yasar.edu.tr Web:
Dersin Yardımcıları	Öğr.Gör. Simge AKSU KAYACAN	Mail:simge.aksu@yasar.edu.tr
Dersin Amacı	Kalem (yazı işleri) mevzuatı ve işlemleri hakkında bilgi vermek.	
Dersin Öğrenme Çıktıları	1. Kalem (Yazı İşleri) Mevzuatı hakkında genel bilgi vermek. 2. Kalem (Yazı İşleri) İşlemleri hakkında bilgi vermek. 3. Yargı örgütünün genel sınıflandırılması hakkında bilgi vermek.	
Dersin İçeriği	Yargı teşkilatının temel sınıflandırılması ile mahkeme ve savcılık kalem teşkilatlanmasının anlatılması, yasal temelleri hakkında bilgi verilmesi, kalem işlemleri ve kalem mevzuatı hakkında bilgi verilmesi ve kalem personelinin tanıtılarak görevlerinin vurgulanması dersin içeriğini oluşturmaktadır.	

HAFTALIK KONULAR/ ÖN HAZIRLIK/ UYGULAMA			
Hafta	Konular	Ön Hazırlık	Metodoloji ve Uygulama (Teori, pratik, ödev vb.)
1	Yargı örgütünün genel sınıflandırılması	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
2	Yargı örgütünün genel sınıflandırılması	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
3	Yargı teşkilatının kalem işlerine ait yasal düzenlemeleri	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
4	Yargı teşkilatının kalem işlerine ait yasal düzenlemeleri	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
5	Dosya ve defterler	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
6	Dosya ve defterlere ilişkin kurallar	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
7	Kalemde yapılan yazışma şekilleri	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
8	Kalemde yapılan yazışma şekilleri	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
9	Kalemde yapılan işlem şekilleri	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
10	Kalemde yapılan işlem şekilleri	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
11	Kalem personelleri	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
12	Kalem personellerinin görevleri ile ilgili ayrıntılı bilgiler	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
13	Kalem personellerinin görevleri ile ilgili ayrıntılı bilgiler (devam)	Kitabın ilgili sayfalarının okunması	Teori
14	Genel tekrar		
15	Final Sınavı		Final Sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı/ Ana Kaynak/Malzeme	Burhan Yaz / Kalem Mevzuatı ve Adalet Dairelerinin Denetimi - (Ankara-2009)
Önerilen Diğer Kaynaklar	

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI PAYI
Ara Sınav	-	-
Devam	-	-
Quiz/ Küçük Sınavlar	-	-
Ödev	-	-
Proje/ Çizim	-	-
Laboratuvar	-	-
Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)	-	-
Sunum/Seminer	-	-
Uygulama Çalışmaları (Laboratuvar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)	-	-

Diğer (Staj vb.)	-	-
TOPLAM	-	100
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı	-	-
Yarıyıl Sonu Sınavı/Dönem Projesinin Başarı Notuna Katkısı	-	100
TOPLAM	-	100

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTIKARI İLE İLİŞKİSİ						
No	Program Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Hukuki meseleleri tespit ve formüle edebilme					X
2	Hukuki bir meseleyi açıklayabilme ve üzerine yorum yapabilme					X
3	Temel eserler, temel mevzuat ve mahkeme kararları gibi temel hukuki kaynakları araştırabilme ve analiz edebilme					X
4	Hukuki meseleleri çözüme kavuşturacak hukuki bilgiyi kullanabilme					X
5	Hukuki metin yazabilme becerisi gösterebilme				X	
6	Sözlü iletişim kurabilme becerilerini etkin şekilde kullanabilme				X	
7	Gün geçtikçe gelişen ve rekabetçi küresel hukuk dünyasına en iyi şekilde uyum sağlayabilme				X	
8	Takım çalışmasında aktif şekilde rol alma becerisi gösterebilme				X	
9	İngilizcede hukukun temel esaslarını ifade edebilme	X				
10	Profesyonel ve etik sorumluluk bilincini benimseyebilme ve meslek yaşamında uygulayabilme			X		

AKTS/ İŞ YÜKÜ TABLOSU				
Etkinlikler/Faaliyetler	Sayı	Birim	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders Süresi (14 haftax toplam ders saati)	14	Hafta	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	Hafta	1	14
Ödevler	-	Adet	-	-
Sunum/Seminer Hazırlama	-	Adet	-	-
Quiz/ Küçük Sınavlar ve Hazırlık	2	2		4
Ara Sınavlar	-	Adet	-	-
Proje/ Çizim	-	-	-	-
Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)	-	-	-	-
Uygulama Çalışmaları (Laboratuvar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)	-	-	-	-
Yarıyıl Sonu Sınavı/ Dönem Projesi ve Hazırlık	1	Adet	2	2
Diğer (Staj vb.)	-	-	-	
Toplam İş Yüğü	-	-	-	48
Toplam İş Yüğü / 25	-	-	-	1,92
Dersin AKTS Kredisi	-	-	-	2

DERSLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK ETİK KURALLAR (VARSA)
-

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ:

Öğrencinin başarı notu Yaşar Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre belirlenir.	
HAZIRLAYAN:	Öğr.Gör.Güven SÜSLÜ
GÜNCELLEME TARİHİ ve SAATI	08.08.2015, 09:00
ONAY TARİHİ	