

## DERS BİLGİ FORMU

<b>DERSİN ADI</b>	<b>HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ</b>			
<b>DERSİN SINIFI</b>	<b>10. Sınıf</b>			
<b>DERSİN SÜRESİ</b>	<b>2 Ders Saati</b>			
<b>DERSİN AMACI</b>	Bu derste öğrenciye; evrak tasnif ve takip işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
<b>DERSİN KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hukuk dosyalama ve arşivleme işlemlerini dikkat ve gizlilikle mevzuata uygun olarak yapar.</li><li>2. Gelen ve giden evrak işlemlerini dikkatle ve mevzuata uygun olarak yapar.</li></ol>			
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</b>	<b>Ortam:</b> Kalem Hizmetleri Atölyesi <b>Donanım:</b> Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, klavye, metin kitapları, yazıcı/tarayıcı, görsel sağlanmalıdır.			
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	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.			
<b>DERSİN KAZANIM TABLOSU</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ/ÜNİTE</b>	<b>KAZANIM SAYISI</b>	<b>DERS SAATİ</b>	<b>ORAN (%)</b>
	Evrak Tasnif İşlemleri	8	36	50
	Evrak Takip İşlemleri	9	36	50
<b>TOPLAM</b>		<b>17</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
Evrak Tasnif İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosya Kavramı ve Türleri</li><li>2. Dosyalama Sistemleri ve Süreci</li><li>3. Hukuki Belgeler ve Hukuki Dosyalama Terimleri</li><li>4. Mesleki Program İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi</li><li>5. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri</li><li>6. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturma</li><li>7. Arşivin İşlev ve Türleri</li><li>8. Ayıklama ve İmha İşlemleri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Dosya kavramı ve türlerini açıklar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Dosyanın kavramsal tanımı yapılır.</li><li>• Dosya türleri sınıf ortamına getirilerek tanıtılır.</li></ul></li><li><b>2. Dosyalama sistemlerini, sürecini açıklar ve uygular.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Dosyalamanın amacı ve önemi vurgulanır.</li><li>• Dosyalama sürecinin temel basamakları anlatılır.</li><li>• Mevcut dosyalama sistemleri tanıtılır ve özellikleri anlatılır.</li><li>• Dosyalama sistemlerinin güçlü ve zayıf yönleri belirtilir.</li><li>• Dosyalama araçları tanıtılır.</li><li>• Dosyalama sistemlerinin her biri için ayrı ayrı uygulama yaptırılır.</li></ul></li><li><b>3. Hukuki belgeler ve hukuki dosyalama terimlerini yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• “Hukuki Belge” tanımı kavramsal olarak açıklanır.</li><li>• Belli başlı hukuki belgelerin (Vekaletname, İcra Emri, Dava Kararı vb.) tanımı yapılır ve ders ile ilişkilendirilir.</li><li>• Dosyalamanın hukuk sistemi içerisindeki yeri ve önemi aktarılır.</li></ul></li><li><b>4. Mesleki Program içerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemini kullanır.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• UYAP Doküman Yönetim Sistemi’nin tanımı yapılır.</li><li>• UYAP Doküman Yönetim Sistemi’nin genel özellikleri maddeler halinde açıklanır.</li><li>• UYAP Doküman Yönetim Sistemine hangi kamu kurum ve kuruluşlarının entegre olduğu belirtilir.</li><li>• Dosyalama işlemleri DYS üzerinden yaptırılır.</li></ul></li></ol>

**5. Dosyaların arşivde saklanma koşullarına ve yasal sürelerine uygun olarak işlemlerini yapar.**

- Dosyaların saklanma koşulları ve yasal sürelerini gösteren ilgili mevzuat hükümleri açıklanır.
- Dosyaların neden arşivde saklanması gerektiği örnekler ile somutlaştırılarak anlatılır.
- Dosyaların saklanacağı yer seçiminde dikkat edilmesi gereken kurallar ayrıntılı bir şekilde anlatılır.
- İlgili mevzuat gereği hangi dosyanın ne kadar süre ile saklanması gerekliliği detaylı bir tablo yardımı ile anlatılır.
- Arşivde saklanma koşulu ve sürelerine uygun örnek uygulama yaptırılır.

**6. Mesleki Programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yapar.**

- Mesleki Programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturmanın önemi ve sağladığı kolaylıklar açıklanır.
- Fihrist tanımı yapılır ve dosyalamadaki öneminden bahsedilir.
- İndeksleme türlerinin tamamı detaylı olarak açıklanır ve örnek uygulamalar yaptırılır.

**7. Arşivin işlev ve türlerini açıklar.**

- Arşivin amacı ve işlevi anlatılır.
- Arşivin güçlü yanlarına vurgu yapılır.
- Arşiv türleri detaylı olarak açıklanır ve öğrenciler ile birlikte okul arşivi incelenir.

**8. Ayıklama ve imha işlemlerini yapar.**

- Ayıklama ve imhanın kavramsal tanımı yapılır ve önemi açıklanır.
- Arşiv ayıklama ve imha komisyonunun kimlerden oluşacağı ve oluşum süreci anlatılır.
- Ayıklama işlemi yaptırılır.
- İmha işlemleri yaptırılır.

<p><b>Evrak Takip İşlemleri</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gelen evrak işlem süreci</li><li>2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım süreci</li><li>3. Gelen evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esasları</li><li>4. Gelen evrak kayıt defterinin kullanımı</li><li>5. Giden evrak işlem süreci</li><li>6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım süreci</li><li>7. Giden evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esasları</li><li>8. Giden evrak kayıt defterlerinin kullanımı</li><li>9. Elektronik imza ve sertifika kullanımı</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Gelen evrak işlemlerini yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen evrakın geliş yolu biçimleri açıklanır.</li><li>• Belgenin tanımı açıklanıp, belge türleri detaylı bir şekilde anlatılır.</li><li>• Gelen belgeyi izlemeye zaman planlamasının nasıl yapılacağı kronolojik olarak açıklanır.</li><li>• Gelen evrak tarih verme ve numaralandırma süreci işlem sırası detaylı olarak anlatılır.</li><li>• Gelen evrak işlemleri öğrencilere yaptırılır.</li></ul></li><li><b>2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen evrakın teslim alınma süreci anlatılır.</li><li>• Gelen evrakın açılma ve gruplandırılma süreci anlatılır.</li><li>• Gelen evrakın ilgili birime gönderilme süreci anlatılır.</li></ul></li><li><b>3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen evrakın bilgisayarla kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.</li><li>• Gelen evrakın elle kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.</li><li>• Gelen evrakın kaydını öğrencilere yaptırılır.</li></ul></li><li><b>4. Gelen evrak kayıt defterini kullanır.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Gelen evrak kayıt defterinin ve belge fişinin tanımı yapılır.</li><li>• Gelen belgelerin kayıt defterine veya belge fişine nasıl kayıt edileceği işlem sırasına uygun olarak ve ilgili görseller ile desteklenerek anlatılır.</li></ul></li><li><b>5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Giden evrakın gidiş yolu biçimleri açıklanır.</li><li>• Gidecek evrakın (Belge) sınıflandırılma süreci açıklanır.</li><li>• Evrak (Belge) çoğaltma araçlarının türleri detaylı bir şekilde anlatılır.</li><li>• Giden evrak tarih verme ve numaralandırma süreci işlem sırası detaylı olarak anlatılır.</li></ul></li><li><b>6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Giden evrak gruplandırma türleri detaylı bir şekilde açıklanır ve örnek uygulamalar yapılır.</li></ul></li></ol>
-------------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Giden evrak gönderme yöntemleri açıklanır ve en az bir gönderme yönteminin uygulamalı olarak yapılması sağlanır.</li></ul> <p><b>7. Giden evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Giden evrakın bilgisayarla kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.</li><li>• Giden evrakın elle kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.</li></ul> <p><b>8. Giden evrak kayıt defterlerini kullanır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Giden evrak kayıt defterinin tanımı yapılır.</li><li>• Örnek bir kayıt defteri kullanılarak kayıt defteri kullanımı işlem sırasına uygun olarak anlatılır.</li><li>• Giden evrak defterine kayıt işlemleri yaptırılır.</li></ul> <p><b>9. Elektronik imza ve sertifika kullanır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik imza ve sertifikanın tanımları ve kullanım amaçları belirtilir.</li><li>• Elektronik imza ve sertifikaların hukuki olarak servis sağlayıcılarının kimler olduğu açıklanır.</li><li>• Elektronik imza ve sertifikaların nasıl kullanılacağı mesleki programdan ( UYAP ) faydalanılarak anlatılır.</li><li>• E-imza uygulaması yaptırılır.</li></ul>
--	--	--

### UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

<b>HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Öğrenciler 4 gruba bölünerek, her gurubun bir dosyalama türünü örnek olarak hazırlaması ve sınıf dolabında derste kullanım için bulundurulması amacıyla temrin görevi verilir.</li><li>2- Öğrencilerin dersin içeriğini yaparak öğrenecekleri en önemli birim okul arşivleri olduğundan, "okullarımızda bir eğitim öğretim yılına yayılacak şekilde okul arşivi oluşturulması, arşiv var ise düzenlemesi" temrin görevi verilir. Yapılacak çalışmalar bir plan dâhilinde atölye çalışması olarak planlanarak okul arşivinde veya arşiv olarak idarece belirlenecek mekânda öğretmen gözetiminde yaptırılır.</li></ol>
--	--

## DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Sınıf dolabını seçilecek bir dosyalama sistemine göre düzenlenmesi etkinliğini yaptırınız.
- Her öğrenciye devletin yapısı ve Yargı Teşkilatının yapısını gösteren sınıf panosunda sergilenecek şekilde tablo yaptırınız.
- İş ahlakı, işbirliği ve dayanışma değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilir.
- Öğrencilerden gruplar oluşturarak dosyalama sistemleri ile ilgili sunu ve değişik görseller hazırlattırarak uygulama yaptırınız.
- Öğrencilerin uygulama çalışmalarını yapacağı atölyede; bilgisayar kullanımında dikkat edilecek hususlar, ergonomi kuralları tüm sınıfın göreceği bir yere asılır ve öğrencilere gerekli açıklamalar yapılır. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi, uygulama yaptırma vb. yöntem ve teknikler kullanılabilir.
- Dosyalama ve imha çalışmaları yapılırken İSG mevzuatına uygun olarak öğrencilere gerekli açıklama yapılır.
- Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır.
- 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, iktisat (dosyalama sisteminin zamandan kazandırma, arşivleme, ayıklama ve imhanın yerden tasarruf sağlaması), emanete sahip çıkma (kuruma gelen ve giden evraklardan üzerine zimmetli olanlara sahip çıkma, elektronik imza için gerekli olan materyallere sahip çıkma) değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.