

DERSİN ADI	UYGULAMA			
DERSİN SINIFI	11. Sınıf			
DERSİN SÜRESİ	Haftalık 10 Ders Saati			
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; iş hukuku, evrak takip ve tasnif işlemleri, Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak kanunla kurulmuş tüzel kişilerin, tüzükle kurulmuş tüzel kişilerin, ana sözleşmeyle kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemleri, yabancıların tapu edinme işlemleri, resmi istemli şerh işlemleri, belirtme işlemleri, tahsis suretiyle tescil ve remi yazıyla tapu uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş Kanununa uygun olarak İş Hukukunu açıklar. 2. Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak evrak takip işlemlerini yapar, 3. Arşiv kurallarına uygun olarak evrak tasnif işlemlerini yapar, 4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapar, 5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak yabancıların tapu işlemlerini yapar 6. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu kütüğüyle ilgili işlemleri yapar 7. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak resmi istemli şerhleri tapu kütüğüne kayıt işlemlerini yapar 8. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak belirtme işlemlerini tapu kütüğüne kayıt işlemlerini yapar 9. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu kütüğüne tahsis suretiyle tescil işlemlerini yapar 10. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak resmi kurumların resmi yazıyla istediği tapu uygulamalarını yapar. 			
EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI	Ortam: Sınıf Donanım: Tapu kütüğü, yevmiye defteri, bilgisayar, yazıcı, mesleki paket programı, A4 kağıt, dosya, kalem, toplu iğne, yapıştırıcı, zımba, işleme esas evraklar, bilgi teknolojileri ortamı, internet, kitaplar, yansıtıcı (projeksiyon), örnek belge incelemeleri, kurşun kalem, silgi, etkileşimli tahta/projeksiyon sağlanmalıdır.			
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU	ÖĞRENME BİRİMİ	KAZANIM SAYISI	DERS SAATİ	ORAN (%)
	İş Hukuku	3	10	3
	Evrak Takip İşlemleri	8	32	9

	Evrak Tasnif İşlemleri	9	36	10
	Tüzel Kişilerin Tapu İşlemleri	3	30	8
	Yabancıların Taşınmaz Mal Edinimi Tapu İşlemleri	2	30	8
	Tapu Kütüğü İşlemleri	4	30	8
	Resmi İstemli Şerh İşlemleri	5	40	11,5
	Belirtme (Beyanlar Hanesi) İşlemleri	8	56	15,5
	Tahsis Suretiyle Tescil	6	40	11,5
	Resmi Kurumların Başvurusuyla İlgili Tapu Uygulamaları	8	56	15,5
TOPLAM		58	360	100

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
İş Hukuku	<ol style="list-style-type: none"> İş Hukukuna yön veren temel ilkeleri İş Sözleşmesi Personelin Özlük Hakları 	<ol style="list-style-type: none"> İş Kanunu'na uygun olarak İş Hukukuna Yön Veren Temel İlkeleri açıklar. <ul style="list-style-type: none"> İş Hukukunun konusu açıklanır. İş Hukukunun temel kavramları açıklanır. İşçi, işveren, işyeri kavramları açıklanır. İşçinin korunması örnekleyerek açıklanır. İşçilerin yönetime katılması örneklerle açıklanır. Toplu iş hukukunda tarafların özerkliği açıklanır. Öğrencilere konu ile ilgili sunum ödevi verilir. İş Kanunu'na uygun olarak iş sözleşmesini açıklar. <ul style="list-style-type: none"> İş sözleşmesinin tanımı yapılır. İş sözleşmesinin türleri açıklanır. İş sözleşmesinin yapılması açıklanır. İş sözleşmesinin hükümsüz olduğu durumlar açıklanır. İşçinin borçları açıklanır. İşverenin borçları açıklanır.

		<ul style="list-style-type: none">• İş sözleşmesinin sona ermesi açıklanır.• Öğrencilere konu ile ilgili sunum ödevi verilir. <p>3. İş Kanununa uygun olarak Personelin Özlük Haklarını açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• İş kazalarına bağlı haklar örnekleyerek açıklanır.• Kıdem tazminat hakkı açıklanır.• Yıllık ücretli izin hakkı açıklanır.• Doğum izni ve süt izni hakkı açıklanır.• İhbar tazminatı hakkı açıklanır.• Hizmet yılına bağlı aylıksız izin kavramı açıklanır.• Refakat izni örnekleyerek açıklanır.• Sözleşmeli personelin izin hakları açıklanır.• Sendika kavramı açıklanır.• Öğrencilere konu ile ilgili sunum ödevi verilir.
Evrak Takip İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Dosya Kavramı Ve Türleri2. Dosyalama Sistemleri Ve Süreci3. Hukuki Belgeler Ve Hukuki Dosyalama Terimleri4. Mesleki Program İçerisindeki Dosyalama Ve Doküman Yönetim Sistemi5. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları Ve Yasal Süreleri6. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist Ve İndex Oluşturma7. Arşivin İşlev Ve Türleri8. Ayıklama Ve İmha İşlemleri	<p>1. Dosya kavramı ve türlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dosyanın kavramsal tanımı yapılır.• Dosya türleri sınıf ortamına getirilerek tanıtılır. <p>2. Dosyalama sistemlerini ve sürecini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dosyalamanın amacı ve önemi vurgulanır.• Dosyalama sürecinin temel basamakları anlatılır.• Mevcut dosyalama sistemleri tanıtılır ve özellikleri anlatılır.• Dosyalama sistemlerinin güçlü ve zayıf yönleri belirtilir.• Dosyalama araçları tanıtılır. <p>3. Hukuki belgeler ve hukuki dosyalama terimlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Hukuki Belge” tanımı kavramsal olarak açıklanır.• Belli başlı hukuki belgelerin (Vekaletname, İcra Emri, Dava Kararı vb.) tanımı yapılır ve ders ile ilişkilendirilir.• Dosyalamanın hukuk sistemi içerisindeki yeri ve önemi aktarılır. <p>4. Mesleki Program içerisindeki Dosyalama Ve Doküman Yönetim Sistemini kullanır.</p> <ul style="list-style-type: none">• UYAP Doküman Yönetim Sistemi'nin tanımı yapılır.• UYAP Doküman Yönetim Sistemi'nin genel özellikleri maddeler halinde açıklanır.• UYAP Doküman Yönetim Sistemine hangi kamu kurum ve kuruluşlarının entegre olduğu belirtilir. <p>5. Dosyaların arşivde saklanma koşullarını ve yasal süreleri açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dosyaların saklanma koşulları ve yasal sürelerini gösteren ilgili mevzuat hükümleri açıklanır.• Dosyaların neden arşivde saklanması gerektiği

		<p>örnekler ile somutlaştırılarak anlatılır.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>6. Mesleki Programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 ile somutlaştırılır. <p>7. Arşivin işlev ve türleri açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Arşivin amacı ve işlevi anlatılır.• Arşivin güçlü yanlarına vurgu yapılır.• Arşiv türleri detaylı olarak açıklanır ve öğrenciler ile birlikte okul arşivi incelenir. <p>8. Ayıklama ve imha işlemlerini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ayıklama ve İmhanın kavramsal tanımı yapılır ve önemi açıklanır.• Arşiv ayıklama ve imha komisyonunun kimlerden oluşacağı ve oluşum süreci anlatılır.
<p>Evrak Tasnif İşlemleri</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Gelen evrak işlem süreci2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım süreci3. Gelen evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esasları4. Gelen evrak kayıt defterlerinin kullanımı5. Giden evrak işlem süreci6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım süreci7. Giden evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esasları8. Giden evrak kayıt	<p>1. Gelen evrak işlem sürecini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gelen evrakın geliş yolu biçimleri açıklanır.• Belgenin tanımı açıklanıp, belge türleri detaylı bir şekilde anlatılır.• Gelen belgeyi izlemeye zaman planlamasının nasıl yapılacağı kronolojik olarak açıklanır.• Gelen evrak tarih verme ve numaralandırma süreci işlem sırası detaylı olarak anlatılır. <p>2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gelen evrakın teslim alınma süreci anlatılır.• Gelen evrakın açılma ve gruplandırılma süreci anlatılır.• Gelen evrakın ilgili birime gönderilme süreci anlatılır. <p>3. Gelen evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esaslarını açıklar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gelen evrakın bilgisayarla kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.• Gelen evrakın elle kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.

defterlerinin kullanımı

9. Elektronik imza ve sertifika kullanımı

4. Gelen evrak kayıt defterlerinin kullanımını uygular.

- Gelen evrak kayıt defterinin ve belge fişinin tanımı yapılır.
- Gelen belgelerin kayıt defterine veya belge fişine nasıl kayıt edileceği işlem sırasına uygun olarak ve ilgili görseller ile desteklenerek anlatılır.

5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.

- Giden evrakın gidiş yolu biçimleri açıklanır.
- Gidecek evrakın (Belge) sınıflandırılma süreci açıklanır.
- Evrak (Belge) çoğaltma araçlarının türleri detaylı bir şekilde anlatılır.
- Giden evrak tarih verme ve numaralandırma süreci işlem sırası detaylı olarak anlatılır.

6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.

- Giden evrak gruplandırma türleri detaylı bir şekilde açıklanır ve örnek uygulamalar yapılır.
- Giden evrak gönderme yöntemleri açıklanır ve en az bir gönderme yönteminin uygulamalı olarak yapılması sağlanır.

7. Giden evrak bilgisayarla ve elle kayıt yapma esaslarını açıklar.

- Giden evrakın bilgisayarla kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.
- Giden evrakın elle kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası dikkate alınarak anlatılır.

8. Giden evrak kayıt defterlerinin kullanımını uygular.

- Giden evrak kayıt defterinin tanımı yapılır.
- Örnek bir kayıt defteri kullanılarak kayıt defteri kullanımı işlem sırasına uygun olarak anlatılır.

9. Elektronik imza ve sertifikaları kullanır.

- Elektronik imza ve sertifikanın tanımları ve kullanım amaçları belirtilir.
- Elektronik imza ve sertifikaların hukuki olarak servis sağlayıcılarının kimler olduğu açıklanır.
- Elektronik imza ve sertifikaların nasıl kullanılacağı mesleki programdan (UYAP) faydalanılarak anlatılır.

<p>Tüzel Kişilerin Tapu İşlemleri</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Kanunla kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemleri2. Tüzükle kurulmuş meslek odalarının tapu işlemleri3. Ana sözleşme ile kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak kanunla kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Tüzel kişilerden istenen yetki belgesi kavramı açıklanır.• Yetki belgelerinde aranacak hususlar açıklanır.• Kanunla kurulmuş tüzel kişiler açıklanır.• Kanunla kurulmuş tüzel kişi türlerin hepsi açıklanır.• Kanunla kurulmuş meslek odaları açıklanır.• Kanunla kurulmuş meslek odası türlerinin hepsi açıklanır.• İşlem için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapu işlemleri uygulaması yaptırılır.2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak tüzükle kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Derneklerin kurduğu federasyon ve konfederasyonlar açıklanır.• Dernek konumundaki kurumlar ve birlikler açıklanır.• Kamu yararına çalışan dernekler örnekler verilerek açıklanır.• Dernek-federasyon ve konfederasyon adına taşınmaz malların tescil işlemi yaptırılır.• Merkezi yurt dışında bulunan dernekler açıklanır.• Kapatma-Fesih-İnfisah hâllerinde taşınmazların tasfiyesi açıklanır.• Vakıfların kurulması,temsili açıklanır• Vakıf mallarının değiştirilmesi açıklanır.• Vakıfların yetki belgeleri,tasfiyesi açıklanır.• Vakıfların ipotek işlemleri açıklanır.• Vakıf şerhinin tapu kütüğüne işlenmesi yaptırılır.3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak ana sözleşme ile kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Şirketler, adi şirket, ticaret şirketleri örnekler verilerek açıklanır.• Şirketlerin temsili ve yetki belgeleri açıklanır.• Yetki belgelerinin geçerlik süresi açıklanır.• Şirketin tescil talebi, ortağın tescil talebi açıklanır.• Kooperatif türleri, yapı kooperatifleri örnekler verilerek açıklanır.• Kooperatiflerin başlıca tapu işlemleri hakkında bilgi verilir.• Kooperatiflerin temsili ve yetki belgeleri açıklanır.• Kooperatiflerin dağılması, dağılmış kooperatif adına kayıtlı taşınmazların üyeleri adına tahsisi açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun kooperatiflerin tapu işlemleri yaptırılır.• Özel Türk Bankaları ve yabancı bankalar, finans kurumları (katılım bankaları) örnekler
--	---	--

		<p>verilerek açıklanır.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bankaların gayrimenkul ticaret yasağı açıklanır.• Alacaklardan dolayı edinilen emtianın elden çıkarılması açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun özel bankalar ve finans kurumlarının tapu işlemleri yaptırılır.
Yabancıların Taşınmaz Mal Edinimi Tapu İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yabancı uyruklu gerçek kişilerin taşınmaz mal edinimi tapu işlemleri2. Yabancı uyruklu tüzel kişilerin ve yabancı sermayeli şirketlerin taşınmaz mal edinimi tapu işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yabancı uyruklu gerçek kişilerin tapu işlemlerini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Hukuki temel açıklanır.• Yabancıların taşınmaz edinmesindeki kanuni sınırlamalar açıklanır.• Gerekli belgeler yazdırılır.• İşlemin mali yönü açıklanır.2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yabancı uyruklu tüzel kişilerin ve yabancı sermayeli şirketlerin tapu işlemlerini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Tüzel kişilerin mal edinimiyle ilgili öğrencilere araştırma yaptırılır.• Yabancı sermayeli şirketlerin mal edinimiyle ilgili hukuki temel araştırılır.• Öğrenciler sınıfta sunum yaparlar.
Tapu Kütüğü İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Şerh işlemi2. Beyan(belirtme) işlemi3. Tescil işlemi4. Tescil (tapu kaydı) hatalarının düzeltilmesi işlemi	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak şerh işlemi yapar.<ul style="list-style-type: none">• Şerhler hanesine kaydedilen haklar açıklanır.• Kişisel hakların şerhi açıklanır.• Temlik hakkını kısıtlayan şerhler açıklanır.• Temlik hakkını yasaklayan şerhler açıklanır.• Geçici tescil şerhi açıklanır.• Şerhin yapılışı ve hükmü açıklanır.• Şerhin terkinin açıklanır.• Teferruatın yazımı örnekler verilerek açıklanır.• İlgili yönetmeliklere uygun olarak tapu kütüğünün beyanlar hanesine yazılması gerekenler örnekler verilerek açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun şerhin uygulaması yaptırılır.• İşleme uygun şerhin terkinin yaptırılır.2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak beyan(belirtme) işlemi yapar.<ul style="list-style-type: none">• Belirtmenin (Beyanların) hükmü açıklanır.• Yürürlükteki mevzuata göre beyanlar hanesine yazılması gerekenler açıklanır.• Belirtmenin tapu kütüğüne yazılış örneği açıklanır.• Teferruatın yazımı örnek verilerek açıklanır.3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere

		<p>uygun olarak tescil işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tescil hükmü açıklanır.• Tescil koşulları, tescil istemi, belgeleme kavramları örnekleyerek açıklanır.• Bağımsız bölümler, bağımsız ve sürekli haklar kavramları açıklanır.• Kamuya ait ve kaydedilemeyecek taşınmazlar açıklanır.• Geçerli bir edinme nedeninin bulunması açıklanır• Tapu tesciline yazılması gereken taşınmaz ve haklar açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler açıklanır.• İşleme uygun tescil işleminin uygulaması yaptırılır.• İşleme uygun mülkiyet hakkının tescili yaptırılır.• İşleme uygun irtifak hakları ve taşınmaz mal mükellefiyetinin tescili yaptırılır.• Rehin haklarının tescil şekli açıklanır.• Tescilin kontrolü açıklanır, yaptırılır. <p>4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak tescil (tapu kaydı) hatalarının düzeltilmesi işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Düzeltme (Tahsis) kavramı açıklanır.• İlgililerin oluru ve ilgililerin oluru olmaması durumu açıklanır.• Tapu memurunun yetkisi açıklanır.• Basit yazı hataları örnekler verilerek açıklanır.• Hakkın nitelik ve değerini değiştirmeyen hatalara örnekler verilerek açıklanır.• Düzeltmenin şekli örnekler verilerek açıklanır.
Resmi İstemli Şerh İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Tacirin ticareti terk ettiğine dair şerh işlemi2. Harcamalara katılma payı şerh işlemi3. Henüz kesinleşmemiş ilam, "Davalıdır." Şerh işlemi4. Ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) şerhi işlemi5. Kamulaştırma şerh işlemi	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne, İcra ve İflas Kanunu'na uygun olarak tacirin ticareti terk ettiğine dair şerh işlemini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Resmî yazışmalarda uyulması gereken kuralları açıklar.• Tacirin ticareti terk etmesi ve ilgili yasa maddeleri açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapuya şerh düşülmesi (tacirin ticareti terk ettiğine dair) yaptırılır.2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak harcamalara katılma payı şerh işlemini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Harcamalara katılma payını açıklar.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapuya şerh düşülmesi (harcamalara katılma payı şerhi) yaptırılır.3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve Medeni Kanun'a uygun olarak henüz kesinleşmemiş ilam, 'davalıdır.' şerh işlemini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Henüz kesinleşmemiş ilam ve şerhi açıklanır.• Davalıdır şerhi açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapuya şerh düşülmesi (davalıdır. şerhi) yaptırılır.

		<p>4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) şerh işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) şerh işlemi açıklanır.• Tapu kütüğüne şerh düşülmesi açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapuya şerh düşülmesi (ortaklığın giderilmesi) yaptırılır.• Taşınmazların şerh işleminden sonraki hukuki durumlarını açıklar. <p>5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve Kamulaştırma Kanunu'na uygun olarak kamulaştırma şerh işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kamulaştırma kavramı açıklanır.• Kamulaştırma şerhi örneği açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapuya şerh düşülmesi (kamulaştırma) yaptırılır.• Şerhten sonra taşınmaz malın durumu açıklanır.
Belirtme (Beyanlar Hanesi) İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yenileme belirtmesi2. İmarla ilgili belirtmeler3. İmar affı kanununa göre belirtme4. Sulama ve toplulaştırma alanları için belirtme5. Kültür ve tabiat varlıkları için belirtme6. Askeri yasak bölgeler ve güvenlik bölgeleri için belirtme7. Teferruatın yazımı8. Diğer müdürlük ile müşterek yapılan işlemin tescili	<p>1. Tapu Sicil Tüzüğü ve Kadastro Kanununa uygun olarak yenileme belirtmesi ile ilgili işlemlerini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kadastro paftalarını yenileme işlemi örnek verilerek açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapu kütüğüne yenileme belirtmesi ve terkinini yaptırılır.• İşleme uygun tapu kütüğüne yenilemeye karşı dava açıldı belirtmesi yaptırılır. <p>2. Tapu Sicil Tüzüğü ve İmar Kanununa uygun olarak imarla ilgili belirtmeleri yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İmar Kanunu'na göre umumi hizmetlere ayrılmıştır, belirtmesi yaptırılır.• İmar düzenlemesine alınma, belirtmesi yaptırılır.• İmar planına göre tescile tabidir, belirtmesi yaptırılır.• İmarda kat mülkiyeti belirtmesi yaptırılır.• Bir imar parseli üzerindeki binaların belirtilmesi yaptırılır.• Malik hanesi açık olan imar parsellerinin belirtilmesi yaptırılır.• İmar nedeniyle sayfa kapatılmasında belirtme yaptırılır.• Muvakkat (Geçici) yapıların belirtilmesi yaptırılır. <p>3. İmar Affı Kanunu'na uygun olarak belirtme işlemi yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• İmar Affı Kanunu'nun tanımı ve amacı açıklanır.• İmar Affı Kanunu'na göre belirtmeler açıklanır.

- Tapu tahsis belgesi belirtmesi yaptırılır.
- İmar affına göre kat irtifakı ve kat mülkiyeti belirtmesi yaptırılır.
- Gecekonduların belirtmeden sonraki hukuki durumları açıklanır.
- İşlemler için gerekli belgeler yazılır.
- İşleme uygun belirtme yaptırılır.

4. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak sulama ve toplulaştırma alanları için belirtme yapar.

- Arazi toplulaştırması açıklanır.
- Sulama alanlarında arazi düzenlenmesine dair Tarım Reformu Kanunu açıklanır.
- Sulama ve toplulaştırma alanları için belirtme yaptırılır.

5. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak kültür ve tabiat varlıkları için belirtme yapar.

- Kültür ve tabiat varlıklarının açıklaması yapılır.
- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun amacı açıklanır.
- İşlemler için gerekli belgeler yazılır.
- İşleme uygun belirtme yaptırılır.

6. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak askeri yasak bölgeler ve güvenlik bölgeleri için belirtme yapar.

- Askerî yasak bölgeler ve güvenlik bölgelerinin açıklaması yaptırılır.
- Askerî Yasak Bölgeler Ve Güvenlik Bölgeleri Yönetmeliği açıklanır.
- Askerî yasak bölgeler ve güvenlik bölgelerinin Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi açıklanır.
- İşlemler için gerekli belgeler yazılır.
- Askerî yasak bölgeler ve güvenlik bölgelerinin tapu kütüğüne belirtilmesi yaptırılır.

7. Tapu Sicili Tüzüğüne uygun olarak teferruatın tescilini yapar.

- Konu ile ilgili terimler tanımlanır.
- Teferruatın 'Beyanlar Sütununa' yazılması sağlanır.
- Tapuya tescil örnekleri gösterilir.
- İşleme uygun belirtme yaptırılır.
- İşlemin mali yönü açıklanır.

8. Tapu Sicili Tüzüğüne uygun olarak diğer müdürlükler ile müşterek yapılan işlemlerin tescilini yapar.

- Konu ile ilgili terimler tanımlanır.
- İşlemler için gerekli belgeler yazılır.
- Tapuya tescil örnekleri gösterilir.
- İşleme uygun belirtme yaptırılır.

		<ul style="list-style-type: none">• İşlemin mali yönü açıklanır.
Tahsis Suretiyle Tescil	<ol style="list-style-type: none">1. Tahsis suretiyle tescil2. İmar Kanunu uygulamasına göre tescil3. Köy yerleşim alanlarında tahsis suretiyle tescil4. Toprak ve tarım reformu Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil5. İskân Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil6. Afet Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Sicil Tüzüğü ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak tahsis suretiyle tescil işlemini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Tahsis suretiyle taşınmaz malların tesciline ilişkin temel kurallar açıklanır• Gecekondu Kanunu, tanımı ve amacı açıklanır• Belediyeye arsa veya arazi tahsisini açıklar• Hak sahibine gecekonduların tahsisi açıklanır• Yürürlükteki mevzuata göre tapu kütüğünün beyanlar hanesine göre yazılması gereken hususlar açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tapu kütüğüne tahsis suretiyle tescil işlemi yaptırılır.2. İmar Kanunu ve Tapu Sicil Tüzüğüne göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar.<ul style="list-style-type: none">• İmar Kanunu'nun tanımı açıklanır.• İmar planları ve çeşitleri görsel materyellerle açıklanır.• Kesinleşen parselasyon planlarının tescili için gerekli bilgi ve belgeler yazılır.• İmar tescil işlemleri açıklanır.• İşleme uygun tapu kütüğüne tahsis suretiyle imar parsellerinin tescil işlemi yaptırılır.•3. Köy Yerleşim Kanununa göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Köy Yerleşim Planları ve hazırlanmasını açıklar.• Tapuya tescil için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun tahsis suretiyle borçsuz arsaların tapuya tescil işlemi yaptırılır.• İşleme uygun tahsis suretiyle borçlu arsaların tapuya tescil işlemi yaptırılır.4. Toprak ve Tarım Reformu Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar.<ul style="list-style-type: none">• Toprak ve Tarım Reformu Kanunu'nun amacını açıklanır.• Tapuya tescil için gerekli belgeler yazılır.• Toprak ve Tarım Reformu Kanunu'na uygun olarak tapu kütüğüne tahsis suretiyle tescil işlemi yaptırılır.

		<p>5. İskân Kanunu'na göre ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak tahsis suretiyle tescil işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• İskân Kanunu'nun amacı açıklanır.• Tapuya tescil için gerekli belgeler yazılır.• İskân Kanunu'na uygun olarak tahsis suretiyle tapuya tescil işlemi yaptırılır. <p>6. Afet Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Afet Kanunu'nun amacı açıklanır.• Tapuya tescil için gerekli belgeler yazılır.• Afet Kanunu'na uygun olarak tahsis suretiyle tapuya tescil işlemi yaptırılır.
Resmi Kurumların Başvurusuyla İlgili Tapu Uygulamaları	<ol style="list-style-type: none">1. Vergi ve icra dairesinden gelen haciz istemi2. Mahkemelerden gelen ihtiyati tedbir istemi3. İflas dairesinden gelen iflas istemi4. İcra tetkik merci hâkimliğinden gelen iflas anlaşması (konkordato) istemi5. Belediyelerden gelen yol harcamalarına katılma payı istemi6. İcra dairesinden gelen ipoteğin paraya çevrilmesi istemi7. İstem reddi işlemi8. Tereddüt edilen konu hakkında bölge müdürlüğüne görüş yazısı	<ol style="list-style-type: none">1. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak vergi dairesinden gelen haciz istemi ile ilgili işlemleri yapar.<ul style="list-style-type: none">• Haciz çeşitleri örnekler verilerek açıklanır.• Haczin şerhinin tapu kütüğüne işlenmesi yaptırılır.• Taşınmaz mallar üzerindeki takyidatlar açıklanır.• İşlemler için gerekli belgeler yazılır.• İşleme uygun haciz istemi yaptırılır.• Haciz müzekkeresinin yazılması yaptırılır.2. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak mahkemelerden gelen ihtiyati tedbir istemi ile ilgili işlemleri yapar.<ul style="list-style-type: none">• İhtiyati tedbir kararına aykırı davranışın cezasını açıklar.• İhtiyati tedbirin terkinin açıklanır.• İhtiyati tedbirin şerhi için aranan belgeler yazılır.• İşleme uygun ihtiyati tedbir şerhinin tapu kütüğüne işlenmesi yaptırılır.• İhtiyati tedbir müzekkeresi yazdırılır.3. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak iflas dairesinden gelen iflas istemi ile ilgili işlemleri yapar.<ul style="list-style-type: none">• İflas istemi açıklanır.• İşleme uygun iflas şerhinin tapu kütüğüne işlenmesi yaptırılır.• İflas müzekkeresi yazdırılır.4. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak icra tetkik merci hakimliğinden gelen iflas anlaşması (konkordato) istemi ile ilgili işlemleri yapar.<ul style="list-style-type: none">• İflas anlaşmasını açıklar.• İşleme uygun iflas anlaşması şerhinin tapu kütüğüne işlenmesi yaptırılır.• İflas anlaşması müzekkeresi yazdırılır.5. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak belediyelerden gelen yol harcamalarına katılma payı istemi ile ilgili işlemleri yapar.<ul style="list-style-type: none">• Yol harcamalarına katılma payı şerhini açıklar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Yol harcamalarına katılma payı şerhinin tapu kütüğüne işlenmesi yaptırılır. • Yol harcamalarına katılma payı müzekkeresinin yazdırılır. <p>6. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak icra dairesinden gelen ipoteğin paraya çevrilmesi istemi ile ilgili işlemleri yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • İpoteğin paraya çevrilmesi istemi açıklanır. • İpoteğin paraya çevrilmesi şerhinin tapu kütüğüne işlenmesi yaptırılır. • İpoteğin paraya çevrilmesi müzekkeresi yazdırılır. <p>7. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak istemin reddi işlemini yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Red kararında uyulacak kuralları açıklar. • İstemin reddi müzekkeresinin yazılmasını örnekle açıklar. • Red kararına karşı müracaat yolları açıklanır. • Red kararına itiraz örneklerle açıklanır. • İşleme uygun itiraz dilekçesi yazdırılır. • İstemin reddi müzekkeresi yazdırılır. <p>8. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak tereddüt edilen konu hakkında bölge müdürlüğüne görüş yazısı istemi ile ilgili işlemi yapar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tereddüt edilen hususların kesinleştirilmesi açıklanır. • Standart mukteza formu açıklanır. • Standart mukteza formu yazdırılır. • Ek belgelerin hazırlanması açıklanır. • Ek belgeler hazırlatılır. • Tapu kaydı, tapulama tutanağı, mahkeme kararı açıklanır. • Belgeye esas olabilecek diğer belgeler anlatılır.
--	--	--

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

İş Hukuku	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş Hukukuna yön veren temel ilkeleri uygulama 2. İş Sözleşmesini düzenleme 3. Personelin özlük haklarını açıklama
Evrak Takip İşlemleri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosya kavramı ve türlerini açıklama 2. Dosyalama sistemlerini ve sürecini açıklama 3. Hukuki belgeler ve hukuki dosyalama terimlerini açıklama 4. Mesleki Program içerisindeki Dosyalama Ve Doküman Yönetim Sistemini kullanma 5. Dosyaların arşivde saklanma koşullarını ve yasal süreleri açıklama 6. Mesleki programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yapma

	<ol style="list-style-type: none">7. Arşivin işlev ve türlerini açıklama8. Ayıklama ve imha işlemlerini açıklama
Evrak Tasnif İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Gelen evrak işlem sürecini açıklama2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklama3. Gelen evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esaslarını açıklama4. Gelen evrak kayıt defterlerinin kullanımını uygulama5. Giden evrak işlem sürecini açıklama6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklama7. Giden evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esaslarını açıklama8. Giden evrak kayıt defterlerinin kullanımını uygulama9. Elektronik imza ve sertifikaları kullanma
Tüzel Kişilerin Tapu İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Kanunla kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapma2. Tüzükle kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapma3. Ana sözleşmeyle kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapma
Yabancıların Taşınmaz Mal Edinimi Tapu İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yabancı uyruklu gerçek kişilerin taşınmaz mal edinimi tapu işlemlerini yapma2. Yabancı uyruklu tüzel kişilerin taşınmaz mal edinimi tapu işlemlerini yapma3. Yabancı sermayeli şirketlerin taşınmaz mal edinimi tapu işlemlerini yapma
Tapu Kütüğü İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Şerh işlemi yapma2. Beyan(belirtme) işlemi yapma3. Tescil işlemi yapma4. Tescil (tapu kaydı) hatalarının düzeltilmesi işlemi yapma
Resmi İstemli Şerh İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Tacirin ticareti terk ettiğine dair şerh yapma2. Harcamalara katılma payı şerhi yapma3. Henüz kesinleşmemiş ilam, "Davalıdır." şerhini yapma4. Ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) şerhini yapma5. Kamulaştırma şerhi yapma
Belirtme (Beyanlar Hanesi) İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yenileme belirtmesi yapma2. İmarla ilgili belirmeler yapma3. İmar affı kanununa göre belirtme yapma4. Sulama ve toplulaştırma alanları için belirtme yapma5. Kültür ve tabiat varlıkları için belirtme yapma6. Askeri yasak bölgeler ve güvenlik bölgeleri için belirtme yapma7. Teferruatın yazımını yapma8. Diğer müdürlük ile müşterek yapılan işlemin tescilini yapma
Tahsis Suretiyle Tescil	<ol style="list-style-type: none">1. Tahsis suretiyle tescil yapma2. İmar kanunu uygulamasına göre tescil yapma3. Köy yerleşim alanlarında tahsis suretiyle tescil yapma4. Toprak ve tarım reformu Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil işlemi yapma5. İskân Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil yapma6. Afet Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil yapma
Resmi Yazı ile Tapu Uygulamaları	<ol style="list-style-type: none">1. Vergi ve icra dairesinden gelen haciz istemini yapma2. Mahkemelerden gelen ihtiyati tedbir istemini yapma3. İflas dairesinden gelen iflas istemini yapma4. İcra tetkik merci hâkimliğinden gelen iflas anlaşması (konkordato) istemini yapma5. Belediyelerden gelen yol harcamalarına katılma payı istemini yapma6. İcra dairesinden gelen ipoteğin paraya çevrilmesi istemini yapma7. İstem reddi işlemi yapma8. Tereddüt edilen konu hakkında bölge müdürlüğüne görüş yazısı yazma

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Öğrencilere Tapu Sicil Mevzuatı ve Tapu Sicil Tüzüğü dağıtılmalıdır.
- Uygulamalarda kullanılacak örnek formlar önceden temin edilmeli ve işlemin cinsine göre öğrencilere dağıtılmalıdır.
- Tanımlar, açıklamalar uygulama öncesinde yapılmalıdır.
- Uygulamalardan sonra mutlaka değerlendirme yapılmalıdır.
- Bu derste, verilen görevi yapma, dürüst olma, bilgiyi doğru yazma, değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.