



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Kalem Mevzuatı ve İşlemleri	HS213	3	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Kalem Mevzuatı ile yargı teşkilatının sınıflandırılması, yargı teşkilatının kalem işlemleri ile ilgili kanuni düzenlemeleri, dosya ve defterlere ilişkin normlar, kalemde yapılan yazışma biçimleri ve işlemler, kalem personelinin görevleri konularını öğrenerek öğrencinin bilgisini somut olaylara uygulayabilmesi amaçlanmaktadır.				
Ders İçeriği	Türk Yargı teşkilatı tanıtılır. Yargı organlarındaki kalem işleri ve amaçları açıklanır. Adalet Daireleri Kalem Mevzuatı incelenir. Cumhuriyet Savcılığı, Ceza Mahkemeleri Kalem işleri ve İnfaz işlemleri açıklanır. Adli Sicil işlemleri açıklanır. Ayniyat İşleri açıklanır. İcra Tetkik Mercii işlemleri, tebligat işlemleri, Yargı harçları açıklanır. Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukları açıklanır. Pratik çalışma ve örnekler çözülür.				
Ders Kaynakları	Dr. Öğr. Üyesi Hakan Albayrak, Kalem (Yazı İşleri) Mevzuatı, Seçkin Yayıncılık				

Hafta	Konu
1	Türk Yargı Teşkilatının Yapısı ve Görevleri
2	Kalem Mevzuatı, Kalem Hizmeti ile Kalem Teşkilatı
3	Yazı İşleri Personeli ve Görevleri ve Sorumlulukları
4	Yazı İşleri Personeli ve Görevleri ve Sorumlulukları
5	Hukuk Yargılaması İlk Derece Mahkemelerinde Yazı İşleri ve Uygulama Usulleri
6	Hukuk Yargılaması İlk Derece Mahkemelerinde Yazı İşleri ve Uygulama Usulleri
7	Ceza Yargılaması İlk Derece Mahkemelerinde Yazı İşleri ve Uygulama Usulleri
8	ARASINAV - Ceza Yargılaması İlk Derece Mahkemelerinde Yazı İşleri ve Uygulama Usulleri
9	İdari Yargıda İlk Derece Mahkemelerinde Yazı İşleri ve Uygulama Usulleri
10	İcra ve İflas Dairelerinde ve İcra Mahkemelerinde Yazı İşleri ve Uygulama Usulleri
11	Üst Derece Mahkemelerinde Yazı İşleri ve Uygulama Usulleri
12	UYAP Kullanımı Resmi ve Adli Yazışma Usulleri
13	Adli Sicil İşlemleri
14	Pratik Çalışma

Program Çıktıları

1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku, Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgari düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Türk Yargı teşkilatı öğrenilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Birinci derece yargı mercilerinin kalem mevzuatı, işlemleri ve usulleri öğrenilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Üst derece yargı mercilerinin kalem mevzuatı, işlemleri ve usulleri öğrenilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kalem personelinin görev ve sorumlulukları öğrenilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
UYAP sistemi öğrenilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Adli sicil işlemleri, adli ve resmi yazışma usulleri öğrenilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-