



AVRUPA KREDİ TRANSFER SİSTEMİ (AKTS)

Ders Bilgi Paketi

MBH 216 — Kalem Mevzuatı ve Adli Yazışma

Ders Bilgileri

Ders Kodu	MBH 216
Dersin Adı	Kalem Mevzuatı ve Adli Yazışma
Ders Adı (EN)	Pen Legislation and Judicial Correspondence
Eğitim Düzeyi	Önlisans
Ders Türü	Ders
Eğitim Dili	Türkçe
Öğretim Elemanı	Dr. Öğr. Üyesi Mesut ERTANHAN
T / U / L	3 / 0 / 0
Kredi	3
AKTS	3

Dersin Amacı

Bu ders kapsamında temel konular yazı işleri (kalem) mevzuatı ve adli yazışmalardır. Bu bağlamda yargısal faaliyetlerde hakimlere temel ve önemli derecede destek veren yazı işleri personeli ve bu personelin yargısal faaliyetlerde yapacakları işlemleri düzenleyen hukukun kaynakları, amacı, uygulanması yanında adli yazışmaların nasıl yapılacağı anlatılacaktır. Özellikle davalarla ilgili dilekçeler yanında, genel dilekçeler, yargısal faaliyet kapsamında yapılan yazışmalar (müzekkereler, davetiyeler, tutanaklar, kararlar, ilanlar) yanında resmi yazışmalar da anlatılacaktır.

Dersin İçeriği

Bu dersin içeriği genel olarak, adli yazışmaların, resmi yazışmaların ve genel dilekçelerin hazırlanması yanında bunlara ilişkin kaynak mevzuat incelenecek ve anlatılacaktır.

Dersin Ön Koşulu/ Yan Koşulu

Yok

Ders Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

(1) Kalem (Yazı İşleri) Mevzuatı, Hakan Albayrak (2) Adli Yazışmalar Adem Albayrak ve Zeynep Albayrak Aç

Akademik Dürüstlük ve Yapay Zeka

Akademik dürüstlük: "Sahtekârlık ve aldatmacadan arındırılmış bilimsel faaliyetler yapmak bu kurumun eğitim amacıdır. Akademik dürüstlüğün ihlali şu konuları ve daha fazlasını içermektedir: Kopya, intihal (başkasının fikrini, yazılı veya sözlü olarak, orijinal kaynağın tam dokümantasyonu olmadan almak), sahte bilgi veya alıntı yapma, başkaları tarafından sahtekârlığın kolaylaştırılmasına müsaade etmek, sınavların izinsiz olarak ele geçirilmesi, başka bir kişinin çalışmasını veya daha önce kullanılmış bir çalışmayı öğretim elemanının haberi olmadan kullanmak veya diğer öğrencilerin akademik çalışmalarını gizlice kopyalamak". Hatırlanması gereken basit kural: Başkalarının emeklerini ve fikirlerini onlara kredi vermeden çalmaktan kaçının ve başkalarının sizden çalmasına izin vermeyin. Bu tür davranışlar uygun olmayan, profesyonel olmayan ve ahlak dışı davranışlardır. Akademik dürüstlük ile ilgili küçük ihlaller, ödevleriniz için "F" notu ile sonuçlanır.

Ders Çıktıları

ÖÇ1: Adli yazışmalar, resmi yazışmalar, genel dilekçeler yanında yazı işleri hukukunun temel kavramlarını ve kaynaklarını açıklayabilmek ve bunlara dayalı değerlendirmeler yapabilmek

ÖÇ2: Yargısal faaliyetlerde önemli yer tutan yazı işleri mevzuatı ve adli yazışmalar mevzuatını kavramak ve bu konuda değerlendirmeler yapmak

ÖÇ3: Adli yazılar ve yazı işleri müessesini anlamak, kavramak ve bunlarla ilgili analizler yapabilmek.

ÖÇ4: Yargısal faaliyette adli yazışmaların ve yazı işleri personelinin önemi ve fonksiyonu hususlarda basit analizler yapabilmek

ÖÇ5: Adli yazı türlerini kavramak, anlamak ve adli yazıları türlerine uygun olarak yazıları hazırlayabilmek.

PÇ-ÖÇ Matrisi

- Her bir öğrenim çıktısı (ÖÇ), en az bir program çıktısı (PÇ) ile ilişkilendirilmelidir; lütfen boş satır bırakmayınız.
- Sadece dersin içeriği ile doğrudan ilişkili olan ve ölçtüğünüz program çıktıları işaretleyiniz.

ÖÇ / PÇ	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15	PÇ 16
ÖÇ 1	2	2	1	2	—	—	—	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ÖÇ 2	2	2	1	2	2	2	—	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ÖÇ 3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ÖÇ 4	—	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

ÖÇ / PÇ	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15	PÇ 16
ÖÇ 5	—	2	1	—	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Düzey: 0 Yok 1 Düşük 2 Orta 3 Yüksek

İş Yüğü Tablosu

Faaliyet	Sayı	Süre (Saat)	Toplam	Açıklama
Derse Katılım	1	42	42	
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	1	14	14	
Ara Sınavı/Hazırlık	1	10	10	
Final Sınavı/Hazırlık	1	50	50	
Diğer	1	14	14	
Uygulama / Pratik Sonrası Bireysel Çalışma	1	10	10	
Uygulama / Pratik	1	10	10	
Toplam İş Yüğü			150	

Haftalık Program

Hafta	İçerik
1	Yazı işleri (kalem) mevzuatına genel bakış ve kaynakların belirlenmesi.
2	Yazı işleri personelinin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları.
3	Genel dilekçeler ve hazırlanması.
4	Davalarda tarafların hazırlayacağı dilekçeler ve hazırlanması.
5	Resmi yazışmalar ve resmi yazışmaların düzenlenmesi.
6	Adli yazışmalar ve adli yazı türleri Forensic correspondence and types of judicial writings
7	Mahkemelerde tutulan kayıtlar, dosyalar, kartonlar.
8	Ara sınav
9	İcra ve İflas dairelerinde tutulan kayıtlar, dosyalar ve kartonlar .
10	Davalarda tutanaklar ve hazırlanması.
11	Davalarda müzekkereler ve hazırlanması.
12	Davalarda ilanlar ve hazırlanması.
13	Davalarda verilen kararlar ve kararların hazırlanması .
14	Yargısal faaliyetlerde ulusal yargı ağı bilişim sistemi ve tanıtımı.
15	Genel Tekrar

Eğitim-Öğretim Metodları

Yöntem Adı	Araçlar	Öğrenci Faaliyetleri	Durum
Ders (anlatım), etkileşimli tartışma	Standart derslik teknolojileri, çoklu ortam araçları (projektör, bilgisayar, dijital sunumlar)	Dinleme, not alma, tekrar etme, derste getirilen eğitim materyalleri üzerinden gösterilenleri uygulama	Aktif
Tartışmalı Ders	Standart derslik teknolojileri, çoklu ortam araçları, projektör, bilgisayar	Dinleme ve anlamlandırma, eleştirel düşünme	Aktif
Problem Çözme	-	* Problem çözme teknikleri kullanılarak fiziksel ve fizyolojik problemlerinin analiz edilmesi ve uygun çözümlerin geliştirilmesi.	Aktif
Beyin Fırtınası	Standart derslik teknolojileri, çoklu ortam araçları, projektör, bilgisayar, tepegöz	İkili gruplar oluşturulmasının amacı fikir geliştirme aşamasında yenilikçiliğe açık olmalarını sağlamaktır.	Aktif
Gösterim	Ders sunum içerikleri	Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Aktif
Ödev	Bilgisayar	Bilgisayar ve Excel kullanarak ödev sorularının çözülmesi ve analiz edilmesi	Aktif

Ders Değerlendirme Kriterleri

Aktivite Türü	Değerlendirme Adı	Katkı Oranı
Vize	Not Değerlendirme	%40
Final	Not Değerlendirme	%60
Toplam		%100

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları

Seçilen Amaçlar: SKA 4, SKA 8, SKA 10, SKA 16

Bu belge 29.07.2026 tarihinde otomatik olarak oluşturulmuştur.