

9. SINIF HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI SINAV KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Devletin Temel Organları	Yürütme organını ve görevlerini açıklar.	5
	Yargı organını ve görevlerini açıklar.	3
Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri	Yargı teşkilatını açıklar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ

1. SINAV

9. SINIF HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ 2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI SINAV KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Devletin Temel Organları	Yürütme organını ve görevlerini açıklar.	4
	Yargı organını ve görevlerini açıklar.	4
Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri	Yargı teşkilatını açıklar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

ESKİŞEHİR

HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ

1. SINAV

9. SINIF HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI SINAV KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Devletin Temel Organları	Yürütme organını ve görevlerini açıklar.	4
	Yargı organını ve görevlerini açıklar.	3
Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri	Yargı teşkilatını açıklar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

ESKİŞEHİR

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri açıklar.	5
Girişimci İş Fikirleri Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	5

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri açıklar.	6
Girişimci Fikirler İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	4

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ 9

1. SINAV

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Çevre Koruma	Yaşadığı ortamda çevreyi korur ve sürdürülebilir kaynak yönetimine ilişkin tedbirleri açıklar.	4
Girişimci Fikirler İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	6

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



10. SINIF MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
MEDENİ USUL HUKUKU	1. Medeni Usul Hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.	1
	2. Yargılama faaliyetinin niteliği ve süjelerini açıklar.	2
	3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	2
	4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.	2
	5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.	2
	6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörülen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
MEDENİ USUL HUKUKU	1. Medeni Usul Hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.	1
	2. Yargılama faaliyetinin niteliđi ve sűjelerini açıklar.	2
	3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	3
	4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.	2
	5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.	1
	6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörűlen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
MEDENİ USUL HUKUKU	1. Medeni Usul Hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.	2
	2. Yargılama faaliyetinin niteliği ve sùjelerini açıklar.	2
	3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	2
	4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.	1
	5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.	2
	6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörülen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ	1. Gelen evrak işlemlerini yapar.	2
	2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	2
	3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	2
	4. Gelen evrak kayıt defterini kullanır.	2
	5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



10. SINIF HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ	1. Gelen evrak işlemlerini yapar.	3
	2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	3
	3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	0
	4. Gelen evrak kayıt defterini kullanır.	2
	5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



10. SINIF HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ	1. Gelen evrak işlemlerini yapar.	3
	2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	3
	3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	1
	4. Gelen evrak kayıt defterini kullanır.	1
	5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



10. SINIF PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.	1
	2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.	2
	3. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.	2
	4. Personel sicil ve kadro işlemlerini yapar.	2
	5. İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb). 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.	2
	6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.	1
	2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.	2
	3. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.	3
	4. Personel sicil ve kadro işlemlerini yapar.	1
	5. İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb). 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.	2
	6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.	1
	2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.	2
	3. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.	2
	4. Personel sicil ve kadro işlemlerini yapar.	1
	5. İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb). 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.	3
	6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.	1

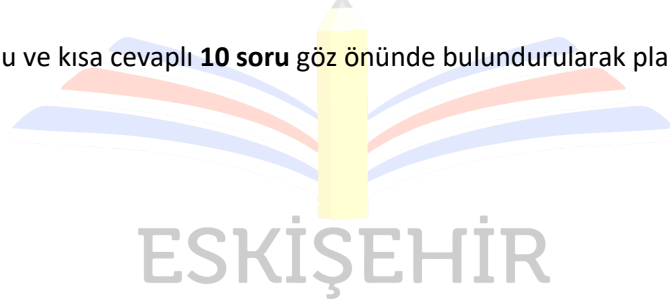
- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İDARE VE VERGİ MAAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.	1
	Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.	2
	Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.	2
	İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.	1
	Karar işlemlerini yapar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

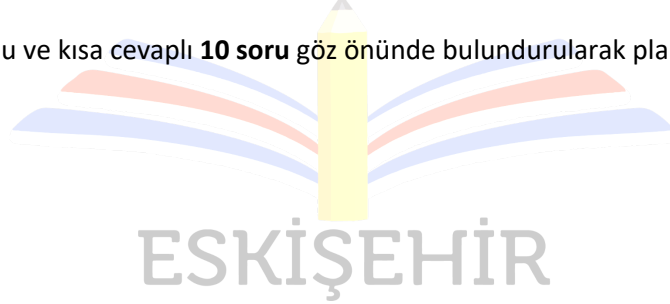


11. SINIF KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İDARE VE VERGİ MAAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.	3
	Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.	2
	Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.	1
	İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.	1
	Karar işlemlerini yapar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

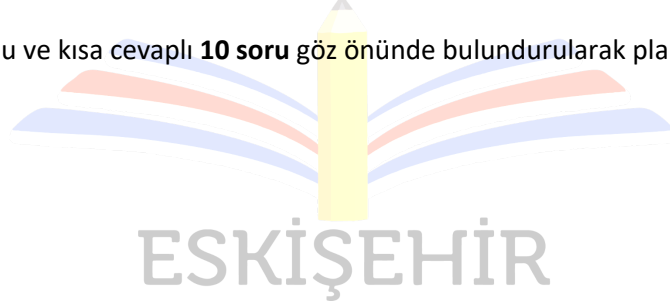


11. SINIF KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İDARE VE VERGİ MAAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.	2
	Harç tevzi ve vane işlemlerini yapar.	2
	Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.	1
	İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.	2
	Karar işlemlerini yapar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF İDARE HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Türk İdari Teşkilatı	Adli ve idari kolluğu açıklar.	2
İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri	İdare hukukunu açıklar.	3
	İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp uygulamalar yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı 6 soru göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF İDARE HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Türk İdari Teşkil atı	Adli ve idari kolluğu açıklar.	3
İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri	İdare hukukunu açıklar.	3
	İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp uygulamalar yapar.	0

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı 6 soru göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF İDARE HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Türk İdari Teşkilatı	Adli ve idari kolluğu açıklar.	4
İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri	İdare hukukunu açıklar.	2
	İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp uygulamalar yapar.	0

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı 6 soru göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri	1. İddianame işlemlerini yapar.	1
	2. Kamu davası açılış işlemlerini yapar.	2
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Mahkeme kararlarının infazını yapar.	2
	2. Ceza infaz kurumu karar işlemlerini yapar.	2
	3. Ceza infaz kurumu idari yazışmalarını yapar.	1
	4. İnfazın yerine getirilmesine ilişkin yazışma ve işlemleri yapar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri	1. İddianame işlemlerini yapar.	3
	2. Kamu davası açılış işlemlerini yapar.	2
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Mahkeme kararlarının infazını yapar.	2
	2. Ceza infaz kurumu karar işlemlerini yapar.	2
	3. Ceza infaz kurumu idari yazışmalarını yapar.	0
	4. İnfazın yerine getirilmesine ilişkin yazışma ve işlemleri yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri	1. İddianame işlemlerini yapar.	2
	2. Kamu davası açılış işlemlerini yapar.	2
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Mahkeme kararlarının infazını yapar.	2
	2. Ceza infaz kurumu karar işlemlerini yapar.	2
	3. Ceza infaz kurumu idari yazışmalarını yapar.	1
	4. İnfazın yerine getirilmesine ilişkin yazışma ve işlemleri yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri	1. Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.	3
	2. Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar.	4
Adalet Psikolojisi	1. Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri	Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.	4
	Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar.	2
Adalet Psikolo- jisi	Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.	4

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri	Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.	4
	Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar.	3
Adalet Psikolo- jisi	Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.	3

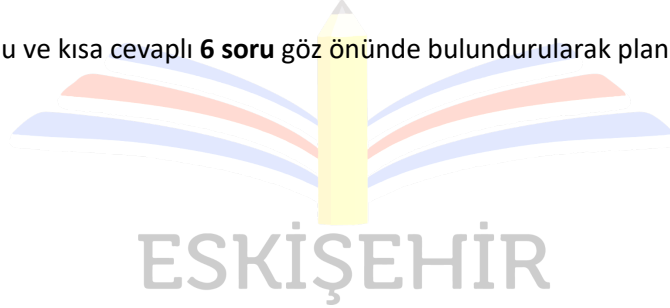
- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

12. SINIF SEÇMELİ ADABI MUAŐERET
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Toplum içi Görgü Kuralları	Giyim kuşam adabını açıklar.	4
Protokol Kavramı ve Kuralları	Protokol kavramını ve kurallarını açıklar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı 6 soru göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



12. SINIF SEÇMELİ ADABI MUAŐERET
2. DÖNEM 1. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Toplum İçİ Görgü Kuralları	Giyim kuşam adabını açıklar.	3
Protokol Kavramı ve Kuralları	Protokol kavramını ve kurallarını açıklar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **6 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



9. SINIF HUKUK DİLİ VE TERKİNOLOJİSİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI SINAV KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Devletin Temel Organları	Yargı organını ve görevlerini açıklar.	3
Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri	Yargı teşkilatını açıklar.	2
	Yargı bilişim sistemlerini kullanır.	2
Hukuk Dili	Konuşma ve yazı dilini açıklar.	1
	Hukuk dili ve hukuk dilinin tarihsel gelişimini açıklar.	1
	Dilekçe yazar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

9. SINIF HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI SINAV KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Devletin Temel Organları	Yargı organını ve görevlerini açıklar.	2
Yargı Teşkilatı, ve Yargı Bilişim Sistemleri	Yargı teşkilatını açıklar.	2
	Yargı bilişim sistemlerini kullanır.	2
Hukuk Dili	Konuşma ve yazı dilini açıklar.	1
	Hukuk dili ve hukuk dilinin tarihsel gelişimini açıklar.	2
	Dilekçe yazar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

9. SINIF HUKUK DİLİ VE TERMİNOLOJİSİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI SINAV KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Devletin Temel Organları	Yargı organını ve görevlerini açıklar.	2
Yargı Teşkilatı, ve Yargı Bilişim Sistemleri	Yargı teşkilatını açıklar.	3
	Yargı bilişim sistemlerini kullanır.	2
Hukuk Dili	Konuşma ve yazı dilini açıklar.	1
	Hukuk dili ve hukuk dilinin tarihsel gelişimini açıklar.	1
	Dilekçe yazar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ 9

2. SINAV

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ÜNİTE	KAZANIM	SORU SAYISI
Girişimci Fikirler İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	5
Fikri ve Sınai Mülkiye Hakları	Eser, patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, tasarım gibi fikri ve sınai mülkiyet haklarını açıklar.	5

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ 9

2. SINAV

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ÜNİTE	KAZANIM	SORU SAYISI
Girişimci Fikirler İŞ Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geÇirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	4
Fikri ve Sınai Mülkiye Hakları	Eser, patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, tasarım gibi fikri ve sınai mülkiyet haklarını açıklar.	6

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ 9

2. SINAV

9. SINIF MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ 2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ÜNİTE	KAZANIM	SORU SAYISI
Girişimci Fikirler İş Kurma ve Yürütme	Girişimci iş fikirleri ortaya koyarak kendine uygun iş fikrini hayata geçirmek ve meslekte kendini geliştirmek için gerekli planlamayı yapar.	3
Fikri ve Sınai Mülkiye Hakları	Eser, patent, faydalı model, marka, coğrafi işaret, tasarım gibi fikri ve sınai mülkiyet haklarını açıklar.	7

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



ESKİŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ESKİŞEHİR ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ

MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI 10

2. SINAV

10. SINIF MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
MEDENİ USUL HUKUKU	1. Medeni Usul Hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.	
	2. Yargılama faaliyetinin niteliği ve süljelerini açıklar.	
	3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	
	4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.	
	5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.	
	6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörülen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.	1
	7. Davanın açılışı ve sona ermesine kadar devam eden süreci açıklar.	3
	8. Kanun yollarını açıklar.	1
	9. Geçici hukuki koruma tedbirlerini açıklar.	1
VERASET VE VELAYET İŞLEMLERİ	1. Veraset ve velayet evrak işlemlerini yapar.	2
	2. Vasi, kayyum tayini evrak işlemlerini yapar.	0
	3. Tereke ve izale-i şuyû evrak işlemlerini yapar.	0
	4. İzale-i Şüyü evrak işlemlerini yapar.	0
HMK'YE GÖRE DİSİPLİN CEZALARI	1. Disiplin para cezası kararı evrak işlemlerini yapar.	1
	2. Disiplin hapsi cezası evrak işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı 10 soru göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
MEDENİ USUL HUKUKU	1. Medeni Usul Hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.	
	2. Yargılama faaliyetinin niteliği ve sùjelerini açıklar.	
	3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	
	4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.	
	5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.	
	6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörülen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.	2
	7. Davanın açılışı ve sona ermesine kadar devam eden süreci açıklar.	2
	8. Kanun yollarını açıklar.	1
	9. Geçici hukuki koruma tedbirlerini açıklar.	1
VERASET VE VELAYET İŞLEMLERİ	1. Veraset ve velayet evrak işlemlerini yapar.	2
	2. Vasi, kayyum tayini evrak işlemlerini yapar.	0
	3. Tereke ve izale-i şuyû evrak işlemlerini yapar.	0
	4. İzale-i Şüyü evrak işlemlerini yapar.	0
HMK'YE GÖRE DİSİPLİN CEZALARI	1. Disiplin para cezası kararı evrak işlemlerini yapar.	1
	2. Disiplin hapsi cezası evrak işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF MEDENİ HUKUK VE MEDENİ USUL HUKUKU UYGULAMALARI

2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
MEDENİ USUL HUKUKU	1. Medeni Usul Hukukunun konusunu, amacını ve kaynaklarını açıklar.	
	2. Yargılama faaliyetinin niteliği ve sùjelerini açıklar.	
	3. Mahkemelerin görev ve yetkilerini açıklar.	
	4. Davada taraflar ve yargılamaya katılan üçüncü kişileri açıklar.	
	5. Davanın aşamaları, türleri ile dava şartlarını açıklar.	
	6. Davanın açılması ile dilekçeler teatisi (dilekçelerin karşılıklı verilmesi veya bunlar için öngörülen sürelerin geçmesi) ve ön inceleme kavramlarını açıklar.	1
	7. Davanın açılışı ve sona ermesine kadar devam eden süreci açıklar.	2
	8. Kanun yollarını açıklar.	1
	9. Geçici hukuki koruma tedbirlerini açıklar.	1
VERASET VE VELAYET İŞLEMLERİ	1. Veraset ve velayet evrak işlemlerini yapar.	2
	2. Vasi, kayyum tayini evrak işlemlerini yapar.	1
	3. Tereke ve izale-i şuyû evrak işlemlerini yapar.	0
	4. İzale-i Şüyü evrak işlemlerini yapar.	0
HMK'YE GÖRE DİSİPLİN CEZALARI	1. Disiplin para cezası kararı evrak işlemlerini yapar.	1
	2. Disiplin hapsi cezası evrak işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ	1. Gelen evrak işlemlerini yapar.	1
	2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	1
	3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	0
	4. Gelen evrak kayıt defterini kullanır.	1
	5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.	2
	6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	2
	7. Giden evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	0
	8. Giden evrak kayıt defterlerini kullanır.	2
	9. Elektronik imza ve sertifika kullanır.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ	1. Gelen evrak işlemlerini yapar.	1
	2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	1
	3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	0
	4. Gelen evrak kayıt defterini kullanır.	0
	5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.	2
	6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	3
	7. Giden evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	0
	8. Giden evrak kayıt defterlerini kullanır.	2
	9. Elektronik imza ve sertifika kullanır.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ	1. Gelen evrak işlemlerini yapar.	1
	2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	1
	3. Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	0
	4. Gelen evrak kayıt defterini kullanır.	0
	5. Giden evrak işlem sürecini açıklar.	3
	6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	2
	7. Giden evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	0
	8. Giden evrak kayıt defterlerini kullanır.	2
	9. Elektronik imza ve sertifika kullanır.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.	0
	2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.	0
	3. Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklar.	1
	4. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.	1
	5. İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb). 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.	2
	6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.	2
NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ	1. Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklar.	2
	2. Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.	0
	2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.	0
	3. Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklar.	
	4. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.	1
	5. İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb). 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.	2
	6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.	2
NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ	1. Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklar.	2
	2. Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

10. SINIF PERSONEL HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
PERSONEL ÖZLÜK İŞLEMLERİ	1. Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.	0
	2. Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.	0
	3. Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklar.	0
	4. Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.	1
	5. İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb). 'Personel izin kâğıdı' örneği hazırlar.	3
	6. Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re'sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.	2
NÖBET VE NÖBETÇİ İŞLEMLERİ	1. Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklar.	2
	2. Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.	
	Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.	
	Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.	
	İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.	
	Karar işlemlerini yapar.	2
	İdare ve vergi mahkemelerin de tutulması gereken kayıtları tutar.	2
İCRA DAİRELERİ KALEM HİZMETLERİ	Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklar.	1
	Takip işlemlerini yapar.	1
	İcra dairesi defter ve ekranları kayıt işlemlerini yapar.	1
	İflas dairesi işlemlerini açıklar.	1
İSTATİSTİK VE RAPOR ALMA	İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemleri yapar.	1
	Dosya raporlama işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.	
	Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.	
	Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.	1
	İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.	1
	Karar işlemlerini yapar.	1
	İdare ve vergi mahkemelerin de tutulması gereken kayıtları tutar.	1
İCRA DAİRELERİ KALEM HİZMETLERİ	Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklar.	1
	Takip işlemlerini yapar.	1
	İcra dairesi defter ve ekranları kayıt işlemlerini yapar.	1
	İflas dairesi işlemlerini açıklar.	1
İSTATİSTİK VE RAPOR ALMA	İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemleri yapar.	1
	Dosya raporlama işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ KALEM HİZMETLERİ	İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.	
	Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.	
	Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.	
	İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.	
	Karar işlemlerini yapar.	1
	İdare ve vergi mahkemelerin de tutulması gereken kayıtları tutar.	1
İCRA DAİRELERİ KALEM HİZMETLERİ	Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklar.	2
	Takip işlemlerini yapar.	1
	İcra dairesi defter ve ekranları kayıt işlemlerini yapar.	1
	İflas dairesi işlemlerini açıklar.	2
İSTATİSTİK VE RAPOR ALMA	İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemleri yapar.	1
	Dosya raporlama işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF İDARE HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Türk İdari Teşkilatı	Adli ve idari kolluğu açıklar.	0
İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri	İdare hukukunu açıklar.	2
	İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp idarenin denetlenmesi işlemlerini açıklayarak örnek evrakları hazırlar.	1
	İdari yargıyı açıklar.	4

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **7 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF İDARE HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Türk İdari Teşkilatı	Adli ve idari kolluğu açıklar.	0
İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri	İdare hukukunu açıklar.	3
	İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp idarenin denetlenmesi işlemlerini açıklayarak örnek evrakları hazırlar.	1
	İdari yargıyı açıklar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **7 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

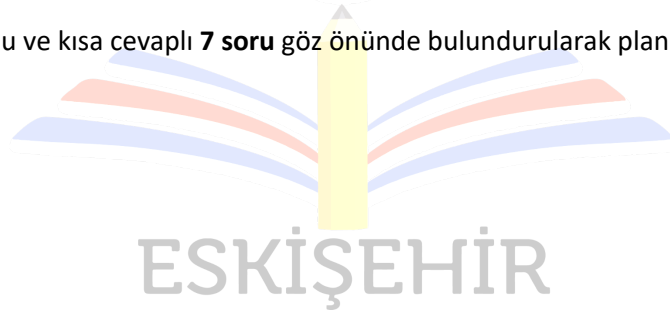


11. SINIF İDARE HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Türk İdari Teşkilatı	Adli ve idari kolluğu açıklar.	0
İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri	İdare hukukunu açıklar.	4
	İdari işlemler ve UYAP uygulamalarını açıklayıp idarenin denetlenmesi işlemlerini açıklayarak örnek evrakları hazırlar.	1
	İdari yargıyı açıklar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **7 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



11. SINIF CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri	1. İddianame işlemlerini yapar.	
	2. Kamu davası açılış işlemlerini yapar.	
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Mahkeme kararlarının infazını yapar.	
	2. Ceza infaz kurumu karar işlemlerini yapar.	
	3. Ceza infaz kurumu idari yazışmalarını yapar.	1
	4. İnfazın yerine getirilmesine ilişkin yazışma ve işlemleri yapar.	
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili evrak işlemlerini yapar.	1
	2. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili idari yazışmaları yapar.	1
Cumhuriyet Başsavcılığı Defter, Ekran Kayıt, Karton ve Muhabere İşlemleri	1. Defterler ve defter ekran kayıtlarına ilişkin iş ve işlemleri yapar.	1
	2. İç muhabere işlemlerini yapar.	1
	3. Dış muhabere işlemleri yapar.	1
	4. Bakanlık muhabere işlemlerini yapar.	1
	5. Muhabere posta işlemlerini yapar.	1
Emanet İşlemleri	1. Emanete alma işlemlerini yapar.	1
	2. Emanet memurluğu yazışmalarını yapar.	
	3. Emanetten çıkarma işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri	1. İddianame işlemlerini yapar.	
	2. Kamu davası açılış işlemlerini yapar.	
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Mahkeme kararlarının infazını yapar.	
	2. Ceza infaz kurumu karar işlemlerini yapar.	
	3. Ceza infaz kurumu idari yazışmalarını yapar.	
	4. İnfazın yerine getirilmesine ilişkin yazışma ve işlemleri yapar.	
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili evrak işlemlerini yapar.	
	2. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili idari yazışmaları yapar.	1
Cumhuriyet Başsavcılığı Defter, Ekran Kayıt, Karton ve Muhabere İşlemleri	1. Defterler ve defter ekran kayıtlarına ilişkin iş ve işlemleri yapar.	1
	2. İç muhabere işlemlerini yapar.	2
	3. Dış muhabere işlemleri yapar.	2
	4. Bakanlık muhabere işlemlerini yapar.	1
	5. Muhabere posta işlemlerini yapar.	1
Emanet İşlemleri	1. Emanete alma işlemlerini yapar.	1
	2. Emanet memurluğu yazışmalarını yapar.	
	3. Emanetten çıkarma işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

ESKİŞEHİR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ESKİŞEHİR ÖLÇME DEĞERLENDİRME MERKEZİ

CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ 11

2. SINAV

11. SINIF CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI KALEM HİZMETLERİ
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
İddianame ve Kamu Davası Açılış İşlemleri	1. İddianame işlemlerini yapar.	
	2. Kamu davası açılış işlemlerini yapar.	
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Mahkeme kararlarının infazını yapar.	
	2. Ceza infaz kurumu karar işlemlerini yapar.	
	3. Ceza infaz kurumu idari yazışmalarını yapar.	
	4. İnfazın yerine getirilmesine ilişkin yazışma ve işlemleri yapar.	
Ceza İnfaz Kurumu Karar ve İnfaz İşlemleri	1. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili evrak işlemlerini yapar.	
	2. Ceza infaz kurumu ve infaz bürosu ile ilgili idari yazışmaları yapar.	
Cumhuriyet Başsavcılığı Defter, Ekran Kayıt, Karton ve Muhabere İşlemleri	1. Defterler ve defter ekran kayıtlarına ilişkin iş ve işlemleri yapar.	
	2. İç muhabere işlemlerini yapar.	2
	3. Dış muhabere işlemleri yapar.	2
	4. Bakanlık muhabere işlemlerini yapar.	2
	5. Muhabere posta işlemlerini yapar.	1
Emanet İşlemleri	1. Emanete alma işlemlerini yapar.	1
	2. Emanet memurluğu yazışmalarını yapar.	1
	3. Emanetten çıkarma işlemlerini yapar.	1

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri	1. Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.	2
	2. Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar.	1
Adalet Psikolojisi	1. Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.	3
	2. Halkla ilişkiler yaklaşımlarını kavrar.	2
	3. İletişim sürecini bilerek etkili iletişim kurar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

11. SINIF CEZA VE CEZA MUHAKAMESİ HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri	1. Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.	1
	2. Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar.	1
Adalet Psikolojisi	1. Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.	3
	2. Halkla ilişkiler yaklaşımlarını kavrar.	2
	3. İletişim sürecini bilerek etkili iletişim kurar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

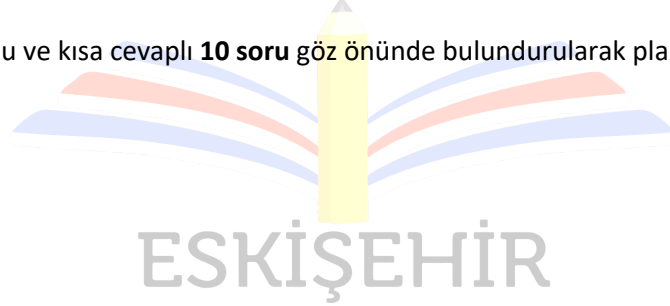


11. SINIF CEZA VE CEZA MUHAKEMESİ HUKUKU UYGULAMALARI
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 3

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri	1. Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.	1
	2. Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar.	1
Adalet Psikolojisi	1. Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.	3
	2. Halkla ilişkiler yaklaşımlarını kavrar.	3
	3. İletişim sürecini bilerek etkili iletişim kurar.	2

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.



12. SINIF SEÇMELİ ADABI MUAŐERET
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 1

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Toplum içi Görgü Kuralları	Giyim kuşam adabını açıklar.	4
Protokol Kavramı ve Kuralları	Protokol kavramını ve kurallarını açıklar.	3
	Resmi törenlerde protokol kurallarını açıklar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.

12. SINIF SEÇMELİ ADABI MUAŐERET
2. DÖNEM 2. ORTAK YAZILI KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

SENARYO 2

ALAN BECERİLERİ (ÖĞRENME ALANI- ÜNİTE)	ÖĞRENME ÇIKTILARI	SORU SAYISI
Toplum içi Görgü Kuralları	Giyim kuşam adabını açıklar.	3
Protokol Kavramı ve Kuralları	Protokol kavramını ve kurallarını açıklar.	4
	Resmi törenlerde protokol kurallarını açıklar.	3

- Açık uçlu veya açık uçlu ve kısa cevaplı **10 soru** göz önünde bulundurularak planlama yapılmıştır.