

# ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 9. Sınıf Hukuk Dili Terminolojisi Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM											
		1. YAZILI						2. YAZILI					
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)						Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)					
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4.Senaryo	5.Senaryo	6. Senaryo	1. Senaryo	2.Senaryo	3.Senaryo	4. Senaryo	5. Senaryo	6. Senaryo
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		10	10	10	12	13	10	7	13	14	10	11	10
Temel Hukuk Kuralları	Toplumsal düzen kurallarını açıklar.												
	Hukuk kurallarının çeşitlerini ve hukukun kaynaklarını açıklar.												
	Kişi ve hak kavramını açıklar.												
	İnsan hakları ve demokraside bulunması gereken temel ilkeleri açıklar.												
	Yaptırım türlerini açıklar.												
Devletin Temel Organları	Yasama organını ve görevlerini açıklar.												
	Yürütme organını ve görevlerini açıklar.	4	5	4	5	5	3						
	Yargı organını ve görevlerini açıklar.	4	4	5	5	5	3		1	1	1	2	1
Yargı Teşkilatı ve Yargı Bilişim Sistemleri	Yargı teşkilatını açıklar.	2	1	1	2	3	4		1	2	1	1	2
	Yargı bilişim sistemlerini kullanır.							2	2	2	2	2	3
Hukuk Dili	Konuşma ve yazı dilini açıklar.							2	3	3	2	2	1
	Hukuk dili ve hukuk dilinin tarihsel gelişimini açıklar.							3	4	3	2	2	1
	Dilekçe yazar.										2	2	2

# ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 9. Sınıf Klavye Teknikleri Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM							
		1. YAZILI				2. YAZILI			
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)			
1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo		
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		0	0	0	0	0	0	0	0
Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş	Dünya klavye çeşitlerini listeler								
	Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.								
	Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.								
	Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturarak durur.								
Klavye Tuşlarının Gruplandırılması	Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.								
	Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır								
	Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.								
	Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.	*	*	*	*	*	*	*	*
	Klavyeye bakmadan temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.	*	*	*	*	*	*	*	*
	Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar.Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır.Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.	*	*	*	*	*	*	*	*
Sürelî Metin Çalışmaları	Sürelî Metin Çalışmaları, Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır,Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.					*	*	*	*

\*Uygulama sınavı yapılarak ölçülecek kazanımlar



# ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 10. Sınıf Ofis Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM							
		1. YAZILI				2. YAZILI			
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)			
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Kelime İşlenci	Kelime işlemci programında program arabirimini oluşturan temel bileşeni tanıır.								
	Dosya menüsünü kullanır								
	Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.								
	Still uygulamaları yapar.								
	Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır								
	Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.								
	Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır								
Elektronik Tablolama	Elektronik tablolama programını tanıır.	*	*	*	*	*	*	*	*
	Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir	*	*	*	*	*	*	*	*
	Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirir	*	*	*	*	*	*	*	*
	Verilerle çalışır.	*	*	*	*	*	*	*	*
	Grafikler ile çalışır					*	*	*	*
	Fonksiyonlar ile çalışır.					*	*	*	*
	Grafikler ile çalışır					*	*	*	*

\*Uygulama sınavı yapılarak ölçülecek kazanımlar

**ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
10. Sınıf Personel Hukuku Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM									
		1. YAZILI					2. YAZILI				
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)					Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				
		1. Senaryo	2.Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	5. Senaryo	1. Senaryo	2.Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	5. Senaryo
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		13	15	13	15	12	10	15	10	10	10
Personel Kavramı ve Türleri	Devlet memurluğu kavramını ve memurluk hizmet sınıfları ile memuriyet türlerini açıklar.										
	Adalet Bakanlığı bünyesindeki personel türleri, görevleri ve etik kuralları açıklar.										
Personel Sınav ve Atama İşlemleri	Ortaöğretim KPSS, zabıt kâtipliği, infaz koruma memuru ve mübaşirlik sınav ilanları, yazılı ve mülakat sınavlarına ilişkin iş ve işlemlerini basamaklarına uygun yapar.										
	Ataması yapılan personelin göreve başlaması ve adaylık sürecine ilişkin iş ve işlemleri yapar.										
	Staj ve beceri eğitimine ilişkin iş ve işlemleri yapar										
Personel Özlük İşlemleri	Özlük dosyası iş ve işlemlerini yapar.	3	4	4	3	5					
	Personel terfi ve intibak işlemlerini açıklar, örnek derece ve kademe terfi yükselme formu onay örneği hazırlar.	3	4	3	5	2	1	2	1		
	Personel sicil ve kadro işlemlerini açıklar	4	3	3	2	3	1	2	1		1
	Personel ödül ve disiplin işlemlerini yapar.	3	4	3	5	2	1	2	2	2	1
	İzin işlemlerini açıklar (yıllık izin, mazeret izinleri, ücretsiz izin, askerlik izni vb.). ‘Personel izin kâğıdı’ örneği hazırlar.						2	1	2	2	2
	Emeklilik işlemlerine ilişkin süre, başvuru ve emeklilik hâllerini (yaş haddinden, re’sen, zorunlu, malulen vd.) işlemleri açıklar.						2	2	2	2	2
Nöbet ve Nöbetçi İşlemleri	Adli nöbet iş ve işlemlerini açıklar.						2	3	1	3	3
	Nöbetçi personel iş ve işlemlerini yapar						1	3	1	1	1
<b>TOPLAM</b>		13		13	15	12	10	15	10	10	10

# ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 10. Sınıf Hukukî Klavye Teknikleri Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM							
		1. YAZILI			2. YAZILI				
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)			Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				
1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo			
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		0	0	0	0	0	0	0	
F Klavye Kullanımı	Harf tuşlarını doğru biçimde tuşlar.								
	Sayı tuşlarını doğru biçimde tuşlar.								
	Noktalama işaretleri ve yardımcı tuşları doğru biçimde tuşlar.								
	Metin çalışmalarını yapar.								
Resmî Yazılar	Kurallarına uygun dilekçe yazar.								
	Resmî yazı yazar.								
	Metinleri verilen süre içinde yazar.								
Hukuksal Metinler	Hukuk mahkemeleri kararlarını yazar.	*	*	*	*	*	*	*	
	İcra daireleri yazılarını kuralına uygun yazar.	*	*	*	*	*	*	*	
	Ceza mahkemeleri kararlarını yazar.	*	*	*	*	*	*	*	
	Cumhuriyet başsavcılığı yazışmalarını ve iddianameleri yazar.				*	*	*	*	
	İdare mahkemelerinin kararlarını yazar.				*	*	*	*	
	Yüksek yargı kararlarını yazar.				*	*	*	*	

\*Uygulama sınavı yapılarak ölçülecek kazanımlar

# ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 10. Sınıf Hukuki Dosyalama ve Evrak İşlemleri Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM									
		1. YAZILI					2. YAZILI				
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)					Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				
1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4.Senaryo	5. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4.Senaryo	5. Senaryo		
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		10	10	10	12	11	10	10	10	13	10
Evrak Tasnif İşlemleri	Dosya kavramı ve türlerini açıklar.										
	Dosyalama sistemlerini, sürecini açıklar ve uygular.										
	Hukuki belgeler ve hukuki dosyalama terimlerini yapar.										
	Mesleki Program içindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemini kullanır.										
	Dosyaların arşivde saklanma koşullarına ve yasal sürelerine uygun olarak işlemlerini yapar.										
	Mesleki programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yapar.										
	Arşivin işlev ve türlerini açıklar.										
	Ayıklama ve imha işlemlerini yapar.	1			1	1					
Evrak Takip İşlemleri	Gelen evrak işlemlerini yapar.	2	4	2	3	5					
	Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.	3	2	4	4	2					
	Gelen evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.	4	4	4	4	3					
	Gelen evrak kayıt defterlerini kullanır.						1	1	1	2	3
	Giden evrak işlem sürecini açıklar.						1	1	2	3	1
	Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar.						2	1	1	2	1
	Giden evrakın bilgisayarla ve elle kaydını yapar.						2	1	2	2	2
	Giden evrak kayıt defterlerini kullanır.						2	3	2	2	1
	Elektronik imza ve sertifika kullanır.						2	3	2	2	2
<b>TOPLAM</b>		10	10	10		10	10	10	10		10

**ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
11. Sınıf İdare Hukuku Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM									
		1. YAZILI					2. YAZILI				
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)					Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4.Senaryo	5. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4.Senaryo	5. Senaryo
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		10	10	11	14	10	10	10	10	12	10
Türk İdari Teşkilatı	İdarenin Denetlenmesi İdarenin Yargısal Denetimi	2	2	1	2	1					
	İdarenin Yargı Dışı Denetimi, İdari Denetim , Siyasi Denetim ,Kamuoyu Denetimi	2	1	1	3	2					
	İdarenin Mali Sorumluluğu	2	1	2	3	2					
	İdari Yargı, İdari Yargı Teşkilatlanması	2	2	3	3	2					
	İdare ve Vergi Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemesi, Danıştay	2	4	4	3	3				1	
İdare Hukuku ve İdari Yargı İşlemleri	İdari Yargının Denetim Sınırı .İdari Yargı Dava Türleri ve Dava Açma Süreleri.						2	3	2	2	1
	İdari Yargının Görev Alanı. İdari Yargının Görev Alanının Belirlenmesi Ölçütleri						3	2	1	2	3
	İptal Davasına İlişkin Koşullar, İptal nedenleri, İptal davasının sonuçları						1	2	3	2	2
	Tam Yargı Davasına İlişkin Koşullar, Tam Yargı Davasının Sonuçları						2	2	2	2	1
	İdari Yargı Kararlarına Karşı Başvuru Yolları, Olağan Başvuru Yolları (Olağan Kanun Yolları)						2	1	2	3	3



## ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

### 11. Sınıf Ceza ve Ceza Mahkemesi Hukuku Uygulamaları Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM									
		1. YAZILI					2. YAZILI				
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)					Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	5. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	5. Senaryo
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		10	10	10	12	10	10	10	10	14	10
Ceza Hukuku İşlemleri	Ceza hukuku ile ilgili işlemleri açıklar.										
	Ceza hukuku ile ilgili kavramları açıklar.									1	
Ceza Muhakemesi Hukuku İşlemleri	Ceza muhakemesi hukuku kavramlarını açıklar.								2	1	
	Ceza muhakemesi hukuku ile ilgili işlemleri yapar. (Yargılamaya ilişkin ilkeler, Ceza Muhakemesinde kişiler, Mahkeme Kararları, Koruma Tedbirleri)	5	4	6	7	3			1	1	1
Adalet Psikolojisi	Tutuklu ve hükümlü psikolojisini açıklar.	5	6	4	5	7			1	4	1
	Halkla ilişkiler yaklaşımlarını kavrar.						5	4	3	3	4
	İletişim sürecini bilerek etkili iletişim kurar.						5	6	3	4	4



# ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 11. Sınıf Kalem Hizmetleri Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	2. DÖNEM									
		1. YAZILI					2. YAZILI				
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)					Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				
		1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4.Senaryo	5. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4.Senaryo	5. Senaryo
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
Hukuk Mahkemeleri Kalem Hizmetleri	Hukuk mahkemeleri kavramını açıklar.										
	Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.										
	Adli yardım başvuru sürecine ilişkin işlemleri yapar.										
	Hukuk mahkemelerinde ön büro ev tevzi işlemlerini yapar.										
	Ön inceleme ve talimat işlemlerini açıklar.										
	Hukuk mahkemelerinde duruşma işlemlerini açıklar.										
	Hukuk mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları tutar.										
Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetleri	Ceza mahkemeleri kavramını açıklar.										
	Duruşma işlemleri ve tebligat işlemlerini yapar.										
	Karar işlemlerini yapar.										
	Ceza mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları tutar.	1	1	1	2	1					
İdare ve Vergi Mahkemeleri Kalem Hizmetleri	İdare ve vergi mahkemeleri iş ve işlemlerini yapar.	1	1		2	1					
	Harç tevzi vezne işlemlerini yapar.	1	1	2	2	1					
	Dilekçelerin incelenmesi ve tetkiki işlemlerini yapar.	2	1	1	2	1					
	İdari dava ve tebligat işlemlerini yapar.	2	2	2	2	3			2	2	
	Karar işlemlerini yapar.	2	3	3	2	2	1		1	2	2
	İdare ve vergi mahkemelerinde tutulması gereken kayıtları tutar.	1	1	1	2	1	1		1	2	1
İcra Daireleri Kalem Hizmetleri	Takip hukuku ve icra daireleri işlemlerini açıklar.						1	1	1	2	1
	Takip işlemlerini yapar.						1	1	1	2	1
	İcra dairesi defter ve ekranları kayıt işlemlerini yapar.						1	2	1	1	1
	İflas dairesi işlemlerini açıklar.						2	2	1	1	1
İstatistik ve Rapor Alma	İstatistik ve yılsonu raporları ile ilgili kavramlara ait iş ve işlemleri yapar.						2	2	1	1	1
	Dosya raporlama işlemlerini yapar.						1	2	1	1	2



# ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 12.Sınıf Seçmeli Adli Takiplik Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı	Kazanımlar	Konu	2. DÖNEM										
			1. YAZILI				2. YAZILI						
			Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)						
			1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo			
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>			<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		
TAKİP İŞLEMLERİ	Adli makamlarda takibi yapılan işlem türlerini açıklar.	Takibe konu olan kavram türleri	1	1	1	1							
		Cebri İcra Takibi	1	1		1							
		Cüz-i (bireysel) icra ve Külli (toplu) İcra takibi	1	1	1								
		İlamlı Takip	1	1	1	1							
		Genel Haciz Yolu	1	1	1	1							
		İlamsız takip	1	1	1	1							
		İlam ve ilam niteliğindeki belgeler	1	1	1	1							
		İlamlı icra yetkisi ve çeşitleri	1	1	1	1							
		İcranın iadesi		1	1	1							
		İlamlarda zaman aşımı konusu		1	1	1							
		İcra takip talebi	1		1	1							
		İcra takip talep formu örneği	1				1						
		Örnek ödeme emri belgesi hazırlama						1					
		Haciz talebi, haciz ve hacze itiraz, itirazın Hükümden düşürülmesi ve kaldırılması usul ve şekilleri						1					
		Takip talebi					1						
		Ödeme emri belgesi					1		1	1	1		
	İlamda ve icrada zaman aşımı huşuları							1					
	Haciz talebi ve haciz ve hacze itiraz					1		1	1	1			
	Adli makamlarda takibi yapılan işlem türlerini açıklar.						1						
	Banka/Finans kurumlarına ve şahıslara yapılacak takip işlemlerini açıklar.	Banka/Finans kurumlarından yapılacak takip işlemleri dilekçe örnekleri					1		1	1			
Harç, vevne, tevzi işlemlerini açıklar.	Harç, vevne, tevzi işlemlerini açıklar.							1					
POSTA, TEBLİGAT, ÖDEME VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ	Adli makamlara, kurumlara ve şahıslara yapılacak olan posta tebligat işlemlerini açıklar.	Tebliğat örnekleri					1	2	2	1			
		E-Tebliğat örnekleri					1	1	1	2			
	Ödeme tahsilat işlemlerini açıklar.	ÖDEME TAHSİLAT İŞLEMLERİ					2	2	2	2			
		Adli takip elemanın üstlendiği hukuki yardım işi karşılığında alacağı ücretini karşı taraf ile yapacağı serbest sözleşme ile kararlaştırma					1	1	1	2			

**ÇORUM İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
12.Sınıf Seçmeli Avukat ve Noter Katipliği Dersi Konu Soru Dağılım Tablosu

Öğrenme Alanı/Kazanım	Konular	2. DÖNEM							
		1. YAZILI				2. YAZILI			
		Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)				Okul Genelinde Yapılacak Ortak Sınav (Açık uçlu)			
1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo	1. Senaryo	2. Senaryo	3. Senaryo	4. Senaryo		
<b>SORULMASI PLANLANAN AÇIK UÇLU SORU SAYISI</b>		10	10	10	10	10	10	10	10
Hukuk Bürosu İç İşlem Hizmetleri/Hukuk bürosu iç işlem hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.	Hukuk Bürosu İç İşlem Hizmetleri.Avukatlık Mesleği ve Özellikleri	1	1	1	2				
	Avukatlığa Kabul Şartları ve Engeller	1	1	1	1				
	Baroya Yazılma İstemi, Avukatlık Ruhsatnamesi ve Yemin	1	1	2	1				
	Staj, Barolar	1	1	1	1				
	Hukuk mahkemelerinde duruşma işlemlerini açıklar.	1	1	1	1				
	Avukatlık Sözleşmesi ve Avukatlık Ücreti	1	1	1	1				
	Ceza mahkemeleri kavramını açıklar.	1	1	1	1				
	Avukatın Hakları	1	2	1	1				
	Avukatın Hak, Yetki ve Yükümlülükleri	2	1	1	1				
	Avukatlık Meslek Kuralları					1	1		1
	Hukuk Bürosu İşlem Aşamaları					1		1	1
	Hukuk Bürosu Dış İşlem Hizmetleri/Hukuk bürosu dış işlem hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun bir şekilde yapar.	Hukuk Bürosu Dış İşlem Hizmetleri.Adli ve İdari Dosya Takip İşlemleri					1	2	1
Dava Dilekçesi							1	1	1
Dava Dosyasının İncelenmesi						1	1	1	
Dava Dosyası						1		1	1
Karar						1	1	1	1
İzin ve Mazeret Yazıları						1	1	1	1
Hukuk Bürosu İcra Takip Dosya Aşamaları						1	1	1	1
İcra Takibinde Avukatlık Ücreti						1	1	1	1
Avukatlar için UYAP Uygulama Ekranları						1	1	1	1