



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

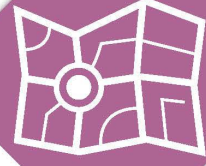
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI

HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI

ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMI



2024

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ.....	1
2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ.....	2
2.1. DEĞERLERİMİZ.....	3
2.2. YETKİNLİKLER.....	3
3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	6
4. BELGELENDİRME.....	7
5. HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI.....	7
5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI.....	7
5.2. PROGRAMIN SÜRESİ.....	8
5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR.....	8
5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ.....	10
TAPU DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	10
TAPU DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	11
TAPU DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	12
HARİTA KADASTRO DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	13
HARİTA KADASTRO DALI ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	14
HARİTA KADASTRO DALI ANADOLU MESLEK PROGRAMI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ.....	15
5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI.....	16
5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	18
6. DERSLER.....	19
6.1. ORTAK DERSLER.....	19
6.2. MESLEK DERSLERİ.....	19
9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	19
MEDENİ HUKUK DERSİ.....	19
TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR DERSİ.....	19
10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI.....	20
HARİTA KADASTRO DALI.....	20
HARİTA HESAPLARI DERSİ.....	20
UYGULAMA DERSİ (10. SINIF).....	21
BİLGİSAYARLA HARİTA ÇİZİMİ DERSİ.....	22
İMAR DERSİ.....	23
KADASTRO DERSİ.....	24
UYGULAMA DERSİ (11. SINIF).....	24
TAPU DALI.....	26
CEZA HUKUKU DERSİ.....	26
İDARE HUKUKU DERSİ.....	26
UYGULAMA DERSİ (10. SINIF).....	26
BORÇLAR HUKUKU DERSİ.....	29
MEDENİ USUL VE İCRA İFLAS HUKUKU DERSİ.....	29
MİRAS VE AYNİ HAKLAR HUKUKU DERSİ.....	29
UYGULAMA DERSİ (11. SINIF).....	30
6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM.....	32
6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ.....	32
6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU.....	33
6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU.....	33
COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ DERSİ.....	34
İNSANSIZ HAVA ARACI (DRONE) KULLANIMI DERSİ.....	35
KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ.....	36
OFİS UYGULAMALARI DERSİ.....	36
TAPU İŞLEMLERİ DERSİ.....	37
TOPOĞRAF DERSİ.....	38
PROGRAMLAMA DERSİ.....	39
DİJİTAL TASARIM DERSİ.....	39
SOSYAL MEDYA DERSİ.....	40
6.5. SEÇMELİ DERSLER.....	41

GİRİŞ

Bilim ve teknolojiye yaşanan hızlı değişim, birey ve toplumun değişen ihtiyaçları, öğrenme öğretme teori ve yaklaşımlarındaki yenilik ve gelişmeler, bireylerden beklenen rolleri de doğrudan etkilemiştir. Bu değişim; bilgiyi üreten, hayatta işlevsel olarak kullanabilen, problem çözebilen, eleştirel düşünen, girişimci, kararlı, iletişim becerilerine sahip, empati kurabilen, topluma ve kültüre katkı sağlayan vb. niteliklerdeki bireyi tanımlamaktadır.

Mesleki eğitim; millî eğitim sisteminin bütünlüğü içinde tarım, sanayi ve hizmet sektörleri ile birlikte tüm mesleki ve teknik eğitim hizmetlerinin planlanması, araştırılması, geliştirilmesi, düzenlenmesi ve koordineli yönetim, denetim ve öğretim etkinliklerini kapsamaktadır. Bu eğitim faaliyetlerinin amacı; toplumun devamlılığını sağlayacak uzman birey ve üretimin her kademesinde ihtiyaç duyulan nitelikli elemanları yetiştirmek, meslek edinmeyi ön plana çıkarmaktır.

Bu nitelik dokusuna sahip bireylerin yetişmesine hizmet edecek öğretim programları hazırlanırken salt bilgi aktaran bir yapıdan ziyade bireysel farklılıkları dikkate alan, değer ve beceri kazandırma hedefli, anlaşılır bir yapı benimsenmiştir. Bu amaç doğrultusunda bir taraftan farklı konu ve sınıf düzeylerinde sarmal bir yaklaşımla tekrar eden kazanım ve açıklamalara, diğer taraftan bütünsel ve bir kerede kazandırılması hedeflenen öğrenme çıktılarına yer verilmiştir.

Öğrenciye verilmesi hedeflenen kazanım ve bu kazanımlara yönelik bilgi ve beceri sınırlarını belirleyen açıklamalar; sınıf düzeyinde değer, beceri ve yetkinlikler perspektifinde bütünlük sağlayan bakış açısıyla yalın bir içeriğe sahiptir. Böylelikle anlamlı ve kalıcı öğrenmeyi sağlayan, sağlam ve önceki öğrenmelerle ilişkilendirilmiş, diğer disiplinlerle ve günlük hayatla değerler, beceriler ve yetkinlikler çerçevesinde bütünleşmiş bir öğretim programları toplamı oluşturulmuştur.

1. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİMDE PROGRAM GELİŞTİRME SÜRECİ

Mesleki ve teknik eğitim alan programları, bireyleri iş hayatına hazırlamak amacıyla tasarlanmış olup iş gücü piyasası ihtiyaçları ve iş analizi yaklaşımını esas alır. Bu yaklaşımda meslekler analiz edilerek meslek profili tanımlanır ve meslek elemanının yapması gereken iş / görev ve işlemler belirlenir. Öğretim programı, söz konusu iş ve işlemleri yerine getirebilmek için sahip olunması gereken bilgi, beceri, tutum ve tavırları kazandırmayı dersler ve kazanımları yoluyla ortaya koyarken diğer yandan eğitim etkinlikleri, bireyleri bu çerçeveye uygun iş hayatına hazırlayacak şekilde planlanır.

Geliştirilen öğretim programı; eğitsel etkinliklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini içeren detaylı bir plana sahiptir.

Bu plan; bilişsel, sosyal, duyuşsal, psikomotor becerileri kazandırmak için aşağıda belirtilen özelliklere göre hazırlanır:

- Sektör beklentilerine cevap veren, ulusal ve uluslararası bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip meslek elemanları yetiştirecek
- Her yeterlik seviyesinde bireye yatay ve dikey geçiş imkânı tanıyacak
- Bireylerin özelliklerine ve farklılıklarına uygun seçenekleri sunacak

Bu amaçla mesleki ve teknik eğitimde iş ve meslek analizine dayalı program yaklaşımı benimsenmiştir.

Program geliştirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır:

- Analiz** : İş piyasası ihtiyaç analizi/beceri ihtiyaç analizi/eğitim ihtiyaç analizi/meslek analizi/ulusal meslek standartları
- Tasarlama** : Program yaklaşımının belirlenmesi ve yaklaşıma uygun çerçevenin oluşturulması
- Geliştirme** : Program dokümanlarının hazırlanması
- Uygulama** : Programların onaylanması ve uygulanması
- Değerlendirme**: Programın uygulanma sürecinin izlenmesi, sonucun değerlendirilmesi ve güncellenmesi

Söz konusu bu süreçte; analiz, tasarlama ve geliştirme aşamalarını gerçekleştirmek üzere iş piyasası temsilcileri, alan öğretmenleri, alanda uzman akademisyenler ve sivil toplum kuruluşu temsilcilerinin katılımı ile komisyon oluşturulmuştur. Komisyon çalışmalarında Avrupa Yeterlilik Çerçevesi, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi, uluslararası gelişmeler, iş hayatı ve mesleklerde meydana gelen gelişmeler, 3 ve 4. seviye ulusal meslek standartları ve ulusal yeterlilikler, eğitim kurumlarından ve uygulayıcılardan alınan geri bildirimler, uluslararası sınıflamalar ve standartlar, eğitim politikaları, protokoller, AR-GE (araştırma geliştirme) raporları, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) ve diğer kurum/kuruluş verileri referans alınmıştır.

Bu süreç sonunda hazırlanan çerçeve öğretim programları; disiplinler arası program anlayışı çerçevesinde birden fazla mesleğin yeterliklerini esas almaktadır. Eğitim programının odak noktasını oluşturan mesleki yeterlikler; meslek alanı ile ilişkili “temel mesleki beceriler” ve “ileri veya özel mesleki beceriler” olmak üzere iki ögeye ayrılır. Mesleki ve teknik eğitim programlarında temel mesleki becerilerin atölye, laboratuvar ve meslek dersleriyle ileri veya özel mesleki becerilerin ise işletmelerde mesleki eğitim ve seçmeli meslek dersleri aracılığıyla kazandırılması amaçlanmaktadır.

İşletmelerde mesleki eğitim ile dalın gerektirdiği bilgi ve becerileri kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulanmasını gerektiren kazanımlara yer verilmektedir.

Seçmeli meslek dersleri öğrencilerin bilim, sanayi ve teknolojideki değişimlere kolay adapte olmasını sağlamayı hedeflemektedir. Bu dersler; okulun özellikleri ve (öğrenci ilgi ve ihtiyaçları, eğitim ortamları vb.) sektörün bölgesel ihtiyaçları ile uyumlu bir yapıda tasarlanmıştır.

2. ÖĞRETİM PROGRAMLARININ PERSPEKTİFİ

Eğitim sistemimizin temel amacı değerler ve yetkinliklerle bütünleşmiş bilgi, beceri ve davranışlara sahip bireyler yetiştirmektir. Bilgi, beceri ve davranışlar, öğretim programlarıyla kazandırılmaya çalışılırken değerler ve yetkinlikler; bu bilgi, beceri ve davranışların arasındaki bütünlüğü kuran bağlantı ve ufuk işlevi görmektedir.

Değerler; toplumumuzun millî ve manevi kaynaklarından gelen, dünden bugüne ulaşmış ve yarınlarımıza aktaracağımız öz mirasımızdır. Yetkinlikler ise bu mirasın hayata ve insanlık ailesine katılmasını ve katkı vermesini sağlayan eylemsel bütünlüklerimizdir. Bu yönüyle değer ve yetkinlikler, teori-pratik bütünlüğünün birbirinden ayrılamayan asli parçalarıdır. Yetkinlikler günün koşullarına göre değişiklik gösterebilir. Bu sebeple de sürekli gözden geçirilerek, güncellenip yenilenir.

2.1. DEĞERLERİMİZ

Çağımızda yaşanan gelişmeler; ticaret ve ekonominin çeşitlenmesinin nedenlerinden biri hatta en önemlisidir. İş piyasasının araçlarının çeşitlenmesi, sanal ortamın sıklıkla kullanılması, yüz yüze iletişimi zayıflatmıştır. Bu hızlı değişim, yapılan işte ve üretilen malların kalitesinde insan unsurunun denli önemli olduğunu ortaya koymuştur.

Millî, manevi, ahlaki ve insani tüm değerlere sahip meslek elemanlarının yetiştirilmesi; esnaf ve sanatkârlar arasındaki güven ve iş birliğinin canlandırılması; nezaket, sevgi, saygı gibi değerlerin iş hayatında hayat bulması toplumsal ihtiyaç hâline gelmiştir. Meslek örgütleri -Ahilik teşkilatı başta olmak üzere- Türk toplumunun meslek hayatının yanında sosyal ve kültürel hayatını da düzenlemiştir.

Ahlaki ilkeler çerçevesinde işini yapan meslek erbabı, diğer meslektaşlarından her zaman bir adım öne çıkmaktadır. Ahilik kültürü, meslek ahlakının tarihimizdeki en önemli örneğidir. Bu kültürün yapı taşları olan sevgi, saygı, yardımlaşma, hayırseverlik, iş birliği, doğruluk, dürüstlük ve güvenilirlik gibi değerlerin yaygınlaşması iş ve ticaret dünyasına dinamizm kazandıracaktır.

Öğrenme ve öğretme süreci; adalet, aile bütünlüğü, çalışkanlık, dostluk, duyarlılık, dürüstlük, estetik, mahremiyet, merhamet, mütevazılık, özgürlük, sabır, sağlıklı yaşam, saygı, sevgi, sorumluluk, tasarruf, temizlik, vatanseverlik, yardımseverlik değerleri ile birlikte ele alınarak ilerleyecektir.

2.2. YETKİNLİKLER

Toplumların teknoloji çağından bilgi çağına geçmesiyle son yıllarda meydana gelen bilimsel, teknolojik, sosyal değişim ve gelişmeler ekseninde, toplumun bireylerden beklentileri de farklılaşmıştır. Bu gelişme ve ilerlemeler öğrencilere temel bilgi ve becerilerin yanı sıra eleştirel düşünme, özgün düşünme, araştırma yapma, sorun çözme gibi bilişsel; toplumsal ve kültürel katılım, girişimcilik, iletişim kurma, empati kurma gibi sosyal; öz denetim, öz güven, kararlılık, liderlik gibi kişisel yeterlilik ve becerilerin kazandırılmasını zorunlu kılmaktadır.

Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde kişisel, sosyal, akademik ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları beceri yelpazeleri olan yetkinlikler Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYÇ) belirlenmiştir. TYÇ sekiz anahtar yetkinlik belirlemekte ve aşağıdaki gibi tanımlamaktadır:

1. Okuma Yazma Yetkinliği

Bu yetkinlik, diğer kişiler ile uygun ve yaratıcı bir yolla etkili iletişim kurma yeteneğini ifade eder. Bireyler, çeşitli durumlarda sözlü ve yazılı iletişim kurma, izleme ve kendi iletişimlerini durumun gerekliliklerine uyarlama becerilerine sahip olmalıdır.

Bu yetkinlik aynı zamanda farklı kaynak türlerini ayırt etme ve kullanma, bilgiyi araştırma, toplama ve işleme, aygıtları kullanma, sözlü ve yazılı görüşleri mantıklı bir şekilde düzenleme ve ikna edici bir biçimde ifade etme becerilerini de içerir.

2. Çoklu Dil Yetkinliği

Bu yetkinlik, farklı dilleri iletişim için uygun ve etkili olarak kullanma becerisini tarif eder. Dil yetkinlikleri, tarihî boyutu ve kültürler arası yetkinlikleri bütünleştirmektedir. Farklı diller ve iletişim araçları arasında geçiş yapma yeteneğine dayanır. Bireyin ihtiyaçlarına bağlı olarak farklı dillerde, farklı yeterlilik seviyelerinde sözlü mesajları anlama, sohbeti başlatma, sürdürme ve bitirme ile metinleri okuma, anlama ve yazma yeteneklerinden oluşur. Bireyler iletişim araçlarını uygun şekilde kullanabilmeli ve dilleri örgün, yaygın ve serbest olarak hayatı boyunca öğrenebilmelidir.

3. Matematiksel Yetkinlik ile Bilim, Teknoloji, Mühendislikte Yetkinlik

a. Matematiksel yetkinlik: Matematiksel yetkinlik, günlük hayatta karşılaşılan problemi çözmek için matematiksel düşünme tarzını geliştirme ve uygulamadır. Sağlam bir aritmetik becerisi üzerine inşa edilen sürece, faaliyete ve bilgiye vurgu yapılmaktadır. Matematiksel yetkinlik, düşünme (mantıksal ve uzamsal düşünme) ve sunmanın (formüller, modeller, kurgular, grafikler ve tablolar) matematiksel modlarını farklı derecelerde kullanma becerisi ve isteğini içermektedir.

b. Bilimde yetkinlik: Bilimdeki yetkinlik, soruları tanımlamak, kanıta dayalı sonuçlar üretmek amacıyla doğal dünyanın açıklanmasına yönelik bilgilerini ve metodolojiden yararlanma beceri ve isteğini içermektedir. Teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan istek ve ihtiyaçlarını karşılama bağlamında bilgi ve metodolojinin uygulanması olarak görülmektedir. Bilim, teknoloji ve mühendislikteki yetkinlik, insan etkinliklerinden kaynaklanan değişimleri ve her bireyin vatandaş olarak sorumluluklarını kavrama gücünü kapsamaktadır.

4. Dijital Yetkinlik

Bu yetkinlik öğrenme, çalışma ve topluma katılım için dijital teknolojileri güvenli, eleştirel ve sorumlu kullanmayı ve bu teknolojilerle yakından ilgilenmeyi kapsamaktadır. Bilgi ve veri okuryazarlığı, iletişim ve iş birliği, medya becerileri, dijital içerik oluşturma (programlama dâhil), güvenlik (dijital refah ve siber güvenlikle ilgili yetkinlikler dâhil), fikrî mülkiyetle ilgili sorular, problem çözme ve eleştirel düşünmeyi içerir.

5. Kişisel, Sosyal ve Öğrenmeyi Öğrenme Yetkinliği

Bu yetkinlik kendini yansıtmaya, zaman ve bilgiyi etkin bir şekilde yönetme, başkalarıyla yapıcı bir şekilde çalışma, esnek kalma, öğrenme ve kariyerini yönetme yeteneğidir. Belirsizlik ve karmaşıklıkla başa çıkabilmeyi öğrenmeyi, fiziksel ve duygusal refahını desteklemeyi, fiziksel ve zihinsel sağlığını korumayı, sağlık bilincine sahip geleceğe yönelik bir yaşam sürmeyi, kapsayıcı ve destekleyici ortamda çatışmaya anlayış gösterme ve çatışmayı yönetme yeteneğini içerir.

6. Vatandaşlık Yetkinliği

Bu yetkinlik sosyal, ekonomik, yasal ve politik kavram ve yapıları farketmenin yanı sıra küresel gelişmeler ve sürdürülebilirlik anlayışına dayalı olarak sorumlu vatandaş bilinciyle hareket etme, sivil ve sosyal hayata tam olarak katılma yeteneğidir.

7. Girişimcilik Yetkinliği

Bu yetkinlik, fırsatlar ve fikirler üzerinde hareket etme ve bunları başkaları için değerlere dönüştürme kapasitesi anlamına gelir. Yaratıcılık, eleştirel düşünme ve problem çözme, inisiyatif alma ve sebat etme, kültürel, sosyal veya finansal değeri olan projeleri planlama ve yürütme için iş birliği ile çalışabilme yeteneği üzerine kuruludur.

8. Kültürel Farkındalık ve İfade Yetkinliği

Bu yetkinlik, düşünce ve anlamların farklı kültürlerde, sanatsal ve diğer kültürel formlarda nasıl yaratıcı bir şekilde ifade edildiğinin ve aktarıldığının anlaşılması gerektiğini kapsamaktadır. Kendi düşünceleri ile toplumdaki rolüne ve yerine dair hislerini çeşitli ortamlarda ve farklı yollarla anlatma, geliştirme ve ifade etme sürecine dâhil olmayı içerir.

3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme, bir niteliğin gözlenip gözlem sonuçlarının sayılarla veya başka sembollerle gösterilmesi; değerlendirme ise ölçme sonuçları ile bir ölçütü kıyaslayarak karara varma süreci olarak tanımlanır. Eğitim öğretim sürecinde öğretim programları kazanımlarında belirtilen bilgi, beceri ve tutumlara ne oranda ulaşıldığını belirleyen ölçme ve değerlendirme uygulamaları eğitimin etkili ve başarılı kılınmasında önemli bir yere sahiptir. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları eksik ve yanlış öğrenmelerin belirlenerek düzeltilmesine, geri bildirimlerle süreç içinde etkili rehberlik yapılmasına olanak sağlar. Eğitimde kullanılacak ölçme araçlarının yeterli derecede yüksek geçerlik ve güvenilirliğe sahip olması ve öğrencilerin kendilerine öğretilmesi hedef alınan davranışları öğrenmiş olup olmadıkları ve bu davranışlarda erişmiş oldukları yetkinlik ve kararlılık derecelerini nesnel olarak ortaya koyması esastır.

Mesleki ve teknik eğitim kurumlarına ait öğretim programlarında geleneksel ve performansa dayalı değerlendirme yaklaşımları dengeli bir şekilde yer almalıdır. Sonuca dayalı değerlendirme olarak da adlandırılan geleneksel değerlendirme ağırlıklı olarak bilişsel becerilere dayalı kazanımların ölçülmesinde kullanılmaktadır. Geleneksel yaklaşımda kullanılan ölçme araçları doğru/yanlış, eşleştirme, boşluk doldurma, kısa cevaplı, açık uçlu ve çoktan seçmeli soru türlerinden oluşmaktadır. Kullanılacak soru türü öğretim programı kazanımlarının bilişsel beceri düzeyine bağlı olarak belirlenir. Performansa dayalı değerlendirme ise öğrencilerin bireysel farklılıklarını göz önüne alarak onların bilgi ve becerilerini gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak uygulamalar ve görevleri içermektedir. Öğrencilerden birden fazla beceriyi içeren bir görevi gerçekleştirmeleri veya bir ürün oluşturmaları beklenen bu yaklaşımda değerlendirme, belirli bir zamana bağlı olmayıp süreç içine yayılmıştır. Zihin kas koordinasyonunu gerektiren devinışsel (psikomotor) becerilerin ağırlıklı olduğu mesleki ve teknik eğitimde bireylerin elde ettikleri bilgileri uygulamaya dönüştürerek beceri hâline getirmeleri beklenir.

Öğrencilerin bilgi ve becerilerini bütünleştirerek ortaya koydukları ürünü ve süreci ölçmek amacıyla deney, proje, uygulama vb. yoluyla bir iş ya da işlemi yapmaları istenir ve elde edilen sonuçlar önceden belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirilir. Performansa dayalı değerlendirme yapabilmek için verilen performans görevlerinde öğrencilerin göstermiş olduğu performansın, daha önceden hazırlanmış ölçütlerden oluşan kontrol listesi, derecelendirme ölçeği, dereceli puanlama anahtarı vb.den uygun olan biri ile değerlendirilmesi ve puanlanması gerekmektedir.

Ölçme araçları hazırlanırken beceri için gerekli olan tutum ve davranışlar da dikkate alınmalı, bilişsel, duyuşsal ve devinışsel özellikleri bir bütün olarak gözlemlemeye uygun bütünsel bir yapı oluşturulmalıdır.

Eğitimde çeşitlilik; birey, ders içeriği, sosyal ortam, okul imkânları vb. dinamiklerden etkilendiği için ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiğini sağlamada eğitim uygulayıcılarının rolü oldukça önemlidir. Öğretim programı, ölçme sürecinde kullanılacak ölçme araç ve yöntemleri açısından uygulayıcılara kesin sınırlar çizmez, sadece yol gösterir. Ancak tercih edilen ölçme ve değerlendirme araç ve yönteminde gereken teknik ve akademik standartlara uyulmalıdır.

4. BELGELENDİRME

Mezun olan öğrenciye, alan ve dalını gösteren diploma ve iş yeri açma belgesi ile birlikte seçmeli meslek dersleri ile ulaşabileceği ilgili mesleklere ait sertifika verilmektedir. Mesleki ve teknik ortaöğretim programlarından mezun olanlardan isteyenlere, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında öğrenim süresince kazandıkları temel yeterlilikler hakkında bilgiler içeren Europass sertifika/diploma ekiyle alınan ve başarı gösterilen öğrenme birimini, mesleki eğitim gördüğü veya stajını yaptığı işletmenin adını gösterir belge düzenlenir.

5. HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI

5.1. ÖĞRETİM PROGRAMININ AMAÇLARI

Harita ve kadastro sektörü hızla gelişen teknolojiye uyum sağlayarak 21. yüzyıl becerilerini sektörüne entegre etmiş ve etmektedir. Bu özellikleri nedeniyle harita ve kadastro sektörü ülkemizde de çok hızlı gelişmeler kaydetmiş, insansız hava aracı ile ölçümlere başlamıştır. Kadastronun özelleşmesi ise sektörde nitelikli harita kadastro elemanı ihtiyacını artırmıştır. Tapu sicil müdürlüklerinin her il ve ilçede bulunması ve işlevi fazla olan bir resmî kurum olması her zaman nitelikli tapu elemanı ihtiyacını doğurmaktadır.

Harita-Tapu-Kadastro Alanı Çerçeve Öğretim Programı'nda aşağıdaki dallar yer almaktadır.

1. Harita Kadastro
2. Tapu

Bu doğrultuda Harita-Tapu-Kadastro alanı ve alan altında yer alan mesleklerde ulusal ve uluslararası düzeyde standartlara uygun örgün öğretim programı hazırlanmıştır.

Bu programı tamamlayan öğrenciye aşağıdaki ortak bilgi, beceri ve yetkinliklerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

- Yeni çağ becerileri ve tasarım odaklı düşünme yaklaşımı doğrultusunda “meslek etiği ve ahilik, iş sağlığı ve güvenliği, teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm, çevre koruma, girişimci fikirler, iş kurma ve yürütme, fikrî ve sınai mülkiyet hakları” konularında mesleki gelişim sağlayacak beceriler kazanma
- Medeni hukuku oluşturan esaslar ile kişi ve aile ile ilgili hukuksal kavramları açıklama
- Harita, kadastro ve tapu ilişkilerini açıklama, tapu sicil başvuru işlemlerini yapma, tapu sicil kütüklerini doldurma, harita çizim hazırlıkları yapma, kroki çizme, uzunluk ve açı ölçme

Harita Kadastro Dalı

- Trigonometrik fonksiyonlarla ilgili hesapları yapma, geometrik hesaplamalar yapma, koordinat sistemlerini hesaplarda kullanma ve alan hesapları yapma
- Arazide yer kontrol noktalarını belirleme, detay ölçmeleri yapma, poligon hesapları yapma, zemine uygulama işlemlerini yapma, GPS ile konum belirleme, arazide geometrik ve trigonometrik nivelman işlemleri yapma, yüksek yapıların ve ağaçların yüksekliğini ölçme işlemini yapma

- CAD programları çizim kurallarına uygun olarak ana ve çizim menülerini kullanma, hesap işlemlerini yapma, imar uygulaması işlemlerini yapma, proje oluşturma
- İmar Kanununa uygun olarak imar planı uygulamaları yapma, kentsel dönüşüm işlemleri yapma ve arazi toplulaştırması yapma
- Kadastro Kanunu'na uygun olarak kadastro çalışması yapma, kadastro yenileme çalışması yapma ve kadastral kontroller yapma
- Pafta üzerine harita çizim uygulamaları yapma, eş yükseklik eğrileri çizme, iş hukukunu açıklama, arazi değişikliği işlemleri yapma, yola ait imar uygulamaları yapma, kamulaştırma haritaları yapma, yol projesi öncesi etüt çalışmaları yapma, yol projesi çizme, çizilen projeyi araziye uygulama, arazide küçük nokta ve yan nokta hesapları yapma

Tapu Dalı

- İdare hukukunun esaslarını ve kamu düzeninin yapısını açıklama
- Ceza hukukuna uygun olarak ceza ve suç unsurlarını, suç şekilleri ve cezanın düşmesi hâllerini açıklama
- Resmî senet ve tescil istem belgesi düzenleme, rehin ve terkin işlemleri yapma, teknik nitelikli tapu işlemleri yapma, mülkiyeti isteğe bağlı, akit ve miras yoluyla, paylaşım yoluyla nakil işlemlerini yapma, tasarrufu kısıtlayıcı ve yasaklayıcı şerh işlemlerini yapma, kat mülkiyetine ilişkin işlemleri yapma, irtifak hakkı işlemlerini yapma
- Borçlar Kanunu'na uygun olarak borcu doğuran sebepler ve borç ilişkilerini açıklama,
- Medeni usul hukukunu açıklama, icra ve iflas takip işlemlerini yapma
- Miras hukukunu oluşturan esasları açıklama, eşya hukukunu oluşturan esasları ve taşınmaz mülkiyetini açıklama
- Evrak takip ve tasnif işlemleri yapma, tüzel kişilerin ve yabancıların tapu işlemlerini yapma, her türlü şerh, beyan, tescil ve tescil hatalarını düzeltme gibi tapu kütüğü işlemlerini yapma, resmî istemli şerh işlemlerini yapma, belirtme hanesinde yenileme ve imarla ilgili belirtme işlemlerini yapma, tahsis suretiyle tescil işlemlerini yapma, resmî kurumların başvurusuyla ilgili tapu uygulamalarını yapma

5.2. PROGRAMIN SÜRESİ

Alan programının toplam eğitim süresi 4 öğretim yılı olarak planlanmıştır.

5.3. REFERANS DOKÜMANLAR VE DAYANAKLAR

Program hazırlanırken eğitimle ilgili mevzuatın yanı sıra aşağıda yer alan referans doküman ve dayanaklar dikkate alınarak programın bileşenlerine yansıtılmıştır.

- ISCED-F sınıflaması
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 2644 sayılı Tapu Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- 155 sayılı Harita ve Planlara Ait İşaretlerin Korunması Hakkında Kanun
- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 2859 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarının Yenilenmesi Hakkında Kanun
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5368 sayılı Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Kanun
- 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği
- İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
- 14617 sayılı Tescile Konu Olan Harita ve Planlar Yönetmeliği
- 22234 sayılı Tapulama ve Kadastro Paftalarını Yenileme Yönetmeliği
- 25876 sayılı Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği (B.Ö.H.H.B.Ü.Y)
- Tapulama ve Kadastro Paftalarını Yenileme Yönetmeliği
- TKGM Evrak ve Dosya Yönetmeliği
- Tapu Planları Tüzüğü
- Tapu Sicil Tüzüğü
- 1478 Miras Payının Devri ve Taksimi Hakkında Genelge
- 25.10.2016 tarih ve 29868 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Topoğraf 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 16.10.2012 tarih ve 28443 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Harita Kadastrocu 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı
- 06.06.2014 tarih ve 29022 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Coğrafi Bilgi Sistemleri Operatörü 4. Seviye Ulusal Meslek Standardı

5.4. ANADOLU MESLEK VE ANADOLU TEKNİK PROGRAMI HAFTALIK DERS ÇİZELGELERİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI
 (TAPU DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	MEDENİ HUKUK	2	-	-	-
	TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR (*)	7	-	-	-
	CEZA HUKUKU	-	2	-	-
	İDARE HUKUKU	-	2	-	-
	BORÇLAR HUKUKU	-	-	2	-
	MEDENİ USUL VE İCRA İFLAS HUKUKU	-	-	3	-
	MİRAS VE AYNİ HAKLAR HUKUKU	-	-	3	-
	UYGULAMA (*)	-	9	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI
(TAPU DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	MEDENİ HUKUK	2	-	-	-
	TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR (*)	7	-	-	-
	CEZA HUKUKU	-	2	-	-
	İDARE HUKUKU	-	2	-	-
	BORÇLAR HUKUKU	-	-	-	2
	MEDENİ USUL VE İCRA İFLAS HUKUKU	-	-	-	3
	MİRAS VE AYNİ HAKLAR HUKUKU (*)	-	-	-	3
	UYGULAMA (*)	-	9	9	-
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI	11	13	9	8	
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)	-	-	-	3	
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)	5	4	20	24	
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME	-	1	1	-	
TOPLAM DERS SAATİ	44	45	45	45	

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI
(TAPU DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
	TOPLAM		28	27	15
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	MEDENİ HUKUK	2	-	-	-
	TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR (*)	7	-	-	-
	CEZA HUKUKU	-	2	-	-
	İDARE HUKUKU	-	2	-	-
	BORÇLAR HUKUKU	-	-	-	2
	MEDENİ USUL VE İCRA İFLAS HUKUKU	-	-	-	3
	MİRAS VE AYNİ HAKLAR HUKUKU	-	-	-	3
	UYGULAMA (*)	-	9	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM(*)(**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	25	32
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	-
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	4	4
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	46

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programı'nın Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI
(HARİTA KADASTRO DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
	TOPLAM		28	27	15
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	MEDENİ HUKUK	2	-	-	-
	TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR (*)	7	-	-	-
	HARİTA HESAPLARI	-	3	-	-
	BİLGİSAYARLA HARİTA ÇİZİMİ	-	-	2	-
	İMAR	-	-	3	-
	KADASTRO	-	-	3	-
	UYGULAMA (*)	-	10	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*)	-	-	-	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	17	24
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	12	11
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4		
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılmayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ANADOLU TEKNİK PROGRAMI
HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI
(HARİTA KADASTRO DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
TOPLAM		28	27	15	10
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	MEDENİ HUKUK	2	-	-	-
	TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR (*)	7	-	-	-
	HARİTA HESAPLARI	-	3	-	-
	BİLGİSAYARLA HARİTA ÇİZİMİ	-	-	-	2
	İMAR	-	-	-	3
	KADASTRO (*)	-	-	-	3
	UYGULAMA (*)	-	10	9	-
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	9	8
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	3
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	20	24
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	45

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME 11. SINIFTA BAŞLAYAN OKULLAR İÇİN
ANADOLU MESLEK PROGRAMI
HARİTA-TAPU-KADASTRO ALANI
(HARİTA KADASTRO DALI)
HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	9. SINIF	10. SINIF	11. SINIF	12. SINIF
ORTAK DERSLER	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (*)	5	4	4	4
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	2	2	2	2
	TARİH	2	2	2	-
	T.C. İNKILAP TARİHİ VE ATATÜRKÇÜLÜK	-	-	-	2
	COĞRAFYA	2	2	-	-
	MATEMATİK	5	5	-	-
	FİZİK	2	2	-	-
	KİMYA	2	2	-	-
	BİYOLOJİ	2	2	-	-
	FELSEFE	-	2	2	-
	YABANCI DİL	4	2	2	2
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR/GÖRSEL SANATLAR/MÜZİK	2	2	2	-
	SAĞLIK BİLGİSİ VE TRAFİK KÜLTÜRÜ	-	-	1	-
	TOPLAM		28	27	15
MESLEK DERSLERİ	MESLEKİ GELİŞİM ATÖLYESİ	2	-	-	-
	MEDENİ HUKUK	2	-	-	-
	TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR (*)	7	-	-	-
	HARİTA HESAPLARI	-	3	-	-
	BİLGİSAYARLA HARİTA ÇİZİMİ	-	-	-	2
	İMAR	-	-	-	3
	KADASTRO	-	-	-	3
	UYGULAMA (*)	-	10	9	-
	İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (*) (**)	-	-	16	24
MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI		11	13	25	32
SEÇMELİ MESLEK DERS SAATİ TOPLAMI (**)		-	-	-	-
SEÇMELİ DERS SAATİ TOPLAMI (**)		5	4	4	4
REHBERLİK VE YÖNLENDİRME		-	1	1	-
TOPLAM DERS SAATİ		44	45	45	46

NOT:

(*) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.

(**) Seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler ile ilgili açıklamalar Çerçeve Öğretim Programının Uygulama Esasları'nda yer almaktadır.

(***) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen alan/dallarda 11. sınıfta İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi uygulanır.

5.5. ÇERÇEVE ÖĞRETİM PROGRAMININ UYGULAMA ESASLARI

1. Program dört yıl olarak tasarlanmıştır. Haftalık ders çizelgesinde ortak dersler, meslek dersleri, seçmeli meslek dersleri ve seçmeli dersler yer almaktadır.
2. 9. sınıfta alana ait temel mesleki becerileri kapsayan derslere, 10, 11 ve 12. sınıflarda ise dala ait mesleki becerileri kapsayan derslere yer verilmektedir.
3. Anadolu meslek programında 12. sınıfta "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır. İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından belirlenen ve genel müdürlükçe onaylanan okulların alan / dallarında ise 11 ve 12. sınıflarda "işletmelerde mesleki eğitim" dersi uygulanır.
4. Program türüne göre derslerin sınıf seviyeleri ve saatlerinde haftalık ders çizelgesi esas alınır.
5. Ortak ders saatlerinin mevcut öğretim programlarında belirtilen ders saatinden farklı olması hâlinde öğretim programlarının amaç ve açıklamaları doğrultusunda zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak programlar uygulanır.
6. Dal eğitiminde; bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, fiziki kapasitesi ve öğretmen durumu ile öğrencilerin ilgi ve ihtiyaçları dikkate alınır.
7. Seçmeli dersler, Talim ve Terbiye Kurulunun Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kararlar ile Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Okul ve Kurumlarında Uygulanacak Haftalık Ders Çizelgeleri'nin ekinde belirtilen açıklamalar doğrultusunda seçmeli dersler tablosundaki derslerden seçilebilir.
8. Seçmeli meslek dersleri; çerçeve öğretim programı seçmeli meslek dersleri tablosundan, alan / dal meslek derslerinden veya diğer alan / dal meslek derslerinden seçilecektir.
9. Anadolu meslek programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli dersler ile seçmeli meslek derslerini seçebilecektir. Aynı zamanda 12. sınıfta işletmelerde meslek eğitimine devam edecektir.
10. Anadolu teknik programına devam eden öğrenciler, 11 ve 12. sınıfta seçmeli derslerinden 12. sınıfta ise çerçeve öğretim programındaki seçmeli meslek dersleri tablosundan seçecektir.
11. Mesleki gelişim atölyesi dersinde Talim ve Terbiye Kurulunun 19.08.2020 tarih ve 22 sayılı Kararı ile kabul edilen öğretim programı uygulanır.
12. Meslek dersleri, haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saatlerinin bütünlüğü bozulmadan veya imkânlar ölçüsünde birbirini izleyecek şekilde planlanır.
13. Haftalık ders çizelgesinde (*) ile belirtilen meslek dersleri, alan ve dalın başarılması zorunlu meslek dersleridir. Bu dersler, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği uyarınca yılsonu başarı puanı ile başarılı sayılamayacak derslerdir.
14. Mesleki ve teknik Anadolu liselerinde "Akademik Çalışmalar, İnsan, Toplum ve Bilim", "Din, Ahlak ve Değer" ile " Kültür, Sanat ve Spor" seçmeli ders gruplarından 9, 10, 11 ve 12. sınıf seviyelerinde bu gruplardan en az birer ders seçilmesi zorunludur.
15. Seçmeli meslek dersleri ile alan ve daldan birden fazla sertifika alınabilir.

- 16.** Meslek derslerinin haftalık ders çizelgesinde belirtilen ders saati süreleri değiştirilmeden ders bilgi formlarında yer alan derse ait öğrenme birimi süreleri zümre öğretmenler kurulu tarafından belirlenir.
- 17.** Meslek dersleri ile ilgili eğitim öğretim planlaması yapılırken çerçeve öğretim programı esas olmak üzere ders bilgi formlarından yararlanılacaktır.
- a.** Çerçeve öğretim programında yer alan meslek derslerine ait kazanımların verilebilmesi için ders bilgi formlarındaki konular (içerik), kazanım açıklamaları ve uygulama faaliyetlerinden / temrinlerden yararlanılacaktır.
- b.** Ders bilgi formlarındaki uygulama faaliyetleri / temrinleri; 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. Ayrıca farklı uygulama faaliyetleri / temrinleri de yapılabilir.
- 18.** İşletmelerde mesleki eğitim dersinin içeriği, her dal için dalın gerektirdiği bilgi ve becerilerin tamamını kapsayan, ağırlıklı olarak iş, proje, deney ve hizmetin yapılması ve uygulamasını gerektiren öğrenme kazanımları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 19.** Staj; öğrencilerin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeyi; okulda olmayan tesis ve araç gereci tanıyarak gerçek üretim, hizmet ortamı ve iş hayatına uyumlarını sağlamak amacıyla yaptırılır. Staj programının içeriği; ilgili sınıf / sınıflara ait kazanımlar esas alınarak temrin, iş, proje, deney veya hizmetin uygulanmasını sağlayacak şekilde zümre öğretmenler kurulu tarafından hazırlanır.
- 20.** Ders ve öğrenme birimi kazanımları gerçekleştirilirken iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması gereklidir. Referans dokümanlarda belirtilen iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda alınması gereken tedbirlere ders bilgi formlarında alan ve dalların özelliği göz önünde bulundurularak yer verilmektedir. Buna göre iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli bilgi ve becerileri alışkanlık hâline getiren bireyler yetiştirilmesi amacıyla çerçeve öğretim programı ve ders bilgi formlarındaki iş sağlığı ve güvenliği konuları zümre öğretmenler kurulunda görüşülür.

5.6. BAŞARILMASI ZORUNLU (*) MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Dallar	Sınıf	Anadolu Meslek Programı	Anadolu Teknik Programı	İşletmelerde Mesleki Eğitime 11. Sınıfta Başlayan Okullar İçin Anadolu Meslek Programı
Harita Kadastro	9	Temel Mesleki Uygulamalar	Temel Mesleki Uygulamalar	Temel Mesleki Uygulamalar
	10	Uygulama	Uygulama	Uygulama
	11	Uygulama	Uygulama	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Kadastro	İşletmelerde Mesleki Eğitim
Tapu	9	Temel Mesleki Uygulamalar	Temel Mesleki Uygulamalar	Temel Mesleki Uygulamalar
	10	Uygulama	Uygulama	Uygulama
	11	Uygulama	Uygulama	İşletmelerde Mesleki Eğitim
	12	İşletmelerde Mesleki Eğitim	Miras ve Ayni Haklar Hukuku	İşletmelerde Mesleki Eğitim

6. DERSLER

6.1. ORTAK DERSLER

Ortak dersler; her öğrencinin ortaöğretim kurumunu bitirinceye kadar aldığı, asgari ortak bir genel kültür veren, toplum sorunlarına duyarlı olma, yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilincini ve gücünü kazandırmayı amaçlayan ve öğrenciyi yükseköğretim programlarına hazırlayan derslerdir.

Haftalık ders çizelgesinde yer alan ortak derslerde Talim ve Terbiye Kurulunun belirlemiş olduğu programlar ve ders saatleri uygulanır.

6.2. MESLEK DERSLERİ

Meslek dersleri, öğrenciyi hedeflediği yükseköğretim programlarına ve/veya mesleğe, iş alanlarına yönelten ve bu yönde gelişmesini sağlayan derslerdir.

9. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

MEDENİ HUKUK DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciyeye; Türk Medeni Kanunu doğrultusunda medeni hukuku oluşturan esaslar, kişi ve aile hukuku ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Medeni Hukuku Oluşturan Esaslar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Medeni hukukla ilgili temel kavramları açıklar.2. Hak kavramlarını açıklar.3. Medeni kanunun başlangıç hükümlerini açıklar.4. Hukukun kaynaklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kişi ve Aile Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Türk Medeni Kanunu'na göre kişiler hukukunu açıklar.2. Türk Medeni Kanunu'na göre aile hukukunu açıklar.

TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciyeye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda harita ve kadastroculuğun temel konuları, tapu sicil müdürlüklerine başvuru, tapu sicilini oluşturan kütükler, kroki çizimi, harita çizim hazırlığı, geometrik çizimler, uzunluk ve açı ölçümlerine ait uygulamaları içeren bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 7

Öğrenme Biriminin Adı	Harita ve Kadastroculuğun Temel Konuları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Haritacılığın konusunu açıklar.2. Kadastro Kanunu'na uygun olarak kadastroculuğun konusunu açıklar.3. Kadastro Kanunu'na uygun olarak harita-kadastro-tapu ilişkisini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Tapu Sicil Müdürlüklerine Başvuru
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu sicil müdürlüklerine başvuru kabul etme işlemi yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak talep ve tasarruf yetkisini tespit etme işlemi yapar. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak bilgi ve belge örneği verme işlemi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tapu Sicilini Oluşturan Kütükler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu kütüğüne kayıt yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kat mülkiyeti kütüğüne kayıt yapar. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kamu ortak malları siciline kayıt yapar. 4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak yevmiye defteri hazırlar. 5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak aziller siciline kayıt yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Geometrik Çizimler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dik norm yazı kurallarına göre yazı yazar. 2. Teknik çizim kurallarına uygun çizgi çizer. 3. Teknik çizim kurallarına uygun geometrik şekiller çizer.
Öğrenme Biriminin Adı	Harita Çizim Hazırlığı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matematik kurallarına uygun olarak ölçek hesapları yapar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak altlık üzerinde pafta açar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kroki Çizimi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Basit kroki çizer. 2. Büyük Ölçekli Harita Ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak röper krokisi çizimleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Uzunluk ve Açılı Ölçümü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çelik şerit metreyle uzunluk ölçer. 2. Mekanik aletle açı ölçer. 3. Elektronik aletle açı ve uzunluk ölçer.

10, 11 VE 12. SINIF MESLEK DERSLERİ VE KAZANIMLARI

HARİTA KADASTRO DALI

HARİTA HESAPLARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; matematik ve jeodezik hesap kuralları doğrultusunda temel harita hesapları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Trigonometrik Fonksiyonlar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matematik kurallarına uygun ölçü birimlerinin birbirine dönüşümlerini yapar. 2. Matematik kurallarına uygun trigonometrik fonksiyonları hesaplarda kullanır. 3. Matematik kurallarına uygun trigonometrik fonksiyonlar arasındaki bağıntıları kullanarak problem çözer. 4. Matematik kurallarına uygun trigonometrik fonksiyonlarla ilgili teoremleri hesaplarda kullanır.

Öğrenme Biriminin Adı	Geometrik Hesaplamalar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matematik kurallarına uygun üçgen çözümleri yapar. 2. Matematik kurallarına uygun düzgün geometrik şekillerin alan hesaplarını yapar. 3. Matematik kurallarına uygun düzgün geometrik şekillerin hacim hesaplarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Koordinat Sistemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeodezik hesap kurallarına uygun dik koordinat sistemiyle ilgili işlemleri yapar. 2. Jeodezik hesap kurallarına uygun kutupsal koordinat sistemiyle ilgili işlemleri yapar. 3. Jeodezik hesap kurallarına uygun jeodezik birim daire bölgesini belirler.
Öğrenme Biriminin Adı	Alan Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Haritaların Yapım ve Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak ölçü değerlerini kullanarak arazi parçalarının alan hesaplarını yapar. (Thomson Yöntemi) 2. Büyük Ölçekli Haritaların Yapım ve Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak koordinat değerlerini kullanarak arazi parçalarının alan hesaplarını yapar (Gauss Yöntemi). 3. Planimetre ile alan hesabı yapar.

UYGULAMA DERSİ (10. SINIF)

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak ölçü krokisi çizme, arazi ölçme yöntemleri ve hesapları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 10

Öğrenme Biriminin Adı	Yer Kontrol Noktaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak arazi hazırlıkları yapar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak arazide yer kontrol noktalarının konumlarını belirler. 3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak araziye nirengi noktaları tesis eder. 4. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak araziye poligon noktaları tesis eder. 5. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak araziye nivelman (RS) noktaları tesis eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Detay Ölçmeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide dik koordinat yöntemiyle detay ölçmeleri yapar. 2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide kutupsal koordinat yöntemiyle detay ölçmeleri yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Ölçü Krokisi Çizme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak koordinatı verilen noktaları paftaya çizer. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak haritadan ölçü çıkarır. 3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak prizmatik ölçülmüş alanın çizimini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Poligon Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jeodezik hesap kurallarına uygun olarak temel ödev hesapları yapar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak dayalı poligon hesapları yapar. 3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak kapalı poligon hesapları yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Zemine Uygulama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide nokta aplikasyonu yapar. 2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide doğru aplikasyonu yapar. 3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide açı aplikasyonu yapar. 4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide parsel aplikasyonu yapar. 5. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak aplikasyon krokisi çizer.
Öğrenme Biriminin Adı	GPS (Global Positioning System)
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Küresel konum belirleme sistemini açıklar. 2. GPS ile detay alımı yapar. 3. GPS ile aplikasyon yapar. 4. GPS ile ofsetleme yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yükseklik Ölçme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arazide geometrik yöntemle yükseklik ölçer. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak en kesit ve boy kesit çizimi yapar. 3. Arazide trigonometrik yöntemle yükseklik ölçer. 4. Yüksek yapıların yüksekliğini ölçer.

BİLGİSAYARLA HARİTA ÇİZİMİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; CAD programları çizim kurallarına uygun olarak CAD menüleri, CAD ortamında hesap işlemleri, imar uygulaması ve proje yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	CAD Menüleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. CAD programları çizim kurallarına uygun olarak ana menüleri uygulamada kullanır. 2. CAD programları çizim kurallarına uygun olarak çizim menülerini uygulamada kullanır.
Öğrenme Biriminin Adı	Hesap İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. CAD programları kurallarına uygun olarak hesap menüsünü uygulamada kullanır. 2. CAD programları kurallarına uygun olarak meslek hesaplarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	İmar Uygulaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. CAD programları kurallarına uygun olarak grafik paftayı sayısallaştırır. 2. CAD programları kurallarına uygun olarak imar uygulama projesi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Proje Uygulaması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. CAD programları kurallarına uygun olarak proje hazırlar. 2. CAD programları kurallarına uygun olarak kesit çıkarır.

İMAR DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun imar uygulamaları, kentsel dönüşüm işlemleri ve arazi toplulaştırmasının ön etüt çalışmaları, projelendirme, planlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	İmar Planı Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İmar Kanunu'na uygun olarak imar planı hazırlık çalışmalarını açıklar. 2. İmar Kanunu'na uygun olarak arsa ve arazi düzenlemeleri yapar. 3. İmar Kanununa uygun olarak yapılara ilişkin çalışmaları kavrar. 4. Teknik uygulama sorumluluğu (TUS) dosyası hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kentsel Dönüşüm
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'a uygun olarak kentsel dönüşüm işlemlerini açıklar. 2. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'a uygun olarak proje hazırlıkları yapar. 3. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'a uygun olarak proje uygulamalarını yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Arazi Topplulaştırması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'na uygun olarak ön etüt çalışmalarını açıklar. 2. Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'na uygun olarak planlama çalışmalarını açıklar. 3. Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'na uygun olarak planlama çalışmalarını açıklar.

KADASTRO DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; kadastro Kanununa uygun olarak kadastro yapma, yenileme ve kontrol etme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Kadaastro Çalışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak ön hazırlık yapar. 2. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak ada bölümlleme işlemini açıklar. 3. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak parsel sınırlandırma işlemini açıklar. 4. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak sınırlandırma krokisi hazırlar. 5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapuya kayıt işlemini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kadaastro Yenileme Çalışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak yenileme raporu yazar. 2. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak yenileme işlemlerini açıklar. 3. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak eski paftaların durumunu açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kadastral Kontroller
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak tescil gerektirmeyen işlemleri yapar. 2. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak tescil gerektiren işlemleri yapar. 3. Kadaastro Kanunu'na uygun olarak imar değişikliği işlemlerinin kontrolünü açıklar.

UYGULAMA DERSİ (11. SINIF)

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Haritaların Yapım ve Üretim Yönetmeliği'ne uyarak el ile harita çizme, yol projesi yapma, arazi ölçme yöntemleri ve hesapları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 9

Öğrenme Biriminin Adı	Harita Çizimi Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak kanavalar çizer. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak kutupsal değerlere göre ölçülmüş alanın çizimini yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Eş Yükseklik Eğrileri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak pafta üzerinde eş yükseklik eğrileri çizer. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak eş yükseklik eğrili haritada kesit çıkarma işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	İş Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş Kanunu'na uygun olarak iş hukukuna yön veren temel ilkeleri açıklar. 2. İş Kanunu'na uygun olarak iş sözleşmesi yapar. 3. İş Kanunu'na uygun olarak personelin özlük haklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Arazi Değişikliği İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İmar Kanunu'na uygun olarak ayırma ve birleştirme çalışmaları yapar. 2. İmar Kanunu'na uygun olarak ayırma ve birleştirme ile ilgili teknik çalışmalar yapar. 3. İmar Kanunu'na uygun olarak parselasyon işlemi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yola Ait İmar Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İmar Kanunu'na uygun olarak yola terk uygulaması yapar. 2. İmar Kanunu'na uygun olarak yoldan ihdas uygulaması yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kamulaştırma Haritaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İmar Kanunu'na uygun olarak kamulaştırmayı açıklar. 2. İmar Kanunu'na uygun olarak kamulaştırma haritası yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yol İstikşafı ve Etüdü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak arazide yol projesi için istikşaf çalışması yapar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yol projesi için etüt hazırlıkları yapar. 3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yol projesi için pafta üzerinde güzergâh araştırması yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yol Projesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yol projesi için kesit çizimleri yapar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yol projesi için alan hesabı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yol Aplikasyonu
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yol projesini araziye applike etme hazırlıkları yapar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yatay kurpların araziye aplikasyonunu yapar. 3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak arazide kesit nivelmanı işlemi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Küçük Nokta ve Yan Nokta Hesapları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak küçük nokta hesabı yapar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak yan nokta hesabı yapar.

TAPU DALI

CEZA HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; Türk Ceza Kanunu'na uygun olarak ceza ve suç şekilleri ve cezanın düşmesi ile ilgili bilgilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Ceza ve Suç Unsurları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Türk Ceza Kanunu'na uygun olarak ceza kavramını açıklar.2. Türk Ceza Kanunu'na uygun olarak suç kavramını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Suç Şekilleri ve Cezanın Düşmesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Türk Ceza Kanunu'na uygun olarak suç şekillerini açıklar.2. Türk Ceza Kanunu'na uygun olarak dava ve cezanın sona ermesini gerektiren nedenleri açıklar.

İDARE HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; İdare Hukuku'na uygun olarak idare hukuku kavramları, merkezi ve mahalli idare teşkilatları ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	İdare Hukukunun Esasları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İdare Hukuku'na uygun olarak idare ve idare hukukunu oluşturan temel ilkeleri açıklar.2. Medeni Usul Hukuku'nun mevzuatına uygun olarak merkezi ve mahalli idare teşkilatlarını açıklar.3. İdare Hukuku'na uygun olarak hizmet yönünden yerinden yönetim kuruluşlarını açıklar.4. İdare Hukuku'na uygun olarak idare işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kamu Düzeninin Yapısı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İdare Hukuku'na uygun olarak kamu hizmeti ve kamu düzenini açıklar.2. Medeni Usul Hukuku'na uygun olarak kamu görevlerinin statüsünü açıklar.3. İdare Hukuku'na uygun olarak kamu mallarıyla ilgili temel esasları açıklar.4. İdare Hukuku'na uygun olarak idarenin sorumluluğunu açıklar.

UYGULAMA DERSİ (10. SINIF)

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; Tapu Sicili Mevzuatı'na uyarak akıtlı ve akitsiz işlemler ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 9

Öğrenme Biriminin Adı	Resmî Senet-Tescil İstem Belgesi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda resmî senet hazırlar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tescil istem belgesi hazırlar 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda arşiv oluşturmayı açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Rehin ve Terkin
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ipotek belgesi hazırlar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ticari işletme rehini işlemi yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ipotek terkinini işlemi yapar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda intifa terkinini işlemi yapar. 5. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda muhdesatın devri ve terkinini işlemi yapar. 6. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda kat mülkiyeti ve kat irtifakı terkinini işlemi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Teknik Nitelikli Tapu İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda yola terk işlemi yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda yoldan ihdas işlemi yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda arsa veya arazilerin birleştirme işlemi yapar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda arsa veya arazilerin ayırma işlemi yapar. 5. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda bağımsız bölümlerin ayırma ve birleştirme işlemi yapar. 6. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda taşınmaz malların cins değişikliği işlemi yapar. 7. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğündeki teknik hataların düzeltme işlemi yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	İsteğe Bağlı Mülkiyet Nakli
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne satış işleminin kaydını yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne bağış işleminin kaydını yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne trampa (takas) işleminin kaydını yapar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne taksim (paylaşma) işleminin kaydını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Akit ve Miras Yoluyla Mülkiyet Nakli
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne ölünceye kadar bakma akdi işleminin kaydını yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne ölünceye kadar gelir sözleşmesi akdi işleminin kaydını yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda mirasın intikali işlemi açıklar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne miras payının temlik işleminin kaydını yapar. 5. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne vasiyetin tenfizi işleminin kaydını yapar. 6. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kat karşılığı temlik işleminin kaydını yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Paylaşım Yoluyla Mülkiyet Nakli
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kooperatif üyelerine tahsis işlemini yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne izale-i şüyu satış işleminin kaydını yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne cebri satışların tescilini yapar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne mahkeme kararının tescilini yapar. 5. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne idareler arasında taşınmaz mal devri işleminin kaydını yapar. 6. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kamulaştırma kaydı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tasarrufu Kısıtlayıcı veya Yasaklayıcı Şerhler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kira şerhinin kaydını yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne satış, bağış vaadi ve kat karşılığı inşaat hakkı şerhinin kaydını yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne vefa (gerialım), sözleşmeden doğan şufa (önalım), iştirak (alım) hakkı şerhlerinin kaydını yapar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne aile konutu şerhinin kaydını yapar. 5. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne geçici tescil (muvakkat) şerhinin kaydını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Kat Mülkiyeti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kat mülkiyeti tesisi işleminin kaydını yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kat irtifakı tesisi işleminin kaydını yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kat ilavesi ve arsa payı değişikliği işlemlerinin kaydını yapar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne devre mülk işlemlerinin kaydını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	İrtifak Hakkı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne oturma hakkı (sükna) işleminin kaydını yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne geçit hakkı kayıt işlemini yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne kaynak hakkı kayıt işlemlerini yapar. 4. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne üst (inşaat) hakkı kayıt işlemlerini yapar. 5. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne diğer irtifak haklarının kayıt işlemini yapar. 6. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne gayrimenkul (taşınmaz mal) mükellefiyeti kayıt işlemlerini yapar. 7. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapu kütüğüne intifa hakkı kayıt işlemlerini yapar.

BORÇLAR HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; Türk Borçlar Kanunu'na uygun olarak borçlar hukukunu oluşturan temel esasların ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Borçları Doğuran Sebepler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Borçlar Kanunu'na göre borç hukukunun konusunu açıklar.2. Borçlar Kanunu'na göre borcu doğuran sebepleri açıklar.3. Borçlar Kanunu'na göre borcu doğuran sözleşmeleri açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Borç İlişkileri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Borçlar Kanunu'na göre borcu doğuran sözleşmeleri açıklar.2. Borçlar Kanunu'na uygun olarak borç ilişkisini sonlandırma işlemini açıklar.

MEDENİ USUL VE İCRA İFLAS HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak Medeni Usul Hukuku'nu oluşturan temel esaslar ile İcra ve İflas Kanunu'na uygun olarak icra takip işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Medeni Usul Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Medeni Kanun'a uygun olarak Medeni usul hukukunu meydana getiren esasları açıklar.2. Medeni Kanun'a uygun olarak yargılamaya ilişkin esasları açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	İcra ve İflas Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. İcra ve İflas Hukuku'na uygun olarak icra hukukunu oluşturan esasları icra takipleriyle birlikte açıklar.2. İcra ve İflas Hukuku'na uygun olarak iflas yoluyla takip kavramlarını açıklar.

MİRAS VE AYNİ HAKLAR HUKUKU DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak miras hukukunu oluşturan esaslar, eşya hukukunun temel esasları, taşınmaz mülkiyetine konu olan davranışlar kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Miras Hukukunu Oluşturan Esaslar
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak miras ve mirasçılık kavramlarını açıklar2. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak mirasın iradesine dayanan mirasçılığı açıklar.3. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak mirasın açılması işlemini açıklar.

Öğrenme Biriminin Adı	Eşya Hukukunun Temel Esasları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak Eşya Hukuku'na ilişkin genel esasları açıklar. 2. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak aynı hakları açıklar. 3. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak zilyetlik kavramını açıklar. 4. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak mülkiyet hakkını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Taşınmaz Mülkiyeti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak gayrimenkul (taşınmaz) mülkiyeti açıklar. 2. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak kat mülkiyetini açıklar. 3. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak menkul mülkiyetini açıklar. 4. Türk Medeni Kanunu'na uygun olarak sınırlı aynı hakları açıklar.

UYGULAMA DERSİ (11. SINIF)

Dersin Amacı :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, resmî istemli şerh işlemleri, belirtme işlemleri, tahsis suretiyle tescil ve resmi yazıyla tapu uygulamaları ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Haftalık Ders Saati : 9

Öğrenme Biriminin Adı	İş Hukuku
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş Kanunu'na uygun olarak iş hukukuna yön veren temel ilkeleri açıklar. 2. İş Kanunu'na uygun olarak iş sözleşmesini açıklar. 3. İş Kanununa uygun olarak personelin özlük haklarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Evrak Takip İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosya kavramı ve türlerini açıklar. 2. Dosyalama sistemlerini ve sürecini açıklar. 3. Hukuki belgeler ve hukuki dosyalama terimlerini açıklar. 4. Mesleki program içindeki dosyalama ve doküman yönetim sistemini kullanır. 5. Dosyaların arşivde saklanma koşullarını ve yasal süreleri açıklar. 6. Mesleki programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yapar. 7. Arşivin işlev ve türlerini açıklar. 8. Ayıklama ve imha işlemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Evrak Tasnif İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gelen evrak işlem sürecini açıklar. 2. Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar. 3. Gelen evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esaslarını açıklar. 4. Gelen evrak kayıt defterlerinin kullanımını uygular. 5. Giden evrak işlem sürecini açıklar. 6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklar. 7. Giden evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esaslarını açıklar. 8. Giden evrak kayıt defterlerinin kullanımını uygular. Elektronik imza ve sertifikaları kullanır.

Öğrenme Biriminin Adı	Tüzel Kişilerin Tapu İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun kanunla kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun tüzükle kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapar. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun ana sözleşme ile kurulmuş tüzel kişilerin tapu işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Yabancıların Taşınmaz Mal Edinimi Tapu İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun yabancı uyruklu gerçek kişilerin tapu işlemlerini yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun yabancı uyruklu tüzel kişilerin ve yabancı sermayeli şirketlerin tapu işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tapu Kütüğü İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun şerh işlemini yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun beyan(belirtme) işlemini yapar. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun tescil işlemini yapar. 4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun tescil (tapu kaydı) hatalarının düzeltilmesi işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Resmî İstemli Şerh İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne, İcra ve İflas Kanunu'na uygun tacirin ticareti terk ettiğine dair şerh işlemini yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak harcamalara katılma payı şerh işlemini yapar. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve Medeni Kanun'a uygun henüz kesinleşmemiş ilam, 'Davalıdır.' şerh işlemini yapar. 4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve ilgili yönetmeliklere uygun ortaklığın giderilmesi (izale-i şüyu) şerh işlemini yapar. 5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne ve Kamulaştırma Kanunu'na uygun kamulaştırma şerh işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Belirtme (Beyanlar Hanesi) İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü ve Kadastro Kanunu'na uygun yenileme belirtmesi ile ilgili işlemleri yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü ve İmar Kanunu'na uygun imarla ilgili belirtmeleri yapar. 3. İmar Affı Kanunu'na göre belirtme işlemlerini yapar 4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun sulama ve toplulaştırma alanları için belirtme yapar. 5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun kültür ve tabiat varlıkları için belirtme yapar. 6. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun askeri yasak bölgeler ve güvenlik bölgeleri için belirtme yapar. 7. Tapu Sicili Tüzüğüne uygun teferruatın tescilini yapar. 8. Tapu Sicili Tüzüğü uygun diğer müdürlükler ile müşterek yapılan işlemlerin tescilini yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Tahsis Suretiyle Tescil
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü ve ilgili yönetmeliklere uygun tahsis suretiyle tescil işlemini yapar. 2. İmar Kanunu ve Tapu Sicil Tüzüğü'ne göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar. 3. Köy Yerleşim Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar. 4. Toprak ve Tarım Reformu Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar. 5. İskân Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar. 6. Afet Kanunu'na göre tahsis suretiyle tescil işlemini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Resmî Kurumların Başvurusuyla İlgili Tapu Uygulamaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak vergi dairesinden gelen haciz istemi ile ilgili işlemleri yapar. 2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak mahkemelerden gelen ihtiyati tedbir istemi ile ilgili işlemleri yapar. 3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak iflas dairesinden gelen iflas istemi ile ilgili işlemleri yapar. 4. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak icra tetkik merci hakimliğinden gelen iflas anlaşması (konkordato) istemi ile ilgili işlemleri yapar. 5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak belediyelerden gelen yol harcamalarına katılma payı istemi ile ilgili işlemleri yapar. 6. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak icra dairesinden gelen ipoteğin paraya çevrilmesi istemi ile ilgili işlemleri yapar. 7. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak istemin reddi işlemini yapar. 8. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tereddüt edilen konu hakkında bölge müdürlüğüne görüş yazısı istemi ile ilgili işlemi yapar.

6.3. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

Öğrenciler “İşletmelerde Mesleki Eğitimi”ni kendi dalı ile ilgili faaliyet gösteren bir işletmede Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre yapar. “İşletmelerde Mesleki Eğitimi” ders içeriği, bölgesel ihtiyaçlar, işletmenin faaliyet gösterdiği meslek alanı da dikkate alınarak okuldaki koordinatör öğretmenler, alan öğretmenleri ve işletme yetkililerince belirlenir. İşletmelerde mesleki eğitim yapılmayan program türlerinde öğrenciler, ilgili mevzuat doğrultusunda staj yaparlar.

6.4. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ

Öğrencilerin yöneldikleri alanda, ilgi ve istekleri doğrultusunda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir. Seçmeli meslek dersleri bir mesleği ya da mesleğin önemli bir parçasını oluşturmaktadır.

Seçmeli meslek dersleri, kazanımların yatay ve dikey kaynaşıklık ilkesi doğrultusunda ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir.

6.4.1. SERTİFİKA DERSLERİ TABLOSU

Dal Adı	Sertifika Adı	Dersler	Ders Saati
Tüm Dallar	Dijital Beceriler	Programlama	3
		Dijital Tasarım	2
		Sosyal Medya	2

6.4.2. SEÇMELİ MESLEK DERSLERİ TABLOSU

Ders Adı	Sınıf Seviyesi	Ders Saati
Coğrafi Bilgi Sistemleri	11-12	4
İnsansız Hava Aracı (Drone) Kullanımı	11-12	3
Klavye Teknikleri	11-12	3
Ofis Uygulamaları	11-12	4
Tapu İşlemleri	11-12	3
Topoğraf	11-12	4
Programlama	11-12	3
Dijital Tasarım	11-12	2
Sosyal Medya	11-12	2

COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; kuralına uygun olarak veri oluşturma, GIS programlarını kullanarak ana menüleri uygulama, veri görüntüleme işlemini yapma, harita penceresini uygulama, katmanları ve harita penceresini oluşturma, seçim işlemlerini yapma, etiketleme işlemlerini yapma, tablo yapısını değiştirme, çıktı penceresini kullanma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Veri Oluşturma
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Coğrafi bilgi sistemini açıklar.2. Veri planlama işlemlerini GIS standartlarına uygun olarak açıklar.3. Veri toplama yöntemlerini GIS standartlarına uygun olarak açıklar.4. Veri tabanı ve coğrafi bilgi sistemi yazılımını GIS standartlarına uygun olarak açıklar.5. Bilgi girişi faaliyetlerini GIS standartlarına uygun olarak açıklar.6. Rapor-analiz oluşturma uygulamalarını GIS standartlarına uygun olarak açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Ana Menüler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. GIS programlarını kullanarak program ekranını açıklar.2. GIS programlarını kullanarak program menülerini uygular.
Öğrenme Biriminin Adı	Veri Görüntüleme
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. GIS programlarını kullanarak tablo açma işlemini uygular.2. GIS programlarını kullanarak raster veriyi ekranda görüntüleme işlemini yapar.3. GIS programlarını kullanarak proje açma ve kaydetme işlemini yapar.4. GIS programlarını kullanarak yeni harita penceresi açar.5. GIS programlarını kullanarak veri sayfası penceresi açar.6. GIS programlarını kullanarak projeksiyon ayarlarını yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Harita Penceresi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. GIS programlarını kullanarak ölçek değiştirme işlemini yapar.2. GIS programlarını kullanarak katman görüntüleme işlemini yapar.3. GIS programlarını kullanarak yaklaşma ve uzaklaşma işlemini yapar.4. GIS programlarını kullanarak seçme ve kaydırma işlemini yapar.5. GIS programlarını kullanarak ölçek çubuğu ile ilgili işlemleri yapar.6. GIS programlarını kullanarak kuzey oku ile ilgili işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Katmanlar ve Harita
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. GIS programlarını kullanarak katman kontrolü ile ilgili işlemleri yapar.2. GIS programlarını kullanarak bilgi aracı kullanımı ile ilgili işlemleri yapar.3. GIS programlarını kullanarak katman görünüm ayarları ile ilgili işlemleri yapar.4. GIS programlarını kullanarak katman görünüşünü değiştirme ile ilgili işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Seçim İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. GIS programlarını kullanarak istatistiksel işlemleri yapar.2. GIS programlarını kullanarak seçme işlemlerini yapar.

Öğrenme Biriminin Adı	Etiketleme İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. GIS programlarını kullanarak tüm nesnelere otomatik etiketleme işlemlerini yapar. 2. GIS programlarını kullanarak tıklayarak etiketleme işlemlerini yapar. 3. GIS programlarını kullanarak etiketleri düzenleme ile ilgili işlemleri yapar. 4. GIS programlarını kullanarak etiketleri silme işlemlerini yapar. 5. GIS programlarını kullanarak etiketleri kaydetme işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Tablo Yapısını İzleme Değişirme (Kolon Güncelleme)
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. GIS programlarını kullanarak tablo adını değiştirme işlemlerini yapar. 2. GIS programlarını kullanarak tablo yapısını değiştirme ile ilgili işlemleri yapar. 3. GIS programlarını kullanarak kolonu değiştirme işlemlerini yapar. 4. GIS programlarını kullanarak uzunluk hesabı işlemlerini yapar. 5. GIS programlarını kullanarak alan hesabı işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Çıktı Penceresi
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. GIS programlarını kullanarak çıktı hazırlama işlemlerini yapar. 2. GIS programlarını kullanarak haritadan direk çıktı alma ile ilgili işlemleri yapar. 3. GIS programlarında çıktı penceresini kullanma ile ilgili işlemleri yapar. 4. GIS programlarını kullanarak ölçekli çıktı alma ile ilgili işlemleri yapar. 5. GIS programlarını kullanarak çerçeveyi taşıma işlemlerini yapar. 6. GIS programlarını kullanarak çerçevenin büyüklüğünü değiştirme işlemlerini yapar. 7. GIS programlarını kullanarak çıktı penceresine yazı ekleme ile ilgili işlemleri yapar.

İNSANSIZ HAVA ARACI (DRONE) KULLANIMI DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciyeye; İHA temel bilgilerinin kazandırılması, İHA'lara ait uçuşa hazırlık işlemlerini yapma, İHA uçuşu yapma ve ürünün çıktısını alma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	İnsansız Hava Aracı Temel Bilgileri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İnsansız hava aracı (drone) çeşitlerini açıklar. 2. İnsansız hava aracı (drone) donanımlarını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Uçuşa Hazırlık
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uçuş öncesi hazırlık yapar. 2. Uçuş sahasının çizimini yapar. 3. Uçuş planının yapılışını açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Dronla Harita Ölçümü
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uçuş planını cihaza yükler. 2. Çıktı ürününü alır.

KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda tuşlara doğru teknikle vurma, süreli metin yazma işlemlerine ait bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Standart Türk Klavyesine (F Klavyeye) Giriş
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Dünya klavye çeşitlerini listeler.2. Standart Türk klavyesini kullanmanın önemini açıklar.3. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.4. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak oturur ve durur.
Öğrenme Biriminin Adı	Klavye Tuşlarının Gruplandırılması
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.2. Klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır.3. Klavyeye bakmadan, temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşları yazması gereken parmağa yazdırır.4. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar.5. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır.6. Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.
Öğrenme Biriminin Adı	Süreli Metin Çalışmaları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.3. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.

OFİS UYGULAMALARI DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda kelime işlemci, elektronik tablola ve sunu hazırlama programlarını kullanma yeterliklerini kazandırmak amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Kelime İşlemci
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Kelime işlemci programında program arabirimi oluşturulan temel bileşeni tanır.2. Dosya menüsünü kullanır.3. Metin işlemleri ve Paragraf biçimlendirme işlemlerini uygular.4. Still uygulamaları yapar.5. Tablo, Resim, Şekil ve Grafikler ile çalışır.6. Sayfa düzeni görünümünü değiştirir.7. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.

Öğrenme Biriminin Adı	Elektronik Tablolama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elektronik tablolama programını tanır. 2. Hücreleri ve çalışma sayfalarını biçimlendirme işlemlerini yapar. 3. Çalışma sayfaları ve kitapları ile çalışır. 4. Verilerle çalışır. 5. Fonksiyonlar ile çalışır. 6. Grafikler ile çalışır. 7. Yazdırma işlemleri yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Sunu Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sunu hazırlama programı tanır. 2. Slaytla çalışır. 3. Slayt tasarımı yapar. 4. Slayt nesnelere ile çalışır. 5. Gösteri ayarlarını yapar. 6. Program seçenekleri ile çalışır.

TAPU İŞLEMLERİ DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; müşteri ile etkili iletişim kurma, satış işlemi, ipotek işlemi, intikal işlemi evraklarının düzenlenmesi ve evrak takibi işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Müşteri Görüşmeleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Müşteri ile güzel konuşma ve beden dili becerilerini kullanarak etkili iletişim kurar. 2. Hizmet kalitesi ve müşteri tatmini kavramlarını açıklar. 3. Müşteri tatmininin belirleyicilerini açıklar. 4. Hizmet kalitesinin boyutlarını açıklar. 5. Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemlerini açıklar. 6. Müşteri şikâyet yöntemi kavramını açıklar. 7. Müşteri ilişkilerinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yöntemlerini açıklar.
Öğrenme Biriminin Adı	Satış İşlemi Evrakları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda şirketlerin satış işlemi ile ilgili evrakları hazırlar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda kooperatiflerin satış işlemi ile ilgili evrakları hazırlar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda özel bankalar ve finans kurumlarının satış işlemi ile ilgili evrakları hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	İpotek İşlemi Evrakları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ipotek işlemi ile ilgili evrakları hazırlar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ticari ipotek işlemi ile ilgili evrakları hazırlar.
Öğrenme Biriminin Adı	İntikal İşlemi Evrakları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda veraset ilamını açıklar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda veraset intikal vergisini açıklar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapuda veraset intikal işlemleri ile ilgili evrakları hazırlar.

Öğrenme Biriminin Adı	Evrak Takip İşlemleri
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ilgili belgeleri temin etme işlemi ile ilgili evrak takip işlemlerini yapar. 2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda resmî kuruma başvuru işlemlerini yapar. 3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda işlemi sonuçlandırmayla ilgili uygulamaları yapar.

TOPOĞRAF DERSİ

Dersin Amacı : Bu derste öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Haritaların Yapım ve Üretim Yönetmeliği'ne uygun olarak arazi ölçme yöntemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 4

Öğrenme Biriminin Adı	Arazi Hazırlıkları
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygular. 2. Büro hazırlığı yapar. 3. Donatım hazırlığı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	İstikşaf
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun röper hazırlar. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun araziye nirengi noktaları tesis eder. 3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun araziye poligon noktaları tesis eder. 4. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uygun araziye nivelman (RS) noktaları tesis eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Detay Alımı
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Total station ile detay alımı yapar. 2. GPS ile detay alımı yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Aplikasyon
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Total station ile aplikasyon yapar. 2. GPS ile aplikasyon yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Nivelman
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide geometrik yöntemle yükseklik ölçer. 2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak kesit nivelmanı yapar. 3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide trigonometrik yöntemle yükseklik ölçmesi yapar. 4. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği'ne uyarak arazide yüksek yapıların yüksekliğini ölçer.

PROGRAMLAMA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye; temel algoritma, görsel blok programlama, iletişim ağı oluşturabilen cihazların programlanması ve oyun programlama işlemlerini yapma ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 3

Öğrenme Biriminin Adı	Blok Tabanlı Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın işlevlerini açıklar.2. Blok tabanlı programlama aracında uygun teknikleri kullanarak temel algoritmalar planlar.3. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programın hatalarını ayıklar.4. Blok tabanlı programlama aracında sunulan bir programı verilen ölçütlere göre geliştirerek düzenler.5. Bir algoritmayı uyarlamak için en uygun karar yapılarını seçer.6. Tüm programlama yapılarını içeren özgün bir proje oluşturur.
Öğrenme Biriminin Adı	Nesnelerin İnterneti
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Devre elemanlarının görevlerini açıklar.2. Blok temelli programlama araçlarıyla uygulamalar yapar.3. Programlama dili ile nesnelerin interneti için program yazar.4. Mikrodenetleyici kart donanımı üzerinde yazılım dilini kullanır.5. Simülasyon aracı (Packet Tracer) kullanarak bir sistem tasarlar.
Öğrenme Biriminin Adı	Oyun Programlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Temel kodlama ve kullanıcı etkileşim işlemlerini yapar.2. Karakter ve çevre düzenlemelerini yapar.3. Animasyon ve simülasyon işlemlerini yapar.4. Oluşturulan oyunu testinden sonra yayınlar.

DİJİTAL TASARIM DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri olarak teknik resim kurallarına uygun çizimler yapma, bilgisayarda üç boyutlu tasarım yaparak hazırlanan tasarımların baskısını alma, hazır web içerikleri kullanarak web sitesi oluşturma ve yönetme, animasyon hazırlama ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	Dijital Tasarım
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none">1. Tasarıma yardımcı araçları kullanır.2. Çalışma düzlemine şekil ekler.3. Şekilleri gruplandırarak yeni şekiller oluşturur.4. Bir şekilden başka bir şekli çıkararak yeni şekil oluşturur.5. İçeriyi aktarmayı kullanarak özgün şekiller oluşturur.6. Tasarımını başka uygulamalar ya da 3d yazıcı için dışa aktarır.

Öğrenme Biriminin Adı	Hazır Web Sayfası
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İçerik yönetimi yazılımını ve eklentisini kurar. 2. Yönetim panelinde web sitesi ile ilgili ayarları yapar. 3. İçerik ve kategori işlemlerini yapar. 4. Menü ve sayfa işlemlerini yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Animasyon Hazırlama
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Çalışma ekranını kendine uyarlar. 2. Standart şekilleri çalışma düzlemine ekler. 3. Tasarım araçlarıyla nesnelere üzerinde işlemler yapar. 4. Eklenen şeklin parametrik özelliklerini değiştirir. 5. Eklenen şekilleri modifiye araçlarını kullanarak geliştirir. 6. Material Editörünü kullanarak tasarlanan nesnelere doku ekler. 7. Çalışılan projeye animasyonda kullanılmak üzere kamera ekler. 8. Anahtar kareleri kullanarak animasyonlar geliştirir. 9. Çalışmayı çıktı (render) olarak alır. 10. Eklenti olarak kullanılan çıktı (render) araçlarını açıklar.

SOSYAL MEDYA DERSİ

Dersin Amacı :Bu derste öğrenciye medyadaki haber mesajlarını toplama, bir kurum hakkındaki haberleri toplama ve halkla ilişkiler kampanyası yapma, e-ticaret uygulamaları, verilerin analizi ve grafikleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.

Sınıfı : 11-12

Haftalık Ders Saati : 2

Öğrenme Biriminin Adı	E-Ticaret
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-ticarete ilişkin temel kavramları açıklar. 2. E-ticaret türlerini açıklar. 3. E-ticarette pazarlama aşamalarını sıralar. 4. E-ticaret için gereken teknik alt yapı ve güvenlik unsurlarını açıklar. 5. E-ticaret ile ilgili hukuki düzenlemeleri takip eder.
Öğrenme Biriminin Adı	Sosyal Medya
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosyal medyayı kullanırken temel hak ve özgürlükler kapsamında etik kurallara uygun paylaşım yapar. 2. Kimlik gizlenmeden hukuki kuralların sorumluluklarını göze alarak sosyal medya kullanır. 3. Sosyal medyayı kullanırken siber şiddete karşı kendini korur. 4. Dijital marka yönetimini ve dijital dönüşüm gerekliliğini açıklar. 5. Sosyal medya araçlarını açıklar. 6. Sosyal medya platformları için içerik planı oluşturur. 7. Sosyal medya analizi ve raporlama yapar. 8. Sosyal medyada kriz iletişimi kampanyası planlama ve uygulama yapar.
Öğrenme Biriminin Adı	Veri Analizi ve Grafikler
Öğrenme Biriminin Kazanımları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veri ve bilgi kavramlarını açıklar. 2. Veri türlerini ve çevresindeki veri kaynaklarını açıklar. 3. Veri toplama araçlarıyla veriyi toplar ve veri kümesi oluşturur. 4. Tablolar hâlinde veri hazırlar. 5. Grafik çeşitlerini tanıır ve amaca uygun grafik seçimi yapar. 6. Veri görselleştirme araçlarını kullanarak veriye dayalı grafikler oluşturur.

6.5. SEÇMELİ DERSLER

Öğrencilerin hedefledikleri ve yöneldikleri alanda, gelişmelerine veya ilgi ve istekleri doğrultusunda çeşitli programlarda ilerlemelerine, kişisel yeteneklerini geliştirmelerine imkân sağlayan derslerdir.

Seçmeli dersler, ön koşul öğrenmelere ve dersler arası bağlantılara dikkat edilerek bütünlük arz edecek şekilde seçilmelidir.



2024