2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

MEDENİ HUKUK DERSİ 9.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

			1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Medeni Hukuku Oluşturan Esaslar	1. Medeni Hukukla ilgili temel kavramlar	1. Medeni hukukla ilgili temel kavramları açıklar.								
		· Hukuk kavramı ve önemi örnekler verilerek açıklanır.	2	1	1					
		· Hukukun toplum hayatındaki önemi ve işlevi örnekler verilerek açıklanır.			1	1				
		· Hukuk kuralları ile sosyal hayatı düzenleyen diğer sosyal kurallar arasındaki farklar açıklanır.	2	1						
		· Hukuk ve toplum düzeni açıklanır.			1	1				
		· Hukuk kuralları ile sosyal düzen kuralları arasındaki ilişkiler örnek verilerek açıklanır.	2	1	1					
		· Ahlak kuralları ile hukuk kuralları arasındaki ilişkiler örnek verilerek açıklanır.			1					
		· Hukuk kuralları ile din kuralları arasındaki ilişkileraçıklanır.	2	1		1				
		· Hukuk kuralları ile görgü kuralları arasındaki ilişkiler açıklanır.	2	1		1				
		· Hukukun dalları açıklanır.				1				
		· Kamu hukukuna örnek verilerek açıklanır.			1					
		· Özel hukuka örnek vererek açıklanır.			1	1				
	2. Hak kavramları	2. Hak kavramlarını açıklar.								
		· Hakkın türleri açıklanır.	2	1						
		· Kamu hakları örnek verilerek açıklanır.			1	1				
		· Özel haklar örnek verilerek açıklanır.	2	1			2	1		
		· Kamu hakları ile özel haklar arasındaki farklar açıklanır.	2	1	1					1
		· Hakkın kazanılması örnek verilerek açıklanır.			1	1				1
		· Hakkın korunmasını örneklerle açıklanır.	2	1		1	2		1	
		· Hakkın kötüye kullanılmasını örnek verilerek açıklanır.	2	1		1		1		
		· Hakkın kaybedilmesi örneklerle açıklanır.							1	1
	3. Medeni Kanun başlangıç hükümleri	3. Medeni Kanun'un başlangıç hükümlerini açıklar.								
		· Hukukun uygulanması ve kaynakları açıklanır.					2	1	1	
		· Takdir yetkisi örnek verilerek açıklanır.					2	1	1	1
		· Dürüst davranma kuralı örnek verilerek açıklanır.					2	1	1	
		· Takdir yetkisi örnek verilerek açıklanır.					2	1	1	1
		· İyi niyet kuralı örnek verilerek açıklanır.					2	1		1
		· İspat yükü örneklerle açıklanır.					2			1
	4. Hukukun kaynakları	4. Hukukun kaynaklarını açıklar.								
		· Hukukun esas kaynakları açıklanır.						1	1	1
		· Hukukun yazılı kaynakları açıklanır.					2		1	1
		· Hukukun yazısız kaynakları örnek verilerek açıklanır.					2	1	1	
		· Hukukun yardımcı kaynakları açıklanır						1	1	1

Kişi ve Aile Hukuku	1. Kişiler hukuku	1. Türk Medeni Kanunu'na göre kişiler hukukunu açıklar.								
		· Kişinin tanımı yapılarak açıklanır.								
		· Gerçek kişilerin tanımı yapılır.								
		· Kişiliğin korunması örneklerle açıklanır.								
		· Kişiliğin başlangıcı açıklanır.								
		· Kişilerin ehliyeti örneklerle açıklanır.								
		· Kişiliğin sona ermesi örneklerle açıklanır.								
		· Tüzel kişiliğin tanımı yapılır.								
		· Tüzel kişilerle gerçek kişilerin farkı açıklanır.								
		· Tüzel kişilerde kişiliğin başlangıcı örneklerle açıklanır.								
		· Tüzel kişilerde medeni haklardan yararlanma (hak) ehliyetiaçıklanır.								
		· Tüzel kişilerde medeni hakların kullanma (fiil) ehliyetiaçıklanır.								
		· Tüzel kişiliğin sona ermesi örneklerle açıklanır.								
		· Derneklerin tanımı yapılır.								
		· Derneğin kuruluşu açıklanır.								
		· Derneğe üyelik şartları açıklanır.								
		· Derneğin organları örneklerle açıklanır.								
		· Vakfın tanımı yapılır.								
		· Vakfın organları örnekleyerek açıklanır.								
		· İkametgâh kavramı ve önemi örnekleyerek açıklanır.								
		· İkametgâha ilişkin ilkeler örnekleyerek açıklanır.								
	2. Aile Hukuku	2. Türk Medeni Kanunu'na göre aile hukukunu açıklar.								
		· Nişan ve nişanlılığın tanımı yapılır								
		· Evlenme koşulları örneklerle açıklanır.								
		· Evlenme engelleri örneklerle açıklanır.								
		· Boşanma ve boşanma nedenleri açıklanır.								
		· Hayata kast, pek kötü veya onur kırıcı davranış örnekleyerek açıklanır.								
		· Suç işleme ve haysiyetsiz hayat sürme örnekleyerekaçıklanır.								
		· Terk kavramı açıklanır.								
		· Akıl hastalığı tanımlanır.								
		· Evlilik birliğinin sağlanamaması örneklerle açıklanır.								
		· Hısımlık kavramı açıklanır.								
		· Kan hısımlığı açıklanır.								
		· Evlenmeden doğan hısımlık (Sıhrî Hısımlık) açıklanır.								
		· Evlat edinmeden doğan hısımlığı açıklanır.								
		· Velayetin niteliği ve kapsamı açıklanır.								
		· Velayetin kullanılması açıklanır.								
		· Çocuğun korunması örnekleyerek açıklanır.								
		· Vesayet kavramı açıklanır.								
		· Vesayeti gerektiren durumlar açıklanır.								
		· Vasinin tayini açıklanır.								
		· Vasinin görevleri örnekleyerek açıklanır.								
		· Vesayet dairelerinin görevleri açıklanır.								
		· Vesayetin sona ermesi açıklanır.								
		· Kayyumlukve kanuni müşavirlik kavramları örnekleyerek açıklanır.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

TEMEL MESLEKİ UYGULAMALAR DERSİ 9.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

			1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Harita ve Kadastroculuğun Temel Konuları	1. Haritacılığın konusu	1. Haritacılığın konusunu açıklar.								
		• Haritacılığın tarihçesi açıklanır.	2							
		• Ülkemizde haritacılığın gelişimi açıklanır.		1						
		• Haritacılığın uygulama alanları açıklanır.			1					
		• Başlıca haritacılık terimleri açıklanır.				1				
	2. Kadastroculuğun konusu	2. Kadastroculuğun konusunu açıklar.								
		• Haritacılığın tarihçesi açıklanır.	2	1						
		• Ülkemizde haritacılığın gelişimi açıklanır.			1					
		• Haritacılığın uygulama alanları açıklanır.	2	1		1				
		• Başlıca haritacılık terimleri açıklanır.								
	3. Harita-Kadastro-tapu ilişkisi	3. Harita-kadastro-tapu ilişkisini açıklar.								
		• Taşınmaz mal kavramı açıklanır.			1					
		• Mülkiyet kavramı ve türleri açıklanır.		1		1				1
		• Tapu ve kadastro ilişkisi açıklanır.								
		• Harita - kadastro - tapu ilişkisi açıklanır.			1					
		• Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat yapısı açıklanır.	2	1		1				
		• Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü görevleri açıklanır.				1				
		• LİHKAB büroları ve görevleri açıklanır.	2	1	1				1	
		• Serbest harita mühendisliği büroları açıklanır.								
Tapu Sicil Müdürlüklerine Başvuru	1. Tapu sicil müdürlüklerine başvuru	1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu sicil müdürlüklerine başvuru kabul etme işlemini yapar.								
		• Tapu sicil tüzüğü açıklanır.		1		1			1	
		• Tapu sicil başvuru işlemleri faaliyetleri üzerinde durulur.	2					1		1
		• Tapu sicili başvuru işlemleri örneklerle açıklanır.			1		2		1	
	2. Talep ve tasarruf Yetkisini tespit başvuruları	2. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak talep ve tasarruf yetkisini tespit etme işlemini yapar.		1		1				1
		• Talebin müdürlükçe incelenmesi açıklanır.			1				1	
		• Tasarruf yetkisinin kontrolü örnekleyerek açıklanır.	2	1		1		1		1
		• Başvuru fişi faaliyeti açıklanır.								
		• Tanık ve tercüman gereken haller ve fotoğraf gereken haller açıklanır.			1		2			1
		• İmza bilmeyenin başvuru şekli açıklanır.							1	
	3. Bilgi ve belge örneği	3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak bilgi ve belge örneği verme işlemini yapar.								
		• Bilgi ve belge örneğinin yazılı istemine cevap vermeyi uygulaması yaptırılır.	2	1				1		1
		• Avukatların tapu sicilini inceleme yetkileri açıklanır.			1				1	
		• Resmi kurum ve tüzel kişi temsilcileri örneklerle açıklanır.					2			1
		• Bankalarınbilgi ve belge istemleri işlemleri açıklanır.				1			1	
		• Tapu sicili başvuru işlemleri örneklerle açıklanır.						1		
		• Sicil ve belgelerin asıllarının daire dışına çıkarılması gerekliliği açıklanır.	2				2			1
		• Mahkemelerce istenen evrak ve bilgi örnekleri açıklanır.				1			1	
		• Kanun veya tüzükleri gereği görevli ve yetkili kılınmış kişilerin suç araştırma veya soruşturma kapsamında bilgi ve belge istemleri örneklerle			1			1		
		• Faksla bilgi ve belge istemine cevap verme uygulaması yaptırılır.								
		• Nüfus bilgisi verme uygulaması yaptırılır.	2							1
		• Adres bilgisi verme uygulaması yaptırılır.					2			1
		• Resmi senet ve harç makbuzu verme işlemi örnek formu üzerinde uygulaması yaptırılır.								
		• İlgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesinin sorumluluğunun önemi anlatılır.							1	

Tapu Sicilini Oluşturan Kütükler	1. Tapu kütüğü	1. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak tapu kütüğüne kayıt yapar.								
		• Tapu sicilinde ana ve yardımcı siciller açıklanır.					2	1		
		• Örnek belge üzerinde tapu kütüğü tutma uygulaması yaptırılır.								
		• Zabıt (kayıt) kütüğü açıklanır ve örnek gösterilir.								
		• Mal sahipleri sicili açıklanır.					2		1	
		• Kanıtlayıcı belgelerin ne olduğu açıklanır.						1		
	2. Kat mülkiyeti kütüğü	2. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kat mülkiyeti kütüğüne kayıt yapar.								
		• Kat mülkiyeti kütüğü tanımlanır.					2			
		• Kat mülkiyeti kütüğü işlemleri açıklanır.								
		• Kat mülkiyeti kütüğü örnekleri gösterilir.								
	3. Kamu ortak malları sicil defteri	3. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak kamu ortak malları siciline kayıt yapar.								
		• Kamu ortak malları açıklanır.					2			
		• Mera, yaylak ve kışlakların tespit ve tahdidi işlemleri açıklanır.						1		
		• Mera, yaylak ve kışlakların tescili ve tahsisi işlemleri açıklanır.								
	4. Aziller sicili	4. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak yevmiye defteri hazırlar.								
		5. Tapu Sicil Tüzüğü'ne uygun olarak aziller siciline kayıt yapar.								
		• Aziller sicili tanımlanır.								
		• Aziller sicili işlemleri açıklanır.					2	1		
		• Aziller sicili örnekleri gösterilir.						1		
Geometrik Çizimler	1. Yazı yazma	1. Dik norm yazı kurallarına göre yazı yazar.								
		• Yazı çalışması (dik norm yazı) yaptırılır.								
		• Pekiştirmek için uygulamalar yaptırılır.								
	2. Çizgi çizme	2. Teknik çizim kurallarına uygun çizgi çizer.								
		• Çizgi çizme işlemi yaptırılır.								
		• Çizgi çeşitleri açıklanır.								
		• Pekiştirmek için çizgi uygulamaları yaptırılır.								
	3. Geometrik şekiller çizme	3. Teknik çizim kurallarına uygun geometrik şekiller çizer.								
		• Üçgen şeklinin çizimi anlatılır.								
		• Üçgen çizim işlemini yaptırılır.								
		• Dörtgen şeklinin çizimi anlatılır.								
		• Dörtgen çizim işlemi yaptırılır.								
		• Yamuk şeklinin çizimi anlatılır.								
		• Yamuk çizim işlemi yaptırılır.								
		• Pekiştirmek için çizgi uygulamaları yaptırılır.								
Harita Çizim Hazırlığı	1. Harita ve planlar	1. Matematik kurallarına uygun olarak ölçek hesapları yapar.								
		• Haritalarda aranan özellikler açıklanır.								
		• Haritaların yapılışlarına göre sınıflandırılması açıklanır.								
		• Ölçek anlatılır								
		• Ölçek hesapları yaptırılır								
		• Haritaların ölçeklerine göre sınıflandırılması açıklanır.								
	2. Pafta açma	2. Büyük Ölçekli Harita Ve Harita Bilgileri ÜretimYönetmeliğine uygun olarak altlık üzerinde pafta açar.								
		• Çizilecek pafta ölçüleri açıklanır.								
		• Paftada kesişim noktası oluşturacak şekilde çapraz iki çizgi çizdirilir.								
		• Merkezden uçlara doğru eşit ölçüde işaretlendirilir.								
		• İşaretlerden pafta ölçülerine göre sağ - sol ve yukarı - aşağı fazlalıklar çıkartılır.								
		• Pafta karelajı çizimiiçin pafta bölümlemesi açıklanır.								
		• Pafta karelajı çizimi yaptırılır.								
		• Pafta kenar bilgilerini yazdırılır.								
		• Pafta adı, il, ilçe adı, pafta numarası, ölçeği kurallarına uygun olarak yazdırılır.								
		• İmza çizelgesi ölçü değerlerine uygun olarak çizdirilir.								
		• Onay çizelgesini ölçü değerlerine uygun olarak çizdirilir.								
		• Pafta çizim uygulamaları yaptırılır.								

Kroki Çizimi	1. Basit kroki	1. Basit kroki çizer.								
		• Kroki tanımlanır.								
		• Basit kroki çizimi açıklanır.								
		• Okul bahçesinde basit kroki çizimi yaptırılır.								
	2. Röper krokisi	2. Büyük Ölçekli Harita Ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak röperkrokisi çizimleri yapar.								
		• Röper açıklanır.								
		• Röper noktalarının seçimi açıklanır.								
		• Röper çiziminde dikkat edilecek hususlar açıklanır.								
		• Örnek röperçizimleri yaptırılır.								
		• Öğrenciler gruplara ayrılarak okul bahçesinde röper ölçüsü yaptırılır.								
		• Ölçülen röper noktalarının krokileri çizdirilir.								
		• Çizim uygulamaları yaptırılır.								
Uzunluk ve Açı Ölçümü	1. Basit aletlerle uzunluk ölçme	1. Çelik şerit metreyle uzunluk ölçer.								
		• Basit ölçüm aletleri açıklanır.								
		• Çelik şerit metreyle uzunluk ölçümünde dikkat edilecek hususlar açıklanır.								
		• Öğrenciler gruplara ayrılarak okul bahçesinde uzunluk ölçümü yaptırılır.								
	2. Mekanik açı ölçümü	2. Mekanik aletle açı ölçer.								
		• Yatay açı açıklanır.								
		• Ölçme aletlerinin ortak parçaları açıklanır.								
		• Kabarcıklı (küresel)düzeç,silindirik düzeç ve dürbünü mekanik alet üzerinde gösterilir								
		• Açı ölçme ve okuma donatımları alet üzerinde açıklanır.								
		• Açı ölçme ve okuma donatımlarını mekanik alet üzerinde gösterilir								
		• Pekiştirmek için yatay açı ölçümü yaptırılır								
		• Teodolitte eksenler, donatımlar açıklanır.								
		• Eksenler ve donatımları teodolit üzerinde gösterilir.								
		• Teodolitin kurulmasını uygulamalı olarak yaptırılır.								
	3. Elektronik aletle ölçüm	3. Elektronik aletle açı ve uzunluk ölçer.								
		• Elektronik alet parçaları tanıtılır.								
		• Düzeç ayarlama işlemi elektronik alet üzerinde yaptırılır.								
		• Düşey açı açıklanır								
		• Arazide elektronik aletle düşey açı ölçümü uygulaması yaptırılır.								
		• Arazide elektronik aletle yatay açı ölçümü uygulaması yaptırılır.								
		• Arazide elektronik aletle uzunluk ölçümü uygulaması yaptırılır.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

MESLEKİ GELİŞİM DERSİ 9.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

			1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
ÖĞRENME BİRİMİ – 1: MESLEK ETİĞİ VE AHİLİK	1.1. Temel Okuryazarlık Becerilere Göre Meslek Etiği ve Ahilik	1.1 Temel Okuryazarlık Becerilerine Yönelik Kazanımlar								
	1.1.1. Kuralların gerekliliği ve işlevinin toplumsal fayda açısından önemi	1.1.1 Kuralların gerekliliğini ve işlevini toplumsal fayda açısından tartışır.	2							
	1.1.2. Meslek etiği ve ahilik ile ilgili temel kavramları	1.1.2 Ahilik ve meslek etiği ile ilgili temel kavramları (ahilik, ahlak, etik ve meslek etiği vb.) ve ahilik ilkelerini açıklar.		1		1				
	1.1.3.Geçmişten günümüze meslek kuruluşları ve ahiliğin tarihsel gelişimi	1.1.3 Geçmişten günümüze meslek kuruluşları ve ahiliğin tarihsel gelişimini açıklar.	2	1	1					
	1.2. Sosyoduygusal Becerilere Göre Meslek Etiği ve Ahilik	1.2 Sosyoduygusal Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	1.2.1. Ahiliğin toplum düzenindeki yeri ve iş hayatına katkıları	1.2.1 Ahiliğin toplum düzenindeki yerini ve iş hayatına katkılarını açıklar.		1		1				
	1.2.2. Meslek etiği	1.2.2 Ahilik ve meslek etiği ile ilgili grup çalışmaları ve sınıf tartışmaları sırasında kendini yazılı ve sözlü ifade eder.	2		1					
	1.2.3. Ahilik ve meslek etiği	1.2.3 Ahilik ve meslek etiği ile ilgili grup çalışmaları sırasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır.		1	1					
	1.2.4. Meslek etiği ve iletişim engelleri	1.2.4 Ahilik ve meslek etiği ile ilgili grup çalışmasındaki deneyimlerinden yola çıkarak iletişim engellerini açıklar.	2	1		1				
	1.3. Üst Bilişsel Becerilere Göre Meslek Etiği ve Ahilik	1.3 Üstbilişsel Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	1.3.1. Meslek etiği ile ilgili problemlerin tanımlanması	1.3.1 Gözlem ve deneyimlerinden yola çıkarak meslek etiği ile ilgili problemleri tanımlar.	2	1		1				
	1.3.2. Verilen problem durumların eleştirel okuma ile analizi	1.3.2 Ahilik ve meslek etiği ile ilgili verilen problem durumunu eleştirel okuma ile analiz eder.		1	1					
	1.3.3. Problemin olası sebepleri ve çözüm yolları	1.3.3 Ahilik ve meslek etiği ile ilgili bir problemin olası sebeplerini ve çözüm yollarını araştırır.				1				
	1.3.4. Probleme ilişkin çıkarımlar	1.3.4 Ahilik ve meslek etiği ile ilgili probleme ilişkin çıkarımda bulunur.	2		1					
ÖĞRENME BİRİMİ – 2: İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	2.1. Temel Okuryazarlık Becerilere Göre İş Sağlığı ve Güvenliği	2.1 Temel Okuryazarlık Becerilerine Yönelik Kazanımlar								
	2.1.1 Tasarım odaklı düşünme yaklaşımının ilkeleri ve basamakları	2.1.1 Tasarım odaklı düşünme yaklaşımının ilkelerini ve basamaklarını kullanır.			1	1				
	2.1.2 İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit edici unsurlar ve tehditleri giderici tedbirler	2.1.2 İş yerinde sağlık ve güvenliği tehdit eden unsurları ve giderici tedbirleri açıklar.	2	1	1					
	2.1.3. İş yerinde ortaya çıkan kaza, yaralanma ve yangınlar	2.1.3 İş yerinde ortaya çıkabilecek kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken tedbirleri açıklar.				1				
	2.1.4. Kaza, yaralanma ve yangınlara karşı alınması gereken tedbirler	2.1.4 Meslek hastalıklarının sebeplerini, alınması gereken önlemleri açıklar.	2		1	1				
	2.1.5. Meslek hastalıklarının sebepleri	2.1.5. Meslek hastalıklarının sebeplerini bilir.	2		1			1		
	2.1.6. Meslek hastalıklara karşı alınması gereken tedbirler	2.1.6. Meslek hastalıklara karşı alınması gereken tedbirleri alır.		1		1				
	2.2. Sosyoduygusal Becerilere Göre İş Sağlığı ve Güvenliği	2.2 Sosyoduygusal Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	2.2.1. İSG ile ilgili önlem ve tedbirleri artırmak için senaryo oluşturma ve öneri	2.2.1 Bireysel olarak İSG ile ilgili fikirlerini planlayarak kendi öğrenmesinin sorumluluğunu LIR.	2	1	1		2		1	
	2.2.2. İSG ile ilgili grup çalışmaları	2.2.2 İSG ile ilgili yapılan grup çalışmasında kendini yazılı ve sözlü ifade eder.				1				1
	2.2.3. İSG ile ilgili grup çalışmaları ve iş birlikleri	2.2.3 İSG ile ilgili yapılan grup çalışmasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır.					2		1	
	2.2.4. İSG ile ilgili senaryo çerçevesinde güçlü ve zayıf yönlerinin tespiti	2.2.4 İSG ile ilgili bir senaryo çerçevesinde kendisinin ve grup arkadaşlarının güçlü ve zayıf yanlarını belirler.								
	2.3. Üst Bilişsel Becerilere Göre İş Sağlığı ve Güvenliği	2.3 Üstbilişsel Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	2.3.1. Olası problem durumu ile ilgili metin okuma işlemi ve neden-sonuç ilişkisi	2.3.1 İSG ile ilgili bir metindeki problem durumunu eleştirel okuma ile analiz eder.						1		1
	2.3.2. İSG ile ilgili problemi tasarım odaklı düşünme yöntemi ile çözülmesi	2.3.2 İSG ile ilgili bir problemi çözmek için tasarım odaklı düşünme yöntemlerini kullanır.					2		1	
	2.3.3. İSG probleminin çözümü için araştırma sorusunun belirlenmesi	2.3.3 İSG ile ilgili bir problemin çözümü için kendi araştırma sorusunu belirler								1
	2.3.4. İSG probleminin neden-sonuç ilişkisinin kullanılarak çözülmesi	2.3.4 İSG ile ilgili bir problemin çözümü için neden-sonuç ilişkisi ile çözüm üretir.							1	
	2.3.5. İSG probleminin farklı çözüm yollarının araştırılması ve tespiti	2.3.5 İSG ile ilgili bir problemin farklı çözüm yollarını araştırır.								1
	2.3.6. İSG problem çözümünde kullanıla veri toplama araçları	2.3.6 İSG ile ilgili problemin çözümü için farklı veri toplama araçlarından (gözlem,görüşme vb.) uygun olanını kullanır.					2	1		
	2.3.7. İSG problemin çözümü için prototip geliştirme	2.3.7 İSG ile ilgili bir problemin çözümü için uygun prototipi geliştirir.							1	
	2.3.8. Geliştirilen prototipin test edilmesi	2.3.8 İSG ile ilgili problemin çözümü için geliştirilen prototipi test eder.								
	3.1. Temel Okuryazarlık Becerilere Göre Teknolojik Gelişmeler ve Endüstriyel	3.1 Temel Okuryazarlık Becerilerine Yönelik Kazanımlar								
	3.1.1. Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili kavramlar	3.1.1. Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili kavramları açıklar.							1	
	3.1.2. Geçmişten günümüze endüstriyel değişimin ve dönüşümün tarihsel gelişimi	3.1.2. Geçmişten günümüze endüstriyel değişimin ve dönüşümün tarihsel gelişimi açıklar.					2	1		1
	3.1.3. Ülkemizdeki ve dünyadaki teknolojik gelişmeler	3.1.3 Ülkemizdeki ve dünyadaki teknolojik gelişmeleri (günlük tüketim malzemeleri, ulaşım, lojistik vb.) değerlendirir.								

ÖĞRENME BİRİMİ – 3: TEKNOLOJİK GELİŞMELER VE ENDÜSTRİYEL DÖNÜŞÜM	3.2. Sosyoduygusal Becerilere Göre Teknolojik Gelişmeler ve Endüstriyel	3.2 Sosyoduygusal Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	3.2.1. Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşümle ile ilgili fikir ve düşüncelerin	3.2.1 Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili farklı fikirleri ve düşünceleri dikkate alır.							1	1
	3.2.2. İletişim araçlarının fikir ve düşünceler içeresinde kullanılması	3.2.2 Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili verilen yönergeye uygun iletişim araçlarını (yazılı ve/veya sözlü/sözsüz) kullanır.					2	1		
	3.2.3. Teknolojinin kullanımının sunum ile desteklenmesi ve sözsüz iletişimin	3.2.3 Teknolojinin kullanımı ile ilgili bir sunumda sözlü iletişimi destekleyen sözsüz iletişim unsurlarının önemini tartışır.							1	
	3.2.4. Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili grup çalışmalarının	3.2.4 Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili grup çalışmaları sırasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır.								1
	3.2.5. Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili bireysel fikirlerin	3.2.5 Bireysel olarak teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili fikirlerini planlayarak kendi öğrenmesinin sorumluluğunu alır.					2	1		
	3.2.6. Grup çalışmasında oluşturulan bilgilerin yazılı ve sözlü ifade edilmesi	3.2.6 Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili yapılan grup çalışmasında kendini ve öğrendiklerini yazılı ve sözlü ifade eder.								1
	3.3. Üst Bilişsel Becerilere Göre Teknolojik Gelişmeler ve Endüstriyel Dönüşüm	3.3. Üst Bilişsel Becerilere Göre Teknolojik Gelişmeler ve Endüstriyel Dönüşüme Yönelik Kazanımlar								
	3.3.1. Teknolojinin kullanımı ile ilgili örnek bir videonun incelenmesi	3.3.1 Teknolojinin kullanımı ile ilgili örnek bir videoyu sözsüz iletişim unsurları açısından analiz eder.								
	3.3.2. Videodaki konuşmacının sözsüz iletişim unsurlarıyla analiz edilmesi	3.3.2 Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili problemleri çözer.					2	1		
	3.3.3. Sunum değerlendirme formu ile videonun değerlendirilmesi ve raporlanması	3.3.3 Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili verilenleri benzerlik ve farklılıklara göre sınıflandırır.							1	
	3.3.4. Bir problemin çözüm yollarının analizi	3.3.4. Bir problemin çözüm yollarının analizini yapar.					2	1		
	3.3.5. Konu ile ilgili verilen metinlerin iş birliği içeresinden analizi	3.3.5. Konu ile ilgili verilen metinlerin iş birliği içeresinden analizi yapar.								1
	3.3.6. Grup çalışmaları ile akıl yürütülerek iddiaların geliştirilmeleri ve iddiaların	3.3.6. Grup çalışmaları ile akıl yürütülerek iddiaların geliştirilmeleri ve iddiaların doğruluğunun test edilmesini bilir.							1	
	3.3.7. Grup çalışmasının ve etkili iletişimin önemi	3.3.7. Grup çalışmasının ve etkili iletişimin önemini bilir.								1
	3.3.8. Verilen bir problemin zamana ve malzemelere göre çözümü	3.3.8. Verilen bir problemin zamana ve malzemelere göre çözümünü yapar.					2	1		
	3.3.9. Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili verilenlerin benzerlikleri	3.3.9. Teknolojik gelişmeler ve endüstriyel dönüşüm ile ilgili verilenlerin benzerlikleri ve farklılıklarını bilir.								
ÖĞRENME BİRİMİ – 4: ÇEVRE KORUMA	4.1. Temel Okuryazarlık Becerilere Göre Çevre Koruma	4.1 Temel Okuryazarlık Becerilerine Yönelik Kazanımlar								
	4.1.1. Çevre ile ilgili temel kavramlar	4.1.1 "Azalt, yeniden kullan, geri dönüştür" ilkeleri çerçevesinde çevre ile ilgili kavramları açıklar.								
	4.1.2. Hava kirliliği	4.1.2 İnsan faaliyetlerinin hava, su ve toprak kirliliğine etkisini açıklar.								
	4.1.3. Su kirliliği	4.1.3 Her bireyin ürettiği atığın sorumluluğunu almasının ülke ekonomisine ve yaban hayata katkısını araştırır.								
	4.1.4. Toprak kirliliği									
	4.1.5. Atıkların çevresel etkileri									
	4.1.6. Her bireyin ürettiği atığını toplamanın ülke ekonomisine etkileri									
	4.1.7. Her bireyin ürettiği atığını toplamanın yaban hayata etkileri									
	4.2. Sosyoduygusal Becerilere Göre Çevre Koruma	4.2 Sosyoduygusal Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	4.2.1. Atıkların geri dönüşüm süreçleri	4.2.1 Çevresindeki ve kendi oluşturduğu atıkların farkına vararak geri dönüşüm süreçlerini açıklar.								
	4.2.2. Çevre koruma ile ilgili senaryo çalışması ve senaryonun yazılı/sözlü ifade edilmesi	4.2.2 Çevre koruma ile ilgili bir senaryo çalışmasında kendini yazılı ve sözlü olarak ifade eder.								
	4.2.3. Çevre korumaya ilişkin alışkanlıklar, inançlar ve pratikler arasındaki ilişkilerin açıklanması	4.2.3 Sahip olduğu değerlerin çevre korumaya yönelik davranışlarına etkisini fark eder.								
	4.2.4. Çevre koruma ile ilgili fikir ve görüşlerin yansıtılması	4.2.4 Çevre koruma ile ilgili farklı fikirleri ve düşünceleri dikkate alır.								
	4.2.5. Çevre koruma ile ilgili grup çalışmasının yapılması ve iş birliği içeresinde çalışmanın yürütülmesi	4.2.5 Grup çalışmaları sırasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır.								
	4.2.6. Çevre koruma ile ilgili videonun izlenmesi ve bir ürünün tüketim sonrası geçtiği süreçlerin incelenmesi	4.2.6 Bireysel olarak çevre koruma ile ilgili fikirlerini planlayarak kendi öğrenmesinin sorumluluğunu alır.								
	4.2.7. Alınacak önlemlerin çevre korumaya etkileri ve fikirlerin bireysel tasarlanarak yansıtılması									
	4.3. Üst Bilişsel Becerilere Göre Çevre Koruma	4.3 Üstbilişsel Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	4.3.1. Çevre koruma ile ilgili problemin çözüm yollarının incelenmesi	4.3.1 Çevre koruma ile ilgili bir problemin farklı çözüm yollarını araştırır.								
	4.3.2. Atıkların çevreye etkileri	4.3.2 Çevre koruma ile ilgili verilenleri benzerlik ve farklılıklara göre sınıflandırır.								
	4.3.3. Çevre korumanın sınıflandırılması ve sınıflandırma ölçütleri	4.3.3 Çevre koruma ile ilgili problemi çözmek için yenilikçi düşünmeyle strateji geliştirir.								
	4.3.4. Çevre koruma ile ilgili problem çözümü için strateji geliştirme işlemleri ve izlenecek adımlar	4.3.4 Çevre koruma ile ilgili metinlerdeki problem durumunu eleştirel okuma ile analiz eder.								
	4.3.5. Çevre koruma senaryo problemin incelenmesi ve analizi	4.3.5 Neden-sonuç ilişkisi kurarak çevre koruma ile ilgili bir probleme çözüm yolları bulur.								
	4.3.6. Senaryo problemin çözümüne yönelik geliştirilen fikirlerin gerekçelendirme nedenleri ve etkileri									
	5.1. Temel Okuryazarlık Becerilere Göre Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	5.1. GİRİŞİMCİ FİKİRLER, İŞ KURMA VE YÜRÜTME YÖNELİK KAZANIMLAR								
	5.1.1. Girişimcilik ile ilgili temel kavramlar	5.1.1 Girişimcilikle ilgili temel kavramları açıklar.								
	5.1.2. Günlük hayatta karşılaşılan başarılı iş fikirleri	5.1.2 Meslek grubuyla ilgili iş fikirleri oluşturarak bu fikirleri değerlendirir.								
	5.1.3. Başarılı iş fikrinin oluşması sürecinde etkili olan unsurlar	5.1.3 İşletme ve işletme türleri ile ilgili temel kavramları açıklar.								
	5.1.4. İşletme kavramı	5.1.4 İşletme kurma süreci ile ilgili planlama yapar.								
	5.1.5. İşletmenin amaçları	5.1.5 İşletmenin faaliyet alanını ve kapasitesini açıklar.								
	5.1.6. İşletme türleri ve özellikleri	5.1.6 İşletmenin faaliyet alanına uygun pazarlama karması oluşturur.								

ÖĞRENME BİRİMİ – 5: GİRİŞİMCİ FİKİRLER, İŞ KURMA VE YÜRÜTME	5.1.7. Bir işletmenin kurulması sürecindeki aşamaları	5.1.7 Yönetimin alt fonksiyonları doğrultusunda yönetim planı hazırlar.								
	5.1.8. İşletmenin faaliyet alanları ve kapasiteleri	5.1.8 Kendi sektörüne uygun stok ve kalite yöntemini seçer.								
	5.1.9. Pazarlama karması öğeleri (ürün, fiyat, dağıtım, tutundurma)	5.1.9 İşletmenin mali kaynaklarını ve finans yönetimi ile ilgili faaliyetlerini planlar.								
	5.1.10. Pazarlama karmasının oluşumu	5.1.10 İşletmenin personel bulma, işe alma ve performans değerlendirme süreçlerini planlar.								
	5.1.11. Stok ve kalite kontrol yöntemleri ve önemi									
	5.1.12. Stok ve kalite yöntemindeki hatalar ve işletmelerde neden olduğu sorunlar									
	5.1.13. Stok ve kalite yönteminin belirlenmesi									
	5.1.14. İşletmenin gelir-gider dengesi ve finans yönetimi									
	5.1.15. İşletmenin gelir ve gider kalemlerinin belirlenmesi									
	5.1.16. İşletmenin finans yönetim planının oluşturulması									
	5.1.17. Personel alım sürecinde etkili olan kişisel özellikler									
	5.1.18. Personel alım sürecinde etkili olan kişisel özellikler									
	5.1.19. İşletmelerin personel alım süreçleri									
	5.1.20. Personel alım sürecinde izlenecek yollarının belirlenmesi									
	Atatürk'ün vatan ve millet sevgisi									
	5.2. Sosyoduygusal Becerilere Göre Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	5.2 Sosyoduygusal Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	5.2.1. Girişimcilik ve iş kurma fikirlerinin bireysel olarak tasarlanması ve tartışılması	5.2.1 Girişimcilik ve iş kurma ile ilgili farklı fikirleri dikkate alır.								
	5.2.2. Girişimcilik ve iş kurma ile ilgili grup çalışmasının bireysel olarak yapılması	5.2.2 Bireysel olarak girişimcilik ve iş kurma ile ilgili fikirlerini planlayarak kendi öğrenmesinin sorumluluğunu alır.								
	5.2.3. Girişimcilik ve iş kurma ile ilgili grup çalışmasının yapılması	5.2.3 Girişimcilik ve iş kurma ile ilgili yapılan grup çalışmasında kendini yazılı ve sözlü ifade eder.								
	5.2.4. Girişimcilik ve iş kurma ile ilgili grup çalışmasında bireysel fikirlerin yazılı ve sözlü olarak yansıtılması	5.2.4 Girişimcilik ve iş kurma ile ilgili grup çalışmaları sırasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır.								
	5.2.5. Girişimcilik ve iş kurma ile ilgili grup çalışması içeresinde iş birliğinin yapılarak grupsal fikirlerin yazılı ve sözlü olarak yansıtılması									
	5.3. Üst Bilişsel Becerilere Göre Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	5.3 Üstbilişsel Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	5.3.1. Girişimcilik, iş kurma ve yürütme ile ilgili problemin çözüm yollarının araştırılması	5.3.1 Girişimcilik, iş kurma ve yürütme ile ilgili verilen problemin farklı çözüm yollarını araştırır.								
	5.3.2. Girişimcilik, iş kurma ve yürütme ile ilgili konuların evrensel etik prensipleri açısından değerlendirilmesi	5.3.2 Girişimcilik, iş kurma ve yürütme ile ilgili verilen metni evrensel etik prensiplerini dikkate alarak değerlendirir.								
	5.3.3. Girişimcilik, iş kurma ve yürütme ile ilgili problemin çözüm yöntemleri ve neden-sonuç ilişkileri	5.3.3 Girişimcilik, iş kurma ve yürütme ile ilgili problemin çözümü için farklı bakış açılarını ve olası paydaşları dikkate alarak neden-sonuç ilişkisi kurar.								
	5.3.4. Küçük ölçekli bir işletme kurulabilmesi için gerekli olan fizibilite çalışması ve prototip geliştirme aşamaları	5.3.4 Küçük ölçekli bir işletme kurulabilmesi için gerekli olan fizibilite çalışmasının prototipini geliştirir.								
	6.1. Temel Okuryazarlık Becerilere Göre Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	6.1 Temel Okuryazarlık Becerilerine Yönelik Kazanımlar								
	6.1.1. Buluş, icat, yenilik kavramları	6.1.1 Fikrî hak, sınai hak, telif hakkı ve fikir ürünleri kavramlarını açıklar.								
	6.1.2. Fikri hak, sınai hak, telif hakkı ve fikir ürünleri kavramları	6.1.2 Patent ve faydalı model ile ilgili tanımları, hakları ve başvuru süreçlerini açıklar.								
	6.1.3. Telif haklarına işaret eden simgeler ve uyarılar	6.1.3 Endüstriyel tasarım ve patent arasında ilişki kurar.								
	6.1.4. Patent tarihi	6.1.4 Fikirlerin ürüne dönüşme süreçlerini fikrî ve sınai haklar çerçevesinde açıklar.								
	6.1.5. Fikrî ve sınai mülkiyet haklarının tarihsel gelişimi	6.1.5 Patent veri tabanının kullanımını açıklar.								
	6.1.6. Patent başvuru oluşturma süreçleri	6.1.6 Marka ile ilgili tanımları, hakları, başvuru ve tescil sürecini açıklar.								
	6.1.7. Patent başvurusunun yapılması işlemi	6.1.7 Bilim, edebiyat ve sanat eserleri ile ilgili hakları açıklar.								
	6.1.8. Teknolojik ev ürünlerinin patent içindeki yeri ve etkisi	6.1.8 Coğrafi işaretler ile ilgili tanımları, hakları ve tescil süreçlerini açıklar.								
	6.1.9. Teknolojik ev ürünlerinin endüstriyel tasarım içindeki yeri ve etkisi									
	6.1.10. Teknolojik ev ürünlerinin endüstriyel tasarım ve patent arasındaki etkileri									
	6.1.11. Fikirlerin ürüne dönüşme süreçleri ve haklar çerçevesindeki yeri									
	6.1.12. Logo tasarımı ve özgünlüğü									
	6.1.13. Logo tasarlama işlemleri									
	6.1.14. Patent ve faydalı model kavramları									
	6.1.15. Patent veri tabanın kullanılması									
	6.1.16. Marka ve logo kullanım hakkı									
	6.1.17. Araştırma-Geliştirme (AR-GE)									

ÖĞRENME BİRİMİ – 6: FİKRÎ VE SINAİ MÜLKİYET HAKLARI	6.1.18. Tescil işlemi									
	6.1.19. Kurum onayı									
	6.1.20. Faydalı model sistemi									
	6.1.21. Başvuru süreci									
	6.1.22. Hak süresi									
	6.1.23. Patent sahiplerinin hak ve sorumlulukları									
	6.1.24. Marka başvuru ve tescil süreci									
	6.1.25. Bilim eserleri hakları									
	6.1.26. Edebiyat eserleri hakları									
	6.1.27. Sanat eserleri hakları									
	6.1.28. Mimari yapı ve eserler									
	6.1.29. Fikir ve sanat eserleri									
	6.1.30. Coğrafi işaretlerin tanımları									
	6.1.31. Menşe adı ve mahreç işareti kavramları									
	6.1.32. Coğrafi işaret hakları									
	6.1.33. Coğrafi işaretlerle ilgili başvuru süreçleri ve tescil süreçleri									
	6.2. Sosyoduygusal Becerilere Göre Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	6.2 Sosyoduygusal Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	6.2.1. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili bireysel tartışmaların yapılması	6.2.1 Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili farklı fikir ve düşünceleri dikkate alır.								
	6.2.2. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili grupsal tartışmaların yapılması	6.2.2 Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili grup çalışmaları sırasında arkadaşları ile iş birliği içinde çalışır.								
	6.2.3. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili tartışmaların yazılı ve sözlü olarak ifade edilmesi	6.2.3 Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili yapılan çalışmalar sırasında kendini yazılı ve sözlü ifade eder.								
	6.2.4. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili konunun evrensel etik prensibine uygun şekilde değerlendirilmesi	6.2.4 Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili fikirlerini planlayarak kendi öğrenmesinin sorumluluğunu alır.								
	6.3. Üst Bilişsel Becerilere Göre Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	6.3 Üstbilişsel Becerilere Yönelik Kazanımlar								
	6.3.1. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili verilen problemin zaman ve malzemelerin etkili kullanılarak çözülmesi	6.3.1 Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili verilen problemi çözer.								
	6.3.2. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili problemin çözüm yollarının farklı bakış açılarıyla araştırılması ve incelenmesi	6.3.2 Anahtar kelimeler kullanarak kaynak taraması yapar.								
	6.3.3. Fikrî ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili kavramları ilgili kelimelerin kullanılarak uygun kaynaklar içeresinde araştırılması									
	6.3.4. Fikrî ve sınai mülkiyet haklar dikkate alınarak verilen metin içeresinde kaynak gösterilmesi									

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

HARİTA HESAPLARI DERSİ 10.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Trigonometrik Fonksiyonlar	1. Ölçü birimleri dönüşümü	1. Matematik kurallarına uygun olarak ölçü birimleri arasında dönüşüm işlemlerini yapar.								
		· Ölçü kavramı ve önemi üzerinde durulur.	2	1						
		· Uzunluk birimi, alan birimi, hacim birimi, zaman birimi ve yay birimleriyle örnekler yapılır.			1					
		· Uzunluk birimlerinin birbirine dönüşümüyle ilgili örnekler yapılır.	2	1	1	1				
		· Alan birimlerinin birbirine dönüşümüyle ilgili örnekler yapılır.				1				
		· Hacim birimlerinin birbirine dönüşümüyle ilgili örnekler yapılır.	2	1	1					
	2. Trigonometrik fonksiyonlar	2. Matematik kurallarına uygun olarak trigonometrik fonksiyonlarla ilgili işlemler yapar.								
		· Trigonometri tanımlanır.			1					
		· Trigonometrinin meslekteki yeri ve önemi üzerinde durulur.								
		· Trigonometrik fonksiyonların dik üçgen yardımıyla tanımları yapılır.	2	1						
		· Tümler açıların trigonometrik fonksiyonlarıyla ilgili örnekler yapılır.			1	2				
	3. Trigonometrik fonksiyonlar arasındaki bağıntılar	3. Matematik kurallarına uygun olarak trigonometrik fonksiyonlar arasındaki bağıntılarla ilgili işlemler yapar.								
		· Üçgen üzerinde bir açının trigonometrik fonksiyonları arasındaki bağıntılar anlatılır.	2	1	1					
		· Trigonometrik fonksiyonlardan biri belli iken diğerlerinin hesaplanma şekli örneklerle anlatılır.	2	1	1					
		· 30, 45, 60 derece gibi özel açıların trigonometrik fonksiyonlarının hesabı örneklerle anlatılır.	2	1	1					
	4. Trigonometrik fonksiyonlarla ilgili teoremler	4. Matematik kurallarına uygun olarak trigonometrik fonksiyonlar ilgili teoremlere ait işlemler yapar.								
		· Sinüs teoremiyle ilgili örnek çözümler yapılır.	2	1	1	2	2	1		1
		· Cosinüs teoremiyle ilgili örnek çözümler yapılır.	2	1	1	2	2	1	1	
		· Küçük açıların trigonometrik fonksiyonlarıyla ilgili örnekler yapılır.	2	1		2				1
Geometrik Hesaplamalar	1. Üçgen çözümleri	1. Matematik kurallarına uygun olarak üçgen çözümleri yapar.								
		· Üçgen çeşitleri anlatılır.								
		· Dik üçgen üzerinde çözümlemeler yapılır.					2	1		1
		· İkizkenar üçgen çözümleri yapılır.					2	1	1	
		· Bir kenarı ve iki açısı verilen bir üçgenin diğer elemanlarının hesabına dair çözümler yapılır.							1	1
		· İki kenarı ve bir açısı verilen bir üçgenin diğer elemanlarının hesabına dair çözümler yapılır.					2	1		1
		· Üç kenarı verilen bir üçgenin diğer elemanlarının hesabına dair çözümler yapılır.					2	1	1	
	2. Düzgün geometrik şekillerin alan hesapları	2. Matematik kurallarına uygun olarak düzgün geometrik şekillerin alan hesaplarını yapar.								
		· Her türlü üçgenin alan hesabı örnek çözümlerle anlatılır					2	1	1	1
		· Kare ve dikdörtgenin alan hesabı örnek çözümlerle anlatılır.					2	1		
		· Paralelkenarın alanı örnek çözümlerle anlatılır.								1
		· Yamuğun alanı örnek çözümlerle anlatılır.							1	
		· Dairenin alanı örnek çözümlerle anlatılır.								
	3. Düzgün geometrik şekillerin hacim hesapları	3. Matematik kurallarına uygun olarak düzgün geometrik şekillerin hacim hesaplarını yapar.								
		· Kübün hacmi örnek çözümlerle anlatılır.							1	
		· Dikdörtgenler prizmasının hacmi örnek çözümlerle anlatılır.					2	1		1
		· Silindirin hacmi örnek çözümlerle anlatılır.							1	
		· Piramidin hacmi örnek çözümlerle anlatılır.							1	1
		· Koninin hacmi örnek çözümlerle anlatılır.							1	
		· Kürenin hacmi örnek çözümlerle anlatılır.					2	1		1

Koordinat Sistemleri	1. Dik koordinat sistemi	1. Jeodezik hesap kurallarına uygun olarak dik koordinat sistemiyle ilgili işlemleri yapar.								
		· Matematikteki dik koordinat sistemi şekil üzerinde açıklanır.								
		· Haritacılıkta kullanılan dik koordinat sistemi şekil üzerinde açıklanır.								
		· Haritacılıkta kullanılan dik koordinat sistemindeki apsis ve ordinat değerlerinin yerleri şekil üzerinde örnekle gösterilir.								
		· Haritacılıkta kullanılan dik koordinat sistemindeki apsis ve ordinat değerleri ile nokta yeri belirleme örnekleri yapılır.								
	2. Kutupsal koordinat sistemi	2. Jeodezik hesap kurallarına uygun olarak kutupsal koordinat sistemiyle ilgili işlemleri yapar.								
		· Kutupsal koordinat sisteminin elemanları olan yatay uzaklık ve semt açısı şekil üzerinde açıklanır.								
		· Örnek çözümleriyle iki nokta arasındaki uzaklık hesabı anlatılır.								
		· Örnek çözümleriyle iki nokta arasındaki semt açısı hesabı anlatılır.								
		· Hesaplanan uzaklık ve semt açısı yardımıyla nokta yeri nasıl belirlenir örneklerle anlatılır.								
	3. Jeodezik birim daire	3. Jeodezik hesap kurallarına uygun olarak jeodezik birim daire bölgesini belirler								
		· Şekil üzerinde jeodezik birim dairenin bölgeleri anlatılır.								
		· X ve Y değerlerinin jeodezik birim dairedeki bölgelere göre aldığı işaretler açıklanır.								
		· Coğrafi koordinatlar olan enlem ve boylam tanımlanır.								
Alan Hesapları	1. Ölçü değerlerine göre alan hesapları	1. Büyük Ölçekli Haritaların Yapım ve Üretim Yönetmeliğine uygun olarak ölçü değerlerini kullanarak arazi parçalarının alan hesaplarını yapar (Thomson								
		· Dik koordinat yöntemi kısaca anlatılır								
		· Başlangıç ve parsel geçiş noktaları ölçü doğrusu üzerinde olan parselin alan hesabı örneklerle anlatılır								
		· Başlangıç veya parsel geçiş noktalarının biri veya her ikisi de ölçü doğrusu üzerinde olmayan parselin alan hesabı örneklerle anlatılır.								
		· Alan hesabında hata sınırı aralığı anlatılır								
	2. Koordinat değerlerine göre alan hesapları	2. Büyük Ölçekli Haritaların Yapım ve Üretim Yönetmeliğine uygun olarak koordinat değerlerini kullanarak arazi parçalarının alan hesaplarını yapar (Gauss Yöntemi)								
		· Yamuklarla büyük arazi parçalarının alan hesaplarına ait formüller verilir								
		· Yamuklarla büyük arazi parçalarının alan hesaplarına ait örnek çözümleri yapılır								
		· Üçgenlerle büyük arazi parçalarının alan hesaplarına ait formüller verilir								
		· Üçgenlerle büyük arazi parçalarının alan hesaplarına ait örnek çözümleri yapılır								
	3. Planimetre ile alan hesapları	3. Planimetre ile alan hesabı yapar								
		· Planimetre ile alan ölçümünde dikkat edilecek hususlar anlatılır								
		· Planimetre tanıtılır								
		· Pafta üzerinde planimetre ile alan hesabı uygulaması yapılır								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

UYGULAMA DERSİ 10.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Yer Kontrol Noktaları	1. Arazi hazırlıkları	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyarak arazi hazırlıkları yapar.								
		• Büro hazırlığı anlatılır			1					
		• Yapılacak çalışmaya uygun bilgi ve belge hazırlığı anlatılır	2		1	1				
		• Araç gereç hazırlığı ve ekip oluşturma anlatılır		1		1				
		• Yapılacak çalışmaya uygun araç gereç hazırlığı anlatılır			1					
	2. İstikşaf	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak arazide yer kontrol noktalarının konumlarını belirler.								
		• Yer kontrol noktaları tanımlanır.		1		1				
		• Yatay ve düşey yer kontrol noktaları anlatılır.	2	1	1					
		• İstikşaf için gerekli malzemeler anlatılır.	2	1		1				
		• Öğrenciler gruplara ayrılarak istikşaf uygulamasına çıkarılır.			1					
	3. Nirengi noktaları	3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak araziye nirengi noktaları tesis eder.								
		• Nirengi tanımlanır.		1	1	1				
		• Yer altı ve yer üstü nirengi noktası tesis işaretleri şekille anlatılır.	2	1		1				
		• Nirengi kanavası çizdirilir.			1					
		• Ülke nirengi ağının birinci, ikinci ve dengelenmiş üçüncü derece nirengi noktaları anlatılır.	2	1		1				
		• Öğrencilere gruplar halinde nirengi nokta yeri belirleme uygulaması yaptırılır.			1					
	4. Poligon noktaları	4. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak araziye poligon noktaları tesis eder.								
		• Poligon tanımlanır.			1	1				
		• Poligon noktası tesis işaretleri şekille anlatılır.	2	1	1					
		• Poligon geçki (güzergâh) çeşitleri şekillerle anlatılır.	2	1		1	2	1		
		• Öğrencilere gruplar halinde poligon geçki çeşitlerini oluşturma uygulaması yaptırılır.	2			1				
		• Poligon kanavası çizdirilir.								
	5. Nivelman noktaları	5. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak araziye nivelman (RS) noktaları tesis eder.								
		• Nivelman tanımlanır.	2				2	1		
		• Nivelman noktası (RS) zemin tesis işaretleri şekille anlatılır.	2	1						
		• Öğrencilere gruplar halinde RS noktası yeri belirleme uygulaması yaptırılır.								
Detay Ölçmeleri	1. Dik koordinat yöntemiyle detay alımı	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide dik koordinat yöntemiyle detay ölçmeleri yapar.								
		• Dik koordinat yöntemi anlatılır.								
		• Dik koordinat yönteminin çeşitleri şekillerle anlatılır.								
		• Parselin köşegeninin ölçü doğrusu olarak alınarak detay alımı yapma uygulaması yapılır.								
		• Ölçü doğrusunu parselin bir köşesinden geçirerek detay alımı uygulaması yapılır.								
		• İki ölçü doğrusu kullanılarak detay alımı uygulaması yapılır.								
		• Ölçülen parsellerin cephe kontrolleri hesaplanarak yapılır.								
	2. Kutupsal koordinat yöntemiyle detay alımı	2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide kutupsal koordinat								
		• Kutupsal alımın yapımı şekil çizilerek anlatılır.								
		• Öğrenciler gruplara ayrılarak kutupsal alım uygulaması yaptırılır.								
		• Uygulama verileriyle çizim yapılarak kontrol sağlanır.								
		• Hatalı yerler tekrar ölçülerek düzeltilir.								

Ölçü Krokisi	1. Paftaya nokta dökümü	1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak koordinatı verilen noktaları paftaya çizer.								
		• Çizim için gerekli malzemeler açıklanır.								
		• Noktaların X, Y koordinatları verilir.								
		• Pafta açtırılır.								
		• Köşe koordinatları belirleme uygulaması yaptırılır.								
		• Nokta çizimi anlatılır.								
	2. Haritadan ölçü alma	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak haritadan ölçü çıkarır.								
		• Ölçü alınacak paftalar öğrencilere verilir.								
		• Harita üzerinde uzunluk okuyup gerçek değerine çevirme anlatılır.								
		• Harita üzerinde açı okuma işlemi anlatılır.								
		• Harita üzerinde nokta koordinatlarının okuma işlemi açıklanır.								
		• Pekiştirmek için çok sayıda çalışma yaptırılır.								
	3. Ölçü doğrusuna göre çizim	3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak prizmatik ölçülmüş alanın çizimini yapar.								
		• Pafta açtırılır.								
		• Yer kontrol noktaları çizdirilir.								
		• Dik ayak ve dik boyları işaretlenir.								
		• Çizime son şekli verilir.								
Poligon Hesapları	1. Temel Ödevler	1. Jeodezik hesap kurallarına uygun olarak temel ödev hesapları yapar.								
		• Birinci, ikinci, üçüncü ve dördüncü temel ödevlerin şekli çizilir.					2	1	1	
		• Verilenler ve istenenler yazılır.							1	1
		• Formüller yazılır.					2	1		1
		• Çok sayıda örnek çözümleriyle pekiştirme yapılır.							1	1
		• Arazide öğrenci gruplarına temel ödev uygulamaları yaptırılır.							1	
	2. Dayalı poligon hesabı	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak dayalı poligon hesapları yapar.								
		• Dayalı poligon geçkisinin şekli çizilir.					2	1		1
		• Tablo üzerinde dayalı poligon hesabı anlatılır							1	1
		• Arazide öğrenci gruplarına dayalı poligon geçkisi oluşturup kendi ölçümlerinin hesabı yaptırılır.					2		1	1
		• Hatalı ölçümler tekrarlanarak düzeltilir.						1	1	
	3. Kapalı poligon hesabı	3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak kapalı poligon hesapları yapar.								
		• Kapalı poligon geçkisinin şekli çizilir.					2	1		1
		• Tablo üzerinde kapalı poligon hesabı anlatılır					2	1	1	1
		• Arazide öğrenci gruplarına kapalı poligon geçkisi oluşturup kendi ölçümlerinin hesabı yaptırılır.					2	1	1	1
		• Hatalı ölçümler tekrarlanarak düzeltilir.					2	1	1	1
Zemine Uygulama	1. Nokta aplikasyonu	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide nokta aplikasyonu yapar.								
		• Ölçü değerleri belli bir noktayı arazide belirleme işlemi şekille anlatılır.								
		• Kutupsal değerleri belli noktaların arazide belirlenme uygulaması öğrenci gruplarına yaptırılır.								
	2. Doğru aplikasyonu	2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide doğru aplikasyonu yapar.								
		• Ölçü değerleri belli bir doğruyu arazide belirleme işlemi şekille anlatılır.								
		• Kutupsal değerleri belli doğrunun arazide belirlenme uygulaması öğrenci gruplarına yaptırılır.								
	3. Açı aplikasyonu	3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide açı aplikasyonu yapar.								
		• Ölçü değerleri belli bir açıyı arazide belirleme işlemi şekille anlatılır.								
		• Kutupsal değerleri belli dik açının arazide belirlenme uygulaması öğrenci gruplarına yaptırılır.								
		• Kutupsal değerleri belli herhangi bir açının arazide belirlenme uygulaması öğrenci gruplarına yaptırılır.								
	4. Parsel aplikasyonu	4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide parsel aplikasyonu yapar.								
		• Ölçü değerleri belli bir parseli arazide belirleme işlemi şekille anlatılır.								
		• Kutupsal değerleri belli dik açının arazide belirlenme uygulaması öğrenci gruplarına yaptırılır.								
		• Kutupsal değerleri belli herhangi bir açının arazide belirlenme uygulaması öğrenci gruplarına yaptırılır.								
		5. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak aplikasyon krokisi çizer.								
		• Aplikasyon krokisi tanımlanır.								
		• Çizim altlığı hazırlanır.								

	5. Aplikasyon krokisi	• Kutupsal değerleri belli bir parselin aplikasyon krokisine çizimi anlatılır.								
		• Kroki çizim kuralları anlatılır.								
		• Öğrencilere kutupsal değerleri belli bir parselin aplikasyon krokisi çizdirilir.								
GPS (Global Positioning System)	1. Küresel konum belirleme sistemi	1. Küresel konum belirleme sistemini açıklar.								
		• GPS'in parçaları, bölümleri anlatılır.								
		• Çalışma şekli anlatılır.								
		• GPS ile ölçümün özellikleri anlatılır								
		• GPS ile ölçümde dikkat edilecek hususlar anlatılır.								
	2. GPS ile detay alımı	2. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak GPS ile detay alımı yapar.								
		• GPS ile detay alımı şekil çizerek anlatılır.								
		• Öğrenciler gruplara ayrılarak arazide GPS ile kutupsal alım uygulaması yaptırılır.								
	3. GPS ile aplikasyon	3. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak GPS ile aplikasyon yapar.								
		• GPS ile aplikasyon işlemi şekil çizerek anlatılır.								
		• Öğrenciler gruplara ayrılarak kutupsal değerleri belli bir parselin arazide GPS ile aplikasyonu yaptırılır.								
	4. GPS ile ofsetleme	4. GPS ile ofsetleme yapar.								
		• GPS'ten bilgisayara veri aktarımı yapma anlatılır.								
		• Öğrenciler arazi verilerini bilgisayara aktarır.								
		• Çıktı alınır.								
Yükseklik Ölçme	1. Geometrik Nivelman	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda arazide geometrik yöntemle yükseklik ölçer.								
		• Geometrik Nivelman tanımlanır.								
		• Nivelman ağları anlatılır.								
		• Geometrik nivelmanda kullanılan nivo ve mira tanıtılır.								
		• Nivo ile düzeçleme ve mira okuma uygulaması yaptırılır.								
		• Hat nivelmanıyla iki nokta arasındaki yükseklik farkını bulma uygulaması yaptırılır.								
		• Öğrenci grupları oluşturularak ara noktalı nivelman yöntemiyle iki nokta arasındaki yükseklik farkını bulma uygulaması yaptırılır.								
	2. Kesit çizme	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak en kesit ve boykesit çizimi yapar.								
		• Kesit nivelmanı şekil çizerek tanımlanır.								
		• Öğrenci grupları oluşturularak arazide kesit nivelmanı uygulaması yaptırılır.								
	3. Trigonometrik Nivelman	3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda arazide trigonometrik yöntemle yükseklik ölçer.								
		• Trigonometrik Nivelman tanımlanır.								
		• Öğrenci grupları oluşturularak trigonometrik nivelmanla iki nokta arasındaki yükseklik farkını bulma uygulaması yaptırılır.								
	4. Yüksek yapı ölçümü	4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda arazide yüksek yapıların yüksekliğini ölçer.								
		• Yüksek yapıların yüksekliğini ölçme yöntemi şekil çizerek anlatılır.								
		• Formüller verilir.								
		• Öğrenci grupları oluşturularak ağaç, minare, bina gibi yerlerin yüksekliklerinin ölçme uygulaması yaptırılır.								
		Yüksek yapıların deniz seviyesinden yüksekliklerinin hesabı şekil çizerek anlatılır.								
		Öğrenci grupları oluşturularak ağaç, minare, bina gibi yerlerin deniz seviyesinden yüksekliklerinin ölçme uygulaması yaptırılır								

			1. SINAV				2. SINAV			
2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI										
UYGULAMA DERSİ 11.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU										
				OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV				OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO	İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Harita Çizimi Uygulamaları	1. Kanava çizimi	1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak poligon ve nirengi kanavaları çizer.								
		• Kanava tanımlanır.		1						
		• Kanava çeşitleri açıklanır.	2	1	1					
		• Noktaların X, Y koordinatları verilir.								
		• Pafta açtırılır.								
		• Yer kontrol noktaları çizdirilir.								
		• Noktaların hesap yönleri belirtilir.								
		• Güzergâhlar numaralanır.		1						
		• Kanava donatılır.								
	2. Kutupsal değerlere göre çizim	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak kutupsal değerlere göre ölçülmüş alanın çizimini yapar.								
		• Kullanılacak araç - gereç açıklanır.		1						
		• Minkale (açıölçer) kullanımı anlatılır.								
		• Yatay açıların işaretlenmesi yaptırılır.								
		• Yatay mesafe işaretlenmesi yaptırılır.								
		• Çizilen noktalar birleştirilerek şekil ortaya çıkarılır.								
Eş Yükseklik Eğrileri	1. Eş yükseklik eğrileri çizimi	1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak pafta üzerinde eş yükseklik eğrileri çizebilir.								
		• Eş yükseklik eğrileri açıklanır.	2	1	1					
		• Eş yükseklik eğrilerinin aralığı açıklanır.								
		• Kutupsal değerlerle çizilmiş paftada eş yükseklik eğrilerinin geçtiği noktaların hesabı anlatılır.		1						
		• Belirlenen noktalara göre eş yükseklik eğrileri geçirilmesi uygulaması yaptırılır.			1					
		• Eş yükseklik eğrilerine göre harita üzerinde arazi şekli (çukur, tepe, düzlük, sev) belirleme açıklanır.		1						
	2. Kesit çıkarma	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak eş yükseklik eğrili haritada kesit çıkarma işlemlerini yapar.								
		• Kesit açıklanır.	2	1	1					
		• Düşey ölçek açıklanır.								
		• Eş yükseklik eğrili haritada güzergâh verilerek üzerindeki en kesitlerin çizimi yaptırılır.								
		• Eş yükseklik eğrili haritada boy kesit çizimi yaptırılır.								
İş Hukuku	1. İş Hukukuna yön veren temel ilkeler	1. İş Kanunu'na uygun olarak İş Hukukuna Yön Veren Temel İlkeleri açıklar.								
		• İş Hukukunun konusu açıklanır.		1	1		2	1		
		• İş Hukukunun temel kavramları açıklanır.							1	
		• İşçi, işveren, işyeri kavramları açıklanır.			1		2	1		
		• İşçinin korunması örnekleyerek açıklanır.		1					1	
		• İşçilerin yönetime katılması örneklerle açıklanır.								
		• Toplu iş hukukunda tarafların özerkliği açıklanır.			1					
		• Öğrencilere konu ile ilgili sunum ödevi verilir.		1						
	2. İş sözleşmesi	2. İş Kanunu'na uygun olarak iş sözleşmesini açıklar.								
		• İş sözleşmesinin tanımı yapılır.	2	1	1				1	
		• İş sözleşmesinin türleri açıklanır.			1					
		• İş sözleşmesinin yapılması açıklanır.					2	1		
		• İş sözleşmesinin hükümsüz olduğu durumlar açıklanır.								
		• İşçinin borçları açıklanır.		1						
		• İşverenin borçları açıklanır.			1				1	
		• İş sözleşmesinin sona ermesi açıklanır.					2	1		
		• Öğrencilere konu ile ilgili sunum ödevi verilir.								
	3. Personelin özlük hakları	3. İş Kanunu'na uygun olarak Personelin Özlük Haklarını açıklar.								
		• İş kazalarına bağlı haklar örnekleyerek açıklanır.								
		• Kıdem tazminat hakkı açıklanır.					2	1		
		• Yıllık ücretli izin hakkı açıklanır.							1	
		• Doğum izni ve süt izni hakkı açıklanır.								1
		• İhbar tazminatı hakkı açıklanır.								
		• Hizmet yılına bağlı aylıksız izin kavramı açıklanır.								
		• Refakat izni örnekleyerek açıklanır.								
		• Sözleşmeli personelin izin hakları açıklanır.								
		• Sendika kavramı açıklanır.								
		• Öğrencilere konu ile ilgili sunum ödevi verilir.								

Arazi Değişikliği İşlemleri	1. Ayırma (İfraz) ve Birleştirme (Tevhit)	1. İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları doğrultusunda İmar Kanununa uygun olarak ayırma ve birleştirme çalışmaları yapar.								
		• Konu ile ilgili terimler tanımlanır.								
		• Ayırma ve birleştirme ile ilgili mevzuat açıklanır.					2	1		
		• Parsellerin bölünmesi açıklanır.							1	
		• Pafta üzerinde birleştirme uygulaması yaptırılır.								1
	2. Teknik çalışmalar	2. İmar Kanununa uygun olarak ayırma ve birleştirme ile ilgili teknik çalışmalar yapar.								
		• Gerekli bilgi ve belgeler açıklanır.								
		• Dikkat edilmesi gereken ilkeler açıklanır.							1	
		• Arazide öğrenci gruplarına ayırma uygulamaları yaptırılır								1
		• Yeni parsellerin boyutları hesaplanır.					2	1		
		• Ayrıma planının onayı ve tescili açıklanır.								
	3. Parselasyon	3. İmar Kanununa uygun olarak parselasyon işlemi yapar.								
		• Parselasyon açıklanır.					2	1		
		• Ada uygulama krokileri çıkarılır.								
		• Öğrencilere imar planı paftaları dağıtılır ve çalışma yerleri işaretlenir.								
		• İmar planı üzerinde parselasyon planı düzenleme uygulaması yaptırılır.								
		• Parsellerin röleve ölçü krokisi düzenlenir.								1
		• Plan üzerinde parseller çizilir.								
		• Parsellerin yüzölçüm hesapları yaptırılır.							1	1
Yola Ait imar Uygulamaları	1. Yola terk	1. İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları doğrultusunda İmar								
		Kanununa uygun olarak yola terk işlemi yapar.								
		• Yola terk açıklanır.					2	1		
		• Yola terk mevzuatı açıklanır.								
		• Yola terkin teknik çalışmaları açıklanır.								
		• Okul bahçesine ait pafta üzerine yola terk bölgesi çizilir.								1
		• Öğrenciler gruplara ayrılır ve çizilen yola terk araziye aplike edilir.								
		• Yeni oluşan parsel ve yola terk edilen bölümün yüzölçümleri hesaplanır.							1	
		• Yola terkin onayı ve tescili açıklanır.								1
	2. Yoldan ihdas	2. İmar Kanununa uygun olarak yoldan ihdas işlemi								
		yapar.								
		• Yoldan ihdas açıklanır.								1
		• Yoldan ihdas mevzuatı açıklanır.								
		• Yoldan ihdasın teknik çalışmaları açıklanır.					2	1		
		• Okul bahçesine ait pafta üzerine yoldan ihdas bölgesi çizilir.								1
		• Öğrenciler gruplara ayrılır ve çizilen yoldan ihdas araziye aplike edilir.								
		• Yeni oluşan parsel ve yoldan ihdas edilen bölümün yüzölçümleri hesaplanır.							1	
		• Yoldan ihdasın onayı ve tapuya tescili açıklanır.								1
Kamulaştırma Haritaları	1. Kamulaştırma	1. İmar Kanununa uygun olarak kamulaştırmayı açıklar.								
		• Kamulaştırma açıklanır.								
		• Kamulaştırma mevzuatı açıklanır.								
		• Kısmi kamulaştırma açıklanır.								
		• Kamulaştırmanın ilkeleri açıklanır.								
		• Kamulaştırmaya yetkili kurumlar açıklanır.								
		• Kamulaştırma hazırlık çalışmaları açıklanır.								
		• Kamulaştırma bedeli belirlenmesi açıklanır.								
		• Bildirim ve duyuru yapılması açıklanır.								
		• Kamulaştırma kararı alınan taşınmaz üzerindeki hakların sınırlanması açıklanır.								
		• Kamulaştırmaya yapılacak itirazlar açıklanır.								
		• Taşınmaza idarenin el koyması ve kurum adına tescili açıklanır.								
		• Kamulaştırmadan vazgeçme ve mal sahibinin geri alma hakkı açıklanır.								
	2. Kamulaştırma haritaları	2. İmar Kanununa uygun olarak kamulaştırma haritası yapar.								
		• Kadastro gören yerlerde yapılacak kamulaştırma haritaları açıklanır.								
		• Kamulaştırma haritalarının onayı ve tapuya tescili açıklanır.								
		• Kamulaştırma haritalarıyla ilgili örnek dosya sınıfta incelenir.								

Yol İstikşafı ve Etüdü	1. İstikşaf	1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak arazide yol projesi için istikşaf çalışması yapar.								
		• Kara yolları terimleri tanımlanır.								
		• Yolların geometrisinin seçilmesi açıklanır.								
		• Yol en kesit elemanları olan yatay güzergâh (yatay kurp ve yatay kurplarda dever) açıklanır.								
		• Yol en kesit elemanları olan düşey güzergâh (maksimum eğimler, keskin yatay kurplardaki eğim azalmaları, düşey kurplar ve proje kotlarının hesabı) açıklanır.								
		• İstikşaf işlemi açıklanır.								
		• Klasik ve fotogrametrik yol istikşafları açıklanır.								
	2. Etüd hazırlıkları	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yol projesi için etüd hazırlıkları yapar.								
		• Etüd ekibinin kimlerden oluştuğu açıklanır.								
		• Etüd için gerekli araç gereç açıklanır.								
		• Etüd için arazide yapılacak işlemler açıklanır.								
		• Etüd için bürodaki işlemler açıklanır.								
	3. Güzergâh araştırması	3. İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yol projesi için güzergâh araştırması yapar.								
		• Sıfır poligonu açıklanır.								
		• Eş yüksek eğrili harita üzerinde sıfır poligonu geçirme uygulaması yaptırılır.								
		• Sıfır poligonuna göre kesin güzergâh geçirme uygulaması yaptırılır.								
		• Sıfır poligonu çizmeden kesin güzergâh geçirme uygulaması yaptırılır.								
		• Kesin güzergâh üzerinde boy kesit çizimi yaptırılır.								
		• Kesin güzergâh üzerinde en kesit çizimleri yaptırılır.								
Yol Projesi	1. Kesit çizimi	1. İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yol projesi için kesit çizimleri yapar.								
		• En kesit çizimleri yaptırılır.								
		• Boy kesit çizimi yaptırılır.								
		• Aplikasyon planı çizdirilir.								
		• Boy kesit üzerinde kırmızı hat çizimi yaptırılır.								
		• Düşey kurplarda kırmızı kot hesabı yaptırılır.								
	2. Alan hesabı	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yol projesi için alan hesabı yapar.								
		• Cross yöntemiyle en kesitlerin alan hesabı yaptırılır.								
		• Alanlar diyagramı çizdirilir.								
Yol Aplikasyonu	1. Aplikasyon hazırlığı	1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yol projesini araziye aplike etme hazırlıkları yapar.								
		• Doğruların tespiti yaptırılır.								
		• Some noktalarının tespiti yaptırılır.								
	2. Yatay kurplar	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yatay kurpların araziye aplikasyonunu yapar.								
		• Yatay kurpların hesabı yaptırılır.								
		• Yatay kurpların aplikasyonu yaptırılır.								
		• Kurp ara noktalarının hesabı yaptırılır.								
		• Kurp aplikasyonunda özel durumlar açıklanır.								
	3. Kesit nivelmanı	3. İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak arazide kesit nivelmanı işlemi yapar.								
		• Boy kesit nivelmanı açıklanır.								
		• Güzergâh aplikasyonu yaptırılır.								
		• Güzergâh uzunluk ölçümü yaptırılır.								
		• Öğrenci gruplarına verilen güzergâhta boy kesit nivelmanı yaptırılır.								
		• Öğrenci gruplarına verilen güzergâhta en kesit nivelmanı yaptırılır.								
Küçük Nokta ve Yan Nokta Hesabı	1. Küçük nokta hesabı	1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak küçük nokta hesabı yapar.								
		• Koordinat hesabındaki özel haller açıklanır.								
		• Küçük nokta hesabı örneklerle açıklanır.								
		• Küçük nokta hesabıyla ilgili örnek çözümler yaptırılır.								
	2. Yan nokta hesabı	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak yan nokta hesabı yapar.								
		• Örnek çözerek yan nokta hesabı açıklanır.								
		• Yan nokta hesabı örnekleri çözdürülür.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

İMAR DERSİ 11.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
İmar Planı Uygulamaları	1. İmar planı hazırlık çalışmaları	1. İmar Kanunu'na uygun olarak imar planı hazırlık çalışmalarını açıklar.								
		• İmar Kanunu, İmar Tüzesi ve İmar Yönetmeliği açıklanır.	2	1	1	1				
		• Büyükşehir belediyeleri ve ilçe belediyelerinin görevleri açıklanır.	2	1	1	1				
		• Belediyelerin organları açıklanır.	2	1	1	2				
		• İmar planı çeşitleri açıklanır.	4	1	2	1				
		• İmar planı yapım yolları açıklanır.	2	1	1	1				1
		• İmar planı hazırlık çalışmaları açıklanır.	2	1	1	1		1		
	2. Arazi ve arsa düzenlemesi	2. İmar Kanunu'na uygun olarak arsa ve arazi düzenlemeleri yapar.								
		• Konu ile ilgili terimler açıklanır.	2	1	1	1		1		1
		• Düzenleme hazırlık çalışmalarının arazi ve büro işlemleri açıklanır.	2	1	1	1	2		1	
		• Düzenleme işlemleri açıklanır.	2	1	1	1			1	1
	3. Yapılara ilişkin çalışmalar	3. İmar Kanununa uygun olarak yapılara ilişkin çalışmaları kavrar.								
		• Konu ile ilgili terimler açıklanır.					2	1	1	1
		• İmar yeri tespiti açıklanır.					2		1	1
		• İmar durumu belgesi düzenleme uygulaması yaptırılır.					2	1	1	
		• Yapı izni alma işlemleri açıklanır.					2		1	1
		• Yapı yeri gösterme işlemleri açıklanır.					2	1		2
		• Binalara kot verme uygulaması yaptırılır.						2		1
		• Temel vizesi işlemleri açıklanır.							1	
		• Cins değişikliği açıklanır.					2	1		1
	4. Teknik uygulama sorumluluğu	4. Teknik uygulama sorumluluğu (TUS) dosyası hazırlar.								
		• Teknik Uygulama Sorumluluğu açıklanır.					2	1	1	1
		• TUS dosyasında bulunması gereken belgeler açıklanır.					2	1	1	
		• Örnek bir TUS dosyası hazırlattırılır.					2	1	1	

Kentsel Dönüşüm	1. Kentsel dönüşüm alanlarını belirleme	1. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna uygun olarak kentsel dönüşüm işlemlerini açıklar.								
		• Kentsel dönüşüm mevzuatı açıklanır.								
		• Kentsel dönüşüme girmesi gereken alanların özellikleri açıklanır.								
		• Kentsel dönüşüme girmesi gereken alanların belirlenme işlemleri açıklanır.								
		• Kentsel dönüşüm hazırlık çalışmaları açıklanır.								
	2. Proje hazırlıkları	2. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna uygun olarak proje hazırlıkları yapar.								
		• Kentsel dönüşüm proje alanına uygun modeli belirleme işlemleri açıklanır.								
		• Kentsel dönüşüm alanının mülkiyet bilgilerini belirleme açıklanır.								
		• Kentsel dönüşüm alanının halihazır haritasını güncelleme işlemi açıklanır.								
		• Kentsel dönüşüm proje alanının kent planı ile bütünlüğünü sağlama açıklanır.								
	3. Proje uygulamaları	3. Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna uygun olarak proje uygulamalarını yapar.								
		• Kentsel dönüşümü yapılacak taşınmazların değer tespitinin yapılması açıklanır.								
		• Kentsel dönüşüm alanının imar planı açıklanır.								
Arazi Toplulaştırması	1. Ön etüd çalışması	1. Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununa uygun olarak ön etüd çalışmalarını açıklar.								
		• Arazi toplulaştırmasının faydaları açıklanır								
		• Parsellerin sıra numarasına göre sahiplerinin listesi sıralanır.								
		• Arazi malikleri için muvafakat name belgelerini nasıl hazırlanacağı izah edilir.								
		• Ön etüt raporunun nasıl hazırlanacağını açıklar.								
	2. Planlama	2. Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununa uygun olarak planlama çalışmalarını açıklar.								
		• Toplulaştırma alanının ilanını ve tapu kütüğüne şerhinin niçin yapıldığı izah edilir.								
		• Arazinin derecelendirilmesi anlatılır.								
		• Ortak tesislere katılma payının hesaplaması açıklanır.								
		• Planlama raporu izah edilir.								
	3. Projelendirme	3. Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununa uygun olarak planlama projelendirme çalışmalarını açıklar.								
		• Mülakat formlarının nasıl düzenleneceği açıklanır.								
		• Yeni mülkiyet haritasının askı işlemleri açıklanır.								
		• Proje dosyası içerisinde bulunması gereken evraklar açıklanır.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

KADASTRO DERSİ 11.SINIF KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Kadastro Çalışmaları	1. Ön Hazırlık	1. Kadastro Kanununa uygun olarak ön hazırlık yapar.								
		· Kadastro ile ilgili terimler açıklanır.		1	1	1				
		· Kadastro sınırı belirleme için gerekli belgeler açıklanır.	2	1	1	1				
		· Genel sınır krokisi açıklanır.	2	1	1	1				
		· Örnek bir genel sınır krokisi çizdirilir.		1	1	1				
	2. Ada Bölümleme	2. Kadastro Kanununa uygun olarak ada bölümleme işlemini açıklar.		1	1	1				
		· Ada bölümü krokisi açıklanır.	2				2	1		
		· Örnek bir ada bölümü krokisi çizdirilir.	2	1	1	1	2	1		1
		· Ada bölümü krokisi açıklanır.	2	1	1	1			1	
		· Örnek bir ada bölümü krokisi çizdirilir.	2	1	1	1			1	1
		· Ada mevki ilanı açıklanır.	2							
	3. Parsel Sınırlandırması	3. Kadastro Kanununa uygun olarak parsel sınırlandırma işlemini açıklar.					2	1	1	1
		· Uygulama alanına ait kayıt ve belgelerle parsel sınırlandırması açıklanır.	2	1	1				1	1
		· Zeminde mevcut olan sınırlara göre parsel sınırlandırması açıklanır.	2				2		1	1
		· Mevcut kadastro haritalarından yararlanarak parsel sınırlandırması açıklanır.				1		1		
		· İlgililerce ibraz edilecek belgelere göre parsel sınırlandırması açıklanır.	2				2	1		1
		· Beyanlar doğrultusunda parsel sınırlandırması açıklanır.							1	
	4. Sınırlandırma Krokisi	4. Kadastro Kanununa uygun olarak sınırlandırma krokisi hazırlar.								
		· Mevcut adadaki parsellerin çizimi yaptırılır.					2	1		1
		· Mülkiyet sınır köşe ve kırık nokta işaretleri çizilir.						1	1	1
		· Belirsiz sınırların röperlemesi ve çizimi yapılır.							1	
		· Mülkiyet sınırları üzerindeki detayların çizimi yapılır.					2	1	1	
		· Ek sınırlandırma krokileri çizilir.								
		· Kroki hataları varsa düzeltilir.					2		1	
		· Kadastro tutanağı için gerekli belgeler açıklanır.								1
		· Kadastro tutanağının yazılması açıklanır.								
		· Askı cetvelleri açıklanır.						1		
	5. Tapuya Kayıt	5. Tapu Sicil Tüzüğüne uygun olarak tapuya kayıt işlemi açıklanır.								
		· Varsa itirazlı parsellerin durumu açıklanır.					2			1
		· Gerekli belgeler açıklanır.								1
		· İşlemlerin tapuya devri açıklanır.					2			

Kadastro Yenileme Çalışmaları	1. Yenileme Raporu	1. Kadastro Kanununa uygun olarak yenileme raporu yazar.								
		· Yenileme raporu ve yer alacak bilgiler açıklanır.								
		· Yenileme ilanı açıklanır.								
		· Yenileme için gerekli bilgi ve belgeler açıklanır.								
		· Görevlendirilecek bilirkişilerin seçimi açıklanır.								
		· Sınır çeşitleri açıklanır.								
		· Sınırda ada ve parsellerin gösterimi açıklanır.								
		· Sınırda mülkiyet haklarının gösterimi açıklanır.								
		· Tesis ve yapılara ait özel işaretler açıklanır.								
	2. Yenileme İşlemleri	2. Kadastro Kanununa uygun olarak yenileme								
		işlemlerini açıklar.								
		· Sınır ölçülmesi açıklanır.								
		· Yapı ve tesislerin ölçülmesi açıklanır.								
		· Kamu yararına terk edilmiş yerlerin ölçülmesi açıklanır.								
		· Kamuya ait yerlerin ada ölçü krokisi üzerinde								
		gösterimi açıklanır.								
		· Yapı ve tesislerin ada ölçü krokisi üzerinde gösterimi açıklanır.								
		· Yenileme çalışması sırasında yıkılmış yapıların ve cins değişikliği yapılmamış taşınmazların durumu açıklanır.								
		· Yenileme tutanağı yazımı açıklanır.								
		· Sınıra ve yüzölçümüne itiraz için açılabilecek davalar açıklanır.								
		· Son duruma göre parsel sınır tespitlerinin yapılışı açıklanır.								
		· Ada raporu hakkında açıklama yapılır.								
	3. Eski Paftaların Geçersizliği	3. Kadastro Kanununa uygun olarak eski paftaların durumunu açıklar.								
		· Geçersiz sayılan paftaların durumu açıklanır.								
		· Yeni paftaların geçerlik kazanma işlemleri açıklanır.								
		· Tapu kütüğünde yapılacak düzeltmeler açıklanır.								
Kadastral Kontroller	1. Tescil Gerektirmeyen Talebe Bağlı İşlemler	1. Kadastro Kanununa uygun olarak tescil gerektirmeyen işlemleri yapar.								
		· Harita plan örneği (çap) verme işlemi açıklanır.								
		· Harita plan örneği (çap) çizdirilir.								
		· Parseli yerinde gösterme işlemi açıklanır.								
		· Parsel gösterme uygulaması arazide yaptırılır.								
	2.Tescil Gerektiren İşlemler	2. Kadastro Kanununa uygun olarak tescil gerektiren işlemleri yapar.								
		· Birleştirme işleminin ilgili kadastro müdürlüğünce kontrol etme aşamaları açıklanır.								
		· Cins değişikliği işleminin ilgili kadastro müdürlüğünce kontrol etme aşamaları açıklanır.								
		· İrtifak hakkı işleminin ilgili kadastro müdürlüğünce kontrol etme aşamaları açıklanır.								
		· Teknik hataların düzeltme işlemleri açıklanır.								
	3. İmar Değişikliği İşlemlerinin Kontrolü	3. Kadastro Kanununa uygun olarak imar değişikliği işlemlerinin kontrolünü açıklar.								
		· Yola terk ve yoldan ihdas haritalarının kontrolü için gerekli belgeler açıklanır.								
		· Parselasyon ve sınırlandırma haritalarının								
		kontrolü için gerekli belgeler açıklanır.								
		· Kamulaştırma haritalarının kontrolü için gerekli belgeler açıklanır.								
		· Ayırma haritalarının kontrolü için gerekli belgeler açıklanır.								
		· Büro kontrolü açıklanır.								
		· Arazi kontrolü açıklanır.								
		· Kontrol sonrası yapılacak resmi işlemler açıklanır.								
		· Tescil sonrasında ilgili kadastro müdürlüğünde yapılan işlemler açıklanır.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

TAPU İŞLEMLERİ DERSİ KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Müşteri Görüşmeleri	1. Hizmet Kalitesi ve Müşteri Tatmini Kavramları	1. Hizmet kalitesi ve müşteri tatmini kavramlarını açıklar.								
		· Hizmet kalitesi kavramları açıklanır.	2							
		· Müşteri tatmin kavramları açıklanır.				1				
		· İki kavram arasındaki ilişki açıklanır.		1						
	2. Müşteri Tatminin Belirleyicileri	2. Müşteri tatminin belirleyicilerini açıklar.								
		· Müşteri tatmin belirleyicileri açıklanır.	2		1					
		· Müşteri tatmin belirleyicileri ile ilgili örnekler verilir.								
	3. Hizmet Kalitesinin Boyutları	3. Hizmet kalitesinin boyutlarını açıklar.								
		· Hizmet kalitesinin boyutları açıklanır.	2							
		· Hizmet kalitesinin boyutları ile ilgili örnekler verilir.								
	4. Müşteri tatmini, Sadakati ve Elde Tutma Yöntemleri	4. Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemlerini açıklar.				1				
		· Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemleri açıklanır.		1						
		· Müşteri tatmini, sadakati ve elde etme tutma yöntemleri ile ilgili örnekler verilir.								
	5. Müşteri şikâyet yöntemi	5. Müşteri şikâyet yöntemi kavramını açıklar.				1				
		· Müşteri şikâyet yöntemi kavramı açıklanır.	2							
		· Müşteri şikâyet yöntemi kavramı ile ilgili örnekler verilir.		1						
	6. Müşteri İlişkilerinde Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm Yöntemleri	6. Müşteri ilişkilerinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yöntemlerini açıklar.			1					
		· Müşteri ilişkilerinde karşılaşılan sorunları ve çözüm yöntemleri açıklanır.								
		· Farklı müşteri şikâyetleri verilerek, çözüm önerileri geliştirecekleri ödevler verilir.		1						
Satış İşlemi Evrakları	1. Şirketlerin satış işlem evrakları	1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda şirketlerin satış işlemi ile ilgili evrakları hazırlar.								
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.	2			1				
		· Kooperatiflerin satış işlemi çeşitleri anlatılır.			1					
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.								
	2. Kooperatiflerin satış işlem evrakları	2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda kooperatiflerin satış işlemi ile ilgili evrakları hazırlar.								
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.		1						
		· Kooperatiflerin satış işlemi anlatılır.	2							
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.			1					
	3. Özel bankalar ve finans kurumlarının satış işlem evrakları	3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda özel bankalar ve finans kurumlarının satış işlemi ile ilgili evrakları hazırlar.				1				
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.								
		· Özel bankalar ve finans kurumlarının satış işlemi anlatılır.		1						
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.	2							
İpotek İşlemi Evrakları	1. İpotek İşlemi Evrakları	1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ipotek işlemi ile ilgili evrakları hazırlar.								
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.	2							
		· İpotek evraklarının doldurulması ile ilgili işlemler anlatılır.								
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.				1				
	2. Ticari İpotek İşlemi Evrakları	2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ticari ipotek işlemi ile ilgili evrakları hazırlar.								
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.			1					
		· Ticari ipotek evraklarının doldurulması ile ilgili işlemler anlatılır.								
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.								

İntikal İşlemi Evrakları	1. Veraset İlamı	1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda veraset ilamını açıklar.								
		· Veraset ilamı açıklanır.								
		· Veraset ilamı ile ilgili örnekler verilir.								
	2. Veraset ve İntikal vergisi beyannamesi	2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda veraset intikal vergisini açıklar.								
		· Veraset ilamı açıklanır.								
		· Veraset ilamı ile ilgili örnekler verilir.								
	3. Tapuda veraset intikal işlemleri	3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda tapuda veraset intikal işlemleri ile ilgili evrakları hazırlar.								
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.								
		· Veraset intikal işlemi anlatılır.								
		· Veraset intikal işlemi ile ilgili uygulama yaptırılır.								
Evrak Takip İşlemleri	1. İlgili belgeleri temin etme	1. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda ilgili belgeleri temin etme işlemi ile ilgili evrak takip işlemlerini yapar.								
		· İşlem için gerekli belgeleri yazdırılır.								
		· İlgili belgelerin temini ile ilgili açıklamalar yaptırılır.								
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.								
	2. Resmi kuruma başvuru işlemleri	2. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda resmi kuruma başvuru işlemlerini yapar.								
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.								
		· Resmi kuruma başvuru işlemi anlatılır.								
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.								
	3. İşlemi sonuçlandırma	3. Tapu Sicil Mevzuatı doğrultusunda işlemi sonuçlandırmayla ile ilgili uygulamaları yapar.								
		· İşlem için gerekli belgeler yazdırılır.								
		· Sonuçlandırma işlemi anlatılır.								
		· İşleme uygun uygulama yaptırılır.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

TOPOGRAF DERSİ KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
Arazi Hazırlıkları	1. İş sağlığı ve güvenliği	1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygular.								
		• İlgili mevzuat açıklanır.								
		• Gerekli araç, gereç ve kıyafetler açıklanır.								
		• Çalışma alanında uyacakları kurallar açıklanır.								
		• Çalışma alanında çevre koruma tedbirleri anlatılır.								
	2. Büro hazırlığı	2. Büro hazırlıkları yapar.	2				1		1	1
		• Çalışma alanına ait bilgi ve belgelerin temini açıklanır.		1		1		1		
		• İş programı yapma açıklanır.			1		1		1	
	3. Donatım hazırlığı	3. Donatım hazırlıkları yapar.								
		• İşin niteliğine uygun araç gereç temini açıklanır.								1
		• Çalıştığı kurumun kurallarına uygun belge, izin kağıdı, vs verme açıklanır.								
İstikşaf	1. Röper	1. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak röper hazırlar								
		• Röper krokisi açıklanır.	2			1		1		
		• Arazide mevcut noktaların röper krokileri çizdirilir.								
		• Röper krokisine göre nokta bulma uygulaması yaptırılır.								
		• Yapacağı işin özelliğine göre nokta sıklaştırması yaptırılır.								
	2. Nirengi noktaları	2. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak arazive nirengi noktaları tesis eder								
		• Nirengi tanımlanır.	2	1		1				1
		• Yer altı ve yer üstü nirengi noktası tesis işaretleri şekille anlatılır.								
		• Nirengi kanavası çizdirilir.								
		• Ülke nirengi ağının birinci, ikinci ve dengelenmiş üçüncü derece nirengi noktaları anlatılır								
		• Öğrencilere gruplar halinde nirengi nokta yeri belirleme uygulaması yaptırılır								
	3. Poligon noktaları	3. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak arazive poligon noktaları tesis eder								
		• Poligon tanımlanır.	2		1			1	1	
		• Poligon noktası tesis işaretleri şekille anlatılır.								
		• Poligon geçki (güzergâh) çeşitleri şekillerle anlatılır.								
		• Öğrencilere gruplar halinde poligon geçki çeşitlerini oluşturma uygulaması yaptırılır								
		• Poligon kanavası çizdirilir.								
	4. Nivelman noktaları	4. Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uygun olarak arazive nivelman (RS) noktaları tesis eder								
		• Nivelman tanımlanır.	2	1		1	1		1	1
		• Nivelman noktası (RS) zemin tesis işaretleri şekille anlatılır.								
		• Öğrencilere gruplar halinde RS noktası yeri belirleme uygulaması yaptırılır.								
Detay Ölçmeleri	1. Total station ile detay alımı	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda arazide total station ile detay ölçmeleri yapar								
		• Detay alımı teorik olarak açıklanır.	2		1		1	1	1	1
		• Total stationun üzerindeki donanım hakkında açıklama yapılır.								
		• Detay alımı yapılacak noktalar belirlenir.								
		• Detay alımı yapılacak bölgenin basit krokisi çizdirilir.								
		• Total station sabit nokta üzerine kurdurulur.								
		• Total station düzeçlemesi yaptırılır.								
		• Bakılan sabit noktaya döndürülerek sıfır açı okuması yaptırılır.								
		• Detay alımı yapılacak noktaların yatay açı okuması yaptırılır.								
		• Detay alımı yapılacak noktaların yatay uzunluk okuması yaptırılır.								
		• Total stationdaki bilgileri bilgisayara aktarma uygulaması yaptırılır.								
	2. GPS ile detay alımı	2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda arazide GPS ile detay ölçmeleri yapar								
		• GPS sabit ve gezici parçaları arazide uygulamayla tanıtılır.								
		• Detay alımı yapılacak noktalar belirlenir.								
		• Detay alımı yapılacak bölgenin basit krokisi çizdirilir.								
		• GPS sabit nokta üzerine kurdurulur.								
		• Gezici parça ile detay alımı yapılacak noktaların yatay açı okuması yaptırılır.								
		• Gezici parça ile detay alımı yapılacak noktaların yatay uzunluk okuması yaptırılır								
		• GPS'teki bilgileri bilgisayara aktarma uygulaması yaptırılır.								

Aplikasyon	3. Total station ile aplikasyon	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda arazide total station ile aplikasyon yapar.								
		• Aplikasyon teorik olarak açıklanır.			1	1		1		1
		• Aplikasyonu yapılacak proje ile ilgili açıklama yapılır.								
		• Aplikasyon yapılacak alan gezdirilir.								
		• Total station sabit nokta üzerine kurdurulur.								
		• Total station düzeçlemesi yaptırılır.								
		• Bakılan sabit noktaya döndürülerek sıfır açı okuması yaptırılır.								
		• Açı ve mesafe okuması yapılarak reflektörcüye işaret verilir.								
		• Total stationdaki bilgileri bilgisayara aktarma uygulaması yaptırılır.								
	4. GPS ile aplikasyon	2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda arazide GPS ile aplikasyon yapar.								
		• GPS sabit nokta üzerine kurdurulur.								
		• El ünitesine açı ve mesafe bilgileri aktarılır (veri girişi yapılır).								
		• El ünitesi gezici parçaya taktırılır.								
		• Aletin içindeki verilere göre gösterdiği noktalar işaretlenir.								
		• GPS'teki bilgileri bilgisayara aktarma uygulaması yaptırılır.								
Yükseklik Ölçme	1. Geometrik Nivelman	1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide geometrik yöntemle								
		• Geometrik Nivelman tanımlanır.	2	1		1	1	1	1	
		• Nivelman ağları anlatılır.	2		1	1	1		1	1
		• Geometrik nivelmanda kullanılan nivo ve mira tanıtılır.	2	1			1	1		
		• Nivo ile düzeçleme ve mira okuma uygulaması yaptırılır.			1		1	1	1	1
		• Hat nivelmanıyla iki nokta arasındaki yükseklik farkını bulma uygulaması yaptırılır.								
		• Öğrenci grupları oluşturularak ara noktalı nivelman yöntemiyle iki nokta arasındaki yükseklik farkını bulma uygulaması yaptırılır.								
	2. Kesit nivelmanı	2. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak kesit nivelmanı yapar.								
		• Enkesit ve boykesit teorik olarak açıklanır.								
		• Kesit nivelmanı şekil çizerek açıklanır.	2	1	1	1		1	1	
		• Öğrenci grupları oluşturularak arazide kesit nivelmanı uygulaması yaptırılır.								
	3. Trigonometrik Nivelman	3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide trigonometrik yöntemle yükseklik ölçmesi yapar.								
		• Trigonometrik nivelman tanımlanır.		1	1		1	1	1	1
		• Öğrenci grupları oluşturularak trigonometrik nivelmanla iki nokta arasındaki yükseklik farkını bulma uygulaması yaptırılır.								
	4. Yüksek yapı ölçümü	4. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine uyarak arazide yüksek yapıların yüksekliğini ölçer.								
		• Yüksek yapıların yüksekliğini ölçme yöntemi şekil çizerek anlatılır.	2			1	1	1	1	1
		• Formüller verilir.								
		• Öğrenci grupları oluşturularak ağaç, minare, bina gibi yerlerin yüksekliklerinin ölçme uygulaması yaptırılır.								
		• Yüksek yapıların deniz seviyesinden yüksekliklerinin hesabı şekil çizerek anlatılır.								
		• Öğrenci grupları oluşturularak ağaç, minare, bina gibi yerlerin deniz seviyesinden yüksekliklerinin ölçme uygulaması yaptırılır.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

KLAVYE TEKNİKLERİ DERSİ KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
STANDART TÜRK KLAVYESİNE (F KLAVYEYE) GİRİŞ	1. Dünya Klavye Çeşitleri ve Türk Klavyesi	1. Dünya klavye çeşitlerini listeler.	2	1	1	1		1	1	
		• Farklı dillere ve alfabelere göre ülkelerin klavye çeşitleri (Q ve F gibi) tanıtılır.	2	1	1	1	1	1		
		• Latin alfabesi olmayan farklı klavye harfleri gösterilerek tanıtılır.(Rusya, İtalyanca, Çince örneği)								
		• Denetim masası- Bölge dil ayarları komutları kullanılarak mevcut klavyenin alfabesinin değiştirilmesi sağlanır								
	2. Q Klavye Gerçeği Neden F Klavye?	2. Standart Türk Klavyesini kullanmanın önemini açıklar.	2	1	1	1			1	1
		• Ülkelerin ve ülkemizin klavyelerinin dizaynı yapılırken neler dikkate alınarak tuş yerleşimi yapıldığı açıklanır.								
		• Daktilografi makinelerinde tuşların hızlı basıldığında birbirine takılma hikayesine göre Q klavye tuş yerleşiminin planlaması anlatılır.								
		• Teknolojiyi satan ülkelerin bilgisayar ekipmanlarını da satması nedeniyle Q klavyenin yaygınlaşmada ki kolaylığı belirtilir								
		• Türkçenin ses özellikleri açıklanır.								
		• Harflerin tekrar etme sayısı özelliği açıklanır.								
		• Ali İhsan Yener ve ekibinin tuş yerleşimine nasıl karar verdikleri anlatır.								
		• Güçlü ve zayıf parmakların yapısı açıklanır.								
		• F Türkçe klavyenin önemi, adam asmaca vb. oyunlarla somutlaştırılır.								
	3. Standart Türk Klavyesinde Tuşların Yer	3. Tuşların klavyede yerleştirilme düzenini açıklar.								
		• Klavye üzerinde bulunan tuş gruplandırmaları isimleri ve yerleşim planı ile gösterilir								
		• Özel tuşların görevleri açıklanır ve tanıtılır.	2		1					
		• Yardımcı tuşların ikinci ve üçüncü görevlerini gösterilir.	2			1	1	1		
		• Yön tuşları gösterilir.		1						
		• Fonksiyon tuşları ve rakam tuşları gösterilerek tanıtılır.	2		1	1		1		1
	4. Klavye Yazımında Oturuş Ve Duruş Nas	4. Dokümanların hazırlanmasında bilgisayarda ergonomik olarak otur ve durur.							1	
		Parmakların temel sıra adak yerleşimi sırasında bedenin dik tutulması gerektiği gösterilerek yaptırılır. Avuç ilerinin duruşu ve dirseklerin duruşu gösterilerek								
		Ayakların yere basması gerektiği, bacak bacak üstüne atmadan yazılması gerektiği gösterilir. Ekranın yüksekliği ergonomik olarak ayarlanmalıdır. Oturuş esnasında								
		• Masa ve çalışma koltuğunun yüksekliğinin ergonomik olarak ayarlanması sağlanmalıdır.								
	1. Parmaklarının Yerleşimi	1. Parmaklarını temel sıraya yerleştirir.								
		• Avuç içlerinin klavye ya da masaya konulmadan, parmakların dik tutularak diğer oturuş kurallarının da uyulanarak parmakların ilgili tuşlara yerleştirilmesi								
		• Temel sıra tuşlarının sağ elde sessiz (ünlü) harflerden oluştuğu ve sol elde sesli (ünlü) harflerin olduğu vurgulanır								
		• Türkçenin kelime yapısında genellikle bir ünlü bir ünsüz şekilde yapısının olduğu vurgulanır								
		• Bir sağ el bir sol el şeklinde yazının yazıldığı bunun da yorgunluğu azaltarak verimi ve hızı arttırdığı vurgulanır								
		• Klavyede bulunan temel sıraları açıklanır.								
		Sol ve sağ elin parmakların temel sıraya yerleştirir. Aralık, enter, büyük harf kilitleme ve silme tuşlarının tuşlanmasını açıklar								
	2. Temel Sıra Tuşları	2. Klavyeye bakmadan, temel sıra tuşlarından yazılması gereken tuşu yazması gereken parmağa yazdırır								
		• A ve K Tuşları ile çalışmak-3								
		• E ve M Tuşları ile çalışmak-3								
		• İ ve L Tuşları ile çalışmak-3								
		• U ve Y Tuşları ile çalışmak-3								
		• Ü ve T Tuşları ile çalışmak-3								
		• Ş Tuşu ile çalışmak-3								

KLAVYE TUŞLARININ GRUPLANDIRILMASI	3. Temel Sıra Dışındaki Tuşlar	3. Klavyeye bakmadan, temel sıra dışındaki yazılması gereken tuşları yazması gereken parmağa yazdırır								
		• Parmakların temel sıra üzerinde yer alması gerektiği vurgulanır. Temel sıra dışında bir yazının yazılması gerektiğinde ise parmağa verilmesi gereken hareket								
		• Bazı noktalama işaretleri gibi yazıların yazdırılması gerektiğinde ikinci bir tuşa ihtiyaç olduğu bunun da shift, ctrl gibi tuşlarla yazdırılması gerektiği hatırlatılır								
		• Sıralı alfabe çalışmaları yaptırılır.								
		• Kelime çalışmaları yaptırılır.								
		• Cümle çalışmaları yaptırılır.								
		• "I tuşu ile çalışmak-3								
		• R tuşu ile çalışmak-3								
		• O tuşu ile çalışmak-3								
		• D tuşu ile çalışmak-3								
		• I, O, R, D tuşlarıyla uygulamalar yapmak-3								
		• S tuşu ile çalışmak-3								
		• C tuşu ile çalışmak-3								
		• Z tuşu ile çalışmak-3								
		• Ç tuşu ile çalışmak-3								
		• S, C, Z, Ç tuşlarıyla uygulamalar yapmak-3								
		• N tuşu ile çalışmak-3								
		• Ğ tuşu ile çalışmak-3								
		• V tuşu ile çalışmak-3								
		• B tuşu ile çalışmak-3								
		• N, Ğ, V ve B tuşlarıyla uygulamalar yapmak-3								
		• G tuşu ile çalışmak-3								
		• H tuşu ile çalışmak-3								
		• Ö tuşu ile çalışmak-3								
		• F tuşu ile çalışmak-3								
		• P tuşu ile çalışmak-3								
		• J tuşu ile çalışmak-3								
		• G, H, Ö, F,P ve J tuşlarıyla uygulamalar yapmak-3								
	4. Noktalama işaretleri ve Özel Tuşlar	4. Noktalama işaretlerini ve özel tuşları tuşlar.	2		1				1	1
		• Nokta								
		• Virgül								
		• İki Nokta Üst Üste								
		• Noktalı Virgül								
		• Ünlem								
		• Parantez								
		• Tire								
		• İnceltme İşaret								
		• Kesme İşareti								
		• Tırnak								
		• Dokümanların hazırlanmasında özel karakterlerin								
		yazılmasını sağlar. (ü (% ; = , [' { * & $! ")								
		• Tuşların görevlerini yaparken bazen iki tuşun								
		bazen üç tuşun aynı anda kullanılması gerektiğini								
		vurgular.								
		• Bazı özel tuşlar aynı görevde klavye üzerinde								
		birden çok yerde olduğu gösterilerek uygulattırır.								
		(shift, ctrl vb.)								
		• Tek tuşla yazılan noktalama işaretleri bazen iki tuş								
		ile aynı anda yazıldığı gösterilir.								
		• Tek tuşla yazılan özel işaretli tuşların bazen iki tuş								
		ile aynı anda yazıldığı gösterilir.								

	5. Yardımcı Tuşlar	5. Dokümanların hazırlanmasında tuşların bazı görevleri yazabilmesinde ikinci görevi tuşlara yazdırır.								
		• Dokümanların hazırlanmasında silme, kaydetme,	2					1		
		yazdırma, ekran fotoğrafı alma, ekleme, büyük								
		harf, küçük harf, sayfalar arası hareket, sayfa başı								
		sayfa sonu hareketi olan tuşların görevleri								
		gösterilerek uygulattırılır.								
		• Bazı yardımcı tuşlar aynı görevde klavye üzerinde								
		birden çok yerde olduğu gösterilerek uygulattırır.								
		Enter, eksi, silme, shift, end, page down vb.								
	6. Rakam Tuşları	6. Dokümanların hazırlanmasında sayıları doğru parmağa yazdırır.								
		• Sayıların yazılmasında parmağı iki üst								
		sıraya hareket ettirmesi gerektiği hatırlatılır.								
		• Temel sırada yerleşim hizasına göre parmak ilgili tuşun üzerine getirilerek vazdırılması gösterilir.								
		• Sayıların yazdırılmasında ikinci bir tuşa ihtiyaç olmadan yazıldığı söylenir.								
		• Klavyenin sağ bölümünde yer alan sayı tuşlarını kullanarak on parmak ile yazılamayacağı belirtilir.								
		• Sayı Tuşu Sıfır (0)-3								
		• Sayı Tuşu Bir (1)-3								
		• Sayı Tuşu İki (2)-3								
		• Sayı Tuşu Üç (3)-3								
		• Sayı Tuşu Dört (4)-3								
		• Sayı Tuşu Beş (5)-3								
		• Sayı Tuşu Altı (6)-3								
		• Sayı Tuşu Yedi (7)-3								
		• Sayı Tuşu Sekiz (8)-3								
		• Sayı Tuşu Dokuz (9)-3								
SÜRELİ METİN ÇALIŞMALARI	1. Kelime ve Cümle Çalışmaları	1. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.	2			1				
		• Düzensiz kelime çalışmaları yaptırılır.	2	1	1		1			1
	2. Kelime Sözcük Sayımı	• Harften kelimeye ulaşma çalışmaları yaptırılır.						1	1	
		• Heceden kelimeye ulaşma çalışmaları yaptırılır.								
	3. Metinlerle Çalışmak	• Kısa metinlerle çalışmalar yaptırılır.								
		• Öğrencilere kısa dinlenmeler yaptırılırken klavye öğrenmenin yararları ve meslek hayatındaki öneminden bahsedilir.			1	1		1		1
		2. Metinlerde verilen cümleleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.								
		• Hukuki ve adli metinlerle çalışmalar yaptırılır.	2	1		1	1	1		1
		• Tekerleme metinleri ile süreli çalışmalar yaptırılır.					1			
		• Atasözleri ile süreli metin çalışmaları yaptırılır.	2							1
		• Süreli şiir çalışmaları yaptırılır.	2	1		1				
		• Metinlerle 3 dakikalık çalışmalar yaptırılır.	2		1		1	1	1	1
		• Uzun metinlerle 5 dakikalık çalışmalar yaptırılır.		1	1	1		1	1	1
		• Uzun metinlerle 10 dakikalık çalışmalar yaptırılır.	2							
		• Uzun metinlerle süresiz çalışmalar yaptırılır.		1			1			
		3. Süre bitinceye kadar yazılan metnin yanlışlarını bularak puan hesaplamasını yapar.								
		• Metinde yanlış vurulan tek tuşun bile yanlış sayılması gerektiği gösterilir.								
		• Tamamlanmamış harf ya da hece eksiklikleri yanlış olduğu gösterilir.								
		• Büyük harfleri yerinde doğru kullanmamanın yanlış olduğu belirtilir.								
		• Noktalama işaretleri, gereksiz yapılan boşluklar, satır atlamak, harflerin yerini değiştirmek, gereksiz kelime yazmak gibi seçimlerin hata olduğunu ve ceza puan uygulaması ile karşılaşacağını bilerek notu hesaplaması öğretilir.								

2024/2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HARİTA TAPU KADASTRO ALANI

OFİS UYGULAMALARI DERSİ KONU SORU DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR (ALT ÖĞRENME BİRİMLERİ)	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI	1. SINAV				2. SINAV			
			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV			İL/İLÇE GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV	OKUL GENELİNDE YAPILACAK ORTAK YAZILI SINAV		
				1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO		1. SENARYO	2. SENARYO	3. SENARYO
	1. Kelime işlemci programı	1. Kelime işlemci programını ve programı oluşturan temel kavramların kullanır.	2	1	2	1	1	1	2	1
		• Kelime işlemci programının kullanır.								
		• Kelime işlemci programını çalıştırır.								
		• Dosya sekmesini kullanır.								
		• Dosya işlemleri kullanır.		2				2		
		• Yazdırma ve dışa aktarma işlemleri yapar.	2				2			
		• Seçenekler komutlarını yapar.								
		• Hızlı erişim araç çubuğunu kullanır.								
		• Şeritlerle çalışır.								
		• Başlık çubuğu ile çalışır.								
		• Durum çubuğu ile çalışır.								
		• Kaydırma çubukları ile çalışır.								
		• Sekmeleri ve iletişim kutularını kullanır.								
		• Cetvelleri kullanır.								
		• Gruplar ile çalışır.								
		• Çalışma sayfasını kullanır.								
		• Düğmeler ile çalışır.								
		• Pencere düğmeleri kullanır.								
		• Fare sağ tuşu ile gelen kısayol menüsünü kullanır.								
		• Mini araç çubuğu ile çalışır.								
	2. Temel dosya işlemleri	2. Temel dosya işlemlerini yapar.	2	1		1			1	1
		• Yeni bir doküman açar.	2		1	1	1	1		
		• Aktif dokümanı kaydeder.								
		• Aktif dokümanı kapatmak kaydedilmiş bir dokümanı açar.								
		• Dosya menüsünden işlem yapmadan çıkar.								
	3. Metin İşlemleri	3. Metin işlemlerini yapar.	2							
		• Metin seçme işlemleri yapar.		2			1		1	1
		• Metinleri kopyalamak, kesmek ve yapıştırır.	2			1	2		2	1
		pano kullanılarak metin üzerinde kopyalama, kesme ve yapıştırma işlemleri yapar.								
		• Fare kullanarak metin taşıma ve kopyalama işlemleri yapar.								
		• Geri alma ve yineleme işlemlerini yapar.								
		• Yazı tipinin seçer.								
		• Yazı boyutunun seçer.								
		• Yazıyı kalın yapar.								
		• Yazıyı eğik yapar.								
		• Yazının altını çizer.								
		• Yazı renginin seçer.								
		• Yazı tipi efektlerini kullanır.								
		• Metni vurgular.								
		• Biçimlendirmeyi temizler.								
		• Üst simge ve alt simge yazlar.								
		• Yazıda büyük/küçük harf değiştir.								
		• Karakterler arası boşluğu ayarlar.								
		• Metin biçimlendirme uygular.								
		• İlk harfi büyütme uygular.								
		• Simge ekleme uygular.								

		• Satırlara madde işareti uygular.								
		• Satırlara numara ekleme uygular.								
	4. Paragraf Sekme Ve Sütunlar	4. Paragraf sekme ve sütunlar ile çalışır.								
		• Paragraf hizalar.								
		• Paragrafı içerden başlatır.								
		• Paragraf arası ve satırlar arası boşluğu belirler.								
		• Sayfa sonundaki paragrafları ayarlar.								
	5. Sayfayı Biçimlendirme İşlemleri	5. Sayfayı biçimlendirme işlemleri yapar.								
		• Metne Kenarlık Oluşturur.								
		• Gölge Oluşturur.								
		• Sayfa Kenarlığı Oluşturur.								
	6. Stiller	6. Stiller ile çalışır.								
		• Yeni Bir Stil Tanımlar.								
		• Stilde Değişiklik Yapar.								
		• Metne Stilleri Uygular.								
Kelime İşlemci	7. Tablolar	7. Tablolar ile çalışır.	2		1			1	1	1
		• Satır ve sütunu belirleyerek tablo oluşturur.								
		• Tablo çizer.								
		Hazır bir tabloyu kullanarak tablo oluşturur.								
		• Tablo araçları şeridi kullanır.								
		• Tablo içerisinde hareket eder.								
		• Hücre, satır, sütun veya tablonun tamamını seçer.								
		• Tabloyu taşımak ve boyutlandırır.								
		• Tabloya hücre, satır ve sütun ekler.								
		• Hücre, satır ve sütun siler.								
		• Hücreleri birleştirir.								
		• Hücreleri böler.								
		• Hücre boyutlarını ayarlar.								
		• Hücre içindeki metnin yatay ve dikey konumunu belirler.								
		• Metnin hücre içerisindeki yönelimi belirler. hücre kenar boşluklarını ayarlar.								
		• Tablo kenarlıklarını çizer.								
	8. Resimler Ve Çizimler	8. Resimler ve çizimlerle çalışır.	2		1	1				
		• Resim ekler.								
		• Resimleri taşır.								
		• Resmi boyutlandırır.								
		• Resmi kırpar.								
		• Resmin renk yapısını değiştir.								
		• Resmin parlaklık ve zıtlık ayarlar.								
		• Resme artistik efekt uygular.								
		• Kenarlıkların ayarlar.								
		• Resmi değiştirir.								
		• Resme stil ve efekt verir.								
		• Resimleri akıllıkler şeklinde düzenler.								
		• Resmin arka planını kaldırır.								
		• Resmin sayfa içerisindeki konumunu belirler.								
		• Resmi metin içerisine yerleştirir.								
		• Resmi bir satıra bağlar.								
		• Resmi metinle kaydırmak veya bulunduğu konuma sabitler.								
		• Resimleri sıkıştırır.								
		• Resim üzerinde yapılan değişiklikleri iptal eder.								

		• Resimlere resim yazısı ekler.	2					1	1	1
		vektör çizimler yapar.								
		• Şekilleri taşımak ve boyutlandırır.								
		• Çizgi kalınlığı, biçim ve renginin ayarlar.								
		• Şekillerin dolgu rengini belirler.								
		• Şekilleri döndürür.								
		• Şekillere stil uygular.								
		• Şekillerin içine metin ekler.								
		• Şekillere efekt verir.								
		• Şekilleri gruplandırmak ve grubu dağıtır.								
		• Şekilleri öne arkaya gönderir.								
		• Kılavuz çizgilerini kullanır.								
		• Şekilleri hizalar.								
		• Nokta düzenler.								
		• Wordart kullanır.								
		• Metin kutusunu kullanır.								
	9. Grafikler	9. Grafik ekler.					1	1	1	1
		• Grafik ekler.								
		• Grafik boyutlandırır.								
		• Grafik alanını biçimlendirir.								
		• Grafik türünü değiştirir.								
	10. Sayfa Düzeni Ayarlanma	10.Sayfa düzeni ayarlar.		1	1					
		• Sayfa yapısının ayarlar.								
		• Sayfa kenar boşluklarının belirler.								
		• Kağıt boyutunu belirler.								
		• Sayfa numaraları ekler.								
		• Altbilgi ve üstbilgi ekler.								
		• Kenar boşluklarını belirler.								
		• Kağıt boyutunu belirler.								
		• Sayfa numarası ekler.								
		• Altbilgi ve üstbilgi ekler.								
	11. Doküman Bölümlerinin Ve Görünümünün Ayarlama	11.Doküman bölümlerinin ve görünümünü ayarlar.								
		• Dokumanı Taslak Görünümde açar.								
		• Dokumanı Web Düzeni Görünümde açar.								
		• Dokumanı Sayfa Düzeni Görünümde açar.								
		• Dokumanı Okuma Modu Görünümde açar.								
		• Dokumanı Anahat Görünümde açar.								
		• Görünümü Yakınlaştırıp Uzaklaştırır.								
	12. Doküman İçerisinde Dolaşma	12.Doküman içerisinde dolaşır.								
		• Klavye tuşları ile doküman içerisinde dolaşır.		1						
		• Doküman içerisinde metin arar.								
		• Hızlı metin arar.								
		• Ayrıntılı arama yapar.								
		• Metin bulmak ve değiştirir.								
		Doküman içerisindeki belli bir noktaya gider.								
		• Gezinti bölmesini kullanarak doküman içerisinde								
		dolaşır.								
		• Doküman başlıkları arasında dolaşır.								
		• Sayfalar arasında dolaşır.								
		• Sayfa içinde ve sayfalar arası dolaşır.								

		• Metin bulma ve değiştirme uygular.								
	13. Yazım Denetimi Ve Dokümanın Yazma	13. Yazım denetimi yaparak dokümanı yazdırır.					1	1		1
		Yazım Denetimi yapar. Dilbilgisi Denetimi Yapar. Heceleme yaptırır.								
		Dokümandaki Sözcük Sayısını Belirler. Dokümanı Yazdırır.								
	Elektronik Tablolama programı	1. Elektronik tablolama programını tanır.								
		Elektronik tablolama programının çalıştırır.								
		Hücre adresleri ile çalışır.								
		Referans adresleri ile çalışır.								
		Hücre, satır, sütun ve sayfa seçer.								
		Elektronik tablolama programında veri türleri ile çalışır.								
		Veri giriş işlemlerini yapar.								
		Aritmetiksel operatörler ile çalışır.								
		Mantıksal operatörler ile çalışır.								
		Karşılaştırma operatörleri ile çalışır.								
		Elektronik tablolama programında hesaplama yapar.								
		Otomatik hesaplama yapar.								
		Hesaplamalarda karşılaştırma yapar.								
		Formüllerin otomatik çoğaltır.								
		Özel liste oluşturur.								
		Verilerin kopyalar.								
		Verileri taşır.								
		Verileri fare ile kopyalar ve taşır.								
		Kesilen veya kopyalanan verilerin özel yapıştırır.								
	Hücreleri Ve Çalışma Sayfalarını Biçimler	2. Hücreleri Ve Çalışma Sayfalarını Biçimlendirme işlemlerini yapar.								
		Hücre biçimlerinin belirler.								
		Sayısal verilerin biçimlerinin belirler.								
		Verileri hücre içerisinde hizalar.								
		Yazı tipinin belirler.								
		Hücre kenarlarının çizer.								
		Hücrelere renk ve desen verir.								
		Satır ve sütun genişliklerinin ayarlar.								
		Biçim boyacısını kullanır.								
		Hücrelere koşullu biçimler verir.								
		Otomatik biçim verir.								
		Hücre, satır ve sütun ekler.								
		Hücre, satır ve sütun siler.								
		Hücrelere açıklama ekler.								
		Verileri, biçimleri ve açıklamaları siler.								
		Çalışma sayfaları ile çalışır.								
		Çalışma sayfalarına isim verir.								
		Çalışma sayfasını gizler.								
		Yeni çalışma sayfası ekler.								
		Çalışma sayfasını siler.								
		Çalışma sayfalarına artalan ekler.								
		Sekme renklerini belirler.								
		Çalışma sayfalarının taşımak ve kopyalar.								
		Hücrelere isim verir.								
		Hücrelerde veri doğrulaması yapar.								
		Hücrelere girdi iletisi bırakır.								
		• Hata uyarısını belirler.								

		• Açılır liste oluşturur.								
	Çalışma Sayfaları Ve Kitapları İle Çalışma	3. Çalışma Sayfaları Ve Kitapları İle Çalışır.	2	1	1	1				
		• Çalışma sayfaları ve kitapları arasında işlem yapar.								
		• Çalışma sayfaları arasında işlem yapar.								
		• Çalışma kitapları arasında işlem yapar.								
		• Linkler ile çalışır.								
		• Bir metne link kurar.								
		• Bir nesneye link kurar.								
Elektronik Tablolama programı		• Linkleri düzenler.								
		• Köprü kurar.								
		• Başka bir programda hazırlanan verileri çalışır.								
		• Sayfasına ekler.								
		• Çalışma kitaplarını yan yana görüntüler.								
	Verilerle Çalışma	4. Verilerle Çalışır.								
		• Verileri Sıralar.								
		• Verileri Süzer.								
		• Verileri Otomatik Süzer.								
		• Gelişmiş Süzer.								
	Grafikler İle Çalışma	5. Grafikler İle Çalışır.								
		• Grafik çizer.								
		• Grafik boyutlandırır.								
		• Grafik alanını biçimlendirir.								
		• Çizim alanını biçimlendirir.								
		• Veri serilerini biçimlendirir.								
		• Verileri tek tek biçimlendirir.								
		• Grafiğe veri değerlerini ekler.								
		• Yazı tipini belirler.								
		• Grafiklere hata çubukları ekler.								
		• Grafiğe veri tablosu ekler.								
		• Grafik türünü değiştirir.								
		• Grafiğe eğim çizgisi ekler.								
		• Üç boyutlu grafik-3 oluşturur.								
		6. Fonksiyonlar İle Çalışır.								
		• Excel'de Fonksiyonları Kullanır.								
		• Formüller Sekmesini Kullanarak Fonksiyonları Kullanır.								
		• Fonksiyonu Yazıp Parametreleri Girerek Fonksiyonları Kullanır.								
		• Fonksiyon sihirbazını kullanır.								
		• Tarih saat fonksiyonlarını kullanır.								

	Fonksiyonlar İle Çalışma	• BUGÜN-1								
		• DAKİKA-1								
		• SAAT-1								
		• TARİH-1								
		• TARİHSAYISI-1								
		• Matematik ve trigonometrik fonksiyonları kullanır.								
		• ÇARPIM-1								
		• TOPLAM-1								
		• YUVARLAMA-1								
		• ETOPLA-1								
		• İstatistik fonksiyonlar kullanır.								
		• BÜYÜK								
		• EĞERSAY								
		• KÜÇÜK								
		• MAK								
		• MİN								
		• ORTALAMA								
		• Arama ve Başvuru Fonksiyonları kullanır.								
		• Metin Fonksiyonları kullanır.								
		• BİRLEŞTİR								
		• KÜÇÜKHARF								
		• Mantıksal Fonksiyonlar kullanır.								
		• EĞER								
	Yazdırma İşlemleri	7. Yazdırma İşlemleri Yapar.								
		• Sayfa yapısını ayarlar.								
		• Sayfa ayarlarını yapar.								
		• Kenar boşluklarını ayarlar.								
		• Üstbilgi altbilgi ekler.								
		• Çalışma sayfası ayarları yapar.								
		• Yazdırmadan önce tabloyu görür.								
		• Yazdırma işlemini yapar.								
Sunu Hazırlama	1. Sunu hazırlama programı	1. Sunu Hazırlama programını tanır.	2	1	1			1	1	
		• Sunu hazırlama programının kullanır.				1	1			1
		• Sunu hazırlama programını çalıştırır.	2		1					
		• Açılış ekranı ile çalışır.								
		• Çalışma alanı ile çalışır.								
		• Sunu görünümleri ile çalışır.								
		• Temel sunu görünümleri ile çalışır.								
		• Yeni bir sunu açar.								
		• Kayıtlı bir sunuyu açar.	2	1	1	1		1	1	1
		• Sunu kaydeder ve kapatır.								
		• Sunuyu paketler.								
	2. Slaytla çalışma	2. Slaytlarla çalışır.								
		• Yeni slayt ekler								
		• Slayt çoğaltır.					1	1		
		• Slayt siler.								
		• Slayt gizler veya gösterir.								
		• Farklı bir sunumdan slayt ekler.								
		• Slayt düzenini değiştirir.								
		• Fotoğraf albümü oluşturur.								
		• Asıl slayt oluşturur.								
	3. Slayt tasarımı yapma	3. Slayt tasarımı yapar.					1	1	1	1
		• Sayfa Yapısını ayarlar.								
		• Temalar ile çalışır.								
		• Arka Plan ayarları yapar.								
	4. Slayt nesneleri ile çalışma	4. Slayt nesneleri ile çalışır.								
		• Metin ekler.								
		• Metinleri biçimlendirir.								
		• Tarih-saat, slayt numarası veya simge ekler.								
		• Şekil ekler.								
		• Şekilleri taşıma ve boyutlandırır.								
		• Şekilleri gruplandırır.								
		• Şekilleri biçimlendirir.								
		• Resim ekler.								
		• Ses dosyası ve film ekler.								
		• Tablo ekler.								
		• Elektronik Tablo ekler.								
		• Grafik ekler.								
	5. Gösteri ayarlarını yapma	5. Gösteri ayarlarını yapar.								
		• Geçiş efektiyle çalışır.								
		• özel animasyon ile çalışır.								
		• Özel gösteri hazırlar.								
		• Basit özel gösteriler hazırlar.								
		• Köprülü özel gösteriler hazırlar.								
		• Slayt zamanlaması yapar.								
		• Sunu gösterimi için prova ve zamanlama yapar.								
		• Köprüler ve eylem düğmeleri kullanır.								
		• Köprüler ile çalışır.								
		• Eylem düğmesi ekleme ile çalışır.								
	6. Yazdırma işlemleri	6. Sunuyu yazdırır.					1			
		• Üstbilgi ve altbilgi ekler.								
		• Yazdırma için slayt boyutunu ve yönlendirmesini ayarlar.								
		7. Program Seçenekleri ile çalışır.								
		• Hızlı erişim araç çubuğunu özelleştirir.								
		• Hızlı erişim araç çubuğunu taşır.								