BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Klavye Teknikleri II	BÜR102	2	3 + 1	6,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	On parmak klavye tekniğini kullanmak
Ders İçeriği	On parmak klavye tekniğini kullanmak
Ders Veren	Öğr. Gör. Fatih ŞAHİN
Ders Kaynakları	Klavye ders notları, 10 parmak sürüm 1.1, Logo Yazılım, Atıgan, F. (2013). '10 Parmak F Klavye Öğrenimi'. Nobel Yayınevi. , Tarhan Öztoprak, M. (2007). 'Klavye Teknikleri'. Seçkin Yayıncılık. , Keskin, N. (2013). 'Klavye Teknikleri'. Ekin Yayınevi.

Hafta	Konu
1	Klavye temel sıra, üst sıra, alt sıra (tekrar)
2	Rakam ve sembollerin kullanımı (tekrar)
3	Paragraf, sekme ve sütunlu yazılar
4	Tablo ve şekilli yazı yazma
5	Cümle yazımı ve hız testi
6	Metin yazımı ve hız testi
7	Dikte yazımı ve hız testi
8	Dikte yazımı ve hız testi
9	Ticari yazılar ve uygulamalar
10	Resmi yazılar ve uygulamalar
11	Özel yazılar ve uygulamalar
12	Rapor hazırlama teknikleri
13	Ekler ve içindekiler sayfası hazırlama
14	Uygulama çalışmaları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	6	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Ara Sınav 1		3	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	153	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	6	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Rakamları yazmayı öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-
İmla noktalama ile yazım becerisi geliştirir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
İş raporu yazmayı öğrenir.	-	-	5	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
Yabancı dilde yazma becerisi geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-
İleri düzeyde 10 parmak yazma becerisi kazanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/325679