BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Klavye Teknikleri I	BÜR101	1	3 + 1	6,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Ders her hafta 1 saat teorik, 4 saat uygulama şeklinde yapılır.)
Amaç	On parmak klavye tekniğini kullanmak
Ders İçeriği	F klavyeyi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.
Ders Veren	Öğr. Gör. Fatih ŞAHİN
Ders Kaynakları	E-ders Notları , Hız Testi Uygulama Metinleri, 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., Klavye ders notları, 10 parmak sürüm 1.1, Logo Yazılım

Hafta	Konu
1	Yazı yazmaya hazırlık için Bilgisayar Kavramı
2	Klavye Kavramı:Q ve F klavye farkı, F klavyenin üstünlükleri
3	Bilgisayarda yazım için Microsoft Word programı
4	Bilgisayarda yazı yazmaya hazırlık ve doğru oturuş şekilleri
5	F klavye temel sıra tuşlarının kullanımı
6	F klavye temel sıra tuşlarının kullanımı
7	Üst sıra tuşlarının kullanımı
8	Üst sıra tuşlarının kullanımı
9	Alt sıra tuşlarının kullanımı
10	Alt sıra tuşlarının kullanımı
11	Klavyede noktalama işaretlerinin kullanımı
12	Yazım yanlışları ve hız hesaplamaları
13	Hız çalışmaları
14	Hız çalışmaları

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	4	14
Önceden planlanmış özel beceriler	Özel Destek / Yapısal Örnekler	2	14
Ara Sınav 1		5	1
Final		8	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
F klavyeyi 10 parmak bakmadan kullanabilir.	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgisayarda doğru oturuş şeklini öğrenir.	-	-	2	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-
Sembolleri ve noktalama işaretlerini tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-
F klavye temel sıra tuşlarını tanır.	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/339281