BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Klavye Teknikleri I	HBS103	1	2 + 1	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Ders her hafta 2 saat teorik, 1 saat uygulama şeklinde yapılır.)
Amaç	On parmak klavye tekniğini kullanmak
Ders İçeriği	Öğrencinin F klavyeyi 10 parmak kullanabilmesi için gerekli bilgi ve teknikleri içerir.
Ders Veren	Öğr. Gör. Meltem BAŞARAN
Ders Kaynakları	E-ders Notları , Hız Testi Uygulama Metinleri, Atıgan, F. (2013). '10 Parmak F Klavye Öğrenimi'. Nobel Yayınevi. , Keskin, N. (2013). 'Klavye Teknikleri'. Ekin Yayınevi., Klavye ders notları, 10 parmak sürüm 1.1, Logo Yazılım, E-ders Notları , Hız Testi Uygulama Metinleri, Atıgan, F. (2013). '10 Parmak F Klavye Öğrenimi'. Nobel Yayınevi. , Keskin, N. (2013). 'Klavye Teknikleri'. Ekin Yayınevi., Klavye ders notları, 10 parmak sürüm 1.1, Logo Yazılım, Tarhan Öztoprak, M. (2007). 'Klavye Teknikleri'. Seçkin Yayıncılık., Tarhan Öztoprak, M. (2007). 'Klavye Teknikleri'. Seçkin Yayıncılık.

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

Program Çıktıları	
1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

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
On parmak klavye kullanımı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı yazma becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hatasız yazma becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Klavyeye bakmadan yazma becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F klavyeyi 10 parmak bakmadan kullanabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgisayarda doğru oturuş şeklini öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sembolleri ve noktalama işaretlerini tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F klavye temel sıra tuşlarını tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
On parmak klavye kullanımı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı yazma becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hatasız yazma becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Klavyeye bakmadan yazma becerisi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F klavyeyi 10 parmak bakmadan kullanabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgisayarda doğru oturuş şeklini öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sembolleri ve noktalama işaretlerini tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F klavye temel sıra tuşlarını tanır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/368436