



| 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. Dr. İlknur KIRAN MORKOÇ | | | | |
| 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 Metotları | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|----------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 4 | 14 |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 2 | 14 |
| Gözlem/durumları işleme, Bilişim, yönetsel beceriler, takım çalışması | Laboratuvar | 1 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 15 | 1 |
| Ara Sınav 2 | | 15 | 1 |
| Final | | 15 | 1 |
| Ders İş Yükü: | | 143 | |
| AKTS (Ders İş Yükü / 25.5): | | 5,61 | |

| 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 sürdürülebilir 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. | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| İmla noktalama ile yazım becerisi geliştirir | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| İş raporu yazmayı öğrenir. | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| Yabancı dilde yazma becerisi geliştirir. | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 4 | 2 | 5 | 1 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| İleri düzeyde 10 parmak yazma becerisi kazanır | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| Ortalama Değer | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1,6 | 2 | 5 | 1 | 4 | 4 | 2 | 3 |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/412793>