



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Klavye Teknikleri II	HBS104	2	2 + 1	4,0	Zorunlu
Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	F Klavye de on parmak hızlı, seri ve hatasız yazı yazma bilgi ve becerilerini kazandırmak. İş raporu hazırlanması, tablo düzenlemesi, yabancı dilde metin yazımının 10 parmak klavye ile etkin bir şekilde uygulanmasının sağlanması.				
Ders İçeriği	Türkçe F klavyede hız çalışmalarını ve süratini artırılması				
Ders Veren	Öğr. Gör. Meltem BAŞARAN				
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.				

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	Ara Sınav- 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	Final Sınavı

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, Mâdeni Yargılama Hukuku, Mâdeni 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
Rakamları yazmayı öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İmla noktalama ile yazım becerisi geliştirir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş raporu yazmayı öğrenir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yabancı dilde yazma becerisi geliştirir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İleri düzeyde 10 parmak yazma becerisi kazanır	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-