



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Klavye Teknikleri II							
Ders Kodu		BYP223		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	97 (Saat)	Teori	1	Uygulama	3	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Klavye kullanım bilgilerini, yazım tekniklerini, duruş pozisyonlarını, 10 parmak klavye öğrenim tekniklerini anlamaktır.							
Özet İçeriğı		10 Parmak Klavye programının uygulanması.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Songül YANIK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Klavye Teknikleri ders kitabı
---	-------------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Klavye kullanım bilgileri ve yazım tekniklerinin açıklanması, duruş pozisyonlarının ve çalışma ortamı özelliklerinin anlatımı.
2	Teorik	Temel kurallar, Temel sıra tuşları, Alt sıra tuşları, Üst sıra tuşları, Özel tuşların kullanımı ve Noktalama işaretlerinin kullanılması
3	Teorik	Yazım çalışmaları
4	Teorik	Yazım çalışmaları
5	Teorik	Yazım çalışmaları
6	Teorik	Yazım çalışmaları
7	Teorik	Yazım çalışmaları
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Hız çalışmaları
10	Teorik	Hız çalışmaları
11	Teorik	Hız çalışmaları
12	Teorik	Hız çalışmaları
13	Teorik	Hız çalışmaları
14	Teorik	Hız çalışmaları
15	Teorik	Hız çalışmaları

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	1	14
Uygulamalı Ders	14	0	3	42
Ara Sınav	1	16	1	17
Dönem Sonu Sınavı	1	23	1	24
Toplam İş Yüğü (Saat)				97
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim, iletişim araçları ve büro teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
2	Alanında edindiğı temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak problemleri analiz eder, tanımlar ve çözüm önerileri geliştirir.



3	Kamu ve özel sektör kuruluşlarını tanıyarak kuruluşları yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanır.
4	Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk bilinciyle hareket eder, evrensel, toplumsal ve mesleki etik ilkeleri uygular.
5	Yaşam boyu öğrenme bilinciyle kendini sürekli yeniler ve bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri takip eder.
6	Alanının gerektirdiği temel düzeyde hukuk, muhasebe, işletmecilik, girişimcilik, yönetim ve ilgili diğer konularda bilgi sahibidir
7	Yabancı dilde temel ve mesleki düzeyde iletişim kurabilir.
8	Mesleki ve yasal mevzuatı bilir, yazışma, dosyalama ve arşivleme becerisine sahiptir.
9	Mesleki gereksinimleri karşılayacak biçimde süreçleri planlar, yönetir ve uygular.
10	Alanıyla ilgili uygulamalarda bireysel çalışma yapar, takımlarda sorumluluk alır, kendisine bağlı çalışanları denetleyip, değerlendirir.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil (İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8	ÖÇ9	ÖÇ10
PÇ1	3	4	4	3	4	3	2	4	3	4
PÇ2	4	4	3	4	5	4	2	3	4	4
PÇ3	3	3	4	3	2	3	3	4	4	3
PÇ4	4	3	3	4	3	3	2	4	5	2
PÇ5	5	4	4	4	3	4	2	5	5	4
PÇ6	4	4	2	1	2	2	2	2	2	3
PÇ7	2	2	4	3	4	4	2	4	3	4

