

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013-2014	Klavye Teknikleri	BYA13205	Güz	2+2	3	5

**Ön Koşul Dersleri**

<b>Dersin Dili</b>	Türkçe
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu
<b>Bölüm/Program Koordinatörü</b>	Öğretim Görevlisi Serap TEZSEZER
<b>Dersi Verenler</b>	Öğretim Görevlisi Enes ÇELİK
<b>Dersin Yardımcıları</b>	-
<b>Dersin Amacı</b>	Bilgisayar ortamında klavye ile farklı dillerde 10 parmak seri klavye kullanabilmesi amaçlanır.
<b>Dersin İçeriği</b>	Kelime işlem programı işlemleri, Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek, Klavye tuşlarının fonksiyonları, Oturuş ve duruşu ayarlama, Harf tuşlarını kullanma, Harf tuşlarını kullanma, Noktalama işaretleri ve sayı tuşları, Metin yazma, Hız uygulamaları, Yabancı dilde yazı yazmak.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Bilgisayarda belge düzenleyebilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Bilgisayarda temel işlemleri sıralayabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Uygulamalarda klavye tuşlarını kullanabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Klavyeyi hızlıca kullanabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Farklı dillerde klavyeyi seri kullanabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Farklı bilgisayar yazılımları ile yazılar hazırlayabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama

**Öğretim Yöntemleri:** Anlatım- Gösterip Yaptırma

**Ölçme Yöntemleri:** Sınav, Uygulama

<b>DERS AKIŞI</b>		
<b>Hafta</b>	<b>Konular</b>	<b>Ön Hazırlık</b>
1	Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
2	Klavye tuşlarının fonksiyonları	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
3	Oturuş ve duruşu ayarlama	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
4	Harf tuşlarını kullanma	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
5	Harf tuşlarını kullanma	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
6	Harf tuşlarını kullanma	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
7	Harf tuşlarını kullanma	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
8	Noktalama işaretleri ve sayı tuşlarını kullanma	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
9	ARA SINAV	
10	Metin yazma	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
11	Hız uygulamaları	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
12	Yabancı dilde yazı yazmak	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
13	El yazısı ve düzeltilmiş yazılar	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
14	Farklı yazılımlar ile çalışmak	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
15	Bilgisayar ortamında veri girişi yapmak	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı

**KAYNAKLAR**

<b>Ders Notu</b>	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
<b>Diğer Kaynaklar</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>

<b>MATERYAL PAYLAŞIMI</b>	
<b>Dokümanlar</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>
<b>Ödevler</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>
<b>Sınavlar</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>

<b>DEĞERLENDİRME SİSTEMİ</b>		
<b>YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI</b>	<b>SAYISI</b>	<b>KATKI YÜZDESİ</b>
Ara sınav	1	%30
Ödev	1	%10
Devam	1	%10
<b>Toplam</b>	3	%50
<b>Yıl içinin Başarıya Oranı</b>		%50
<b>Finalin Başarıya Oranı</b>		%50
<b>Toplam</b>		%100

<b>DERS KATEGORİSİ</b>	Sosyal Bilimleri	%80
	Mühendislik Bilimleri	%20

<b>DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI</b>						
No	Program Öğrenme Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Çalıştığı kurum veya kuruluşta büro hizmetlerini etkin bir biçimde gerçekleştirebilme.				X	
2	Alanında bağımsız çalışabilme, mesleği ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme				X	

	ve çözüme becerisi.	
3	Bağlı olduğu yönetici ya da yöneticilerin günlük işlerini organize edebilme.	X
4	Kurumun gerçekleştireceği etkinlikleri planlayıp yönlendirebilecek birikime ve modern protokol bilgilerine sahip olabilme.	
5	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak insan ilişkileri ve iletişimi etkili bir biçimde gerçekleştirebilme.	X
6	Çağdaş büro ortamlarında gereksinim duyulan teknolojiyi, çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını rahatlıkla kullanır ve bu alanlardaki gelişmeleri takip edebilme.	X
7	Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışması yapabilme.	
8	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olabilme.	
9	Mesleki etik ve sorumluluk ile çevre bilincine sahip olabilme.	
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilme.	x
11	Atatürk İlkeleri ve İnkıpları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme	
12	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilmek.	

<b>AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU</b>			
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	4	60
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	3	45
Ara Sınav	1	15	15
Kısa Sınav	1	10	10
Uygulama	1	10	10
Seminer			
Diğer (.....)			

Yarıyıl sonu sınavı	1	10	10
<b>Toplam İş Yüğü</b>			150
<b>Toplam İş Yüğü / 30 (s)</b>			5
<b>Dersin AKTS Kredisi</b>			5

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

Year of Curriculum	Course Information					
	Course Title	Code	Semester	L+P Hour	Credits	ECTS
2013-2014	Keyboard Techniques	BYA13205	Autumn	2+2	3	5

<b>Prerequisites</b>
----------------------

<b>Language of Instruction</b>	Turkish
<b>Course Level</b>	Associate Degree
<b>Course Type</b>	Compulsory
<b>Department/Program Coordinator</b>	Lecturer Serap TEZSEZER
<b>Instructors</b>	Lecturer Enes ÇELİK
<b>Assistants</b>	
<b>Goals</b>	In different languages with 10 fingers on computer keyboard series is intended to use the keyboard.
<b>Content</b>	Word processing program operations, word processing document to format the text, the keyboard function keys, Sitting and posture adjustments, Using the letter keys, Using the letter keys, punctuation and number keys, text, writing speed applications, foreign language writing.

<b>Learning Outcomes</b>	<b>Teaching Methods</b>	<b>Assessment Methods</b>
Will be able to edit documents on the computer	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to classify the basic operations on the computer	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to use the keyboard in computer programs	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to use the keyboard quickly	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to use the keyboard in different languages	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to use the keyboard in different computer programs quickly	Narration, Demonstration	Exam, Practice

<b>Teaching Methods:</b>	Narration, Demonstration
<b>Assessment Methods:</b>	Exam, Practice

<b>COURSE CONTENT</b>		
<b>Week</b>	<b>Topics</b>	<b>Study Materials</b>
1	To format text in a word processing document	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı

2	Keyboard function keys	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
3	Sitting posture and adjustments	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
4	Using the letter keys	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
5	Using the letter keys	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
6	Using the letter keys	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
7	Using the letter keys	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
8	Using the number keys, punctuation marks	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
9	MIDTERM EXAM	
10	Writing text	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
11	Speed applications	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
12	Writing in a foreign language	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
13	Handwriting and restated articles	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
14	Work with different software	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
15	To input data in a computer environment	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı

RECOMMENDED SOURCES	
<b>Textbook</b>	Nuray keskin, On Parmak F Klavye Kullanımı
<b>Additional Resources</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>

MATERIAL SHARING	
<b>Documents</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>
<b>Assignments</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>
<b>Exams</b>	<a href="http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/">http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/</a>

ASSESSMENT			
IN-TERM STUDIES	QUANTITY	PERCENTAGE	
Mid-Term Exam	1	30%	
Homework	1	10%	
Continuation	1	10%	
<b>Total</b>	3	50%	
<b>Contribution of in-term studies to overall grade</b>	4	50%	
<b>Contribution of final examination to overall grade</b>	1	50%	
<b>Total</b>	2	100%	

<b>COURSE CATEGORY</b>	Social Sciences	80%
	Engineering Sciences	20%

COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM						
No	Program Learning Outcomes	Contribution				
		1	2	3	4	5
1	Students will be able to provide office services in the corporation and/or institution they work effectively				X	



2	Students will gain the skills of working independently, identifying, modeling and solving problems in their field of study	X
3	Students will be able to organize the daily schedule of the manager or managers they are responsible to	X
4	Students will have general knowledge of modern protocol, planning and managing the activities of the institution	
5	Students will be able to establish the human relations and communication effectively as employees working at the centre of the institution	X
6	Students will be able to use the technology, modern techniques and working equipment which is necessary in modern office environments properly, and track the recent developments in these fields	X
7	Students will be able to work in teams with other services and the departments of other businesses	
8	Students will gain awareness of quality and total quality management	
9	Students will gain awareness of business ethics, responsibility and environmental consciousness	
10	Students will be able to keep up with the contemporary national and international problems	x
11	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Atatürk's principles and history of the Turkish revolution	
12	Students will gain necessary skills in vocational English to follow the advancements in the office management and executive assistant sector and communicate with their colleagues	

<b>ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION</b>			
Activities	Quantity	Duration (Hour)	Total Workload (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	4	60
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	3	45
Mid-terms	1	15	15
Quiz	1	10	10
Homework(s)/Seminar(s)	1	10	10

Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)			
Others (.....)			
Final examination	1	10	10
<b>Total Work Load</b>			150
<b>Total Work Load / 30 (h)</b>			5
<b>ECTS Credit of the Course</b>			5