

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013-2014	İleri Klavye Teknikleri	BYA13206	Spring	2+2	3	4

Ön Koşul Dersleri

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Seviyesi	Ön Lisans
Dersin Türü	Seçmeli
Bölüm/Program Koordinatörü	Öğretim Görevlisi Serap TEZSEZER
Dersi Verenler	Öğretim Görevlisi Enes ÇELİK
Dersin Yardımcıları	-
Dersin Amacı	Mesleki yazışmaları şekillendirirken seri, hatasız ve hızlı bir şekilde klavye kullanma becerisi kazandırmak amaçlanmaktadır.
Dersin İçeriği	Ders, genel klavye ve doğru oturuş bilgisi, belge şekillendirme, temel-alt-üst sıradaki harflere vuruş çalışmaları, rakamları, sembolleri ve düzeltme işaretlerini kullanma, farklı dillerde yazı yazma, resmi yazı standartlarına uygun yazı hazırlama gibi konuları içermektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
On parmak ile yazmanın önemini açıklayabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Bilgisayar karşısında doğru oturuş tekniklerini açıklayabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Parmakları klavyede temel sıraya elleri koymayı uygulayabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Klavyeye doğru vuruş tekniklerini uygulayabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Klavyeye bakmadan on parmak ile yazı yazmayı uygulayabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama
Bilgisayarda doğru ve hatasız bir metin oluşturabilme	Anlatım- Gösterip Yaptırma	Sınav, Uygulama

Öğretim Yöntemleri:	Anlatım- Gösterip Yaptırma
Ölçme	Sınav, Uygulama

Yöntemleri:

DERS AKIŞI		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Temel sıra tuşlarının öğretilmesi	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
2	Temel sıra cümlelerinin çalışılması	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
3	Temel sıra cümlelerinin çalışılması	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
4	Kelime işlem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satır aralıklarını ayarlanması	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
5	Kelime işlem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satır aralıklarını ayarlanması	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
6	Kelime işlem programının tanıtımı, sayfa ayarları, paragraf ve satır aralıklarını ayarlanması	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
7	Yanlışların türleri, değerlendirilmesi ve hız hesaplama	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
8	Yanlışların türleri, değerlendirilmesi ve hız hesaplama	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
9	ARA SINAV	
10	Metin çalışmaları	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
11	Sürat artırma ve hatasız yazma çalışmaları	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
12	Yabancı dilde yazı yazmak	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
13	Metinde yanlışları bulma, yazıları değerlendirme ve bununla ilgili uygulamaların yapılması	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
14	Farklı yazılımlar ile çalışmak	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
15	Bilgisayar ortamında veri girişi yapmak	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları

KAYNAKLAR

Ders Notu	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
Diğer Kaynaklar	http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/

MATERYAL PAYLAŞIMI	
Dokümanlar	http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/
Ödevler	http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/
Sınavlar	http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/

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

DERS KATEGORİSİ	Sosyal Bilimleri	%80
	Mühendislik Bilimleri	%20

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI						
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.	

AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU			
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	3	45
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	3	45
Ara Sınav	1	5	5
Kısa Sınav	1	5	5
Uygulama	1	5	5
Seminer			
Diğer (.....)			

Yarıyıl sonu sınavı	1	5	5
Toplam İş Yüğü			120
Toplam İş Yüğü / 30 (s)			4
Dersin AKTS Kredisi			4

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

Course Information						
Year of Curriculum	Course Title	<i>Code</i>	<i>Semester</i>	<i>L+P Hour</i>	<i>Credits</i>	<i>ECTS</i>
2013-2014	Advanced Keyboard Techniques	BYA13206	Spring	2+2	3	4

Prerequisites

Language of Instruction	Turkish
Course Level	Associate Degree
Course Type	Elective
Department/Program Coordinator	Lecturer Serap TEZSEZER
Instructors	Lecturer Enes ÇELİK
Assistants	-
Goals	Professional correspondence when styling, error-free and is intended to give a quick way the ability to use the keyboard
Content	Course general keyboard and the right fit information, documents, forming basic-lower-upper of letters stroke studies, figures, symbols, and revision marks use in different languages, writing, formal writing standards writing, such as preparation includes topics.

Learning Outcomes	Teaching Methods	Assessment
--------------------------	-------------------------	-------------------

		Methods
Will be able to explain the importance of writing with one finger	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to explain the technique of right positioning when using the computer	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to place fingers on basic keys	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to apply the correct stroke technique	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to apply ten fingers technique without looking at the keyboard	Narration, Demonstration	Exam, Practice
Will be able to create a text by using the computer correctly and flawlessly	Narration, Demonstration	Exam, Practice

Teaching Methods:	Narration, Demonstration
Assessment Methods:	Exam, Practice

COURSE CONTENT		
Week	Topics	Study Materials
1	Well as to teach basic key	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
2	Well as the study of basic sentences	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
3	Well as the study of basic sentences	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
4	The introduction of word processing programs, settings page, paragraph and line spacing to be adjusted	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
5	The introduction of word processing programs, settings page, paragraph and line spacing to be adjusted	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
6	The introduction of word processing programs, settings page, paragraph and line spacing to be adjusted	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
7	Wrong types of evaluation and calculation speed	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları

8	Wrong types of evaluation and calculation speed	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
9	MIDTERM EXAM	
10	Text studies	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
11	Speed increase and error-free writing art	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
12	Writing in a foreign language	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
13	Finding mistakes in the text, articles, reviews and related applications to be done	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
14	Work with different software	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları
15	To make data entry in the computer environment	Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları

RECOMMENDED SOURCES

Textbook Kerim Özerman, Klavye Teknikleri, Nobel Yayınları

Additional Resources <http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/>

MATERIAL SHARING

Documents <http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/>

Assignments <http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/>

Exams <http://personel.kirklareli.edu.tr/enes-celik/>

ASSESSMENT

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

COURSE CATEGORY	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		X			

international problems

11 Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Ataturk'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

ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION			
Activities	Quantity	Duration (Hour)	Total Workload (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	3	45
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	3	45
Mid-terms	1	5	5
Quiz	1	5	5
Applicaiton	1	5	5
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)			
Others (.....)			
Final examination	1	5	5
Total Work Load			120
Total Work Load / 30 (h)			4
ECTS Credit of the Course			4