



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
HUKUK BÖLÜMÜ KLAVYE KULLANIMI DERSİ ÖĞRETİM PLANI

| Dersin Kodu | Dersin Adı | Yarıyıl | Dersin Türü (Z/S) | T+U+L (Saat/Hafta) | Kredi | AKTS | Eğitim Dili |
|-------------|-------------------------|---------|-------------------|--------------------|-------|------|-------------|
| ADL702 | HIZLI KLAVYE TEKNİKLERİ | 3-4 | S | 1+2+0 | 2 | 5 | Türkçe |

DERS BİLGİLERİ

| | |
|---|---|
| Dersin Katalog Tanımı (İçeriği) | Bu ders teorik anlatımların yanı sıra özellikle pratiğe yöneliktir. Derste Türk klavyesinin öğretilmesi ile ilgili sistem çalışmaları yapıldıktan sonra, öğrencinin hatasız ve seri yazması sağlanmaktadır. Belli ölçütler dahilinde öğrencilere uygulama yaptırılmaktadır. |
| Dersin Amacı | Klavyede 10 parmak yazma alışkanlığı kazandırarak, meslek hayatında kullanacakları sistemi kavramayı sağlamaktır. |
| Dersin Seviyesi | Ön Lisans |
| Öğretim Yöntemi | (X) Örgün () Uzaktan |
| Dersi Yürüten Öğretim Elemanları | Öğr. Gör. İhsan ÜSTÜNTAŞ |
| Dersin Ön Koşulu Ders(ler)i | - |
| Kaynaklar | - |
| Dersin Öğrenim Çıktıları | 1. Klavyeyi tanıır. 2. Bilgisayar üzerindeki klavyenin fonksiyonlarını öğrenir. 3. Bilgisayar üzerinden klavyenin kullanım şeklini kavrar. 4. Türk klavye sistemini öğrenir. 5. Klavyedeki harfleri tanıır. |

DERS İÇERİĞİ

| | |
|------------------|--|
| 1.Hafta | Sayı tuşlarının kullanımı. |
| 2.Hafta | Fonksiyon tuşlarının kullanımı. |
| 3.Hafta | Home, End, Page Up, Page Down Tuşlarının kullanımı. |
| 4.Hafta | Hızlı klavye kullanımı için dikkat geliştirme. |
| 5.Hafta | Temel Sıra Harflerin kullanım hızını artırma. |
| 6.Hafta | Temel Sıranın Üstündeki Harflerin kullanım hızını artırma. |
| 7.Hafta | Temel Sıranın Altındaki Harflerin kullanım hızını artırma. |
| 8.Hafta | Hız geliştirme çalışmaları. |
| 9.Hafta | Hız geliştirme çalışmaları. |
| 10.Hafta | Hız geliştirme çalışmaları. |
| 11.Hafta | Hız geliştirme çalışmaları. |
| 12.Hafta | Hız geliştirme çalışmaları. |
| 13.Hafta | Hız geliştirme çalışmaları. |
| 14.Hafta | Hız geliştirme çalışmaları. |
| 15. Hafta | Final Sınavı |

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

| Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri | Sayısı | Katkısı |
|--------------------------------|--------|---------|
| Ara Sınav | | |
| Ödev | | |
| Uygulama | | |
| Forum | | |
| Kısa sınav | 5 | %100 |

| | | |
|--|--|------|
| Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%) | | %50 |
| Finalin Başarıya Oranı (%) | | %50 |
| Toplam | | %100 |

DERS İŞ YÜKÜ TABLOSU

| Etkinlik | Toplam Hafta Sayısı | Süre (Haftalık Saat) | Toplam İş Yüğü |
|---|---------------------|----------------------|----------------|
| Teori | 14 | 1 | 14 |
| Uygulama | 14 | 2 | 28 |
| Okuma | | | |
| İnternet Taraması, Kütüphane Çalışması | | | |
| Materyal Tasarlama, Uygulama | | | |
| Rapor Hazırlama | | | |
| Sunu Hazırlama | | | |
| Sunum | | | |
| Ara Sınav ve Ara Sınava Hazırlık | 5 | 3 | 15 |
| Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık | 1 | 7 | 7 |
| Diğer (Klavve Çalışması) | 14 | 4 | 56 |
| Toplam İş Yüğü | | | 120 |
| Toplam İş Yüğü / 25 (s) | | | 4,8 |
| Dersim AKTS Kredisi | | | ≅ 5 |

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI KATKI DÜZEYLERİ

| No | Program Öğrenme Çıktıları | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alanında hukuk metodolojisine ilişkin temel düzeyde teorik bilgilere sahiptir, bu alandaki temel bilimsel bilgiye ulaşabilir, değerlendirebilir ve uygulayabilir. | | | | | |
| 2 | Türk Yargı sistemine hakimdir. | | | | | |
| 3 | Hukuk uygulamasında karşılaşılan temel sorunların bilgisine sahiptir. | | | | | |
| 4 | Adli hizmetler alanında ihtiyaçları karşılayıcı temel bilgileri kullanmalarını sağlayacak becerileri kazanır. | | | | | |
| 5 | Hukukun temel kavramlarına ve hukuk metodolojisine ilişkin temel bilgilerden hareketle yalın hukuk sorunlarını çözer. | | | | | |
| 6 | Çalışabileceği iş alanlarında kendisi için yeterli olabilecek seviyede bilgisayar, yazılım ve iletişim teknolojilerini kullanır. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 7 | Temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceler, yorumlar, değerlendirir. | | | | | |
| 8 | Adli, idari ve diğer birimlerde sorumluluk alır, bağımsız olarak iş akışını düzenler. | | | | | |
| 9 | Ekip çalışması yürütebilir, sorumluluğu altında çalışanların gelişimlerine yönelik faaliyetleri yürütür. | | | | | |
| 10 | Analitik düşünme yeteneği kazanır. | | | | | |
| 11 | Hayat boyu öğrenmenin önemini benimseyerek, bilim, teknoloji ve çağdaş konular hakkında gelişmeleri izleyerek kendini geliştirir. | | | | | |
| 12 | Öğrenimini, aynı alanda bir ileri eğitim seviyesine veya aynı düzeydeki farklı bir mesleğe yönlendirir. | | | | | |
| 13 | Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurabilir. | | | | | |
| 14 | Yazılı ve sözlü iletişim araçlarını en iyi şekilde kullanır. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 15 | Bireysel çalışma becerisi ve bağımsız karar verebilme yetisine sahip olarak fikirlerini sözlü ve yazılı, açık ve öz bir şekilde ifade eder, diğer kişilerle paylaşır. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 16 | Bilgi ve iletişim teknolojilerini en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı Düzeyi'nde kullanır. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 17 | Demokrasi, laiklik, sosyal devlet ve hukukun üstünlüğü gibi anayasal değerlerde temel ilkelerin önemi ve vazgeçilmezliğinin bilincine vararak bu ilkeleri benimser. | | | | | |
| 18 | Adli ve idari işlemlere ilişkin verileri kullanma, karşılaştırma, yorumlama, sonuç çıkarma, uygulayabilme, mesleğin getirdiği adalet ve etik anlayış bilgisi ve becerisine sahiptir. | | | | | |

Not: 1-En düşük 5- En yüksek

Bozok