



## 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
ADL111	KLAVYE KULLANIMI I	1	Z	1+2+0	2	4	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	Dersin tanıtımı ve işleyişin açıklanması, klavyenin tanıtımı.
2.Hafta	Bilgisayar ile klavye arasındaki ilişki, Türk klavyesine giriş.
3.Hafta	Klavyede parmakların işleyişi.
4.Hafta	(a,k,ü,t,e,m,) harflerinin yazımı ve uygulaması.
5.Hafta	(i,l,u,y,ş) harflerinin yazımı ve uygulaması.
6.Hafta	(ı,r,ğ,n,) harflerinin yazımı ve uygulaması.
7.Hafta	(g,h,f,p) harflerinin yazımı ve uygulaması.
8.Hafta	(o,d,c,s) harflerinin yazımı ve uygulaması.
9.Hafta	(g,h,v,b) harflerinin yazımı ve uygulaması.
10.Hafta	(f,p) harflerinin yazımı ve uygulaması.
11.Hafta	(j,ö) harflerinin yazımı ve uygulaması.
12.Hafta	Shift Tuşunun kullanımı
13.Hafta	Nokta (.) ve Virgül (,) tuşunun yazımı ve uygulaması.
14.Hafta	İki Nokta (:) ve Noktalı Virgül (;) tuşunun yazımı ve uygulaması.
15. Hafta	Final Sınavı

### DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Dönem İçi Çalışma Etkinlikleri	Sayısı	Katkısı
Ara Sınav		
Ödev	2	%50
Uygulama		
Forum		
Kısa sınav	3	%50

Dönemiçi Çalışmaların Yarıyıl Başarıya Oranı (%)		%40
Finalin Başarıya Oranı (%)		%60
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	2	10
Final Sınavı ve Final Sınavına Hazırlık	1	7	7
Diğer (Haftalık Uygulama Çalışması)	14	3	42
<b>Toplam İş Yüğü</b>			<b>101</b>
<b>Toplam İş Yüğü / 25 (s)</b>			<b>4,04</b>
<b>Dersim AKTS Kredisi</b>			<b>≅ 4</b>

### 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