



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS TANITIM FORMU

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	Ders Saati		Yaşar Kredisi	AKTS
KLAVYE KULLANIMI-III	ADLM 214	4	Teori 2	Uygulama 2	3	4

Dersin Kategorisi	
1. Zorunlu Dersler	X
1.1. Program Zorunlu Dersler	X
1.2. Üniversite Zorunlu Dersler	
1.3. YÖK Zorunlu Dersler	
2. Seçmeli Dersler	
2.1. Alan Seçmeli Dersler	
2.2. Üniversite Seçmeli Dersler	
3. Ön Koşullu Dersler	
3.1. Zorunlu Ön Koşul Dersleri	
3.2. Seçmeli Ön Koşul Dersleri	

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Düzeyi/Seviyesi	Önlisans (Kısa-Düzyey)X Lisans (Birinci Düzey) Yüksek Lisans (İkinci Düzey) Doktora (Üçüncü Düzey)
Ön Koşul Dersleri (zorunlu)	
Dersin Özel Koşulları (Varsa öneriler)	

Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Güven SÜSLÜ	Mail: guven.suslu@yasar.edu.tr Web:
Dersi Veren Öğretim Elemanları		
Dersin Yardımcıları	Öğr.Gör. Simge AKSU KAYACAN	Mail:simge.aksu@yasar.edu.tr
Dersin Amacı	On parmakla klavyeye bakmadan 1 dakikada 100 kelimeyi hatasız yazabilme özelliği bu dersi alan öğrenciye kazandırmaktır.	
Dersin Öğrenme Çıktıları	1- Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili yazışmaları yapabilme, bilgiyi depolayabilme, depolanmış bilgileri kullanabilme 2- Bilgisayar uygulamalarını kullanarak alanı ile ilgili veriler üzerinde işlem yapabilme, istenen bilgiye hızlı bir şekilde ulaşabilme 3- Bilgisayar uygulamalarını kullanarak veriler üzerinde istenen raporları hazırlayabilme 4- Bilgisayar uygulamalarını kullanarak raporları sunabilme 5- F klavye ile dakikada hatasız 100 kelime yazabilme	

Dersin İçeriđi	Dokümanların sayfa düzenlemeleri, yatay-dikey ortalama, Doküman şekillendirmenin, hatasız ve temiz çıktı alabilmenin iş hayatındaki önemi, Sayfa düzenlemesinin önemi, Hataları düzeltme teknikleri, Müsveddeden yazma, Tablo düzenleyebilme, Tablo içine metin ekleme, Tablolama programı, Kurum içi ve kurum dışı yazışma standartları, Yabancı dilde hızlı ve doğru yazı yazma, Yabancı dil yazı standartları, Çok sayfalı mektuplar, Numaralandırma konuları işlenmektedir. Öğrencinin dakikada en az 150 vuruş yapması ve hukuki yazıları yazması sağlanır.

HAFTALIK KONULAR/ ÖN HAZIRLIK/ UYGULAMA			
Hafta	Konular	Ön Hazırlık	Metodoloji ve Uygulama (Teori, pratik, ödev vb.)
1	Temel Bilgiler	Ders kitabının ilgili sayfalarının okunması	Teori
2	Word programı biçim menüsü		Teori,Pratik
3	Word programındaki kısa yollar		Teori,Pratik
4	Word programındaki Dosya menüsü		Teori,Pratik
5	Hız Çalışmaları		Pratik
6	Ara sınav		Ara sınav
7	Yanışları Bulmak İçin Okuma		Teori,Pratik
8	Tarih Yazma		Teori,Pratik
9	İ Adres Oluşturma		Teori,Pratik
10	Saygı Satırları Hazırlama		Teori,Pratik
11	Mektup Hazırlama		Teori,Pratik
12	Tablo Hazırlama		Teori,Pratik
13	Hız Çalışmaları		Pratik
14	Resmi Mektup Hazırlama		Teori,Pratik
15	Final sınavı		Final sınavı

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı/ Ana Kaynak/Malzeme	Yekta VARILCI, F Klavye Öğrenimi, Park kitap, İstanbul, 2012
Önerilen Diğer Kaynaklar	

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI PAYI
Ara Sınav	1	40
Devam		
Quiz/ Küçük Sınavlar		
Ödev		
Proje/ Çizim		
Laboratuar		
Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)		
Sunum/Seminer		
Uygulama Çalışmaları (Laboratuar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)		

Diğer (Staj vb.)		
TOPLAM		40
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı		40
Yarıyıl Sonu Sınavı/Dönem Projesinin Başarı Notuna Katkısı		60
TOPLAM		100

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTIKARI İLE İLİŞKİSİ						
No	Program Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Hukuki meseleleri tespit ve formüle edebilme				X	
2	Hukuki bir meseleyi açıklayabilme ve üzerine yorum yapabilme				X	
3	Temel eserler, temel mevzuat ve mahkeme kararları gibi temel hukuki kaynakları araştırabilme ve analiz edebilme					X
4	Hukuki meseleleri çözüme kavuşturacak hukuki bilgiyi kullanabilme					X
5	Hukuki metin yazabilme becerisi gösterebilme					X
6	Sözlü iletişim kurabilme becerilerini etkin şekilde kullanabilme					X
7	Gün geçtikçe gelişen ve rekabetçi küresel hukuk dünyasına en iyi şekilde uyum sağlayabilme				X	
8	Takım çalışmasında aktif şekilde rol alma becerisi gösterebilme			X		
9	İngilizcede hukukun temel esaslarını ifade edebilme	X				
10	Profesyonel ve etik sorumluluk bilincini benimseyebilme ve meslek yaşamında uygulayabilme				X	

AKTS/ İŞ YÜKÜ TABLOSU				
Etkinlikler/Faaliyetler	Sayı	Birim	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü
Ders Süresi (14 hafta x toplam ders saati)	14	Hafta	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	Hafta	4	56
Ödevler	1	Adet	1	1
Sunum/Seminer Hazırlama	1	Adet	4	4
Quiz/ Küçük Sınavlar ve Hazırlık	2	Adet	3	6
Ara Sınavlar	1	Adet	1	1
Proje/ Çizim		Adet		
Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)		Adet		
Uygulama Çalışmaları (Laboratuvar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)	1	Adet	2	2
Yarıyıl Sonu Sınavı/ Dönem Projesi ve Hazırlık	1	Adet	2	2
Diğer (Staj vb.)		Adet		
Toplam İş Yüğü				100
Toplam İş Yüğü / 25				4
Dersin AKTS Kredisi				4

DERSLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK ETİK KURALLAR (VARSA)
--

--

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ:	
Öğrencinin başarı notu Yaşar Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre belirlenir.	
HAZIRLAYAN:	Öğr.Gör.Güven SÜSLÜ
GÜNCELLEME TARİHİ ve SAATİ	29.07.2015
ONAY TARİHİ	