

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Klavye Teknikleri –III	0304319	III	1+2	2	3
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencilerin doğru ve hızlı bir şekilde, 10 Parmak F Klavye kullanımını öğrenmesi amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<b>Bu derste verilen eğitim sonucunda öğrenci;</b> 1. 10 Parmak F Klavye kullanımını ekrana ve ellerine bakmadan süratli ve hatasız bir şekilde yazma becerisi kazanır. 2. Kurallarına uygun olarak, resmi yazı ve belgeleri yazar.				
Dersin İçeriği	Klavyenin tekrarı, Resmi yazışma (Resmi yazı, dilekçe, rapor, form yazı, tutanak, sözleşme, şartname, tezkere, müzekkere, mazbata, genelge, vekâletname vb.) yazılarını yazma uygulamaları, Yabancı metin parçaları yazma, Teknik terimleri yazma, Baskılı hız çalışmaları				
Haftalar	<b>Konular</b>				
1	Klavyenin tekrarı				
2	Resmi yazılar yazmak				
3	Resmi yazılar yazmak devam				
4	Dilekçe yazmak				
5	Rapor yazmak, Sözleşme ve şartname yazmak				
6	Form yazı, tutanak yazmak				
7	Ara sınav				
8	Tezkere, müzekkere ve mazbata yazmak				
9	Genelge, vekâletname vb. yazıları yazmak				
10	Resmi yazıların tümüyle ilgili çalışma yapmak				
11	Yabancı metin parçaları yazma				
12	Teknik terimleri yazma				
13	Baskılı hız çalışmaları				
14	Baskılı hız çalışmaları				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
1.10 Parmak F Klavye kullanımını ekrana ve ellerine bakmadan süratli ve hatasız bir şekilde yazabilir. 2. Kurallarına uygun olarak resmi yazı ve belgeleri yazabilir.					
<b>Kaynaklar</b>					
Özerman, K. <i>Klavye Teknikleri kitabı</i> . Nobel Yayınları. Okutkan, M. <i>Daktilografi Ders kitabı</i> . Ungan, G. <i>Keyboarding and Word Proccessing Applications</i> . adlı kitabı.					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
Arasınav: %40		Final: %60		Bütünleme:	

