

## DERS BİLGİ FORMU

<b>DERSİN ADI</b>	<b>HUKUKİ KLAVYE TEKNİKLERİ</b>			
<b>DERSİN SINIFI</b>	<b>10. Sınıf</b>			
<b>DERSİN SÜRESİ</b>	<b>2 Ders Saati</b>			
<b>DERSİN AMACI</b>	Bu ders ile öğrenciye; dilekçe, resmi yazı ve hukuksal metinlerin hızlı bir şekilde yazması için bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
<b>DERSİN KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dünya klavye çeşitlerini açıklar.</li><li>2. Temel sıra tuşlarından başlayarak parmaklarını ilgili tuşlara yerleştirirken temel sıra dışındaki tuşları gerektiğinde yazması gereken parmağına yazdırır.</li><li>3. Metinlerde verilen kelimeleri belirlenen sürede yazmaya çalışır.</li></ol>			
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</b>	<b>Ortam:</b> Kalem Hizmetleri Atölyesi <b>Donanım:</b> Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, klavye, hukuksal metinler, yazıcı/tarayıcı, görsel sağlanmalıdır.			
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bu derste; belirlenen hedef davranışların ölçülmesinde açık uçlu, çoktan seçmeli, kısa cevaplı, doğru yanlış ve eşleştirme türünde ölçme araçları kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
<b>DERSİN KAZANIM TABLOSU</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ/ÜNİTE</b>	<b>KAZANIM SAYISI</b>	<b>DERS SAATİ</b>	<b>ORAN (%)</b>
	<b>F Klavye Kullanımı</b>	4	12	17
	<b>Resmi Yazılar</b>	3	22	31
	<b>Hukuksal Metinler</b>	5	38	52
<b>TOPLAM</b>		<b>10</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
<b>F KLAVYE KULLANIMI</b>	1-Harf Tuşlarının Yeri ve Tuşlanması 2-Sayı Tuşları ve Tuşlanması 3-Noktalama İşaretleri ve Yardımcı Tuşlar 4- Metin Çalışmaları	<b>1. Harf tuşlarını doğru biçimde tuşlar.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Parmakların temel sıradaki yerleşimi sırasında bedenin dik tutulması gerektiği gösterilerek yaptırılır.</li><li>• Avuç ilerinin duruşu ve dirseklerin duruşu gösterilerek yaptırılır.</li><li>• Ayakların yere basması gerektiği, bacak bacak üstüne atmadan yazılması gerektiği gösterilir.</li><li>• Ekranın yüksekliği ergonomik olarak ayarlanmalıdır.</li><li>• Oturuş esnasında duruşun dik ve yaslanarak yazılması gösterilerek uygulanır.</li><li>• Masa ve çalışma koltuğunun yüksekliğinin ergonomik olarak ayarlanması sağlanmalıdır.</li><li>• Temel sıra tuşlarının sağ elde sessiz (ünlü) harflerden oluştuğu ve sol elde sesli (ünlü) harflerin olduğu vurgulanır.</li><li>• Türkçenin kelime yapısında genellikle bir ünlü bir ünsüz şekilde yapısının olduğu vurgulanır.</li><li>• Bir sağ el bir sol el şeklinde yazının yazıldığı bunun da yorgunluğu azaltarak verimi ve hızı arttırdığı vurgulanır.</li><li>• Klavye üzerinde bulunan tuş gruplandırmaları isimleri ve yerleşim planı ile gösterilir.</li><li>• Temel sıra tuşlarının görevleri açıklanır ve tanıtılır ve uygulama yaptırılır.</li><li>• Üst sıra ve alt sıra tuşlarının görevleri açıklanıp uygulama yaptırılır.</li><li>• Parmakların temel sıra üzerinde yer alması gerektiği vurgulanır. Temel sıra dışında bir yazının yazılması gerektiğinde ise parmağa verilmesi gereken hareket gösterilerek yazdırma uygulaması yaptırılır.</li><li>• Bazı noktalama işaretleri gibi yazıların yazdırılması gerektiğinde ikinci bir tuşa ihtiyaç olduğu bunun da shift, ctrl gibi tuşlarla yazdırılması gerektiği hatırlatılır.</li><li>• Sıralı alfabe çalışmaları yaptırılır.</li><li>• Kelime çalışmaları yaptırılır. (Öğrencilerin uygulama yapmasına ağırlık verilir.)</li></ul>

		<p><b>2. Sayı Tuşlarını doğru biçimde tuşlar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sayı tuşlarının ağırlıkta olduğu metin çalışması yapılır.</li></ul> <p><b>3. Noktalama işaretleri ve yardımcı tuşları doğru biçimde tuşlar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tuşların görevlerini yaparken bazen iki tuşun bazen üç tuşun aynı anda kullanılması gerektiğini vurgular.</li><li>• Bazı özel tuşlar aynı görevde klavye üzerinde birden çok yerde olduğu gösterilerek uygulattırılır. (shift, ctrl vb.)</li><li>• Tek tuşla yazılan noktalama işaretleri bazen iki tuş ile aynı anda yazıldığı gösterilir.</li><li>• Tek tuşla yazılan özel işaretli tuşların bazen iki tuş ile aynı anda yazıldığı gösterilir.</li><li>• Noktalama işaretleri ve yardımcı tuşların ağırlıkta olduğu metin çalışması yaptırılır.</li></ul>
<b>RESMİ YAZILAR</b>	<p>1-Dilekçe</p> <p>1.1.Genel (Adi)Dilekçeler 1.2.Adli Dilekçeler 1.3. Zarf Çeşitleri ve Posta</p> <p>2-Resmi Yazı</p> <p>3-Sürelî ve Sesli Metinler</p>	<p><b>1. Kurallarına uygun dilekçe yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe hakkı kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı kanunu açıklanır.</li><li>• Genel(Adi) Dilekçeler açıklanır.</li><li>• Şikayet Dilekçesi açıklanır.</li><li>• Hukuk mahkemesi dava dilekçesi ve türleri açıklanır.</li><li>• Dilekçenin bölümleri; başlık, sayı, tarih, adres, metin, imza gibi, dilekçe türüne has bölümler ayrı ayrı açıklanır.</li><li>• Genel dilekçe örneği öğrencilere yaptırılır.</li><li>• Adli dilekçe türlerinden dava dilekçeleri, şikâyet dilekçeleri, itiraz dilekçeleri, davaya cevap dilekçeleri, ihtiyati tedbir dilekçeleri ayrı ayrı örnekler verilerek öğrencilerin bilgisayar ortamında dilekçe hazırlanması istenir.</li><li>• Bilgisayar ortamında kağıt ve zarf çeşitleri öğrencilere açıklanır.</li><li>• Standart dikdörtgen zarf için kâğıt katlama açıklanır.</li><li>• Uzun dikdörtgen zarf için kağıt katlama anlatılır.</li><li>• Örnek tebligat hazırlanır.(Öğrencilerin uygulama yapmasına ağırlık verilir.)</li></ul> <p><b>2. Resmi yazı yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazışma kuralları öğrencilere açıklanır.</li><li>• Kuralların kaynağı resmi yazışma kuralları yönetmeliği ve diğer kaynaklar anlatılır.</li><li>• Örnek resmi yazışma örnekleri öğrenciler</li></ul>

		<p>tarafından yapılır.(Öğrencilerin uygulama yapmasına ağırlık verilir.)</p> <p><b>3. Metinleri verilen süre içerisinde yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilere metinler verilip belirli bir süre içerisinde yazması istenir.</li><li>• Öğrencilere metin verilerek 3 dakika da minimum hata ile yazması istenilir.</li><li>• Öğrencilerin hızlanması için sınıf içi yarışmalar düzenlenip 3 dakikada en fazla kelime yazanlar ödüllendirilir.</li><li>• Duruşma tutanakları sesli olarak okunup öğrencilerin konuşma hızında yazması için çalışmalar yapılır.</li></ul>
<b>HUKUKSAL METİNLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hukuk Mahkemeleri Kararları</li><li>2. İcra Daireleri Yazıları</li><li>3. Ceza Mahkemeleri Kararları</li><li>4. Cumhuriyet Başsavcılığı Yazışmaları ve İddianameler</li><li>5. İdare Mahkemeleri Kararları</li><li>6. Yüksek Yargı Kararları</li></ol>	<p><b>1. Hukuk mahkemeleri kararlarını yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hukuk mahkemelerinde kullanılan duruşma kararları, duruşma tutanakları, izale i şüyu gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere verilerek belirlenen süre içerisinde yazması sağlanır.</li><li>• Duruşma tutanakları, izale-i şüyu gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere sesli olarak okunup öğrencilerin konuşma hızında yazması sağlanır.</li></ul> <p><b>2. İcra daireleri yazılarını kuralına uygun yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İcra dairelerinde kullanılan haciz ihbarnamesi, haciz talimatı, alacağın temliki sözleşmesi, gayrimenkul satış sözleşmesi gibi hukuksal metinler öğrencilere verilerek belirlenen süre içerisinde yazması sağlanır.</li><li>• Haciz ihbarnamesi, haciz talimatı, alacağın temliki sözleşmesi, gayrimenkul satış sözleşmesi gibi hukuksal metinler öğrencilere sesli olarak okunup öğrencilerin konuşma hızında yazması sağlanır.</li></ul> <p><b>3. Ceza mahkemeleri kararlarını yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ceza mahkemelerinde kullanılan duruşma kararları, duruşma tutanakları, ara kararlar, müddetname, bilirkişi raporları, ilamlar gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere verilerek belirlenen süre içerisinde yazması sağlanır.</li><li>• Duruşma kararları, duruşma tutanakları, ara kararlar, müddetname, bilirkişi raporları, ilamlar gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere sesli olarak okunup öğrencilerin konuşma hızında yazması sağlanır.</li></ul>

		<p><b>4. Cumhuriyet savcılığı yazışmalarını ve iddianameleri yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumhuriyet savcılığında kullanılan iddianame, tutuklama, yakalama, gözaltına alma, çağrı kağıdı, keşif tutanağı el koyma, müsadere gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere verilerek belirlenen süre içerisinde yazması sağlanır.</li><li>• iddianame, tutuklama, yakalama, gözaltına alma, çağrı kağıdı, keşif tutanağı el koyma, müsadere gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere sesli olarak okunup öğrencilerin konuşma hızında yazması sağlanır.</li></ul> <p><b>5. İdare mahkemelerinin kararlarını yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İdare mahkemelerinde kullanılan karar, ara karar, gerekçeli karar gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere verilerek belirlenen süre içerisinde yazması sağlanır.</li><li>• Karar, ara karar, gerekçeli karar gibi örnek metinler öğrencilere sesli olarak okunup öğrencilerin konuşma hızında yazması sağlanır.</li></ul> <p><b>6. Yüksek yargı kararlarını yazar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yargıtay, Danıştay, Anayasa Mahkemesi, Uyuşmazlık Mahkemesinde kullanılan onama, bozma, bireysel başvuru gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere verilerek belirlenen süre içerisinde yazması sağlanır.</li><li>• Onama, bozma, bireysel başvurular gibi örnek hukuksal metinler öğrencilere sesli olarak okunup öğrencilerin konuşma hızında yazması sağlanır.</li></ul>
<b>UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER</b>		
<b>HUKUKİ METİNLER</b>		

## DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır.
- Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulayacaktır. Temrinler mutlaka tamamlanacaktır.
- Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.
- Bu derste, verilen görevi yapma, dürüstlük değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.