

İndirilme Tarihi

13.02.2026 12:40:13

TDS 102 - ON PARMAK YAZIM TEKNİKLERİ II - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Q klavye ile on parmak yöntemini kullanarak klavyeye bakmadan, hızlı, hatasız ve ergonomik bir şekilde yazma becerisi kazandırarak operasyonel verimliliği artırmaktır.

Dersin İçeriği

Genel bilgiler, bilgisayarda yazı yazmaya hazırlık, temel sıra tuşları, alt ve üst sıra tuşları, cümle yazma ve hız testi, metin yazma ve hız testi, dikte uygulamaları ve hız testi, mektup yazma. İngilizce metin yazma, dilekçe yazma, resmi yazılar hazırlama

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

YILDIRIM O., Klavye Teknikleri; Detay Yayıncılık;2013 ÜNLÜ A., 26 Saatte On Parmak Öğreniyorum, Literatürk academia, 2015 <https://www.m5bilisim.com/tr/on-parmak/dersler/q-klavye/>

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Konu anlatımı, Gösterip Yaptırma, Uygulama Çalışması

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Temel bilgisayar bilgisine ve becerisine sahip olması beklenir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı öğretim elemanı yoktur.

Dersin Verilişi

Yüz yüze eğitim

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Zeynep Soylu

Program Çıktısı

1. On Parmak Hakimiyeti: Klavyedeki tüm tuşlara, her parmağın sorumlu olduğu alanı kas hafızasına yerleştirerek bakmadan vuruş yapar.
2. Hız ve Doğruluk: Belirlenen süre içerisinde, hata payını minimumda tutarak hedef kelime/vuruş sayısına ulaşır.
3. Ergonomik Yazım: Uzun süreli yazım süreçlerinde sağlık sorunlarını önlemek adına doğru oturuş, el ve bilek pozisyonlarını standartlara uygun şekilde uygular.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders bilgi paketlerinin incelenmesi		Anlatım Tekniği	Giriş Dersi, Ders Programı ve Dersin İşlenişi ile İlgili Genel Açıklamalar	Bilgisayar ve klavyede inceleme yapmak
2	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Gösterip yaptırma	Konu Anlatımı	Cümle yazma ve hız testi
3	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Gösterip yaptırma	Konu Anlatımı	Cümle yazma ve hız testi
4	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Beceri Geliştirme Çalışması	Dikte çalışmasında dikkat edilmesi gereken noktalar	Dikte uygulamaları ve hız testi
5	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Beceri Geliştirme Çalışması	Dikte çalışmasında dikkat edilmesi gereken noktalar	Dikte uygulamaları ve hız testi
6	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Beceri Geliştirme Çalışması	Mektup yazımında hızlı yazmayla birlikte yazışma kurallarının anlatılması	Mektup yazma
7	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Beceri Geliştirme Çalışması	Mektup yazımında hızlı yazmayla birlikte yazışma kurallarının anlatılması	Mektup yazma
8				Ara Sınav	
9	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Düzy Geliştirme Çalışması	Dilekçe ve Özgeçmiş hakkında detaylı bilgi vermek	Dilekçe örnekleri, özgeçmiş örnekleri hazırlayabilme
10	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Düzy Geliştirme Çalışması	Dilekçe ve Özgeçmiş hakkında detaylı bilgi vermek	Dilekçe örnekleri, özgeçmiş örnekleri hazırlayabilme
11	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Düzy Geliştirme Çalışması		İngilizce metin yazma
12	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Düzy Geliştirme Çalışması		İngilizce metin yazma
13	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Düzy Geliştirme Çalışması	Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi vermek	Resmi yazı örnekleri yazma
14	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Düzy Geliştirme Çalışması	Resmi yazışma kuralları hakkında bilgi vermek	Resmi yazı örnekleri yazma
15	Dersin ilgili kaynaklarının internet sayfasından bir önceki haftanın çalışmasını tekrar etmek		Düzy Geliştirme Çalışması		Hız testi, Dersin değerlendirilmesi

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	3,00
Laboratuvar	14	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	1,00
Final Sınavı Hazırlık	7	1,00
Ara Sınav Hazırlık	7	1,00

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18
Ö.Ç. 1	3				5			4						3				
Ö.Ç. 2		4			4					3						5		
Ö.Ç. 3	3				4			5						5				

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 2 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- P.Ç. 3 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak bireysel ve ekip üyesi olarak çalışır
- P.Ç. 4 :** Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilinci kazanır.
- P.Ç. 5 :** Alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikler düzenler ve yönetir.
- P.Ç. 6 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır.
- P.Ç. 7 :** Alanında öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak çözüm üretir
- P.Ç. 8 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle yazılı ve sözlü olarak paylaşır.
- P.Ç. 9 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P.Ç. 11 :** Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 12 :** Alanında görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata uygun davranır ve mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir
- P.Ç. 13 :** Alanında kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- P.Ç. 14 :** Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim bilgisine sahip olur.
- P.Ç. 15 :** Alanında kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olur
- P.Ç. 16 :** Alanındaki literatürü izleme, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahip olur
- P.Ç. 18 :** Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- Ö.Ç. 1 :** On Parmak Hakimiyeti: Klavyedeki tüm tuşlara, her parmağın sorumlu olduğu alanı kas hafızasına yerleştirerek bakmadan vuruş yapar.
- Ö.Ç. 2 :** Hız ve Doğruluk: Belirlenen süre içerisinde, hata payını minimumda tutarak hedef kelime/vuruş sayısına ulaşır.
- Ö.Ç. 3 :** Ergonomik Yazım: Uzun süreli yazım süreçlerinde sağlık sorunlarını önlemek adına doğru oturuş, el ve bilek pozisyonlarını standartlara uygun şekilde uygular.