

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

ADALET ALANI
ADALET BAKANLIĞI PERSONELİNE
YÖNELİK KLAVYE KULLANIMI
GELİŞTİRME EĞİTİMİ
KURS PROGRAMI

Ankara, 2017

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	1
PROGRAMIN DAYANAĞI	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI.....	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ.....	1
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR	2
PROGRAMIN KREDİSİ	3
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ	3
ADALET BAKANLIĞI PERSONELİNE YÖNELİK KLAVYE KULLANIMI GELİŞTİRME EĞİTİMİ KURSU .	3
MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU.....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	3
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ.....	4
BELGELENDİRME	4

PROGRAMIN ADI

Adalet Bakanlığı Personeline Yönelik Klavye Kullanımı Geliştirme Eğitimi

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. Talim ve Terbiye Kurulunun 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı " Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı,
4. 10.12.2013 tarihli ve 28847 sayılı Resmi Gazete yayınlanan "Başbakanlık F Klavye Genelgesi".

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenen Adalet Bakanlığı personeli,
2. Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığınca verilecek yetki çerçevesinde Adlî Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyon Başkanlıkları, Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlıkları, Bölge İdare Mahkemesi Başkanlıklarınca belirlenen Adalet Bakanlığı Personeli.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Kurs programının uygulanmasında eğiticiler aşağıdaki öncelik sırasına göre görevlendirilirler;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre atanan ve Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından verilen "Eğitici Eğitimi" katılım belgesi olanlardan,
 - a. Büro Yönetimi Alanı,
 - b. Muhasebe ve Finansman Alan öğretmeni olarak atananlar,
2. Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirilen, Adalet Bakanlığı personeli olarak görev yapan eğiticiler, öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Adalet Bakanlığı personeline yönelik klavye kullanımı geliştirme eğitimi kurs programını bitiren bireyin,

1. Klavye kullanımında uygun duruş, oturuş tekniklerini kullanarak, hukuki metinlere ait hızlı yazı yazması ve UYAP doküman editöründe belge düzenlemesi,
 2. İstenilen standartlarda sesli metin çalışma programında süreli ve sesli metinleri yazması,
- amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Adalet Bakanlığı personeline yönelik klavye kullanımı geliştirme eğitimi kurs programını bitiren bireylere; klavye kullanma tekniğine uygun olarak 3 (üç) dakikada en az 90 (doksan) kelime yazma becerisi kazandırmak amaçlanmaktadır.
2. Programın uygulanmasında ağırlıklı olarak mesleki yeterlilik kazandırmaya yöntem ve teknikler uygulanmalıdır. Anlatım, soru-cevap grup çalışması, beyin fırtınası, tartışma, araştırma, problem çözme, gösterip yaptırma, uygulama yapma gibi öğretim yaklaşımlarından programa uygun olanlarından grupta/bireysel öğretim yöntem ve teknikleri uygulanmalıdır.
3. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve Adalet Bakanlığı uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
4. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
5. Programın uygulanmasında gerektiğinde Adalet Bakanlığının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
6. Adalet Bakanlığı personeline yönelik klavye kullanımı geliştirme eğitimi kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.

DEĞERLER
Kurallara Uyma
Sabır
Sorumluluk ve Görev Bilinci
Saygı
Hoşgörü
Disiplin

7. Kurs programı sonunda yapılacak sınavda başarılı olanlara mevzuata uygun belgelendirme yapılır.

PROGRAMIN KREDİSİ

Talim ve Terbiye Kurulunun 29.11.2013 Tarihli ve 135 sayılı kararı ile kabul edilen "Meslek ve Teknik Eğitimde Kredilendirme Esasları" doğrultusunda, kurs programını başarı ile tamamlayanlara **3 (üç)** kredi verilir.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programı, günde en fazla **5 (beş)** ders saati uygulanacak şekilde planlanmalıdır. Kurs süresi toplam **70 (yetmiş)** ders saatidir. Eğitim personeli, programın teorik ve uygulama sürelerini belirler.

ADALET BAKANLIĞI PERSONELİNE YÖNELİK KLAVYE KULLANIMI GELİŞTİRME EĞİTİMİ KURSU MODÜLLERİ VE ZAMAN TABLOSU

MODÜL ADI	KAZANIM	ÖĞRENME KAZANIMLARI	SÜRE
Hızlı Yazı Yazma	Klavye kullanımında uygun duruş, oturuş tekniklerini kullanarak, hukuki metinlere ait hızlı yazı yazar ve UYAP doküman editöründe belge düzenler.	<ul style="list-style-type: none">Ergonomik oturma düzeninde klavyede harf ve sayı tuşlarını kullanarak hızlı yazı yazar.Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.UYAP Doküman editörünü kullanarak belge düzenler.	60
Sesli Metin Çalışma Programında Süreli ve Sesli Metinler	İstenilen standartlarda sesli metin çalışma programında süreli ve sesli metin yazar.	<ul style="list-style-type: none">Süreli ve sesli metinleri yazmak için "sesli metin çalışma programını" hazır hale getirir.Sesli metin çalışma programı aracılığıyla istenilen standartlarda okunan/dinlenen metni yazar.	10
TOPLAM KURS SÜRESİ (Ders Saati):			70

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

- Her modül sonrasında değerlendirme yapılmalıdır.
- Başarım ölçütleri bilgi, beceri ve yeterlikler bazında açıklanmalıdır.
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kursun amaçları ve kazanımları ile uyumlu olmalıdır.
- Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre yapılmalıdır.
- Değerlendirme sonucunda; Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından eğitimcilere sağlanacak metinler arasından kurs programınının

eğiticisince çekilecek kura sonucu belirlenen ve adaylara yazılı olarak verilen bir metinden bilgisayar ile **3 (üç)** dakikada yanlışsız en az **90 (doksan)** kelime yazanlar başarılı sayılır.

6. Değerlendirme yapılırken; “Adayların uygulama sınavında yanlışsız olarak en az **90 (doksan)** kelime yazıp yazmadıkları tespit edilirken; verilen metne sadık kalınıp kalınmadığına, yanlış yazılan kelime sayısı ile yazı içerisindeki kelime ve cümle tekrarları nedeniyle metnin anlam bütünlüğünün bozulup bozulmadığına dikkat edilir. Bu işlem yapılırken yanlış yazılan kelime sayısının toplam yazılan kelime sayısına oranının yüzde kırktan fazla olması halinde yazılan metnin anlam bütünlüğü şartını taşımadığı kabul edilir.” esasına uygun olmalıdır.
7. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle kurs sonu sınavı, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak Millî Eğitim Bakanlığı ve Adalet Bakanlığının ortak hazırlamış olduğu ve kurs program ekinde yayınlamış olan materyaller kullanılmalıdır.
2. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
3. Yararlanılacak araç ve gereçler:
 - Bilgisayar
 - F Klavye
 - Kulaklık
 - Hoparlör

BELGELENDİRME

Kurs programını başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi, not döküm çizelgesi ve talep edenlere Europass Sertifika Eki verilir.

Kursu tamamlamadan ayrılanlar ile bütün modülleri başaramayanlara başardıkları modülleri gösteren not döküm çizelgesi verilir.