
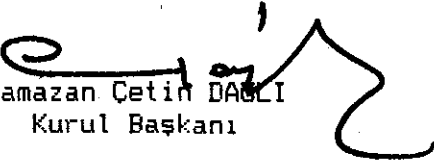


T.C
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı


Sayı: 358	Tarihi: 1.11.1995	Konu: İstanbul İhsan Yener Özel Şampiyon Daktilo Sekreter ve Bilgisayar Kursları'na ait Bilgisayarlı Muhasebe, Mekanik Daktilolarla ve Bilgisayarlarla Daktilografi kursu programlarının kabulü.
Önceki Kararın		
Sayısı:	Tarihi:	

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü'nün 26.07.1995 gün ve 56739 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan İstanbul İhsan Yener Özel Şampiyon Daktilo Sekreter ve Bilgisayar Kursları'na ait Bilgisayarlı Muhasebe, Mekanik Daktilolarla ve Bilgisayarlarla Daktilografi kursu programlarının ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

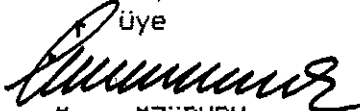

Turhan TAYAN
Millî Eğitim Bakanı

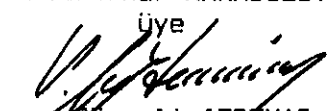

Ramazan Çetin DAĞLI
Kurul Başkanı


Güler ŞENÜNER
Üye


Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye



Nâzım İrfan TANRIKULU
Üye


Ömer ÖZÜDURU
Üye


Örmeli AĞDEMİR
Üye


(Raporlu)
Mustafa ERTÜRK
Üye


Selahattin MEYDAN
Üye

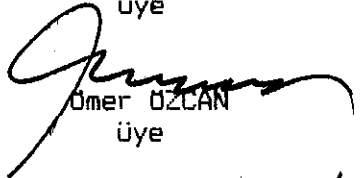

Haşim AYAOKUR
Üye

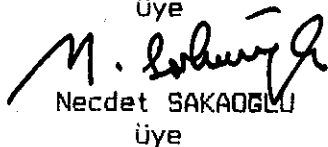
(İzimli)
Sevim ÇAMELİ
Üye

(İzimli)
Ömer AÇIKEL
Üye


Necat BOZKURT
Üye


Dr. Veli KILIÇ
Üye


Ömer ÖZCAN
Üye


Necdet SAKAOĞLU
Üye

**İSTANBUL İHSAN YENER
ÖZEL ŞAMPİYON DAKTİLO SEKRETER VE BİLGİSAYAR KURSLARI**

**MEKANİK DAKTİLOLARLA VE
BİLGİSAYARLA DAKTİLOGRAFI
KURSU PROGRAMI**

1. Kurumun Adı : İstanbul İhsan Yener Özel Şampiyon Daktilo Sekreter ve Bilgisayar Kursları
2. Kurumun Adresi : Merkez: Mithat Paşa Caddesi, 14 Beyazıt-İSTANBUL
Kadıköy Şubesi: Altıyol, Kuşdili Caddesi, 6/8
Şişli Şubesi: Abide-i Hürriyet Cad. Hasat Sok. 15
Bakırköy Şubesi: Hüsreviye Sokak, 18/4
3. Kurucunun Adı : Naci Yener
4. Programın Dayanağı : a) 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu
b) Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği
c) Özel Kurslar Tip Yönetmeliği
d) Program Çerçevesi
5. Programın Adı : Mekanik Daktilolarla ve Bilgisayarla Daktilografi Kursu
6. Programın Seviyesi : Temel ve Profesyonel Seviyede Daktilografi Eğitimi
7. Programın Amaçları : A. Temel (Amatör) Seviyeli Eğitimde:
 - a) Kursiyerlerin, bürolarda yazışma işleri için kullanılan mekanik ve elektronik yazı makineleriyle aynı işleri de görme amacıyla programlanabilen bilgisayar makinelerinin çalışma esaslarını kavramalarını,
 - b) Standart Türk klavyeli daktilo ve bilgisayar makinelerinde, on parmakla, bakmadan, normal hızla ve hatasız olarak iş ihtiyaçları için gerekli yazıları, şekil ve kurallarıyla yazma yeterliklerini sağlamaktır.

B. Profesyonel (Tekâmül) Seviyesinde ise:

 - a) Temel (Amatör) seviyedeki amaçların aynen sağlanmasıyla Kursiyerlerin çeşitli işyerlerindeki daktilografi ihtiyaçlarını tatmin edebilecek sür'atle, hatasız ve uygun şekillerle yazabilmelerini sağlamak;
 - b) Profesyonel daktilograf için gerekli, becerileri, planlı ve düzenli çalışma alışkanlıklarını geliştirmek;
 - c) Türlü büro araç ve gereçlerini en faydalı, verimli ve ekonomik şekilde kullanma alışkanlıklarını kazanmalarını sağlamaktır.

8. Programın Uygulanmasıyla İlgili Açıklamalar : Mekanik daktilolarla dönüşümlü olarak bilgisayarlar üzerinde on parmakla bakmadan yazma metoduyla daktilografi eğitimi verilir; bu yöntem ilk dersten sınava kadar sürdürülür. Ayrıca, verilecek eğitimin iş hayatı için olduğunun benimsenmesiyle tüm uygulamalar işyerinden alınmış örneklerle yürütülerek her tür yazışmanın başarıyla öğretilmesine özen gösterilir.

A. Temel (Amatör) programın uygulanmasında:

Avukat, Doktor, Müfettiş, Gazeteci, ödev ve tezler yazan Üniversite Öğrencisi, kitap yazan Asistan, Doçent ve Profesör veya Sekreter gibi esas işleri daktilografik olmadığı halde (Yazı işleri esas işlerinin yanında ikinci derecede ihtiyaç olduğu için) daktilografiyi amatörce bir gaye ile öğrenmek isteyenlere yeterli olacak seviyede bilgi ve beceriler kazandırılması hedeflenir. Bu amaçla eğitim görenlere 160 saatlik programı bitirdiklerinde yapılacak sınavda başarılı oldukları takdirde "Temel (Amatör) Seviye Daktilografi Bitirme Belgesi" verilebilir.

B. Profesyonel seviyede daktilografi eğitiminde:

İşyerlerinde "Daktilograf", "Bilgisayar Veri Giriş Operatörü" "Gazete ve Matbaa (dizgici) yazıcısı" olarak bu meslekleri esas iş olarak icra etmekle hayatını (ekmek parasını) kazanacak olan kişiler için daktilografi eğitimi vermek hedeflenir.

Program amaçları doğrultusunda, Temel ders kitapları ve yardımcı ders kitapları ile mekanik ve elektronik daktilolar ve yazı işlem programlarıyla çalışan bilgisayarlarla uygulama ve testler yapılır.

9. Programın Süresi : Temel seviye 160 ders saati;

Profesyonel seviye ise 200 ders saatidir. Kurlar 50 dakika ders + 10 dakika dinlenme sürecinden oluşan 60'ar dakikalık saat birimleriyle (genellikle günde 3'er derslik blok programlar esasıyla), Büro Usulü Eğitim Yöntemleriyle, yürütülür. Toplam ders saati esasına sadık kalmak suretiyle günlük ve haftalık ders saatlerinin değiştirilmesi mümkün kılınabilir.

Kurslar, hafta içi ve hafta sonu kurları olarak Tip Yönetmeliğin ilgili maddesi uyarınca saat 08.00 ile 23.00 arasında; 3'er derslik blok program uygulanan kurlarda günde azami 5 kur, 2'şer derslik blok uygulamalarda ise günde azami 7 kur olarak programlanır.

10. Konular

TEMEL SEVİYESİ

- | | |
|-----------|---|
| 1. Hafta | a, k, ü, t, e, m, i, l, u, y, ş |
| 2. Hafta | ı, r, s, c, o, d, ç, z, ğ, n, v, b, g, h, Büyük Harf, ö (.) (?)
Mekanikte Zil Kuralları Bilgisayarda satır sonu ayarları |
| 3. Hafta | Zil Kuralları, f p, j (.) (-) (:) (^)
2 3 4 7 8 9, w Q, 0 1 5 6, Zil-Duraklar-Tarih |
| 4. Hafta | ' (/) " % : = + _ é x q TL DM \$ L
Harf temrinleri (td) (gğ) (çç) (fp) (dm),
Tekrarlama, Test Yazma Kuralları |
| 5. Hafta | Test Değerleme Usulü, İstatistik Kartı, Ortalama Hesapları, Ders Karnesi, Saygı Durağı, İmza Satırları, Hece Yapısı, Hece Kuralları, Hece Uygulaması, Kâğıdı Aynı Yere Takma Mahareti |
| 6. Hafta | Simetrik Şekil, Bilgi Satırları, Mektuplarda Sayı, Kişi Unvanları, Adres-Unvan, Dosya Düzeni, Hitap Kuralları |
| 7. Hafta | Paragraflar, İmza Bölümü, Paraflar, Uzun Mektuplar, Düzeltme İşaretleri, Eklentiler |
| 8. Hafta | Türk Standardları Enstitüsü Mektup Şekilleri: Blok ve Ortalama Mektup Şekilleri, "Sayı, Tarih, Konu, Saygı, İmza, Ek, Not ve Paraf"ın yazılma kuralları |
| 9. Hafta | Türk Standardları Enstitüsü Mektup Şekilleri: "İlgililer, İlgiler"ın yazılma kuralları, Resmî Mektup Şekli, "Gereği, Bilgi, Aslı" şekilleri, Manüskriler |
| 10. Hafta | Tarih İçin Durak Yapma Usulü, Manüskri Kelime Ekleri, Ondalı Tabülatör, Ara Tuşu, Mektuplarda Dikey Ortalama |

PROFESYONEL SEVİYE

- | | |
|-----------|--|
| 1. Hafta | Temel seviye programının özet tekrarı |
| 2. Hafta | Mekanik Daktilolarda Laştık Silgiler, Kâğıdı Aynı Yere Takma Mahareti, Zarf Yazma Maharetleri Mekanik ve Bilgisayarda Noter Yazıları: "Satış Senedi Mukavelesi, Hususî Vekâletname, Gümrük Vekâletnamesi, Resen Senet, İbraname, Mukavele Feshi, İmza Beyannamesi" |
| 3. Hafta | Vergi Hukuku Yazıları: "Vergi İtirazı, Temyiz Yazısı, Temyiz Komisyonu Kararı, Danıştaya Resmî İtiraz", Dipnotları. |
| 4. Hafta | Klavyede Bulunmayan İşaretler, Mizanlar, Bilanço Şekli, Çift Sayfalı Bilanço Şekli, Bilanço Yu Şekillendirme |
| 5. Hafta | Resmî Yazılar: "Temyiz Komisyon Kararı, Gelir Vergisi İnceleme Raporu", Teksir Çeşitleri, Mürəkkepli Teksir |
| 6. Hafta | Banka Formları: "Senet Tahsil Emri, Banka-Cari Hesap Fişleri, Banka-Senet Hesap Fişleri", Muhasebe Formları Tediye, Tahsil ve Mahsup Fişleri, Makbuzlar, Faturalar, Bordrolar. |
| 7. Hafta | İçindekiler Sayfası, Dosyalama Konuları Harf-Hece Tasnifleri, Kelime Tasnifleri |
| 8. Hafta | Alfabetik Tasnif, Coğrafi Tasnif, Kartoteksler, Amerikan Mektup Şekilleri: Tam Blok ve Blok Mektup Şekilleri Blok ve Yarı Blok Mektup Şekilleri |
| 9. Hafta | Yarı Blok, İçerlek, NOMA Mektup Şekilleri, Özel Mektuplar, Hürmetkâr Özel Mektup Şekli |
| 10. Hafta | İngiliz Mektup Şekilleri: Klasik Şekil, Ortalama Şekli, İngilizce Mektuplar, Fransız Mektup Şekilleri: Fransız Blok Şekli |
| 11. Hafta | Fransız Mektup Şekilleri: Standart Fransız Mektup Şekli, Alman Mektup Şekilleri: Standart Alman Mektup Şekli, Almanca Mektuplar, Türkçe Noktalama Kuralları: Nokta, Virgöl, Noktalama İşaretleri |
| 12. Hafta | Resmî Mektuplar, Özet Çıkarma, İş Mektubu Kompozisyonu Özel Mektup Kompozisyonu, "ki" Eki ve Kelimesi, "ile" Bağlacı ve Eki |
| 13. Hafta | "ile" Eki, Bazı Ekler, Bazı Anlamlar, "de" Bağlacı ve Eki, "leyecek, leyen, leyerek" ekleri |
| 14. Hafta | Ortalamalar: Yatay Ortalama Uygulamaları Dikey Ortalama Uygulamaları, Durak (Tabülatör) düzenleri, hesapları ve uygulamaları. |

11. Değerlendirme ile ilgili esaslar

Verilen eğitimde öğrencilerin ödüllendirme yöntemiyle değerlendirilmesine özen gösterilir. Klavye öğretimi sırasında bilgisayar destek programının hata dökümleri esas alınarak öğrenciler hatasız yazmaya teşvik edilir. Mekanik makineler ve bilgisayarlar üzerinde dönüşümlü olarak yapılan Daktilografi dersleri; mekanikte kağıtların, bilgisayarda ise kaset, disket veya yazıcıdan dökülmüş kağıtların, Talim ve Terbiye Kurulunun 16.01.1981 tarih ve 6 sayılı kararındaki esaslarla değerlendirilmesi suretiyle yapılır. Daktilografi sınavında Mekanik ve Bilgisayar notlarının ortalaması esas alınır. Temel seviye sonunda isteyen öğrenciler sınava alınabildiği gibi, sadece profesyonel seviye sınavına girmek isteyenler de olabilir. 160 saatlik Temel Eğitim Seviyesini bitirip profesyonel seviyeye devam etmeyecek öğrencilere sınavda başarılı oldukları takdirde "Temel Seviye Bitirme Belgesi" verilebilir.

12. Metot ve Teknikler

Öğrencilerin şahsî kabiliyet ve yeterlikleri (bilhassa başlangıçta) çok değişik olduğundan; dersler sınıflarda toplu eğitim usulüyle yapıldığı halde, daktilografi eğitiminin temel konuları, her öğrencinin şahsî durumuna göre, öğretmenin özel ilgilenmesi ile "Grup İçinde (sınıfta) Ferdî Eğitim" (özel ilgilenme) usulüyle sürdürülür (derslerde her öğrenci kendi kabiliyet ve yeterliği nisbetinde ilerletilir). Geç öğrenip sağlam öğrenenlerle çabuk öğrenip çabuk unutanların öğretmen Kanaati için çok yanıtıcı olabileceği; (bilhassa harf, rakam ve işaretlerin öğretilerek eğitildiği) klavye derslerinde, ekseriyetin 50 dakikada bitirebilmesi normal olan bir ders ünitesini, bazı öğrencilerin 40, 30 hatta 25 dakikada bitirebilirken, diğer bazı öğrencilerin de 60, 70 dakikada ancak bitirebilmeleri, hattâ bitiremeyişleri gayet normal bulunduğundan, "Temel Daktilografi Eğitimi"nde grup içinde şahsî kabiliyet ve yeterlikleri derecesinde ilerletilen her öğrenci, temel eğitimin bitiminden itibaren, devamlı tur halinde yazdırılmakta olan ders kitaplarından hangi konuya sıra gelmişse direkt olarak o konuyla gruba iltihak etme usulüyle toplu eğitime katılır. Her öğrencinin kendi kabiliyet ve yeterliği derecesinde ilerletilmesine müsait bir tertiple hazırlanıp onaylanmış bulunan ders kitaplarıyla yapılan derslerde "On parmakla bakmadan yazma" tekniği, daktilografi metodunun temelini teşkil eder. Gerek Mekanik ve Elektronik daktilo makinelerinde, gerekse Bilgisayarlarda parmakların hepsini kullanmak üzere klavye üzerinde parmaklar arasındaki iş bölümüne metod gereğince uyulurken klavyeye hiç bakmamak muhakkak

sağlanır. Mekanik daktilolarda makinedeki kâğıda, Elektronik daktilolarla Bilgisayarlarda ise Ekranı bakmak (hata düzeltme ve şekillendirme gibi ihtiyaçlar için) sadece mecburi olan asgarî seviyeye indirilir. Bu neticeyi elde etmek için de ilk 60 saatlik eğitimden sonraki bütün değerlendirmelerde ve imtihanlarda, testlerin yazılması sırasında klavyeye, kâğıda veya ekrana gereksiz bakan öğrencilere not olarak sıfır verilir. Dersler büro usulü eğitim kurallarıyla ve blok programlarla yürütülür. Blok programlar, 50'şer dakikalık ders birimlerinden en az ikisinin (100' olarak), genellikle üçünün (150' olarak), en çok dördünün (200' olarak) bir araya getirilmesiyle ve büro usul ve kurallarıyla da ders birimleri arasında öğrencilerin topluca dersten çıkarılmayıp, laboratuvar ve büroların doğal iş düzeni uyarınca uygulama akışının kesilmemesi suretiyle sürdürülür. Böylece 5'er, 10'ar dakikayla sınırlanmış, kısıtlı teneffüs dakikaları olmayınca tuvalet kapılarında sıra bekleme sıkıntıları da ortadan kalkmış, tamamen bürolardaki iş disiplini uyarınca eğitim sağlanmış olur. Öğrencilere aldıkları eğitimin iş hayatı için olduğu benimsenilerek tüm uygulamaların iş yerinden alınmış gerçek örneklerle uygulanmasına ve iş terbiyesi ile iş disiplini formasyonunun da kazandırılmasına dikkat edilir. Daktilografi derslerinde vuruş tekniklerinin kusursuz kılınması ve hatasız yüksek süratlere erişebilmek için dik oturma alışkanlığının ergonomik yöntemlerle kazandırılabilmesi ve bunun devamlı kontrolde tutulması, taburede oturtulmasıyla mümkün olmaktadır. Ayrıca derslerde olabilecek en verimli sonuçların belirli süreçler içinde alınabilmesi için çalışma türünün ihtiyacına uygun müzik türlerinden de yararlanılmaktadır.

13. Programın Uygulanmasında Kullanılacak Öğretim Malzemesi :

- a) Ana Ders Kitabı :
1. Talim ve Terbiye Kurulunun 13.10.1978 tarih ve 228 sayılı kararıyla İhsan Yener Şampiyon Daktilo Sekreter ve Bilgisayar Kursları için kabul ettiği ve 23.8.1985'te Program Çerçevesine intibak ettirilen müfredat programlarına uygun olarak yazılmış 1, 2, 3, 4, 0 numaralı ders kitapları ve uygulama fişleri;
 2. Daktilografi - Ders Kitabı - Muzaffer Okutkan: Talim ve Terbiye Kurulunun 07.04.1987 tarih ve 1987/32 sayılı Genelgesi, Tebliğler Dergisi Sayı: 2232, Sayfa: 150.

- b) Destek Ders Kitapları : 1. Daktilografi - Hüsnu Varlık
Talim ve Terbiye Kurulunun 15.10.1987 tarih ve 186 sayılı kararı ile Ders Kitabı + Tebliğler Dergisi, 2238/303;
2. Daktilografi - İsmail Tatınlı
Talim ve Terbiye Kurulunun 1971 tarih ve 2406 sayılı kararı ile Yardımcı Ders Kitabı + Tebliğler Dergisi, 2238/303.
- c) Kullanılacak Cihazlar : Bilgisayarlar, Standart Türk klavyesiyle çalışan standart boyda mekanik ve elektronik yazı makineleri.
- ç) Diğer Araçlar : Bilgisayar disket ve kasetleri, bilgisayar paket programları, müzik kasetleri, kronometreler, kum saatleri, metronom, gonk, klavye ve şekil tabloları.