**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**

**YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI**

**KALFALIK DERS ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALAN ORTAK**  **DERSLERİ** | YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ MESLEĞİNE GİRİŞ |
| BÜRO HİZMETLERİ |
| BÜRO TEKNOLOJİLERİ |
| STANDART TÜRK KLAVYESİ |
| TEMEL HUKUK |
| OFİS PROGRAMLARI |
| **DAL DERSLERİ** | YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ |
| BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE |

**YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ MESLEĞİNE GİRİŞ DERSİ**

Yönetici Sekreterliği Mesleğine Giriş dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **İş Sağlığı ve Güvenliği**
2. **Büro Yönetimi**
3. **Etik Değerler ve Bilgi Güvenliği**
4. **Dosya ve Dizin İşlemleri**
5. **Veri Yönetimi**

**1-İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/ öğrenciye iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili temel kurallara göre gerekli tedbirler almaya yönelik bilgi ve beceri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1- İş sağlığı ve güvenliği

2- Meslek hastalıkları ve korunma yöntemleri

3- İş yerinde oluşabilecek iş kazaları

İş sağlığı ve güvenliği, çalışanların yasal hak ve sorumlulukları ile iş kazalarından doğabilecek hukuki sonuçları açıklar. Meslek hastalıkları ve korunma yöntemlerini açıklar. İş yerinde oluşabilecek iş kazalarına karşı gerekli tedbirleri alır.

**2- BÜRO YÖNETİMİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, örgüt yapısına ve büronun özelliğine göre temel düzeyde büro organizasyon işlemlerini yapmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Yönetim ve Büro Yönetimi
2. Büro Türleri
3. Büro Çalışanları

Örgüt yapısına göre yönetimde kullanılacak teknikleri seçer. İşin türüne göre büroyu düzenler. Alınan eğitime göre büro çalışanlarının görevlerini tespit eder. Sekreterlik mesleğini ve bu mesleğin niteliklerini açıklar.

**3-** **ETİK DEĞERLER VE BİLGİ GÜVENLİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda bilişim teknolojilerini ve internet ortamını kullanma ve yönetme sürecine yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Etik Değerler
2. Bilgi Güvenliği

Etik değerler ve bilgi güvenliği kavramını açıklar.

**4-** **DOSYA VE DİZİN İŞLEMLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda dosya ve dizin oluşturmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Dosya İşlemleri
2. Dizin İşlemleri
3. Dosya ve Dizin Sıkıştırma İşlemleri
4. Genel Ağdan Dosya İndirme ve Yükleme

Dosya ve dizin işlemlerini yapar. Dosya ve dizin sıkıştırma programını kullanarak sıkıştırma, içe-dışa aktarma işlemlerini yapar. İnternetten dosya indirir ve dosya yükler.

**5-** **VERİ YÖNETİMİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda veri yönetimine yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Veri, Veri türleri, Veri birimleri
2. Dosya Saklama Ortamları
3. Dosya ve Klasörleri Yedekleme

Veri türleri ve birimlerini açıklar. Dosya saklama ortamlarını kullanır. Yedekleme türlerini kullanarak güvenli yedekleme işlemlerini yapar.

**BÜRO HİZMETLERİ DERSİ**

Büro Hizmetleri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. **Büro Makineleri**
2. **Protokol Kuralları**
3. **Toplantı Organizasyonu**
4. **Seyahat Organizasyonu**
5. **BÜRO MAKİNELERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak büroyu çalışmaya uygun hale getirmeye yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Ergonomi
2. Repertuvar
3. Form
4. Alan Yerleştirme Etüdü
5. Büro Ortamında Kullanılan Araç ve Gereçler

Ergonomi bilgisi çerçevesinde büro düzenini sağlar. İşe uygun malzemeleri seçerek repertuvar hazırlar. Büro ve iş yerlerinde form kullanma esaslarına göre işe uygun form hazırlar. Büro, makine araç ve gereçlerini çalışmaya uygun olarak yerleştirir. İşe uygun büro, araç ve gereçlerini hazırlayarak kullanır. Bürodaki araç gereç ve makinelerin periyodik bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.

**2. PROTOKOL KURALLARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak protokol kurallarını uygulamaya yönelik bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

**KONULAR**

1.Protokol ve Sosyal Davranış Kavramları

2. Protokol Uygulanma yerleri

3.Nezaket ve Görgü Kuralları

Genel protokol kuralları ile ilgili işlemleri yapar. Protokol kurallarına göre randevu alma ve randevu verme işlemlerini yapar. Protokol kurallarına göre konuk karşılama, ağırlama, uğurlama işlemlerini yapar

**3. TOPLANTI ORGANİZASYONU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak toplantı organizasyonu yapmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1.Toplantı Türleri

2.Toplantı Mekanları ve Özellikleri

3.Toplantılarda Kayıt Tutma Yöntemleri

Toplantı türlerine ve yerlerine uygun hazırlık yapar. Toplantı öncesi ve sırasında oluşabilecek sorunları çözer. Toplantı sonrası oluşan dokümanları düzenleyerek ilgililere iletir.

**4. SEYAHAT ORGANİZASYONU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alarak seyahat organizasyonu yapmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1.Seyahat Organizasyonu Yapmak

2.Ulaşım Organizasyonu Yapmak

3.Konaklama Organizasyonu Yapmak

İşin özelliğine göre seyahat programı yapar. Ulaşım organizasyonu yapar. Konaklama organizasyonu yapar.

**BÜRO TEKNLOJİLERİ DERSİ**

Büro Teknolojileri dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır

1. İşletim Sistemi Kurulum İşlemleri
2. İşletim Sistemi Gelişmiş Özellikleri
3. Büro Otomasyon Sistemleri
4. **İŞLETİM SİSTEMİ KURULUM İŞLEMLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/ öğrenciye, işletim sistemi ve donanım birimlerinin kurulumunu yapmasını sağlamaktır.

**KONULAR**

1. Donanım Birimlerinin Kurulumu
2. Yardımcı Yazılımların Kurulumu

İşletim sistemi ve donanım birimlerinin kurulumunu yapar. Fotokopi makinesinin bilgisayar bağlantısını kurar ve fotokopi çekimi yapar. Projeksiyon cihazı, tarayıcı ve yazıcı bağlantılarını yapar ve belgegeçeri kullanır. Yardımcı yazılım çeşitlerini ve kullanım amacını açıklayarak yardımcı yazılım kurulumlarını yapar.

**İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ ÖZELLİKLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/ öğrenciye, işletim sistemi üzerinde istenilen tüm ayarları yaparak işletim sistemini kullanımı yapabilmektir.

**KONULAR**

1. Kullanıcı Hesapları ve Aile Güvenliği
2. Görünüm ve Kişiselleştirme
3. Ağ ve İnternet
4. Saat, Dil ve Bölge
5. Donanım ve Ses Ayarları
6. Erişim Kolaylığı
7. Yedekleme İşlemleri
8. Çoklu Ortam İşlemleri
9. Sistem Geri Yükleme
10. Uzaktan Erişim

Kullanıcı hesapları ve aile güvenliği ayarlarını yapar. Görünüm ve kişiselleştirme ayarlarını yapar. Ağ ve internet ayarlarını yapar. Saat, dil ve bölge ayarlarını yapar. Donanım ve ses ayarlarını yapar. Erişim kolaylığı seçeneklerini kullanır. Yedekleme işlemlerini yapar. Çoklu ortam işlemlerini yapar. Sistem geri yükleme ayarlarını yapar. Uzaktan erişim uygulamasını yapar.

1. **BÜRO OTOMASYON SİSTEMLERİ**
2. Elektronik Yayın Sistemleri
3. Elektronik İletişim Sistemleri
4. Elektronik Toplantı Sistemleri

Elektronik yayın sistemlerini açıklar. Elektronik iletişim sistemlerini açıklar. Elektronik toplantı sistemlerini açıklar.

**STANDART TÜRK KLAVYESİ DERSİ**

Standart Türk Klavyesi dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. Tuşları Doğru Kullanma
2. Yazı Yazma

**TUŞLARI DOĞRU KULLANMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye,duruş-oturuş tekniklerine uygun olarak klavyede temel sıra harf ve yardımcı tuşları doğru kullanmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Oturuş ve Duruşu Ayarlama
2. Temel Sıra Harf Tuşları
3. Temel Sıra Dışındaki Harf Tuşları
4. Yardımcı Tuşlar

Klavye kullanırken uygun pozisyonu alır. Klavyede temel harf sıra tuşlarına doğru teknikle vurur. Klavyede temel sıra dışındaki harf tuşlarına doğru teknikle vurur. Klavyede bulunan yardımcı tuşlara doğru teknikle vurur.

**YAZI YAZMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işaret tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazmaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Harf ve Sayı Tuşlarının Yerleri ve Tuşlanması
2. Klavyede Noktalama İşaretlerinin Yerleri ve Tuşlaması
3. Süreli Metin Yazma

Klavyede harf ve sayı tuşlarına doğru vurur.Klavyede noktalama işaretlerine doğru teknikle vurur**.** Verilen metni süresinde yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olarak yazar.

**TEMEL HUKUK**

Temel Hukuk dersi ders modülleri aşağıda sıralanmıştır.

1. **Hukuka Giriş**
2. **Kişi, Hukuki Ehliyet ve Mülkiyet Kavramları**
3. **Borçlar Hukuku**
4. **Sözleşme Çeşitleri**
5. **Ticaret Hukuku**
6. **Kıymetli Evrak Hukuku**
7. **Sigorta Hukuku**

**HUKUKA GİRİŞ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, hukukun temel kavramlarına yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Hukuk Kavramı
2. Toplumsal Hayatı Düzenleyen Kurallar
3. Hukukun Bölümleri
4. Hukukun Kaynakları

Hukuk kavramını, toplumsal hayatı düzenleyen kuralları, hukukun bölümlerini, hukukun kaynaklarını açıklar.

**KİŞİ, HUKUKİ EHLİYET VE MÜLKİYET KAVRAMLARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, mevzuata göre kişi, hukuki ehliyet ve mülkiyet kavramları ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Kişi Kavramı
2. Kişi Türleri
3. Mülkiyet Kavramı

Kişi kavramını kişi türlerini açıklar, mülkiyet kavramını açıklar.

**BORÇLAR HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, Borçlar Kanunu’na göre Borçlar Hukuku’ndaki temel kavramla ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Borç Kavramı
2. Borcu Doğuran Olay
3. Borcun İfası (Yerine getirilmesi)
4. Borcun Sona Ermesi
5. Borçla İlgili Diğer Kavramlar

Borç kavramını borcu doğuran olayları borcun ifasını (yerine getirilmesini) borcun sona ermesini borçla ilgili diğer kavramları ilişkilendirerek açıklar.

**SÖZLEŞME ÇEŞİTLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, klavyede harf ve sayı tuşları ile noktalama işaret tuşlarını tekniğine uygun kullanarak süreli yazı yazma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

* 1. Sözleşme Kavramı
  2. Sözleşme Çeşitleri
  3. Mülkiyet Hakkını Geçirmeye Yönelik Sözleşmeler
  4. Kullandırmaya Yönelik Sözleşmeler
  5. İş Görme Sözleşmeleri
  6. Teminat Sözleşmeleri
  7. Kanunlarda Düzenlenmemiş Sözleşmeler

Sözleşme kavramını, sözleşme çeşitlerini, mülkiyet hakkını geçirmeye yönelik sözleşmeleri, kullandırmaya yönelik sözleşmeleri, iş görme sözleşmelerini, teminat sözleşmelerini, kanunlarda düzenlenmemiş sözleşmeleri açıklar.

**TİCARET HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, Türk Ticaret Kanunu’na göre Ticaret Hukuku ile ilgili temel kavramları ve şirket türleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Ticaret Hukuku ile İlgili Temel Kavramlar

2. Şirketler Hukuku

Ticaret Hukuku ile ilgili temel kavramları ve Şirketler Hukuku’nu açıklar.

**KIYMETLİ EVRAK HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, Türk Ticaret Kanunu’na göre kıymetli evrak hukuku ve temel kavramlarla ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

* 1. Kıymetli Evrak Kavramı
  2. Kıymetli Evrak Çeşitleri

Kıymetli evrak kavramını ve kıymetli evrak çeşitlerini açıklar.

**SİGORTA HUKUKU**

**MODÜLÜN AMACI**: Bireye/öğrenciye, mevzuata göre sigorta hukuku ve temel kavramlarla ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Sigorta Kavramı
2. Sigorta Çeşitleri

Sigorta kavramını ve sigorta çeşitlerini açıklar.

**OFİS PROGRAMLARI DERSİ**

Ofis Programları dersine ait modüller aşağıda sıralanmıştır.

1. Kelime İşlemci
2. Elektronik Tablolama
3. Sunu Hazırlama
4. **KELİME İŞLEMCİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, istenilen biçim ve düzende belge oluşturma, belgenin düzenlemesini ve yazım denetimini yapma, gerekli olan tablo ve nesneleri belge içerisinde kullanma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Belge Oluşturma
2. Metin Düzenleme
3. Belge Denetimini Yapma
4. Tablo İşlemleri
5. Nesne İşlemleri

İstenilen biçim ve düzende metin belgesi oluşturur. Belgedeki metne istenilen biçim ve düzeni uygular. Belge içindeki metnin diline uygun yazım denetimini yapar. İstenilen satır ve sütun sayısınca tabloyu belgeye ekleyerek biçimlendirir. İstenilen işe uygun nesneyi belgeye ekler.

**ELEKTRONİK TABLOLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, istenilen biçim ve düzende tablo oluşturmak, hesaplamalar yapmak ve grafik oluşturmak ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Elektronik Tablo Oluşturma
2. Formüller
3. Grafik İşlemleri
4. Belgenin Çıktısını Alma

İstenen biçim ve düzende elektronik tablo oluşturur. İstenen hesaplama işlemini gerekli hücreler üzerinde formülleri kullanarak yapar. Amaca uygun grafik türünü seçerek grafik oluşturur. İstenen formatta belgenin çıktısını alır.

1. **SUNU HAZIRLAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Öğrenciye istenilen işe uygun, içerik ve görselliğin bütünlük sağladığı dinamik sunular ve fotoğraf albümü oluşturmak ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Sunu Oluşturma
2. Gelişmiş Sunu Oluşturma
3. Fotoğraf Albümü

İstenen işe uygun, içerik ve görsellik yönünden bütünlüğe sahip sunular hazırlar. Görsel içeriği zengin, dinamik sunular hazırlar. Fotoğrafları kullanarak gösteri dosyası oluşturur.

**YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ DERSİ**

Yazışma ve Dosyalama Teknikleri dersi ders modülleri aşağıda sıralanmıştır.

1. Yazı İçeriği
2. Resmi Yazılar
3. Resmi Yazı Çeşitleri
4. İş Mektupları
5. Raporlar
6. Belge Akışı
7. Dosyalama
8. Arşivleme
9. **YAZI İÇERİĞİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, yazım kurallarına uygun yazı içeriği oluşturma ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Kompozisyon Yazma
2. Yazı Metni Oluşturma

Kompozisyon yazma ilkelerine göre konuya uygun kompozisyon ve imla ve dil bilgisi kurallarına uygun kompozisyon yazar.

1. **RESMİ YAZILAR**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, resmi yazı yazma ve postaya hazırlama ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Resmi Yazıların 1. Bölümleri
2. Resmi Yazıların 2. Bölümleri
3. Resmi Yazı Çıktılarını Postaya Hazırlama

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e göre resmî yazıların 1. derece bölümlerini oluşturur. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e göre resmî yazıların 2. derece bölümlerini oluşturur. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e göre resmî yazıları postaya hazırlar.

1. **RESMİ YAZI ÇEŞİTLERİ**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, resmi yazı çeşitleri ve personel ile ilgili yazıları yazmayla ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Resmi Yazı Çeşitleri ve Diğer İş Yazıları
2. Personel ile İlgili Yazılar

Kurallarına ve çeşitlerine uygun olarak resmî yazı çeşitlerini ve personel ile ilgili yazıları yazar.

1. **İŞ MEKTUBLARI**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, iş mektubu türleri ve yazma tekniklerine yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. İş mektubu kuralları
2. İş mektupları
3. İş mektuplarının bölümlerini açıklar. Konuya uygun iş mektubu yazar.

1. **RAPORLAR**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye, kurum yapısına uygun rapor hazırlamaya yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Rapor yazımı için veri toplama
2. Rapor hazırlama

Rapor yazımı için gereken verileri toplayarak kurum yapısına uygun rapor hazırlar.

**BELGE AKIŞI**

**MODÜLÜN AMACI :** Bireye/öğrenciye dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunmaya, gelen-giden evrak belge akışını takip etmeye yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Belgeleri öncelik sırasına göre onaya sunma
2. Gelen belge akışı
3. Giden belge akışı

Dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunar. Gelen belge akışını ve giden belge akışını izler.

**DOSYALAMA**

**MODÜLÜN AMACI:** Bireye/öğrenciye evrakları tasnif edebilmesine, dosyalama için hazırlıkları yapmasına, dosyalama sistemini kurmasına, dosyalama araçlarını kullanmasına, belgeleri dosyalara yerleştirmesine, dosya ya da belgeyi ödünç vermesine yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Evrak tasnifi
2. Dosyalama sistemi
3. Dosyalama araçları
4. Dosya ya da belgeyi ödünç verme

İşletme prosedürüne göre dosyalama için hazırlık yapar. İşletme prosedürüne göre dosyalama sistemini kurar. İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirir. İşletme prosedürüne göre dosya ya da belgeyi ödünç verir.

1. **ARŞİVLEME**

**MODÜLÜN AMACI**: Bireye/öğrenciye, arşivleme sistemini kurmaya ve arşivleme hareketlerini takip etmeye yönelik bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Belge çeşitlerine göre arşivleme
2. Belge kayıt sistemleri
3. Arşivden belge ve dosya ödünç verme
4. Belgeleri saklama süresi ve imha yönetmeliği

Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini uygular. İşletme prosedürüne göre arşivden belge ve dosyayı ödünç verir. Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.

**BİLGİSAYARDA HIZLI KLAVYE DERSİ**

Bilgisayarda Hızlı Klavye dersi ders modülleri aşağıda sıralanmıştır.

1. Hızlı Yazı
2. Süreli ve Sesli Metinler
3. **HIZLI YAZI**

**MODÜLÜN AMACI**: Bireye/öğrenciye, klavye kullanımında uygun duruş, oturuş tekniklerini kullanarak, hukuki metinlere ait hızlı yazma bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Harf ve sayı tuşlarını hızlı kullanma
2. Noktalama işaretleri ile yardımcı tuşları hızlı kullanma

Ergonomik oturma düzeninde klavyedeki harf ve sayı tuşlarını kullanarak noktalama işaretleri ve yardımcı tuşları kullanarak hızlı yazı yazar.

**SÜRELİ VE SESLİ METİNLER**

**MODÜLÜN AMACI**: Bireye/öğrenciye,süreli ve sesli metin yazımıile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

**KONULAR**

1. Süreli Metin Yazma
2. Okunan/Dinlenen Metni Yazma

Belirlenen sürede okunan veya dinlenen metni doğru yazar.