MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

# MESLEKİ KLAVYE UYGULAMALARI




9

Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ADALET ALANI

# MESLEKİ KLAVYE UYGULAMALARI

# 9

DERS MATERYALİ


YAZARLAR

Funda YILDIZ

Kader BİLGİN TOPKAYA

Süheyla HASIRCI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI ..... 10924
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ ..... 03843

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

## HAZIRLAYANLAR

| | |
|---|---|
| **Dil Uzmanı** | **Hatice TOPRAK** |
| **Program Geliştirme Uzmanı** | **Dr. Cenk HATİPOĞLU** |
| **Rehberlik Uzmanı** | **Abdullah ULUCAN** |
| **Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı** | **Dr. Yeşim Beril SOĞUKSU** |
| **Görsel Tasarım Uzmanı** | **Nazlı ORTAN ÖZGÜR** |

ISBN: 978-625-5498-27-4

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



# İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

**Mehmet Âkif Ersoy**

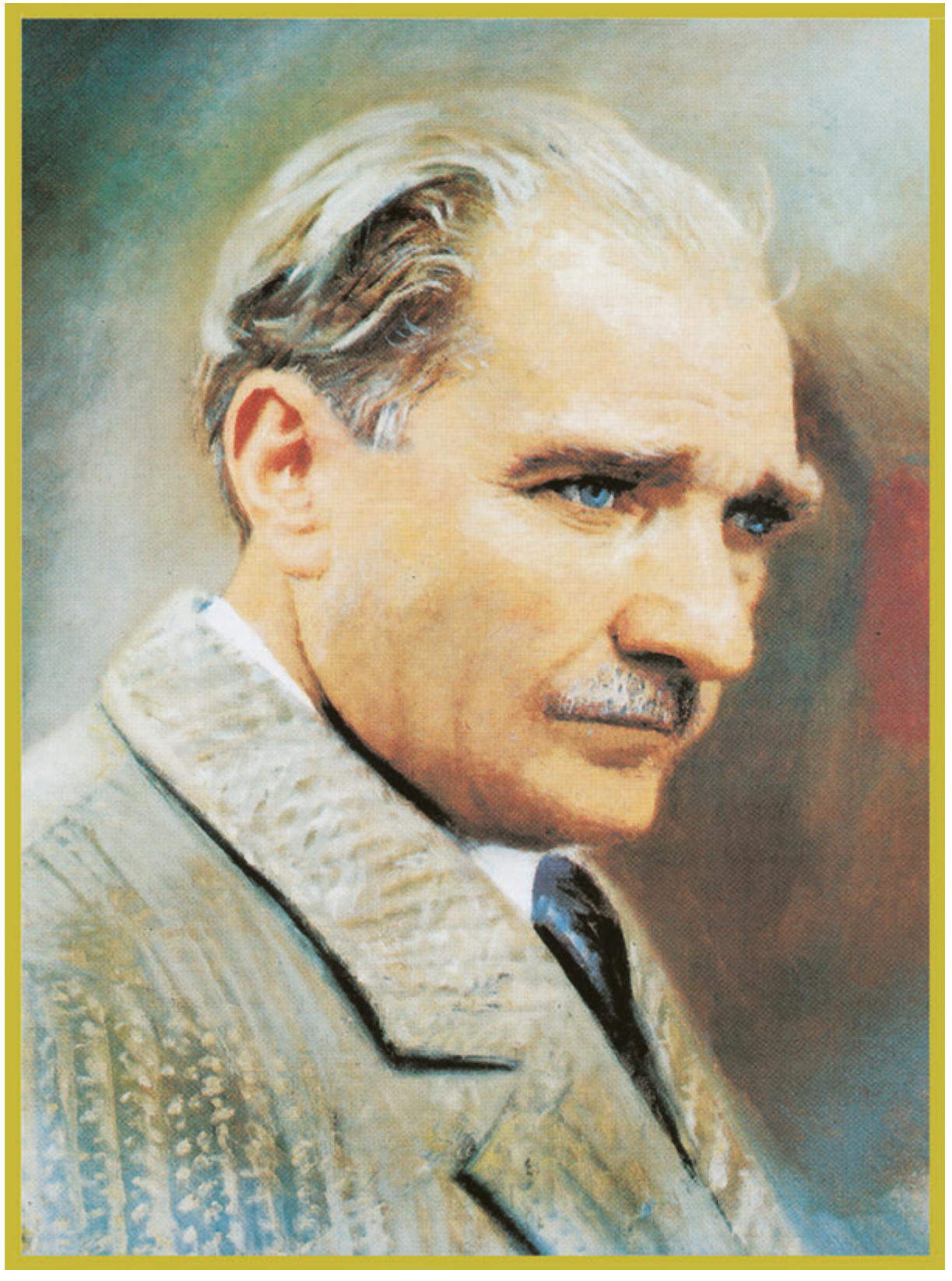
## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

*Ders materyalinin dijital kopyalarında "İçindekiler" sayfasında başlıklar üzerine tıklayarak ilgili sayfalara, iç sayfalarda Öğrenme Birimi isimleri veya numaralarının üzerine tıklayarak "İçindekiler" sayfasına ulaşabilirsiniz.*

# İÇİNDEKİLER


DERS MATERYALİNİN TANITIMI ..... 14

1. STANDART TÜRK KLAVYESİNE GİRİŞ ..... 18

1.1. DÜNYA KLAVYE ÇEŞİTLERİ ..... 20

1.1.1. Tuş Düzenine Göre Klavyeler ..... 20

1.1.2. Latin Alfabesi Kullanılmayan Klavyeler ..... 21

1.1.3. Bilgisayardan Klavye Düzeninin Değiştirilmesi ..... 22

1.2. STANDART TÜRK KLAVYESİNİN ÖNEMİ ..... 25

1.2.1. Q Klavyenin Ortaya Çıkışı ..... 25

1.2.2. Teknoloji Ticareti ve Q Klavyenin Yaygınlaşma Süreci ..... 26

1.2.3. Standart Türk Klavyesinin Bilimsel Tasarım Süreci ..... 26

1.2.4. Standart Türk Klavyesinin Faydaları ..... 27

1.3. STANDART TÜRK KLAVYESİNDE TUŞLARIN YERLEŞİM DÜZENİ ..... 30

1.3.1. Yazı Tuşları Grubu ..... 30

1.3.2. Fonksiyon Tuşları ..... 30

1.3.3. İmleç Kontrol Tuşları ..... 31

1.3.4. Özel Görevli Tuşlar ..... 31

1.3.5. Yön tuşları ..... 35

1.3.6. Sayı Tuşları Grubu ..... 35

1.3.7. Sayı ve Özel Karakter Grubu ..... 35

1.3.8. Kilitleme Tuşları ..... 35

1.4. KLAVYE YAZIMINDA OTURUŞ VE DURUŞ TEKNİKLERİ ..... 36

1.4.1. Bedenin Duruşu ..... 36

1.4.2. Baş ve Gözlerin Duruşu ..... 36

1.4.3. El, Parmak ve Bileklerin Duruşu ..... 37

ÖLÇME DEĞERLENDİRME ..... 39

2. KLAVYE HARFLERİNİN GRUPLANDIRILMASI ..... 42
2.1. PARMAKLARIN YERLEŞİMİ ..... 44
2.1.1. Klavye Kullanımında Duruş ve Oturuş ..... 44
2.1.2. Klavye Kullanımında Ellerin Konumu ..... 45
2.1.3. Parmakların Temel Sıraya Yerleşimi ..... 45
2.1.4. Klavyede Sesli ve Sessiz Harf Düzeni ..... 46
2.2. TEMEL SIRA TUŞLARI ..... 47
2.2.1. A ve K Harflerinin Yazımı ..... 48
2.2.2. E ve M Harflerinin Yazımı ..... 49
2.2.3. İ ve L Harflerinin Yazımı ..... 49
2.2.4. U ve Y Harflerinin Yazımı ..... 50
2.3. TEMEL SIRA DIŞINDAKİ TUŞLAR ..... 52
2.3.1. T Harfinin Yazımı ..... 53
2.3.2. Ü Harfinin Yazımı ..... 54
2.3.3. Ş Harfinin Yazımı ..... 54
2.3.4. Nokta İşaretinin Yazımı ..... 55
2.3.5. Virgül İşaretinin Yazımı ..... 56
2.3.6. I Harfinin Yazımı ..... 58
2.3.7. R Harfinin Yazımı ..... 58
2.3.8. S Harfinin Yazımı ..... 59
2.3.9. C Harfinin Yazımı ..... 59
2.3.10. O Harfinin Yazımı ..... 60
2.3.11. D Harfinin Yazımı ..... 60
2.3.12. Z Harfinin Yazımı ..... 61
2.3.13. Ç Harfinin Yazımı ..... 61
2.3.14. N Harfinin Yazımı ..... 62
2.3.15. Ğ Harfinin Yazımı ..... 62
2.3.16. V Harfinin Yazımı ..... 63
2.3.17. B Harfinin Yazımı ..... 63
2.3.18. G Harfinin Yazımı ..... 64

2.3.19. H Harfinin Yazımı ..... 64
2.3.20. Ö Harfinin Yazımı ..... 65
2.3.21. F Harfinin Yazımı ..... 65
2.3.22. P Harfinin Yazımı ..... 66
2.3.23. J Harfinin Yazımı ..... 66
2.3.24. X Harfinin Yazımı ..... 68
2.3.25. Q Harfinin Yazımı ..... 70
2.3.26. W Harfinin Yazımı ..... 71
**2.4. NOKTALAMA İŞARETLERİ VE ÖZEL TUŞLAR ..... 71**
2.4.1. İki Nokta İşaretinin Yazımı ..... 72
2.4.2. Noktalı Virgül İşaretinin Yazımı ..... 72
2.4.3. Soru İşaretinin Yazımı ..... 73
2.4.4. Ünlem İşaretinin Yazımı ..... 73
2.4.5. Parantez (Ayraç) İşareti Tuşunun Yazımı ..... 74
2.4.6. Kesme İşaretinin Yazımı ..... 74
2.4.7. Tırnak İşaretinin Yazımı ..... 75
2.4.8. Kısa Çizgi İşaretinin Yazımı ..... 76
2.4.9. Düzeltme İşaretinin Yazımı ..... 76
2.4.10. Fonksiyon Tuşları ..... 77
**2.5. YARDIMCI TUŞLAR ..... 79**
2.5.1. Shift (Üst Karakter) Tuşu ..... 80
2.5.2. Alt Tuşu ..... 80
2.5.3. Alt Gr Tuşu ..... 80
2.5.4. Ctrl (Kontrol) Tuşu ..... 81
**2.6. RAKAM TUŞLARI ..... 86**
2.6.1. ‘‘0” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 87
2.6.2. ‘‘1” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 88
2.6.3. ‘‘2” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 88
2.6.4. ‘‘3” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 89
2.6.5. ‘‘4” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 90

2.6.6. ‘‘5” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 91
2.6.7. ‘‘6” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 91
2.6.8. ‘‘7” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 92
2.6.9. ‘‘8” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 95
2.6.10. ‘‘9” Rakam Tuşunun Yazımı ..... 96
**ÖLÇME DEĞERLENDİRME ..... 100**

**3. SÜRELİ METİN ÇALIŞMALARI ..... 104**
**3.1. SÖZCÜK VE CÜMLE ÇALIŞMALARI ..... 106**
3.1.1. Düzensiz Sözcük Çalışmaları ..... 106
3.1.2. Harften Sözcüğe Ulaşma Çalışmaları ..... 110
3.1.3. Heceden Sözcüğe Ulaşma Çalışmaları ..... 116
3.1.4. Kısa Metinlerle Çalışmalar ..... 123
**3.2. SÖZCÜK (KELİME) SAYIMI ..... 130**
3.2.1. Yanlış Kabul Edilen Durumlar ..... 130
3.2.2. Hız Testi Uygulama Adımları ..... 131
3.2.3. Hız Testi Hesaplama Örneği ..... 132
3.2.4. Hız Testi Not Baremi ..... 133
**3.3. METİNLERLE ÇALIŞMA ..... 134**
3.3.1. Tekerleme Metinleri İle Süreli Çalışmalar ..... 134
3.3.2. Atasözleriyle Süreli Çalışmalar ..... 140
3.3.3. Süreli Şiir Çalışmaları ..... 148
3.3.4. Metinlerle Üç Dakikalık Çalışmalar ..... 156
3.3.5. Metinlerle Beş Dakikalık Çalışmalar ..... 159
3.3.6. Uzun Metinlerle On Dakikalık Çalışmalar ..... 162
3.3.7. Uzun Metinlerle Çalışmalar ..... 168
3.3.8. Sesli Metinler ..... 173
**ÖLÇME DEĞERLENDİRME ..... 176**

4. RESMİ VE ADLİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ ..... 178
4.1. RESMÎ YAZI ..... 180
4.1.1. Resmî Yazışma Kuralları ..... 180
4.1.2. Resmî Belge Düzeni ..... 186
4.1.3. Resmî Yazı Uygulamaları ..... 188
4.1.4. Adalet Alanında Kullanılan Diğer Resmî Belgeler ..... 201
4.2. MANÜSKRİ YAZMA ..... 218
4.2.1. Basit (Bağsız) Manüskri ..... 218
4.2.2. Yandan Bağlı Manüskri ..... 218
4.2.3. Üstten Bağlı Manüskri ..... 218
4.3. ADLİ YAZIŞMALAR ..... 220
4.3.1. Adli Yazışmaların Yapısal Düzeni ..... 220
4.3.2. Adli Yazışmada Ceza Muhakemesi Aşamaları ..... 222
4.3.3. Adli Belge Türleri ve Teknikleri ..... 223
4.3.4. Dava Dilekçesi ve Dava Cevap Dilekçesi ..... 223
4.4. HUKUKİ VE ADLİ METİNLERDE SÜRELİ ÇALIŞMALAR ..... 240
4.4.1. Uygulamalı Hukuki ve Adli Metin Yazma Çalışmaları ..... 240
4.4.2. Hukuki Metinlerde Düzeltme ve Terminoloji Kullanımı ..... 278
ÖLÇME DEĞERLENDİRME ..... 283

KAYNAKÇA ..... 295
CEVAP ANAHTARLARI KAREKODU ..... 296
GENEL AĞ VE GÖRSEL KAYNAKÇASI KAREKODU ..... 296

Öğrenme birimine uygun görseli gösterir.

Öğrenme birimi numarasını gösterir.

Öğrenme biriminin adını gösterir.




Sayfa numarasını gösterir.

Öğrenme birimi karekodunu gösterir. Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.

Öğrenme birimindeki beklentileri gösterir.

Öğrenme birimindeki anahtar kavramları gösterir.

Öğrenme birimine ait konuları gösterir.




Öğrenme birimine ait etkinlikleri gösterir. Süreç sonunda öğencilerin bir ürün ortaya koymaları beklenen çalışmaları temsil eder.

Okuma parçasını gösterir.

## MATERYAL GENELİNDE KULLANILAN İKONLAR

KONULAR

ANAHTAR KAVRAMLAR

BEKLENTİLER

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

OKUMA PARÇASI

UYGULAMA

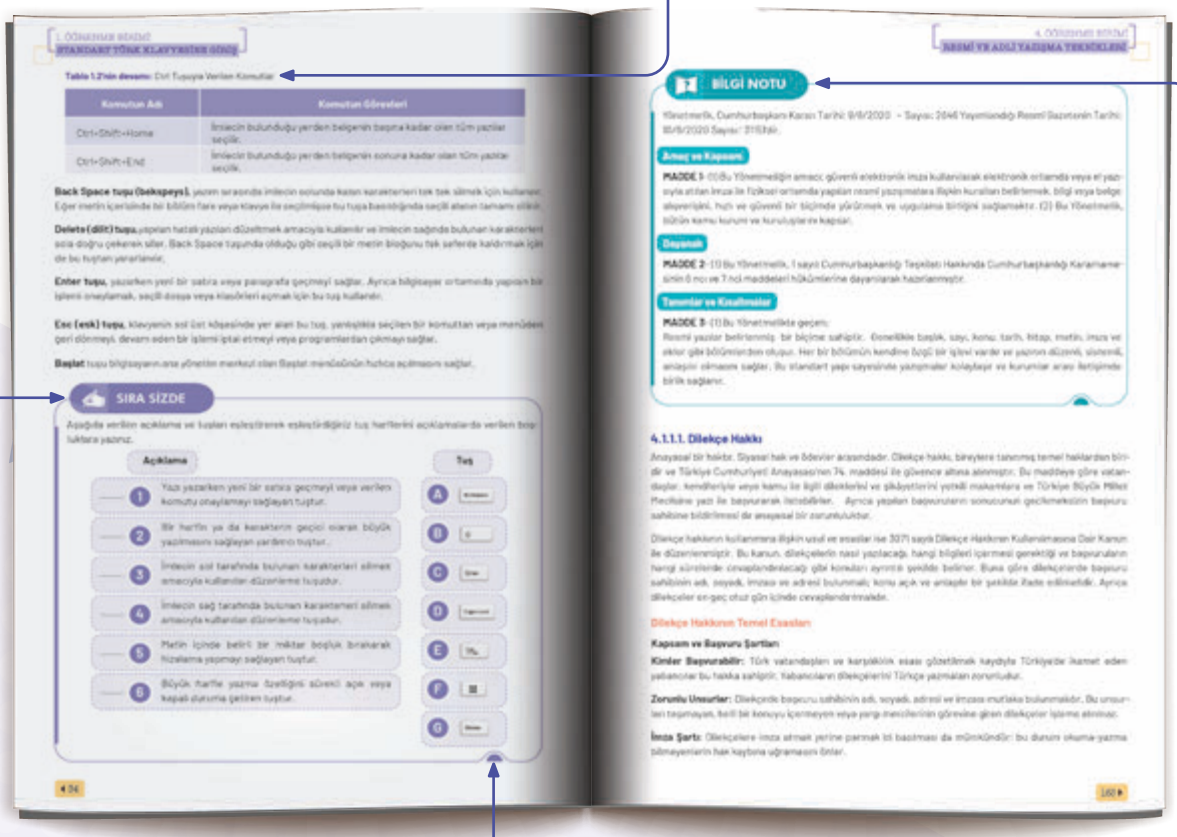
SIRA SİZDE

ETKİNLİK

KLAVYE GÜNLÜĞÜ

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Öğrenme birimine ait tabloları gösterir.



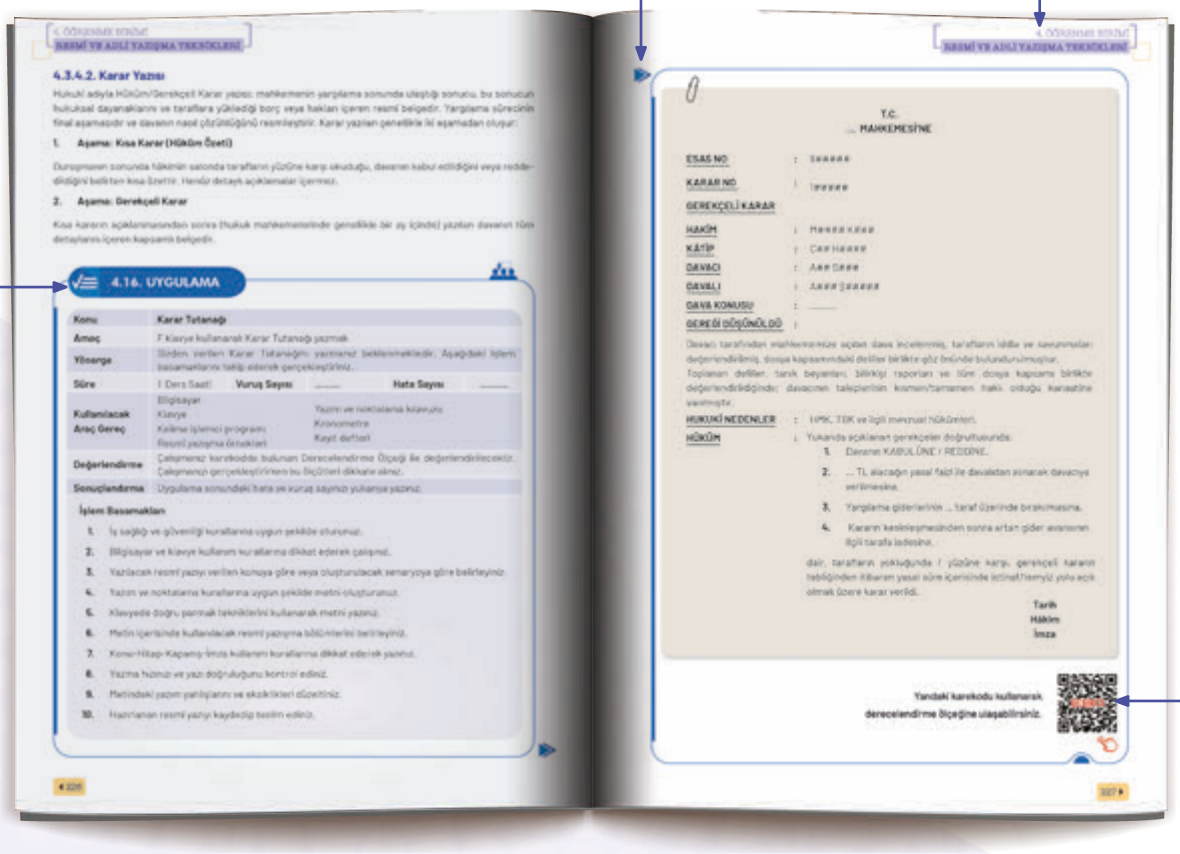
Öğrenme birimine ait sıra sizde çalışmasını gösterir. Öğrencilerin sınıf içinde yanıtlayabileceği, teorik bilgiyi pekiştiren kısa çalışmalardan oluşur.

Öğrenme biriminde yer alan etkinliğin bittiğini gösterir.

Öğrenme birimine ait bilgi notunu gösterir.

Öğrenme biriminde yer alan uygulamaları gösterir. Süreç sonunda öğrencilerin somut bir ürün veya performans ortaya koymaları beklenen kapsamlı çalışmaları temsil eder.

Öğrenme biriminin numarasını ve adını gösterir.




Öğrenme biriminde yer alan uygulamaları gösterir.

Öğrenme birimindeki uygulama sonrasında yapılacak değerlendirmelere ait karekodları gösterir.

## 1.1. ETKİNLİK

| | |
|---|---|
| **Etkinlik Adı** | **Küresel Parmak İzleri-Dünya Klavye Çeşitleri** |
| **Etkinlik Amacı** | Farklı klavye düzenlerini araştırarak özelliklerini, kullanım alanlarını ve ergonomik yönlerini tanıtmak |
| **Süre** | 10 dakika |
| **Yönerge** | Aşağıdaki etkinlik adımlarını takip ederek sunumu yapınız. |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. |

**İşlem Basamakları**

1. Sınıf mevcudunuza göre üçer ya da dörder kişilik gruplar oluşturunuz.
2. Q, F, Azerty, Qwertz veya Dvorak gibi klavye çeşitlerinden birini seçiniz.

   Tarihsel Süreç

   Dil ve Ergonomi İlişkisi

   Görsel Karşılaştırma

   Teknolojik Yaygınlık
3. Seçtiğiniz sunum içeriği ile ilgili güvenilir kaynaklardan bilgi toplayınız.

Öğrenme Birimi Karekodu





# 1. ÖĞRENME BİRİMİ

# STANDART TÜRK KLAVYESİNE GİRİŞ

## KONULAR

1.1. DÜNYA KLAVYE ÇEŞİTLERİ
1.2. STANDART TÜRK KLAVYESİNİN ÖNEMİ
1.3. STANDART TÜRK KLAVYESİNDE TUŞLARIN YERLEŞİM DÜZENİ
1.4. KLAVYE YAZIMINDA OTURUŞ VE DURUŞ TEKNİKLERİ

## ANAHTAR KAVRAMLAR

- Ergonomi
- F klavye
- Klavye düzeni
- Orta sıra
- Oturuş ve duruş
- Q klavye
- Temel sıra
- Tuş grupları
- Sayı tuşları

## BEKLENTİLER

**Bu öğrenme biriminde sizden**

- klavye çeşitlerini tanımanız
- standart Türk klavyesinin önemini açıklamanız
- tuşların yerleşim düzenini açıklamanız
- doğru oturuş ve duruş kurallarını uygulamanız

**beklenmektedir.**

## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Sizce klavyedeki harflerin dizilimi neye göre belirlenmiş olabilir?
2. Günlük hayatta uzun süreli bilgisayar, tablet, akıllı telefon kullanımıyla insan bedeninde oluşabilecek rahatsızlıklar nelerdir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

# 1.1. DÜNYA KLAVYE ÇEŞİTLERİ

Dünya üzerindeki ülkeler kendi dillerine göre farklı klavyeler oluşturmuştur. Bu klavyelerin gruplandırılmasında en yaygın yöntem tuş düzenine göre yapılan yöntemdir.

## 1.1.1. Tuş Düzenine Göre Klavyeler

Tuş düzeni, tuşların klavye üzerindeki yerleşimlerini ifade etmektedir. Bu sınıflandırmada farklı ülke ve dillere özel birçok klavye düzeni bulunmaktadır. Bu noktada, Qwerty (Q), Qwertz, Azerty, Dvorak ve F Klavye dünyada tuş düzenine göre hazırlanmış en çok kullanılan klavye çeşitlerindendir.

### 1.1.1.1. Qwerty (Q) Klavye

Qwerty (Q) klavye adını klavyenin sol baş tarafında yer alan ilk altı harften almaktadır. İngiliz alfabesi esas alınarak düzenlenmiş bir klavye türüdür. İlk düzenlenen klavye olmasından dolayı dünya üzerinde en çok kullanılan klavye olmuştur fakat insan ergonomisi ve dilin istatistikleri yerine, ilk dönem daktilolarındaki mekanik kısıtlamalar esas alınarak tasarlanmıştır (Görsel 1.1).



**Görsel 1.1:** Qwerty klavye

### 1.1.1.2. Qwertz Klavye

Qwertz klavye adını klavyenin sol baş tarafında yer alan ilk altı harften almaktadır. Qwertz klavyenin Qwerty (Q) klavyeden farkı harf dizininde Y ile Z'nin yer değiştirmesi ve bazı özel işaretlerin bulunmasıdır (Görsel 1.2).



**Görsel 1.2:** Qwertz klavye

### 1.1.1.3. Azerty Klavye

Azerty klavye, ismini klavyenin üst sırasının en solunda bulunan ilk altı harften almaktadır. Bu klavye özellikle Belçika, Fransa ve bazı Afrika ülkelerinde yaygındır. Fransız ulusal organizasyonu tarafından Fransız dilininin ihtiyaçlarına göre geliştirilmiştir (Görsel 1.3).



**Görsel 1.3:** Azerty klavye



**Görsel 1.4:** Dvorak klavye

### 1.1.1.4. Dvorak Klavye

Washington State Üniversitesinden Prof. Dr. August Dvorak 1932 yılında İngilizcede çok kullanılan harflerin klavyenin en kolay ulaşılabilir yeri olan orta sırasına toplandığı bir klavye dizilimi önermiştir. Daktilo kullanıcılarının Q klavyeye alışmış olması, piyasada Q klavyenin yaygın olarak kullanılması ve milyonlarca daktilonun değiştirilmesinin yüksek maliyet gerektirmesi nedeniyle August Dvorak tarafından geliştirilen bu klavye türü geniş kullanıcı kitlesine ulaşamamış ve sınırlı kullanım alanında kalmıştır (Görsel 1.4).



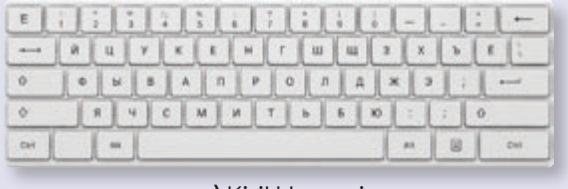
**Görsel 1.5:** F klavye

### 1.1.1.5. F Klavye

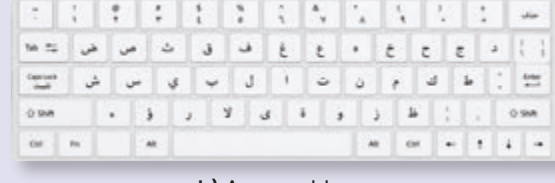
İsmini klavyenin en üst sırasının en solundaki ilk harften alan bu klavye türü, İhsan Sıtkı Yener tarafından geliştirilmiştir (Görsel 1.5). Türkçede sık kullanılan sesli ve sessiz harflerin uyumu dikkate alınarak tasarlanmıştır. Bu klavyede bütün sesli harfler sol elde toplanmıştır. Kullanım sıklığı yüksek olan K,M,L,T gibi sessiz harfler ise sağ ele yerleştirilmiştir. Böylece yazı yazarken iki elin parmaklarının sırayla ve dengeli bir şekilde kullanılması sağlanmıştır.

## 1.1.2. Latin Alfabesi Kullanılmayan Klavyeler

Latin alfabesi kullanmayan ülkelerde farklı dillerin kendi alfabe ve yazı sistemlerine göre düzenlenmiş klavyelerdir. Bu klavyelerde o dile ait harfler veya semboller bulunur. Her dil, kendi yazı sistemine uygun bir klavye düzeni kullanır. Rusya, Çin, Japonya, Güney Kore, Suudi Arabistan gibi ülkelerde kullanılan alfabe ve yazı sistemleri farklı olduğundan klavye düzenleri de farklılık göstermektedir (Görsel 1.6).



**a)** Kiril klavyesi



**b)** Arapça klavye



**c)** Japonca klavye

**Görsel 1.6:** Latin alfabesi kullanılmayan klavye örnekleri

## 1.1. ETKİNLİK

| | |
|---|---|
| **Etkinlik Adı** | **Küresel Parmak İzleri-Dünya Klavye Çeşitleri** |
| **Etkinlik Amacı** | Farklı klavye düzenlerini araştırarak özelliklerini, kullanım alanlarını ve ergonomik yönlerini tanıtmak |
| **Süre** | 10 dakika |
| **Yönerge** | Aşağıdaki etkinlik adımlarını takip ederek sunumu yapınız. |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. |

**İşlem Basamakları**

1. Sınıf mevcudunuza göre üçer ya da dörder kişilik gruplar oluşturunuz.
2. Q, F, Azerty, Qwertz veya Dvorak gibi klavye çeşitlerinden birini seçiniz.

   Tarihsel Süreç

   Dil ve Ergonomi İlişkisi

   Görsel Karşılaştırma

   Teknolojik Yaygınlık
3. Seçtiğiniz sunum içeriği ile ilgili güvenilir kaynaklardan bilgi toplayınız.
4. Topladığınız bilgilerden yola çıkarak dijital bir sunum hazırlayınız.
5. Hazırladığınız sunumda ülkenin klavye düzenini; tarihsel gelişim, dil yapısıyla ilişkisi, görsel özellikleri ve kullanım yaygınlığı açısından değerlendirerek sınıfta arkadaşlarınıza sununuz.

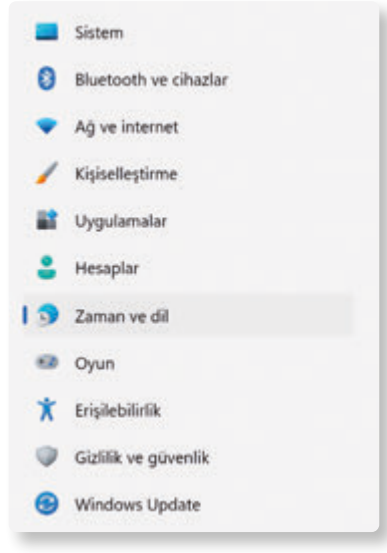
Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

## 1.1.3. Bilgisayardan Klavye Düzeninin Değiştirilmesi

Bilgisayarda klavye düzeninin değiştirilmesi, farklı kullanım ihtiyaçlarına uygun şekilde daha hızlı ve verimli yazı yazmayı sağlar.

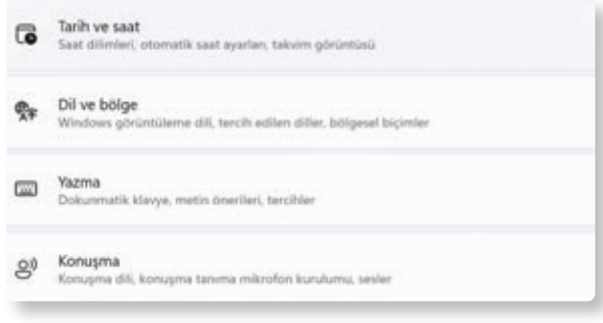
Bilgisayarda mevcut klavye alfabesinin değiştirilme basamakları şunlardır:

1. Bilgisayardan işletim sisteminin **Başlat** menüsü düğmesine basılır.
2. Başlat menüsünden **Ayarlar** komutu seçilir. İşletim sistemi ayarları penceresinden **Zaman ve Dil** ayarları seçilir (Görsel 1.7).



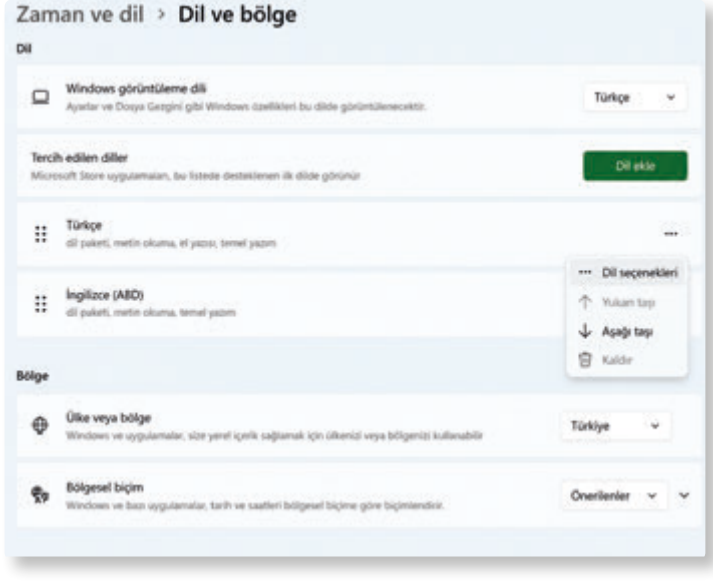

**Görsel 1.7:** Ayarlar penceresi

3. **Zaman ve Dil** ayarı penceresinden **Dil** komutu seçilir (Görsel 1.8).




**Görsel 1.8:** Zaman ve Dil ayarı penceresi

4. **Dil** komutu penceresinden **Seçenekler** düğmesi tıklanır (Görsel 1.9).




**Görsel 1.9:** Dil komutu penceresi

5. Açılan pencereden **Seçenekler** düğmesine tıklanarak dönüştürülmek istenen klavye düzeni eklenir (Görsel 1.10).




**Görsel 1.10:** Dil seçenek ayarları penceresi

6. **Klavye ekle** komutu seçildiğinde eklenilebilecek dillerin listesi ekrana gelir, istenen dil listeden seçilir. Klavyede mevcut olan diller arasında geçiş Ctrl+Shift kısayol bileşenine basarak ya da ekranın sağ altındaki seçenekler kullanılarak sağlanır. Bu kısayol bileşenine her basıldığında klavyeye ekli olan diller arasında geçiş yapılır.

## SIRA SİZDE

Bilgisayardan klavye düzeninin değiştirilme aşamalarını boş bırakılan yerlere yazınız.

1. **Aşama:** .....
2. **Aşama:** .....
3. **Aşama:** .....
4. **Aşama:** .....
5. **Aşama:** .....
6. **Aşama:** .....

## 1.2. STANDART TÜRK KLAVYESİNİN ÖNEMİ

Standart Türk Klavyesi (F Klavye) Türk dilinin ses yapısına, harf kullanım sıklığına ve parmakların fiziksel özelliklerine göre özel olarak geliştirilmiş bilimsel bir klavye düzenidir. 20 Ekim 1955 tarihinde Bakanlıklararası Standardizasyon Komitesi tarafından onaylanmış ve **Millî Klavye** olarak kabul edilmiştir. Standart Türk klavyesi, daktilo öğretmeni İhsan Sıtkı Yener ve uzman bir komisyon tarafından bilimsel yöntemlerle Türkçeye ve insan sağlığına en uygun şekilde tasarlanmıştır. Tasarım sürecinde Türk dilinin yapısı dikkate alınarak tuş yerleşimi yapılmıştır. Harflerin yerleşiminde sık kullanılan harfler tercih edilerek düzenlendiği için yazma hızı artmış ve hata yapma oranı azalmıştır. Ayrıca Standart Türk klavyesi, Türk dili adına özel olarak geliştirildiği için millî bir değere sahiptir.

Standart Türk klavyesini on parmak yöntemiyle kullanan bir birey, harflerin veya işaretlerin yerini aramak zorunda kalmaz. Bu sayede gözlerini klavyeden ayırıp doğrudan ekrana veya yazdığı metne odaklanabilir. Harf arama telaşı ortadan kalktığı için dikkat sorunu yaşanmaz, kişi yazdıklarını o anda anlayabilir ve yazarken düşünebilir. Bu durum işlerin daha doğru yapılmasını, hataların en aza indirilmesini ve üretilen içeriklerin kalitesini artırır.

Parmakların klavye üzerinde doğal ve kullanışlı bir şekilde hareket etmesi, uzun süreli çalışmalarda yorgunluğun daha az hissedilmesini sağlar. On parmak yöntemiyle Standart Türk klavyesini kullanan bir kişi, Q klavyeye göre çok daha az enerji harcayarak daha hızlı yazabilmekte ve yılda ortalama 10-15 gün zaman kazanmaktadır. Bu özellikleriyle Standart Türk klavyesi, sadece bir teknoloji aracı değil aynı zamanda Türkçenin yapısına en uygun ve millî bir verimlilik standardıdır.

### 1.2.1. Q Klavyenin Ortaya Çıkışı

Dünyada en yaygın kullanılan klavye dizilimi olan Q klavyenin tasarımı, mekanik bir sorunu çözmek adına yaygın görüşe göre yazım hızını yavaşlatmak için planlanmıştır. Daktilonun mucidi Christopher Latham Sholes (kıristifır Lathım Şolz), 1867 yılında ilk çalışma örneklerini ortaya koyduğunda daktilonun tasarımından kaynaklanan teknik bir sorunla karşılaşmıştır. Eski tip mekanik daktilolarda her harf için kâğıda vuran metal kol, hızlı yazan kişiler tuşlara çok seri bastıklarında aynı anda kâğıda doğru hareket ediyor ve havada birbiriyle çarpışarak kilitlenmeye neden oluyordu. Daktiloların bu kilitlenme sorunu nedeniyle bozulmasına çare olarak Sholes, farklı bir düzenlemeye gitmiş, kullanıcının yazım hızını olabildiğince düşürmek için harflerin yerlerini karıştırmış ve en çok kullanılan harfleri elin en zor ulaşabileceği noktalara yerleştirmiştir.

Günümüzdeki bilgisayarların icadıyla birlikte tuşların fiziksel olarak kilitlenme sorunu tamamen ortadan kalkmıştır. Ancak Q klavye dünyada bir standart hâline geldiği ve insanlar bu düzene alıştığı için bilimsel ve hızlı yazmaya uygun olmamasına rağmen günümüzde hâlâ yaygın olarak kullanılmaktadır. Buna karşılık Standart Türk klavyesi, bu mekanik zorunluluklar yerine Türk dilinin yapısına ve parmakların gücüne dayalı bilimsel bir temelle geliştirilmiştir.

**KLAVYE GÜNLÜĞÜ**

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## 1.2.2. Teknoloji Ticareti ve Q Klavyenin Yaygınlaşma Süreci

Dünyada bilgisayar teknolojisini üreten ve bu teknolojiyi ihraç eden ülkeler, donanım ekipmanlarını kendi standartlarına göre hazırlamaktadır. Bilgisayarlar ve klavye gibi yan donanımlar tüm dünyaya bir paket hâlinde satıldığı için üretici ülkelerin kullandığı Q klavye dizilimi diğer ülkelerin pazarlarında çok hızlı ve kolay bir şekilde yaygınlaşmıştır.

Teknoloji satın alan ülkelerdeki kullanıcılar, cihazlarla birlikte hazır gelen bu klavye düzenini doğrudan kullanmaya başladıkları için Q klavye zamanla küresel bir alışkanlık hâline gelmiştir.

Ülkemizde bilgisayarların ithal edilmeye başlandığı ilk dönemlerde, kullanıcı alışkanlıkları ve yaygın kullanım etkisiyle Türk diline uygun olmayan Q klavyeler yayılmış; Türkçeye çok daha uygun ve bilimsel olan F klavyenin yaygınlaşmasına engel olmuştur. Q klavye, hızı veya verimliliğinden çok teknolojiyi satan ülkelerin ticari güçleri sayesinde bilgisayar ve yan donanımlarla geniş bir satış alanına ihraç edilmiştir. Bu nedenle dünyada üretici ülkelerden gelen cihazlarla birlikte birçok ülkede yaygınlaşmıştır.

### SIRA SİZDE

F Klavye ile Q Klavye arasındaki ortak ve farklı yönleri aşağıda verilen şemada ilgili alanlara yazınız.




## 1.2.3. Standart Türk Klavyesinin Bilimsel Tasarım Süreci

Türkçeye uygun ulusal bir klavye arayışı, daktilolarda kullanılan yabancı harf dizilimlerinin Türkçenin ses yapısına uymaması nedeniyle 1930'lu yıllarda başlamıştır. Q klavyenin Türkçeye uygun olmadığını fark eden daktilo öğretmeni Dr. İhsan Sıtkı Yener, 1946 yılından itibaren bilimsel temellere dayalı millî bir klavye geliştirme idealini başlatmıştır.

F klavyenin oluşturulma sürecinde, Ankara ve New York Üniversiteleri arasındaki iş birliğiyle iki komisyon kurulmuş, Türkçede kullanılmakta olan tüm kelimelerin istatistiği TDK'nin kılavuzundan yararlanılarak çıkartılmıştır. 29934 kelimede hangi harften kaçar adet bulunduğu tespit edildikten sonra doktorlarla iş birliği içerisinde el ve parmak röntgenleri çektirilmiş; kemik, sinir ve adale hareketleri incelenerek en kuvvetli, en işlek parmaklar ile zayıf ve kuvvetsiz parmaklar belirlenmiş, parmakların fiziksel güçleri ve hareket özellikleri esas

alınıp harfler yerleştirilmiştir. Türkçenin ses (fonetik) özelliğine uygunluğu açısından sesli harfler sol, sessiz harfler sağ elde toplanmıştır (Görsel 1.11).




**Görsel 1.11:** F klavye sağ ve sol parmakların kullanım oranları

Standart Türk klavyesi, 20 Ekim 1955 tarihinde önce Bakanlıklararası Standardizasyon Komitesi tarafından sonra Devlet Malzeme Ofisi ve Türk Standartları Enstitüsü tarafından Standart Türk klavyesi olarak resmen kabul edilmiştir. Gümrük kanunlarına eklenen maddeyle klavye ithalatının F klavyeye uygunluğu şartı konulmuştur. 20 Aralık 2013 tarihli 28847 sayılı Resmî Gazete'de F klavyenin yaygınlaştırılması için tüm kamu kuruluşlarında 2017'ye kadar kademeli olarak geçişin yapılmasına dair bir genelge yayımlanmıştır.

## 1.2.4. Standart Türk Klavyesinin Faydaları

Türkçe, geniş bir coğrafyada kullanılan köklü ve zengin bir dildir. Gelişen iletişim araçlarıyla birlikte dilin doğru ve özenli kullanılması daha da önem kazanmıştır. Günümüzde yabancı kelimelerin gereksiz kullanımı ve günlük iletişimde yapılan kısaltmalar (tmm, slm gibi) dilin yapısını olumsuz etkileyebilmektedir. Ayrıca yazım ve noktalama kurallarına yeterince dikkat edilmemesi de anlatımın anlaşılmasını zorlaştırır. Bu nedenle dilimizi doğru, açık ve kurallarına uygun kullanmak büyük önem taşır. Çünkü dil, bir milletin kültürünü ve kimliğini yansıtan en temel unsurlardan biridir.

Beyin yazma işlemini motor ve görsel olmak üzere iki alandaki becerilere bağlı yürütür. Etkili ve verimli yazmak için iki alandaki becerileri geliştirmek büyük önem taşır. Motor alan, elin hareket ettiği ve harfleri ürettiği alandır. Görsel alan ise gözün yazıları okuduğu ve denetlediği alandır. Kalemle yazarken motor alanla görsel alan birleşir, beyin hem gözün hem elin hareketlerini uyumlu biçimde yürütür. Oysa klavye ile yazmada motor alan ile görsel alan birbirinden ayrılır. Motor alan klavye üzerinde, görsel alan ekran üzerinde olur. Eller klavyedeki tuşlara basarak harfleri üretirken gözler de ekrandaki yazıları izler. Araştırmalar, yazma sırasında beynin harflerin şekli ile yazılış biçimi arasında ilişki kurduğunu gösterir. Kalemle yazarken bu ilişki daha belirgindir. Klavye ile yazarken ise harflerin yazılışından çok tuşların klavyedeki yeri ön plana çıkar. Bu nedenle kullanıcılar, harflerin klavyedeki konumunu öğrenmeye odaklanır.

Türkçe kelimeler genel olarak bir sesli bir sessiz harfin birbiri ardına dizilmesiyle oluşmaktadır. Bu durum cümle ve metin içinde sesli ve sessiz harf sayısının birbirine yakın olmasını sağlamaktadır. Türkçe metinlerin bu özelliği F klavyede yazma işlemini kolaylaştırmaktadır. Kelimeleri yazarken bir sağ bir sol el tuşlara basmakta, biri kalkarken diğeri inmektedir. Böylece hem eller hem de beyin yarım küreleri arasında dengeli ve düzenli iş bölümü yapılmaktadır. Bu durum beynin el ve parmakları daha kolay yönetmesini sağlamaktadır.

Tıpkı yürürken bir sağ bir sol ayak atma, yüzerken bir sağ bir sol kulaç atma, müzik temposu tutarken bir sağ el bir sol eli kaldırmada olduğu gibi. Kısaca F klavyede yazı yazarken el ve beyin koordinasyonu daha iyi sağlanmakta, zihin ve beden daha az yorulmakta, yazma verimliliği daha yüksek olmaktadır. Yazma araçları ve kullanılan yöntemler, yazma becerisinin gelişiminde önemli rol oynar. Doğru tekniklerin kullanılması, yazma sürecini daha etkili ve rahat hâle getirir.

## 1.2. ETKİNLİK

| | |
|---|---|
| **Etkinlik Adı** | **Klavye Düellosu: Millî Verimlilik mi, Küresel Yaygınlık mı?** |
| **Etkinlik Amacı** | F ve Q klavye düzenlerini hız, kullanım kolaylığı ve yaygınlık açısından karşılaştırmak |
| **Süre** | 10 dakika |
| **Yönerge** | Aşağıdaki etkinlik adımlarını takip ederek sunumu yapınız. |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. |

**İşlem Basamakları**

1. Sınıf içinde "**Takım F**" veya "**Takım Q**" grubunda yer alınız.
2. Aşağıda verilen ipucu ve bilgilerden yararlanarak grubunuzun görüşünü destekleyen gerekçeler hazırlayınız.

**İpiucu ve Bilgiler**

| F Klavye | Q Klavye |
|---|---|
| Türkçeye uygun tasarım | Dünya genelinde yaygın kullanım |
| Yazma hızını artırabilme | Dijital cihazlarda standart kullanım |
| Dengeli parmak kullanımı | Kullanım alışkanlığı |

3. Hazırlık sürecinin ardından grup olarak görüşlerinizi sınıfta açık ve anlaşılır bir şekilde sununuz.
4. Sunumların ardından diğer gruba konuya ilişkin sorular yöneltiniz ve soruları yanıtlayınız.
5. Tartışma sonunda hangi klavye düzeninin hangi yönlerden avantaj sağladığını değerlendirerek görüşünüzü gerekçeleriyle açıklayınız.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

## OKUMA PARÇASI

### F Klavyenin Mimarı

**Dr. İhsan Sıtkı Yener (1925-2016)**

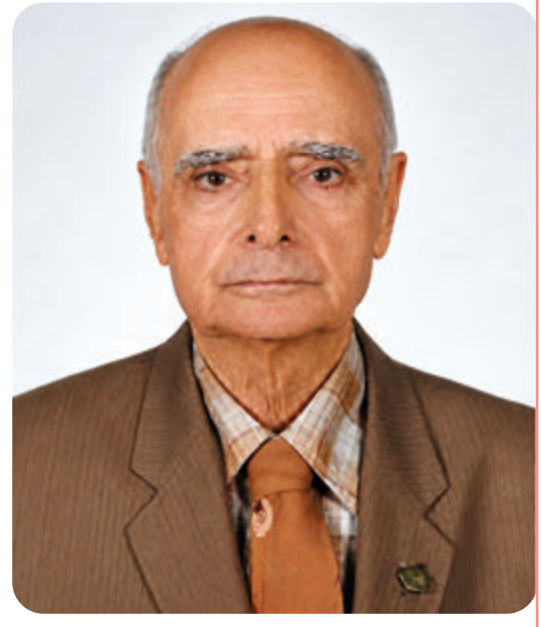
F klavyenin babası olarak tanınan Dr. İhsan Sıtkı Yener (Görsel.1.12), 1925 yılında Afyonkarahisar'da doğmuştur. Türk dilinin özelliklerine en uygun yazım sistemi olan Standart Türk klavyesinin (F klavye) ve Türk stenosunun (hızlı yazım tekniği) bilimsel temellerini atarak ülkemizde yürürlüğe girmesini sağlamıştır.

Yener, on parmak yazım yöntemini yaygınlaştırarak Türk gençlerinin uluslararası daktilo ve bilgisayar şampiyonalarında çok sayıda dünya şampiyonluğu ve rekor elde etmesine öncülük etmiştir. Uluslararası Bilgi İşlem Federasyonu (Intersteno) başkanlığını ve daha sonra bu federasyonun onursal başkanlığını üstlenen Yener, meslek hayatı boyunca dürüstlüğü ve bilimsel çalışmalarıyla pek çok uluslararası ödülün sahibi olmuştur.

1942 yılında İzmir Ticaret Lisesini bitiren Yener, 1946 yılında İstanbul Yüksek İktisat ve Ticaret okulundan mezun olmuştur. 1957 yılında ABD-New York Üniversitesinde "ölçme ve değerlendirme" üzerine yüksek lisans yapmıştır. Ardından 1958 yılında aynı üniversitenin "Business Education" (biznıs ecukeyşın) bölümünde eğitim metotları ve araştırma, geliştirme konularında doktora derecesi alarak akademik kariyerini tamamlamıştır.

Meslek hayatına 1946 yılında başlayan Dr. Yener, 1977 yılına kadar İstanbul Sultanahmet Ticaret Lisesinde daktilografi, stenografi ve meslek dersleri öğretmenliği yapmış, buradan emekli olmuştur. Bilgi ve birikimini sadece lise öğrencileriyle sınırlı tutmamış; İstanbul Üniversitesi Hukuk ve İktisat Fakültelerinde de dersler vererek uzmanlığını akademik alana taşımıştır.

İhsan Sıtkı Yener, Türk Dil Kurumu verilerinden yararlanarak yaklaşık 10 yıl süren araştırma ve denemeler gerçekleştirmiştir. Bu çalışmaların sonucunda geliştirdiği klavye düzenini Millî Eğitim Bakanlığına sunmuştur. Yener'in yöneticiliğini yaptığı komisyon tarafından geliştirilen ve on parmak yazma tekniğine dayanan bu klavye düzeni, 20 Ekim 1955 tarihinde Bakanlıklararası Standardizasyon Komitesi tarafından "Standart Türk Klavyesi" olarak kabul edilmiştir. Geliştirdiği bilimsel F klavye sistemi ve eğitim yöntemleri sayesinde Türk yarışmacılar, uluslararası klavye şampiyonalarında bugüne kadar 25 dünya rekoru ve 59 dünya şampiyonluğu elde etmiştir. Bu küresel başarı zincirinin en önemli halkalarından biri, 1965 yılında Paris'te düzenlenen şampiyonada kazanılan ilk dünya birinciliğidir. Ayrıca Yener'in yetiştirdiği ekipler, 2014 Dünya İnternet Klavye Şampiyonası'nda olduğu gibi pek çok kez takım halinde dünya şampiyonluğu ödülüne layık görülmüşlerdir.



**Görsel 1.12:** İhsan Sıtkı Yener

# 1.3. STANDART TÜRK KLAVYESİNDE TUŞLARIN YERLEŞİM DÜZENİ

Klavyede yer alan tuşlar; yazı yazmak, sayısal ifadeleri belirtmek gibi farklı işlevlere sahiptir. Tuşlar işlevlerine göre yazı tuşları, fonksiyon tuşları, imleç kontrol tuşları, yön tuşları, sayı tuşları, sayı ve özel karakter tuşları, kilitleme tuşları ve özel görevli tuşlar olmak üzere çeşitli gruplara ayrılmıştır (Görsel 1.13).




**Görsel 1.13:** Klavye tuş grupları

## 1.3.1. Yazı Tuşları Grubu

Yazı yazmak için gereken harflerin ve boşluk tuşunun olduğu gruptur (Görsel 1.14). İçinde temel sıra tuşlarının da bulunduğu U, İ, E, A, Ü, T, K, M, L, Y, Ş, X tuşlarının yer aldığı orta sıra, F, G, Ğ, I, O, D, R, N, H, P, Q, W tuşlarının yer aldığı üst sıra, J, Ö, V, C, Ç, Z, S, B tuşlarının yer aldığı sıraya da alt sıra denir. Görevi, sözcükler arasına boşluk vermek olan alt sıradaki uzun çubuğa aralık çubuğu denir. Aralık Çubuğuna sağ ve sol başparmakla basılır.



**Görsel 1.14:** Yazı tuşları grubu

## 1.3.2. Fonksiyon Tuşları

Her program için farklı görevlerde kullanımı olan tuşların bulunduğu gruptur. Bu tuşların temel amacı genellikle bazı komutları çalıştırmaktır (Görsel 1.15).



**Görsel 1.15:** Fonksiyon tuşları

**F1** tuşu yardım penceresini açar.

**F2** tuşu dosya ve klasörlerin adını değiştirmekte kullanılır. Bilgisayar açılışında genellikle BIOS menüsünü açar.

**F3** tuşu arama penceresini açar.

**F4** tuşu adres çubuğu menüsünü açar.

**F5** tuşu dosya ve klasörün içeriğini yeniler.

**F6** tuşu aktif pencerenin bölümleri arasında gezinmeye ve yazıda imleci sağa doğru (8 karakter) hızlı bir şekilde kaydırmaya yarar. Tüm internet tarayıcılarında imleci adres çubuğuna taşır.

**F7** tuşu bilgisayar programlarında genellikle (imla) yazım kuralları kontrolünü gerçekleştir. **Shift+F7** bileşeni, seçili olan yazı üzerinde sözlük taramasını gerçekleştirir.

**F8** tuşu bilgisayar açılış seçenekleri menüsünü açmak için kullanılır. Örneğin güvenlik modunda başlatmak için bilgisayar açılırken bu tuşa tıklanarak menü açılır ve güvenli mod seçilir.

**F9** tuşu seçim alanlarını güncelleştirir.

**F10** tuşu çalışan programın menü çubuğunu etkinleştirir.

**F11** tuşu tüm internet tarayıcılarında tam ekran modunu açar

**F12** tuşu kelime işlemci programında **Farklı Kaydet** penceresini açar.

## 1.3.3. İmleç Kontrol Tuşları

Bilgisayar klavyesinde imleci hareket ettiren tuş grubudur (Görsel 1.16):

**Insert (insört) tuşu** yazılan karakter imlecin sağındaki karakteri siler ve onun yerine geçer.
**Home (hom) tuşu,** genellikle kelime işlemci programlarında kullanılır. İmleci bulunduğu satırın başına alır.
**End tuşu,** genellikle kelime işlemci programlarında kullanılır. İmleci bulunduğu satırın sonuna alır.
**Delete (delet) tuşu,** silme tuşudur. Seçili bir metinde imlecin sağındaki harfleri silmek için kullanılır.
**Pageup (peycap) tuşu,** sayfa geçişlerinde kullanılır ve bir önceki sayfaya geçmeyi sağlar.
**Pagedown (peycdaun) tuşu,** sayfa geçişlerinde kullanılır ve bir sonraki sayfaya geçmeyi sağlar.




**Görsel 1.16:** İmleç kontrol tuşları

## 1.3.4. Özel Görevli Tuşlar

**Shift tuşu**, yazı yazarken tek başına bir görevi olmayan ancak başka tuşlarla birleştiğinde metne büyük harf veya özel karakter eklenmesini sağlayan bir yardımcı tuştur (Görsel 1.17). Klavyenin hem sağ hem de sol tarafında olmak üzere iki adet bulunur. Yazı yazarken sadece bir harfi büyük yazmak gerektiğinde kullanılır. Bir sözcüğün yalnızca ilk harfi büyük yazılacaksa yazım hızını kesmemek adına **CapsLock** tuşu yerine **Shift** tuşu




**Görsel 1.17:** Özel görevli tuşlar

tercih edilmelidir. Shift tuşunun bir diğer görevi ise üzerinde iki farklı karakter bulunan tuşların üst kısmındaki işaretlerin (!, ?, =, :, ;) yazılmasını sağlar.

Alt Gr, tuşların sağ alt köşesinde bulunan üçüncü karakterleri (@, #, {, ]) yazmak için kullanılır. Örneğin, e-posta adreslerindeki @ işaretini yazmak için Alt Gr tuşuyla birlikte F tuşuna basılır. Bu tuş, klavyede boşluk çubuğunun hemen sağında yer alır. Tablo 1.1'de **Shift ve Alt Gr** tuşlarıyla yazılan karakterler gösterilmektedir.

**Tablo 1.1:** Shift ve Alt Gr Tuşlarıyla Yazılan Karakterler

| Simge | Yazılış | Açıklama |
|---|---|---|
| ~ | Alt Gr+W | Tilde |
| ‘ | Shift+7 | Tek tırnak |
| ! | Shift+1 | Ünlem işareti veya patlama |
| @ | Alt Gr+F | Et işareti |
| # | Alt Gr+3 | Diyez (kare) işareti |
| $ | Alt Gr +4 | Dolar işareti veya genel para birimi |
| % | Shift +5 | Yüzde |
| & | Shift +6 | End işareti, ve işareti |
| * | Shift + + | Yıldız işareti (sol tab tuşu üstünden), çarpma (aritmetik) işareti |
| ( | Shift+8 | Açık veya sol parantez |
| ) | Shift+9 | Kapalı veya sağ parantez |
| _ | Shift+ – | Alt çizgi |
| = | Shift+0 | Eşit |
| { | Alt Gr+7 | Kaşlı ayraç kapalı |
| } | Alt Gr+0 | Kaşlı ayraç açık |
| [ | Alt Gr+8 | Açık köşeli parantez |
| ] | Alt Gr+9 | Kapalı köşeli parantez |
| \| | Alt Gr+ – | Dik çizgi, dikey çubuk |
| : | Shift+ . | İki nokta |
| ; | Shift+ , | Noktalı virgül |
| " | Shift+2 | Alıntı, tırnak işareti veya çift tırnak |

**Caps Lock (keps lak) tuşu,** harflerin sürekli büyük veya küçük yazılmasını sağlar. Tuşa basıldığında klavye üzerindeki gösterge ışığı yanar ve bu durum, yazılan tüm karakterlerin büyük harfe dönüştüğünü gösterir. On parmak yazım tekniğinde; sol serçe parmak temel sıradaki U harfinden ayrılarak Caps Lock tuşuna vuruş yapar. Basma işlemi tamamlandıktan sonra parmak, vakit kaybetmeden temel sıradaki yerine geri dönmelidir.

**Tab tuşu,** belge hazırlarken paragraf başı yapmak veya metinleri bloklar hâlinde düzenlemek için kullanılır. Blok şeklinde bir yazım gerçekleştirilecekse sütunlar veya bilgi giriş alanları arasındaki hızlı geçişler Tab tuşu ile sağlanır.

**Ctrl (Kontrol) tuşu,** tek başına bir görevi olmayan, ancak başka tuşlarla birlikte kullanıldığında sistem komutlarını çalıştıran bir yardımcı tuştur. Belge hazırlarken dosya açma, kapama veya kaydetme gibi dosya işlemleri komutlarının kısa yolları Ctrl tuşuyla çalışır. Tablo 1.2 de Ctrl Tuşu komutları verilmiştir.

**Tablo 1.2:** Ctrl Tuşuyla Verilen Komutlar

| Komutun Adı | Komutun Görevleri |
|---|---|
| **Ctrl+N** | Yeni bir belge oluşturmaya yarar. |
| **Ctrl+O** | Kayıtlı bir belgeyi açmaya yarar. |
| **Ctrl+S** | Üzerinde çalışılan belgeyi kaydetmeye yarar. |
| **Ctrl+P** | Belgenin sayfalarının yazıcıya yazdırılmasını sağlar. |
| **Ctrl+Sağ Ok** | İmlecin sözcük sözcük sağa doğru hareketini sağlar. |
| **Ctrl+Sol Ok** | İmlecin sözcük sözcük sola doğru hareketini sağlar. |
| **Ctrl+Page Up** | İmlecin bulunduğu yerden bir önceki sayfaya gitmesini sağlar. |
| **Ctrl+Page Down** | İmlecin bulunduğu yerden bir sonraki sayfaya gitmesini sağlar. |
| **Home** | İmleci bulunduğu yerden satırın başına getirir. |
| **End** | İmleci bulunduğu yerden satırın sonuna getirir. |
| **Ctrl+Home** | İmleci bulunduğu yerden belgenin başına getirir. |
| **Ctrl+End** | İmleci bulunduğu yerden belgenin sonuna getirir. |
| **Ctrl+Aşağı Ok** | İmleci bir alt satıra götürür. |
| **Ctrl+Yukarı Ok** | İmleci bir üst satıra götürür. |
| **Ctrl+Shift+Sağ Ok** | Sağa doğru sözcük seçimi gerçekleştirir. |
| **Ctrl+Shift+Sol Ok** | Sola doğru sözcük seçimi gerçekleştirir. |
| **Ctrl+Shift+Aşağı Ok** | Aşağı doğru satır seçimi gerçekleşir. |
| **Ctrl+Shift+Yukarı Ok** | Yukarı doğru satır seçimi gerçekleşir. |

**Tablo 1.2'nin devamı:** Ctrl Tuşuyla Verilen Komutlar

| Komutun Adı | Komutun Görevleri |
|---|---|
| Ctrl+Shift+Home | İmlecin bulunduğu yerden belgenin başına kadar olan tüm yazılar seçilir. |
| Ctrl+Shift+End | İmlecin bulunduğu yerden belgenin sonuna kadar olan tüm yazılar seçilir. |

**Back Space tuşu (bekspeys),** yazım sırasında imlecin solunda kalan karakterleri tek tek silmek için kullanılır. Eğer metin içerisinde bir bölüm fare veya klavye ile seçilmişse bu tuşa basıldığında seçili alanın tamamı silinir.

**Delete (dilit) tuşu,**yapılan hatalı yazıları düzeltmek amacıyla kullanılır ve imlecin sağında bulunan karakterleri sola doğru çekerek siler. Back Space tuşunda olduğu gibi seçili bir metin bloğunu tek seferde kaldırmak için de bu tuştan yararlanılır.

**Enter tuşu,** yazarken yeni bir satıra veya paragrafa geçmeyi sağlar. Ayrıca bilgisayar ortamında yapılan bir işlemi onaylamak, seçili dosya veya klasörleri açmak için bu tuş kullanılır.

**Esc (esk) tuşu,** klavyenin sol üst köşesinde yer alan bu tuş, yanlışlıkla seçilen bir komuttan veya menüden geri dönmeyi, devam eden bir işlemi iptal etmeyi veya programlardan çıkmayı sağlar.

**Başlat** tuşu bilgisayarın ana yönetim merkezi olan Başlat menüsünün hızlıca açılmasını sağlar.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen açıklama ve tuşları eşleştirerek eşleştirdiğiniz tuş harflerini açıklamalarda verilen boşluklara yazınız.

| | Açıklama | | Tuş |
|---|---|---|---|
| ..... | 1 Yazı yazarken yeni bir satıra geçmeyi veya verilen komutu onaylamayı sağlayan tuştur. | A | Backspace |
| ..... | 2 Bir harfin ya da karakterin geçici olarak büyük yazılmasını sağlayan yardımcı tuştur.. | B | ⇧ |
| ..... | 3 İmlecin sol tarafında bulunan karakterleri silmek amacıyla kullanılan düzenleme tuşudur. | C | Enter |
| ..... | 4 İmlecin sağ tarafında bulunan karakterleri silmek amacıyla kullanılan düzenleme tuşudur. | D | Caps Lock |
| ..... | 5 Metin içinde belirli bir miktar boşluk bırakarak hizalama yapmayı sağlayan tuştur. | E | Tab |
| ..... | 6 Büyük harfle yazma özelliğini sürekli açık veya kapalı duruma getiren tuştur. | F | ⊞ |
| | | G | Delete |

## 1.3.5. Yön tuşları

İmlecin istenen yönde hareket etmesini sağlayan tuş grubudur (Görsel 1.18).
**Aşağı ok,** imleci alt satıra taşır.
**Yukarı ok**, imleci üst satıra taşır.
**Sağa ok**, imleci bir karakter sağa taşır.
**Sola ok,** imleci bir karakter sola taşır.



**Görsel 1.18:** Yön tuşları

## 1.3.6. Sayı Tuşları Grubu

0'dan 9'a kadar rakamların bölme, çarpma, çıkarma ve toplama tuşlarının bulunduğu tuş grubudur (Görsel1.19).

**NumLock (numlak) tuşu** sayısal tuşları aktif hale getirerek bu kısımda yer alan sayıların kullanılmasını sağlar. Matematiksel işlemlerde toplama (+), çıkarma (-), çarpma (*), bölme (\) işlemlerinde kullanılır.




**Görsel 1.19:** Sayı tuşları grubu

## 1.3.7. Sayı ve Özel Karakter Grubu

Klavyenin en üstünde yer alan rakam sırası, metinlere sayı ve sembol eklemek için kullanılır. Sayılar, tuşa doğrudan basıldığında yazılır (Görsel 1.20). Üst Simgeler (!, +, %), Shift tuşuyla birlikte basılarak yazılır. Sağ Alt Simgeler (#, [, ]), Alt Gr tuşuyla birlikte basılarak yazılır. On parmak disiplini için bu tuşlara bakmadan, parmakları temel sıradan yukarı doğru bükerek vurmak gerekir.




**Görsel 1.20:** Sayı ve özel karakter grubu

## 1.3.8. Kilitleme Tuşları

Bu tuş grubu; ekran görüntüsünü kopyalamak, sayfa kaydırmasını yönetmek veya çalışan işlemleri durdurmak gibi özel görevleri yerine getirir (Görsel1.21).

Print Screen (pirintskrin) tuşu, windows ortamında o an ekranda görünen her şeyi kopyalayarak hafızaya alır.




**Görsel 1.21:** Kilitleme tuşları

**ScrollLock (sukrul lak) tuşu**, bazı programlarda (özellikle tablolama programlarında) imlecin yerini sabit tutarak ekranın kaydırılmasını kontrol eder. Bu sayede çok sayfalı belgelerde yazmanın duraklatıldığı nokta kaybedilmeden belgelerde gezinilebilir.

**Pause/Break (pauzbreyk) tuşu,** bilgisayarda o an yapılan bir işlemi geçici olarak durdurur. Herhangi bir tuşa basıldığında işlem kaldığı yerden devam eder.

# 1.4. KLAVYE YAZIMINDA OTURUŞ VE DURUŞ TEKNİKLERİ

Klavye kullanımında başarı, yalnız tuşların yerini bilmeye değil doğru oturuş, duruş ve beden kullanımına da bağlıdır. Ergonomi, özellikle bilgisayar ve klavye kullanımı bağlamında, iş sağlığı ve güvenliği (İSG) tedbirleri doğrultusunda çalışma ortamının ve araçlarının insan fizyolojisine uygun hâle getirilerek sağlığın korunması, yorgunluğun azaltılması ve verimliliğin en üst düzeye çıkarılması sürecini ifade eder.

On parmak F klavye kullanan birey, uzun süreli bilgisayar kullanımında doğru oturuş ve duruş kurallarına uyarsa hem sağlığını korur hem de yazı hızını ve verimliliğini artırır.

## SIRA SİZDE

Aşağıda tuş grupları farklı renklerle gösterilen klavye görseli verilmiştir. Bu tuş gruplarının adlarını rengine uygun kutucuğa yazınız.




## 1.4.1. Bedenin Duruşu

Bilgisayar kullanırken doğru oturuş, sağlık ve verimli çalışma açısından büyük önem taşır. Yazı yazarken beden dik tutulmalı ve sırt sandalyeye yaslanmalıdır. Parmaklar temel sıraya yerleştirilirken bu duruş korunmalı, bacak bacak üstüne atılmamalı ve üst bacaklar yere paralel olmalıdır.

Monitör göz hizasında bulunmalı, ekran ise rahat görebilecek şekilde ayarlanmalıdır. Eller ve bilekler doğal konumda tutulmalıdır. Ayaklar yere tam basmalı, gerekirse ayak desteği kullanılmalıdır. Bu kurallara uyulduğunda beden sağlığı korunur ve çalışma verimi artar (Görsel 1.22).

## 1.4.2. Baş ve Gözlerin Duruşu

Klavye kullanırken baş ve gözlerin doğru konumda olması, sağlıklı ve verimli çalışma için önemlidir. Göz ile ekran arasındaki mesafe 40–75 cm olmalıdır. Monitörün üst kenarı göz hizasında bulunmalı, böylece başın öne ya da arkaya eğilmesi önlenmelidir.

Ekran, rahat bir görüş sağlamak amacıyla hafif eğik konumda ayarlanabilir. Yazı yazarken beden dik tutulmalı, baş ve boyun omurga ile uyumlu bir şekilde durmalıdır. Ayrıca yazı büyüklüğü ve ekran renkleri gözü yormayacak şekilde seçilmelidir




**Görsel 1.22:** Bilgisayar başında doğru oturuş

## 1.4.3. El, Parmak ve Bileklerin Duruşu

Klavye kullanırken el, parmak ve bileklerin doğru konumda olması, yazı yazma hızını artırır ve sağlık sorunlarını önler. Bilekler klavyeye paralel tutulmalı, masaya veya klavyeye dayandırılmamalıdır.

Eller rahat bir şekilde konumlandırılmalı, avuç içleri yüzeylere temas etmemelidir. Kollar vücudun yanında serbest durmalıdır.

### SIRA SİZDE

Ayla, mesleki klavye uygulamaları dersinde hazırlaması gereken proje raporunu tamamlamak için akşam saatlerinde bilgisayar başında uzun süre çalışmaktadır. Çalışırken ekranı göz hizasının altında kaldığı için sürekli öne eğilmekte, sandalyesinin sırtını kullanmadan oturmakta ve klavye ile fareyi kullanırken bileklerini uygun olmayan bir pozisyonda tutmaktadır. Raporunu bitirebilmek için uzun süre ara vermeden çalışır. Çalışmasını tamamladığında boynunda, sırtında ve bileklerinde ağrı hissettiğini fark eder.

**Verilen durumu inceleyerek aşağıdaki soruları cevaplayınız.**

1. Ayla'nın bilgisayar kullanımı sırasında yaptığı ergonomi hataları nelerdir? Açıklayınız.
2. Ayla'nın bilgisayar başında daha sağlıklı ve verimli çalışabilmesi için çalışma ortamında ve çalışma alışkanlıklarında hangi düzenlemeleri yapması gerekir? Açıklayınız.

## 1.1. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Ergonomik Yazma Deneyimi** | | | | |
| **Amaç** | Standart Türk klavyesini kullanırken doküman hazırlama sürecinde ergonomik oturuş ve duruş kurallarını uygulamak | | | | |
| **Yönerge** | Bilgisayar başında ergonomik çalışma kurallarına uygun şekilde otururak verilen metni Standart Türk klavyesi ile yazınız. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek istenilen sürede etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 Dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi<br>(F Klavye)<br>Monitör | | Masa<br>Sandalye<br>Yazma Metni | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. Çalışma sonunda öz değerlendirme formunu doldurarak kendi öğrenme sürecinizi değerlendirebilirsiniz. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. Bilgisayar, masa ve sandalyenizi ergonomik çalışmaya uygun şekilde düzenleyiniz.
2. Baş, boyun, sırt, kol, bilek ve ayak pozisyonlarınızı kontrol ediniz.
3. Ekran ile göz arasında uygun mesafe bırakınız.
4. Öğretmeniniz tarafından verilen metni Standart Türk klavyesi ile yazınız.
5. Yazma çalışması boyunca doğru oturuş ve duruş pozisyonunuzu koruyunuz.

**YAZILACAK CÜMLELER**

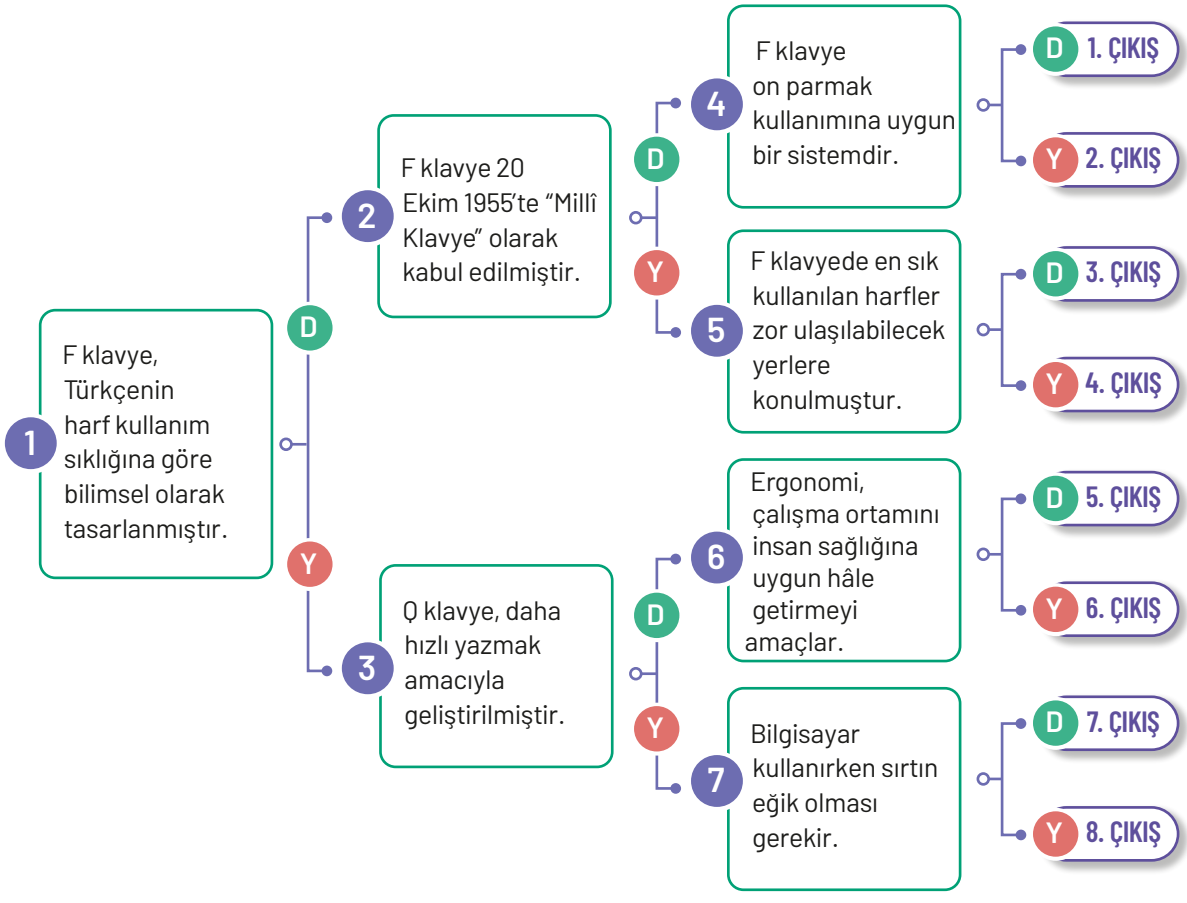
F klavye, Türkçenin harf kullanım sıklığına göre geliştirilmiştir. Doğru teknikle kullanılan F klavye, daha hızlı ve doğru yazı yazmayı kolaylaştırır. Düzenli yapılan çalışmalar, yazma becerisini geliştirir.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## ÖLÇME DEĞERLENDİRME

**A) Aşağıda Doğru (D ) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız (D), yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) seçeneğini işaretleyiniz. İlk önermeden başlayarak yapacağınız seçimlerle ve oklar yönünde ilerleyerek bir çıkış noktası belirleyiniz.**




**B) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**

**1. Ergonominin amacı aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Çalışmayı zorlaştırmak
B) Sağlığı koruyup verimi artırmak
C) Yazım hızını azaltmak
D) Klavyeyi karmaşık hâle getirmek
E) Sadece estetik sağlamak

**2. Aşağıdakilerden hangisi yazı tuşları grubunun görevlerindendir?**

A) Sayfa değiştirmek
B) İmleci hareket ettirmek
C) Harf ve boşluk yazmak
D) Program kapatmak
E) Dosya kaydetmek

**3. F klavyenin temel özelliği aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Rastgele yerleştirilmiş harfler içerir.
B) Yazım hızını düşürmek için tasarlanmıştır.
C) Türkçeye uygun ve bilimsel olarak tasarlanmıştır.
D) Sadece sayısal işlemler için kullanılır.
E) Evrensel standarttır.

**4. F klavyede en sık kullanılan harfler nereye yerleştirilmiştir?**

A) En zor ulaşılacak yerlere
B) Klavyenin dışına
C) En kolay ulaşılabilecek yerlere
D) Sadece üst sıraya
E) Rastgele dağıtılmıştır

**5. Shift tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Metni silmek
B) Büyük harf ve özel karakter yazmak
C) Sayfa yenilemek
D) İmleci taşımak
E) Program kapatmak

**6. Alt Gr tuşunun görevi aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Büyük harf yazmak
B) Sayı yazmak
C) Özel sembolleri yazmak
D) Dosya açmak
E) Metni silmek

**7. F klavyede Türkçenin ses yapısı gözetilerek yapılan harf dağılımı ile ilgili aşağıdaki bilgilerden hangisi doğrudur?**

A) Tüm sessiz harfler sol elde toplanmıştır.
B) Sesli (ünlü) harflerin tamamı sol elde toplanmıştır.
C) Sık kullanılan sessiz harfler sol ele verilmiştir.
D) Sağ el, yazı yazma sürecine daha az katılır.
E) Ünlü ve ünsüz harfler klavyenin her iki tarafına eşit olarak dağıtılmıştır.

**8. F klavyede "Shift" tuşuna basıldığında aşağıdakilerden hangisi yapılır?**

A) Sayfa yenileme
B) Küçük harf yazma
C) Büyük harf ve üst sembol yazma
D) Metni silme
E) İmleci hareket ettirme

**9. Klavye kullanırken bileklerin doğru duruşu aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Masaya bastırılmalı
B) Eller dik olmalı
C) Klavyeye paralel olmalı
D) Yukarı kaldırılmalı
E) Sert tutulmalı

**10. Doğru oturuş kurallarını içeren seçenek aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Sırt sandalyeye yaslanmalıdır
B) Ayaklar havada olmalıdır
C) Sırt kambur tutulmalıdır
D) Baş sürekli öne eğilmelidir
E) Kollar gergin tutulmalıdır

**C) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde resmî belgeler ile ilgili bazı kavramlar verilmiştir. Kutucuklardaki harfleri kullanarak istenen soruların cevaplarını ilgili boşluklara yazınız. Aynı kutucuğun harfini birden fazla sorunun cevabında kullanabilirsiniz.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a | Sırtın dik tutulması | b | Ayakların yere tam basması | c | Ekranın göz hizasının çok üstünde olması |
| ç | Bileklerin klavyeye paralel tutulması | d | Omuzların rahat bırakılması | e | Başın sürekli öne eğilmesi |
| f | Bilgisayar ile mesafenin korunması | g | Yazarken aşırı eğilerek oturulması | h | Dirseklerin uygun açıda tutulması |

1. **Doğru ergonomik duruşu gösteren ilgili kutucuk harflerini yazınız.**

   .....

2. **Sağlık açısından uygun olmayan duruşları gösteren ilgili kutucuk harflerini yazınız.**

   .....

3. **Yazma hızını ve çalışma verimini artırabilecek uygulamaların ilgili kutucuk harflerini yazınız.**

   .....

**D) 1-2. soruları aşağıdaki metinden yararlanarak cevaplayınız.**

Ayşe, bilgisayarda ödev hazırlarken uzun süre yazı yazdığı için parmaklarının yorulduğunu fark eder. Öğretmeni, Türkçeye uygun olduğu için F klavye kullanımını önerir. Bir süre düzenli çalışma yapan Ayşe'nin yazma hızı artar ve hata sayısı azalır.

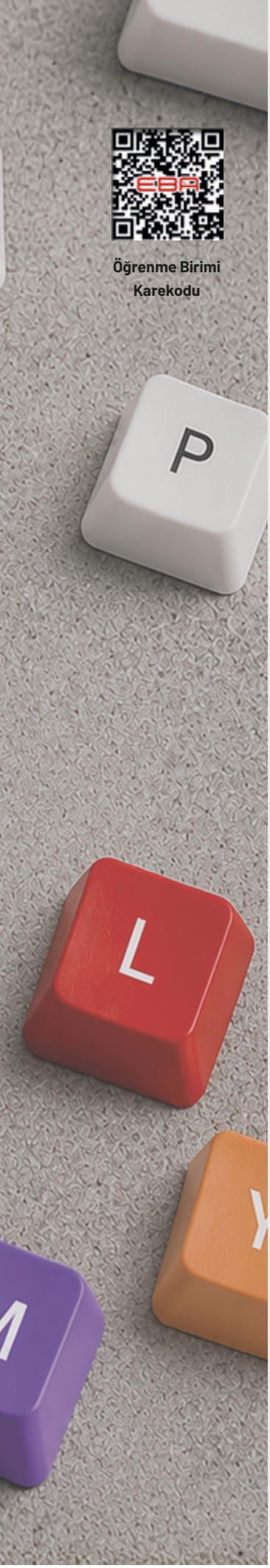
1. **Öğretmenin F klavyeyi önermesinin nedeni nedir?**

   .....
   .....
   .....
   .....

2. **Ayşe'nin yazma hızının artmasına hangi etkenler katkı sağlamış olabilir?**

   .....
   .....
   .....
   .....


!
1
Ğ
Ş
U
E
A
Ç
N
K
C
Ctrl
Ö
M
V



Öğrenme Birimi Karekodu

# 2. ÖĞRENME BİRİMİ

# KLAVYE HARFLERİNİN GRUPLANDIRILMASI

## KONULAR

2.1. PARMAKLARIN YERLEŞİMİ
2.2. TEMEL SIRA TUŞLARI
2.3. TEMEL SIRA DIŞINDAKİ TUŞLAR
2.4. NOKTALAMA İŞARETLERİ VE ÖZEL TUŞLAR
2.5. YARDIMCI TUŞLAR
2.6. RAKAM TUŞLARI

## ANAHTAR KAVRAMLAR

- Özel karakterler
- Parmakların yerleşimi
- Rakam tuşları
- Temel sıra tuşları
- Temel sıra dışındaki tuşlar
- Yardımcı tuşlar

## BEKLENTİLER

**Bu öğrenme biriminde sizden;**

- parmakları temel sıraya doğru yerleştirmeniz
- F klavyedeki tuş gruplarını ayırt etmeniz ve işlevlerine uygun kullanmanız
- parmakların temel sıra tuşlarından diğer tuşlara geçişini uygulamanız
- noktalama işaretlerinde doğru parmak kullanımını uygulamanız
- yardımcı tuşları işlevine uygun kullanmanız
- rakam tuşlarını doğru parmaklarla kullanmanız
- özel karakterleri uygun tuşlarla yazmanız

**beklenmektedir.**

## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Klavyeyi doğru kullanabilmek için hangi kurallara dikkat edilmesi gerektiğini düşünüyorsunuz?
2. Doğru parmak yerleşimine göre yazı yazmanın ne gibi yararları olabilir?

# 2.1. PARMAKLARIN YERLEŞİMİ

Klavye kullanımında en önemli unsur parmakların tuş takımı üzerine doğru ve standartlara uygun olarak yerleştirilmesidir. Klavyede **temel sıra** olarak adlandırılan başlangıç konumunun doğru kullanılması el ve parmakların gereksiz hareketlerini en aza indirir. Düzenli pratikler ve sürekli tekrarlar sonucunda kas belleği gelişerek yazma hızı ve doğruluk oranı maksimum seviyeye ulaşır. Sürecin ilerleyen aşamalarında harflerin yerini bulmada düşünme ihtiyacı ortadan kalkar, parmaklar refleks olarak ilgili tuşlara yönelerek yazma eylemini otomatik bir süreç hâline getirir.

## 2.1.1. Klavye Kullanımında Duruş ve Oturuş

Klavye çalışmalarında donanım ögeleri ile insan anatomisi arasında ergonomik bir uyumun sağlanması; iş sağlığı ve güvenliği standartlarının korunması, kas iskelet sistemi bozulmalarının önlenmesi ve çalışma verimliliğinin artırılması açısından bir zorunluluktur (Görsel 2.1). Yoğun bilgisayar kullanımında gerçekleştirilecek küçük fiziksel düzeltmeler, uzun vadeli olumsuzlukları önemli ölçüde azaltmaktadır. İdeal bir çalışma planı ve doğru oturuş düzeninde uyulması gereken teknik standartlar şunlardır:



**Görsel 2.1:** Klavye kullanımında oturuş kuralları

**Sırt ve Bel Desteği:** Sandalyede dik bir şekilde oturulmalı; sırt, bel boşluğu ve kalça, koltuk arkalığına tam olarak temas etmeli ve desteklenmelidir. Dik oturuş pozisyonu yorgunluğu geciktirir ve çalışma sürekliliğini destekler.

**Dirsek Açısı:** Dirsekler, gövdeye paralel olarak 90° ile 110° arasında bir açıyla tutulmalıdır. Bu konumlandırma, omuz ve ön kol kaslarındaki gerilimi en aza indirerek el ve kollara binen yükü dengeler.

**Ayak ve Bacak Pozisyonu:** Ayak tabanları zeminle tam temas etmeli, dolaşım sistemini olumsuz etkileyen bacak bacak üstüne atma pozisyonundan kaçınılmalıdır. Sırtı desteklemek için sol ayak sağ ayağa nispeten yarım adım önde konumlandırılabilir.

**Vücut ve Ekran Hizalaması:** Kullanıcı, klavyenin tam karşısına oturmalıdır. Ekran ile göz arasında yaklaşık bir kol mesafesi kadar uygun bir uzaklık bırakılmalıdır. Doğru bakış mesafesi, göz yorgunluğunu önlemede kritik role sahiptir.

**Bakış Odağı ve Metin Yerleşimi:** Yazım işlemi esnasında bakış odağı kesinlikle el veya klavye üzerinde olmamalıdır. Kaynak metin, ekranın sağ kenarı ile aynı göz hizasında bulundurulmalı ve doğrudan metne odaklanılmalıdır.

**Kas Hafızası:** Klavyede harflerin konumları görsel algıyla değil, kas hafızası yoluyla öğrenilir. Bu süreç, el-göz koordinasyonunun ötesinde bir zihin-beden bütünleşmedir. Kas hafızası sayesinde parmaklar harf yerini aramaz, refleks olarak tuşlara gider. Kullanıcı klavyeye bakmaz, odak tamamen ekrana veya kaynak metne yönelir.

## 2.1.2. Klavye Kullanımında Ellerin Konumu

Yazım esnasında avuç içlerinin ve bileklerin klavye yüzeyine ya da çalışma masasına temas ettirilmeden parmaklar temel sıraya yerleştirilmelidir. Bilekler ve eller, havada esnek ve serbestçe hareket edebilecek şekilde konumlandırılmalıdır. Bileklerin masa yüzeyi ile temasının kesilmesi, parmakların tuşlar üzerinde daha bağımsız ve dinamik hareket etmesini sağlayarak yazım hızını doğrudan ve olumlu yönde etkiler. Uygulanan bu dik vuruş tekniği, parmakların tuşlar üzerindeki temas süresini en aza indirerek, vuruş sonrasında temel sıra olarak adlandırılan başlangıç konumlarına esnek ve süratli bir şekilde geri dönmelerini kolaylaştırır. Parmaklar, avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli tutulmalı ve tuşlara sadece parmak uçları değmelidir.

## 2.1.3. Parmakların Temel Sıraya Yerleşimi

Temel Sıra; klavyede parmakların sürekli üzerinde durduğu ve her vuruştan sonra geri döndüğü orta sıradır. U, İ, E, A, K, M, L, Y karakterlerinden meydana gelmektedir. Yazım hızını ve doğruluğu artırmak için Türkçede kullanım frekansı en yüksek olan harfler bu sırada konumlandırılmıştır. Parmakların sürekli olarak bu harfler üzerinde konumlandırılması teknik bir zorunluluktur.

**Sol El Konumlandırması:** Küçük parmaktan işaret parmağına doğru sırasıyla U, İ, E, A tuşları üzerine yerleştirilir.

**Sağ El Konumlandırması:** İşaret parmağından küçük parmağa doğru sırasıyla K, M, L, Y tuşları üzerine yerleştirilir.

**Başparmak Fonksiyonu:** Her iki elin başparmağı, **Aralık Çubuğu (Space Bar)** üzerinde, birbirine paralel ve tuş yüzeyine hafifçe temas edecek şekilde hazır vaziyette bekletilmelidir (Görsel 2.2).

**Referans Tuşları:** Temel sırada yer alan A ve K tuşlarının yüzeyinde parmak uçlarıyla kolayca hissedilebilen tırtıklar yer almaktadır. Sol el işaret parmağı A tuşu, sağ el işaret parmağı ise K tuşu üzerine ortalanacak şekilde yerleştirilir.




**Görsel 2.2:** Parmakların temel sıraya yerleşimi

## 2.1.4. Klavyede Sesli ve Sessiz Harf Düzeni

Klavyede temel sıra düzeni; Türkçenin dil yapısı ile insan parmaklarının anatomik ve fizyolojik özelliklerinin bilimsel bir uyum içinde birleştirilmesine dayanır.

**Fonetik Yapı ve Yazım Ritmi:** Türkçe kelime yapısı, genellikle bir ünlü ve bir ünsüz harfin ardışık düzen içinde birbirini takip etmesi esasına dayanır. En sık kullanılan ünlülerin (A, E, İ, U) sol elde, nitelikli ünsüzlerin (K, M, L, Y) ise sağ elde konumlandırılması yazım esnasında sağ ve sol el arasında ritmik bir döngü oluşturur. Bu ardışık çalışma prensibi, motor becerilerde yükün her iki ele dengeli dağılmasını sağlayarak kas yorgunluğunu en aza indirerek yazım sürati ve doğruluğunu üst seviyeye çıkarır.

**İş Yükü Dağılımı:** Klavyede toplam yazım yükü, sol el için %49, sağ el için %51 olarak paylaştırılmıştır. Bu dengeli dağılım, kas ve iskelet sistemi üzerindeki yükü azaltırken sürdürülebilir bir yazım performansı sunar. Klavye eğitimi, fiziksel sağlığı korumayı amaçlayan doğru duruş prensipleriyle başlayan; verimli, sürdürülebilir ve hatasız çalışma alışkanlıklarının kazandırılmasını hedefleyen sistematik bir süreçtir.

### SIRA SİZDE

**A)** Aşağıdaki boşlukları parmakların temel sıraya yerleşimine ilişkin doğru kavramlarla doldurunuz.

1. **Temel sıra harfleri** ..... **oluşur.**
2. **Sol el işaret parmağı** ..... **tuşuna yerleştirilir.**
3. **Sağ el işaret parmağı** ..... **tuşuna yerleştirilir.**
4. **Başparmaklar** ..... **üzerinde bekletilir.**
5. **Her vuruştan sonra parmaklar**..... **döner.**
6. **Tuşlara yalnızca parmak** ..... **değmelidir.**
7. **Vücut klavyenin tam** ..... **olmalıdır.**
8. **Tuşlara parmak** ..... **ve** ..... **açıyla vurulmalıdır.**

| | Ölçüt | Evet | Kısmen | Hayır |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Avuç içlerimi masaya veya klavyeye temas ettirmedim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. | Parmaklarımı kavisli tuttum. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | A ve K tuşlarındaki tırtıkları hissederek parmaklarımı doğru konumlandırdım. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. | Başparmaklarımı aralık çubuğu üzerinde hazır tuttum. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. | Gözlerimi ekran ve metinden ayırmadan klavyeyi kullandım. | ☐ | ☐ | ☐ |

## 2.2. TEMEL SIRA TUŞLARI

Klavyede Temel Sıra; parmakların merkezi ve ara zaman dilimlerinde konumlandığı başlangıç (ev) noktasıdır. Sol el için A, E, İ, U ve sağ el için K, M, L, Y harflerinden oluşan bu orta satır teknik olarak avantaj sağlamaktadır (Görsel 2.3). Temel sıra tuşlarında parmakların başlangıç konumları ve yerleşim düzeni Tablo 2.1'de verilmiştir.



**Görsel 2.3:** Temel sıra tuşlar

**Tablo 2.1:** Temel Sıra Tuşlarında Parmakların Başlangıç Konumları

| Sol El Parmak Dizimi | | Sağ El Parmak Dizimi | |
|---|---|---|---|
| **Küçük Parmak** | U tuşu üzerine | **Küçük Parmak** | Y tuşu üzerine |
| **Yüzük Parmağı** | İ tuşu üzerine | **Yüzük Parmağı** | L tuşu üzerine |
| **Orta Parmak** | E tuşu üzerine | **Orta Parmak** | M tuşu üzerine |
| **İşaret Parmağı** | A tuşu üzerine | **İşaret Parmağı** | K tuşu |

Temel sırada yer alan A ve K harfinin yüzeyinde parmak uçlarıyla kolayca hissedilebilen çıkıntılar (tırtıklar) yer almaktadır. Sol el işaret parmağı A tuşu, sağ el işaret parmağı ise K tuşu üzerine ortalanacak şekilde yerleştirilir. Parmaklar üst veya alt sıralara erişimde olduğu gibi ileri geri ya da çapraz bir uzanma hareketi yapmaz. Sadece başlangıç konumlarında, eklem bölgelerinden hafifçe bükülerek dikey düzlemde aşağıya doğru basma eylemini gerçekleştirir. Türkçe metinlerdeki toplam tuş vuruşlarının yaklaşık %49'u doğrudan bu temel sırada gerçekleşmektedir. En yüksek kullanım frekansına sahip ünlü harflerin sol el, nitelikli ünsüz harflerin ise sağ el

parmaklarının altında konumlandırılması eller arasındaki iş yükünü dengeler. Kas gerilimi ve enerji tüketiminin en düşük seviyede kalmasını sağlar.

### SIRA SİZDE

F klavyedeki temel sıra tuş harflerini sağ parmak harfleri ve sol parmak harfleri olarak iki gruba ayırıp aşağıya yazınız.

1 .....

2 .....

### KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## 2.2.1. A ve K Harflerinin Yazımı

Parmaklar temel sıraya yerleştikten sonra sol elin işaret parmağı ile A tuşuna, sağ elin işaret parmağı ile K tuşuna basılır (Görsel 2.4).




**Görsel 2.4:** A ve K harflerinin yazımı

### SIRA SİZDE

A ve K harfleri ile oluşturulan ses ve sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

aaa kkk aaa kkk aka kak aak kka akk kaa aka kak aka kak aak kka kaa akk kak aka kka aak akk kaa aaa aka aak akk kkk kak kka kaa aka kak aak kka akka akka akaa kaak akka kaak akaa akak akak ak ka ak aa kk ka ka ka ak kk ka ka aa aa kk ka ak ka ak aa ak ka aa kk ak ka ak ak ak ak ak ka akk kk ak ka ak ak ka ka ka ka aa kk ka ak ak kk ak ka ka ak ka aa kk aka aka kak aka kak aka aaa kak kak aka kka aka kak akk aka aka aaa kak aka kak aka kak aka kak aka kak kak aka kak aka

## 2.2.2. E ve M Harflerinin Yazımı

Parmaklar temel sıraya yerleştikten sonra sol elin orta parmağı ile E tuşuna, sağ elin orta parmağı ile M tuşuna basılır (Görsel 2.5).




**Görsel 2.5:** E ve M harflerinin yazımı

### SIRA SİZDE

E ve M harfleri ile oluşturulan ses ve sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

eee mmm eee mmm eme mem eem mme emm mee eme mem eam mek ema mae ame kem eme mem ake mak eka kam eme mem ema mae mek kem ame mak aka kek eme mem emek ekme emek ekme emek ekme emek ekme akmak emak mama emek ekmek emek kakma ekmek emek akmak emek meka emek ekmek, ak emek ak kek ama ak kek mama kek ekmek kek ak mama ama ak ekmek

## 2.2.3. İ ve L Harflerinin Yazımı

Parmaklar temel sıraya yerleştikten sonra sol elin yüzük parmağı ile İ tuşuna, sağ elin yüzük parmağı ile L tuşuna basılır (Görsel 2.6).




**Görsel 2.6:** İ ve L harflerinin yazımı

### SIRA SİZDE

İ ve L harfleri ile oluşturulan ses ve sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

iii lll iii lll ili lil iil lli ill lii ili lil ali eli ile ilk iki kil mil mal kal kel lak lik ila eli ali ile iki kil mil mel lak lik ilk ile elma aile ekim ilke imal elma ilke aile ekim kalem melek kalem melik melek milli laleli ilmek imam kamil kelam melik kilim kalem emlak iklim milli ilkel imame meleke laleli kame kilime klima kalem ameli iklim melike kalem ali kim iki elime mil kim iki elime kil kim iki elime

## 2.2.4. U ve Y Harflerinin Yazımı

Parmaklar temel sıraya yerleştikten sonra sol elin serçe parmağı ile U tuşuna, sağ elin serçe parmağı ile Y tuşuna basılır (Görsel 2.7).




**Görsel 2.7:** U ve Y harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

U ve Y harfleri ile oluşturulan ses ve sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

uuu yyy uuu yyy uyu yuy uuy yyu uyy yuu uyu yuy kuy yuk kul yum yel yal lay ulu iyi uyu yuy uyk uyu yuy kuy kul yum yel ulu iyi ilk mal ile kal uyku kuyu yuma uyum yele kule maya uyku kuyu emlak meyil yumak yayla meyil ulema kimya kukla kumlu ulema ilkel kulak yelek kumlu makul kulak umumi mumya mamul uyumluluk uyumlu kul uyumlu yelekle kumlu ulu kule uyumlu uyumlu iyi uyu iki uykulu kul ulu yaylaya iyi kayaya kumlu uyumlu uyumlu uykulu uykulu

### 2.1. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Öğrenilen Harflerle Cümle Çalışmaları** | | | | |
| **Amaç** | Doğru harfi doğru parmakla yazma becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki cümleleri işlem basamaklarını takip ederek üç tekrarla yazınız. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Monitör<br>Klavye günlüğü<br>Zamanlayıcı | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerleştiriniz.
8. Bilek ve ellerinizi havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Parmaklarınızı avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
10. Dirsekleri gövdeye 90°'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
11. Ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Aynı işlemi yönergede belirtilen sayı kadar tekrarlayınız.
13. Her işlem sonucunda parmaklarınızın yerleşimini kontrol ediniz.

**YAZILACAK CÜMLELER**

kemal iki iyi kalem iki iyi kilim iki iyi ekmek iki iyi elma al
lale ak kalem al uyuma melek ekmek ile elma al
ali ile emel iki emekli iki iyi uyumlu iki iyi ilimli iki iyi alim
melik ela ali kemal ali iyi ilim iyi kelam iyi kimya al
emekli kemal iyi aile al iyi iki klima al lekeli iki kilimi alma
melek ile leyla kumlu lekeli kilimle uyuma kumu ele uyu

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 2.3. TEMEL SIRA DIŞINDAKİ TUŞLAR

On parmak yazım tekniğinde temel sıra haricinde kalan alanlar; kullanım yoğunluğu daha az olan veya parmakların anatomik olarak uzanmasını gerektiren üst sıra, alt sıra ve kenar bölümlerden oluşmaktadır. Yazım hızının, standardın ve ergonominin korunabilmesi amacıyla bu tuşlara erişimde belirli teknik kuralların uygulanması zorunludur. Bu kurallar şunlardır:

**Hareket Sistemi:** Hareket; parmakların temel sıradaki yerleşik konumlarından ayrılarak üst veya alt sıralardaki hedef tuşlara yönelmesi, tuşlamayı gerçekleştirmesi ve gecikmeden tekrar temel sıradaki konumuna geri dönmesi işlemidir.

**Eklem Kontrolü:** Temel sıra dışındaki tuşlara geçiş sürecinde parmaklar esnek olmalıdır. Hareket mekanizması bilekten değil parmak eklemlerinden sağlanmalıdır.

**Bütüncül El Sabitliği:** Parmaklar ilgili tuşlara ulaşırken elin tamamı yukarı veya aşağı kaldırılmamalıdır. Sadece ilgili parmak bağımsız olarak hareket etmelidir. Bu usul; enerji kaybını azaltmakta, yazım hızını korumakta ve el-bilek yorgunluğunun önüne geçmektedir.

**Açı ve Temas Yüzeyi:** Üst sıraya çıkılırken parmaklar dik bir açıyla tutulmalıdır. Alt sıraya inilirken parmaklar içe doğru bükülmeli; tuşlama işlemi tırnak uçlarıyla değil parmak uçlarının etli kısmı ile gerçekleştirilmelidir.

**Geri Dönüş Alışkanlığı:** Tuşlama işlemi tamamlandığı an parmak hiç beklemeden temel sıradaki konumuna geri dönmelidir. Geri dönüşün zamanında yapılmaması, kullanıcının bir sonraki karakterde yönünü kaybetmesine ve hata payının artmasına sebebiyet vermektedir.

### Temel Sıra Dışı Tuş Grupları

Klavyede temel sıra haricindeki harfler, parmakların yönelimine göre iki ana gruba ayrılmaktadır.

**A) Üst Sıra (Rakam Grubu Altı):** Türkçede orta sıklıkta kullanılan sessiz harfleri ve belirli özel karakterleri ihtiva eder. Dilimizin eklemeli yapısını ve kelime türetme işlevlerini yöneten stratejik bir alandır.

**Karakter Dizilimi:** F, G, Ğ, I, O, D, R, N, H, P, Q, W. Parmaklar temel sıradaki yuvalarından kalkarak yukarıya doğru doğrusal veya çapraz bir hamle yapar, tuşlamanın ardından ana sıraya döner. Klavyeye ismini veren "F" harfi, bu sıranın sol başında yer almakta olup sol el serçe parmağının yukarı doğru hamlesiyle kontrol edilmektedir.

**B) Alt Sıra (Temel Sıra Altı):** Kullanım sıklığı en az olan harfler ile nadir seslerin toplandığı bölgedir.

**Karakter Dizilimi:** J, Ö, V, C, Ç, Z, S, B. Parmaklar temel sıradan aşağıya ve içe doğru bükülerek ilgili alana ulaşır. Vuruş sonrasında tekrar temel sıraya çekilir.

### Üst Sıra ve Alt Sıra Hareketi Arasındaki Fark

**Üst Sıraya Uzanma (F, G, Ğ, I, O, D, R, N, H, P, Q, W):** Parmaklar ileriye doğru doğal bir yay çizerek uzanır. F klavyede vuruşların yaklaşık %40'ı bu sıradadır.

**Alt Sıraya Kıvrılma (J, Ö, V, C, Ç, Z, S, B):** Parmaklar avuç içine doğru içeri kıvrılır. Bu hareket el ayasını ve bilek esnekliğini zorladığı için daha karmaşıktır. F klavye bu yüzden en az kullanılan harfleri bu sıraya yerleştirerek hareketi azaltmıştır (Vuruş oranı %11 civarıdır.).

### Temel Sıra ve Temel Sıra Dışı Tuşların Karşılaştırılması

Temel sıra ve temel sıra dışı tuşların kullanım özellikleri ile yazım performansına etkileri karşılaştırmalı olarak sunulmuştur (Tablo 2.2 ).

**Tablo 2.2:** Temel Sıra ve Temel Sıra Dışı Tuşların Karşılaştırılması

| Ölçüt | Temel Sıra Tuşları | Temel Sıra Dışı Tuşlar |
|---|---|---|
| **Kullanım Oranı** | Türkçe metinlerdeki vuruşların yaklaşık %49'unu oluşturur. | Üst sırada yaklaşık %40, alt sırada yaklaşık %11 oranında kullanılır. |
| **Parmak Hareketi** | Parmaklar bulunduğu konumdan yalnızca dikey basma hareketi yapar. | Parmaklar hedef tuşa ulaşmak için üst, alt veya sayı sırasına uzanır. |
| **Dinamik Yapı** | Hareket minimum düzeydedir. | Uzanma ve geri dönüş hareketi gerektirir. |
| **El ve Bilek Durumu** | Eller doğal, rahat ve sabit konumdadır. | Uzanma sırasında kas gerilimi geçici olarak artabilir. |
| **Kas Enerjisi Kullanımı** | En düşük düzeydedir. | Temel sıraya göre daha yüksektir. |
| **Zaman Kaybı** | Parmakların katetmesi gereken mesafe bulunmadığından zaman kaybı yoktur. | Tuşa ulaşma ve geri dönme süresi nedeniyle küçük zaman kayıpları oluşur. |
| **Yazım Hızına Etkisi** | Yazım hızını en üst düzeye çıkarır. | Yazım hızında kısa süreli düşüşlere neden olabilir. |
| **Ergonomik Avantaj** | En ergonomik çalışma bölgesidir. | Daha fazla hareket gerektirdiğinden ergonomik avantajı daha düşüktür. |

**KLAVYE GÜNLÜĞÜ**

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## 2.3.1. T Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin işaret parmağı K tuşundan kaldırılarak T tuşuna basar (Görsel 2.8). İşaret parmağı temel sıradaki K tuşuna geri döner.




**Görsel 2.8:** T harfinin yazımı

## SIRA SİZDE

Yeni t harfi sağ işaret parmağıyla, karşı elin işaret parmağındaki a harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ttt aaa ttt aaa tat ata tta aat taa att tat ata tam tel tik tuk tek tak tul tüy yat yet yit yut ata ete iti utu tat tet tit tut tay tel tam tek tema kutu tela etek umut yatı tutu yutu tema kutu atik kitle kutu alet tela kutu ayet tela teyit akut tali etik kutlu yetik etik tekil talim akit tekil ayet tatil kitle maktu temel tatil tilki umut yutak yatak etik metalli ayet etkili tekmil etkili umutla metal limit tatil talim makete teyit tutumlu mamut taklit tatil etiket mutlu katmak yakut akait tatil

## 2.3.2. Ü Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin işaret parmağı A tuşundan kaldırılarak Ü tuşuna basar (Görsel 2.9). İşaret parmağı temel sıradaki A tuşuna geri döner.




**Görsel 2.9:** Ü harfinin yazımı

## SIRA SİZDE

Yeni ü harfi sol işaret parmağıyla, sağ işaret parmağındaki k ve t harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

üüü kkk üüü ttt ükü kük ütü tüt üük kkü ütt tüü kül tül tüm yük tüy ütü üye ülk ülü ümü üşü ütü tüt kül tül tüm yük tüy üye ülü ümü tek tak ülke küme tümü ütme ülke küme tümü ütme kütle ülkem tüylü ümit kimle etüt tümü mülk ümmü ümit tüyü mülkü ülkem etüt tümü mülk ümmü ümit tüyü mülkü ülkem mülk yükü eylül kütle ülkem tüylü ümit kimle etüt tümü mülki yükü ülkem üyeli ülkem ütülü ülkem külliye üyelik ülkem yükümlü ülkem külliye üyelik mülkiyeli mü

## 2.3.3. Ş Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak Ş tuşuna basar (Görsel 2.10). Serçe parmağı temel sıradaki Y tuşuna geri döner.




**Görsel 2.10:** Ş harfinin yazımı

## SIRA SİZDE

Yeni ş harfi sağ serçe parmağıyla, sol serçe parmağındaki u harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

şşş uuu şşş uuu şuş uşu şşu uuş şuu uşş şuş uşu şaş şeş şiş şuş şüş aşş eşş işş uşş yaş taş tuş şal şat şut şık şiş yaş eş şe şu aş iş taş tuş eşya işte tuşu yaşa şema eşya işte tuşu yaşa yaş laş keş meş muş müş lüş şaş şeş şuş şüş şaş şeş şuş şüş şaş şeş şay şam yaş kuşlu kaşa şema şaka maşa maaş kaşa taşa meşe şule ekşili şişe şule şaka şaka maşa yaşa şala maaş eşik şamil yeşil işlek şamil şelale işlek akkuş akşam yemişli yumuş uyumuş taşmak ekşili

### Nokta ve Virgül Tuşları

**Nokta (.):** Cümle bitirmek ve sayılarda ondalık ayırmak için kullanılır.

**Örnek:** "Bugün hava güzeldi."

**Virgül (,):** Cümle içinde duraklama yapmak ve kelimeleri ayırmak için kullanılır.

**Örnek:** "Ali, Ayşe, Mehmet geldi."

## 2.3.4. Nokta İşaretinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin yüzük parmağı L tuşundan ayrılır alt sıradaki "." tuşuna basar (Görsel 2.11). Yüzük parmağı temel sıradaki L tuşuna geri döner. Yazım kuralları gereği, bu işaretlerden sonra mutlaka bir boşluk bırakılır.




**Görsel 2.11:** Nokta işaretinin yazımı

## SIRA SİZDE

Nokta işareti ile oluşturulan ses ve sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

aş. eş. iş. uş. üş. al. el. il. ul.ül. ak. ek. ik. uk. ük. ay. ey. iy. uy. üy. at. et. ut. üt. al. el. il. ül. akma. emel. millet. alim. tutum. ilim. ülkem. uyum. alem. amme. kelam. aile. ülkü. mülk. yeşim. külliye. etik. kul. kaya. millet. kimlik. ekmek. emek. ilim. milli. kalem. umumi. kamil. kayyum. tutum. melike. meşk. akik. lema. yeşil. amel. millet. aile. emek. alim. emekli. şule. telaşla. ak. mama. yemiş. yemiş. kumlu. yeşilli. kilime. uyumuş.

## 2.3.5. Virgül İşaretinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin serçe parmağı Y tuşundan ayrılır alt sıradaki "," tuşuna basar (Görsel 2.12). Serçe parmağı temel sıradaki Y tuşuna geri döner. Yazım kuralları gereği bu işaretlerden sonra mutlaka bir boşluk bırakılır.




**Görsel 2.12:** Virgül işaretinin yazımı

### SIRA SİZDE

Virgül işareti ile oluşturulan ses ve sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız..

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

, , , , , el, al, il, ul, ül, at, et, ut, üt, aş, eş, iş, uş, üş, ak, ek, ik, uk, ük, la, le, li, lu, lü, ka, ki, ku, ke, lale, amel, lila, kumlu, mutlu, kelam, aile, külliye,etik, ümitle, alem, kekik, kulluk, ilim, ülke, şamil, etik, akik, kilime, elma, ilmek, aliye, ela, ekmek, kukla, malik, ülkü, kaleme, emekli, kütleli, umumi, emel, alem, kayyum, akik, amme, teşkilat, ilmek, killi, lekeli, kumlu, iki, şile, kilimi, alma, ilmek, kekikli, laleli, ikili, yeşilli, kilimi, al, ile,kekik, yeşili, iki

### 2.2. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Öğrenilen Harfler ve İşaretlerle Cümle Çalışmaları** | | | | |
| **Amaç** | Doğru harfi, nokta ve virgülü doğru parmakla yazma becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki cümlelerde boşluklara nokta ya da virgül getirip işlem basamaklarını takip ederek üç tekrarla yazınız. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Monitör<br>Klavye günlüğü<br>Zamanlayıcı | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerleştiriniz.
8. Bilek ve ellerinizi havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Ellere veya klavyeye bakmayınız.
10. Aynı işlemi yönergede belirtilen sayı kadar tekrarlayınız.
11. Doğru harfi, nokta ve virgülü doğru parmakla verilen sürede yazınız.

**YAZILACAK HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

iki iyi emekli ( ) iki iyi aile iki iyi yemek yemiş ( ) iki iyi ak lale ( ) iki iyi kalem ( ) iki iyi kekik almış ( ) ülkem ( ) milletim ( ) ailem ( ) ilmim ( ) emelim ( ) kalemim ( ) tutumum( ) mülküm iyi ( ) leyla ile meltem akşam yemekte güzel tatlı yemiş ( ) ülkeyi ümitle ( ) aile ile ilimle tut ( ) ülkemin kekik yeşili kilimi ilmek ilmek ( )

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 2.3.6. I Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin işaret parmağı A tuşundan kaldırılarak üst sıradaki I tuşuna basar (Görsel 2.13). İşaret parmağı temel sıradaki A tuşuna geri döner.



**Görsel 2.13:** I harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni ı harfi sol işaret parmağıyla, sağ işaret parmağındaki t ve k harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ıii ttt ıii kkk ıtı tıt ıkı kık ıit tti ıkk kıı ışı ılı ımı ıyı ıka ıma ıla ıya kıt tık kış ış ılık kış ışık ışı ılı ımı kıt tık ılık ışık kışa yıla yılı ılık ışık kışa yıla akı atı eti yılı ısı kayı akil taşı kıyı yaşıt akıllı atkılı kalaylı kim yalı takımlı yaşıt kelamlı yaylalı tatlı takım alımlı kıyam katıklı takım tıklamak atkılı kıyam yıkma kışlık kelamlı kışlalı aylıklı akıllılık alaşım alaylı atkılı alışık takımlık katılım tatlılık kışlalı Işıl akıllı atkı takılı alışık takımlı ışıl

## 2.3.7. R Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin işaret parmağı K tuşundan kaldırılarak üst sıradaki R tuşuna basar (Görsel 2.14). İşaret parmağı temel sıradaki K tuşuna geri döner.



**Görsel 2.14:** R harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni r harfi sağ işaret parmağıyla, sol işaret parmağındaki ü ve ı harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

rrr üüü rrr ıii rür ürü rır ırı rrü üür rıı ırr ara ere iri uru ürü yar yer kır kar kur tür tir ram rem rim rum rüm ray rey kır tür tar yar yer kara yarı mera erik ırak kuru türü yara kara lar ler lir lür yar yer yir yur yür tar ter tir tür ar arı ırk ark erk ker kar ler rrr rar rur amir ayrı tımar ırmak aktar şair şarkı tımar tarak şükür tıraş sair şükür arayış kerim irmik aşure raket rakım rakam aktar ayırış ayırma aykırı kurmay memur kral martta ırak yurt kral

## 2.3.8. S Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin işaret parmağı K tuşundan ayrılarak alt sıradaki S tuşuna basar (Görsel 2.15). İşaret parmağı temel sıradaki K tuşuna geri döner.




**Görsel 2.15:** S harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni s harfi sağ işaret parmağıyla, sol işaret parmağındaki ı harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

sss ıii sss iii sıs ısı ssı iıs sıı ıss sıs ısı asa ese isi usu üsü sar ser sır süs ses sis sus sat set sit sut yas ses sis sus sal sel sıra sar sarı sıra seri süre masa susa sesi sarı sıra misk klas kurs lise star selam sırat usul sema yasa aksu arsa selam asker sırat atlas misket ısrar iksir istem ressam masal taksim taksir temsil tescil kısmet istiklal ulusal yasama askerlik iskele yasaya liseliye selam ressama

## 2.3.9. C Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin işaret parmağı A tuşundan ayrılarak alt sıradaki C tuşuna basar (Görsel 2.16). İşaret parmağı temel sıradaki A tuşuna geri döner.




**Görsel 2.16:** C harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni c harfi sol işaret parmağıyla, sağ işaret parmağındaki s harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

cccc sss ccc sss csc scs ccs ssc css scc csc scs aca ece ici ucu car cer cir cur cam cem cim cum cay sac sec sic suc cas cis cur cam cem cim cay cami cila cura acem camı cila cura acem cami cemal cemil cemiyet meclis millice meclis kalayci kuyumcu tercüme ticaret merci kültürce takımca arıcılık ailece oyacilik resimci tatlici cesaretli elmaci alimce ailecek kuyumcu cengiz ticaret kalayci ece kültürce yücele resimci mecliste cem canan celil celal cuma cemiyete meclise

## 2.3.10. O Harfinin Yazımı

Sol elin işaret parmağı A tuşundan kaldırılarak üst sıradaki O tuşuna basar (Görsel 2.17). İşaret parmağı temel sıradaki A tuşuna geri döner.



**Görsel 2.17:** O harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni o harfi sol işaret parmağıyla, sağ işaret parmağındaki r ve s harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ooo rrr ooo sss oro ror oso sos oor rro oss soo ora ore ori oro kor mor kol yol sol rol tok kos oya oyu oto omo olo sol soru koro okul olay yol okul olay soru koro mola yolu solo okul olay coşku kostüm tiyatro koşma koşul koşum koşucu koyut yokuş yolcu komşu coşma okullu kakao kasko komuta korkma korucu sokak koşucu maskot meteor ocaklı okullu

## 2.3.11. D Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin işaret parmağı K tuşundan kaldırılarak üst sıradaki D tuşuna basar (Görsel 2.18). İşaret parmağı temel sıradaki K tuşuna geri döner.



**Görsel 2.18:** D harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni d harfi sağ işaret parmağıyla, sol işaret parmağındaki o harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ddd ooo ddd ooo dod odo ddo ood doo odd dod odo ada ede idi udu oda dar der dir dur dal del dil dul dol day dey doy yed ded did dud adım odak dolu duru dere adım odak dede dolu duru dere damar deyim dilek kadim kadir cadde daire damla delil kadro doktor duruşma dosya arkadaş diş dokumak dol maki adalet adres adliye adalet adreste kadrolu adem dualı adil doktor adam damat ol adem

## 2.3.12. Z Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin işaret parmağı K tuşundan ayrılarak alt sıradaki Z tuşuna basar (Görsel 2.19). İşaret parmağı temel sıradaki K tuşuna geri döner.




**Görsel 2.19:** Z harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni z harfi sağ işaret parmağıyla, sol işaret parmağındaki o ve c harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

zzz ooo zzz ccc zoz ozo zcz czc zzo ooz zcc czz aza eze izi uzu üzü zar zer zir zur zır zam zem zim zum yaz yoz diz düz doz tez tuz kız uzak yaz uzak yazı kuzu dize sızı tuzu uzak yazı kuzu zekat kiraz azize yüzme üzüm arzum zikir zekat tüzük temyiz itiraz zümre ziyaret kuzey uzaylı müzik ayaz aruzlu imza ikiz uzaylı teyze yüzme ikiz

## 2.3.13. Ç Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin işaret parmağı A tuşundan ayrılarak alt sıradaki Ç tuşuna basar (Görsel 2.20). İşaret parmağı temel sıradaki A tuşuna geri döner.




**Görsel 2.20:** Ç Harfinin Yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni ç harfi sol işaret parmağıyla, sağ işaret parmağındaki z harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ççç zzz ççç zzz çzç zçz ççz zzç çzz zçç çzç zçz açç eçç içç uçç üçç çak çek çik çuk çık çok çal çel çil çul çay çiy geç seç saç suç çark uçak açık çile çark uçak çayı içer açık çile çark çekiç sütçü süreç çeşit ayraç dişçi kıraç otçul reçel serçe taşçı çalış seçim çizme çelik çayır çakıl çayır çocuk uçak çadır çelik çiçek çekiç çekim koçak kuşçu keçi çatıya çeşitli çiçek

## 2.3.14. N Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin orta parmağı M tuşundan kaldırılarak üst sıradaki N tuşuna basar (Görsel 2.21). Orta parmağı temel sıradaki M tuşuna geri döner.




**Görsel 2.21:** N harfinin yazım

### SIRA SİZDE

Yeni n harfi sağ orta parmakla, sol orta parmaktaki e harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

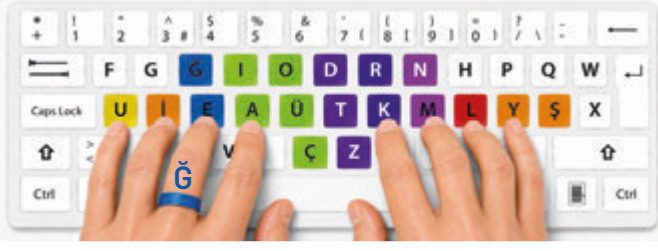
**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

nnn eee nnn eee nen ene nne een nee enn nen ene ana ene ini unu ünü nar ner nir nur nal nel nil not ton son don yön yan yen can san sen ona anne anne nane inan suna onar yeni anne nane inan derin desenli nalan nazlı tayin nişanlı namlı liman inançlı nimet nurlu dinar deniz konum anılar insan canan orman resen nimet kanun nimet insan niyetli dünya inançlı anlamak minare kanun kentli insanlar nizama uyar düzene inanca kuran

## 2.3.15. Ğ Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin orta parmağı E tuşundan kaldırılarak üst sıradaki Ğ tuşuna basar (Görsel 2.22). Orta parmağı temel sıradaki E tuşuna geri döner.




**Görsel 2.22:** Ğ harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni ğ harfi sol orta parmakla, sağ orta parmaktaki n ve m harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ğğğ nnn ğğğ mmm ğnğ nğn ğmğ mğm ğğn nnğ ğmm mğğ ağğ eğğ iğğ uğğ öğğ sağ sığ yağ dağ çağ bağ ağa eğe iği uğu öğü ağr eğr yağ çağ dağ bağ sığ ağır eğri uğur doğa yağın ağır eğri uğur doğa eğri dağlık doğuş dağlı düğme düğüm yağız yağış yağmur düğün dağcı dağlık teğmen düğme yağmur uğramak uğraşı yağlıca ağaçlık mağara sağlıklı mağazaya uğurlu teğmen düğüne oğul

## 2.3.16. V Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin orta parmağı E tuşundan ayrılarak alt sıradaki V tuşuna basar (Görsel 2.23). Orta parmağı temel sıradaki E tuşuna geri döner.




**Görsel 2.23:** V harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni v harfi sol orta parmakla, sağ orta parmaktaki n harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

vvv nnn vvv nnn vnv nvn vvn nnv vnn nvv vnv nvn ava eve ivi uvu var ver vir vur van ven vin vun ova sev sav vas vez viz vız vur veri deva vadi vadi veri sıva deva avcı vadi veri sıva deva devletli takvim tedavilik teşvikli devletli avukat vaziyet vasiyet tevazu avcı avlu vali vitr vade veli veri vize yuva vaiz vatan vezne vezir vatan arşiv varis devletli avukat vatana divan

## 2.3.17. B Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin orta parmağı M tuşundan ayrılarak alt sıradaki B tuşuna basar (Görsel 2.24). Orta parmağı temel sıradaki M tuşuna geri döner.




**Görsel 2.24:** B harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni b harfi sağ orta parmakla, sol orta parmaktaki v harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

bbb vvv bbb vvv bvb vbv bbv vvb bvv vbb bvb vbv aba ebe ibi ubu bar ber bir bur baz bal bel bil bul bol boy bay oba abi bab bob buz bin bal bel baba bora bina bile burç baba bora bina bile buket bulma bu bulut berat sabır cebri kurban cebir banka beyan bağış başvur kabak ikbal ibraz borsa bekçi ikbal sabır itibar rütbe bütçe cebir cebri ikbal ibraz buton bin rütbeli arabalı albay

## 2.3.18. G Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin yüzük parmağı İ tuşundan kaldırılarak üst sıradaki G tuşuna basar (Görsel 2.25). Yüzük parmağı temel sıradaki İ tuşuna geri döner.




**Görsel 2.25:** G harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni g harfi sol yüzük parmağıyla, sağ yüzük parmağındaki I harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ggg lll ggg lll glg lgl ggl llg gll lgg glg lgl aga ege igi ugu gar ger gir gur gal gel gil gul gol yag giy giz gez gaz gül gör gemi gıda gaga gemi gıda gaga gibi güne gemi gıda gaga gibi güzellik gelinlik gelincik bilgelik gerdanlık giyecek gülümsemek gençlik ganimet kargocu gülümse gizem gençlik güller güllük güllaç güleç sevgili gençlik gülümse

## 2.3.19. H Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin yüzük parmağı L tuşundan kaldırılarak üst sıradaki H tuşuna basar (Görsel 2.26). Yüzük parmağı temel sıradaki L tuşuna geri döner.




**Görsel 2.26:** H harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni h harfi sağ yüzük parmağıyla, sol yüzük parmağındaki g ve i harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

hhh ggg hhh iii hgh ghg hih ihi hhg ggh hii ihh aha ehe ihi uhu har her hir hur hır haz hal hel hil hul hol hay hey hız his hoş han hen hava hane hava hane halk huri hava hane halk hari hüküm hukuk hakim hücre ahali hicret hasat ahir harem hakkaniyet helal havlu sahih hayırlı cevher havuz hicret merhamet haram hayır kahve ihlas haciz hidayet hava halil ahlat hoşça kahve hasat

## 2.3.20. Ö Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin yüzük parmağı İ tuşundan ayrılarak alt sıradaki Ö tuşuna basar (Görsel 2.27). Yüzük parmağı temel sıradaki İ tuşuna geri döner.




**Görsel 2.27:** Ö harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni ö harfi sol yüzük parmağıyla, sağ yüzük parmağındaki h harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

öööö hhh öööö hhh öhö höh ööh hhö öhh höö öhö höh öhö ögö örö ösö özö ölü öyk yön göl gör söz göz önc önl ölç çöz köz özö ölü öyk yön göl gör söz göze özgü önem böle göze özgü önem böle gökmen öbek özlük görgülü örnek özgürlük tören sözcü sözde sözel şölen öncül övünç öneri özerklik özgünlük özlemek gözlükçü örtülü cömertlik görevli öğrenim döviz özlem öbek köyünde görgülü özüm

## 2.3.21. F Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin serçe parmağı U tuşundan ayrılarak üst sıradaki F tuşuna basar (Görsel 2.28). Yüzük parmağı temel sıradaki U tuşuna geri döner.




**Görsel 2.28:** F harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni f harfi sol serçe parmağıyla, sağ serçe parmağındaki y ve ş harfleriyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

fff yyy fff şşş fyf yfy fşf şfş ffy yyf fşş şff afa efe ifi ufu far fer fir fur fır fön fal fel fil ful fol fay fey fez faz saf sef fis fena ofis fare kafa fena ofis safi fare kafa fena ofis fıkıh fırsat fuzuli gaffar gergef gofret hafıza itiraf izafet kadife latife lütfen maarif fatiha müftü kefil şifreli insaflı fasıl fatih fenerli feragat feraset ferman fetih fidan fazilet fidyeci feri

## 2.3.22. P Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin yüzük parmağı Y tuşundan kaldırılarak üst sıradaki P tuşuna basar (Görsel 2.29). Yüzük parmağı temel sıradaki Y tuşuna geri döner.




**Görsel 2.29:** P harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni p harfi sağ serçe parmağıyla, sol serçe parmağındaki f harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ppp fff ppp fff pfp fpf ppf ffp pff fpp pfp fpf apa epe ipi upu par per pir pur pır poz pal pel pil pul pol pay pey pas pes pis pus pop para pano para peri pano pusu pire para peri pano pusu sevaptır siper tespitli perhiz peygamber padişah pusula petrol plakalı kapasiteli parantez pasaport pırlantalı piyade potansiyel prensipli profesör topluma kitaplık sepetlik sporcu polis zıp zıp zıpladı sporcu polis hop

## 2.3.23. J Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin serçe parmağı U tuşundan kaldırılarak üst sıradaki J tuşuna basar (Görsel 2.30). Yüzük parmağı temel sıradaki U tuşuna geri döner.




**Görsel 2.30:** J harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni j harfi sol serçe parmağıyla, sağ serçe parmağındaki p harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

jjj ppp jjj ppp jpj pjp jjp ppj jpp pjj jpj pjp aja eje iji uju jar jer jir jur jap jep jip jup paj pej joj jor jaz jız jüri jest judo jüri jest jüri jest judo jüri jest judo jüri jest homojen jelatinli hidrojen jaluzili jandarma jeokimya jeolojik jeotermik japonyalı biyoloji japon jandarma lojmana jelatinli homojen jaluzili biyolojik hijyenik dijital şarjlı jeneratörler

## 2.3. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Öğrenilen Harfler ve İşaretlerle Cümle Çalışmaları** | | | | |
| **Amaç** | Doğru harfi, nokta ve virgülü doğru parmakla yazma becerilerini geliştirmek. | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki cümleleri, işlem basamaklarını takip ederek üç tekrarla yazınız. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerleştiriniz.
8. Ellere veya klavyeye bakmayınız.
9. Öğrenilen harfler ve işaretlerle cümle çalışmalarını yazınız.
10. Aynı işlemi yönergede belirtilen sayı kadar tekrarlayınız.
11. Her işlem sonucunda hatalarınızı kontrol ediniz.

**YAZILACAK CÜMLELER**

öğretmen ayla zeyneb'e, belinay nur'a, şuranur sevgi'ye, kerem erdem'e, adnan göktürk'e, bayram-nabi'ye, yusuf tarık'a, almina'ya, kağan'a, yılmaz efe ve furkan sancak'a hangi mesleği yapacaklarını sordu. göktürk okuyup pilot olacağını söyledi. odamın duvarına hangi liseye gideceğimi yazıp astım, odamın duvarına baktıkça düzenli ders çalışıyorum öğretmenim dedi. Vatanımı, ailemi, bayrağımı, okulumu, derslerimi, arkadaşlarımı, bahçede oyun oynamayı ve öğretmenim sizi çok seviyorum dedi.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 2.3.24. X Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak aynı sıradaki X tuşuna basar (Görsel 2.31). Yüzük parmağı temel sıradaki Y tuşuna geri döner.




**Görsel 2.31:** X harfinin yazımı

**SIRA SİZDE**

Yeni x harfi sağ serçe parmağıyla, sol serçe parmağındaki j harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

xxx jjj xxx jjj xjx jxj xxj jjx xjj jxx xjx jxj axa exe ixi uxu xar xer xir xur xal xel xil xul xol xay xey xiz xoz pax box six xray xray box xray xray xray xray xray xray xray xuk xolo geox jaxa doxa slax helix x-ray x-band redux index xibra malax comix detox helix index extra xenon xingu x-ray xylophone xylem xylography x-large xox x-factor xeric xerophyte crystallography

## 2.4. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Öğrenilen Harfler ve İşaretlerle Cümle Çalışmaları** | | | | |
| **Amaç** | Doğru harfi, nokta ve virgülü doğru parmakla yazma becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki cümleleri, işlem basamaklarını takip ederek üç tekrarla yazınız. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.
5. Parmaklarınızı, klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerleştiriniz.
8. Ellere veya klavyeye bakmayınız.
9. Verilen metne bakınız.
10. Verilen metni üç tekrarla yazınız.
11. Her işlem sonucunda hatalarınızı kontrol ediniz.

**YAZILACAK CÜMLELER**

adam adama yük değil, can gövdeye mülk değil
ağaca çıkan keçinin dala bakan oğlağı olur.
bağa bak üzüm olsun, yemeye yüzün olsun
bir deli kuyuya bir taş atmış, kırk akıllı çıkaramamış.
karga, kekliği taklit edeyim demiş; kendi yürüyüşünü şaşırmış.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 2.3.25. Q Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak üst sıradaki Q tuşuna basar (Görsel 2.32). Yüzük parmağı temel sıradaki Y tuşuna geri döner.




**Görsel 2.32:** Q harfinin yazımı

## SIRA SİZDE

Yeni q harfi sağ serçe parmağıyla, sol serçe parmağındaki j harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

qqq jjj qqq jjj qjq jqj qqj jjq qjj jqq qjq jqj aqa eqe iqi uqu qar qer qir qur qal qel qil qul qol qay qey qiz qoz yaq seq maq qara qari qira qara qira qoru qali qara qira qoru qali quiche qquantum quark quartz quasar quadrat quintal qrera quad-core quartz quality quiche quiz quadrat quintal qrera quad-core quartz quality quiche qquantum quark quartz quasar

## 2.3.26. W Harfinin Yazımı

Temel sıradaki sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak üst sıradaki W tuşuna basar (Görsel 2.33). Serçe parmağı temel sıradaki Y tuşuna geri döner.




**Görsel 2.33:** W harfinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni w harfi sağ serçe parmağıyla, sol serçe parmağındaki j harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

www jjj www jjj wjw jwj wwj jjw wjj jww wjw jwj awa ewe iwi uwu war wer wir wur wal wel wil wul wol way wey wiz wow sew new row web wifi watt wifi watt webi wave wifi watt wave wifi watt whwn wind glow show sarow shaw swea water waste wort web watt wasp western wakebo ard wazir waltz wanta sarow shaw swea water waste wort why way web wen www swf owa glow was bow exw www wbc low bowk wola flow water waste sarow

## 2.4. NOKTALAMA İŞARETLERİ VE ÖZEL TUŞLAR

Noktalama işaretleri (: , ; , ! , ( ) , ' , - , ^ , " ") metne duraklama, vurgu ve anlamsal derinlik kazandıran temel ögelerdir. Yazım hızından ziyade noktalama kurallarını yerli yerinde kullanarak kurallara uygun metinler üretme becerisi kazandırmaktır.Kurallara uygun hatasız metin üretimi; okumayı ve anlamayı kolaylaştırır, kelimelerdeki vurguları açığa çıkarır, duygu ve düşüncelerin açık olarak ifade edilmesini sağlar. Kullanılan tüm noktalama işaretleri kendinden önce gelen sözcüğe bitişik yazılmalıdır. Noktalama işaretinin tuşlanmasının ardından yazma işlemine devam edilebilmesi için bir karakter boyu boşluk bırakılmalıdır.

### KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

**Not:** Kitap arkasında **Ek 2 Süreli Metin Çalışmaları** öğrenme birimine ait not baremi bulunmaktadır.

## 2.4.1. İki Nokta İşaretinin Yazımı

Temel sıradaki sol elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sağ elin yüzük parmağı L tuşundan ayrılarak alt sıradaki ":" tuşuna basar (Görsel 2.34). Basma işleminden sonra parmak hızla temel L tuşuna geri döner.




**Görsel 2.34:** İki nokta işaretinin yazımı

### SIRA SİZDE

İki nokta işareti ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

cumhurbaşkanının: görevi: türkiye: cumhuriyeti: anayasası'na: göre: devletin: başı: olarak: ülkeyi: temsil: etmek: ve: yürütme: yetkisini: kullanmaktır: başlıca: görevleri: devleti: ve: milleti: temsil: eder: anayasa'nın: uygulanmasını: ve: devlet: organlarının: uyumlu: çalışmasını: sağlar: cumhurbaşkanı: olarak: yürütme: yetkisini: kullanır: bakanları: atar: ve: görevden: alır: kanunları: yayımlar: veya: tekrar: görüşülmek: üzere: geri: gönderir: cumhurbaşkanlığı: kararnamesi:

## 2.4.2. Noktalı Virgül İşaretinin Yazımı

Sol elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sağ elin serçe parmağı Y tuşundan ayrılarak alt sıradaki, ";" tuşuna basar (Görsel 2.35). Basma işleminden sonra parmak Y tuşu üzerine geri döner.




**Görsel 2.35:** Noktalı virgül işaretinin yazımı

### SIRA SİZDE

Noktalı virgül işareti ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

belediye; başkanının; görevi; bulunduğu; belediye; sınırları; içinde; kentin; yerel; hizmetlerini; planlamak,; yürütmek; ve; yönetmektir; başlıca; görevleri; şunlardır; su; kanalizasyon; temizlik; cenaze; park; millet; bahçeleri; düğün salonları; tarihi; mekan; düzeni; ulaşım; gibi; temel; belediye; hizmetlerini; yürütmek; şehir; planlaması; ve; imar; çalışmalarını; yönetmek; yol; park,; yeşil; alan; ve; altyapı; hizmetlerini; sağlamak; belediye; bütçesini; hazırlamak; ve; bütçeyi; yönetmek; sosyal;

## 2.4.3. Soru İşaretinin Yazımı

Sol elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak üst sıradaki, "?" tuşuna basar (Görsel 2.36). Basma işleminden sonra parmak Y tuşu üzerine geri döner.




**Görsel 2.36:** Soru işaretinin yazımı

### SIRA SİZDE

Yeni w harfi sağ serçe parmağıyla, sol serçe parmağındaki j harfiyle dengelenmiştir. Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

eğitim hiyerarşisi nedir? milli eğitim bakanı kim? il ve ilçe milli eğitim müdürü kim? okul müdürü kim? müdür başyardımcısı kim? müdür yardımcısı kim? öğretmen zümre başkanı kim? rehber öğretmen kim? öğretmen kim? adliye hiyerarşisi nedir? anayasa mahkemesi başkanı kim? yargıtay başkanı kim? danıştay başkanı kim? başsavcı kim?

## 2.4.4. Ünlem İşaretinin Yazımı

Sol elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak üst sıradaki "!" tuşuna basar (Görsel 2.37). Basma işleminden sonra parmak Y tuşu üzerine geri döner.




**Görsel 2.37:** Ünlem işaretinin yazımı

### SIRA SİZDE

Ünlem işareti ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

öğretmen öğrenciye şaşırmış bir şekilde bakarak eyvah! Aman! dedi. vah! ey! ooo! hadi! ne! nasıl! diye devam etti. neden! tamam! dur! gel bak! diyerek konuştu. kaç! koş! dikkat! diye seslendi. harika! süper! müthiş! hayret! dedi. hey! maşallah! bravo! aferin! diye ekledi. of! şükür! hey! diyerek şaşkınlığını ifade etti. yaşasın! süper! inanılmaz! ooo!

## 2.4.5. Parantez (Ayraç) İşareti Tuşunun Yazımı

Parantez işareti açmak için sol elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sağ elin orta parmağı M tuşundan kaldırılarak üst sıradaki ‘‘8” tuşuna basar. Basma işleminden sonra parmak M tuşu üzerine geri döner. Parantez işaretini kapatmak için sol elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sağ elin yüzük parmağı L tuşundan kaldırılarak üst sıradaki 9 tuşuna basar (Görsel 2.38). Basma işleminden sonra parmak L tuşuna geri döner.




**Görsel 2.38:** Parantez işaretinin yazımı

### SIRA SİZDE

Parantez işareti ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1’deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

(ahiliğin) (yedi) (altın) (kuralı) (ahilik) (sistemine) (girmek) (ve) (peştamal) (kuşanmak) (yani) (ustalık) (mertebesine) (ulaşmak) (için) (kişinin) (yedi) (kötü) (huyu) (kapatıp) (yedi) (güzel) (huyu) (açmasını) (esas) (alır). (cimrilik) (kapısını) (bağlamak) (ve) (lütuf) (kapısını) (açmak) (gerekir) (kahir) (ve) (zulüm) (kapısını) (bağlamak) (yumuşak) (huyluluk) (kapısını) (açmak) (gerekir) (kapısını) (bağlamak) (kanaat) (ve) (rıza) (kapısını) (açmak) (gerekir) (tokluk) (ve) (lezzet) (kapısını) (bağlamak) (nefsi) (terbiye)(etme) (kapısını) (açmak) (gerekir) (halktan) (yana) (kapısını) (bağlamak) (hak ’tan) (yana) (kapısını)(açmak) (gerekir) (bos) (söz) (kapısını) (bağlamak) (marifet) (kapısını) (açmak) (gerekir) (yalan) (kapısını)(bağlamak) (doğruluk) (kapısını) (açmak) (gerekir).

## 2.4.6. Kesme İşaretinin Yazımı

Sol elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sağ elin işaret parmağı K tuşundan kaldırılarak üst sıradaki 7 tuşuna basar (Görsel 2.39). Basma işleminden sonra parmak K tuşu üzerine geri döner.




**Görsel 2.39:** Kesme işaretinin yazımı

## SIRA SİZDE

Kesme işareti ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

öğretmenimiz arkadaşlarımızdan ali'nin, figen'in, arda'nın,ela'nın, oluşturduğu gruba dilekçe konusunu; kemal'in, mehmet'in,çiğdem'in, ayşe'nin oluşturduğu gruba yazım kuralları konusunu; fatma'nın, aslı'nın, arif'in oluşturduğu gruba klavye konusunu vererek sunum hazırlamamızı istedi. sınıfta olmayan leyla'ya, güneş'e, duru'ya, selim'e f klavye sunumunu verdi.

## 2.4.7. Tırnak İşaretinin Yazımı

Tırnak işaretini açmak için sağ elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sol elin yüzük parmağı İ tuşundan kaldırılarak üst sıradaki 2 tuşuna basar. Basma işleminden sonra parmak İ tuşu üzerine geri döner. Tırnak işaretini kapatmak için sağ elin serçe parmağı shift tuşuna basılıyken sol elin yüzük parmağı i tuşundan kaldırılarak üst sıradaki 2 tuşuna basar (Görsel 2.40). Basma işleminden sonra parmak i tuşu üzerine geri döner.




**Görsel 2.40:** Tırnak işaretinin yazımı

## SIRA SİZDE

Tırnak işareti açma ve kapama ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

"mehter" "marşı" "osmanlı" "devleti'nin" "askerî" "bandosu" "olan" "mehter" "takımı" "tarafından" "çalınan, "coşkulu" "ve" "ritmik" "askerî" "müzik" "türüdür." "savaş" "öncesinde" "askerleri" "motive" "etmek,""moral" "vermek" "ve" "düşmana" "göstermek" "amacıyla" "kullanılmıştır." "Bu" "marşların" "en" "önemli" "özelligi" "gülü" "davul," "zurna" "ve" "zil" "sesleriyle" "ritmin" "çok" "belirgin" "olmasıdır."

## 2.4.8. Kısa Çizgi İşaretinin Yazımı

Sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak üst sıradaki "-" tuşuna basar (Görsel 2.41). Basma işleminden sonra parmak Y tuşu üzerine geri döner.




**Görsel 2.41:** Kısa çizgi işareti yazımı

### SIRA SİZDE

Kısa çizgi işareti ve diğer işaretler ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

bu kelimeler maddi-manevi, alt-üst, borçlu-alacaklı iyi-kötü, büyük-küçük, uzun-kısa, sıcak-soğuk, hızlı-yavaş, genç-yaşlı, gece-gündüz, gibi zıt anlamlı kelimelerden oluşur. gel-di, git-ti, gör-dü,-bak-tı, sev-di gibi fiil kökleri ve çekim ekleriyle birlikte kullanılır. -ma, -iş, -mak, -ecek, -acak gibi ekler kelimelere yeni anlam kazandırır. bil-gi-sa-yar, öğ-ret-men.

## 2.4.9. Düzeltme İşaretinin Yazımı

Sağ elin serçe parmağı shift Tuşuna basılıyken sol elin orta parmağı E tuşundan kaldırılarak 3 tuşuna basar (Görsel 2.42). Basma işleminden sonra parmak E tuşu üzerine geri döner. Hangi harfle düzeltme yapmak istenirse o harf tuşuna basılır. Shift ile 3 tuşuna basıldığında bir işaret oluşmaz, aynı anda inceltme işareti yapılacak harfe basıldığında işaret oluşur.




**Görsel 2.42:** Düzeltme işaretinin yazımı

## SIRA SİZDE

Düzeltme işareti ve diğer işaretler ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

hukuk ve hak arasında bir ilişki bulunur. bu süreçte kanuni, siyasi, idari, mülki, ve hukuki kurallar dikkate alınır, bu kavramlar miras hukukunda önemli yer tutar. müdafi, sanığın hakkını savunur. karar verme sürecinde fikir alışverişini sağlar. münazara, farklı görüşlerin tartışıldığı bir ortamdır. bir olayın gerçekleşme şartlarını ifade eder.

**Özel Görevli Tuşlar:** Klavyede belirli bir işlemi gerçekleştiren, başka tuşla birlikte kullanılan veya bir komutu yerine getiren tuşlarıdır. Noktalama işaretleri ve özel karakterlerin yazımında ikinci bir tuş kullanılır. Bazı görevlerde iki ya da üç tuşun birlikte kullanılması gereklidir. Klavyede bu tuşların temel işlevleri şunlardır:
**İmleç Kontrol Tuşları:** Metin üzerinde hızlı ve etkin gezinme sağlayan tuş grubudur.

**Yön Tuşları:** İmlecin metin veya ekran üzerindeki hareketini sağlayan tuş grubudur.

**Kilitleme Tuşları:** Ekran görüntüsünü kopyalamak, sayfa kaydırmasını yönetmek veya çalışan işlemleri durdurmak gibi özel görevleri yerine getirir.

**Silme Tuşları:** İleriye ve geriye doğru silmedir.
**Aralık Çubuğu:** kelimeler ve karakterler arası boşluk bırakmak için kullanılan tuştur. Aralık tuşuna yalnızca sağ ve sol başparmakla basılır.
**Enter:** Yapılan işlemi onaylamak, yeni bir satıra veya paragrafa geçmek amacıyla kullanılan tuştur. Sağ el serçe parmağı ile uzanılarak vurulmalıdır.
**Büyük Harf Kilitleme:** Sürekli büyük veya küçük harf yazılmasını sağlayan, sol el serçe parmağı ile tıklatılan tuştur.
**Tab Tuşu:** Metin içerisinde paragraf başı yapmayı veya bilgi alanları arasında hızlıca geçiş yapmayı sağlayan tuştur.

**Fn:** Klavyedeki bazı tuşların ikincil fonksiyonlarını aktif hâle getiren donanım görevi olan tuştur. Sol elin serçe parmağı ile basılır.

**Esc Tuşu:** Bir komutu iptal etmek, menüden geri dönmek veya bir programdan çıkmak amacıyla kullanılan tuştur.

## 2.4.10. Fonksiyon Tuşları

Klavyenin en üst sırasında F1'den F12'ye kadar sıralanan farklı görevleri olan, işletim sistemi veya aktif yazılımlar üzerinde belirli komutları hızlıca yerine getiren **kısayol** tuşlarıdır (F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12).

**Fonksiyon Tuşlarının Görevleri:**

F1 ➦ Yardım menüsünü açar.

F2 ➦ Seçili dosya/klasörün adını değiştirir.

F3 ➦ Arama yapar (dosya veya metin arama)

F4 ➦ Adres çubuğunu açar. Açılanları Kapat veya Pencereyi Kapat işlemini yapar.

F5 ➦ Sayfayı yeniler (tarayıcıda veya klasörde)

F6 ➦ Adres çubuğuna geçiş yapar (tarayıcıda)

F7 ➦ Yazım denetimi başlatır.

F8 ➦ Bazı işletim sistemlerinde gelişmiş açılış seçeneklerini açabilir.

F9 ➦ Belgeyi yeniler / arama yapar.

F10 ➦ Menü çubuğunu aktif eder.

F11 ➦ Tam ekran modunu açar.

F12 ➦ Farklı Kaydet penceresini açar.

## SIRA SİZDE

**A)** Aşağıda sol sütundaki fonksiyon görevlerinin başındaki boşluğa sağ sütundan doğru eşleşen fonksiyon tuşunun harfini yazınız.

| | | Fonksiyon Görevleri | Fonksiyon Tuşları | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | (...) | Kullanılan programla ilgili **Yardım Menüsü**'nü açar. | **A)** | **F1** |
| 2. | (...) | Seçili olan dosya veya klasörün adını değiştirmeyi sağlar. | **B)** | **F2** |
| 3. | (...) | Aktif pencerede veya internet tarayıcısında arama yapma çubuğunu açar. | **C)** | **F3** |
| 4. | (...) | İnternet tarayıcılarında açık olan sayfayı yeniler/günceller. | **Ç)** | **F4** |
| 5. | (...) | Kelime işlemci programlarında gibi programlarda metnin yazım denetimini başlatır. | **D)** | **F5** |
| 6. | (...) | Bilgisayar açılışında gelişmiş **Ön Yükleme Menüsü**'nü açar. | **E)** | **F6** |
| 7. | (...) | Tarayıcılarda imleci doğrudan adres çubuğuna yönlendirir. | **F)** | **F7** |
| 8. | (...) | Pencereleri ve internet tarayıcılarını tam ekran moduna geçirir. | **G)** | **F8** |
| 9. | (...) | Kelime işlemci programlarında **Farklı Kaydet** penceresini açar. | **H)** | **F10** |

## SIRA SİZDE

**B)** Sol sütundaki her bir öncülün başındaki parantezin içine, sağ sütundan doğru eşleşen tuşun harfini (A, B, C)...) yazınız.

| ÖNCÜLLER | | | CEVAPLAR | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | (...) | İmleci aktif satırda bir üst satıra taşır. | **A)** | **Yukarı Ok** |
| 2. | (...) | İmleci aktif satırda bir karakter sola kaydırır. | **B)** | **Aşağı Ok** |
| 3. | (...) | İmleci çalışılan satırın doğrudan en başına götürür. | **C)** | **Sol Ok** |
| 4. | (...) | İmleci çalışılan satırın doğrudan en sonuna götürür. | **Ç)** | **Sağ Ok** |
| 5. | (...) | Ekranı veya belgeyi bir ekran boyutu kadar yukarı kaydırır. | **D)** | **Home** |
| 6. | (...) | Ekranı veya belgeyi bir ekran boyutu kadar aşağı kaydırır. | **E)** | **End** |
| 7. | (...) | Üzerine yazma (Araya ekleme) modunu açıp kapatır. | **F)** | **Page Up** |
| 8. | (...) | İmlecin sağında (önünde) bulunan karakteri siler. | **G)** | **Page Down** |
| | | | **H)** | **Insert** |

## 2.5. YARDIMCI TUŞLAR

Yardımcı tuşlar dijital yetkinlik ve işlem süreçlerini kolaylaştıran araçlar olarak tanımlanır. Bu tuşlar, tek başlarına bir karakter yazmaktan ziyade başka bir tuşla birlikte kullanıldığında veya bir komutu tetiklediğinde anlam kazanır. Klavye düzeninde yardımcı tuşların etkin kullanımı, öğrencinin yazım hızını ve dijital üretkenliğini doğrudan etkiler.

## KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Rakam tuşları bölümünde çalışmaya başlamadan önce gelişim yolculuğum adlı **Klavye Günlüğü**'ne bakınız. Önceki çalışmalarda en çok zorlandığınız harfleri ve işaretleri belirleyiniz ve bölüm sonunda gelişiminizi yeniden not ediniz.

**Not:** Kitap arkasında **Ek 2 Süreli Metin Çalışmaları** öğrenme birimine ait not baremi bulunmaktadır.

## 2.5.1. Shift (Üst Karakter) Tuşu

Shift tuşu ile birlikte bir harfe basıldığında harflerin büyük yazılmasını veya tuşların üst kısmındaki ikincil karakterlerin oluşturulmasını sağlayan, yukarı çıkan ok şeklindeki tuştur. Klavyenin sağında ve solunda yer alır. Sol elin parmağıyla bir tuşa basılacaksa sağ elin serçe parmağıyla, sağ elin parmağıyla bir tuşa basılacaksa sol elin serçe parmağıyla Shift tuşuna basılır ve üst karakterler yazılır. Rakam Harfinin üzerinde bulunan sembolleri (! '^ + %, &, /, (,), =, _, *) yazmak için Shift tuşu kullanılır.

### SIRA SİZDE

Harf ve işaretlerle oluşturulan çalışmayı Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

A! B! C! D! E! F! G! Ğ! H! I! İ! J! K! L! M! A' B' C' D' E' F' G' Ğ' H' I' İ' J' K' L' M'

A^ B^ C^ D^ E^ F^ G^ Ğ^F^ H^ I^ İ^ J^ A+ B+ C+ D+ E+ F+ G+ Ğ+ H+ I+ İ+ J+

A% B% C% D% E% F% G% Ğ% H% I% A& B& C& D& E& F& G& Ğ& H& I& İ&

A/ B/ C/ D/ E/ F/ G/ Ğ/ H/ I/ İ/ J/ K/ L/ M/ N A (B (C (D (E (F (G (Ğ (H (I (İ (J (K (L

A) B) C) D) E) F) G) Ğ) H) I) İ) J) K) L) M) N) A= B= C= D= E= F= G= Ğ= H= I= İ

A? B? C? D? E? F? A-B- C- D- E- F- G- Ğ- H- I- İ- J- K- L-A>B> C> D> E> F> G

## 2.5.2. Alt Tuşu

Aktif olan programın menü seçeneklerini etkinleştiren veya kısa yol oluşturma amacıyla kullanılan yardımcı kontrol tuşudur.

## 2.5.3. Alt Gr Tuşu

Tuşların sağ alt köşesinde bulunan üçüncü karakterlerin (örneğin @, \ {, #, | sembolleri) yazılmasını sağlayan yardımcı bir tuştur. Alt Gr tuşuna genellikle sağ el baş parmağı veya tuşun konumuna göre uygun parmakla basılarak sol elin diğer tuşlara erişmesi sağlanır. Öğrenci, Alt Gr tuşunu kullanarak karmaşık karakterlere ulaşırken aslında bir uyum görevi yürütür. Alt Gr, klavyede çoklu fonksiyon barındıran tuşların alt karakterine erişimi sağlar.

## SIRA SİZDE

Ses, sözcük ve işaretlerle oluşturulan çalışmayı Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

A# B# C# D# E# F# G# G# H# I# I# J# K# L A$ B$ C$ D$ E$ F$ G$ G$ H$ I$ I$ J$ K$ L

A [B [C [D [E [F [G [G [H [I [I [J [K [L [M] N] O] A] B] C] D] E] F] G] G] H] I] I] J] K] L] M\ N\ O\

A| B| C| D| E| F| G| G| H| I| I| A€ B€ C€ D€ E€ F€ G€ G€ H€ A™ B™ C™ D™ E™ F™ G™

Ad + Soyad: yusuf.yilmaz@email.com Ad Bas harfi Soyad: A)yilmaz@email.com

Soyad + Ad: yilmaz.ahmet@email.com Konum: ank.ahmet@email.com Kisa: çam@siteadresi.com

Meslek: hakim.selin@email.com

## 2.5.4. Ctrl (Kontrol) Tuşu

Tek başına bir görevi olmayıp, bir başka tuşla birlikte kullanılarak özel komutları çalıştırır.

| | |
|---|---|
| Ctrl + C ➦ Belgeyi Kopyala | Ctrl + X ➦ Belgeyi Kes |
| Ctrl + V ➦ Belgeyi Yapıştır | Ctrl + Z ➦ Belgeyi Geri Al |
| Ctrl + Y ➦ Belgeyi Yinele | Ctrl + A ➦ Belgenin Tümünü Seç |
| Ctrl + S ➦ Belgeyi Kaydet | Ctrl + P ➦ Belgeyi Yazdır |
| Ctrl + N ➦ Yeni Belge Oluştur | Ctrl + O ➦ Belgeyi Aç |
| Ctrl + F ➦ Belgeyi Bul | Ctrl + H ➦ Belgeyi Değiştir |
| Ctrl + W ➦ Sekmeyi Kapat | Ctrl + F4 ➦ Aktif Belgeyi Kapatma |
| Ctrl + Esc ➦ Başlat Menüsü | Ctrl + Home ➦ Belgenin Başına Git |
| Ctrl + End ➦ Belgenin Sonuna Git | Ctrl + Tab ➦ Sonraki Sekmeye Geçme |
| Ctrl + Shift + T ➦ Kapalı Sekmeyi Geri Aç | Ctrl + Shift + Esc ➦ Görev Yöneticisi |
| Ctrl + Alt + Delete ➦ Güvenlik Ekranı | Ctrl + Shift + Tab ➦ Önceki Sekme |
| Ctrl + ➦ / ➦ Kelime Kelime Hareket | Ctrl + ➦ / ➦ Paragraf Atlama |

**Yeni Bir Dosya Açma:** Masaüstünde boş bir yere sağ tıklayın. Açılan menüden Yeni (New)> Metin Belgesi seçeneğine tıklayın. Oluşan yeni dosyaya çift tıklayarak programı açın.

**Var Olan Dosyayı Açma:** Dosya gezgininde dosyanın üzerine farenin sol tuşuyla iki kez hızlıca tıklamak, dosyayı varsayılan programıyla açar. Bir program açıkken: Menüden Dosya> Aç yolu izlenir. Kısayol: Ctrl + O tuşlarına basılır.

**Dosya Kaydetme:** Yapılan çalışmaların kaybolmaması için bilgisayar hafızasına yazılması işlemidir. İki tür kaydetme vardır:

**Kaydet:** Var olan ve daha önce kaydedilmiş bir dosyadaki son değişiklikleri güncellemek için kullanılır. Eski sürümün üzerine yazar. Kısayol: Ctrl + S

**Farklı Kaydet:** Var olan bir dosyanın orijinalini bozmadan farklı bir isimle kaydetmek için kullanılır. Dosya> Farklı Kaydet adımları takip edilir. Kısayol: Genellikle F12 tuşu da kullanılır.

**Dosya Yeniden Adlandırma:** Dosyanın üzerine bir kez tıklayıp seçili hale getirdikten sonra klavyeden F2 tuşuna basılır. Yeni isim yazılıp Enter tuşuna basılır.

**Önemli İpucu:** Dosyaları yeniden adlandırırken dosya uzantılarına (örn: .docx, .pdf, .txt) dikkat edilmelidir. Eğer bilgisayarınızda uzantılar görünüyorsa noktadan sonraki bu kısmı silmek veya değiştirmek dosyanın bozulmasına ve açılmamasına neden olabilir.

Tablo 2.3'te yardımcı tuşların temel görevleri ile farklı kullanımlarda kazandıkları ek görevler karşılaştırılmıştır.

**Tablo 2.3:** Yardımcı Tuşların Birincil ve İkincil İşlevlerinin Karşılaştırılması

| Yardımcı Tuş | Birincil İşlev (Doğrudan Yazım / Temel) | İkincil İşlev (Kombinasyon / Sistem / Komut) |
|---|---|---|
| **Shift (Üst Karakter)** | Harflerin büyük yazılmasını sağlar. | Kısayol kombinasyonlarında yön tuşlarıyla birlikte metin seçme (bloklama) işlevi görür. |
| **AltGr (Grafik Alt)** | Rakam Harfinin üstündeki sembolleri (%, &, /, (, ), =, ?) üretir. | Shift + Tab ile formlarda geriye doğru sekme yapar. |
| **Ctrl (Control)** | Rakam ve harf Harfinin sağ alt köşesinde bulunan 3. karakterleri ($, #, {, }, [, ], @) üretir. | Bazı yazılımlarda ve işletim sistemlerinde özel arayüz kısayollarını tetikler. |
| **Alt (Alternatif)** | Tek başına hiçbir metinsel veya görsel karakter üretmez (Pasif bekleme). | Temel komut yürütücüdür: Ctrl + C (Kopyala), Ctrl + V (Yapıştır), Ctrl + S (Kaydet), Ctrl + Z (Geri Al) gibi kelime işlemci operasyonlarını yönetir. |
| **Fn (Function)** | Yazılım pencerelerindeki üst menü çubuğunu (Dosya, Düzen, Görünüm vB)) aktif hale getirir. | Sistem komutları: Alt + F4 (Programı kapatma), Alt + Tab (Açık pencereler arası hızlı geçiş) gibi işletim sistemi yönetimini sağlar. |
| **Alt (Alternatif)** | Dizüstü bilgisayarlarda donanımsal özellikleri (ses açma/kapama, ekran parlaklığı) tetikler. | Standart Fonksiyon Harfinin (F1- F12) birincil ve ikincil modları arasında geçişi sağlar. |
| **Fn (Function)** | Dizüstü bilgisayarlarda donanımsal özellikleri (ses açma/kapama, ekran parlaklığı) tetikler. | Standart Fonksiyon Harfinin (F1- F12) birincil ve ikincil modları arasında geçişi sağlar. |
| **Fn (Function)** | Dizüstü bilgisayarlarda donanımsal özellikleri (ses açma/kapama, ekran parlaklığı) tetikler. | Standart Fonksiyon Harfinin (F1- F12) birincil ve ikincil modları arasında geçişi sağlar. |

## 2.5. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Yardımcı Tuşlarla Çalışma** | | | | |
| **Amaç** | Yardımcı tuşlarla çalışma yapmak | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki cümleleri, işlem basamaklarını takip ederek yazınız. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.
5. İşlem basamaklarındaki görevleri sırayla uygulayınız.
6. İşlem basamağında zorlandığınız bölümlerde yardım alınız.
7. Aynı işlemin adımlarını doğru uygulayana kadar tekrarlayınız.

**YAZILACAK CÜMLELER**

1. **Metni Yazma:** Klavye tuşlarını öğreniyorum. Yukarıdaki metni boş belgeye yazınız.
2. **Büyük Harf Çalışması:** KLAVYE TUŞLARINI ÖĞRENİYORUM. Kullanınız: Caps Lock Klavye
3. **Tuşlarını Öğreniyorum. Kullanınız:** Shift
4. **Silme ve Düzeltme:** Klayeee tuşlrınn öğeniyormmm. Eksik harfleri tamamlayınız.

   **Kullanınız:** Backspace Delete
5. **Sayfa İçi Hareket:** Kullanınız: Home, End

6. **Kaydetme:** Klavye Tusları. Kullanınız: Ctrl + S Farklı kaydet: F12
7. **Ekran Görüntüsü Alma:** Yaptığınız çalışmanın ekran görüntüsünü alınız. Kullanınız: PrtSc veya Alt+PrtScn Başlat + Shift + S
8. **Yazdırma:** Yazdırma ekranını açınız. Kullanınız: Ctrl P

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 2.6. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Yardımcı Tuşlarla Çalışma** | | | | |
| **Amaç** | Yardımcı tuşları işlevlerine uygun kullanma becerisini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki görevleri işlem basamaklarına göre gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Monitör<br>Klavye günlüğü<br>Zamanlayıcı | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilec tir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.
5. Metin üzerindeki işlem basamaklarını takip ediniz.
6. İşlem basamaklarındaki görevleri sırayla uygulayınız.
7. İşlem basamağında zorlandığınız bölümlerde yardım alınız.
8. Aynı işlemin adımlarını doğru uygulayana kadar tekrarlayınız.

**YAZILACAK CÜMLELER**

**BEN KLAVYE KULLANIYORUM.**

Caps Lock açarak tamamını büyük harfle yazınız.

1. **Alt Gr Tuşu:** Alt Gr tuşunu kullanarak @, £, €, { }, [ ] sembollerini yazınız: @, £, €, {}, [ ]: Sembolleri oluştururken Alt Gr tuşunu kullanınız. Örnek: Alt Gr + F = @
2. **Ctrl Tuşu:** Boş belge açınız ve şu işlemleri yapınız: Dosyayı kaydediniz ➦ Ctrl + S Yazdırma ekranı açınız ➦ Ctrl + P Metni kopyalayınız ➦ Ctrl + C Yapıştırınız ➦ Ctrl + V
3. **Esc Tuşu:** Aşağıdaki işlemleri deneyiniz: Başlat menüsünü açınız. Esc tuşuna basarak kapatınız veya bir menü açınız. Esc ile çıkış yapınız.
4. **Karışık Uygulama:** Aşağıdaki e-posta adresini yazınız: ogrenci123@example.com
   **Kullanılaca klar:** Shift, Alt Gr Sayı tuşları

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 2.6. RAKAM TUŞLARI

**Rakam Sırası (En Üst Sıra):** Klavyenin en üstünde yer alan bu sırada; rakamlar, matematiksel işaretler ve özel semboller bulunur. Rakamlar soldan sağa 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 şeklindedir. Parmak yerleşimi ve görev dağılımında rakam tuşları yazılırken ellerin temel sıradaki duruşu bozulmamalıdır. Temel sıradaki parmak yerleşimine göre yazılacak sayı tuşunun üzerine parmak kaldırılmaktadır. Tablo 2.4'te rakam sırasındaki tuşların sol ve sağ elde hangi parmaklarla yazılacağı gösterilmiştir.

**Tablo 2.4:** Rakam Sırası Tuşlarında Parmak Görev Dağılımı

| Sol El | | Sağ El | |
|---|---|---|---|
| **Serçe Parmak** | 1 rakamı | **Serçe Parmak** | 0 rakamı |
| **Yüzük Parmağı** | 2 rakamı | **Yüzük Parmağı** | 9 rakamı |
| **Orta Parmak** | 3 rakamı | **Orta Parmak** | 8 rakamı |
| **İşaret Parmağı** | 4 ve 5 rakamları | **İşaret Parmağı** | 6 ve 7 rakamları |

**Sayı Tuşları Grubu (Numerik Takım):** Klavyenin en sağ tarafındaki tuş grubudur. Bu grupta yer alan sayı tuşları on parmak yazımında kullanılmaz. Bu tuş grubu hızlı veri girişi ve matematiksel işlemler yapmak için kullanılır. Tablo 2.5'te numpad ile üst sıradaki rakam tuşlarının kullanım amacı, hız ve görev bakımından farkları gösterilmiştir.

**Tablo 2.5:** Numpad ile Üst Sıradaki Rakam Tuşlarının Karşılaştırılması

| Karşılaştırma Alanı | Üst Sıradaki Rakam Tuşları | Numpad |
|---|---|---|
| **Kullanım amacı** | Yazı yazarken harflerle birlikte rakam girişi için kullanılır. | Sayısal veri girişi ve hesaplama için kullanılır. |
| **Kullanım hızı** | Daha yavaş kullanım sağlar. | Hızlı ve seri sayı girişi sağlar. |
| **Kullanılan el** | Genellikle iki el ile veya yazı yazarken kullanılır. | Genellikle tek el, çoğunlukla sağ el ile kullanılır. |
| **Tuş içeriği** | Rakamlar ve Shift ile kullanılan semboller bulunur. | Toplama, çıkarma, çarpma ve bölme gibi işlem tuşları bulunur. |
| **Kullanım alanı** | Günlük yazı yazma işlemlerinde kullanılır. | Muhasebe, tablo, hesaplama ve veri girişi işlemlerinde kullanılır. |

### KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Rakam tuşları bölümüne başlamadan önce gelişim yolculuğum adlı **Klavye Günlüğünüze** bakınız. Önceki çalışmalarda en çok zorlandığınız harfleri ve işaretleri belirleyiniz ve bölüm sonunda gelişiminizi yeniden not ediniz.

**Not:** Kitap arkasında **Ek 2 Süreli Metin Çalışmaları** öğrenme birimine ait not baremi bulunmaktadır.

## 2.6.1. ‘‘0” Rakam Tuşunun Yazımı

Sağ elin serçe parmağı Y tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki ‘‘0” tuşuna basar (Görsel 2.43). Serçe parmağı temel sıradaki Y tuşuna geri döner.




**Görsel 2.43:** ‘‘0” rakam tuşunun yazımı

### SIRA SİZDE

0 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

tel: 0000 000 00 00 no:000 000 00 0 param:0,00 adres:0 öğrenci no: 0 dersler: 0 ıban: 0000 0000 0000 0000 000 TC: 000 000 000 00 şifre:000 idare 00 ifade 00 denetim 00 soruşturma 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000 0000

**Koordinat:** (0, 0) (haritadaki tam merkez, başlangıç noktası).

**Rakım:** 0 m (tam deniz seviyesi).

**Bakiye:** 0,00 tl (hesapta para kalmadığını gösteren net sayı).

**Skor tablosu:** 0 – 0 (iki tarafın da henüz hiç sayı kaydedemediğini gösterir).

**Sıcaklık:** 0 c (su bu noktada donmaya başlar).

Kan "0" (sıfır) grubu, aslında üzerinde a veya b antijeni bulunmayan kan demektir.

"0 numara" gözlük, herhangi bir kırma kusuru olmadığını ifade eder.

## 2.6.2. "1" Rakam Tuşunun Yazımı

Sol elin serçe parmağı, U tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki "1" tuşuna basar (Görsel 2.44). Serçe parmağı temel sıradaki U tuşuna geri döner.




**Görsel 2.44:** "1" rakam tuşunun yazımı

### SIRA SİZDE

1 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

1 bir, 10 on, 100 yüz, 1.000 bin, 10.000 on bin, 100.000 yüz bin, 1.000.000 bir milyon, 1.000.000.000 bir milyar, 1.000.000.000.000 bir trilyon şeklinde yazılır. Tel No: 0101 010 10 Uzunluk: 101 m En: 110 cm Kalınlık: 1000 mm Mesafe: 1010 m Ağırlık: 1100 g Derinlik: 111m

- "Herkes için 1": kanun önünde eşitlik demektir.
- 1 oy hakkı: bir kişi sadece bir oy kullanabilir.
- Mahkemelerde amaç "tek" 1 gerçeğe (hakikate) ulaşmaktır.
- Anayasanın 1. Maddesi genellikle devletin şeklini belirler
- Vatandaşlar sağlık ve eğitim gibi hizmetlere "1. Sınıf" kalitede erişir.
- Futbolda 1 numara geleneksel olarak kalecilere verilir.
- Devlet hiyerarşisinde "1 numara", cumhurbaşkanıdır.

## 2.6.3. "2" Rakam Tuşunun Yazımı

Sol elin yüzük parmağı İ tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki "2" tuşuna basar (Görsel 2.45). Yüzük parmağı temel sıradaki İ tuşuna geri döner.




**Görsel 2.45:** "2" Rakam tuşunun yazımı

## SIRA SİZDE

2 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

tel no: 0101 012 20 12 tel no: 0011 210 10 21 tel no: 0120 121 01 20 okul no: 210 Ekmek: 120 TL Süt: 201 TL Su: 012 TL Çikolata: 210 TL Kek: 102 TL Bisküvi: 1002 TL Peynir: 2010 Matematik: 20 Fen Bilimleri: 21 Sosyal Bilgiler: 12 İngilizce: 12 Din Kültürü: 20 Beden Eğitimi:

- Adalet, 2 tarafın da hakkının gözetilmesidir.
- "Adaletin terazisi 2 kefelidir; birinde hak, diğerinde hukuk vardır.
- Adalet 2 yolun arasından doğruyu bulup çıkarma sanatıdır."
- "Hukukun 2 yüzünden biri mazlumu koruyan, diğeri zalimi durduran kılıçtır."
- "Adalet sarayı 2 temel sütun üzerine inşa edilir: liyakat ve dürüstlük.
- "2 eşit parçaya bölünmeyen bir ekmek, birinin hakkı diğerine geçer
- "Şahidin 2 ise, gerçeğin sesi daha gür çıkar."
- Adalet, 2 zıt kutbu bir noktada buluşturan o muazzam dengedir.

## 2.6.4. "3" Rakam Tuşunun Yazımı

Sol elin orta parmağı, E tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki "3" tuşuna basar (Görsel 2.46). Orta parmağı temel sıradaki E tuşuna geri döner.




**Görsel 2.46:** "3" Rakam tuşunun yazımı

## SIRA SİZDE

3 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

Tel no: 0213 013 23 13 Tel no: 0103 213 13 23 Tel No: 0123 123 03 23 Okul no: 0213 Ekmek: 230 TL Süt: 312 TL Su: 023 TL Çikolata: 321 TL Kek: 132 TL Bisküvi: 1003 TL Peynir: 3120 Uzunluk: 321 m En: 032 cm Kalınlık: 1003 mm Mesafe: 3120 m Ağırlık: 1103 g Derinlik: 321

Bir gün 3 arkadaş, Zeynep, Elif ve Hale, 3 okulda okuyordu. Her biri 3 farklı ders için 3 ödev hazırlıyordu. Zeynep 3 saat boyunca 3 matematik problemleri çözdü, Elif 3 şiir yazdı, Hale ise 3 tarih araştırması yaptı. Öğle arasında 3'er kurabiye yediler 3'er süt içtiler ve 3 gün sürecek 3 kitap okuma yarışması için 3 plan yaptılar.

## 2.6.5. "4" Rakam Tuşunun Yazımı

Sol elin işaret parmağı, A tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki "4" tuşuna basar (Görsel 2.47). İşaret parmağı temel sıradaki A tuşuna geri döner.




**Görsel 2.47:** "4" rakam tuşunun yazımı

## SIRA SİZDE

4 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

Tel no: 0432 043 20 34 Tel no: 0324 320 42 03 IBAN: TR40 4321 0432 1043 2104 3210 43Çap: 430 cm TC: 432 134 342 14 TC: 432 234 412 40 Hız: 432 km/s Trafik ışığı: 430 saniye Durak: 32144 m Yol: 04234 km Mesafe: 1004 m Araç sayısı: 34214 Park süresi: 10 dk 1104s

4 kişi, 4 adil karar almak için 4 mahkemede toplandı. 4 mahkemede 4 hâkim 4 davayı 4 kez inceledi. 4 salonda 4 arkadaş 4 haksızlığa karşı 4 kez mücadele ediyordu. Adalet terazisinin dengesi için 4 ilke çok önemliydi: saygı, eşitlik, dürüstlük ve vicdan. 4 mahkeme boyunca 4 avukat 4 savunma yaptı, 4 tanık 4 doğruyu anlattı ve 4 jüri üyesi 4 kararı dikkatle izledi.

## 2.6.6. "5" Rakam Tuşunun Yazımı

Sol elin işaret parmağı, A tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki "5" tuşuna basar (Görsel 2.48). İşaret parmağı temel sıradaki A tuşuna geri döner.




**Görsel 2.48:** "5" rakam tuşunun yazımı

### SIRA SİZDE

5 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

Tel no: 0543 054 20 34 Tel no: 0534 320 54 03 IBAN: TR50 5432 0543 2054 3205 4320 54 IBAN: TR55 5430 0542 2034 3215 4320 55 TC: 54354152031 TC: 54314543215 Şifre: 54305 Şifre: 54315 Şifre: 54545 Ölçümler: boy 540 cm kilo 431 kg uzunluk 543 m en 052 cm kalınlık 5 gün 5 avukat, 5 farklı dava için 5 mahkemede toplandı. 5 avukatın yanında 5 dosya, 5 kalem ve 5 not defteri vardı. 5 Mahkemede 5 jüri üyesi, 5 tanık ve 5 hâkimin gözü önünde 5 dava başladı. 5 dakika arayla 5 konuşma yapıldı, 5 avukat 5 argüman sundu.

## 2.6.7. "6" Rakam Tuşunun Yazımı

Sağ elin işaret parmağı, K tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki "6" tuşuna basar (Görsel 2.49). İşaret parmağı temel sıradaki K tuşuna geri döner.




**Görsel 2.49:** "6" rakam tuşunun yazımı

## SIRA SİZDE

6 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

Tel no: 0654 065 36 46 Tel no: 0543 436 65 06 IBAN: TR60 6546 0654 3166 4316 5436 66 IBAN: TR65 6546 0656 2146 4326 5436 66 TC: 65465246106 TC: 65425643166 Şifre: 65406 6 gün 6 hâkim, 6 mahkemede 6 kez toplandı. 6 hâkimin 6 savunma stratejisi, 6 delil ve 6 karar 6 masanın üzerindeydi. 6 Hâkim, 6 gün boyunca 6 kez tartışacaklarını biliyorlardı ve 6 ilkeyi hiç unutmadılar: doğruluk, adalet, sabır, dikkat, cesaret ve vicdan.

Hız sınırı aşımı: 1.506 ₺ – 6.436 ₺ Kırmızı ışık ihlali: 1.506 ₺

Emniyet kemeri takmama: 690 ₺ Telefonla konuşma: 1.506 ₺

Alkollü araç (ilk yakalanma): 6.436 ₺ Ehliyetsiz araç kullanma: 12.666 ₺

Park yasağı ihlali: 660 ₺ Muayenesiz araç: 1.506 ₺

Sigortasız araç: 4.500 ₺ (yaklaşık)

34 XXW 123 | Hız: 62 km/s | Limit: 60 | Ceza: 1.506 ₺

06 XWX 456 | Kırmızı ışık ihlali | Ceza: 1.506 ₺

26 WWX 634 | Emniyet kemeri yok | Ceza: 660 ₺

35 XXX 321 | Telefonla konuşma | Ceza: 1.506 ₺

16 WXX 654 | Park yasağı | Ceza: 660 ₺ Günlük toplam ceza: 5.838 ₺

## 2.6.8. ‘‘7’’ Rakam Tuşunun Yazımı

Sağ elin işaret parmağı, K tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki ‘‘7’’ tuşuna basar (Görsel 2.50). İşaret parmağı temel sıradaki K tuşuna geri döner.




**Görsel 2.50:** ‘‘7’’ Rakam tuşunun yazımı

## SIRA SİZDE

7 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

Tel no: 0765 076 42 57 Tel no: 0654 542 76 07 IBAN: TR70 7654 0765 4276 5427 6540 70 IBAN: TR76 7650 0764 3257 5437 6540 76 TC: 76576354217 TC: 76535754276 Şifre: 76517 Şifre: 76527 Şifre: 76767 Ölçümler boy 760 cm kilo 473 kg uzunluk 765 m en 064 cm kalınlık

**1 AYLIK EV GİDERİ**

Dönem: 01.05.2026 – 31.05.2026 | Hane: 4 Kişi

Kira: 7.500 ₺ | Faturalar: 3.500 ₺ | Gıda: 14.550 ₺ | Ulaşım: 2.700 ₺ | Eğitim: 3.650 ₺ | Çocuk Masrafı: 2.700 ₺ | Sağlık Diğer: 3.150 ₺

Detay Dağılım: Elektrik: 1.250 ₺ | Su: 420 ₺ | Doğalgaz: 1.770 ₺ | İnternet: 450 ₺ | Telefon: 600 ₺ Market: 6.750 ₺ | Sebze-Meyve: 2.300 ₺ | Et-Süt: 3.700 ₺ | Temizlik: 1.100 ₺ | Atıştırmalık: 1.200 ₺ Toplu taşıma: 700 ₺ | Yakıt: 1.400 ₺ | Servis: 600 ₺ Okul: 1.700 ₺ | Kırtasiye: 670 ₺ | Kurs: 1.500 ₺ | Online: 300 ₺

Çocuk giderleri: Bez/okul öncesi ihtiyaç: 700 ₺ | Giyim: 700 ₺ | Oyuncak-Kitap: 600 ₺ | Sağlık: 600 ₺ Sağlık (genel): 750 ₺ | Kıyafet: 1.100 ₺ | Kişisel: 700 ₺ | Diğer: 700 ₺

Genel Toplam: 37.750 ₺

## 2.7. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Öğrenilen Harfler, İşaretler ve Sayılarla cümle Çalışmaları** | | | | |
| **Amaç** | Doğru harfleri, rakamları ve işaretleri doğru parmakla yazma becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki yazma metnini, işlem basamaklarını takip ederek üç tekrarla yazınız. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

E-Devlet Kapısı: Kullanıcı ➦ 1. Giriş ➦ 2. Doğrulama ➦ 3. Ana Menü / Hizmet Arama

0: Kullanıcı ➦ 1: Giriş (T.C) Kimlik, Şifre, Mobil/e-İmza, Giriş (2: Doğrulama [*] ➦ 3: Hizmet

a) Kişisel Belgeler: T.C) Kimlik, Adres, Diploma, Öğrenci Belgesi, Çıktı, Nüfus Kaydı, Ölüm

b) Sağlık: Muayene, Reçete, Rapor, Sigorta, E-Nabız, Aşı, Aile Hekimi, Hastane Randevu

c) Araç & Trafik: Araç Bilgi, Ceza, Muayene, Ruhsat, Sigorta, Devir, Tescil, Yakıt

d) SGK: Hizmet Dökümü, Emeklilik, Sigorta, İşsizlik, Engelli/Maluliyet, SGK Hakları

e) Vergi: Borç, Ödeme, Makbuz, Harç, E-Defter, Gelir Belgesi

f) Tapu & Kadastro: Tapu, Kadastro, E-Tapu Başvuru, Mülkiyet Sorgu

g) İmar & Belediye: İmar Durumu, Belediye Harç, Ruhsat Başvuru, Yerel Plan/Duyurular

ğ) Eğitim & Kültür: Öğrenci Belgesi, Diploma Doğrulama, Burs Başvuru, Kurs/Sertifika

h) Resmî Yazışmalar: Dilekçe, Evrak Takip, Kurum Yazışma, İtiraz/Şikayet

ı) Kamu İlanları: İhale, Duyuru, Mevzuat, Kamu Projeleri/Destek [*] = Güvenli bağlantı

[➦] = İşlem tamamlandı [!] = Dikkat / Uyarı ➦ / ➦ = Hizmet seçimi ENTER = Onayla ESC = İptal / Geri F1 = YardımP

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.

5. Parmaklarınızı, klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. Ellere veya klavyeye bakmayınız.
7. Yazacağınız metne bakınız.
8. Öğrenilen harfler, işaretler ve sayılarla cümle çalışması yapınız.
9. Aynı işlemi yönergede belirtilen sayı kadar tekrarlayınız.
10. Her işlem sonucunda hatalarınızı kontrol ediniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 2.6.9. ‘‘8” Rakam Tuşunun Yazımı

Sağ elin orta parmağı, M tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki ‘‘8” tuşuna basar (Görsel 2.51). Orta parmağı temel sıradaki M tuşuna geri döner.




**Görsel 2.51:** ‘‘8” Rakam tuşunun yazımı

## SIRA SİZDE

8 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

Tel no: 0876 087 53 68 Tel no: 0765 653 87 18 IBAN: TR80 8765 0876 5387 6538 7650 80 IBAN: TR86 8760 0875 4368 6548 7650 86 TC: 87687465328 TC: 87646865387 Şifre: 87628 Şifre: 87638 Şifre: 87878 Ölçümler boy 870 cm kilo 584 kg uzunluk 876 m en 075 cm kalınlık

**FİŞ BİLGİLERİ**

Market: Örnek Market Fiş No: 000782

Tarih: 22.05.2026 Saat: 17:25 Kasiyer Kodu: 07

Alışveriş Detayı:

Ürün Kodu: 106 | Ürün: Ekmek | Miktar: 2 | Birim Fiyat: 10 ₺ | Tutar: 20 ₺ | KDV (%1): 0,20 ₺

Ürün Kodu: 205 | Ürün: Süt (1 L) | Miktar:3 | Birim Fiyat: 25 ₺ | Tutar: 75 ₺ | KDV (%1):0,05₺

Ürün Kodu: 308 | Ürün: Bal | Miktar: 1 | Birim Fiyat: 120 ₺ | Tutar: 120 ₺ | KDV (%1): 1,20 ₺

Ürün Kodu: 412 | Ürün: Şeker | Miktar: 2 | Birim Fiyat: 35 ₺ | Tutar: 70 ₺ | KDV (%10): 7,00 ₺

Ürün Kodu: 518 | Ürün: Çay | Miktar:1| Birim Fiyat: 180 ₺ | Tutar: 180 ₺ | KDV (%10): 18,00₺

Ürün Kodu: 624 | Ürün: su | Miktar: 1 | Birim Fiyat: 220 ₺ | Tutar: 220 ₺ | KDV (%10): 22,00₺

Vergi ve Toplam Hesap: Ara Toplam (KDV Hariç): 685 ₺ KDV (%1 Ürünler): 1,25 ₺

KDV (%10 Ürünler): 47,00 ₺ Toplam KDV: 48,25 ₺ GENEL TOPLAM: 733,25 ₺

## 2.6.10. "9" Rakam Tuşunun Yazımı

Sağ elin yüzük parmağı, L tuşundan kaldırılarak üst sırasındaki "9" tuşuna basar (Görsel 2.52). İşaret parmağı temel sıradaki L tuşuna geri döner.




**Görsel 2.52:** "9" rakam tuşunun yazımı

## SIRA SİZDE

9 rakamı, ses, sözcük, cümleler ve noktalama işaretleri ile oluşturulan çalışmayı kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

Tel no: 0987 098 64 79 Tel no: 0876 764 98 29 IBAN: TR90 9876 0987 6498 7649 8760 90 IBAN: TR97 9870 0986 5479 7659 8760 97 TC: 98798576439 TC: 98757976498 Şifre: 98739 Şifre: 98749 Şifre: 98989 Ölçümler boy 980 cm kilo 695 kg uzunluk 987 m en 086 cm kalınlık

| Adı Soyadı | Tarih | Saat | Telefon | E-Posta Adresi | Başarı |
|---|---|---|---|---|---|
| Ahmet HXXX | 12.09.2013 | 08:30 | 05X2 X56 78 X0 | ahmetXXX@gmail.com | %96 |
| Elif KXXXXXX | 03.11.2019 | 09:15 | 05X1 X23 45 X7 | elif_XXX@hotmail.com | %92 |
| Mehmet DXX | 27.01.2019 | 10:45 | 05X5 X87 65 X3 | mehmet.XXX@outlook.com | %79 |
| Zeynep ÇXX | 18.06.2019 | 13:20 | 05X7 X54 32 X0 | zeynep-XXX@yahoo.com | %95 |
| Burak AXXX | 09.09.2013 | 14:10 | 05X8 X41 25 X9 | burakXXXXX@gmail.com | %89 |

## SIRA SİZDE

Parantez işareti ile oluşturulan sözcükleri kitap sonunda verilen Ek 1'deki kurallara dikkat ederek en az üç kez yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

Bir öğrenci, sayı ve harf tuşları arasında geçiş yaparken yazım doğruluğunu ve akıcılığını sürdüremekmektedir. Çalışma sonunda bileklerinde rahatsızlık oluşmaktadır. Öğrencinin klavye kullanımına ilişkin uygulamalarında gözden kaçırmış olabileceği üç teknik hatayı belirleyiniz. Belirlediğiniz hataları yazınız ve çözüm önerilerinizi sınıfta değerlendiriniz.

**Olası Fikirler / Tartışma Noktaları:**

**1. Hata:**

**2. Hata:**

**3. Hata:**

## 2.8. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Öğrenilen Harfler, İşaretler ve Sayılarla cümle Çalışmaları** | | | | |
| **Amaç** | Doğru harfleri, rakamları ve işaretleri doğru parmakla yazma becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Aşağıdaki cümleleri, işlem basamaklarını takip ederek üç tekrarla yazınız. | | | | |
| **Süre** | 9 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekranla uygun bir mesafede konumlandırınız.
4. Yere ayaklarınızı tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde yerleştiriniz.
5. Parmaklarınızı, klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. Ellere veya klavyeye bakmayınız.
7. Yazacağınız metne bakınız.
8. Öğrenilen harfler ve işaretlerle cümle çalışmalarını yazınız.
9. Aynı işlemi yönergede belirtilen sayı kadar tekrarlayınız.
10. Her işlem sonucunda hatalarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK CÜMLELER

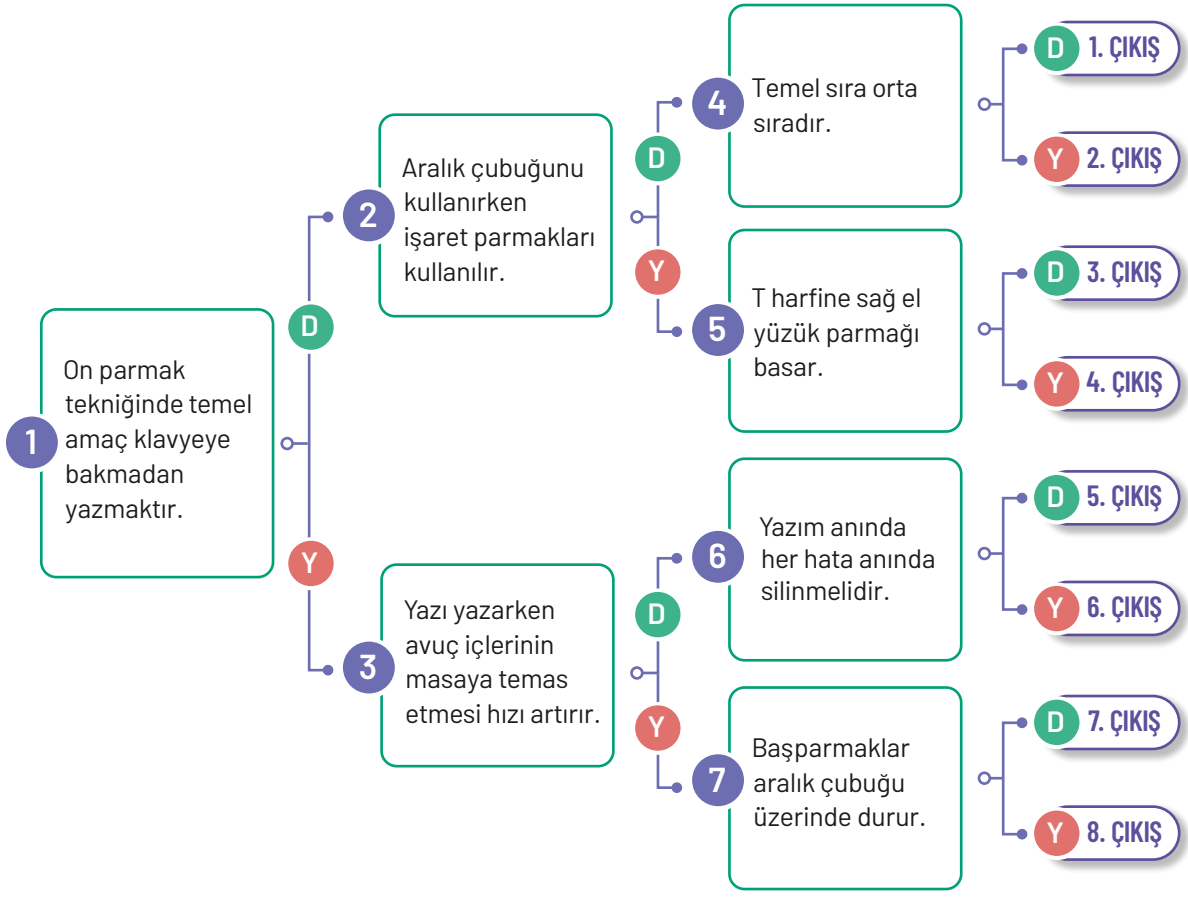
01 Adana. 02 Adıyaman. 03 Afyon. 04 Ağrı. 05 Amasya. 06 Ankara. 07 Antalya. 08 Artvin. 09 Aydın. 10 Balıkesir. 11 Bilecik. 12 Bingöl. 13 Bitlis. 14 Bolu. 15 Burdur. 16 Bursa. 17 Çanakkale, 18 Çankırı, 19 Çorum, 20 Denizli, 21 Diyarbakır, 22 Edirne, 23 Elâzığ, 24 Erzincan, 25 Erzurum, 26 Eskişehir, 27 Gaziantep, 28 Giresun, 29 Gümüşhane, 30 Hakkâri, 31 Hatay, 32 Isparta, 33 İçel 34: İstanbul 35: İzmir 36: Kars 37: Kastamonu 38: Kayseri 39: Kırklareli: 40 Kırşehir: 41 Kocaeli 42: Konya 43: Kütahya 44: Malatya 45: Manisa 46: Kahramanmaraş 47: Mardin 48: Muğla 49; Muş 50; Nevşehir 51; Niğde 52; Ordu 53; Rize 54; Sakarya 55; Samsun 56; Siirt 57; Sinop 58; Sivas 59;Tekirdağ 60; Tokat 61; Trabzon 62; Tunceli 63; Şanlıurfa 64; Uşak 65; Van 66- Yozgat 67- Zonguldak 68- Aksaray- 69 Bayburt 70- Karaman 71- Kırıkkale 72- Batman 73- Şırnak 74! Bartın 75! Ardahan 76! Iğdır 77! Yalova 78! Karabük 79! Kilis 80! Osmaniye 81! Düzce!

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## ÖLÇME DEĞERLENDİRME

**A) Aşağıda Doğru (D )/Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız (D), yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) seçeneğini işaretleyiniz. İlk önermeden başlayarak yapacağınız seçimlerle ve oklar yönünde ilerleyerek bir çıkış noktası belirleyiniz.**




**B) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**

**1. Aşağıdakilerden hangisi temel sıradan uzaklaşan bir parmağın, tuşa bastıktan sonraki ilk hareketidir?**

A) Bir sonraki harfe kadar basılan tuşun üzerinde beklemek
B) Klavyenin en altındaki Space tuşuna dokunmak
C) Hemen temel sıradaki ev tuşuna geri dönmek
D) Diğer elin hareketini tamamlamasını beklemek
E) Bir sonraki harfe kadar havada tutmak

**2. Aşağıdakilerden hangisinde temel sırada yer alan harfler doğru verilmiştir?**

**A)** A, S, D, F, G, H, J, K
**B)** F, G, Ğ, I, O, D, R, N
**C)** U, İ, E, A, K, M, L, Y
**D)** U, İ, E, A, Ü, T, K, M
**E)** A, İ, D, E, G, H, P, K

**3. Aşağıdakilerden hangisi klavye başında doğru oturuş kurallarından biri değildir?**

**A)** Sırt ve bel bölgesini koltuk arkalığına tam temas ettirmek
**B)** Ekran ile vücut arasında yaklaşık bir kol uzunluğu mesafe bırakmak
**C)** Dirsekleri gövdeye 90 derecelik açıda tutmak
**D)** Bilekleri ve avuç içlerini masaya yaslayarak destek almak
**E)** Ayakları yere bir ayak önde olacak şekilde tam basmak

**4. Aşağıdakilerden hangisi parmakların temel sıraya yerleşimi ile ilgili doğru bir ifadedir?**

**A)** Sol elin küçük parmağı A, sağ elin küçük parmağı L tuşu üzerindedir.
**B)** Sağ elin yüzük parmağı İ sol elin yüzük parmağı M tuşu üzerindedir.
**C)** Baş parmaklar klavyenin altında tutulmalıdır, aralık çubuğuna değmemelidir.
**D)** Sol elin işaret parmağı A, sağ elin işaret parmağı K tuşu üzerindedir
**E)** Sol elin küçük parmağı M sağ elin küçük parmağı K tuşu üzerindedir.

**5. Aşağıdakilerden hangisi temel sıradaki parmakların tuşlara vuruş tekniği için doğrudur?**

**A)** Tuşlara basıldıktan sonra parmaklar o tuşta bekletilmelidir.
**B)** Parmaklar kavisli tutulmalı ve parmak uçlarıyla dik vurulmalıdır.
**C)** Parmaklar düz uzatılmalı ve tırnak uçları ile vurulmalıdır.
**D)** Bütün el gücüyle tuşlara hızlı bir şekilde bastırılmalıdır.
**E)** Vuruş anında bilekler parmakla birlikte havaya kalkmalıdır.

**C) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde resmî belgeler ile ilgili bazı kavramlar verilmiştir. Kutucuklardaki harfleri kullanarak istenen soruların cevaplarını ilgili boşluklara yazınız. Aynı kutucuğun harfini birden fazla sorunun cevabında kullanabilirsiniz.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a | İşaret parmaklarının A ve K tuşuna yerleşimi | b | Parmakların temel sıraya yerleşimi | c | Başparmakların boşluk tuşunda olması |
| ç | Gözlerin yazılacak metne odaklanması | d | Doğru parmakla A ve K tuşları çalışması yapılması | e | Doğru parmakla E ve M tuşları çalışması yapılması |
| f | Başparmaklarla harfler arası boşluk bırakmak | g | Doğru parmakla İ ve Y tuşları çalışması yapmak | h | Doğru parmakla A, K, E, M, İ, Y harfleri ile çalışmak |

**1. Temel sıra düzenine hazırlık aşamasında yapılan çalışmaların harflerini yazınız.**

.....

**2. I sıra yazımında belirli harfler üzerinde yapılan çalışmaların harflerini yazınız.**

.....

**3. Başparmakların kullanımına ilişkin kavramların harflerini yazınız.**

.....

**4. Temel sıra yazımında öğrenilen tüm harflerle yapılan çalışmanın harflerini yazınız.**

.....

**5. Temel sıra yazımında doğru parmak kullanımını içeren çalışmaların harflerini yazınız.**

.....

**D) 1-2. soruları aşağıdaki metinden yararlanarak cevaplayınız.**

Zeynep, bilgisayarda yazı yazarken yalnızca birkaç parmağını kullandığı için yavaş yazdığını fark etti. Öğretmeninin önerisiyle on parmak yazma çalışmaları yapmaya başladı. Düzenli olarak alıştırma yapan Zeynep'in yazma hızı arttı ve yaptığı yazım hataları azaldı.

**1. Zeynep başlangıçta yazı yazarken hangi sorunla karşılaşmıştır?**

.....
.....
.....
.....

**2. On parmak yazma çalışmaları Zeynep'e hangi yararları sağlamıştır?**

.....

.....

.....

.....


DOĞRU OTURUŞ
• Sırt dik ve yaslanmış olmalı.
• Omuzlar rahat olmalı.
• Dirsekler vücuda yakın olmalı.
• Kollar masa ile paralel olmalı.
• Ekran göz hizasında olmalı.
• Ayaklar yere tam basmalı.
• Bilekler düz ve rahat olmalı.
• Uzun süre aynı pozisyonda kalmamaya dikkat edilmeli.
★ Unutma: Doğru oturuş, sağlıklı çalışmanın anahtarıdır. ★
Caps Lock
Ctr
Alt



Öğrenme Birimi Karekodu

# 3. ÖĞRENME BİRİMİ
# SÜRELİ METİN ÇALIŞMALARI

## KONULAR

3.1. SÖZCÜK VE CÜMLE ÇALIŞMALARI

3.2. SÖZCÜK (KELİME) SAYIMI

3.3. METİNLERLE ÇALIŞMALAR

## ANAHTAR KAVRAMLAR

- Atasözleri
- Ceza puanı
- Düzensiz sözcük
- Hatalı vuruş
- Süreli metin
- Tekerlemeler

## BEKLENTİLER

**Bu öğrenme biriminde sizden**

- verilen sözcük ve cümleleri belirlenen sürede yazmanız
- tekerleme, atasözü, şiir ve farklı metin türleriyle süreli yazma çalışmaları yapmanız
- yazdığınız metinlerdeki hataları belirleyerek net vuruşunuzu hesaplamanız
- yazma hızınızı ve doğruluk durumunuzu değerlendirmeniz

**beklenmektedir.**

## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Klavyede hızlı ve doğru yazabilmek sizce hangi mesleklerde avantaj sağlar? Örnek veriniz.**
2. **Klavyede hem doğru ve hatasız hem de hızlı yazabilmek için sizce nelere dikkat etmek gerekir? Doğru ve hatasız yazmanın önemi hakkında düşüncelerinizi paylaşınız.**

# 3.1. SÖZCÜK VE CÜMLE ÇALIŞMALARI

Sözcük ve cümle çalışmaları; F klavye kullanımında doğru parmak alışkanlığı kazanmak, yazma hızını artırmak ve hatasız yazma becerisini geliştirmek amacıyla yapılır. Çalışmalar sırasında yazım kuralları, noktalama işaretleri, doğru oturuş ve duruş tekniklerine dikkat edilmelidir.

## 3.1.1. Düzensiz Sözcük Çalışmaları

Düzensiz sözcüklerle yapılacak çalışmalar; beş harf ve üzeri olan sözcükler, en sık kullanılan sözcükler ve Türkçenin "en"leri olan sözcükleridir. Her çalışmada vuruş sayısına göre de süresi belirtilmiştir. Düzensiz Sözcük hızlı yazım çalışmalarında doğru oturuş ve duruş sağlanmalı, belli aralıklarla vücut dinlendirilmelidir. Yazım hızındaki gelişimi takip etmek için öğrenme birimin sonundaki Klavye Günlüğü doldurulmalıdır.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 136

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

kalem masa lale anne baba kitap elma araba okul sandal perde çanta bardak defter silgi cetvel kapı duvar bahçe bulut güneş yıldız gömlek

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 127

**HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

anne masa kalem lale perde çiçek okul çanta sandal kitap cetvel bulut bahçe araba bardak silgi güneş duvar gömlek yıldız defter

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 142

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

ahlakı sabırlı edepçe hikmet bayram cami mahalle komşu sevgi saygı imece gelenek misafir aile sohbet kandil türkü oyun birlik yardım merhamet

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 416

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

emek emlak makale takke meltem tekke yemek yelek kalem takım telkin emanet melek temeli takvim yetenek masa lale kedi anne baba elma tava toka perde çorap sandal kitap kalem bilek gömlek bardak simit limon defter adalet büro para lider banka önder şenlik buklet butlan kaşeli kümeli akliye kabile teamül teşkil tevkil yetmiş beşlik kulübe kümbet şeytan tümbek tüymek menkul beylik bulmak bunmak mutena katibe kinaye

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 450

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

muktedir kıymetli zihniyet şuuraltı bağımsız selametli mukaddes hikmetli feraset şehadet emaneti sadakat ibadetli merhamet hürriyet adaletli müsteşarlık sorumluluk dayanışmacılık karşılaştırma yapılandırmak değerlendirme sistematiklik kararlılık merhametlilik misafirperverlik bilinçlendirme odaklanabilmek yardımlaşmak geleneksellik milliyetçilik özdenetim üretkenlik çalışkanlık paylaşabilmek doğruluk güvenilirlik saygılılık fedakârlık kültürümüz

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 339

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

fedakârlıklarımız kahramanlaşmak güvenilirlik paylaşabilmek düzenleyebilmek kararlılığımız sistematiklik verimlilikler çalışkanlığımız yardımlaşmalar komşuluklarımız misafirperverlikler öğretmenlerimiz öğrencilerimiz geleceğimiz birlikteliğimiz muvaffakiyetsizlik sorumluluklandırma değerlendirebilmek bilinçlendirebilmek karşılaştırılmak

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 373

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

başlatılan yutmak akçeli asliye çiklet çeltik kaleci kumsal kümeli maiyet maksut tekmil kelime üretilir toplumlar iletişim içinde olduklarından zamanla gelecek kuşaklara doğru bir kültür aracı olarak kavramlar çeviri maliye meskut mülaki siluet teamül telcik tezlik yemlik yitmek muskat kelimeler gelecek kuşaklara kültür aracı üretiş anakara adaş kazan antika kazan nalan

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 436

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

çilingir çuvaldız çayırlık çarıklı çiğnemek çorbacı çarpıcı çuvaldız cildiye dövünmek danışman dandini diploma durulanma dürüstlük düşkünlük değnekçi dedektif deformasyon delege hindi durulanma didaktik divane duvak düğmesiz dürümcü eziyetsiz eşelenmek erişkinlik egoistlik ebeveyn eczacılık efektif etiketçi efendileşmek dekorasyon dikenleşmek dövünmek dürümcü eşleştirmek eğilimlilik edebiyatçı ehliyet elektronik enjektör enfeksiyon

## 3.1. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Sesten Harfe Geçme Çalışması** | | | | |
| **Amaç** | Düzensiz sözcük çalışmalarıyla klavye kullanımında hız, dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | F Klavye kullanarak hızlı ve doğru yazınız. | | | | |
| **Süre** | 30 dakika | **Vuruş Sayısı** | 469 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. Çalışma sonunda öz değerlendirme formunu doldurarak ise kendi öğrenme sürecinizi değerlendirebilirsiniz. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

**YAZILACAK HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

sancak otağ mehter gazilik yiğitlik kahramanlık fedakârlık millet vatan bayrak devlet tarih kültür medeniyet gelenek görenek türkü mani masal destan halkoyunu ebru çinicilik dokumacılık bakırcılık misafirperverlik komşuluk yardımlaşma dayanışma kardeşlik paylaşmak dürüstlük güven sorumluluk çalışkanlık merhamet nezaket sabır kararlılık azim dikkat odaklanma sistematik öğretmen öğrenci okul başarı kitap kalem defter emanet birlik beraberlik sevgi saygı umut gelecek

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

**KLAVYE GÜNLÜĞÜ**

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## 3.1.2. Harften Sözcüğe Ulaşma Çalışmaları

Harften sözcüğe ulaşma çalışmaları konusunda yapılacak uygulama faaliyetleri; beş harf ve üzeri olan sözcükler, en sık kullanılan sözcükler, birleşik yapılı sözcükler, unutulmaya yüz tutan sözcükler veTürkçe'nin "en"-leri olan sözcükleridir.

Başlangıç düzey harften sözcüğe ulaşma çalışmalarında doğru oturuş ve duruş sağlanmalı, belli aralıklarla vücut dinlendirilmelidir. Yazım hızındaki gelişimi takip etmek için öğrenme biriminin sonunda verilen **Klavye Günlüğü** doldurulması gerekmektedir.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 158

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

a an ana a ab abl abla a ad ada adam a ak aki akit a al ali alim a ac aci acil a ad ada adak a af afi afiş a ar ara araç a an anı a ar arm arma a as asm asma

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 158

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

a ağ ağa ağaç a ağ ağı ağız a ağ ağı ağır a ağ ağı ağıt a ah aha ahar a ah ahi ahir a aç açı açık a ab abl abla a ad adı adıl a ad adı adım a ad adi adil a af afi afif

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 203

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

c ca can c ca cam cami c ce cen cenk c cu cum cuma c ce cep c ci civ civa c ci cil cilt d dad dada d da dah dahi d da dal dalı dalış d da dar darı d da day dayı d do doğ doğa d du dur duru d do doğ doğa

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 510

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

ma mam mamu mamut m ma mas masa masal m ma mas mask maske ke kem keme kemer k ka kay kayı kayıt m me men mend mendi mendil y ya yat yata yatak k ki kir kira kiraz k kı kır kıra kıraa kıraat m me met meta metal m me met meta metan m mi mir mira miras m mi mir mira miraç m ma mal mali malik m ma mal male malen ö öz öze özen özenç ö öz öze özen özeni m me met meta metal m me met meta metan m mi mir mira miras m mi mir mira miraç m ma mad made maden m ma mah mahi mahir m ma mak maka makam m ma mal malu malum

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 515

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

y ya yar yara yarar y ya yar yara yaraş y ya yas yasa yasak y ya yas yasa yasal y ya yaş yaşa yaşam b ba bağ bağı bağış b ba bak bakı bakım b ba bak bakı bakır d de den dene denek f fa fak faka fakat f fi fil file filet f fi fil filo filoz p pe pey peyk peyke r ra ram ramp rampa p pe pek peki pekin e eba ebabil e edep ba babet ba balık bi bili bilişim bul bulgur bib biblo ca cahil ca cacık ca cahil cahilce cam camcı ce ceviz cik cik cım cımbız a aba abajur a acı acıgöl eb ebru ebrulu e ebe ebelik

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 479

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

o ok oku okum okuma o ok oku okur o oy oyl oylu oylum o oy oyu oyun o ot otl otla otlak

k ke keş keşi keşiş k ke keş keşk keşke k ke keş keşk keşki k ke ket kete keten k ki kil kile kiler k ki kil m mi mir mira mirat m mi mir miri mirim m ma mai mail maile m ma mal mala malak l la lav lava lavaş o or oru oruc o ot otl otla otla otlak o oy oym oyma oymak ö ör örn örne örnek ö ön önd önde önder ö öz öze özen özenç ö öt öte öte ötek ötekiö öl ölç ölçü ölçüm ö ör örg örgü örgüt

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 415

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

h ha hav hava havan h ha hay haya hayat h ha haz haza hazan m me mev mevs mevsi mevsim a an anl anla anlat anlatı anlatm s sa sad sade g gö gös göst göste göster gösteri gösteriş h hu hus husu husus a ad ada adal adale adalet p p eper perş perşe perşem perşemb perşembe y yı yıl yıll yıllı yıllk u uy uyg uygu uygul uygula uygulam uygulama s sı sın sına sınav i im imt imti imtih imtiha imtihan y ye yeş yeşi yeşil

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** **357**

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

r ra rad rady radyo radyo r ra rak raka rakam r ra rap rapo rapor r ra ras rasi rasim

r re ren renk renkl renkli r re res resm Resmî r ri rit riti ritim ro rom roma roman

r rü rüy rüya r rı rız rızı rızık r ru rut ruti rutin s sab saba sabah s sa sab sabı sabır s sa sak saki sakin s sa sal salç salça s sa sal salon s sa sam sama saman s sa san sana sanat

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** **743**

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

t te ter tere terek tereke y ya yal yalı yalın yalınç y ya yas yasa yasal yasalı a aca acayip a acem acemce b ba bal bala balat balata b ba baz baza bazal bazalt h ha hay haya hayal hayali b ba bad bade badem badema a ak aky akya akyak akyaka ö öl ölç ölçe ölçek l li lid lide lider a ağ ağa ağab ağabe ağabey t te tem teme temel b bi bir bire birey a al alt altı altın s sü sür süre ö öğ öğr öğre öğren öğrenc öğrenci a aş aşı aşın aşına m me mes mesl meslek k kl kla klav klavy klavye d di dik dikk dikka dikkat ç çö çöz çözü çözüm h hı hız hızl hızlı ş şe şem şema şemat şemati şematik p pa par parm parmak p pr pra prat prati pratik m ma maa maar maari maarif a ar ard arda ardah ardaha ardahan m me mem meml memle memlek memleke memleket

## 3.2. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Beş Dakikalık Harften Sözcüğe Ulaşma Çalışması** | | | | |
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız, dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 5 dakika | **Vuruş Sayısı** | 707 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

**YAZILACAK HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI**

ş şa şah şahi şahin ş şe şek şeke şeker ş şe şer şeri şerit ş şu şub şuba şubat t ta tab taba tabak t ta tab taba taban t ta tal tale talep t ta tar tari tarih t te tem temi temiz t to toh tohu tohum t tu tut tutu tutum t tü tür türl türlü u uç uçm uçma uçmak u un uns unsu unsur u r urg urga urgan u us usa usan usanç u uy uyg uyga uygar ü üc ücr ücre ücret ü üm ümi ümit ümitl ümitli ü üs üst üstü üstün v va vak vaki vakit v va var vari varis v va vat vata vatan v ve veb veba vebal v ve ver verg vergi y ya yaz yazm yazma y ye yed yede yedek y ye yem yemi yemin y ye yer yere yerel y ye yeş yeşi yeşil z za zaf zafe zafer z za zam zama zaman z zi zih zihi zihin z zi zir zira zirai z z izin zind zinde

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 3.1.3. Heceden Sözcüğe Ulaşma Çalışmaları

Heceden sözcüğe ulaşma çalışmaları konusunda yapılacak uygulama faaliyetleri; beş harf ve üzeri olan sözcükler, en sık kullanılan sözcükler, birleşik yapılı sözcükler, unutulmaya yüz tutan sözcükler ve Türkçenin "en"-leri olan sözcükleridir.

Heceden sözcüğe ulaşma çalışmalarında doğru oturuş ve duruş sağlanmalı, belli aralıklarla vücut dinlendirilmelidir. Yazım hızındaki gelişimi takip etmek için öğrenme biriminin sonunda verilen Klavye Günlüğünün doldurulması gerekmektedir.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 191

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

a ada adana al alka alkali a aba abaküs a aba abajur an anti antilop a aşu aşure a ale aleni ak aktif at atkuy atkuyru atkuyruğu a arı arıza ba baka bakanak an anti antilop e eş eşik ed edep

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 182

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

ba baba babacan ba baba babadağ ba badem bademli ba badem bademsi ba bader baderna ba baget bagetli bağ bah bahşı bahşılı baht bahtsız ba bahu bahusus ba baka bakalit ba bada badana

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 587

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

o obe obezi obezite ob obruk obruklu of ofla oflamak ob obse obsesif o ocak ocaklık o ocak ocaksız o oda odaba odabaşı o odun oduncul o odun rad radyo radyocu ra rafa rafadan ra rafi rafinaj raf rafting ra rahat rahatça pa papuç pa panel pa pamuk pa pasta pa palet pu puslu pun punto püsür pür pürmüz püs püskül pu pusu pusula pu puding p pro proton p pro profil p priz prizma p pran pranga poster pon ponçik po poğa poğaça p laz plazma p plan planlı p pla plaket pi piya piyale pi piya piyade piş pişkin pı pıra pırasa pi pila pilaki pi piko pikocu pey peyzaj pi pide pideci pes pestil

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 413

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

fi fidan fi fikir fı fırın fır fırsat fi final fa fasıl fe fener fi finan finansal gü güzi güzide gö gönül gök gökçe gi gizem ga la ha hari harika has hasret he heya heyacan hay hayran ha haki hakiki hu huzur ha hadis ha hava havadar ha hayat ho hobi il ilham i iti itina is istik istikrar i iyi iyilik iç içten içtenlik iz izle izlenim im imge ir irfan ide ideal in inci iv ivme i inanç ı ılık ır ırmak ış ışgın

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 440

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

ışıma ız ızrar ı ılı ılıma ı ışıl ışıltı ı ıkı ıkıntı ır ırga ırgama jan jan jandarma ja jale ka kader ka kaban ka kabir ka kaçış kab kablo ka kabe ka kadir ka kanıt ka kanun kap kapri kar kargı kar karga kar karne k kars ka karar ka kaşar ka kadi kadiri ka kaba kabana ka kafi kafile ka kade kademe kak kaklık ka kafe kafein kal kalben ka kabe kabere kak kaktüs ka kali kalite kal kalkan kal kalker ka kame kamere kam kambur ka kalo kalor

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 390

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

li lirik la layık la lavaş la lagün la lades la latif lar larva la lami lami lamise lak laktoz la lale laleli la lati latife leh lehtar le leke lekeli lev levrek ley leylak li liki likide limo limoni li lisans loj lojman los losyon lüt Lütfi lütfiye ma maaş maaşlı ma mabu mabude ma mace macera ma maden mah mahcup mah mahdum mah mahmut ma maden mah mahcuz mah mahlep mah mahlas mah mahfil

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** **364**

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

şev şevket şe şeri şeriat şe şela şelale şe şebe şebeke şav şavşat şar şarköy up upuzun u ulu ululuk uh uhre us uskum uskumru uhrevi u uğul uğultu u ufa ufacık u uçur uçurma u uçak uçaklı u ufa ufacık ü üzüm üzümlü ü üve ü üve üveyik ü üre üretim ül ülkü ü üret üretme ü top ütopya üf üfle üflemeü ü ümit ümitli va vade vadeli vah vahdet vat vatman va vazi vazife

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** **398**

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

u usul usulca u uşak uşaklı u uta utanış u utan utanma u uta utarit ut utku utkulu ya yaka yakalı ya yaka yakarı ya yaka yakaza ya yakı yakıcı yak yakmaç yak yakmak u ufu ufunet uğ uğra uğrama uğ uğra uğraşı u uğul uğultu u uğun uğunma u uğur ya yama yamama yam yamyam yam yamyaş yan yandaş yan yandık yan yangın şablon şabloncu şam şamdan şamdanlı şim şimşek şimşekli şaş şaşka şaşkaloz şin şinto

## KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 741

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

na nabız na naçar na nadas na nadir na nağme na nakit na nadi nadide na nafa nafaka na nahi nahiye na nakkaş na naklen nal nalbur na nane nane naneli nak naklen na namert na narkoz na naylon na nazi nazire ni nisyan ni nitrat nu nura nurani na nadim ni niha nihale ne nektar nöt nötran nu numa numara nor normal ni niza nizami nik Niksar o oda odalı oğ oğlak of oflaz ok okluk om omlet o ona onama on ondan on ongon o oda odacı ol Olcay o ombre o oku okumuş ok okla oklava or orki orkide o odun oduncu o oku okumuş o okul ö öbü öbürü öl ölçek ön önlük ö öne öneri ö örü örülü ö öde ödeme öz özlem ö öze özeni öz özgün öz özlük öz özsel ö ömer ö öde ödenek ö öde ödemiş ö ödem ödemli öf öfke öfkeli ö öğüt öğütçü öl ölçü ölçülü ö ömer ömerli

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 806

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

za zarif zarifçe za zaru zaruret za zatür zatürre za zaval zavallı ze zebel zebella ze zede zedesiz za zarif zarifçe za zaru zaruret za zatür zatürre za zaval zavallı ze zebel zebella ze zede zedesiz sa safi safiyet saf safra safralı saf safsa safsata sa sağal sağalma sa sağa sağanak sağ sağdu sağduyusa sabun sabuncu sa sabun sabunlu sa saca sacayak sa saçak saçaklı sa saçı saçılış şa şaban şabanlık şa şaşırt şaşırtma şa şaban şabanö şabanözü şe şeref şerefyap

ta taka takacı ta taka takaza tak takbih tak takdim tak takdir tak takdis ta takı takılı vak vakla vaklama va vakum vakumlu va vali valilik val valla vallahi va vanil vanilya bahçe bahçeci bah bahçe bahçeli ba bahis bahisçi bah bahna bahname bah bahri bahriye da dada dadaist da dada dadaizm da dada dadanış da dadan dadanma da dadı dadılık

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 678

### HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

ve veci vecibe ve vere verese va vazi vazife ver vernik vir virgül vit vitrin vol volkan vur vurgun vur vurmak vu vuru vurucu vus vuslat var varlık va vade vadeli va vali valide ya yaba yabani yağ yağmur ya yakı yakıcıya yalo Yalova yal yalvaç yam yamyam yap yapboz yar yarbay yar yargıç ya yarıcı yar yarlık yaş yaşmak yay yaygın yaz yazlık yek yeksan yem yemlik yer Yerköy yı yığı yığılı yıl yıldız yo yoğurt yor yordam yük yüklem yüz yüzyıl yün yünsüz yüzmek yum yumruk z azabı zabıta za zağa zağara za zama zamane za zahi zahiri zem zemzem zi ziya ziyade züm zümrüt zü züra zürafa zo zora zoraki zi zira ziraat zim zimmet zey zeybek za zayi zayiat za zaru zaruri zah zahter

## 3.3. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Beş Dakikalık Harften Sözcüğe Ulaşma Çalışması** | | | | |
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız, dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen düzensiz sözcükleri belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 5 dakika | **Vuruş Sayısı** | 694 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.

4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK HARF, HECE VE SÖZCÜK ÇALIŞMALARI

zap zapti zaptiye za zara zarafet za zarar zararlı zar zarga zargana varoluş va vavey vaveyla va vaze vazelin va vazet vazetme va vazi vaziyet ve vefa vefakar ve veli veliaht ve veli velilik vel velve velvele ve veran veranda ve vera veraset ba baha bahadır ba baha baharat ba bahar baharcı va varıl varılma va varış varışlı va vari varidat va varis varisli va vari variyet ba bahar baharlı pa paça paçacı paçacılık pa paçav paçavra paçavracı pa paha pahalan pahalanma ta tane taneli ta tanı tanıma tan tank tankçı üz üzgü üzgülü ü üzül üzülme ü üzüm üzümcü ü üzüm üzümlü ü üzüm üzümsü ü üzün üzüntü u umut umutlu ığ ığdır ığdırlı ıh ıhla ıhlara ıh ıhla ıhlamur sa sade sadelik sa sade sadelik

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 3.1.4. Kısa Metinlerle Çalışmalar

Kısa metinlerle çalışmalarda bir, üç ve beş dakikalık kısa metinlerle çalışmalar yapılmaktadır. Kısa metin çalışmalarında doğru oturuş ve duruş sağlanmalı, belli aralıklarla vücut dinlendirilmelidir. Yazım hızındaki gelişimi takip etmek için öğrenme birimin sonunda verilen Klavye Günlüğünün doldurulması gerekir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 170

**YAZILACAK METİN**

Dostlarına vefalı, düşmanlarına müsamahalı ol ve yere yıktığın düşmanını tekmeleme, alicenaplık(cömertlik) göster. Vefa ve alicenaplık yüksek ahlakın iki parlak şiarıdır.

**Ali Faud Başgil, Gençlerle Başbaşa**

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 168

**YAZILACAK METİN**

WTO'ya (Dünya Ticaret Organizasyonu) göre elektronik ticaret "Mal ve hizmetlerin üretim, reklam, satış ve dağılımlarının telekomünikasyon ağları üzerinden yapılmasıdır".

**İbrahim Cemil ULUKAN, Büro Teknolojileri**

### KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 195

**YAZILACAK METİN**

Haberdâr olmamışsın kendi zâtından da hâlâ sen
'Muhakkar bir vücûdum!' dersin ey insan, fakat bilsen...
Senin mâhiyyetin hattâ meleklerden de ulvidir:
Avâlim sende pinhândır, cihanlar sende matvidir:

**Mehmet Akif Ersoy, Safahat**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 337

**YAZILACAK METİN**

Çocukluğumuz
Annemin bana öğrettiği ilk kelime
Allah, şahdamarımdan yakın bana benim içimde
Annem bana gülü şöyle öğretti Gül,
O'nun, O sonsuz iyilik güneşinin teriydi
Annem gizli gizli ağlardı dilinde Yunus
Ağaçlar ağlardı, gök koyulaşırdı, güneş ve ay mahpus
Babamın uzun kış geceleri hazırladığı cenklerde
Binmiş gelirdi Ali bir kırata

**Sezai Karakoç, Gün Doğmadan**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 287

**YAZILACAK METİN**

Çalıştığın bir iş, bir ders, bir kitap, bir yazı üzerinde herhangi bir güçlüğü yenmeden bir adım bile gerileme. Ve bil, yılgınlık maskeli bir tembelliktir. Gene bil ki,çalışma sevgisi güçlükleri yenmekten doğar ve kuvvetlenir. Güçlüğü yenmekten hasıl olan manevi zevk, eşsiz bir zevktir.

**Dr. Ali Fuad Başgil, Gençlerle Başbaşa**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 854

**YAZILACAK METİN**

Merhamet, hiçbir şeyin kendisi değil, su gibi, toprak gibi, hava, ateş gibi, her şeyin temeli... Onu getirin, kuracağı iklimde iyi'nin ölü bitkileri dirilsin, kötünün de diri bitkileri ölsün... (Durak) İşi fazla fikire kaptırmayalım... Savcı Bey haklı... Merhametin ukalâsı olmak, merhametsiz olmaktan beter... Papazların yaptığı gibi, sadece edebiyatçısı olmak da, onu harcamak... Yalnız duyalım, duygusunu arayalım, hayatını yaşayalım!.. Çocuk bana, mühürlü kalbinizin bir gün açılmasını dilerim, dedi. Kalbim bütün dikişlerinden yırtıldı; yine mühürü, istediğim gibi açılmıyor. Beş dakika uyusam, merhametsiz uyanıyorum. Yediğim yemeğin ilk lokmasında merhametli, son lokmasında zalimim!.. Ne yapayım ki, bütün kin ve garez duygumu, kendime, bütün af ve merhamet hissimi dünyaya çevirebileyim?.. Ne etsem, nefsim arkamdan yetişip payını almayı biliyor.

**Necip Fazıl Kısakürek, Reis Bey**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 630

**YAZILACAK METİN**

Bursa'ya birkaç defa gittim ve her defasında kendimi daha ilk adımda bir efsaneye çok benzeyen bu tarihin içinde buldum, zaman mefhumunu âdeta kaybettim ve daima, bu şehre ilk defa giren ve onu yeni baştan bir Türk şehri olarak kuran dedelerimizin yaşayışlarındaki halis tarafa hayran oldum. Onlar zaferin kendilerine ilk gülüşü saydıkları bu şehri o kadar sevmişler, o kadar candan kucaklamışlar ki, hâlâ taşı, toprağı bu yükseltici ve şekil verici ihtirasın nurdan izleriyle doludur. Bu şehirde muayyen bir çağa ait olmak keyfiyeti o kadar kuvvetlidir ki insan Bursa'da ikinci bir zaman daha vardır, diye düşünebilir...

**Ahmet Hamdi Tanpınar, Beş Şehir**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 983

**YAZILACAK METİN**

Niğde ile Kayseri arasındaki yolu, Faruk Nafiz'in İstiklâl muharebesi senelerinde kona göçe üç günde aştığı o uzun mesafeyi, ben, bugün otoray denen yeni icat bir alet içinde, âdeta uçarak geçiyorum. Akşamın beş buçuğunda daha Niğde istasyonunda kahve içiyordum. Sokak fenerleri yanarken Kayseri'de olacağım. Bisikletin ilk icadı zamanlarında ona verilen Şeytan Arabası ismini bu otoraya saklamak lâzımmış! Fakat ikisi arasında âdeta nalınlı adam ile patenli adam farkı var. Otobüsün mütemadiyen taşla, toprakla boğuşmasına mukabil otoray, cilâlı çelik raylar üstünde yağ gibi kayıyor. Ulukışla ile Kayseri arasında günde iki sefer yapan bu arabaların, birinci ve ikinci sınıf yolcuları için, şoförün arkasında dört maroken koltuğu, camekânlı bir kapı ile buradan ayrılan geri tarafında da demokratlara mahsus, yirmi otuz kişilik kanapesi var. Bazı şakacı yolcular lüks kısma Lortlar Kamarası, ötekine Avam Kamarası adını takmışlar. Bu otoray, yolları âdeta çocuk oyuncağına çevirmiş.

**Reşat Nuri Güntekin, Anadolu Notları**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 665

**YAZILACAK METİN**

Sezai Karakoç, Türk edebiyatının önemli şair ve düşünce insanlarından biridir.
Eserlerinde inanç, medeniyet, umut ve yeniden doğuş konularını işlemiştir.
Şiirlerinde insanın iç dünyasına ve manevi arayışına geniş yer vermiştir.
Ona göre toplumlar, kendi kültür ve değerlerini koruyarak gelişebilir.
"Diriliş" düşüncesi, Karakoç'un sanat ve fikir dünyasının temelini oluşturur.
Şair, geçmiş ile gelecek arasında güçlü bir bağ kurmaya çalışmıştır.
Dili bazen sade, bazen de yoğun ve sembolik özellikler taşır.
Eserleri, okuyucuyu düşünmeye ve hayatı farklı yönleriyle değerlendirmeye yöneltir.
Sezai Karakoç, Türk şiirinde bıraktığı izlerle günümüzde de önemini korumaktadır.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 985

**YAZILACAK METİN**

Dünyada hiçbir dost insana kitaptan daha yakın değildir. Sıkıntımızı unutmak, donuk hayatımıza biraz renk, biraz ışık vermek, daracık dünyamızda bulamadığımız şeyleri yaşamak için, tek çaremiz, kitaplara sarılmaktır. Bırakınız ıssız bir adaya gitmeyi, herhangi bir yolculuğa çıkarken bile hangi okur-yazar, yanına bir iki roman, bir iki şiir kitabı almayı düşünmez! Yolculukta, çoğu zaman olduğu gibi çevremize bakıp dalmaktan, yanımıza aldığımız kitapları okuyamazsak bile, onları gene de elimiz altında bulundurmak isteriz. Çünkü onların can yoldaşı olduğunu biliriz. Düşünüyorum da, şu dünyadan kitaplar yok oluverse yaşamak ne kadar güçleşir, çekilmez bir ağırlık olur. Romancı veya şair için yazmak nasıl dayanılmaz bir ihtiyaçsa, okuyucu için de yazılanları okumak, öyledir. En kötümser zamanlarımızda yardıma onlar koşar. Ataç, ölüm yatağında, kendisini görmeğe gelen Sabahattin Teoman'a: "Hastalıkta ağrıları dindirici en iyi ilâç şiirmiş. Boyuna şiir okuyorum," dememiş miydi?

**Suut Kemal Yetkin, Denemeler**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 962

### YAZILACAK METİN

Mahalle sakinleri, uzaktan olsun tanıdıkları yalı sahiplerine, her ramazanda bir kere, davet olunmadan iftara gelirler ve bunların ağırlanması için ikinci bir sofra tertip edilirdi. Mahalle çocukları da bayram günleri, mahallelerin yalılarına gelmeyi tabii bulurlar ve bu çocukların memnun olmaları için, kendilerine şeker veya şeker parası verilirdi. Bütün yalı halkının bayramlıkları ve köyün mektep hocaları, Şirket-i Hayriye müstahdemleri, tulumbacılar, su yolcuları, postacılar, nezafet ameleleri, mahalle fakirleri için de bayram bahşişleri verilir, hepsinin memnun kalmalarına itina edilirdi. Bunlar, bir şey istemek adiliğine düşürülmez; bunlara, bir şey vermek adiliği duyurulmaz, zira, bu hemen hemen gizli alışverişi tabiileştiren bir anne terbiyesi vardı. Yalılara komşu, dost, ahbap ve Boğaziçi'nin uzak mahallelerinde yaşayan akrabalar arasından bazıları yazın birkaç gün için davet edilir; bazı düğünler, ziyafetler, sazlar olur, hele bu mevsimler.

**Abdülhak Şinasi Hisar, Boğaziçi Yalıları**

## 3.4.UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Beş Dakikalık Metin Çalışması** | | | | |
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen metni belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 5 dakika | **Vuruş Sayısı** | 778 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Zamanlayıcı | | Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Klavye Günlüğü | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

**YAZILACAK METİN**

**Başlık**

- Başlık (antet) belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.
- İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Yine bağlı veya ilgili idarelerde de aynı biçimde yazılabilir.
- İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10.6.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.
- Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilat olduğu yazılır.
- Doğrudan merkezi teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezi teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.
- Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

**Orkun ŞEN, Mesleki Yazışma**

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 3.2. SÖZCÜK (KELİME) SAYIMI

**Brüt Vuruş**: Belirlenen süre içinde yapılan tüm tuş vuruşlarının toplamıdır. Son yapılan vuruş da brüt vuruşa dâhildir.

**Net Vuruş**: Brüt vuruştan hata indirim puanı çıkarıldıktan sonra elde edilen sonucun süreye bölünmesiyle hesaplanan vuruş sayısıdır.

**Dakikalık Net Vuruş**: Bir dakika içinde doğru şekilde yapılan net vuruş miktarını ifade eder. Yazma hızının değerlendirilmesinde kullanılır.

**Hata Sayısı**: Yazım sırasında yapılan yanlışların toplamıdır. Bir sözcükte birden fazla hata olsa bile tek hata olarak değerlendirilir.

**Hata İndirim Puanı**: Yapılan yanlış sayısına göre toplam vuruştan düşülen puandır. Her yanlış için belirlenen hata puanı uygulanır.

**Sözcük Sayısı**: Kelime işlemci programlarında yer alan "Sözcük Sayısı" komutu kullanılarak belirlenen toplam sözcük miktarıdır.

**Karakter (Boşluklu) Sayısı**: Metindeki harf, rakam, noktalama işareti ve boşlukların tamamının oluşturduğu toplam karakter sayısıdır. Brüt vuruş hesaplamalarında kullanılır.

### 3.2.1. Yanlış Kabul Edilen Durumlar

Süreli yazma çalışmalarında yanlış olarak değerlendirilen durumlar şunlardır:

- Tamamlanmamış harf, hece veya sözcük yazılması
- Büyük harflerin yerinde ve doğru kullanılmaması
- Eksik, fazla veya yanlış noktalama işareti kullanılması
- Gereksiz boşluk bırakılması ya da boşluk eksikliği yapılması

» Sözcük veya satır atlanması

» Harflerin yerlerinin değiştirilmesi

» Metinde bulunmayan sözcüklerin eklenmesi

» Yanlış tuşa basılması

» Eksik sözcük yazılması

» Sözcüklerin yanlış sırayla yazılması

## 3.2.2. Hız Testi Uygulama Adımları

**1. Adım:** Metni Hazırlama

Öğretmen tarafından belirlenen metin açılır. Yazma çalışması için uygun oturuş ve duruş pozisyonu alınır.

**2. Adım:** Süreyi Başlatma

Belirlenen süreye göre (1, 3 veya 5 dakika) yazma çalışması başlatılır.

**3. Adım:** Metni Yazma

Metin, F klavye kurallarına uygun olarak hızlı ve doğru biçimde yazılır. Yazım sırasında doğru parmak kullanımı ve noktalama işaretlerine dikkat edilir.

**4. Adım:** Süre Sonunda Yazmayı Durdurma

Belirlenen süre tamamlandığında yazma işlemi bırakılır. Süre sonunda tamamlanmamış son sözcük değerlendirmeye alınmaz.

**5. Adım:** Sözcük ve Karakter Sayısını Belirleme

**6.** Kelime işlemci programında bulunan: **Gözden Geçir → Sözcük Sayısı** komutu kullanılarak toplam sözcük ve karakter (boşluklu) sayısı görüntülenir.

**7. Adım:** Yanlışları Tespit Etme

Yazılan metin kontrol edilerek yanlış yazılan sözcükler belirlenir. Bir sözcükte birden fazla hata bulunsa bile tek hata olarak değerlendirilir.

**8. Adım:** Net Vuruşu Hesaplama

Brüt vuruştan hata indirim puanı çıkarılarak net vuruş hesaplanır.

**9. Adım:** Sonucu Değerlendirme

Elde edilen dakikalık net vuruş değeri, not baremine göre değerlendirilir.

### 3.2.2.1. Hız Testi Değerlendirilmesi

1. Aynı metinden beşer dakikalık en az iki test yapılır.
2. F klavye kullanıcısı tarafından seçilen (en olumlu olan) test değerlendirilir.
3. Seçilen testin yanlışları bulunurken bir sözcükte birden fazla hata olsa dahi bir hata sayılır ve en son sözcükte yanlış varsa bu, hata olarak değerlendirilmez.
4. Öğrenme birimlerindeki değerlendirmeler için ilk sınavda 5 hata indirim puanı uygulanır. Daha sonra yapılacak her bir sınav için hata indirim puanı beş puan artırılarak hesaplanır (Örneğin 1. sınav 5, 2. sınav 10, 3. sınav 15, 4. sınav 20 vuruş hata indirim puanı şeklinde).

5. Brüt vuruşu kolayca hesaplamak için açık olan kelime işlemci belgesinde değerlendirilecek metni seçilip durum çubuğundaki sözcük bilgisinden ya da **Gözden Geçir** menüsü **Sözcük Sayımı** komutundan yararlanılır. İki komutta da gelen pencereden karakter(boşluklu) satırı hesaplamalarda kullanılır.

6. Uygulama sınavı değerlendirme ölçütleri puan tablosu 1. dönem ve 2. dönem değişiklik göstermektedir. Tablo 3.1'deki metin üzerinde bir, üç ve beş dakikalık hesaplama örnekleri verilmiştir.

## 3.2.3. Hız Testi Hesaplama Örneği

Süreli yazma çalışmalarında yazma hızı ve doğruluk birlikte değerlendirilir. Tablo 3.8'de **brüt vuruş, hata indirim puanı ve net vuruşun** nasıl hesaplandığı gösterilmiştir.

**Tablo 3.6:** Hız Testi Hesaplama Örneği

| Hız Testi Hesaplama Örneği | | | |
|---|---|---|---|
| **Test Süresi** | **1 dk.** | **3 dk.** | **5 dk.** |
| **Brüt Vuruş** | 200 | 500 | 800 |
| **Tespit Edilen Yanlış Sayısı** | 1 | 3 | 5 |
| **Her Yanlış için Hata İndirim Puanı (4.Sınav)** | 20 | 20 | 20 |
| **Hata İndirim Puanı** | 1 x 20 = 20 | 3 x 20 = 60 | 5 x 20 = 100 |
| **Dakikalık Net Vuruş** | ( 200 – 20 ) / 1 = 180 | ( 500 – 60 ) / 3 = 147 | ( 800 – 100 ) / 5 = 140 |
| **Not Baremine Göre Alınan Puan** | **100** | **98** | **93** |

### SIRA SİZDE

Aşağıdaki hız testi sonuçlarını inceleyiniz. Verilen bilgilere göre hata indirim puanını ve dakikalık net vuruşu hesaplayınız.

| Test Süresi | Brüt Vuruş | Tespit Edilen Yanlış Sayısı | Her Yanlış İçin Hata İndirim Puanı |
|---|---|---|---|
| **3 dk.** | **600** | **4** | **20** |

**HESAPLAYINIZ**

1. Hata indirim puanı : .....
2. Net vuruş toplamı (Bürüt vuruş-Hata indirim puanı) : .....
3. Dakikalık net vuruş : .....

## 3.2.4. Hız Testi Not Baremi

Süreli yazma çalışmalarında elde edilen dakikalık net vuruş değerleri aşağıdaki not baremine göre değerlendirilir (Tablo 3.9).

**Tablo 3.7:** Süreli Metin Çalışmaları Öğrenme Birimine Ait Not Baremi

| DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN | DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN | DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN | DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 39 | 26 | 77 | 51 | 114 | 76 |
| 3 | 2 | 41 | 27 | 78 | 52 | 116 | 77 |
| 5 | 3 | 42 | 28 | 80 | 53 | 117 | 78 |
| 6 | 4 | 44 | 29 | 81 | 54 | 119 | 79 |
| 8 | 5 | 45 | 30 | 83 | 55 | 120 | 80 |
| 9 | 6 | 47 | 31 | 84 | 56 | 122 | 81 |
| 11 | 7 | 48 | 32 | 86 | 57 | 123 | 82 |
| 12 | 8 | 50 | 33 | 87 | 58 | 125 | 83 |
| 14 | 9 | 51 | 34 | 89 | 59 | 126 | 84 |
| 15 | 10 | 53 | 35 | 90 | 60 | 128 | 85 |
| 17 | 11 | 54 | 36 | 92 | 61 | 129 | 86 |
| 18 | 12 | 56 | 37 | 93 | 62 | 131 | 87 |
| 20 | 13 | 57 | 38 | 95 | 63 | 132 | 88 |
| 21 | 14 | 59 | 39 | 96 | 64 | 134 | 89 |
| 23 | 15 | 60 | 40 | 98 | 65 | 135 | 90 |
| 24 | 16 | 62 | 41 | 99 | 66 | 137 | 91 |
| 26 | 17 | 63 | 42 | 101 | 67 | 138 | 92 |
| 27 | 18 | 65 | 43 | 102 | 68 | 140 | 93 |
| 29 | 19 | 66 | 44 | 104 | 69 | 141 | 94 |
| 30 | 20 | 68 | 45 | 105 | 70 | 143 | 95 |
| 32 | 21 | 69 | 46 | 107 | 71 | 144 | 96 |
| 33 | 22 | 71 | 47 | 108 | 72 | 146 | 97 |
| 35 | 23 | 72 | 48 | 110 | 73 | 147 | 98 |
| 37 | 24 | 74 | 49 | 111 | 74 | 149 | 99 |
| 38 | 25 | 75 | 50 | 113 | 75 | 150 | 100 |

# 3.3. METİNLERLE ÇALIŞMA

Metinlerle çalışmalar bölümü; tekerlemeler, atasözleri, şiirler, süreli/ süresiz ve sesli metin çalışmaları şeklinde gruplanmıştır.

## 3.3.1. Tekerleme Metinleri İle Süreli Çalışmalar

Tekerleme metinleriyle yapılan süreli çalışmalar; öğrencilerin dikkat, ritim ve doğru yazma becerilerini geliştirmeye yardımcı olur. Çalışmalar sırasında doğru oturuş kurallarına dikkat edilmeli, yazım sonuçları Klavye Günlüğüne kaydedilerek gelişim takip edilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 141

**YAZILACAK METİN**

Kaynayan kazan kapak tutmaz.

Hâkime hakem, hakeme hâkim gerek.

Düdüklü düğmeci dünden beri düşüne düşüne düğme düzinelerini düzgün düzeltemedi.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 220

**YAZILACAK METİN**

Evvel zaman içinde, kalbur saman içinde. Develer tellal iken pireler berber iken ben anamın beşiğini tıngır mıngır sallar iken... illa ki babamın bitli külahı, ben dikerim, o sökülür, arasından yumurta kadar bitler dökülür.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 375

**YAZILACAK METİN**

Cömertlerin cömertliği cömertleri cömertlendirdi.
Dadaylı davulcu davuluna dayanan Davut dayıyla darbuka çaldı.
Damdan geldim, dedem dedim, demli çay istiyor.
Çankırılı çarıkçı Çakır, çardakta çalgı çalınırken çan çan etti.
Derviş dede destanlarım derlemekten dertlerine devam edemedi.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 531

**YAZILACAK METİN**

Balıkesir pazarına parasız giden bu paytak budala, babası topal Badi'den biberli bir papara yedi.
Bu çorbayı nanelemeli mi de yemeli, nanelememeli mi de yemeli?
Bu ekşi eski ekşi.
Bu mumcunun mumu umumumuzun mumudur.
Şemsipaşa Pasajında sesi büzüşesiceler.
Üç tunç tas has hoş hoşaf.
Sen ne zamandan beri tekere mekere şekere mekere bir porsuksan bende o zamana kadar şekere mekere tekere mekere bir porsuğum.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 172

**YAZILACAK METİN**

Aliş'le Memiş mahkemeye gitmiş, mahkemede mahkemeleşmişler mi mahkemeleşmemişler mi?

Kartal kalkar dal sarkar, dal sarkar kartal kalkar.

Kırk küp, kırkının da kulpu kırık küp.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 956

**YAZILACAK METİN**

Siz bizim Çekoslavakyalılaştırdıklarımızdan mısınız yoksa Çekoslavakyalılaştıramadıklarımızdan mısınız?

Üveçli Üvezli, Ürgüplü üzümcünün üzüm üzüm üzülen, süzüm süzüm süzülen Ünyeli üzengili güzelini üvendireyle ürüye sürüye götürdü. Riyaziyece Rıfat ricaen riyasetini rica etti.

Vedat'ı caddede durdurdum da dedim ki: Şu darı dünyada delilerle dertli dedeler içinde didindin durdun da kendi derdini döküp dereden tepeden dört çift lakırdı edecek bir hemderdi neden bulamadın?

Vıdıvıdıcı ve vırvırcı Vanlı Veli›nin vefalı vatandaşı Vahit vatanseverine veda edip vilayette vole vura vura, vayvaycı Vicdani ve Viranköylü Vahap'la karşılaştı.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** **541**

### YAZILACAK METİN

İndim dereye tek otlarlar. Dedim niçin sarul seke teke çepiç tek otlarsınız? Dedi bizim soyumuz tek otlarlar.

Az gittim, uz gittim, dere tepe düz gittim, altı ay bir güz gittim. Bir de arkama döndüm, baktım ki bir arpa boyu yol gitmişim. Derken karşıma bir hatun çıktı. Dedim, adın ne? Dedi, Emine... Eğildim baktım önüne. Bir yanı sazlık samanlık, bir yanı tozluk dumanlık... Bir yanında boyacılar boya yapar otuz iki renk ile bir yanında pamukçular pamuk basar denk ile...

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** **544**

### YAZILACAK METİN

Hahamhanede hahambaşı hahamı homur homur homurdanır görünce hemencecik heyecanlandı, hızlandı, hoşnutsuz hırçın halhallarla halkaları, halatları hallaçlara verdi.

Çatalca›da topal çoban çatal yapıp çatal satar, nesi için Çatalca›da topal çoban çatal yapıp çatal satar? Kârı için mi Çatalca›da topal çoban çatal yapıp çatal satar?

Kadir, kafa kâğıdını Kasım'la, Kahire'deki Kalecikliler kahvehanesinde kalamarla satan Kuzguncuklu Kâzım'a kaptırmış.

## 3.5. UYGULAMA

| Konu | Beş Dakikalık Tekerleme Çalışması | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen tekerlemeleri belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | 832 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK METİN

Hakkı haklının hakkını yemiş. Haklı, Hakkı'dan hakkını istemiş. Hakkı, haklıya hakkını vermeyince haklı da Hakkı'nın hakkından gelmiş.

Dağdan indi on beş boz eşek. Beşi bez yüklü boş eşek, beşi tuz yüklü boz eşek, beşi koz yüklü boz eşek.

Atı almalı nallamalı da mı üstüne atmaca elde atlamalı, avlanmalı; nallamamalı da mı atmaca elde üstüne atlamalı, avlanmalı?

Bu tarlaya bir şinik kekere mekere ekmişler.

Habeş hemşire, hırkalı hizmetçi hoppa hödüğe hurmaları hürmetle sundu.

Hiçlik herkesi hastalık hastası halinde hırpalayan, nahoşça hırpalayabilen hain hislerdendir.

Halam halhallarla halkaları, halatları hallaçlara verdi.

Salepli Sadık sağlam saplı süpürgeyi aldı.

Sandıklı'da sepetleri sıralı simitçi sofrada sökülen sucukları süpürdü.

Şıkırkcı şımarık şıkır şıkır oynadı.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 3.3.2. Atasözleriyle Süreli Çalışmalar

Atasözleriyle yapılan süreli yazı çalışmaları, öğrencilerin doğru ve akıcı yazma becerilerini geliştirirken kültürel değerleri tanımalarına da katkı sağlar. Çalışmalar sırasında doğru oturuş ve duruş kurallarına dikkat edilmeli, göz sağlığını korumak için uygun ekran mesafesi korunmalıdır. Yazım sürecinde dikkat, ritim ve doğruluk ön planda tutulmalı; belirli aralıklarla kısa dinlenme molaları verilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 168

**YAZILACAK METİN**

Abanın kadri yağmurda bilinir.
Abdala malum olur .
Acele işe şeytan karışır.
Aç doymam, tok acıkmam sanır.
Ağaç yaprağıyla gürler (güzeldir).
Ak akçe kara gün içindir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 199

**YAZILACAK METİN**

Bir koltuğa iki karpuz sığmaz.
Boş başak dik durur.
Cambaz ipte balık dipte gerek.
Can boğazdan gelir.
Can çıkmayınca (çıkmadan) huy çıkmaz.
Cefayı çekmeyen sefanın kadrini bilmez.
Cins cinse çeker.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** 195

**YAZILACAK METİN**

Baca eğri de olsa dumanı doğru çıkar.
Bal tutan parmağını yalar.
Balık baştan kokar.
Bedava sirke baldan tatlıdır.
Bir acı (fincan) kahvenin kırk yıl hatırı vardır.
Bir çöplükte iki horoz ötmez.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 482

**YAZILACAK METİN**

Adam adama yük değil, can gövdeye mülk değil.
Akıl akıldan üstündür.
Altın ateşte, insan mihnette belli olur.
Arayan Mevla'sını da bulur, belasını da.
Ateş düştüğü yeri yakar.
Ayağını yorganına göre uzat.
Az veren candan, çok veren maldan.
Bakarsan bağ olur, bakmazsan dağ olur.
Bilmemek ayıp değil, öğrenmemek ayıp.
Bir elin nesi var, iki elin sesi var.
Bugünün işini yarına bırakma.
Büyük lokma ye, büyük söz söyleme.
Çivi çiviyi söker.
Damdan düşen damdan düşenin hâlinden anlar.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 505

### YAZILACAK METİN

Dağ başından duman eksik olmaz.
Dağ ne kadar yüce olsa yol üstünden aşar.
Damlaya damlaya göl olur.
Davulun sesi uzaktan hoş gelir.
Demir tavında dövülür.
Denize düşen yılana (yosuna) sarılır.
Derdi veren devasını da verir.
Devlet adama ayağıyla gelmez.
Dilin kemiği yok.
Dost acı söyler.
Ekmeden biçilmez.
El eli yıkar, iki el yüzü.
El elin aynasıdır.
Emanete hıyanet olmaz.
Etme bulma dünyası.
Ev alma, komşu al.
Fakirlik ayıp değil, tembellik ayıp.
Fazla mal göz çıkarmaz.
Fırsat her vakit ele geçmez.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 560

### YAZILACAK METİN

Geç olsun da güç olmasın.
Geçti Bor'un pazarı
Gelen gideni aratır.
Gençliğin kıymeti ihtiyarlıkta bilinir.
Gezen kurt aç kalmaz.
Gökten ne yağdı da yer kabul etmedi.
Gönlün yazı var, kışı var.
Hatasız kul olmaz.
Haydan gelen huya gider.
Hazıra dağlar dayanmaz.
Her gün bir olmaz.
Her horoz kendi çöplüğünde öter.
Her şeyin yenisi, dostun eskisi.H
Horozu çok olan köyde sabah geç olur.
Huylu huyundan vazgeçmez.
Irmak kenarına çeşme yapılmaz.
Irmaktan geçerken at değiştirilmez.
Isıramadığın (bükemediğin) eli öp başına koy.
Islanmışın yağmurdan korkusu olmaz.

## KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 509

### YAZILACAK METİN

Malın iyisi boğazdan geçer.
Mazlumun ahı, indirir şahı.
Meyve veren ağaç taşlanır.
Misafir umduğunu değil bulduğunu yer.
Ne doğrarsan aşına, o çıkar kaşığına.
Nerede birlik, orda dirlik.
Nikâhta keramet vardır.
Olmaz olmaz deme, olmaz olmaz.
Otu çek, köküne bak.
Otuz iki dişten çıkan, otuz iki mahalleye yayılır.
Öfkeyle kalkan zararla (ziyanla) oturur.
Öküz öldü, ortaklık bozuldu (bitti)
Önce can sonra canan.
Öpülecek el ısırılmaz.
Paça ıslanmadan balık tutulmaz.
Perşembenin gelişi çarşambadan bellidir.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 583

### YAZILACAK METİN

Şimşek çakmadan gök gürlemez.
Şöhret afettir.
Tarlada izi olmayanın harmanda sözü (yüzü) olmaz.
Taşa çıkan keçinin ağaca çıkan oğlağı olur.
Taşıma su ile değirmen dönmez.
Tatlı dil yılanı deliğinden çıkarır.
Tavşan dağa küsmüş, dağın haberi olmamış.
Taze bardağın suyu soğuk olur.
Tek kanatla kuş uçmaz.
Terzi kendi söküğünü dikemez.
Teşbihte hata olmaz
Tırnağın varsa başını kaşı.
Ucuz alan, pahalı alır.
Ucuz etin yahnisi yavan olur.
Uçan kuş aç kalmaz.
Ummadığın taş baş yarar.
Ustanın çekici bin altın.
Ürümesini bilmeyen köpek sürüye kurt getirir.
Üzüm üzüme baka baka kararır.

## 3.6. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Atasözleriyle Beş Dakikalık Tekerleme Çalışması** | | | | |
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen atasözlerini belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 5 dakika | **Vuruş Sayısı** | 792 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK METİN

Vakit nakittir.

Varlığa darlık olmaz.

Veren el, alandan üstündür.

Vücut kocar, gönül kocamaz.

Yağına kıymayan çöreğini yoz (kuru) yer.

Yalancının evi yanmış, kimse inanmamış.

Yalancının mumu yatsıya kadar yanar.

Yalnız taş, duvar olmaz.

Yanlış da bir nakış.

Yara sıcakken sarılır.

Yarım elma, gönül (hatır) alma.

Yaş kesen baş keser.

Yavaş atın tekmesi yavuz olur.

Yuvarlanan taş yosun tutmaz.

Zahmetsiz rahmet olmaz.

Zaman sana uymazsa sen zamana uy.

Zararın neresinden dönülse kârdır.

Zayi olan koyunun kuyruğu büyük olur.

Elden kaçırılan fırsat gözde büyütülür.

Zemheride yoğurt isteyen cebinde bir inek taşır.

Zenginin horozu bile yumurtlar.

Zenginin malı züğürdün çenesini yorar.

Zenginin sermayesi kasasında, âlimin sermayesi kafasında.

Zorla güzellik olmaz.

Züğürtlük, zadeliği bozar.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 3.3.3. Süreli Şiir Çalışmaları

Şiir metinleriyle yapılan süresiz çalışmalar; öğrencilerin doğru yazma, noktalama işaretlerini uygun kullanma ve yazım kurallarına dikkat etme becerilerini geliştirmeye yardımcı olur. Çalışmalar sırasında ritimli ve dikkatli yazım esas alınmalı, çalışma sonuçları Klavye Günlüğüne kaydedilerek gelişim takip edilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**YAZILACAK METİN**

**İlim İlim Bilmektir**

İlim ilim bilmektir,
Îlim kendin bilmektir.
Sen kendini bilmezsin,
Ya nice okumaktır?

Okumaktan mana ne?
Kişi Hakk'ı bilmektir.
Çün okudun bilemedin,
Ha bir kuru emektir.

Okudum bildim deme,
Çok taat kıldım deme.
Eri hak bilmez isen,
Abes yere yelmektir

Dört kitabın manası,
Bellidir bir elifte.
Sen elifi bilmezsin,
Bu nice okumaktır?

**Yunus Emre**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### YAZILACAK METİN

**Uzun İnce Bir Yoldayım**

Uzun ince bir yoldayım
Gidiyorum gündüz gece
Bilmiyorum ne haldeyim
Gidiyorum gündüz gece

Dünyaya geldiğim anda
Yürüdüm aynı zamanda
İki kapılı bir handa
Gidiyorum gündüz gece

Uykuda dahi yürüyom
Kalmaya sebep arıyom
Gidenleri hep görüyom
Gidiyorum gündüz gece

Kırk dokuz yıl bu yollarda
Ovada dağda çöllerde
Düşmüşem gurbet ellerde
Gidiyorum gündüz gece

Düşünülürse derince
Irak görünür görünce
Yol bir dakka mıkdarınca
Gidiyorum gündüz gece

Şaşar Veysel işbu hale
Gah ağlaya gahi güle
Yetişmek için menzile
Gidiyorum gündüz gece

**Aşık Veysel Şatıroğlu**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### YAZILACAK METİN

**Elif**

İncecikten bir kar yağar,
Tozar Elif, Elif deyi...
Deli gönül abdal olmuş,
Gezer Elif, Elif deyi...

Elif'in uğru nakışlı,
Yavrı balaban bakışlı,
Yayla çiçeği kokuşlu,
Kokar Elif, Elif deyi...

Elif kaşlarını çatar,
Gamzesi sineme batar.
Ak elleri kalem tutar,
Yazar Elif, Elif deyi...

Evlerinin önü çardak,
Elif'in elinde bardak,
Sanki yeşil başlı ördek,
Yüzer Elif, Elif deyi...

Karac'oğlan der ki ismim,
Överler her yan yüzümde,
İliklemiş düğmelerin,
Çözer Elif, Elif deyi...

**Karacaoğlan**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### YAZILACAK METİN

**MİHRİBAN**

Sarı saçlarına deli gönlümü
Bağlamışlar, çözülmüyor Mihriban!
Ayrılıktan zor belleme ölümü
Görmeyince sezilmiyor Mihriban!

Yâr deyince kalem elden düşüyor
Gözlerim görmüyor aklım şaşıyor
Lâmbamda titreyen alev üşüyor
Aşk kağıda yazılmıyor Mihriban!

Önce naz sonra söz ve sonra hile
Sevilen seveni düşürür dile
Seneler asırlar değişse bile
Eski töre bozulmuyor Mihriban!

Tabiplerde ilaç yoktur yarama
Aşk değince ötesini arama
Her nesnenin bir bitimi var ama
Aşka hudut çizilmiyor Mihriban!

Boşa bağlanmamış bülbül gülüne
Kar koysan köz olur aşkın külüne
Şaştım kara bahtın tahammülüne
Taşa çalsam ezilmiyor Mihriban!

Tarife sığmıyor aşkın anlamı
Ancak çeken bilir bu derdi, gamı
Bir kördüğüm baştan sona tamamı
Çözemedim çözülmüyor Mihriban!

**Abdurrahim Karakoç**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### YAZILACAK METİN

**İSTANBUL'U DİNLİYORUM**

İstanbul'u dinliyorum, gözlerim kapalı
Önce hafiften bir rüzgar esiyor;
Yavaş yavaş sallanıyor
Yapraklar, ağaçlarda;
Uzaklarda, çok uzaklarda,
Sucuların hiç durmayan çıngırakları
İstanbul'u dinliyorum, gözlerim kapalı.

İstanbul'u dinliyorum, gözlerim kapalı;
Kuşlar geçiyor, derken;
Yükseklerden, sürü sürü, çığlık çığlık.
Ağlar çekiliyor dalyanlarda;
Bir kadının suya değiyor ayakları;
İstanbul'u dinliyorum, gözlerim kapalı.

İstanbul'u dinliyorum, gözlerim kapalı;
Serin serin Kapalıçarşı
Cıvıl cıvıl Mahmutpaşa
Güvercin dolu avlular
Çekiç sesleri geliyor doklardan
Güzelim bahar rüzgarında ter kokuları;
İstanbul'u dinliyorum, gözlerim kapalı.

(.....)
İstanbul'u dinliyorum, gözlerim kapalı;
Bir kuş çırpınıyor eteklerinde;
Alnın sıcak mı, değil mi, biliyorum;
Dudakların ıslak mı, değil mi, biliyorum;
Beyaz bir ay doğuyor fıstıkların arkasından
Kalbinin vuruşundan anlıyorum;
İstanbul›u dinliyorum.

**Orhan Veli**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

### YAZILACAK METİN

**TAHİRLE ZÜHRE MESELESİ**

Tahir olmak da ayıp değil Zühre olmak da
hattâ sevda yüzünden ölmek de ayıp değil,
bütün iş Tahirle Zühre olabilmekte
yani yürekte.

Meselâ bir barikatta dövüşerek
meselâ kuzey kutbunu keşfe giderken
meselâ denerken damarlarında bir serumu
ölmek ayıp olur mu?

Tahir olmak da ayıp değil Zühre olmak da
hattâ sevda yüzünden ölmek de ayıp değil.

Seversin dünyayı doludizgin
ama o bunun farkında değildir
ayrılmak istemezsin dünyadan
ama o senden ayrılacak
yani sen elmayı seviyorsun diye
elmanın da seni sevmesi şart mı?
Yani Tahiri Zühre sevmeseydi artık
yahut hiç sevmeseydi
Tahir ne kaybederdi Tahirliğinden?

Tahir olmak da ayıp değil Zühre olmak da
hattâ sevda yüzünden ölmek de ayıp değil.

**Nazım Hikmet**

## 3.7. UYGULAMA

| Konu | Süreli Şiir Çalışması | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen şiiri belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 5 dakika | **Vuruş Sayısı** | 1276 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye $90^{\circ}$'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK METİN

### SAKARYA TÜRKÜSÜ

İnsan bu, su misali, kıvrım kıvrım akar ya;
Bir yanda akan benim, öbür yanda Sakarya.
Su iner yokuşlardan, hep basamak basamak;
Benimse alın yazım, yokuşlarda susamak.
Her şey akar, su, tarih, yıldız, insan ve fikir;
Oluklar çift; birinden nur akar; birinden kir.

Akışta demetlenmiş, büyük, küçük, kâinat;
Şu çıkan buluta bak, bu inen suya inat!
Fakat Sakarya başka, yokuş mu çıkıyor ne,
Kurşundan bir yük binmiş, köpükten gövdesine;
Çatlıyor, yırtınıyor yokuşu sökmek için.
Hey Sakarya, kim demiş suya vurulmaz perçin?

(...)
İnsan üç beş damla kan, ırmak üç beş damla su;
Bir hayata çattık ki, hayata kurmuş pusu.
Geldi ölümlü yalan, gitti ölümsüz gerçek;
Siz, hayat süren leşler, sizi kim diriltecek?
Kafdağını assalar, belki çeker de bir kıl!
Bu ifritten sualin, kılını çekmez akıl!
Sakarya; sâf çocuğu, mâsum Anadolu'nun,
Divanesi ikimiz kaldık Allah yolunun!
Sen ve ben, gözyaşiyle ıslanmış hamurdanız;
Rengimize baksınlar, kandan ve çamurdanız!
Akrebin kıskacında yoğurmuş bizi kader;
Aldırma, böyle gelmiş, bu dünya böyle gider!
Bana kefendir yatak, sana tabuttur havuz;
Sen kıvrıl, ben gideyim, Son Peygamber Kılavuz!

Yol onun, varlık onun, gerisi hep angarya;
Yüzüstü çok süründün, ayağa kalk, Sakarya!..

**Necip Fazıl Kısakürek**

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 3.3.4. Metinlerle Üç Dakikalık Çalışmalar

Metinlerle yapılan 3 dakikalık çalışmalar; öğrencilerin dikkat, hız ve doğru yazma becerilerini geliştirmeye yardımcı olur. Çalışmalar sırasında doğru oturuş kurallarına dikkat edilmeli, çalışma sonuçları Klavye Günlüğüne kaydedilerek gelişim takip edilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 419

**YAZILACAK METİN**

Millet ruhunu yapan maariftir. Maarifin düşmesi millet ruhunu yerlere serer. Maarife değer vermeyiş millet ruhunun yıkılışını hazırlar. Maarif hangi yönde yürürse millet ruhu da onun arkasından gider. Şu halde millet, maarifi demektir. Fertte olduğu gibi millet vücudunda da iki unsur birleşmiş bulunur. Biri verâsetle ecdattan getirdiği, öbürü maarifle getirdiği eğitimdir. Ecdadın verâseti tarih şuuru içinde saklıdır.

**Nurettin Topçu, Türkiye'nin Maarif Davası**

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 488

**YAZILACAK METİN**

Adaletin sağlanabilmesi için resmî ve adli yazışmaların doğru, açık ve düzenli hazırlanması büyük önem taşır. Dilekçe, tutanak, tebligat ve karar yazıları belirli kurallara uygun olarak hazırlanır. Bu nedenle klavye kullanımı sırasında doğru yazım, noktalama işaretleri ve hız kadar dikkat de önemlidir. Hukuki metinlerde yapılacak küçük bir yazım hatası anlam değişikliğine neden olabilir. Bu nedenle F klavye kullanırken hem hızlı hem de kurallara uygun yazma becerisi geliştirilmelidir.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 629

### YAZILACAK METİN

İnsan, düşüncenin peşinde yürüyen bir yolcudur. Kimi zaman aradığını bulur, kimi zaman yeni sorularla döner. Her cevap başka bir kapıyı aralar. Merak, zihnin en büyük kuvvetidir. Sınırları kabul etmeyen bir arayış; insanı bilinmeyene, görülmeyene ve söylenmeyene götürür. Bir toplumun gerçek zenginliğini konfor alanlarında değil, düşünen insanlarında bulursunuz. Fikirler susturulabilir ama yok edilemez. Çünkü düşünce, kendisine daima yeni bir yol bulur ve başka zihinlerde yaşamaya devam eder.

Kitap, insanın zamanla yaptığı sessiz bir konuşmadır... Dün söylenen bir söz, bugün yeniden anlam kazanır. Kitap ve hayat... biri insana başkalarının tecrübelerini sunar, öteki kendi tecrübesini yaşatır. İnsan, okudukça dünyasını büyütür. Kitap bittiğinde sayfalar kapanır; fakat insanın zihninde başlayan yolculuk bitmez.

**Cemil Meriç**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 460

### YAZILACAK METİN

Okumak, insanın dünyaya açılan pencerelerinden biridir. İnsan okudukça yalnızca yeni bilgiler edinmez; düşünmeyi, sorgulamayı ve çevresinde olup bitenleri farklı yönleriyle değerlendirmeyi de öğrenir. Her kitap, okurun karşısına yeni insanlar, yeni düşünceler ve yeni yaşamlar çıkarır. Böylece kişi, kendi yaşantısının sınırlarını aşarak başka dünyalara ulaşır.

Okuma alışkanlığı düşünceyi geliştirir, sözcük dağarcığını zenginleştirir ve kişinin kendisini daha açık anlatmasına yardımcı olur. Okuyan insan, öğrendiklerini geçmişin birikimiyle birleştirir ve geleceğe daha bilinçli bakar. Bu nedenle okumak, yalnızca boş zamanları değerlendiren bir uğraş değil; insanın kendisini sürekli geliştirmesinin en önemli yollarından biridir.

**Emin Özdemir, Yazmak Sanatı**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 688

**YAZILACAK METİN**

**UYAP Sistemi ve Adalet Hizmetleri**

Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP), adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan bir bilişim sistemidir. Bu sistem sayesinde mahkemeler, savcılıklar ve diğer adalet birimleri arasında hızlı bilgi paylaşımı yapılabilmektedir.

UYAP ile dava dosyaları elektronik ortamda hazırlanmakta ve takip edilmektedir. Böylece işlemler daha hızlı, güvenli ve düzenli şekilde yürütülmektedir. Vatandaşlar da bazı işlemlerini internet üzerinden kolayca gerçekleştirebilmektedir.

Teknolojinin adalet hizmetlerinde kullanılması zaman tasarrufu sağlamakta ve iş yükünü azaltmaktadır. Düzenli ve dikkatli çalışma ise adalet hizmetlerinin doğru yürütülmesinde önemli rol oynamaktadır.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 450

**YAZILACAK METİN**

Düşünmeye vakit ayır; düşünce güç için kaynaktır. Eğlenceye vakit ayır; eğlence gençliğin sırrıdır. Okumaya vakit ayır; okuma bilginin pınarıdır. Duaya vakit ayır; dua güç anlarda direnmenin desteğidir. Sevmeye vakit ayır; sevmek yaşamı tatlı kılandır. Anlaşmaya vakit ayır; anlaşmak hoşgörünün anahtarıdır. Gülmeye vakit ayır; gülmek ruhun müziğidir. Vermeye vakit ayır; vermek günün aydınlığıdır. İşini yapmaya vakit ayır; iş, huzurun kaynağıdır. Teşekküre vakit ayır; teşekkür, yaşam pastasının kremasıdır.

**Çocuk ve Aile Eğitimi Komisyonu, Başarı Öyküleri**

## 3.3.5. Metinlerle Beş Dakikalık Çalışmalar

Uzun metinlerle yapılan 5 dakikalık çalışmalar; öğrencilerin dikkat sürelerini artırmalarına, yazım doğruluğunu geliştirmelerine ve akıcı yazma becerisi kazanmalarına yardımcı olur. Çalışmalar sırasında ritimli yazım, doğru oturuş ve dikkatli klavye kullanımı esas alınmalı; çalışma sonuçları Klavye Günlüğüne kaydedilerek gelişim takip edilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 791

**YAZILACAK METİN**

Muhasebe işlemlerinde dikkat, düzen ve doğruluk büyük önem taşır. Yapılan küçük bir hesaplama veya kayıt hatası işletmenin mali durumunu yanlış gösterebilir. Bu nedenle muhasebe çalışanlarının planlı çalışması, belgeleri dikkatli incelemesi ve işlemleri kurallara uygun yürütmesi gerekir. Günümüzde muhasebe işlemleri büyük ölçüde bilgisayar ortamında gerçekleştirilmektedir. Muhasebe programlarının etkili kullanılabilmesi için klavye kullanım becerisi önemli bir avantaj sağlamaktadır. On parmak F klavye kullanımı; veri giriş hızını artırmakta, hata oranını azaltmakta ve iş süreçlerinin daha verimli yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 5 dakika **Vuruş Sayısı:** 806

**YAZILACAK METİN**

Vergi Bilinci ve Sorumluluk

Vergi, devletin kamu hizmetlerini sürdürebilmesi için vatandaşlardan kanunlarla topladığı ekonomik katkıdır. Eğitim, sağlık, güvenlik ve ulaşım gibi birçok hizmet vergiler sayesinde yürütülmektedir.

Vergi bilinci, bireylerin toplumsal sorumluluklarını yerine getirmesi açısından önemlidir. Günümüzde e-fatura ve e-defter uygulamaları sayesinde işlemler dijital ortamda gerçekleştirilmektedir. Bu sistemler işlemlerin daha hızlı ve güvenli yapılmasına katkı sağlamaktadır.

## 3.8. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Beş Dakikalık Metin Çalışması** | | | | |
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen metni belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 5 dakika | **Vuruş Sayısı** | 685 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

**YAZILACAK METİN**

**Dijital Evrak Yönetimi**

Günümüzde kurumlarda birçok işlem elektronik ortamda yürütülmektedir. Resmî yazılar, belgeler ve dosyalar dijital sistemler üzerinden hazırlanmakta ve saklanmaktadır. Elektronik belge yönetim sistemleri sayesinde evraklara hızlı erişim sağlanmakta, zaman kaybı azaltılmaktadır.

Dijital arşivleme, belgelerin güvenli şekilde korunmasına yardımcı olur. Ayrıca kâğıt kullanımının azalması çevrenin korunmasına katkı sağlar. Büro çalışanlarının teknolojiyi doğru kullanması işlerin düzenli yürütülmesi açısından önemlidir.

Kurumlarda düzenli dosyalama yapmak, bilgiye hızlı ulaşmayı kolaylaştırır. Bu nedenle büro hizmetlerinde planlı ve dikkatli çalışma alışkanlığı büyük önem taşımaktadır.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## KLAVYE GÜNLÜĞÜ

Yazma çalışmalarınızda ulaştığınız süre, doğruluk oranı ve kişisel değerlendirmelerinizi kitabın sonunda yer alan **Klavye Günlüğü**'ne kaydediniz. Böylece dönem boyunca gelişiminizi düzenli olarak takip edebilirsiniz.

## 3.3.6. Uzun Metinlerle On Dakikalık Çalışmalar

Uzun metinlerle yapılan 10 dakikalık çalışmalar; öğrencilerin dikkat, dayanıklılık, hız ve doğru yazma becerilerini geliştirmeye yardımcı olur. Çalışmalar sırasında doğru oturuş ve duruş kurallarına dikkat edilmeli, ritimli ve dikkatli yazım esas alınmalıdır. Elde edilen çalışma sonuçları Klavye Günlüğüne kaydedilerek öğrencilerin gelişimleri düzenli olarak takip edilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 10 dakika **Vuruş Sayısı:** 1663

**YAZILACAK METİN**

**Sosyal İletişim Kuralları:**

- Nerede olursa olsun; bütün insanlar, saygı gösterilmeyi hak ederler. - İletişim, hem beden hareketlerini hem sözlü ifadeleri kapsar. Konuşurken, karşınızdaki insana dönün; muhatabınızın, yüzüne bakın. - Normal bir hızda konuşun, ne çok hızlı ne çok yavaş! - Konuşmayı bitirirken geçerli bir neden öne sürün. - İltifat ederken içten ve samimi olun; iltifat aldığınızda da, teşekkür edin. -Birisini eleştireceğiniz zaman onun duygularını göz önünde bulundurun ve o kişi ile özel olarak konuşun; sorununuzu kişiselleştirmeyin. - Birisi sizi eleştirdiğinde, sakin olun. Hemen savunmaya geçmemeye özen gösterin. Eğer kişi, sizi, insanların içinde ve kabaca eleştiriyorsa, "Düşüncelerini özel olarak bana anlatmanı tercih ederdim" deyin. - "Lütfen" ve "Teşekkür ederim" demeyi unutmayın. - Öksürürken, aksırırken veya esnerken ağzınızı mendil, peçete veya elinizle kapatın. - Tanıştırılma sırasını gözetin: Küçüğü büyüğe, öğrenciyi hocaya, memuru amire, ast rütbede olanı üst rütbede olana, erkeği kadına, tek kişiyi topluluğa, yeni gelenleri önceden gelenlere takdim ederek tanıştırın. -Yaşça büyük olan, elini uzatmadan küçük olan uzatmamalıdır. - Hal ve hatır sorma önceliği, büyüğündür. - Verilen selamı, almazlık etmeyin, hakaret eder durumuna düşmeyin. Selama anında karşılık verin; aradan uzun bir süre geçmesini beklemeyin. - "Sen" değil "siz" diye hitap edin. - Sürekli kendinizden veya sürekli başkasından bahsetmek; karşınızdakine fırsat vermeden sürekli konuşmak veya hiç konuşmamak hoş karşılanmaz.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 10 dakika **Vuruş Sayısı:** **629**

### YAZILACAK METİN

Şöhreti fethe koşan bir aydınlar ordusu. Kimi yarı yolda kalacak, kimi yol değiştirecektir bu akıncıların. Belki hiçbiri varamayacaktır hedefe. Genç düşünce, dergilerde kanat çırpar. Yasak bölge tanımayan bir tecessüs; tanımayan, daha doğrusu tanımak istemeyen. Bir şehrin iç sokakları gibi mahrem ve samimidirler. Devrin çehresini makyajsız olarak onlarda bulursunuz. Müzeden çok antikacı dükkânı, mühmel ve derbeder.

Kitap, istikbale yollanan mektup... smokin giyen heyecan, mumyalanan tefekkür. Kitap ve gazete... biri zamanın dışındadır, öteki "an"ın kendisi. Kitap, beraber yaşar sizinle, beraber büyür. Gazete, okununca biter.

**Cemil Meriç**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 10 dakika **Vuruş Sayısı:** **548**

### YAZILACAK METİN

Eskiden beri söylenegelen ünlü bir söz vardır: "Söz uçar, yazı kalır." Doğrudur... Sözün ömrü söylendiği anla sınırlıdır, gelip geçicidir; oysa yazınınki sonsuzdur. Yazıya dökülen bir düşünce, duygu, düş ve tasarım, kalıcılık kazanır; bunları geleceğe taşır yazı; daha doğrusu dünü bugüne, bugünü yarına bağlar.

İnsanlığın belleğini oluşturur böylece. Düşünceyi, duyguyu besler, geliştirir, bunların kuşaktan kuşağa iletilmesini sağlar. Bu yolla yeni yeni düşüncelerin doğmasına olanaklar hazırlar. Böylesine etkin, böylesine önemli bir güçtür yazı.

**Emin Özdemir, Yazmak Sanatı**

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 10 dakika **Vuruş Sayısı:** 405

### YAZILACAK METİN

**Zaman Yönetimi**

Kamu kurumları ve özel sektörde zaman yönetimi önemli bir çalışma alanı hâline gelmiştir. Özellikle adalet hizmetleri, büro yönetimi ve kurumsal işleyişte işlemlerin zamanında tamamlanması büyük önem taşımaktadır. Belgelerin düzenli hazırlanması, yazışmaların gecikmeden yapılması ve Yönergelerin planlı yürütülmesi iş akışını kolaylaştırmaktadır. Etkili zaman yönetimi sayesinde kurumlarda verimlilik artmakta, hizmetlerin daha hızlı yürütülmesi sağlanmaktadır.

Teknolojinin gelişmesiyle birlikte zaman yönetiminde dijital araçlardan daha fazla yararlanılmaktadır. Takvim uygulamaları, Yönerge planlayıcılar ve hatırlatma sistemleri bireylerin çalışmalarını daha düzenli yürütmelerine yardımcı olmaktadır. Ancak teknolojinin yanlış kullanımı zaman kaybına da neden olabilir. Bu nedenle teknolojik araçların bilinçli ve amaçlı kullanılması gerekir.

Başarılı zaman yönetimi için hedef belirlemek büyük önem taşır. Gerçekçi hedefler belirleyen bireyler, çalışmalarını daha düzenli planlayabilir. Ayrıca çalışma sırasında kısa molalar verilmesi dikkat ve motivasyonun korunmasına yardımcı olur. Düzenli dinlenme, çalışma verimini artırırken zihinsel yorgunluğu azaltır.

Zaman yönetimi yalnızca hızlı çalışmak anlamına gelmez. Önemli olan, zamanı doğru planlayarak verimli ve dengeli biçimde kullanabilmektir. Planlı çalışan bireyler hem Yönergelerini zamanında tamamlayabilir hem de kişisel gelişimlerine daha fazla zaman ayırabilir. Bu nedenle zamanı etkili kullanma alışkanlığı kazanmak, eğitim ve iş yaşamında başarıya ulaşmanın önemli yollarından biridir.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 10 dakika **Vuruş Sayısı:** 1881

### YAZILACAK METİN

**KIZ KULESİ**

M.Ö. 5. yüzyılda bugün kulenin bulunduğu adacıkta bir gümrük noktası oluşturulmuş ve Karadeniz'den gelen gemileri denetlemek ve vergi almak amacıyla bir kule inşa edilmiştir. 12. yüzyılda Doğu Roma İmparatoru I. Manuel Komnenos tarafından adacıkta bir savunma kulesi inşa ettirilmiştir. Bu kule ile Sarayburnu'nda Mangana Manastırı'nın yanında bulunan bir kule arasında (Deniz Surları restorasyonu yapılan bölüm) bir zincir gerilerek gemilerin Boğaz'a giriş çıkışı kontrol altına alınmıştır. Fetih'ten sonra Fatih Sultan Mehmet buraya yeni bir kale inşa ettirmiştir. Kaleye bir nöbetçi birliği yerleştirmiştir. Her akşam yatsıdan sonra ve seher vakti, kulede mehter nöbet çalmaya başlamıştır. Bayramlarda ve padişahların tahta çıktıkları zaman sahil saraylarını ziyaretlerinde Kız Kulesi'nden top atışı yapılması gelenek haline gelmiştir. Ahşap kulenin kuzey bölümüne Sultan III. Ahmed'in Sadrazamı, Nevşehirli Damat İbrahim Paşa tarafından Karadeniz ve Marmara'dan gelen gemilere geceleri yollarını göstermesi için fener konulmuştur. Bu tarihten itibaren kule, artık bir kale değil bir deniz feneri olarak hizmet vermeye başlamıştır.

1830-1831 yılları arasında kolera salgınının şehre yayılmaması için karantina hastanesine dönüştürülmüştür. 1836-1837 yılları arasında 20-30 bin kişinin öldüğü veba salgını sırasında hastaların bir kısmı burada kurulan hastanede tecrit edilmiş, karantina ile salgının yayılması önlenmiştir. 1847 yılında Trabzon'da zuhur eden kolera illeti münasebetiyle yolcular ve hastalar Kız Kulesi'nde karantinaya alınmıştır. 1983 yılından itibaren Türkiye Deniz ve Liman işletmeciliğine devredilmiştir 1992 yılı Mayıs ayında kule, şairler tarafından bir dönem kullanılmış ve `Şiir Cumhuriyeti` olarak ilan edilmiştir. 1994 yılında kule, Ulaştırma Bakanlığı'ndan, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'na devredilmiştir.

## 3.9. UYGULAMA

| Konu | On Dakikalık Metin Çalışması | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Amaç | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| Yönerge | Sizden verilen metni belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| Süre | 10 dakika | Vuruş Sayısı | 1463 | Hata Sayısı | ..... |
| Kullanılacak Araç Gereç | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| Değerlendirme | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| Sonuçlandırma | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye $90^{\circ}$'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK METİN

Sevgi, insanları birbirine yaklaştıran en güçlü duygulardan biridir.
Kardeşlik ise insanlar arasında güven, saygı ve dayanışma kurulmasını sağlar.
Birbirimizi sevmek için aynı aileden gelmemiz gerekmez.
Aynı toplumda yaşayan insanlar da birbirlerine kardeşçe davranabilirler.
Sevginin bulunduğu yerde öfke, kıskançlık ve düşmanlık azalır.
Kardeşlik duygusu, insanların zor zamanlarda birbirlerine destek olmalarını sağlar.
İnsanlar arasındaki farklılıklar ayrılık nedeni olarak görülmemelidir.
Herkesin düşüncesine, inancına ve yaşam biçimine saygı gösterilmelidir.
Güzel bir söz, küçük bir iyilik veya içten bir gülümseme sevgiyi artırabilir.
İnsanların hatalarını anlayışla karşılamak ve affedici olmak kardeşliği güçlendirir.
Yardımlaşmanın bulunduğu toplumlarda huzur ve güven ortamı oluşur.
Sevgiyle kurulan ilişkiler, insanların kendilerini değerli hissetmelerini sağlar.
Kardeşlik yalnızca sözlerle değil, güzel davranışlarla da gösterilmelidir.
Dünyanın daha güzel bir yer olması, insanların birbirlerine sevgiyle yaklaşmalarına bağlıdır.
Bu nedenle sevgi ve kardeşlik duygularını hayatımızın her alanında yaşatmalıyız.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## 3.3.7. Uzun Metinlerle Çalışmalar

Uzun metinlerle yapılan süresiz çalışmalar; yazım doğruluğunu, noktalama işaretlerini uygun kullanma becerisini ve dikkatli yazma alışkanlığını geliştirmeye yardımcı olur. Çalışmalar sırasında acele etmeden kurallara uygun ve düzenli yazım esas alınmalı, çalışma sonuçları Klavye Günlüğüne kaydedilerek gelişim takip edilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni Ek1'deki kurallara dikkat ederek vuruş sayısını yazınız.

**Süre:** 20 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**YAZILACAK METİN**

**Resmî Yazışmalarda Düzen ve İletişim**

Kurumlarda iletişimin sağlıklı yürütülmesi için resmî yazışmalar büyük önem taşır. Resmî yazılar; bilgi verme, talepte bulunma, duyuru yapma ve kurumlar arasında iletişim kurma amacıyla hazırlanır. Yazışmaların belirli kurallara uygun şekilde hazırlanması kurumların düzenli çalışmasına katkı sağlar.

Resmî yazılarda açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılmalıdır. Yazının konusu kısa ve net biçimde ifade edilmelidir. Gereksiz kelimelerden kaçınılmalı, noktalama ve yazım kurallarına dikkat edilmelidir. Çünkü yazışmalar kurumların ciddiyetini ve çalışma disiplinini yansıtır.

Teknolojinin gelişmesiyle birlikte resmî yazışmaların büyük bölümü elektronik ortamda yapılmaktadır. Elektronik belge yönetim sistemleri sayesinde yazılar hızlı şekilde hazırlanmakta ve ilgili birimlere ulaştırılmaktadır. Bu durum zaman tasarrufu sağlamakta ve işlemlerin daha düzenli yürütülmesine yardımcı olmaktadır.

Büro çalışanlarının iletişim becerileri de önemlidir. İnsanlarla saygılı ve etkili iletişim kurmak iş ortamındaki verimi artırır. Telefon görüşmeleri, elektronik postalar ve toplantılar iş hayatının önemli parçaları arasında yer almaktadır. Bu nedenle çalışanların iletişim kurallarını bilmesi gerekir.

Planlı çalışma alışkanlığı büro hizmetlerinde başarıyı artırır. Günlük işlerin belirli bir sıraya göre yapılması zaman kaybını önler. Evrakların düzenli saklanması ve gerekli bilgilere hızlı ulaşılması işlerin daha kolay yürütülmesini sağlar.

Büro yönetimi alanında çalışan bireylerin sorumluluk sahibi olması beklenir. Dikkatli çalışmak, gizlilik kurallarına uymak ve verilen Yönergeleri zamanında yerine getirmek kurumların işleyişine olumlu katkı sağlar. Ayrıca bilgisayar kullanım becerilerinin gelişmiş olması iş süreçlerini kolaylaştırmaktadır.

Dijital sistemlerin yaygınlaşmasıyla birlikte klavye kullanım becerisi daha önemli hâle gelmiştir. Hızlı ve doğru yazı yazabilen kişiler belge hazırlama işlemlerini daha kısa sürede tamamlayabilmektedir. Bu nedenle düzenli klavye çalışmaları mesleki gelişim açısından önem taşımaktadır.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

Süre: .....  Vuruş Sayısı: .....

### YAZILACAK METİN

**Muhasebe ve Ekonomik Düzen**

Muhasebe, kurumların ekonomik işlemlerini düzenli şekilde kaydetme, sınıflandırma ve raporlama sürecidir. Günümüzde işletmelerin sağlıklı şekilde faaliyet göstermesi için muhasebe işlemlerinin doğru yürütülmesi büyük önem taşımaktadır. Gelir ve giderlerin kayıt altına alınması, ekonomik planlamanın doğru yapılmasına yardımcı olur.

Muhasebe yalnızca işletmeler için değil, toplum düzeni açısından da önemlidir. Vergilerin düzenli şekilde toplanması, ekonomik kaynakların planlı kullanılmasını sağlar. Eğitim, sağlık, güvenlik ve ulaşım gibi kamu hizmetleri vergiler sayesinde yürütülmektedir. Bu nedenle vergi bilincinin gelişmesi toplumsal sorumluluk açısından önemli görülmektedir.

Teknolojinin gelişmesi muhasebe alanında da önemli değişiklikler oluşturmuştur. Günümüzde e-fatura, e-defter ve dijital muhasebe sistemleri yaygın olarak kullanılmaktadır. Elektronik sistemler işlemlerin daha hızlı yapılmasını sağlamakta ve hata oranını azaltmaktadır. Ayrıca dijital kayıtlar sayesinde bilgiye ulaşmak kolaylaşmaktadır.

Muhasebe alanında çalışan kişilerin dikkatli ve düzenli olması gerekir. Belgelerin doğru kaydedilmesi ve arşivlenmesi iş süreçlerinin sağlıklı ilerlemesine katkı sağlar. Planlı çalışma alışkanlığı, ekonomik işlemlerin güvenli şekilde yürütülmesine yardımcı olur.

Tasarruf bilinci de ekonomik hayatın önemli unsurlarından biridir. Gelir ve gider dengesini korumak, ihtiyaçları planlı şekilde belirlemek ve kaynakları bilinçli kullanmak bireylere önemli avantaj sağlar. Özellikle genç yaşlarda kazanılan ekonomik bilinç, gelecekte daha planlı hareket edilmesine katkıda bulunur.

Muhasebe alanında teknoloji kullanımının artmasıyla birlikte bilgisayar becerileri daha önemli hâle gelmiştir. Klavye kullanım hızının ve doğruluğunun gelişmesi, belge hazırlama ve veri giriş işlemlerinin daha verimli yapılmasına yardımcı olur. Bu nedenle düzenli klavye çalışmaları mesleki gelişim açısından önem taşımaktadır.

Sorumluluk sahibi, dikkatli ve planlı çalışan bireyler muhasebe alanında daha başarılı olabilir. Düzenli kayıt tutmak ve teknolojiyi bilinçli kullanmak ekonomik düzenin sağlıklı şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

## 3.10. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Uzun Metinlerle Çalışmalar** | | | | |
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen metni belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 10 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK METİN

### Ahilik Nedir?

Ahilik, kelime anlamı olarak Arapça "kardeşim" veya Türkçe "akı" (Divanü Lügat'it Türk) "cömert", "eli açık" anlamında kullanılmaktadır.

Terim olarak, XVIII. yüzyıldan sonra bir esnaf-sanatkâr birliği hâline dönüşmüş olsa bile, XIII. yüzyıldan itibaren Anadolu'da görülmeye başlayan; dinî, sosyal, kültürel, ekonomik ve siyasî boyutları olan bir sistem olarak tarif edilebilir.

Fütüvetnamelerde ahiliğin 740 kuralından bahsedilmektedir. Ancak bunlardan 124 tanesinin özellikle uygulanması gerektiği belirtilmektedir. Bunlar sofra adabından su içmeye, konuşmaya, giyinmeye, yürümeye, alış veriş yapmaya, misafirliğe, oturmaya, büyükleri ziyaret etmeye, hasta ziyaretine, mezarlık ziyaretine, hamamda yıkanmaya, yatmaya, uyumaya... ait kurallardır. Ahi eline, beline, diline sahip olacaktır. Kapısını, gönlünü, sofrasını açık tutacaktır. Fütüvvet iyi huylardır. Nefisle mücadele, Allah'ın emirlerini tutma, adeta kendisini halka vakfedip herkese iyilikte bulunma, bilhassa cömert olma, konuk sevme ve herkesin yardımına koşmadır.

Ahilik Selçuklu ve Osmanlı iktisadi sisteminin özünü oluşturmuştur. Bu iktisadi anlayışın temelinde çalışmak, üretmek, kalite, emeğe saygı, dayanışma, helâl kazanç, helâl lokma, yardımlaşma, israftan kaçınma... gibi dini kurallar vardır. Ahiler bu alanda da inançlarını hayata geçirmişlerdir. Ahiler ihtiyaçlarından fazlasını ihtiyacı olana dağıtmışlardır. Onlar kârda değil, hayırda yarışmışlardır.

Ahiler toplumda denge unsuru olmuşlar, kurdukları vakıflarla hayatı ilgilendiren bütün alanlarda faaliyette bulunmuşlardır. Fakirleri, garipleri, kimsesizleri, savaşa gidenlerin ailelerini, işinde zarar edenleri, misafirleri, yolcuları korumuşlar ve onlara yardım etmişlerdir.

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni Ek1'deki kurallara dikkat ederek vuruş sayısını yazınız.

Süre: .....  Vuruş Sayısı: .....

### YAZILACAK METİN

**Uzlaştırma ve Toplumsal Barış**

Toplum hâlinde yaşayan insanlar zaman zaman anlaşmazlık yaşayabilmektedir. Bu anlaşmazlıkların çözümünde karşılıklı saygı, iletişim ve anlayış büyük önem taşır. Günümüzde bazı hukuki uyuşmazlıkların çözümünde "uzlaştırma" yöntemi kullanılmaktadır. Uzlaştırma, tarafların mahkemeye gitmeden önce bir araya gelerek anlaşmaya çalıştıkları çözüm yollarından biridir.

Uzlaştırma sürecinde taraflar, tarafsız bir uzlaştırmacı eşliğinde görüşmeler yapar. Uzlaştırmacı, tarafların birbirini anlamasına yardımcı olur ancak karar vermez. Amaç; yaşanan sorunun karşılıklı konuşma, anlaşma ve uzlaşma yoluyla çözüme kavuşmasını sağlamaktır.

Uzlaştırma yöntemi toplumdaki barış ve huzurun korunmasına katkı sağlar. İnsanlar sorunlarını konuşarak çözmeyi öğrendiklerinde toplumsal ilişkiler daha güçlü hâle gelir. Özellikle küçük anlaşmazlıkların büyümeden çözüme kavuşması hem bireyler hem de toplum açısından önemlidir.

Uzlaştırma sürecinde saygılı iletişim büyük önem taşır. Tarafların birbirini dikkatle dinlemesi, düşüncelerini açık ve anlaşılır biçimde ifade etmesi gerekir. Empati kurmak ve karşı tarafın düşüncelerini anlamaya çalışmak çözüm sürecini kolaylaştırır.

Teknolojinin gelişmesiyle birlikte hukuk hizmetlerinde dijital sistemler de kullanılmaktadır. Günümüzde birçok işlem elektronik ortamda yürütülmektedir. Bu durum işlemlerin daha hızlı ve düzenli yapılmasına katkı sağlamaktadır. Adalet hizmetlerinde Yönerge yapan bireylerin dikkatli, sorumluluk sahibi ve tarafsız olması gerekir.

Uzlaştırma yalnızca hukuk alanında değil günlük yaşamda da önemlidir. Okulda, aile içinde veya sosyal çevrede yaşanan anlaşmazlıklarda konuşarak çözüm üretmek ilişkilerin güçlenmesine yardımcı olur. İnsanların birbirine karşı saygılı davranması toplumsal huzuru artırır.

Toplum düzeninin korunmasında adalet kadar iletişim becerileri de önemlidir. Sorunlara çözüm odaklı yaklaşmak, öfkeyle hareket etmemek ve karşılıklı anlayış göstermek sağlıklı ilişkilerin oluşmasına katkı sağlar. Bu nedenle uzlaştırma kültürü bireylerin sosyal yaşamında önemli bir yere sahiptir.

Uzlaştırma yöntemi aynı zamanda zaman ve emek tasarrufu sağlar. Tarafların anlaşmaya varmasıyla süreç daha kısa sürede tamamlanabilir. Böylece hem bireyler hem de kurumlar açısından daha verimli bir çözüm ortamı oluşur.

İnsanların sorunlarını barışçıl yollarla çözebilmesi güçlü toplumların önemli özelliklerinden biridir. Saygı, sabır, anlayış ve iletişim becerileri uzlaştırma sürecinin temel unsurları arasında yer almaktadır.

## 3.3.8. Sesli Metinler

Bazı metinler konuşma esnasında ve hızında yazılmalıdır. Kişinin aynı anda yazabilmesi için kendisine söylenen ifadelere odaklanması gerekir. Sesli metinlerde yazı yazarken doğru oturuş ve duruş sağlanmalı, belli aralıklarla vücut dinlendirilmelidir.

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek vuruş sayısını yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**YAZILACAK METİN**

Cömertlikte ve yardım etmede akarsu gibi ol.
Merhamette güneş gibi ol.
Hiddet ve asabiyette ölü gibi ol.
Tevazu ve alçakgönüllülükte toprak gibi ol.
Hoşgörülülükte deniz gibi ol.
Ya olduğun gibi görün, ya göründüğün gibi ol.

**Mevlana**

### SIRA SİZDE

Aşağıda verilen metni belirtilen sürede Ek1'deki kurallara dikkat ederek yazınız.

**Süre:** 1 dakika **Vuruş Sayısı:** .....

**YAZILACAK METİN**

Şimdiye kadar gördüğüm şehirler içinde Bursa kadar muayyen bir devrin malı olan bir başkasını hatırlamıyorum. Fetihten 1453 senesine kadar geçen 130 sene, sade baştanbaşa ve iliklerine kadar bir Türk şehri olmasına yetmemiş, aynı zamanda onun manevi çehresini gelecek zaman için hiç değişmeyecek şekilde tespit etmiştir. Uğradığı değişiklikler, felaketler ve ihmaller, kaydettiği ileri ve mesut merhaleler ne olursa olsun o, hep bu ilk kuruluş çağının havasını saklar, onun arasından bizimle konuşur, onun şiirini teneffüs eder. Bu devir haddizatında bir mucize, bir kahramanlık ve ruhaniyet devri olduğu için Bursa, Türk ruhunun en halis ölçülerine kendiliğinden sahiptir, denilebilir. (...)

**Ahmet Hamdi Tanpınar, Beş Şehir**

## 3.11. UYGULAMA

| Konu | Sesli Metinlerle Çalışmalar | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Amaç** | Klavye kullanımında hız dikkat ve yazım doğruluğu becerilerini geliştirmek | | | | |
| **Yönerge** | Sizden konuşma hızında okunan metni belirtilen sürede yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 10 dakika | **Vuruş Sayısı** | 1388 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Standart Türk Klavyesi (F Klavye)<br>Zamanlayıcı<br>Klavye Günlüğü | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız öğretmeniniz tarafından kontrol listesi kullanılarak değerlendirilecektir. Çalışmanızı hazırlarken değerlendirme ölçütlerini dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini ve ergonomik oturuş kurallarını uygulayınız.
2. Belinizi ve sırtınızı sandalyeye dayayarak dik bir şekilde oturunuz.
3. Yere tam basınız ve bir ayak diğer ayaktan yarım ayak boyu önde olacak şekilde ayakları yerleştiriniz.
4. Parmakları avuç içinde yuvarlak bir cisim varmış gibi kavisli (bükük) tutunuz.
5. Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıraya yerleştiriniz.
6. A ve K harflerindeki tırtığı bulup sol işaret parmağınızla ve sağ işaret parmağınızla hissediniz.
7. İşaret parmaklarınızın yerleşiminden sonra sırayla diğer parmaklarınızı yerlerine yerleştiriniz.
8. Bilekler ve eller havada esnek hareket edecek şekilde tutunuz.
9. Dirsekleri gövdeye 90° 'lik açıda olacak şekilde tutunuz.
10. Vücudunuzu klavyenin tam karşısında ve ekrana uygun mesafede konumlandırınız.
11. Asla ellere veya klavyeye bakmayınız.
12. Ellerinizi serbest bırakınız.
13. Aynı işlem adımlarını doğru yerleşim yapana kadar tekrarlayınız.
14. Her işlem sonucunda parmaklarınızı kontrol ediniz.

## YAZILACAK METİN

### SANA, BANA, VATANIMA, ÜLKEMİN İNSANLARINA DAİR

"Telgrafın tellerini kurşunlamalı"
Öyle değildi bu türkü bilirim
Bir de içime
-Her istasyonda duran sonra tekrar yürüyen
Bir posta katarı gibi simsiyah dumanlar dökerek
Bazan gelmesi beklenen bazan ansızın çıkagelen
Haberler bilirim mektuplar bilirim.
Gamdan dağlar kurmalıyım
Kayaları kelimeler olan
Kırk ikindi saymalıyım
Kırk gün hüzün boşaltan omuzlarıma saçlarıma
Saçlarının akışını anar anmaz omuzlarından
Baştan ayağa ıslanmalıyım Gam dağlarına çıkıp naralar atmalıyım. (...)
Bir de gencecik âşıkların yüreklerini bilirim
Bir dolmuşta yorgun şoförler için bestelenmiş
Bir şarkıdan bir kelime düşüverince içlerine
Karanlık sokaklarına dalarak şehirlerin
Beton apartmanların sağır duvarlarını yumruklayan

Ya da melâl denizi parkların ıssız yerlerinde
Örneğin hind okyanusu gibi derin
İsyânın kapkara sularına dalan. (...)
Bir de baharlar bilirim
Apartman odalarında büyüyen çocukların bilmediği bilemeyeceği
Anadolu bozkırlarında İstanbuldan çıkıp diyarbekire doğru
Tekerleri Yamalı asfaltları bir ağustos susuzluğu ile içen
Cesur otobüs pencerelerinden
Bilinçsiz bir baş kayması ile görülen
Evrensel kadınların iki büklüm çapa yaptıkları tarla kenarlarında
Çıplak ayakları yumuşak topraklara batmış ırgat çocuklarının
Bir ellerinde bayat bir ekmeği kemirirken
Diğer ellerinde sarkan yemyeşil bir soğanla gelen. (...)

**Erdem Bayazıt, Şiirler**

Yukarıdaki karekodu kullanarak kontrol listesine ulaşabilirsiniz.

Yukarıdaki karekodu kullanarak öz değerlendirme formuna ulaşabilirsiniz

## ÖLÇME DEĞERLENDİRME

**A) Verilen metinleri, belirtilen sürede ve Ek'1 deki kurallara göre yazınız. Tablo 3.2'de verilen Süreli Metin Çalışmaları öğrenme birimine ait not baremine göre puanınızı hesaplayınız ve hata sayısını yazınız.**

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 462 **Hata Sayısı:** .....

1. **millet vatan ezan rahmet bereket gelenek misafir hürmet nezaket adalet emanet vakıf şefkat sabır kanaat kardeş ocaklık yaylacı toyluk otağ bilgelik yarenlik imece ahilik destan kopuzlu sancak ululuk erdemli görgülü dua etmek vakurluk selamlık hoşgörü fedakâr yardımlaşma komşuluk büyüklük merhamet hayırsever sadakat tevazu şükürlü cömertlik mihraplı minareli kubbealtı çınarlık yaylaklar oba hayatı gönül bağı kültürlü yurtsever milliyet istiklal istikbal kahraman**

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 571 **Hata Sayısı:** .....

2. **Ayağını yorganına göre uzat.**
**Birlikten kuvvet doğar.**
**Emek olmadan yemek olmaz.**
**İşleyen demir ışıldar.**
**Ağaç yaşken eğilir.**
**Bugünün işini yarına bırakma.**
**Komşu komşunun külüne muhtaçtır.**
**Az söyle çok dinle.**
**Ne ekersen onu biçersin.**
**Sabreden derviş muradına ermiş.**
**Akıl akıldan üstündür.**
**Bir elin nesi var iki elin sesi var.**
**Gülü seven dikenine katlanır.**
**Dost kara günde belli olur.**
**Sakla samanı gelir zamanı.**
**İyilik eden iyilik bulur.**
**Taşıma su ile değirmen dönmez.**
**Elden gelen öğün olmaz o da vaktinde bulunmaz.**
**İnsan yedisinde ne ise yetmişinde de odur.**
**Ev alma komşu al.**

**Süre:** 3 dakika **Vuruş Sayısı:** 467 **Hata Sayısı:** .....

**3. Zaman, insanların sahip olduğu en değerli kaynaklardan biridir. Geçen zamanı geri getirmek mümkün değildir. Bu nedenle zamanı planlı ve verimli kullanmak gerekir. Özellikle öğrencilerin günlük çalışmalarını düzenli bir şekilde yapmaları başarılarını artırır.**

**Planlı çalışan kişiler hem derslerine hem de sosyal hayatlarına daha fazla zaman ayırabilir. Sürekli ertelemek ise işleri zorlaştırır. Küçük görevlerin zamanında yapılması büyük sorunların oluşmasını engeller.**


DOSYA
TEBLİĞ
MAZBATASI
RESMİ YAZI
TÜRK CEZA KANUNU
TÜRK MEDENİ KANUNU
MÜZEKKERE

Öğrenme Birimi Karekodu



# 4. ÖĞRENME BİRİMİ

# RESMÎ VE ADLİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ

## KONULAR

4.1. RESMÎ YAZI
4.2. MANÜSKRİ YAZMA
4.3. ADLİ YAZIŞMALAR
4.4. HUKUKİ VE ADLİ METİNLERLE SÜRELİ ÇALIŞMALAR

## ANAHTAR KAVRAMLAR

- Adli dilekçe
- Çağrı kâğıdı
- Duruşma tutanağı
- Hukuki evrak
- Hukuki terminoloji
- Manüskri yazma
- Metin düzeltme
- Resmî yazı
- Tebliğ mazbatası

## BEKLENTİLER

**Bu öğrenme biriminde sizden**

- dağınık ve hatalı metinleri düzenleyebilmeniz, İtiraz dilekçesi, şikâyet dilekçesi ve dava dilekçesini kurallara uygun biçimde hazırlayabilmeniz
- iddianame, çağrı kâğıdı, tebliğ mazbatası ve tutuklama kararı gibi adli belgeleri biçimsel ve içerik özelliklerine uygun şekilde oluşturabilmeniz
- duruşma konuşmaları ile tanık ifadelerini, duruşma tutanağı formatına uygun şekilde F klavye kullanarak hızlı ve hatasız biçimde metne aktarabilmeniz
- metinleri resmî yazışma kuralları ve hukuki anlatım ilkelerine uygun biçimde düzeltmeniz

**beklenmektedir.**

## HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. **Resmî yazıların hatasız ve hızlı hazırlanmasında düzenli klavye çalışmasının önemi hakkında ne düşünüyorsunuz?**
2. **Yazılı belgenin sözlü bir talebe göre sizce ne gibi avantajları olabilir? Düşüncelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.**
3. **Sizce resmî yazışmalarda neden belirli kurallar vardır? Arkadaşlarınızla paylaşınız.**

# 4.1. RESMÎ YAZI

## 4.1.1. Resmî Yazışma Kuralları

Resmî kurumların iş ve işlemlerinin yürütülmesi için yazılı iletişim kullanılır. Devlet kurumlarında yazılı iletişimin etkin kullanılması için belirli kurallar vardır. Resmî yazının temel amacı; bilgi vermek, talepte bulunmak, bir durumu bildirmek ya da bir işlemi resmî olarak kayıt altına almaktır. Bu nedenle yazı hazırlanırken gereksiz söz ve ifadelerden kaçınılmalı, anlatımda sadelik ve açıklık ön planda tutulmalıdır. Yazının ana konusu açık bir şekilde belirtilmeli ve metin konu bütünlüğü korunarak oluşturulmalıdır. Resmî yazışmalarla ilgili tanımlar şunlardır:

**Resmî Yazışma:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ya da gerçek ve tüzel kişilerle iletişim kurmak amacıyla yürütülen süreçtir.

**Doküman:** Kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan her tür bilgidir.

**Evrak:** Resmî kurumlarda işlem gören belgelerdir.

**Fiziksel Ortam:** Yazışmaların kâğıt kullanılarak yapılmasıdır.

**Form:** Biçimli belgelerin adıdır.

**Format:** Elektronik belgeler için oluşturulmuş şablonlardır.

**Aidiyet Zinciri:** Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreçtir.

**Arşiv İmza:** Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzadır.

**Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgidir.

**Konu:** Yazının içeriğini özetleyen, ana fikrini kısaca ifade eden bölümdür. Konu kısmı kısa, açık ve anlaşılır olmalı; yazının amacını doğrudan yansıtmalıdır.

**Muhatap:** Yazının gönderildiği kurum, kuruluş ya da kişiyi belirtir. Muhatap doğru ve eksiksiz bir şekilde yazılmalı, hitap edilen makamın resmî unvanına uygun ifadeler kullanılmalıdır.

**İlgi:** Yazının daha önceki bir yazı veya belgeyle bağlantılı olması durumunda bu ilişkiyi gösteren bölümdür. İlgi kısmı, yazışmalar arasında bütünlük sağlar ve konunun takibini kolaylaştırır.

**Metin:** Yazının asıl içeriğinin yer aldığı bölümdür. Bu kısımda verilmek istenen bilgi, talep ya da bildirim açık ve anlaşılır bir dille ifade edilir. Metin oluşturulurken resmî yazışma kurallarına uygun bir dil kullanılmalı gereksiz, ifadelerden kaçınılmalıdır. Ayrıca yazının gönderildiği makama uygun kapanış ifadeleri tercih edilir. Üst makamlara yazılan yazılarda "Arz ederim.", alt makamlara yazılan yazılarda ise "Rica ederim." ifadesi kullanılır. Eş düzey makamlar arasında yapılan yazışmalarda ise "Arz ve rica ederim." ifadesine yer verilir.

**İmza:** Metnin bitiminden sonra yer alan ve yazıyı imzalayan yetkilinin adını, soyadını ve ünvanını içeren bölümdür. İmza, yazının resmiyet kazanmasını sağlar.

**Paraf:** Yazının kurum içinde kalan nüshasında bulunan ve yazıyı hazırlayan görevlilerin ad ve soyadlarının baş harfleriyle imzaladıkları bölümdür. Paraf, yazının hazırlanma sürecinde görev alan kişileri gösterir ve iç denetim açısından önem taşır.

**Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemdir.

**Elektronik Onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasıdır.

**Elektronik Ortam**: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamdır.

**e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberdir.

**Günlük Rapor:** EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtlardır.

**Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza; sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzadır.

**İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlardır.

**İmza Sahibi:** Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişidir.

**Kurumsal Belge Kayıt Sistemi:** Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da "Çok Gizli" nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kayıttır.

**Olağanüstü Durum:** Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS'nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumlardır.

**Standart Dosya Planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasıdır.

**Üst Veri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgilerdir.

**Üst Yazı**: Belgenin varsa ek veya ekleri hariç kısmıdır.

**Yetkili Makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlilerdir.

**Zaman Damgası:** Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydıdır.

**Zorunlu Hâl:** İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri ifade eder.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen resmî yazıların dijital ortamda hazırlanması, imzalanması ve dosyalanmasıyla ilgili işlemleri ve kavramları, uygun olan harfleri işlemlerin başına yazarak eşleştiriniz.

| Cevap | | İşlemler |
|---|---|---|
| 1. | ..... | Belgenin bilgisayarda uygun klasöre kaydedilmesi |
| 2. | ..... | Belgenin güvenli şekilde imzalanması |
| 3. | ..... | Resmî yazının kurum sistemine yüklenerek işlem görmesi |

| | KAVRAMLAR |
|---|---|
| A) | Elektronik imza |
| B) | Arşivleme |
| C) | Dosyalama |
| D) | EBYS'ye aktarma |
| E) | Yazıcıdan çıktı alma |

### Resmî Yazışma Kuralları

Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında ya da gerçek ve tüzel kişilerle iletişim kurmak amacıyla hazırladıkları, belirli kurallara ve şekil şartlarına bağlı olan yazılı belgelerdir. Bu yazışmalar, resmiyet gereği belirli bir düzen içerisinde hazırlanır ve yazışmalarda açık, anlaşılır, sade, nesnel bir dil kullanılması esastır. Resmî yazışmalarda kişisel görüş ve duygulara yer verilmez; ifadeler doğrudan, net ve ölçülü olmalıdır.

## BİLGİ NOTU

Yönetmelik, Cumhurbaşkanı Kararı Tarihi: 9/6/2020 - Sayısı: 2646 Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi: 10/6/2020 Sayısı:' 31151'dir.

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır. (2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2**- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 3**- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
Resmî yazılar belirlenmiş bir biçime sahiptir. Genellikle başlık, sayı, konu, tarih, hitap, metin, imza ve ekler gibi bölümlerden oluşur. Her bir bölümün kendine özgü bir işlevi vardır ve yazının düzenli, sistemli, anlaşılır olmasını sağlar. Bu standart yapı sayesinde yazışmalar kolaylaşır ve kurumlar arası iletişimde birlik sağlanır.

### 4.1.1.1. Dilekçe Hakkı

Anayasal bir haktır. Siyasal hak ve ödevler arasındadır. Dilekçe hakkı, bireylere tanınmış temel haklardan biridir ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74. maddesi ile güvence altına alınmıştır. Bu maddeye göre vatandaşlar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dileklerini ve şikâyetlerini yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurarak iletebilirler. Ayrıca yapılan başvuruların sonucunun gecikmeksizin başvuru sahibine bildirilmesi de anayasal bir zorunluluktur.

Dilekçe hakkının kullanımına ilişkin usul ve esaslar ise 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile düzenlenmiştir. Bu kanun, dilekçelerin nasıl yazılacağı, hangi bilgileri içermesi gerektiği ve başvuruların hangi sürelerde cevaplandırılacağı gibi konuları ayrıntılı şekilde belirler. Buna göre dilekçelerde başvuru sahibinin adı, soyadı, imzası ve adresi bulunmalı; konu açık ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmelidir. Ayrıca dilekçeler en geç otuz gün içinde cevaplandırılmalıdır.

#### Dilekçe Hakkının Temel Esasları

**Kapsam ve Başvuru Şartları**

**Kimler Başvurabilir:** Türk vatandaşları ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar bu hakka sahiptir. Yabancıların dilekçelerini Türkçe yazmaları zorunludur.

**Zorunlu Unsurlar:** Dilekçede başvuru sahibinin adı, soyadı, adresi ve imzası mutlaka bulunmalıdır. Bu unsurları taşımayan, belli bir konuyu içermeyen veya yargı mercilerinin görevine giren dilekçeler işleme alınmaz.

**İmza Şartı:** Dilekçelere imza atmak yerine parmak izi basılması da mümkündür; bu durum okuma-yazma bilmeyenlerin hak kaybına uğramasını önler.

**Dilekçe Hakkının Amacı ve Önemi**

**Demokratik Katılım:** Dilekçe hakkı; bilgi edinme, denetleme ve şikâyette bulunma yoluyla vatandaşların yönetime katılımını sağlar.

**Güvence:** Kişiler verdikleri dilekçeler nedeniyle herhangi bir soruşturmaya veya cezai işleme maruz bırakılamazlar.

**Şeffaflık:** Anayasa'nın 40. maddesi uyarınca devlet, işlemlerinde ilgili kişilerin hangi kanun yollarına veya mercilere başvuracağını ve bu işlemlerin sürelerini belirtmekle yükümlüdür.

### Dilekçe Hakkı Kanun Yönetmeliği

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyet gösteren yabancı tüzel kişiler, talep edecekleri bilginin kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olması ve karşılıklılık ilkesine uyulması şartıyla aşağıda belirtilen kanun hükümlerinden yararlanabilirler. Ayrıca Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

**BİLGİ NOTU**

**Dilekçe Hakkı Kanun Maddesi**

Madde 3 – "Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler."

(Ek: 2/1/2003-4778/25 md.) "Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilirler."

Madde 4- "Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir."

## 4.1.1.2. Bilgi Edinme Hakkı

Kişilerin demokratik ve şeffaf yönetim gereği eşitlik, tarafsızlık, açıklık ilkelerine uygun olarak haklarını kullanmalarını sağlar. Bilgi edinme hakkı esas ve usulleri 4982 sayılı kanunun kabulü ile yürürlüğe girmiştir. Kurum ve kuruluşlar başvuru üzerine on beş iş günü içinde istenen bilgi ve belgeye erişim sağlar. Resmî bir yazının standartlara uygun olarak hazırlanabilmesi için belirli bölümlerden oluşması gerekmektedir. Bu bölümler, yazının düzenli, anlaşılır ve resmî niteliklere uygun olmasını sağlar.

**Yasa Kapsamına Giren Kurumların Yükümlülükleri Nelerdir?**

Yasa kapsamındaki kurum ve kuruluşlar; yasada yer alan bir kısım istisnalar dışında bütün bilgi ve belgeleri başvuru sahibine vermek, onun incelemesine sunmak zorundadırlar. Bilgi edinme başvurularını en etkin, süratli ve doğru biçimde sonuçlandırmakla yükümlüdür. Bu amaçla gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

**Yasa Kapsamına Giren Başvuru Sahipleri**

Gerçek ve tüzel kişiler başvuru sahibi olabilirler. Gerçek kişiler, insanlardır. Kişilik; doğumla kazanılır, ölümle son bulur. Hukuka göre kurulan kişi ve mal toplulukları ise tüzel kişilik olarak kabul edilir.

## SIRA SİZDE

Aşağıda verilen durumları inceleyerek hangi durum karşısında **Dilekçe** veya **Bilgi Edinme Başvurusu** yapılması gerektiğini yazınız.

| | Durum | Dilekçe | Bilgi Edinme Başvurusu |
|---|---|---|---|
| 1. | Okul bahçesindeki bozuk lambaların tamir edilmesini istemek. | ☐ | ☐ |
| 2. | Belediyenin bir proje için yaptığı harcama miktarını öğrenmek istemek. | ☐ | ☐ |
| 3. | Kimlik kartının kaybolduğunu bildirerek yenisini talep etmek. | ☐ | ☐ |
| 4. | Bir kurumda yapılan sınav sonuçlarına ilişkin bilgi istemek. | ☐ | ☐ |
| 5. | Okul kütüphanesine yeni kitap alınmasını talep etmek. | ☐ | ☐ |
| 6. | Belediyenin çalışma saatlerini öğrenmek istemek. | ☐ | ☐ |

### Bilgi Edinme Kanun Yönetmeliği

Bu kanuna dayanılarak hazırlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ise başvuruların nasıl yapılacağını, kurumların bu başvuruları nasıl değerlendireceğini ve bilgi-belgeye erişiminin hangi usullerle sağlanacağını düzenler. Yönetmelik, 27 Nisan 2004 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmıştır.

Kısaca, bu düzenlemeler sayesinde kişiler kamu kurumlarından kendilerini veya kamu hizmetlerini ilgilendiren konularda bilgi isteyebilir. Böylece kurumların işlemleri daha açık, denetlenebilir ve hesap verebilir hâle gelir.

## BİLGİ NOTU

**Dilekçe Hakkı Kanun Maddesi**

10/4/2019 tarihli ve 30741 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 9/4/2019 tarihli ve 864 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı uyarınca bu Yönetmelik Cumhurbaşkanlığı Yönetmeliği bölümüne eklenmiştir.

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

## 4.1.2. Resmî Belge Düzeni

### Yazım, Noktalama ve Biçimlendirme Kuralları

**Dil ve Üslup Kuralları:** Açık, sade ve anlaşılır olmalıdır. Resmî ve ciddi bir dil kullanılmalıdır. Kişisel yorum ve duygulardan kaçınılmalıdır.

**Biçim (Şekil) Kuralları:** Sayfa düzeni standart (Genelde A4) olmalıdır. Yazı tipi genellikle Times New Roman ve 12 punto olmalıdır. Kenar boşlukları ve hizalama düzenli olmalıdır.

**Başlık (Antet) Kuralları:** Kurum adı büyük harflerle yazılır. Üst ortada yer alır (örnek: T.C. ... Müdürlüğü)

**Sayı Ve Konu Kuralları:** Yazının sol tarafında yer alır. Yazının içeriğini kısa şekilde ifade eder.

**Tarih Kuralları:** Sağ üst köşeye yazılır. Gün/Ay/Yıl şeklinde olur.

**Hitap Kuralları:** "Sayın ..." şeklinde yazılır. Kurum ya da kişi belirtilir.

**Metin Kuralları:** Paragraflar halinde yazılır. Gereksiz uzunluk ve tekrar olmamalıdır. Konu açık şekilde anlatılmalıdır.

**Kapanış İfadesi Kuralları: "**Bilgilerinize arz ederim. Gereğini arz/rica ederim." gibi ifadeler kullanılır.

**İmza Kuralları:** Sağ alt köşede bulunur. Ad, soyadı ve unvan yazılır.

**Ek Kuralları:** Varsa "Ek:" başlığı altında belirtilir.

**Dağıtım Kuralları:** Yazının gönderileceği yerler belirtilir.

**İşlem Önceliği Kuralı: "ACELE"** ve **"GÜNLÜDÜR"** ibareleri, belgenin işlem önceliğini belirtmek için kullanılır ve kırmızı renk ile belirtilir.

**BİLGİ NOTU**

**Dilekçede Bulunması Zorunlu Şartlar:**

**Madde 4 –** (Değişik: 2/1/2003-4778/26 md.)

Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

**Gönderilen Makamda Hata:**

**Madde 5 –** Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

**İncelenemeyecek Dilekçeler:**

**Madde 6 –** Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

**a)** Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,

**b)** Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,

**c)** 4 üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,

İncelenemezler.

## SIRA SİZDE

Aşağıdaki metinde yer alan resmî yazışma kuralı ihlallerini bulunuz ve doğru biçimlerini bırakılan boşluklara yazarak açıklayınız.

**Metin**

tc üsküdar kaymakamlığı
ilçe milli eğitim müdürlüğüne
**konu:** izin talebi
ben 10/B sınıfı öğrencisi A.k okul dışındaki işlerim nedeniyle 15 mayıs 2026 tarihinde okula gelemeyeceğim bilgilerinize sunarım gereğini arz ederim
14/05/2026a.K

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

### 4.1.2.1. Resmî Yazımda Bilgilendirme Metni Oluşturma

Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

Açık, anlaşılır, kısa ve olabildiğince öz bir anlatım benimsenmeli, Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı, TDK sözlüğü ve yazım kılavuzu esas alınmalı, sebep-sonuç ilişkisi kurulmalı, ben dili kullanılmamalı. Cümle sonlarına dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür ekleriyle kurumsal bir ifade sağlanmalıdır.

Biçim ve punto kurallarına dikkat edilmelidir. Dağınık metinler düzeltmeye başlamadan önce hatalar belirlenmelidir.

**İmla ve Noktalama Hataları**: Yanlış vurulan tek bir tuş, büyük harf yanlışları veya gereksiz boşluklar metnin ciddiyetini bozar ve anlam kaymalarına yol açabilir.

**Anlatım Bozuklukları**: Gereksiz sözcük kullanımı örneğin; "elverişli ve müsait", sözcüklerin yanlış anlamda veya yanlış yerde kullanılması, metnin akıcılığını ve anlaşılırlığını engeller.

**Mantık ve Tutarsızlık Hataları**: Metin içerisinde birbiriyle çelişen ifadelerin bulunması veya anlatılmak istenen konunun yeterince bilinmemesinden kaynaklanan organizasyon bozukluklarıdır.

**Hukuki Terminoloji Yanlışları**: Müşteki, şüpheli, iddianame, tebliğ gibi terimlerin bağlamına uygun ve doğru kullanılmaması, belgenin hukuki geçerliliğini ve profesyonelliğini zayıflatır.

### 4.1.2.2. Hukuki Terminolojiye Uygun Yapılandırma

**Bağlamsal Doğruluk**: Terimler sadece sözlük anlamıyla değil, davanın veya işlemin içeriğine (icra takibine itiraz, şikâyet dilekçesi vb.) uygun şekilde seçilmelidir.

**Resmî Üslup**: Metinlerde argo ve jargona dayalı ifadeler veya aşırı duygusal bir dilden kaçınılmalı; açık, sade ve kesinlik içeren bir dil tercih edilmelidir.

**Hiyerarşik Düzen**: Resmî yazışma hiyerarşisine göre üst makamlara "Arz ederim.", alt makamlara ise "Rica ederim." kalıpları doğru şekilde yerleştirilmelidir.

**Şekil Şartları**: Belgenin başlık (antet), sayı, konu, muhatap, ilgi, imza gibi bölümleri Resmî Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne göre milimetrik doğrulukla yerleştirilmelidir.

### 4.1.2.3. Denetleme ve Düzeltme Araçları

**"Gözden Geçir" Sekmesi:** Kelime işlemci programlarındaki bu araç, sözcük sayısı takibi ve metin taraması ile hataların hızlıca fark edilmesini sağlar.

**Tashih (Düzeltme) Sembolleri**: Taslak üzerinde çalışırken standart semboller (paragraf başı yap, ayrı yaz, kelime fazla vb.) kullanılarak metin üzerinde düzeltmeler işaretlenir.

**Dereceli Puanlama Anahtarı (Rubrik)**: Metnin kalitesi; hız, doğruluk, terminoloji kullanımı ve biçimsel uygunluk gibi objektif kriterler üzerinden değerlendirilir.

## 4.1.3. Resmî Yazı Uygulamaları

### Dilekçe

Bireylerin kamu kurum ve kuruluşlarına ya da yetkili makamlara istek, şikâyet, görüş veya bilgi taleplerini yazılı olarak ilettikleri resmî başvuru aracıdır. Toplum ile devlet arasındaki iletişimi sağlayan en temel araçlardan biri olan dilekçe, vatandaşların sorunlarını ifade etmelerine ve çözüm aramalarına imkân tanır. Bu yönüyle dilekçe, yalnızca bir yazı türü değil aynı zamanda demokratik katılımın önemli bir göstergesidir.

Dilekçe, bireylerin hak arama özgürlüğünün en önemli araçlarından biridir. Hukuki dayanaklarla güvence altına alınmış olması, bu hakkın etkin ve güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlar. Dilekçe hakkının bilinçli kullanımı hem bireysel hakların korunmasına hem de kamu yönetiminin daha şeffaf ve hesap verebilir olmasına katkı sağlar.

#### Dilekçenin Özellikleri

- Resmî bir yazı türüdür.
- Belirli bir amaca yöneliktir. (İstek, şikâyet, bilgi talebi vb.)
- Açık ve anlaşılır bir dil kullanılır.
- Kısa ve öz ifadeler içerir.
- Nesnel (tarafsız) anlatım tercih edilir.
- Yazım ve noktalama kurallarına uygun olmalıdır.
- Belirli bir şekil ve düzene göre yazılır.
- Hitap edilen makama uygun üslup kullanılır.
- Kişisel duygu ve gereksiz ifadelere yer verilmez.
- Hukuki dayanağa uygun hazırlanır.
- Başvuru sahibine ait kimlik bilgileri bulunur.
- İmza ile resmiyet kazanır.

## SIRA SİZDE

Aşağıdaki dilekçe örneklerini inceleyiniz. İşleme alınmayacak olan dilekçeleri belirleyiniz ve nedenini bırakılan boşluklara yazarak açıklayınız.

**Örnek Dilekçeler**

1

**T.C.**
**..... Belediyesi Başkanlığına**

**Mahallemizde bulunan parkın aydınlatmalarının onarılmasını arz ederim.**

**Ad Soyad: A##.D###**
**Adres: Pendik / İstanbul**
**İmza**
.....
.....

2

**Ben bu okuldan hiç memnun değilim. Gereğinin yapılmasını istiyorum.**

**İmza**

.....
.....

3

**T.C.**

**İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne**

**Okul kütüphanesine yeni kaynak kitaplar alınmasını talep ederim.**

**Ad Soyad: A##.D###**
**Adres: Pendik / İstanbul**
**İmza**
.....
.....

4

**T.C.**
**Kaymakamlık Makamına**

**..... görevlisi hakkında gereken işlemin yapılmasını istiyorum.**

**(İsim, adres ve imza bulunmamaktadır.)**

.....
.....

## 4.1.3.1. Dilekçe Türleri ve Dilekçe Yazımı

### Dava Dilekçesi

Bir kişinin veya kurumun, hakkının ihlal edildiğini ileri sürerek yargı mercilerinden hukuki koruma talep etmek amacıyla mahkemeye sunduğu yazılı başvuru belgesidir. Dava dilekçesi, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Dava dilekçesinde mahkemenin adı, tarafların kimlik ve adres bilgileri, davanın konusu, olayların açıklanması, hukuki sebepler, deliller, sonuç ve istem bölümü ile davacının imzası yer almalıdır. Dava dilekçesi, yargılama sürecinin başlamasını sağlayan temel resmî belgedir.

Dava dilekçesi bilgisayar ortamında yazılırken metnin düzenli, okunaklı ve yazım kurallarına uygun olmasına dikkat edilir. Gereksiz boşluk bırakılmamalı, noktalama işaretleri doğru kullanılmalı ve dilekçe bölümleri belirgin şekilde yazılmalıdır. Bu hususlar, dilekçenin resmî ve anlaşılır bir belge olmasını sağlar.

## 4.1. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Dava Dilekçesi** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Dava Dilekçesi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Dava Dilekçesini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 30 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**İL 1**
**... MAHKEMESİ HÂKİMLİĞİNE**

| | | |
|---|---|---|
| **DAVACI** | : | Adı SOYADI K## C####- |
| **T.C.** | : | T.C. Kimlik Numarası 6#### |
| **ADRES** | : | Adres Bilgileri K#### |
| **VEKİLİ** | | |
| **DAVALI** | : | Adı SOYADI Y## N####- |
| **T.C.** | : | T.C. Kimlik Numarası 6#### |
| **ADRES** | : | A#### |
| **DAVA KONUSU** | : | Adres Bilgileri |
| **AÇIKLAMALAR** | : | Müvekkilimizin 2.500.000TL alacağının yasal faizi ile birlikte tahsili istemidir. |

1. Müvekkilimiz A... S...., davalıya 12/02/2026 tarihinde ticari otomobili satmıştır. Aralarında yaptıkları yazılı mukaveleye göre davalı 500.000TL peşin ödemiş, kalan 2.000.000 TL için ise vadeli ödeme konusunda anlaşmışlardır. Taksitlerden biri ödenmediği takdirde diğerinin de vadesi gelmiş sayılacaktır. Ayrıca davalı sözleşme gereği müvekkilimizin, ödememe hâlinde teminatsız olarak tedbir ve ihtiyati haciz almasına da muvafakat etmiştir.
2. Müvekkilimiz davalıya, aracı söz verdiği günde teslim etmiş ve noterden satışını da vermiştir. Aracın vergi ve pul borcu olmadığına ilişkin her türlü makbuzu da davalıya teslim etmiştir.
3. Davalı Adı SOYADI, müvekkilimize vermesi gereken 2.000.000 TL tutarındaki taksiti ödememiş, müvekkilimizin sayısız aramalarına da cevap vermemiştir.
4. Müvekkilimiz davalının aracı, satmak üzere oto pazarına çıkardığını duymuş, sonradan davalının bu şekilde birkaç kişiyi daha kandırdığını ve paralarını ödemediğini öğrenmiştir.
5. Müvekkilimiz sözleşme gereği davalının ödemesi gereken 2.000.000TL tutarındaki alacağın taksit tarihinden itibaren işleyecek faizi ile birlikte ödenmesini istemektedir. Zira sözleşme gereği ilk taksit ödenmediğinden ikincisinin de vadesi gelmiş sayılmaktadır. Ayrıca müvekkilimizin sonradan mağdur olmaması açısından, davalıya devrettiği aracın plakasına da üçüncü şahıslara devrinin önlenmesi bakımından-sözleşme gereği müvekkilimden teminat istenmeden- tedbir konmasını istemektedir.

**HUKUKİ SEBEPLER** : BK'nin ilgili hükümleri

**DELİLLER** : Tarihli Satış Sözleşmesi, Tanık ve Diğer Yasal Kanıtlar

**CEVAP SÜRESİ** : İki hafta

**İSTEM SONUCU** : Açıklanan nedenlerle, müvekkilimizin davalıdan olan 2.000.000 TL alacağının taksit tarihlerinden itibaren hesaplanacak olan yasal faiz ile birlikte davalıdan tahsiline, müvekkilimizin sonradan mağdur olmaması açısından, davalıya devrettiği ##.#### plaka sayılı aracın plakasına üçüncü şahıslara devrinin önlenmesi bakımından -sözleşme gereği müvekkilimden teminat istenmeden-tedbir konmasına, yargılama giderlerinin davalıya yükletilmesine, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu uyarınca karşı taraf vekâlet ücretinin de lehimize hükmedilmesine karar verilmesini arz ve talep ederiz. 15/06/2026

**İmza**
**DAVACI VEKİLİ**
**Av. Adı SOYADI**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Şikâyet Dilekçesi

Bir kişinin uğradığı haksızlık, zarar veya suç teşkil eden bir durum hakkında Cumhuriyet savcılığı ya da ilgili kurumlara resmî başvuruda bulunarak durumu bildirdiği yazılı belgedir. Bu dilekçede olayın ne olduğu ne zaman gerçekleştiği ve varsa deliller açık şekilde belirtilir. Şikâyet dilekçesi ile kişi, hukuki haklarını kullanarak gerekli işlemlerin yapılmasını talep eder.

## 4.2. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Şikâyet Dilekçesi** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Şikâyet Dilekçesi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Şikâyet Dilekçesini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**İL 1**
**CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA**

**ŞİKAYET EDEN** : Adı SOYADI –N#### Z##
T.C. Kimlik Numarası:: 6#####
Adres Bilgileri S#######

**ŞÜPHELİ** : A#### S#### - Adresi tarafımdan bilinmiyor.
Cep Telefonu: 0 5## ### ## ##

**SUÇ KONUSU** : Hakaret (TCK madde 125)

**SUÇ TARİHİ** : 12/05/2026 Saat: 09:15

**AÇIKLAMALAR** :

1. 2/05/2026 tarihinde sabah saatlerinde yakın arkadaşım Sayın ... Beyefendi ile bir konu hakkında görüşme yaparken, 0 5## ### ## ## numaralı telefonuma bir mesaj geldi. Telefonu çıkardım. Mesajı okuduğumda, mesajın 0 5## ### ## ## numaralı telefondan geldiğini gördüm. Mesaj şu şekilde idi: "İyi akşamlar ..." şeklinde.
2. Mesajı gönderen kişinin kim olduğunu bilmiyorum. Mesajı gönderen kişinin kim olduğunu ve bu mesajı neden gönderdiğini öğrenmek için 0 5## ### ## ## numaralı telefonu aradım. Fakat telefon cevap vermedi. Bu durumda şüphelinin tespit edilerek cezalandırılması için gereğinin yapılmasını talep ediyorum.

**HUKUKİ NEDENLER** : TCK'nin 125. maddesi ve ilgili mevzuat

**DELİLLER** : Telefon Mesajı, Tanık Beyanı ve Her Tür Delil

**İSTEM SONUCU** : Yukarıda kısaca açıklanan nedenlerle, kim olduğunu ve ne amaçla bu mesajı gönderdiğini bilmediğim şüphelinin cezalandırılması için gereğini saygılarımla arz ve talep ederim. 12/10/2026

**İmza**
**Adı SOYADI**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## İtiraz Dilekçesi

Bir kişinin veya tarafın, kendisi hakkında verilen bir kararın hukuka aykırı olduğunu düşünerek bu karara karşı mahkeme veya ilgili kuruma yeniden değerlendirme talebinde bulunduğu yazılı başvuru belgesidir.

Bu dilekçede itiraz edilen karar, itiraz sebepleri ve varsa deliller açık şekilde belirtilir. İtiraz dilekçesi ile kişi, hakkını korumak amacıyla kararın değiştirilmesini veya kaldırılmasını talep eder.

## 4.3. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **İtiraz Dilekçesi** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak İtiraz Dilekçesi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen İtiraz Dilekçesini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**İL 1**
**GENEL İCRA DAİRESİ**
**Aracılığı ile**
**İL 2 #. İCRA MÜDÜRLÜĞÜNE**

**DOSYA NO** : 2#####

**BORCA İTİRAZ EDEN (BORÇLU)** : A#### S#### - Adresi tarafımdan bilinmiyor.

**VEKİLİ** : Av. A### K#####

**ALACAKLI** : T#### Y#####

**TEBELLÜĞ TARİHİ** : 02/06/2026

**KONU** : Ödeme Emrine İtiraz.

**AÇIKLAMALAR** :

1. Yukarıda numarası yazılı dosyadan tarafıma ilamsız takip yapılmış ve ödeme emri gönderilmiştir. Yasal süresi içinde itirazlarımızı sunuyoruz.
2. Benim alacaklı görünen tarafa herhangi bir borcum yoktur. Bu nedenle yetkiye, takibe, borca, ödeme emrine, faiz oranına ve işlemiş faize açıkça itiraz ediyorum. Yetkili yer İl ANKARA ADLİYESİ 1. İcra Müdürlüğüdür.

**SONUÇ** : Açıklanan nedenlerle icra takibine, ödeme emrine, faize, faiz oranına, borca itiraz etmiş olduğumuzdan hakkımda açılan icra takibinin durdurulmasına karar verilmesini talep ederim.

**06/02/2026**
**İtiraz Eden Borçlu**
**A.... S....**

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Tazminat Dilekçesi

Tazminat dilekçesiyle kişi uğradığı maddi ya da manevi zararın giderilmesi amacıyla zarar veren kişi tarafından bu zararın karşılanmasını ve giderilmesini talep eder. Kişi hukuka aykırı davranış veya işleyiş karşısında uğradığı zararın bedelini mahkeme yoluyla isteyebilir.

## 4.4. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Tazminat Dilekçesi** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Tazminat Dilekçesi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Tazminat Dilekçesi yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ'NE**

**DAVACI** : Ad Soyadı T#### M###
Adres L###############

**DAVALI** : Ad Soyadı / Şirket Ünvanı S#### Z### Y######
Adres B##############

**KONULU** : Maddi ve manevi tazminat talebimizin sunulmasından ibarettir.

**AÇIKLAMALAR** :

1. Davalı tarafın kusurlu ve hukuka aykırı davranışları nedeniyle müvekkil zarara uğramıştır.
2. Meydana gelen olay sonucunda davacının maddi kayıpları oluşmuş, ayrıca kişilik hakları zedelenmiş ve manevi zarar meydana gelmiştir.
3. Davalı tarafın eylemi ile oluşan zarar arasında uygun illiyet bağı bulunmaktadır. Davalının kusurlu davranışı nedeniyle ortaya çıkan zararların giderilmesi gerekmektedir.
4. Bu nedenlerle işbu davanın açılması zorunlu hale gelmiştir.

**HUKUKİ NEDENLER** : Türk Borçlar Kanunu, HMK ve ilgili mevzuat.

**DELİLLER**
Tanık beyanları
Kamera kayıtları
Hastane raporları
Bilirkişi incelemesi
Yazışmalar
Her türlü yasal delil

**SONUÇ VE TALEP** : Yukarıda arz ve izah edilen nedenlerle;

1. Fazlaya ilişkin haklarımız saklı kalmak kaydıyla 5.###.### TL maddi tazminatın,
2. 4.### TL. manevi tazminatın,
3. Yasal faiziyle birlikte davalıdan tahsiline,
4. Yargılama giderleri ve vekâlet ücretinin davalı üzerine bırakılmasına,

karar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz.

**Tarih**
**Davacı Vekili**
**Av. ...**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### İhtiyati Tedbir

Bir hakkın dava sürecinde zarar görmesini veya kaybedilmesini önlemek için alınan geçici, koruyucu ve mahkeme kararına dayalı hukiki önlemdir.

## 4.5. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **İhtiyati Tedbir Talebi Yazmak** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak İhtiyati Tedbir Talebi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen İhtiyati Tedbir Talebi örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ'NE**

| | | |
|---|---|---|
| **İHTİYATİ TEDBİR İSTEYEN** | : | A### O####<br>T.C. 7####<br>Adres F########### |
| **KARŞI TARAF** | : | A## Y#######<br>T.C. 6#####<br>Adres H##### |
| **İSTEM** | : | Maddi ve manevi tazminat talebimizin sunulmasından ibarettir. |
| **AÇIKLAMALAR** | : | İhtiyatî tedbir kararı verilmesi istemi |

1. A#### K#### ... Mahalle / Köy ... mevkiinde,2.. ada, 5.. parsel olarak adıma tapulu taşınmaza davalı karşı taraf A#### Y#### inşaat yapmaya başlamıştır.
2. İnşaat yapığı yerle davalının bir ilgisi yoktur ve kendisine de ait değildir.
3. Davalı hakkında el atmanın önlenmesi davası da açacağım. Ancak dava açılıncaya kadar taşınmazımdaki inşaat bitirecektir. Bu nedenle yaptığı inşaatın açacağim dava sonuna kadar ihtiyati tedbir olarak durdurulmasını talep etmekteyim. Takdir edilecek teminatı da yatıracağım.

| | | |
|---|---|---|
| **HUKUKİ NEDENLER** | : | HMK, TMK ve ilgili mevzuat |
| **DELİLLER** | : | Tapu Kaydı, Keşif, Bilirkişi Raporu ve Yasal Her Türlü Delil |
| **İSTEM SONUCU** | : | Açacağım el atmanın önlenmesi davası sonuncuna kadar mezkur ## ada ### parsel sayılı taşınmaz üzerinde davalı A... Y...'nin yapmakta olduğu inşaatının ihtiyati tedbirin durdurulmasına, masrafların davalıya yükletilmesine karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim. |

**İmza**
**İhtiyatî Tedbir**
**İsteyen**
**Adı SOYADI**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## 4.1.4. Adalet Alanında Kullanılan Diğer Resmî Belgeler

### Tutanak (Zabıt)

Tutanak; meydana gelen bir olayın, yapılan bir işlemin veya tespit edilen bir durumun resmî olarak yazılı bir biçimde kayıt altına alındığı hukuki belgedir.

### 4.6. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Tutanak** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Tutanak yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Tutanak örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 10 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri | | Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**TUTANAK**

**TARİH** : ...../...../2026

**SAAT** : .....

**YER** : .....

İşbu tutanak, .....
.....
konusunun kayıt altına alınması amacıyla düzenlenmiştir.
Yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda;
..... hususları tespit edilmiştir.
İşbu tutanak tarafımızca birlikte düzenlenerek imza altına alınmıştır.

**Adı Soyadı**
**M### N###**
**Görevi**
**imza**

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Vekâletname

Bir kişinin, belirli bir işi veya hukuki işlemi kendi adına yapması için başka bir kişiyi yetkilendirdiğini gösteren resmî belgedir. Türk Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Vekâletnamede vekâlet veren kişinin kimlik bilgileri, vekil olarak yetkilendirilen kişinin bilgileri, verilen yetkinin kapsamı, düzenlenme tarihi ve imzalar yer alır. Bazı işlemlerde vekâletnamenin noter tarafından düzenlenmesi zorunludur. Vekâletname, temsil yetkisini gösteren ve hukuki işlemlerin vekil aracılığıyla yürütülmesini sağlayan önemli bir resmî belgedir.

### Yönlendirme

Boşluklara vekâlet veren kişinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, vekil olarak atanan kişinin adı soyadı, verilecek yetkinin kapsamı ve düzenleme tarihi yazılmalıdır.

## 4.7. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Vekâletname** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Vekâletname yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Vekâletname örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri | | Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**VEKÂLETNAME**
**T.C.**
**İ######## NOTERLİĞİNE**

**Vekâlet Veren**

| | | |
|---|---|---|
| **Adı Soyadı** | : | Y## T#### |
| **T.C. Kimlik No** | : | 4######### |
| **Doğum Yeri ve Tarihi:** | : | #####-05.04.2000 |
| **Adres** | : | K################## |

Tarafımdan kimliği ibraz edilen aşağıda bilgileri yazılı vekile;

| | | |
|---|---|---|
| **Adı Soyadı** | : | P##### K### |
| **T.C. Kimlik No** | : | 3################## |
| **Adres** | : | H#################### |

Mahkemelerde, icra dairelerinde, noterliklerde, resmî ve özel kurum ve kuruluşlarda beni temsil etmeye; dava açmaya, açılmış davaları takip etmeye, sulh olmaya, feragat etmeye, kabul etmeye, ihtarname ve ihbarname göndermeye, tebligat almaya, icra takip işlemlerini yürütmeye, gerekli başvuru ve müracaatları yapmaya, evrak düzenlemeye ve imzalamaya, gerekli tüm hukuki işlemleri adıma yürütmeye mezun ve yetkili olmak üzere vekil tayin ettim.
İşbu vekâletname tarafımca okunup anlaşılarak ../../20.... Tarihinde imza altına alınmıştır.

**Vekâlet Veren**
**Adı Soyadı**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### Sözleşme

İki veya daha fazla kişinin belirli bir konuda karşılıklı ve birbirine uygun irade açıklamaları ile meydana gelen hukuki anlaşmadır. Türk Borçlar Kanunu'na göre sözleşmeler, tarafların hak ve yükümlülüklerini belirlemek amacıyla düzenlenir. Yazılı veya sözlü olarak yapılabilmekle birlikte, resmî işlemlerde ve hukuki güvenliğin sağlanması amacıyla genellikle yazılı şekilde düzenlenir. Yazılı sözleşmeler, ileride doğabilecek uyuşmazlıklarda delil niteliği taşır.

**Yönlendirme**

Boşluklara sözleşmenin tarafları, sözleşmenin konusu, tarafların hak ve sorumlulukları, ödeme/teslim şartları, sözleşme süresi ve imza bilgileri yazılmalıdır.

## 4.8. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Sözleşme** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Sözleşme yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Sözleşme örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri | | Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

## HİZMET SÖZLEŞMESİ

**Madde 1- Taraflar**

**Bir tarafta**
**Adı Soyadı / Firma Unvanı** : M## Z#### M######
**Adres** : H########

**(Bundan sonra "İŞ VEREN" olarak anılacaktır.)**

**Diğer tarafta**
**Adı Soyadı** : H### Ç####
**T.C. Kimlik No** : 8#########.
**Adres** : N###############

(Bundan sonra "HİZMET SAĞLAYICI" olarak anılacaktır.)

Taraflar arasında aşağıdaki şartlarla işbu sözleşme düzenlenmiştir.

**Madde 2-** Sözleşmenin Konusu
İşbu sözleşmenin konusu; hizmet sağlayıcının, iş veren tarafından talep edilen ..... ..... Hizmetini yürütmesi ve tarafların hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesidir.

**Madde 3-** Süre
Bu sözleşme ../../20.... tarihinde yürürlüğe girer ve ../../20.... Tarihine kadar geçerlidir.

**Madde 4-** Tarafların Yükümlülükleri

**4.1 Hizmet Sağlayıcının Yükümlülükleri**
Verilen işi özenle yerine getirmek,
İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek,
İş verene ait bilgi ve belgeleri gizli tutmak,
Hizmeti süresinde tamamlamak.

**4.2 İş Verenin Yükümlülükleri**
Hizmet karşılığında kararlaştırılan ücreti ödemek,
Hizmetin yürütülmesi için gerekli ortamı sağlamak,
Hizmet sağlayıcının çalışmalarını engelleyecek davranışlardan kaçınmak.

**Madde 5- Ücret ve Ödeme**
Hizmet karşılığında hizmet sağlayıcıya toplam ..... TL ödeme yapılacaktır. Ödeme şekli ve zamanı taraflarca ayrıca belirlenmiştir.

**Madde 6- Gizlilik**
Taraflar, sözleşme kapsamında edinilen bilgi ve belgeleri üçüncü kişilerle paylaşmamayı kabul eder.

**Madde 7- Sözleşmenin Feshi**
Taraflardan biri sözleşme hükümlerine aykırı davranırsa diğer taraf sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir.

**Madde 8- Yetkili Mahkeme**
İşbu sözleşmeden doğabilecek uyuşmazlıklarda ..... Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.
İşbu sözleşme ../../20.... Tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak imza altına alınmıştır.

**İŞ VEREN**
**AD SOYAD / KAŞE**
**İMZA**

**HİZMET SAĞLAYICI**
**AD SOYAD / KAŞE**
**İMZA**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Şartname

Yapılacak bir işin, hizmetin veya satın alınacak malın teknik, idari ve hukuki koşullarını ayrıntılı olarak açıklayan resmî belgedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında hazırlanan şartnameler, ilgili mevzuat ve özellikle Kamu İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Şartnamede işin konusu, kapsamı, uygulanma şekli, tarafların yükümlülükleri, süre, teknik özellikler, teslim şartları ve diğer gerekli hükümler yer alır. Şartname, taraflar arasında doğabilecek anlaşmazlıkların önlenmesi ve işin belirlenen kurallara uygun yürütülmesi amacıyla hazırlanır.

**Yönlendirme**

Boşluklara işin konusu, yapılacak işin kapsamı, teslim süresi, teknik özellikler, tarafların yükümlülükleri ve varsa özel koşullar yazılmalıdır.

## 4.9. UYGULAMA

| Konu | Şartname | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Amaç | F klavye kullanarak Şartname yazmak | | | | |
| Yönerge | Sizden verilen Şartname örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| Süre | 10 dakika | Vuruş Sayısı | ..... | Hata Sayısı | ..... |
| Kullanılacak Araç Gereç | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| Değerlendirme | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| Sonuçlandırma | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**ŞARTNAME**

**Konu:** ..... (yapılacak iş / hizmet)

**Madde 1 – Amaç:**

Bu şartname, ..... işinin nasıl yapılacağını ve kurallarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Madde 2 – Kapsam:**

Bu şartname, işi yapacak kişi/kişiler ile ilgili tüm kuralları kapsar.

**Madde 3 – Yapılacak İş:**

İş, ..... (işin kısa açıklaması) şeklinde gerçekleştirilecektir.

**Madde 4 – Süre:**

İş, .../.../2026 tarihinde başlayacak ve .../.../2026 tarihinde tamamlanacaktır.

Madde 5 – Kurallar:

- İş zamanında ve eksiksiz yapılmalıdır.
- Kurallara uyulması zorunludur.
- Aksi durumda gerekli işlemler yapılır.

**Madde 6 – Yürürlük:**

Bu şartname .../.../2026 tarihinde yürürlüğe girer.

**Tarih: .../.../2026**

**Ad Soyad: .....**

**İmza:**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Tezkere

Resmî kurumlar veya mahkeme tarafından başka bir makama gönderilen, belirli bir konu hakkında bilgi verme, talepte bulunma veya işlem yapılmasını isteme amacı taşıyan resmî yazıdır. Genellikle yazışma yoluyla iletişimi sağlamak ve bir işlemin yapılmasını talep etmek için kullanılır.

## 4.10. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Tezkere** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Tezkere yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Tezkere örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 10 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**TEZKERE ÖRNEĞİ**

**T.C.**
**İSTANBUL ANADOLU 5. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ**

**Sayı:** 2026/145 E.
**Konu:** Müzekkere Yazılması Hk.

**TEZKERE**

**İSTANBUL İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE**

Mahkememizin yukarıda esas numarası belirtilen dosyasında görülmekte olan dava kapsamında, sanık ..... hakkında gerekli araştırmanın yapılarak;
Adres kayıt bilgilerinin,
Kimlik bilgilerinin,
Daha önce alınmış ifade ve tutanak örneklerinin,
mahkememize gönderilmesi hususunda gereği rica olunur.

**Tarih:** 09/05/2026

**Hakim**
**Adı Soyadı**
**N### M#####**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Müzekkere

Müzekkere, mahkeme veya diğer resmî makamlar tarafından başka bir kurum ya da kişiye gönderilen, bilgi isteme, belge talep etme veya bir işlemin yapılmasını bildirme amacı taşıyan resmî yazıdır. Genellikle yargılama sürecinde delil toplamak veya gerekli bilgileri edinmek için kullanılır.

## 4.11. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Müzekkere** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Müzekkere yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Müzekkere örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 10 Dk | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**MÜZEKKERE ÖRNEĞİ**

**T.C.**
**İSTANBUL 3. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ**

**Sayı:** 2026/248 E.
**Konu:** Bilgi ve Belge Talebi

**MÜZEKKERE**

**İSTANBUL İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE**

Mahkememizin yukarıda esas numarası belirtilen dosyasında görülmekte olan dava kapsamında, davacı ..... adına kayıtlı nüfus kayıt örneğinin ve adres bilgilerinin onaylı şekilde mahkememize gönderilmesine ihtiyaç duyulmuştur.

İstenen bilgi ve belgelerin, işbu müzekkerenin tebliğinden itibaren en kısa süre içerisinde mahkememize gönderilmesi hususunda gereği rica olunur.

**Tarih:** 09/05/2026

**Hakim**
**Adı Soyadı**
**N### M#####**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Rapor

Herhangi bir konu ya da olay hakkında yapılan araştırmaların sonuçlarının verildiği yazılara rapor denir. Kuruluşlarda en çok görev, araştırma, öneri, değerlendirme, çalışma ve faaliyet raporları kullanılmaktadır.

## 4.12. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Rapor** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Rapor yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Rapor örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**.....MÜDÜRLÜĞÜ**

**Sayı** : 2026/45

**Konu** : Mesleki Klavye Uygulamaları Çalışma Raporu

**15.05.2026**

**RAPOR**

Mesleki Klavye Uygulamaları dersi kapsamında öğrencilerin on parmak yazım becerilerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmıştır. Çalışmalar süresince öğrencilerin doğru oturuş, temel sıra kullanımı, ekrana bakmadan yazma ve yazım kurallarına uygun metin oluşturma becerileri değerlendirilmiştir.

Uygulama faaliyetlerinde öğrencilere resmî yazışma örnekleri verilmiş, belirlenen süre içerisinde metinlerin doğru ve hızlı şekilde yazılması istenmiştir. Yapılan çalışmalar sonucunda öğrencilerin büyük çoğunluğunun vuruş hızında artış olduğu gözlemlenmiştir. Çalışmalar sırasında özellikle noktalama işaretleri, büyük harf kullanımı ve resmî yazı düzeni konularında bazı eksiklikler tespit edilmiştir. Bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla ek uygulama çalışmaları planlanmıştır.

Sonuç olarak gerçekleştirilen uygulamaların öğrencilerin klavye kullanım becerilerine olumlu katkı sağladığı değerlendirilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

**Adı SOYADI**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Mazbata

Hukuk kapsamında mazbata, bir olayın, işlemin, kararın veya tespitin resmî olarak yazıya geçirildiği belgeye verilen isimdir. Bir durumun resmî kayıt altına alınmış yazılı belgesidir.

## 4.13. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Mazbata** | | | | |
| **Amaç** | F klavyesi kullanarak Mazbata yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Mazbata örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 3 Dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**MAZBATA ÖRNEĞİ**

**MAZBATA**

12/09/2026 tarihinde, ..... (yer) adresinde ..... (olayın kısa açıklaması) gerçekleşmiştir.
Olay tarafımızdan görülmüş ve kayıt altına alınmıştır. İşbu mazbata tarafımızca düzenlenerek imza altına alınmıştır.

**Tarih**: .../.../2026

**Düzenleyen**
**K### D####**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

# 4.2. MANÜSKRİ YAZMA

Manüskri (el yazması veya taslak metin) şekillendirme, dağınık veya düzeltme işaretleri içeren taslak metinlerin resmî yazışma kurallarına uygun şekilde düzenlenmesi sürecini ifade eder.

**Basit Manüskri Şekillendirme**: Standart bir metnin resmî belge formatına dönüştürülmesi ve yazdırılmasıdır.

**Üstten Bağlı Manüskri Şekillendirme**: Metnin üst kenarından ciltlenecek veya birleştirilecek şekilde uygun boşluk ve düzenlemelerle hazırlanmasıdır.

**Yandan Bağlı Manüskri Şekillendirme**: Metnin sol (yan) kenarından dosyalama veya ciltleme yapılacağı varsayılarak, sayfa düzeninin ve kenar boşluklarının buna göre ayarlanmasıdır.

**Düzeltme Becerisi**: Dağınık, yazım veya noktalama hatası içeren, üzerinde düzeltme notları bulunan hukuki metinleri standartlara uygun hâle getirme becerisi.

**F Klavye Kullanımı**: Bu metinlerin on parmak tekniğiyle hızlı ve hatasız bir şekilde dijital ortama aktarılmasıdır.

**Terminoloji Hakimiyeti**: Metinleri düzenlerken hukuki terminolojiyi bağlamına uygun ve doğru kullanma alışkanlığıdır.

### Manüskri Yazı Türleri

## 4.2.1. Basit (Bağsız) Manüskri

Herhangi bir ciltleme veya birleştirme işlemi yapılmamış, sayfaların serbest olduğu yazım şeklidir.

**Kenar Boşlukları**: Genellikle her yönden (alt, üst, sağ, sol) 2,5 cm boşluk bırakılır.

**Kullanım Alanı**: Kısa metinler, tek sayfalık notlar veya taslaklar için tercih edilir.

## 4.2.2. Yandan Bağlı Manüskri

Sayfaların sol kenarından delinerek bir dosyaya takıldığı veya tel zımba ile birleştirildiği türdür.

**Kenar Boşlukları**: Dosyalama payı nedeniyle sol kenar boşluğu daha geniş tutulur. Standart olarak sol kenar boşluğu yaklaşık 3,5 - 4 cm, diğer kenarlar ise 2,5 cm olarak ayarlanır.

**Kullanım Alanı**: Klasörlenen raporlar, kurumsal yazışma dosyaları ve makale taslaklarıdır.

## 4.2.3. Üstten Bağlı Manüskri

Sayfaların üst kısmından tutturulduğu veya bloknot şeklinde üstten ciltlendiği yazım şeklidir.

**Kenar Boşlukları**: Bağlama/delme payı için üst kenar boşluğu geniş tutulur (yaklaşık 3,5- 4 cm). Alt ve yan boşluklar standart 2,5 cm seviyesindedir.

**Kullanım Alanı**: Hukuki metinler, dilekçeler ve üstten açılan sunum dosyalarıdır.

**Satır Aralığı**: Manüskriler genellikle 1,5 veya 2 satır aralığıyla yazılır. Topluluk önünde okunacak metinlerde kolaylık sağlaması için 3 aralık da tercih edilebilir.

**Başlıklar:** Sayfa ortasına yazılan başlıktan sonra genellikle iki satır boşluk bırakılarak metne geçilir.

**Paragraflar:** Genellikle içeriden başlar ve paragraflar arasında dikeyde çok geniş boşluklar bırakılmaz ancak isteğe bağlı olarak ek boşluk verilebilir.

## 4.14. UYGULAMA

| Konu | Basit Manüskri Yazı Çalışması | | |
|---|---|---|---|
| **Amaç** | Harfleri doğru biçimde, düzenli, okunaklı ve kurallara uygun şekilde yazarak Basit Manüskri yazı becerisi kazanmayı sağlamak. | | |
| **Yönerge** | Sizden harfleri ayrı ve düzgün yazarak, yazım ve noktalama kurallarına dikkat ederek verilen metni yazmanız beklenmektedir. Satır düzenini koruyarak, ergonomik kurallara uygun biçimde klavye veya el yazısı ile verilen metni yazınız. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | |
| **Süre** | 10 dakika | | |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Çizgili kâğıt<br>Kalem<br>Bilgisayar | F klavye<br>Yazı örnek metin | |
| **Metin** | Hukuk kuralları toplum düzeninin sağlanmasında önemli bir yere sahiptir. Bireylerin hak ve sorumluluklarını bilerek toplum içinde düzenli ve güvenli bir yaşamın oluşmasına katkı sağlar. Hukuki ve resmî metinlerde kullanılan dil açık, anlaşılır ve düzenli olmalıdır. | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız derecelendirme ölçeği ile değerlendirilecektir. | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

# 4.3. ADLİ YAZIŞMALAR

Yargı süreçlerine (soruşturma, kovuşturma vb.) özgü teknikleri ve formatları kapsayan, hukuki bir işlemin yerine getirilmesi amacıyla hazırlanan ve ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden resmî kayıtlı bilgilerdir. Bu belgeler, adli süreçlerin hatasız ve hızlı yürütülmesini sağlamak amacıyla belirli bir disiplin ve standart (terminoloji, şekil şartları) içerisinde oluşturulur.

Adli yazışmaların mevzuata uygun olarak hazırlanması, yargı sürecinin hızı, şeffaflığı ve hukuki geçerliliği açısından kritik bir öneme sahiptir. Türkiye'de adli yazışmalar temel olarak Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) mevzuatına tabiidir.

Mevzuata uygun ve hatasız bir adli yazışma hazırlanırken dikkat edilmesi gereken temel unsurlar, yapısal düzen ve dil kuralları şunlardır:

## 4.3.1. Adli Yazışmaların Yapısal Düzeni

Bir adli yazının resmiyet kazanması ve usulden reddedilmemesi için belirli bir hiyerarşik düzende yazılması gerekir:

**Başlık (Antet):** Yazıyı yazan kurumun adı tam ve doğru yazılmalıdır. Adli yazışmalarda genellikle en üstte ortalanmış şekilde yer alır.

**Örnek**: **T.C. İSTANBUL ANADOLU X. ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ**

**Sayı ve Esas / Karar Numarası:** Sol üst kısma yerleştirilir. Adli işlemlerde dosyanın takibi için Esas No., Karar No. veya Soruşturma No. mutlaka belirtilmelidir.

**Konu**: Yazının neye ilişkin olduğu, sağ tarafta "Konu:" başlığı altında çok kısa ve öz bir şekilde (örn: Beyan sunulması hk.) ifade edilir.

**Muhatap (Hitap):** Yazının gönderileceği merci / makam net olarak belirtilir. Makam adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.

**Örnek**: **ANKARA CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA**

**Metin Bölümü**: Derli toplu, paragraflara ayrılmış, kronolojik ve mantıksal bir sıra izleyen kısımdır.

**İmza ve Unvan:** Yazının sağ alt köşesinde yazıyı yazan kişinin (Hâkim, Cumhuriyet Savcısı, Avukat, Katip vb.) adı, soyadı, unvanı ve sicil / baro numarası yer alır. Elektronik imza (e-imza) kullanılıyorsa "e-imzalıdır" ibaresi bulunmalıdır.

### 4.3.1.1. Adli Yazışmalarda İçerik ve Dil Kuralları

Adli yazışmaların dili, günlük konuşma dilinden ya da edebi dilden tamamen farklıdır. Mevzuata uygun bir içerik için şu kurallara uyulmalıdır:

**Hukuki ve Resmî Dil**: Yazışmalarda kesinlikle nesnel, ciddi, saygılı ve hukuki bir üslup kullanılmalıdır. Duygusal ifadelerden, abartılardan ve kişisel yorumlardan kaçınılmalıdır.

**Mevzuata Atıf:** İleri sürülen taleplerin, iddiaların veya savunmaların dayandığı kanun maddeleri (HMK, CMK, TMK, İİK vb.) net bir şekilde zikredilmelidir.

**Netlik ve Sadelik**: Cümleler uzun ve karmaşık olmamalı, yazımın açık, anlaşılır ve öz olmasına riayet edilmelidir. Talep sonucu (Netice-i Talep) kısmında mahkemeden veya ilgili makamdan tam olarak ne istendiği hiçbir şüpheye yer bırakmayacak şekilde tek tek maddelenmelidir.

## Dijital Mevzuat: UYAP Entegrasyonu

Günümüzde adli yazışmaların çok büyük bir kısmı UYAP üzerinden elektronik ortamda yürütülmektedir. Bu kapsamda dikkat edilecek hususlar şunlardır:

Yazıların UYAP editörü vasıtasıyla UDF formatında hazırlanması gerekir.

Resmî geçerlilik kazanması için güvenli elektronik imza (e-imza) veya mobil imza ile imzalanmış olması şarttır.

Ekler taranarak sisteme okunaklı ve düzenli bir şekilde yüklenmelidir.

**Temel Bir Adli Dilekçe/Yazışma Şablonu**

**T.C.**
**.....MAHKEMESİNE**

**DOSYA NO/ESAS NO** :

**BEYANDA BULUNAN**
**(Davacı/Davalı/Şüpheli)**
**Adı Soyadı** :
**T.C. Kimlik No** :
**Adres** :

**VEKİLİ**
**Av. Adı Soyadı** :
**Adres** :

**KARŞI TARAF** :
**Adı Soyadı** :

**KONU** : ..... hakkındaki beyanlarımızın sunulmasıdır.

**AÇIKLAMALAR** :

1. (Mevzuata ve olaya ilişkin açıklamalar sıra numarasıyla, kronolojik olarak yazılır.)
2. .....
3. .....

**HUKUKİ NEDENLER** : HMK, TMK ve ilgili mevzuat

**DELİLLER** : Tapu Kaydı, Keşif, Bilirkişi Raporu ve Yasal Deliller

**NETİCE-İ TALEP** :

Açacağım elatmanın önlenmesi davası sonuncuna kadar mezkur ## ada ### parsel sayılı taşınmaz üzerinde davalı A... D...'nin yapmakta olduğu inşaatının ihtiyatî tedbirin durdurulmasına masrafların davalıya yükletilmesine karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim.

**TT/AA/2026**

**Beyanda Bulunan / Vekili**
**Adı SOYADI**
**İmza**

**BİLGİ NOTU**

Dilekçede genel çerçeve yazışmanın türüne (müzekkere, gerekçeli karar, iddianame vb.) ve ilgili olduğu hukuk dalına (ceza, hukuk, idare) göre özel usul kuralları (süreler, harçlar, tebligat usulleri) değişiklik gösterebilir.

### Hukuki Metin Yazımında Öğrenme Yöntemleri

Hukuki metin düzeltmede ilk olarak dil ve anlatım netliği sağlanmalıdır. Cümleler açık, anlaşılır ve mümkün olduğunca kısa olmalı; gereksiz tekrar ve karmaşık ifadelerden kaçınılmalıdır.

Kullanılan hukuki terimlerin doğru ve yerinde olması gerekir. Yanlış veya eksik kullanılan bir kavram, metnin bütün anlamını değiştirebilir. Ayrıca ilgili kanun maddelerine yapılan atıfların doğru olması, metnin hukuki geçerliliğini güçlendirir. Bunun yanı sıra metnin mantık akışı da büyük önem taşır.

Giriş, gelişme ve sonuç bölümleri uyumlu olmalı; iddia ve savunmalar belirli bir sistematik içinde sunulmalıdır. Noktalama işaretleri ve yazım kurallarına uygunluk da metnin ciddiyetini ve profesyonelliğini artırır.

Hukuki metin düzeltme süreci; dil, içerik ve hukuk bilgisi gerektiren çok yönlü bir çalışmadır. Bu sürecin doğru yürütülmesi hem hukuki güvenliği sağlar hem de metnin etkisini artırarak daha güçlü bir savunma veya talep ortaya koyulmasına katkı sağlar.

## 4.3.2. Adli Yazışmada Ceza Muhakemesi Aşamaları

Ceza muhakemesi (veya ceza yargılaması), bir suç işlendiği iddiası üzerine maddi gerçeğin araştırılması ve adaletin tesisi için yürütülen yargısal faaliyetlerin bütünüdür. Bu süreç, devletin suç işlediği şüphelenilen kişi ile kurduğu hukuksal bağı adil yargılama esaslarına göre yönetmesini sağlar. Bir olay üzerine şikayetçinin dilekçesi ile başlayan süreç soruşturma aşamasında savcının iddianamesi ile son bulur ve bu aşamadan sonra kovuşturma aşamasına geçilir.

Ceza muhakemesi süreci, bir suç şüphesinin ortaya çıkmasından kararın kesinleşmesine kadar geçen adli işlemleri kapsar. Süreç genellikle şikâyet veya ihbar ile başlar. Mağdurun ya da vatandaşların yetkili makamlara başvurması üzerine soruşturma aşamasına geçilir. Cumhuriyet savcısı tarafından yürütülen soruşturmada deliller toplanır, şüphelinin ifadesi alınır ve ifade tutanağı düzenlenir. Elde edilen deliller suçun işlendiği konusunda yeterli şüphe oluşturuyorsa savcılık tarafından iddianame hazırlanır.

Ceza muhakemesi sürecinin temel aşamaları ve bu aşamalarda kullanılan belgeler Tablo 4.8'de gösterilmektedir.

**Tablo 4.8:** Şikâyetten Kanun Yollarına Kadar Temel Belge Akışını Özetleyen Süreç

| Aşama | Süreç | Belge | Atıf Cümlesi |
|---|---|---|---|
| 1 | Şikâyet / İhbar | Dilekçe | Şikâyet veya ihbar üzerine dilekçe düzenlenerek soruşturma süreci başlatılır. |
| 2 | Soruşturma | İfade Tutanağı–İddianame | Soruşturma kapsamında deliller toplanır, ifadeler alınır ve yeterli şüphe varsa iddianame hazırlanır. |
| 3 | Kovuşturma | Çağrı Kâğıdı / Tebligat | Mahkemece çağrı kâğıdı veya tebligat gönderilerek duruşma aşamasına geçilir. |
| 4 | Duruşma ve Kanun Yolları | Karar Yazısı–Temyiz / İtiraz | Duruşma sonunda karar yazılır; hukuki denetim amacıyla temyiz veya itiraz yoluna başvurulabilir. |

## SIRA SİZDE

Aşağıdaki hukuki metinde bulunan anlatım ve yazım yanlışlarını belirleyerek metni açık ve anlaşılır bir şekilde yeniden düzenleyiniz.

| HUKUKİ METİN |
| --- |
| Davacı tarafından mahkemeye başvuruda bulunulmuş; ancak dava dilekçesinde gerekli bazı bilgilerin eksik olduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle dilekçe üzerinde usulüne uygun inceleme yapılamamıştır. |
| ..... |
| ..... |

## 4.3.3. Adli Belge Türleri ve Teknikleri

Adli belgeler, hak ve yükümlülükleri doğrudan etkileyen, bu nedenle büyük bir dikkat ve özen gerektiren yazılı belgelerdir. Dava dilekçeleri, sözleşmeler, savunmalar ve resmî başvurular gibi metinlerde yapılacak en küçük bir hata bile anlam kaymasına, hak kaybına veya yanlış yorumlara yol açabilir. Bu nedenle hukuki metin düzeltme süreci, yalnızca dil bilgisi kontrolü değil, aynı zamanda içerik ve hukuk tekniği açısından da kapsamlı bir incelemeyi gerektirir.

Hukuki yazıları doğru, hızlı ve hatasız öğrenmek için kullanılan yöntemleri anlatır. Eğitim sürecinin kullandığı öğretme yöntemlerine odaklanır. Yazma becerisini geliştirmek için kullanılan teknikleri ele alır. Yazım hatalarını azaltıp daha etkili metin yazmayı öğretir.

## 4.3.4. Dava Dilekçesi ve Dava Cevap Dilekçesi

Dava dilekçesi, bir kişinin mahkemeye başvurarak bir hakkının tespitini, iadesini veya korunmasını talep ettiği, yargılama sürecini resmen başlatan temel belgedir. Özellikle aşağıda verilen Tablo 4.1 ile Dava Dilekçeleri ve Adli Belgelerin kullanım amacı ve yerleri daha iyi anlaşılacaktır. 4.1. Uygulama'da Dava Dilekçesi örneği verilmiştir.

**Tablo 4.9:** Dava Dilekçesi ve Adli Belgelerin Kullanım Amacı ve Yerleri

| Belge Türü | Kullanım Amacı | Hazırlayan Kişi/Kurum | Kullanıldığı Yer |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dava Dilekçesi** | Mahkemeye talepte bulunmak | Davacı / Vekil | Mahkeme |
| **İddianame** | Suç isnadını açıklamak | Cumhuriyet Savcısı | Ceza Mahkemesi |
| **Tutanak** | Olayı kayıt altına almak | Görevli Memur | Resmî Kurumlar |
| **Tebligat** | Resmî bildirim yapmak | Mahkeme / Kurum | İlgili Kişi |
| **Çağrı Kâğıdı** | Duruşmaya davet etmek | Mahkeme | Taraflar |
| **Müzekkere** | Kurumlar arası yazışma yapmak | Mahkeme / Savcılık | Resmî Kurumlar |

### 4.3.4.1. Dava Cevap Dilekçesi

Davalı tarafın kendisine karşı açılan davaya ilişkin iddialara cevap verdiği ve savunmasını sunduğu yazılı belgedir. Bu dilekçede davalı; itirazlarını, delillerini belirtir ve böylece mahkemede kendini savunma hakkını kullanır.

## 4.15. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Dava Cevap Dilekçesi** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Dava Cevap Dilekçesi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden Dava Cevap Dilekçesi yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAHKEMESİ**

**DOSYA NO** : 8######

**DAVALI** : A### B###
**Adres** :

**DAVACI** : N### S####
**Adres** :

**KONU** : Davaya ilişkin cevap ve itirazlarımızın sunulmasından ibarettir.

**AÇIKLAMALAR** :

1. Davacı tarafın dava dilekçesinde ileri sürdüğü iddialar gerçeği yansıtmamakta olup hukuki dayanaktan yoksundur.
2. Davacı tarafça ileri sürülen olaylar eksik ve hatalı şekilde anlatılmıştır. Müvekkilin hukuka aykırı herhangi bir eylemi bulunmamaktadır.
3. Davacının taleplerinin kabulünü gerektirecek somut ve yeterli delil mevcut değildir.
4. Açıklanan nedenlerle davanın reddi gerekmektedir.

**HUKUKİ NEDENLER** : HMK, TBK ve ilgili mevzuat hükümleri.

**DELİLLER**
Tanık beyanları
Sözleşmeler
Yazışmalar
Bilirkişi incelemesi
Resmî kayıtlar
Her türlü yasal delil

**SONUÇ VE TALEP** : Yukarıda arz ve izah edilen nedenlerle;

1. Haksız ve hukuka aykırı davanın reddine,
2. Yargılama giderleri ile vekâlet ücretinin davacı üzerine bırakılmasına,

karar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz.

**Tarih**
**Davalı / Davalı Vekili**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.3.4.2. Karar Yazısı

Hukuki adıyla Hüküm/Gerekçeli Karar yazısı; mahkemenin yargılama sonunda ulaştığı sonucu, bu sonucun hukuksal dayanaklarını ve taraflara yüklediği borç veya hakları içeren resmî belgedir. Yargılama sürecinin final aşamasıdır ve davanın nasıl çözüldüğünü resmileştirir. Karar yazıları genellikle iki aşamadan oluşur:

**1. Aşama: Kısa Karar (Hüküm Özeti)**

Duruşmanın sonunda hâkimin salonda tarafların yüzüne karşı okuduğu, davanın kabul edildiğini veya reddedildiğini belirten kısa özettir. Henüz detaylı açıklamalar içermez.

**2. Aşama: Gerekçeli Karar**

Kısa kararın açıklanmasından sonra (hukuk mahkemelerinde genellikle bir ay içinde) yazılan davanın tüm detaylarını içeren kapsamlı belgedir.

## 4.16. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Karar Tutanağı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Karar Tutanağı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Karar Tutanağı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 1 Ders Saati | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri | | Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAHKEMESİ'NE**

**ESAS NO** : 9#####

**KARAR NO** : 1#####

**GEREKÇELİ KARAR**

**HAKİM** : M#### K###

**KÂTİP** : C## H####

**DAVACI** : A## S###

**DAVALI** : A### Ş#####

**DAVA KONUSU** : .....

**GEREĞİ DÜŞÜNÜLDÜ** :

Davacı tarafından mahkememize açılan dava incelenmiş, tarafların iddia ve savunmaları değerlendirilmiş, dosya kapsamındaki deliller birlikte göz önünde bulundurulmuştur.
Toplanan deliller, tanık beyanları, bilirkişi raporları ve tüm dosya kapsamı birlikte değerlendirildiğinde; davacının taleplerinin kısmen/tamamen haklı olduğu kanaatine varılmıştır.

**HUKUKİ NEDENLER** : HMK, TBK ve ilgili mevzuat hükümleri.

**HÜKÜM** : Yukarıda açıklanan gerekçeler doğrultusunda;

1. Davanın KABULÜNE / REDDİNE,
2. ... TL alacağın yasal faizi ile davalıdan alınarak davacıya verilmesine,
3. Yargılama giderlerinin ... taraf üzerinde bırakılmasına,
4. Kararın kesinleşmesinden sonra artan gider avansının ilgili tarafa iadesine,

dair, tarafların yokluğunda / yüzüne karşı, gerekçeli kararın tebliğinden itibaren yasal süre içerisinde istinaf/temyiz yolu açık olmak üzere karar verildi.

**Tarih**
**Hâkim**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.3.4.3. Duruşma Tutanağı

Mahkemede yapılan duruşma sırasında gerçekleşen tüm işlemlerin ve beyanların yazılı olarak kaydedildiği resmî belgedir. Bu tutanakta tarafların ifadeleri, hâkimin kararları, sunulan deliller ve duruşmada yapılan işlemler yer alır.

Duruşma tutanağı, yargılamanın doğru ve eksiksiz şekilde yürütüldüğünü belgeleyen önemli bir kaynaktır.

## 4.17. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Duruşma Tutanağı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Duruşma Tutanağı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Duruşma Tutanağı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek etkinliği gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**DURUŞMA TUTANAĞI**

**T.C.**
**... ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ**

**DOSYA NO** : 2026/... Esas 5#######
**DURUŞMA TUTANAĞI**
**Duruşma Tarihi** : 09 / 02 / 2026
**Duruşma Saati** : 09:00
**Hâkim** : R## B###
**Kâtip** : N## S###
Belirlenen gün ve saatte duruşma açıldı.
**Davacı** : P## Y###
**Davacı Vekili** : E## Z###
**Davalı** : Z## K###
**Davalı Vekili** : H## T###

Tarafların duruşmada hazır oldukları görüldü. Açık yargılamaya devam olundu.
Dosya incelendi.
**Davacı vekiline söz verildi:**
"Dava dilekçemizi tekrar ederiz. Davamızın kabulüne karar verilmesini talep ederiz."
**Davalı vekiline söz verildi:**
"Cevap dilekçemizi tekrar ederiz. Haksız davanın reddini talep ederiz."
Tarafların sulh olup olmayacakları soruldu.
Sulh sağlanamadığı görüldü.
Dosyada bulunan bilirkişi raporu taraflara okundu ve diyecekleri soruldu.
**Davacı vekili:**
"Bilirkişi raporunu kabul etmiyoruz, ek rapor alınmasını talep ederiz."
**Davalı vekili:**
"Rapor usul ve yasaya uygundur, davanın reddini talep ederiz."
**Ara karar gereği düşünüldü:**

1. Dosyanın bilirkişiye tevdiine,
2. Eksik belgelerin ilgili kurumlardan istenmesine,
3. Gelecek duruşmanın ... / ... / 20... günü saat ...'de yapılmasına,

karar verildi.
İşbu tutanak birlikte düzenlenerek imza altına alındı.

**Hâkim**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.3.4.4. Çağrı Kâğıdı

Ceza muhakemesi sürecinde yetkili merciler (mahkeme, Cumhuriyet savcılığı veya kolluk birimleri) tarafından; şüpheli, sanık, tanık ya da ilgili diğer kişilerin belirli bir yer, gün ve saatte hazır bulunmalarını sağlamak amacıyla düzenlenen ve bu hususu bildiren resmî tebligat niteliğinde yazılı belgedir.

Bu belge ile ilgilinin, çağrıldığı merciye gelmesi hukuken yükümlülük hâline getirilir; çağrıya uyulmaması durumunda ise zorla getirme gibi yaptırımların uygulanabileceği ihtar edilir.

## 4.18. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Çağrı Kâğıdı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Çağrı Kâğıdı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Çağrı Kâğıdı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 1 Ders Saati | **Vuruş Sayısı** | 645 | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri | | Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**ÇAĞRI KÂĞIDI**

**T.C.**
**... MAHKEMESİ / ... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**

| | | |
|---|---|---|
| **SAYI** | : | 8##### |
| **TARİH** | : | 06 / 06/ 2026 |
| **ÇAĞRILANIN** | | |
| **Adı Soyadı** | : | R### H##### |
| **T.C. Kimlik No** | : | 8###### |
| **Adres** | : | 6##### |
| **KONU** | : | Mahkemeye / Savcılığa Davet |

Yukarıda açık kimliği yazılı bulunan kişinin, ... dosya numaralı soruşturma/kovuşturma kapsamında bilgi vermek, ifade almak veya duruşmaya katılmak amacıyla;
... / ... / 2026 günü saat ...'de
... adresinde hazır bulunması gerekmektedir.
Belirtilen gün ve saatte mazeretsiz olarak hazır bulunulmaması hâlinde, ilgili mevzuat hükümleri gereğince zorla getirme kararı uygulanabileceği ihtaren bildirilir.
İşbu çağrı kâğıdı tebliğ edilmek üzere düzenlenmiştir.

**Tarih**
**Yetkili Makam**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.3.4.5. Tebliğ Yazısı

Bir resmî kurum veya mahkeme tarafından alınan kararların ya da yapılan işlemlerin ilgili kişilere resmî olarak bildirilmesini sağlayan yazılı belgedir.

Bu yazı ile kişi, kendisiyle ilgili hukuki durumlardan haberdar edilir ve çoğu zaman belirli süreler (itiraz, başvuru vb.) bu bildirimle birlikte işlemeye başlar.

## 4.19. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Tebliğ Yazısı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Tebliğ Yazısı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Tebliğ Yazısı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAHKEMESİ / ... MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAYI** : 5#####

**KONU** : Tebliğ Yazısı

**TEBLİĞ EDİLENİN**

**Adı Soyadı** : D### R####

**T.C. Kimlik No** : 6######

**Adres** : N#####

**AÇIKLAMA** :

... dosya numaralı işlem/soruşturma/dava kapsamında düzenlenen ... tarihli karar, tutanak, çağrı kâğıdı veya ilgili evrak tarafınıza tebliğ edilmektedir.
İşbu tebliğ yazısının tarafınıza ulaştığı tarihten itibaren yasal süreler işlemeye başlayacaktır. Belirtilen süre içerisinde gerekli işlemlerin yapılması, aksi hâlde ilgili mevzuat hükümlerinin uygulanacağı hususu ihtaren bildirilir.

**EKLER :**
**1.** ...
**2.** ...

İşbu tebliğ yazısı düzenlenerek tarafınıza gönderilmiştir.

**Tarih**
**Yetkili Makam**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.3.4.6. Tebliğ Mazbatası

Hukuk kapsamında tebliğ mazbatası, bir evrakın ilgili kişiye ne zaman, nasıl ve kime teslim edildiğini gösteren resmî belgedir. Tebligatın yapıldığını ispatlayan belgedir. Mahkeme kararı, dava dilekçesi, icra emri veya resmî yazı bir kişiye ulaştırıldığında bu teslim işlemi tebliğ mazbatasına yazılır.

## 4.20. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Tebliğ Mazbatası** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Tebliğ Mazbatası yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Tebliğ Mazbatası'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 1 Ders Saati | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**TEBLİĞ MAZBATASI**

**DOSYA NO** : 5######

**TEBLİĞİ ÇIKARAN MAKAM**
**... Mahkemesi / ... Müdürlüğü / ... Cumhuriyet Başsavcılığı**

**TEBLİĞ OLUNAN EVRAK** : ...

**MUHATAP**

**Adı Soyadı** : E### D####
**T.C. Kimlik No** : 6######
**Adres** : H#####

**TEBLİĞ İŞLEMİ** :

Yukarıda belirtilen evrak, ... / ... / 2026 tarihinde muhataba/usulüne uygun şekilde teslim edilmiştir.
Muhatap evrakı bizzat teslim almış olup imzası alınmıştır.
(Muhatap bulunamadığından evrak, Tebligat Kanunu hükümlerine göre ... kişisine teslim edilmiştir / kapıya haber kâğıdı yapıştırılmıştır.)

**TEBLİĞ TARİHİ** : ... / ... / 2026
**TEBLİĞ SAATİ** : ...

**TEBLİĞİ YAPAN**
**Ad Soyad** : C## R###
**Görevi** : K####
**İmza** : ...

**TESLİM ALAN**
**Ad Soyad** : D## Z###
**İmza** : ...

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.3.4.7. Savunma Dilekçesi

Hukuki süreçleri başlatan veya bu süreçlere cevap veren belgelerdir. Hukuk kapsamında savunma dilekçesi, hakkında iddia, suçlama veya talep bulunan kişinin kendisini açıklamak, iddialara cevap vermek ve haklarını korumak amacıyla mahkemeye veya ilgili kuruma sunduğu resmî yazıdır.

## 4.21. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Savunma Dilekçesi** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Savunma Dilekçesi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Savunma Dilekçesi yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAKAMINA / ... MAHKEMESİ'NE**

**SAVUNMA VEREN**
**Ad Soyad** : D### Z###
**Adres** : M#######
**KONU** : Savunmalarımızın sunulmasından ibarettir.
**AÇIKLAMALAR** :

Hakkımda ileri sürülen iddialar gerçeği yansıtmamaktadır.
Olay tarihinde tarafıma isnat edilen fiil tarafımdan gerçekleştirilmemiş olup konuya ilişkin değerlendirmeler eksik ve hatalı yapılmıştır.
İlgili olay tüm yönleriyle incelendiğinde herhangi bir kusur ve sorumluluğumun bulunmadığı açıkça anlaşılacaktır.
Ayrıca, isnat edilen hususları doğrulayacak kesin ve somut deliller mevcut değildir.
Bu nedenle hakkımdaki iddiaların kabul edilmesi hukuka ve hakkaniyete aykırı olacaktır.

**HUKUKİ NEDENLER** : İlgili mevzuat hükümleri ve sair yasal düzenlemeler.
**DELİLLER** : Tanık beyanları
Kamera kayıtları
Yazılı belgeler
Resmî kayıtlar
Her türlü yasal delil

**SONUÇ VE TALEP** : Yukarıda arz ve izah edilen nedenlerle;
Hakkımdaki iddiaların değerlendirilerek gerekli işlemlerin buna göre yapılmasını saygıyla arz ederim.

**Tarih**
**Savunma Veren**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

# 4.22. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Hukuki ve Adli Metin** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Hukuki ve Adli Metin yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden konuşma hızında yazma becerilerini geliştirmek için sesli olarak okunan kurgusal duruşma konuşmalarını veya tanık ifadelerini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. Sınıf içinde ikişerli gruplar oluşturunuz.
2. Metni okuyan öğrenci, metni arkadaşının yazma temposuna göre, kelimeleri net bir ses tonuyla sesli olarak okur.
3. Yazıcı olan öğrenci, kesinlikle ellerine veya klavyeye bakmadan, sadece arkadaşının sesine odaklanarak metni F klavye kurallarına göre yazar.
4. Süre tamamlandığında roller değişir ve aynı metin üzerinde süreç tekrarlanır.
5. Süre bittiğinde ekran kontrol edilmeli; hatalar kelime işlemci programının "Gözden Geçir" sekmesinden bakılarak kitaptaki boş bırakılan alanlara not edilmelidir.
6. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.

**Kurgusal Duruşma Konuşması ve Tanık İfadesi Metni**

**Hâkim:** Duruşma açıldı. Dosya numarası 2026/145 esas olarak kayda geçirilmiştir. Davacı ve davalı tarafların hazır olup olmadığı kontrol edilecektir.

**Mübaşir:** Davacı öğrenci temsilcisi salonda hazırdır. Davalı okul kantini işletmecisi de vekili ile birlikte duruşma salonunda hazır bulunmaktadır.

**Hâkim:** Davacı taraf, talebinizi kısaca açıklayınız.

**Davacı:** Sayın hâkim, okul kantininden aldığım ürünün son kullanma tarihinin geçmiş olduğunu fark ettim. Bu durumu kantin görevlisine bildirdim. Ancak görevli, ürünün değiştirilemeyeceğini söyledi. Bunun üzerine okul idaresine başvurdum. Yaşadığım mağduriyetin giderilmesini talep ediyorum.

**Hâkim:** Davalı taraf, beyanınızı alalım.

**Davalı:** Sayın hâkim, kantinimizde ürünler düzenli olarak kontrol edilmektedir. Söz konusu ürünün son kullanma tarihinin geçmiş olduğunu kabul etmiyoruz. Öğrencinin ürünü ne zaman aldığı da kesin olarak belli değildir.

**Hâkim:** Tanık salona alınsın.

**Mübaşir:** Tanık A##Y### duruşma salonuna alındı.

**Hâkim:** Tanık, kimlik bilgilerinizi söyleyiniz.

**Tanık:** Adım A## Y###. Onuncu sınıf öğrencisiyim. Davacı öğrenciyi okuldan tanırım. Olay günü kantinde onun yanındaydım.

**Hâkim:** Olayla ilgili bildiklerinizi anlatınız.

**Tanık:** O gün öğle arasında birlikte kantine gittik. Arkadaşım bir meyve suyu aldı. Ürünü açmadan önce üzerindeki tarihi kontrol etti. Son kullanma tarihinin geçmiş olduğunu fark ettik. Daha sonra ürünü kantin görevlisine gösterdi. Görevli önce ürünü inceledi, sonra değiştiremeyeceğini söyledi. Arkadaşım bu duruma üzüldü ve okul idaresine başvuracağını söyledi.

**Hâkim:** Tanığa sorusu olan var mı?

**Davalı vekili:** Tanık, ürünün gerçekten o gün kantinden alındığını gördünüz mü?

**Tanık:** Evet, ürün arkadaşım tarafından kantinden o gün satın alındı. Ben de yanında bulunuyordum.

**Davacı:** Başka sorum yoktur.

**Davalı vekili:** Bizim de başka sorumuz yoktur.

**Hâkim:** Tanık beyanı zapta geçirildi. Tarafların son beyanları alındıktan sonra dosya incelenmek üzere ara karar kurulacaktır.

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## 4.4. HUKUKİ VE ADLİ METİNLERDE SÜRELİ ÇALIŞMALAR

Hukuki metinlerde süreli çalışmalar; belirli bir zaman planına, usul kurallarına ve mevzuat hükümlerine bağlı olarak hazırlanan, takip edilen ve sonuçlandırılan yazılı hukuki işlemlerin tümünü ifade eder. Bu çalışmalar; dava süreçleri, icra işlemleri, savunma hazırlıkları, temyiz başvuruları, tebligat işlemleri, bilirkişi raporları, duruşma hazırlıkları ve resmî yazışmalar gibi belirli süreler içerisinde yerine getirilmesi gereken hukuki faaliyetleri kapsar. Süreli çalışmaların temel amacı; hukukî işlemlerin düzenli, zamanında, eksiksiz ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Bu süreçlerde yapılan işlemler; ilgili kanunlar, yönetmelikler, usul hükümleri ve resmî yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmalıdır. Özellikle sürelerin kaçırılması hak kaybına neden olabileceğinden hukuki metinlerin hazırlanmasında dikkat, düzen ve takvim takibi büyük önem taşır.

### 4.4.1. Uygulamalı Hukuki ve Adli Metin Yazma Çalışmaları

**Uygulama Yapılan Adli Belge Türleri**: Mahkemelerde, savcılıklarda, icra dairelerinde ve diğer resmî kurumlarda kullanılan hukukî ve adlî yazışma örnekleridir. Bu belgeler; bireylerin hak arama, savunma yapma, şikâyette bulunma, talepte bulunma ve resmî işlemleri yürütme amacıyla hazırlanır.

**Kararlar ve Emirler**: Tutuklama kararı, yakalama emri, zorla getirme kararı ve genel karar yazılarıdır.

**Diğer Adli Evraklar**: İddianame, çağrı kâğıdı, tebliğ mazbatası, veraset ilamı, temyiz başvuru dilekçesi ve uzlaşmaya ilişkin yazılardır..

**Hata Analizi**: Yazılan metindeki her bir yanlış tuş vuruşu, eksik harf veya hece, hatalı büyük/küçük harf kullanımı, noktalama ve gereksiz boşluk hataları tek tek tespit edilir.

**Not Hesaplaması**: Kelime işlemci programlarındaki "Sözcük Sayısı" aracı kullanılarak yazılan toplam sözcük sayısı bulunur ve hatalar üzerinden ceza puanı uygulaması ile nihai başarı puanına ulaşılır.

**Karar ve Tebliğ Belgeleri**: İddianame, çağrı kâğıdı, tebliğ mazbatası, tutuklama kararıdır.

**Ergonomik Akış**: Temel sırada sağ elde sessiz, sol elde sesli harflerin yoğunlaşması sayesinde bir sağ el bir sol el şeklinde yazım yapılır; bu durum yorgunluğu azaltırken verimi ve hızı artırır.

**Hedef:** Özellikle duruşmalarda, kurgusal konuşmaların veya tanık ifadelerinin hatasız bir şekilde konuşma hızında metne dökülmesidir.

**BİLGİ NOTU**

İfade tutanağı, olayın taraflarının veya tanıkların beyanlarını resmî olarak kayıt altına alan bir belgedir. Tutanakta yer alan bilgiler, diğer delillerle birlikte değerlendirilir ve tek başına kesin hüküm oluşturmaz.

#### 4.4.1.1. İfade Tutanağı

Bir kişinin olayla ilgili bilgi, beyan veya savunmasının yetkili makamlar tarafından yazılı hâle getirildiği resmî belgedir.

Ceza muhakemesinde ifade tutanağı genellikle şüpheli, mağdur, müşteki veya tanığın kolluk ya da Cumhuriyet savcılığı önünde verdiği beyanların kayıt altına alınması amacıyla düzenlenir.

İfade tutanakları, ceza muhakemesi ve diğer hukuki süreçlerde olayların aydınlatılması amacıyla kullanılan önemli belge ve deliller arasında yer alır. Bu tutanaklar, soruşturma ve kovuşturma aşamalarında ilgili makamlar tarafından değerlendirilerek karar sürecine katkı sağlar.

## 4.23. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **İfade Tutanağı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak İfade Tutanağı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen İfade Tutanağı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI / ... EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ**

**İFADE TUTANAĞI**
**DOSYA NO** : 8#####
**İFADE VERENİN**
**Adı Soyadı** : H### L#####
**T.C. Kimlik No** : 5###
**Doğum Tarihi** : 06/02/2000
**Adres** : R######
**Mesleği** : Ö#####

İfade alma işlemine ... / ... / 20... tarihinde saat ...'de başlanıldı.
İfade verene yasal hakları hatırlatıldı. Müdafi talep edip etmediği soruldu.

**SORU** : ...

**CEVAP** : ...

**SORU** : ...

**CEVAP** : ...

**İfade veren beyanında :**
"Yukarıdaki ifadeler tarafıma ait olup doğru olduğunu kabul ederim." dedi.
İfade alma işlemi saat ...'de sona erdi. İşbu tutanak birlikte düzenlenerek imza altına alındı.

**İfade Veren**
**Ad Soyad** : H##### L###
**İmza** :

**İfadeyi Alan**
**Ad Soyad** : Z#### D###
**Görevi** :
**İmza** :

**Kâtip** :
**Ad Soyad** :
**İmza** :

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## Sorgu Tutanağı

Ceza muhakemesi sürecinde şüpheli veya sanığın hâkim tarafından sorguya çekilmesi sırasında verilen beyanların ve yapılan işlemlerin usulüne uygun şekilde yazılı olarak kayıt altına alındığı resmî belgedir (Tablo 4.10).

### 4.24. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Sorgu Tutanağı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Sorgu Tutanağı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Sorgu Tutanağı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... SULH CEZA HÂKİMLİĞİ / ... MAHKEMESİ**

**SORGU TUTANAĞI**

| | | |
|---|---|---|
| **DOSYA NO** | : | 5### |
| **Sorgu Tarihi** | : | 08 / 01 / 2026 |
| **Sorgu Saati** | : | 08.30 |
| **Hâkim** | : | R## N### |
| **Cumhuriyet Savcısı** | : | H#### P##### |
| **Kâtip** | : | T## C### |
| **Müdafi** | : | İ### N##### |

**ŞÜPHELİ / SANIK**

| | | |
|---|---|---|
| **Adı Soyadı** | : | Z### B### |
| **T.C. Kimlik No** | : | 6###### |
| **Doğum Tarihi** | : | 20.02.2000 |
| **Adres** | : | R###### |
| **Mesleği** | : | D###### |

Şüpheli/sanığın kimlik tespiti yapıldı.
Kendisine yüklenen suç açıklandı ve yasal hakları hatırlatıldı.

**SORULDU** :

Üzerinize atılı suçlamaya ilişkin savunmanız nedir?

**CEVAP** :

...

**SORULDU** : Olay tarihinde nerede bulunduğunuzu açıklayınız.

**CEVAP** :

...

**SORULDU** : Başka diyeceğiniz var mı?

**CEVAP** :

...

**Şüpheli/sanı :**
"Yukarıdaki ifadeler bana ait olup doğru olduğunu kabul ederim." dedi.
Sorgu işlemi saat ...'de sona erdi. İşbu tutanak birlikte düzenlenerek imza altına alındı.

| | | |
|---|---|---|
| **Hâkim** | : | |
| **Adı Soyadı** | : | A### C### |
| **İmza** | : | |
| **Cumhuriyet Savcısı** | : | |
| **Adı Soyadı** | : | F### I### |
| **İmza** | : | |
| **Şüpheli / Sanık** | : | |
| **Adı Soyadı** | : | E### Y### |
| **İmza** | : | |
| **Müdafi** | : | |
| **Adı Soyadı** | : | M### T### |
| **İmza** | : | |
| **Kâtip** | : | |
| **Adı Soyadı** | : | R### D### |
| **İmza** | : | |

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

**Tablo 4.10:** Tutanak Türlerinin Kullanım Amaçlarına Göre Karşılaştırılması

| Belge Türü | Kim Düzenler | Nerede Kullanılır |
|---|---|---|
| **İfade Tutanağı** | Kolluk görevlileri, savcılık veya mahkeme tarafından düzenlenir. | Tanık, mağdur veya şüphelinin beyanlarının kayıt altına alınmasında kullanılır. |
| **Sorgu Tutanağı** | Hâkim tarafından düzenlenir. | Şüpheli veya sanığın mahkeme huzurundaki sorgu işlemlerinde kullanılır. |

### 4.4.1.2. Davetiye

Mahkeme davetiye emri; mahkeme tarafından tarafların, tanıkların, bilirkişilerin veya ilgili kişilerin belirli bir gün ve saatte mahkemede hazır bulunmalarını sağlamak amacıyla düzenlenen resmî çağrı belgesidir. Bu belge ile ilgili kişiye duruşmanın tarihi, saati, yeri ve dosya bilgileri bildirilir. Mahkeme davetiye emri, yargılama sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanır ve resmî yazışma kurallarına uygun şekilde düzenlenir (Tablo 4.11).

## 4.25. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Davetiye** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Davetiye yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Davetiye'yi yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri | | Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**MAHKEME DAVETİYE EMRİ**

**T.C.**
**..... MAHKEMESİ**
**Dosya No : 2026/..... Esas**

**DAVETİYE EMRİ**

**Davacı** : P## L###
**Davalı** : N### C#####

Mahkememizde görülmekte olan dava kapsamında aşağıda bilgileri bulunan kişinin belirtilen gün ve saatte mahkemede hazır bulunması gerekmektedir.

**Çağrılan Kişi Bilgileri**

**Adı Soyadı** : H##### C#####
**T.C. Kimlik No** : 7######
**Adres** : R#######

**Duruşma Bilgileri**

**Duruşma Tarihi** : 09./01/2026
**Duruşma Saati** : 09.30
**Duruşma Salonu** : 7##

Belirtilen gün ve saatte geçerli bir mazeret olmaksızın mahkemede hazır bulunmamanız hâlinde hakkınızda ilgili mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

İşbu davetiye, 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

**Tarih** : 08/11/2025

**Mahkeme Yazı İşleri**
**Müdürü**
**Ad Soyadı**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

**Tablo 4.11:** Çağrı Kağıdı ve Davetiyenin Karşılaştırılması

| Belge Türü | Tanımı |
|---|---|
| **Çağrı Kâğıdı** | Mahkeme tarafından kişinin duruşmaya veya adli işleme katılmasını sağlamak amacıyla gönderilen resmî belgedir. |
| **Davetiye** | Davetiye emri, yargılama sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanır ve resmî yazışma kurallarına uygun şekilde düzenlenir. |

### 4.4.1.3. Zorla Getirme Kararı

Mahkeme veya savcılık tarafından, çağrıldığı hâlde gelmeyen ya da gelmeyeceği anlaşılan kişinin kolluk kuvvetleri aracılığıyla zorla getirilmesine yönelik verilen hukuki karardır. Bu karar sayesinde kişi, ifade vermek veya duruşmaya katılmak üzere yetkili makam önüne çıkarılır.

## 4.26. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Zorla Getirme Kararı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Zorla Getirme Kararı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Zorla Getirme Kararı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAHKEMESİ / ... SULH CEZA HÂKİMLİĞİ**

**DOSYA NO** : 7####

**ZORLA GETİRME KARARI**

**ŞÜPHELİ / SANIK / TANIK**

**Çağrılan Kişi Bilgileri**

**Adı** : Ü####

**Soyadı** : E###

**T.C. Kimlik No** : 7######

**Adres** : D######

**AÇIKLAMALAR** :
Yukarıda açık kimliği belirtilen kişinin, usulüne uygun şekilde çağrıldığı hâlde mazeretsiz olarak duruşmaya/soruşturma işlemlerine katılmadığı anlaşılmıştır.
Dosyanın sağlıklı şekilde yürütülebilmesi ve ilgili işlemlerin tamamlanabilmesi amacıyla hazır edilmesinin gerekli olduğu değerlendirilmiştir.

**HUKUKİ NEDENLER** : 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri.

**KARAR** :

Yukarıda açıklanan nedenlerle;
... hakkında zorla getirme kararı düzenlenmesine,
kolluk kuvvetleri marifetiyle belirtilen tarihte hazır edilmesine,
kararın ilgili kolluk birimine gönderilmesine,
karar verildi.

**Tarih**
**Hâkim**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.4. İddianame

Cumhuriyet savcısı tarafından hazırlanan ve bir suç işlendiği iddiasıyla şüpheli hakkında dava açılmasını talep eden resmî belgedir.

Bu belgede suçun konusu, olayın özeti, deliller ve uygulanması istenen kanun maddeleri yer alır. İddianamenin mahkeme tarafından kabul edilmesiyle birlikte kamu davası açılmış olur.

## 4.27. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **İddianame** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak İddianame yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen İddianame'yi yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**

**İDDİANAME**

| | | |
|---|---|---|
| **SORUŞTURMA NO** | : | 8##### |
| **ESAS NO** | : | 6##### |
| **ŞÜPHELİ** | | |
| **Ad Soyad** | : | S## D### |
| **T.C. Kimlik No** | : | 2#### |
| **Adres** | : | R###### |
| **MÜŞTEKİ** | | |
| **Adı Soyadı** | : | T## R### |
| **T.C. Kimlik No** | : | 2#### |
| **Adres** | : | N###### |
| **SUÇ** | : | ... |
| **SUÇ TARİHİ** | : | 09... / ...01 / 2026 |
| **AÇIKLAMALAR** | : | |

Yürütülen soruşturma kapsamında; müşteki beyanları, tanık anlatımları, kamera kayıtları, bilirkişi raporları ve tüm dosya kapsamı birlikte değerlendirilmiştir.

Toplanan deliller doğrultusunda şüphelinin üzerine atılı suçu işlediğine dair kamu davası açılmasını gerektirir yeterli şüphenin oluştuğu anlaşılmıştır.

Şüphelinin eyleminin Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddelerinde düzenlenen suçu oluşturduğu değerlendirilmiştir.

| | | |
|---|---|---|
| **DELİLLER** | : | Müşteki beyanı<br>Tanık anlatımları<br>Kamera kayıtları<br>Bilirkişi raporu<br>Olay yeri inceleme tutanağı<br>Tüm dosya kapsamı. |
| **HUKİKİ NEDENLER** | : | Türk Ceza Kanunu, Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri. |

Yukarıda açıklanan nedenlerle;

Şüpheli hakkında eylemine uyan suçtan dolayı kamu davası açılarak yargılanmasına ve yapılacak yargılama sonucunda cezalandırılmasına karar verilmesi kamu adına talep ve iddia olunur.

**Tarih**
**Cumhuriyet Savcısı**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.5. Yakalama Kararı

Mahkeme veya Cumhuriyet savcısı tarafından hakkında suç şüphesi bulunan kişinin kolluk kuvvetleri tarafından yakalanarak yetkili makama getirilmesi için verilen hukuki karardır. Bu karar, kişinin ifadesinin alınması veya yargılama sürecine katılmasının sağlanması amacıyla uygulanır.

## 4.28. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Yakalama Kararı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Yakalama kararı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Yakalama Kararı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz. .

**T.C.**
**... SULH CEZA HÂKİMLİĞİ**

**DOSYA NO** : 8#####

**YAKALAMA KARARI**

**ŞÜPHELİ / SANIK**

**Ad Soyad** : D## E###

**T.C. Kimlik No** : 8#####

**Adres** : K####

**SUÇ** :

...

**AÇIKLAMALAR** :

Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yürütülen soruşturma/kovuşturma kapsamında, yukarıda açık kimliği belirtilen şüpheli/sanığın usulüne uygun çağrılara rağmen hazır bulunmadığı, adresinde tespit edilemediği ve hakkında zorla getirme kararının da yerine getirilemediği anlaşılmıştır.
Şüpheli/sanığın üzerine atılı suçun niteliği, mevcut delil durumu ve soruşturmanın sağlıklı yürütülebilmesi dikkate alınarak yakalanmasının gerekli olduğu kanaatine varılmıştır.

**HUKİKİ NEDENLER** :

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri.

**KARAR** : Yukarıda açıklanan nedenlerle;
Şüpheli/sanık ... hakkında CMK hükümleri uyarınca YAKALAMA KARARI düzenlenmesine,
Yakalandığında derhâl Cumhuriyet Başsavcılığına veya en yakın yetkili adli mercie sevk edilmesine,
Kararın kolluk birimlerince infazına,
karar verildi.

**Tarih**
**Hâkim**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.6. Uzlaşma

Ceza hukukunda bazı suçlarda mağdur ile şüpheli veya sanığın tarafsız bir uzlaştırmacı aracılığıyla anlaşmaya varması sürecidir.

Bu süreçte taraflar, zararların giderilmesi veya belirli şartların yerine getirilmesi konusunda uzlaşır. Uzlaşma sağlandığında dava açılmayabilir ya da açılmış dava düşebilir.

## 4.29. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Uzlaşmaya İlişkin Belge** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Uzlaşmaya İlişkin Belge yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Uzlaşmaya İlişkin Belge'yi yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**
**Uzlaştırma Bürosu**

**SAYI** : 9###

**KONU** : Uzlaştırma İşlemi Hakkında

**ŞÜPHELİ**

**Ad Soyad** : B## N##

**MAĞDUR / MÜŞTEKİ**

**Ad Soyad** : Y## K##

**AÇIKLAMALAR** :

Cumhuriyet Başsavcılığımızın ... soruşturma numaralı dosyasında yürütülen soruşturma kapsamında, isnat edilen suçun 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri gereğince uzlaştırma kapsamında kaldığı anlaşılmıştır.
Bu nedenle dosya uzlaştırma işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Uzlaştırma Bürosuna gönderilmiş olup, tarafların uzlaşmayı kabul edip etmediklerinin bildirilmesi gerekmektedir.
Tarafların, belirtilen süre içerisinde uzlaşma teklifine ilişkin iradelerini bildirmeleri, aksi halde yasal süreç kapsamında işlem yapılacağı hususu ihtaren bildirilir.

**HUKİKİ NEDENLER** :

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, Uzlaştırma Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri.

**SONUÇ** : Gereğinin bilgilerinize sunulmasına karar verilmiştir.

**Tarih**
**Cumhuriyet Savcısı**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.7. Tutuklama Kararı

Mahkeme tarafından, hakkında kuvvetli suç şüphesi bulunan kişinin yargılama süresince özgürlüğünün geçici olarak kısıtlanmasına yönelik verilen hukuki karardır.

Bu karar, şüpheli veya sanığın kaçmasını, delilleri karartmasını ya da suçu tekrar işlemesini önlemek amacıyla uygulanır.

## 4.30. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Tutuklama Kararı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Tutuklama Kararı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Tutuklama Kararı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... SULH CEZA HÂKİMLİĞİ**

**DOSYA NO** : 3#####
**TUTUKLAMA KARARI**
**ŞÜPHELİ / SANIK**
**Ad Soyad** : H### R###
**T.C. Kimlik No** : 4###
**Adres** : N#####
**SUÇ**
**...**
**AÇIKLAMALAR** :

Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından yürütülen soruşturma kapsamında şüpheli/sanığın üzerine atılı suça ilişkin kuvvetli suç şüphesini gösteren somut deliller bulunduğu anlaşılmıştır. Dosya kapsamı, mevcut delil durumu, suçun niteliği, kaçma şüphesi, delilleri karartma ihtimali ve soruşturmanın sağlıklı şekilde yürütülmesi gerekliliği birlikte değerlendirildiğinde adli kontrol hükümlerinin yetersiz kalacağı kanaatine varılmıştır.

**HUKİKİ NEDENLER** :

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu'nun ilgili hükümleri ve ilgili mevzuat.

**KARAR** : Yukarıda açıklanan nedenlerle;
Şüpheli/sanık ... hakkında üzerine atılı suç nedeniyle TUTUKLAMA KARARI verilmesine,
Şüphelinin ceza infaz kurumuna gönderilmesine,
Kararın Cumhuriyet Başsavcılığına ve ilgili kolluk birimlerine bildirilmesine,
itiraz yolu açık olmak üzere karar verildi.

**Tarih**
**Hâkim**
**Ad Soyad**
**M## Z###**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.8. Yakalama Emri

Hakkında tutuklama, zorla getirme veya ifadesinin alınması amacıyla mahkemeye ya da Cumhuriyet savcılığına getirilmesi gereken kişinin kolluk kuvvetleri tarafından yakalanmasını sağlayan resmî adli belgedir.

## 4.31. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Yakalama Emri** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Yakalama Emri yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Yakalama Emri'ni yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**İL 1**
**#. ASLİYE CEZA MAHKEMESİ**

| | | |
|---|---|---|
| **YAKALAMA EMRİ** | : | 3##### |
| **YAKALAMA EMRİNİ VEREN MAHKEME** | : | İl 1 #. Asliye Ceza Mahkemesi |
| **DOSYA NO** | : | 20../.. Esas |
| **CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI SORUŞTURMA NUMARASI** | | |
| **SORUŞTURMA NUMARASI** | : | 20../..... |
| **SANIĞIN** | | |
| **T.C. Kimlik Numarası** | : | |
| **Adı Soyadı** | : | |
| **Baba Adı** | : | |
| **Anne Adı** | : | |
| **Doğum Tarihi** | : | |
| **Doğum Yeri** | : | |
| **Nüfusa Kayıtlı Olduğu** | | |
| **İli** | : | İ### |
| **İlçesi** | : | R### |
| **Mah. / Köy** | : | |
| **Cilt No.** | : | 9#### |
| **Aile Sıra No.** | : | 7### |
| **Sıra No.** | : | 8### |
| **İkametgâh Adresi** | : | İlçe1 / İl 2 |
| **İş Yeri Adresi** | : | |
| **SANIĞA İSNAT EDİLEN FİİLİ** | : | Hükümlü veya Tutuklunun Kaçması |
| **SUÇ TARİHİ** | : | 11.05.2026 |
| **SUÇ YERİ** | : | ... |
| **FİİLİN KANUNDA HÜKME BAĞLANDIĞI MADDELER** | : | Türk Ceza Kanunu 292/1 |
| **YAKALAMA SEBEBİ** | : | Kovuşturma aşamasında ifadenin alınmasına yönelik yakalama (CMK 199. madde) |
| **KİŞİNİN AÇIK EŞKÂLİ** | : | |
| **YAKALANDIĞINDA NEREYE GÖNDERİLECEĞİ** | : | |

İfade Alınmasına Yönelik Yakalama yukarıda yazılı sebeplerden dolayı sanığın yakalanmasına karar verilmiştir. gg.aa.yyyy

**Kâtip Sicil No. Hâkim Sicil No.** :

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.9. Keşif Tutanağı

Mahkeme tarafından dava konusu olayın daha iyi anlaşılması amacıyla olay yerinde veya ilgili mekânda bizzat inceleme yapılmasıdır. Bu işlem sırasında hâkim, taraflar ve gerektiğinde bilirkişiler hazır bulunur; olayın oluş şekli yerinde değerlendirilerek deliller incelenir.

## 4.32. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Keşif Tutanağı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Keşif Tutanağı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Keşif Tutanağı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAHKEMESİ**

**DOSYA NO** : 9###
**KEŞİF TUTANAĞI**
**ŞÜPHELİ / SANIK**
**Keşif Tarihi** : ... / ... / 2026
**Keşif Saati** : ...
**Keşif Yeri** : ...
**Hâkim** : M### Z####
**Kâtip** : H### C####
**Bilirkişi** : Y## H###
**Taraf Vekilleri** : ...

Mahkememizin ... tarihli ara kararı gereğince belirtilen yerde keşif işlemine başlanıldı. Dava konusu yer ve olay mahallinde inceleme yapıldı. Taraflara ayrı ayrı söz verildi.

**Davacı taraf beyanında :**

"..." dedi.

**Davalı taraf beyanında:**

"..." dedi.

Bilirkişiden teknik inceleme yapması istendi. Yapılan inceleme sonucunda bilirkişi tarafından; "..." şeklinde değerlendirmede bulunuldu.

Mahallinde yapılan incelemede aşağıdaki hususlar tespit edildi:

1. ...
2. ...
3. ...

Başka işlem yapılmadığından keşif işlemine son verildi. İşbu tutanak birlikte düzenlenerek imza altına alındı.

**Hâkim** :
**İmza** :

**Kâtip** :
**İmza** :

**Bilirkişi** :
**İmza** :

**Taraf Vekilleri** :
**İmza** :

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.10. Temyiz

Temyiz, bir mahkeme kararının hukuka uygun olup olmadığının denetlenmesi için, üst mahkeme olan Yargıtay nezdinde yapılan başvurudur. Bu başvuru ile kararın incelenmesi istenir; hukuka aykırılık tespit edilirse karar bozulabilir veya onanabilir.

## 4.33. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Temyiz Başvurusu** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Temyiz Başvurusu yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Temyiz Başvurusu'nu yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ'NE**
**Gönderilmek Üzere**
**YARGITAY İLGİLİ HUKUK DAİRESİ'NE**

| | | |
|---|---|---|
| **DOSYA NO** | : | 2026/...E-2026/...K. |
| **TEMYİZ EDEN** | | |
| **DAVACI / DAVALI)** | : | ... / ... / 2026 |
| **Adı Soyadı** | : | N### C### |
| **Vekili** | : | Av. R## V### |
| **Adres** | : | K##### |
| **KARŞI TARAF** | : | ... |
| **Bilirkişi** | : | Y## H### |
| **Adres** | : | D### |
| **KONU** | : | |

... tarihli mahkeme kararına karşı temyiz başvurularımızın sunulmasından ibarettir.

**AÇIKLAMALAR** :

Yerel mahkeme tarafından verilen karar usul ve yasaya aykırıdır.

1. Mahkemece dosya kapsamındaki deliller eksik ve hatalı değerlendirilmiş, maddi olay tam olarak aydınlatılmadan hüküm kurulmuştur.
2. Bilirkişi raporları, tanık anlatımları ve diğer deliller yeterince incelenmemiştir.
3. Verilen karar hukuka, hakkaniyete ve yerleşik içtihatlara aykırılık teşkil etmektedir.

Açıklanan nedenlerle kararın kaldırılması/bozulması gerekmektedir.

**HUKUKİ NEDENLER** : 6100 sayılı Hukuk Mahkemeleri Kanunu, ilgili maddi hukuk hükümleri ve sair mevzuat.

**DELİLLER** :

| | |
|---|---|
| Mahkeme dosyası | Yazılı belgeler |
| Bilirkişi raporları | Dosya kapsamında tüm deliller |
| Tanık beyanları | Her türlü yasal delil |

**SONUÇ VE TALEP** : Yukarıda arz ve izah edilen nedenlerle;
... Mahkemesi'nin ... tarih ve ... sayılı kararının BOZULMASINA / KALDIRILMASINA,
Yargılama giderleri ile vekâlet ücretinin karşı tarafa yükletilmesine, karar verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz.

**Tarih**
**Temyiz Eden Vekili**
**Av. R### V###**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.11. Veraset İlamı

Bir kişinin ölümü halinde malvarlığının (mirasının) mirasçılar arasında hukuka uygun şekilde paylaşılması sürecidir. Bu süreçte mirasçıların kimler olduğu ve payları belirlenir. Veraset işlemleri genellikle mahkeme veya noter aracılığıyla yürütülür.

## 4.34. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Veraset İlamı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Veraset İlamı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Veraset İlamı'nı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... SULH HUKUK MAHKEMESİ'NE**

**DAVACI**
**Adı Soyadı** : N### T####
**T.C. Kimlik No** : 7######
**Adres** : ...
**KONU** : Veraset ilamı (mirasçılık belgesi) talebinden ibarettir.
**AÇIKLAMALAR** :
**Adres** : D###
**KONU** :

Veraset ilamı mirascılık belgesi talebinden ibarettir.

**AÇIKLAMALAR** :

... isimli muris, ... / ... / 20... tarihinde vefat etmiştir.
Murisin yasal mirasçılarının tespit edilmesi ve mirasçılık belgesi düzenlenmesi gerekmektedir.
Bu nedenle işbu davanın açılması zorunlu hale gelmiştir.

**HUKUKİ NEDENLER** :

4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri.

**DELİLLER** : Nüfus kayıtları
Ölüm belgesi
Veraset ilamına esas resmî kayıtlar
Her türlü yasal delil

**SONUÇ VE TALEP** :

Yukarıda arz ve izah edilen nedenlerle;
... yasal mirasçılarının tesbit edilerek tarafımıza mirascılık belgesi veraset ilamı verilmesini saygıyla arz ve talep ederiz.

**Davalı /Davacı Vekili**
**Adı Soyadı**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.12. Tebligat

Mahkeme, Cumhuriyet savcılığı veya diğer resmî kurumlar tarafından alınan karar, bildirim ya da işlemlerin ilgili kişilere kanuna uygun şekilde resmî olarak iletilmesidir. Tebligat ile kişi, kendisiyle ilgili hukuki durumdan haberdar edilir ve çoğu zaman süreler (itiraz, dava açma vb.) bu bildirimle birlikte işlemeye başlar.

## 4.35. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Tebligat** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Tebligat yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Tebligatı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAHKEMESİ / ... MÜDÜRLÜĞÜ / ... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**

**TEBLİGAT**

**DOSYA NO** : 2026/5######

**MUHATAP**

**Adı Soyadı** : K### S###

**T.C. Kimlik No** : 4#####

**Adres** : M#####

**KONU** : Tebligat bildirimi

**AÇIKLAMALAR** :

... dosya numaralı dava/soruşturma/işlem kapsamında düzenlenen evrakın tarafınıza tebliğine karar verilmiştir.
İşbu tebligat ile birlikte gönderilen evrakın tarafınıza ulaştığı tarihten itibaren ilgili yasal süreler işlemeye başlayacaktır.
Belirtilen süre içerisinde gerekli işlemlerin yapılması gerektiği, aksi hâlde ilgili 7201 Sayılı Tebligat Kanunu mevzuat hükümlerinin uygulanacağı ihtaren bildirilir.

**EKLER :**

1. ...
2. ...

Tebligatın usulüne uygun şekilde yapılması için düzenlenmiş

**Tarih**
**Yetkili Makam**
**Ad Soyad**
**B## L###**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.13. İcra Dosyası Takip Talebi

Alacaklının borçlusundan olan alacağını tahsil edebilmek amacıyla icra dairesine başvurarak icra takibi başlatılmasını istediği resmî talep yazısıdır.Bu talepte alacak miktarı, borçlunun bilgileri ve talep edilen işlemler belirtilir. Takip talebinin kabulüyle birlikte icra süreci başlar ve borçluya ödeme yapması için tebligat gönderilir.

## 4.36. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **İcra Dosyası Takip Talebi** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak İcra Dosyası Takip Talebi yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen İcra Dosyası Takip Talebi'ni yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... İCRA DAİRESİ'NE**

**TAKİP TALEBİ**
**ALACAKLI**
**Adı Soyadı / Ünvanı** : K##### S##
**T.C. Kimlik No / Vergi No** : 4####
**Adres** : D#####
**VEKİLİ** : Av. U## E###
**Adres** : M####
**BORÇLU**
**Adı Soyadı / Ünvanı** : K#### Z####
**T.C. Kimlik No / Vergi No** : 9####
**Adres** : ...
**ALACAĞIN KONUSU** :
... alacağı
**ALACAK MİKTARI** :
**Asıl Alacak** : 7####TL
**Faiz** : 9##### TL
**Toplam** : 15###### TL
**FAİZ TÜRÜ** : Yasal faiz / Ticari faiz
**AÇIKLAMALAR** :

Borçlu, yukarıda belirtilen borcu vadesinde ödememiştir.
Borcun tahsili amacıyla işbu icra takibinin başlatılması zorunlu hale gelmiştir.

**HUKUKİ NEDENLER** : 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri.

**SONUÇ VE TALEP** : Yukarıda arz ve izah edilen nedenlerle;
Borçlu hakkında ilamsız/icralı takip yapılmasına, ödeme emri düzenlenerek borçluya gönderilmesine, alacağın faiz ve ferileriyle birlikte tahsiline karar verilmesini saygıyla talep ederiz.

**Tarih**
**Alacaklı / Vekili**
**Ad Soyad**
**İmza**

Yandaki karekodu kullanarak derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.14. Çek

Banka nezdinde bulunan bir hesaptan belirli bir tutarın lehtara ödenmesi amacıyla düzenlenen kıymetli evraktır. Çeki düzenleyen kişi (keşideci), bankaya ödeme talimatı verir. Çek, ticari hayatta güvenli bir ödeme aracı olarak yaygın şekilde kullanılır.

## 4.37. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Çek Örneği** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Çek Örneği yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Çek Örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**ÇEK ÖRNEĞİ**

| | | |
|---|---|---|
| **Banka Adı** | : | A####B### |
| **Şube Adı** | : | Ü#### |
| **Çek No** | : | 7##### |
| **Keşide Tarihi** | : | ... / ... / 2026 |
| **Ödeyiniz** | : | ..... |
| **Yalnız** | : | ..... TL |
| **Tutar** | : | ..... TL |

**Keşideci (Düzenleyen)**
**Ad Soyad / Şirket Ünvanı** :R#####
M## L###
**Vergi No:**
**T.C. No:**
**İmza :** ...
**Hesap No / IBAN:** ...

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.15. Senet

Bir kişinin belirli bir miktar parayı belirli bir tarihte ödeyeceğini yazılı olarak taahhüt ettiği kıymetli evraktır. Bu belgede borçlu, alacaklıya karşı ödeme yükümlülüğünü kabul eder. Senet, ticari ve günlük hayatta borç ilişkilerini güvence altına almak için kullanılır.

Hukukta senet, bir vakanın delilini teşkil etmek üzere bir kişi (veya kurum) tarafından imzalanan (veya inkâr edilmez şekilde onaylanan) ve imzalayanın aleyhine delil teşkil eden yazılı belgedir. Bu anlamda senet, iki tarafın da imza atarak onayladığı bir kontrat (akit)'tan farklıdır. Senet genelde bir mali (borçlanma) veya mülkiyet ilişkisinin (tapu, hissedarlık) kabulü şeklindedir.

## 4.38. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Senet Örneği** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Senet yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen Senet Örneğini yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**BONO / SENET**

**Düzenleme Tarihi** : **05 / 08 / 2026**
**Vade Tarihi** : **01 / 12 / 2026**
**Düzenleme Yeri** : **D#### H###**

**İşbu senet karşılığında;**

**Sayın** : **L### K####**

emrine, hiçbir ihtar ve hükme gerek kalmaksızın;
## / ## / 2026 vade tarihinde
... TL
(Yalnız : 8### ##### Türk Lirası)
Kayıtsız şartsız ödeyeceğimi kabul ve taahhüt ederim.

**BORÇLU**

**Ad Soyad** : D#### Ç##
**T.C. Kimlik No** : 6######
**Adres** :

**ALACAKLI**
**imza** :

**Ad Soyad** : H### Z###
**Adres** :

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.16. Adi Evrak

Resmî bir makam tarafından düzenlenmeyen, kişiler arasında yapılan ve özel nitelik taşıyan yazılı belgelerdir. Bu tür belgeler; sözleşmeler, senetler veya dilekçeler gibi taraflar arasında düzenlenir. Adi evraklar, hukuki işlemlerde delil olarak kullanılabilir ancak resmî belgeler kadar güçlü sayılmaz.

## 4.39. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Adi Evrak** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak Adi Evrak yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden Adi Evrak yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 15 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**ADİ EVRAK**

**Tarihi** : **05 / 06 / 2026**

**KONU** : **...**

**AÇIKLAMA** :

İşbu belge, taraflar arasında aşağıda belirtilen hususların kayıt altına alınması amacıyla düzenlenmiştir.

1. ...
2. ...
3. ...

Taraflar, yukarıda belirtilen hususları okuyup anladıklarını ve kabul ettiklerini beyan etmişlerdir.

**DÜZENLEYEN**

**Ad Soyad** : D### S###

**İmza** : ...

**KARŞI TARAF**

**Ad Soyad** : K### B###

**İmza** : ...

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

### 4.4.1.17. İsticvap Tutanağı

Resmî bir makam taraflardan birinin, dava konusu hakkında bizzat sorgulanması (isticvap edilmesi) sırasında verilen beyanların yazılı olarak kaydedildiği resmî belgedir. Bu tutanakta sorulan sorular ve verilen cevaplar yer alır ve yargılama sürecinde önemli bir delil niteliği taşır.

## 4.40. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **İsticvap Tutanağı** | | | | |
| **Amaç** | F klavye kullanarak İsticvap Tutanağı yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden verilen İsticvap Tutanağı yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.

**T.C.**
**... MAHKEMESİ**

| | | |
|---|---|---|
| **DOSYA NO** | : | 2####... |
| **İSTİCVAP TUTANAĞI** | | |
| **İsticvap Tarihi** | : | 07 / 06 / 2026 |
| **Saat** | : | 09:30 |
| **Hâkim** | : | N####T##### |
| **Kâtip** | : | Av. U## E### |
| **İSTİCVAP OLUNAN** | | |
| **Adı Soyadı** | : | T### H### |
| **T.C. Kimlik No** | : | 7#### |
| **Adres** | : | B##### |

Mahkememizce, tarafın dava konusu olaylara ilişkin beyanının alınması amacıyla isticvap işlemine geçildi.
İsticvap olunanın kimlik tespiti yapıldı. Kendisine dava konusu ve isticvap konusu hususlar açıklandı.

**SORULDU** :
...
**CEVAP** :
...
**SORULDU** :
...
**CEVAP** :
...
İsticvap olunan:
"Beyanlarım bana ait olup doğrudur." dedi.
Başka işlem yapılmadığından isticvap işlemine son verildi. İşbu tutanak birlikte düzenlenerek imza altına alındı.

| | |
|---|---|
| **Hâkim** | : |
| **İmza** | : |
| **Kâtip** | : |
| **İmza** | : |
| **İsticvap Olunan** | : |
| **İmza** | : |

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

**Tablo 4.12:** İfade, Sorgu ve İsticvap Tutanaklarının Karşılaştırılması

| Tutanak Türü | Kim Tarafından Düzenlenir? | Kullanım Amacı |
|---|---|---|
| **İfade Tutanağı** | Kolluk görevlisi, savcı veya mahkeme | Tanık, mağdur veya şüphelinin olayla ilgili beyanlarını kayıt altına almak amacıyla düzenlenir. |
| **Sorgu Tutanağı** | Hâkim | Şüpheli veya sanığın mahkeme huzurundaki savunma ve beyanlarını kayıt altına almak amacıyla düzenlenir. |
| **İsticvap Tutanağı** | Hâkim | Hukuk davalarında tarafların mahkeme tarafından soru sorularak dinlenmesi sırasında düzenlenir. |

**BİLGİ NOTU**

- İfade tutanağı daha çok soruşturma aşamasında kullanılır.
- Sorgu tutanağı ceza yargılamasında hâkim huzurunda düzenlenir.
- İsticvap tutanağı ise hukuk yargılamasına özgü bir işlemdir.

## 4.4.2. Hukuki Metinlerde Düzeltme ve Terminoloji Kullanımı

Belirli kurallar çerçevesinde, açık, anlaşılır ve doğru bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır. Yazım ve noktalama hataları, anlam kaymalarına yol açabileceği gibi metnin resmiyetini ve güvenilirliğini de zedeler. Bu nedenle hukukî metinlerde dil bilgisi kurallarına uyulması ve doğru terminolojinin kullanılması büyük önem taşır. Dağınık ve hatalı metinler incelenerek metnin anlam bütünlüğünü koruyacak şekilde düzenlenmesi, gereksiz ifadeleri çıkarılması ve hukukî kavramların doğru biçimde kullanılması sağlanır.

Hatalı Resmî Yazıları Düzeltme Uygulamaları

» Hukuki metinlerde netlik ve kesinlik esastır.
» Yanlış kullanılan bir terim, metnin anlamını tamamen değiştirebilir.
» Resmî yazı dili, günlük konuşma dilinden farklıdır.
» Metinler mutlaka kontrol edilerek son hâline getirilmelidir.
» Eksik ek ve kelime kullanımında çokluk ekleri ve bağlaçlar doğru kullanılmalıdır.

**BİLGİ NOTU**

Hukuki metin düzeltmede Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına uygun, anlamlı ve özlü biçimde düzenlenmelidir. Bu nedenle günlük konuşma dilinden kaçınılmalı; açık, saygılı, nesnel ve resmî bir anlatım kullanılmalıdır.

## 4.41. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Hatalı ve Dağınık Metin** | | | | |
| **Amaç** | Hatalı verilen metni hatasız yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden aşağıdaki Hatalı ve Dağınık Metni inceleyerek metinde yer alan yazım, noktalama, anlatım ve düzen hatalarını bularak metni doğru ve düzenli şekilde yeniden yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.
11. Aşağıda boş bırakılan yere hatasız metni yazınız.

**Hukuki metinlerin önemi (HATALI)**

toplum düzeninin sağlanması için kuralların açık olması gerekir bu kurallar yazılı hale getirilen metinlere hukuî metin denir kanunlar yönetmelikler sözleşme dilekçe ve mahkeme kararları bunlara örnektir bu metinler insanların haklarını belirler aynı zamanda toplumda adaletin sağlanmasına katkı sağlar

hukuki metinlerin en önemli özelliği açık ve kesin olmasıdır fakat bazen bu metinlerde anlam karmaşası olabilir kullanılan kelimeler yanlış anlaşılabilir çünkü hukukta kullanılan bir kelimenin yanlış anlaşılması önemli sorunlara yol açabilir bundan dolayı kullanılan terimler dikkatli seçilmeli ama çoğu zaman bu yapılmaz

hukuki metinler sadece hukukcular için değildir herkes için önemlidir bireyler haklarını ararken dilekçe yazar sözleşme imzalar veya resmi kurumlarla iletişim kurar bu süreçte metinlerin doğru anlaşılması gerekir aksi halde hak kaybı olabilir bu yüzden hukuki metinleri okuyabilmek önemlidir

hukuki metinleri anlamak için dikkatli okumak gerekir metnin konusu amacı ve kullanılan kelimeler iyi anlaşılmalıdır bazen kelimeler bilinmez ama araştırılmaz bu da yanlış anlamalara neden olur metnin tamamı dikkate alınmadan yorum yapılır

hukuî metinler önemli dir bireylerin haklarını korur ve toplum düzenini sağlar ama doğru okunmazsa yanlış sonuçlara ulaşılabilir bu yüzden dikkatli olunmalıdır

**(Hata Analizi)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## 4.42. UYGULAMA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Konu** | **Hatalı ve Dağınık Metin** | | | | |
| **Amaç** | Hatalı verilen metni hatasız yazmak | | | | |
| **Yönerge** | Sizden aşağıdaki Hatalı ve Dağınık Metni inceleyerek metinde yer alan yazım, noktalama, anlatım ve düzen hatalarını bularak metni doğru ve düzenli şekilde yeniden yazmanız beklenmektedir. Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek gerçekleştiriniz. | | | | |
| **Süre** | 20 dakika | **Vuruş Sayısı** | ..... | **Hata Sayısı** | ..... |
| **Kullanılacak Araç Gereç** | Bilgisayar<br>Klavye<br>Kelime işlemci programı<br>Resmî yazışma örnekleri<br>Yazım ve noktalama kılavuzu<br>Kronometre<br>Kayıt defteri | | | | |
| **Değerlendirme** | Çalışmanız karekodda bulunan Derecelendirme Ölçeği ile değerlendirilecektir. Çalışmanızı gerçekleştirirken bu ölçütleri dikkate alınız. | | | | |
| **Sonuçlandırma** | Uygulama sonundaki hata ve vuruş sayınızı yukarıya yazınız. | | | | |

**İşlem Basamakları**

1. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun şekilde oturunuz.
2. Bilgisayar ve klavye kullanım kurallarına dikkat ederek çalışınız.
3. Yazılacak resmî yazıyı verilen konuya göre veya oluşturulacak senaryoya göre belirleyiniz.
4. Yazım ve noktalama kurallarına uygun şekilde metni oluşturunuz.
5. Klavyede doğru parmak tekniklerini kullanarak metni yazınız.
6. Metin içerisinde kullanılacak resmî yazışma bölümlerini belirleyiniz.
7. Konu-Hitap-Kapanış-İmza kullanım kurallarına dikkat ederek yazınız.
8. Yazma hızınızı ve yazı doğruluğunu kontrol ediniz.
9. Metindeki yazım yanlışlarını ve eksiklikleri düzeltiniz.
10. Hazırlanan resmî yazıyı kaydedip teslim ediniz.
11. Aşağıda boş bırakılan yere hatasız metni yazınız.

**İSTANBUL ANADOLU MAHKEMESİ**

**DAVACI:** A### Y###
**Adres:** İstanbul

**DAVALI:** M### D###
**Adres:** İstanbul

**KONU:** Komşumun sürekli gürültü yapması hakkında dava dilekçemdir.

**AÇIKLAMALAR:**
Ben davalı M### D### ile aynı apartmanda oturmaktayım. Davalı uzun zamandır gece geç saatlerde yüksek sesle müzik dinlemekte, balkonda bağırarak konuşmakta ve apartman huzurunu bozmaktadır. Bu durumdan dolayı ailemle birlikte rahatsız olmaktayız.

Kendisini birkaç kez sözlü olarak uyardım. Apartman yöneticisine de söyledim ancak bir sonuç alamadım. Davalı yine aynı davranışlarına devam etmektedir. Bu nedenle mahkemeye başvurmak zorunda kaldım.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

**Davacı**
A## H###

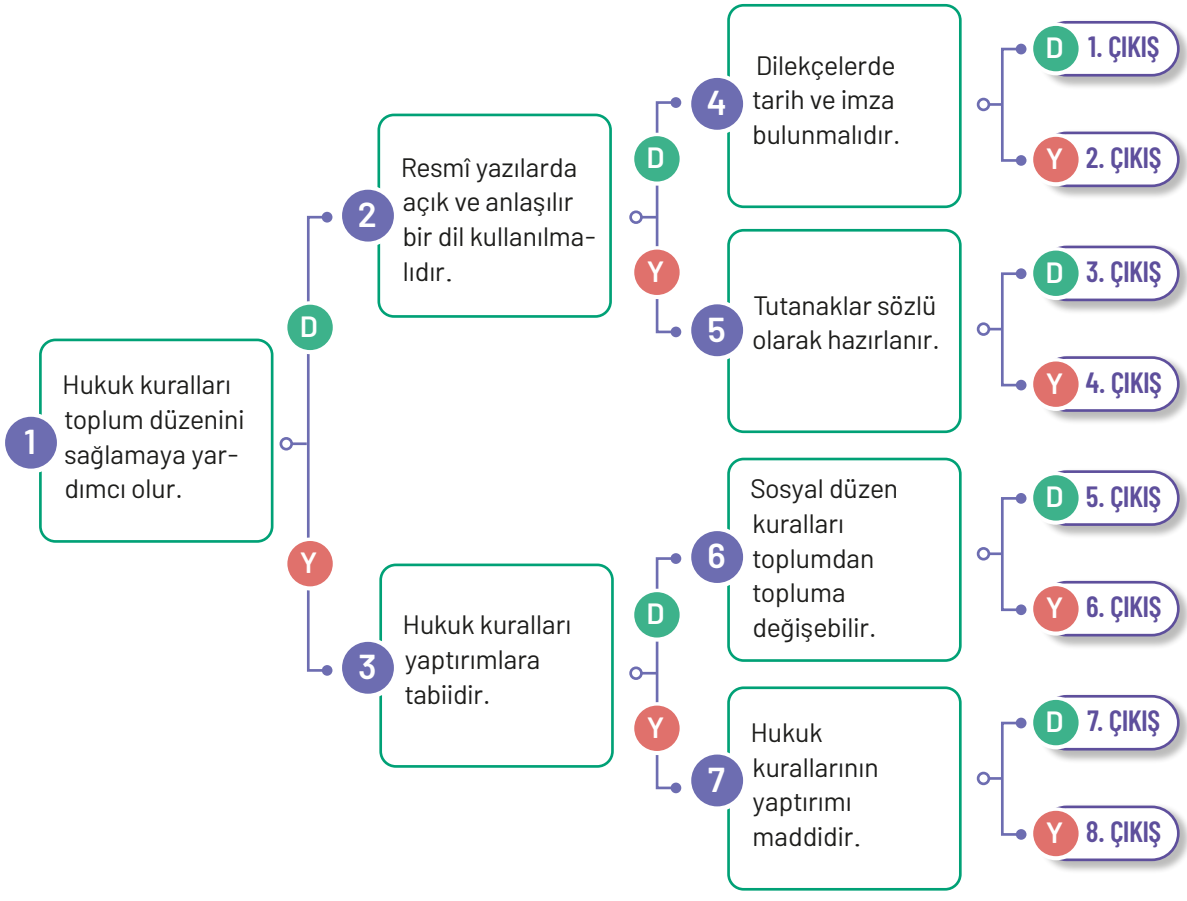
**(Hata Analizi)**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Yandaki karekodu kullanarak
derecelendirme ölçeğine ulaşabilirsiniz.

## ÖLÇME DEĞERLENDİRME

**A) Aşağıda Doğru (D) / Yanlış (Y) önermeleri içeren tanılayıcı dallanmış ağaç verilmiştir. Verilen önermenin doğru olduğunu düşünüyorsanız (D), yanlış olduğunu düşünüyorsanız (Y) seçeneğini işaretleyiniz. İlk önermeden başlayarak yapacağınız seçimlerle ve oklar yönünde ilerleyerek bir çıkış noktası belirleyiniz.**




**B) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.**

**1. Aşağıdakilerden hangisi dilekçelerde bulunması zorunlu olan unsurlar arasında yer almaz?**

A) Ad ve Soyadı
B) İmzası (veya parmak izi)
C) İş veya İkametgâh Adresi
D) Dilekçenin Konusu
E) T.C. Kimlik Numarası

**2. Resmî ve özel kurumların denetimlerinde, toplantılarda veya suç sayılan bir olayın saptanması anında hazırlanan resmî belgeye ne ad verilir?**

A) Müzekkere
B) Tutanak (Zabıt)
C) Sözleşme
D) Rapor
E) Genelge

**3. Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya kişilerle kurdukları iletişimin yasal dayanağı aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Türk Ticaret Kanunu
B) Resmî Yazışma Kuralları Yönetmeliği
C) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
D) F Klavye Standartları Kılavuzu
E) Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme Hakkı

**4. Aşağıdakilerden hangisi resmî dilekçede bulunması zorunlu olmayan bir unsurdur?**

A) Hitap Bölümü
B) Konu Başlığı
C) Giriş Cümlesi
D) İmza ve Tarih
E) Adres ve İletişim Bilgileri

**5. Elektronik ortamda hazırlanan resmî belgelerde "Times New Roman" yazı tipi kullanıldığında harf büyüklüğü kaç punto olmalıdır?**

A) 9 B) 10 C) 11 D) 12 E) 14

**6. Resmî bir belgede yazı alanını oluşturmak için sayfanın tüm kenarlarından kaç cm boşluk bırakılmalıdır?**

A) 1,5 B) 2,0 C) 2,5 D) 3,0 E) 3,5

**7. Resmî yazışmalarda hiyerarşi yönünden alt makamlara yazılan yazıların bitişinde hangi ibare kullanılır?**

A) Arz ederim.
B) Rica ederim.
C) Arz ve rica ederim.
D) Saygılarımla sunulur .
E) Bilgilerinize sunulur.

**8. Bir belgede "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibareleri yazı alanının neresine ve hangi renkle yazılır?**

A) Sol üst köşe- Siyah
B) Sağ alt köşe- Kırmızı
C) Orta kısım – Mavi
D) Sağ üst köşe – Kırmızı
E) Sol alt köşe – Yeşil

**9. Bir belgede yazılarda paragraflara sol marjdan kaç cm içeriden başlanması esastır?**

A) 0,50 B) 1,00 C) 1,25 D) 1,50 E) 2,00

**10. Belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği ve yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılan bölüm aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Sayı B) Muhatap C) Başlık (Antet) D) İlgi E) Metin

**C) Aşağıdaki yapılandırılmış gridde resmî belgeler ile ilgili bazı kavramlar verilmiştir. Kutucuklardaki harfleri kullanarak istenen soruların cevaplarını ilgili boşluklara yazınız. Aynı kutucuğun harfini birden fazla sorunun cevabında kullanabilirsiniz.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| a | Vekaletname | b | Soyadı | c | Ek |
| ç | Tarih | d | Şikayet Dilekçesi | e | İtiraz Dilekçesi |
| f | Adres | g | Sözleşme | ğ | Tebliğ Mazbatası |
| h | Dilekçe | ı | Rapor | i | Müzekkere |
| j | Tezkere | k | Şartname | l | Tutanak |
| m | İmza | n | Tazminat | o | Senet |
| ö | Adi Evrak | p | Ad | r | Sorular |

1. **Dilekçe türleri hangi kutucuklarda yer almaktadır?**

   .....

2. **Adalet alanında kullanılan diğer belgeler hangi kutucuklarda yer almaktadır?**

   .....

3. **Dilekçede olması gerekenler hangi kutucuklarda yer almaktadır?**

   .....

**D) 1-4. soruları aşağıdaki metinden yararlanarak cevaplayınız.**

Bir öğrenci, okul kütüphanesinden daha uzun süre yararlanabilmek için kütüphane çalışma saatlerinin okul çıkışından sonraya uzatılmasını talep etmektedir. Bu talebini sözlü olarak iletmek yerine okul müdürlüğüne yazılı bir dilekçe vermesi gerektiği söylenmiştir. Soruları verilen metne göre cevaplayınız.

1. **Öğrencinin kütüphane çalışma saatlerinin uzatılması talebini okul müdürlüğüne yazılı dilekçe şeklinde velisi aracılığı ile vermesi hakkında ne düşünüyorsunuz?**

   .....
   .....
   .....

2. **Kütüphane çalışma saatlerinin uzatılması için hazırlanacak dilekçede hangi temel bölümler bulunmalıdır?**

   .....
   .....
   .....
   .....

3. **Okul müdürlüğüne yazılacak bu dilekçede kullanılacak dil ve anlatım nasıl olmalıdır?**

   .....
   .....
   .....
   .....

4. **Öğrencinin kütüphane çalışma saatlerinin uzatılması talebini velisiyle yazılı olarak iletmesinin avantajları nelerdir?**

   .....
   .....
   .....
   .....

**EK 1. Yazma Faaliyetlerinde Uyulacak Kurallar**

| YAZMA FAALİYETLERİNDE UYULACAK KURALLAR | |
|---|---|
| 1. | Ortamın iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olup olmadığını kontrol ediniz. |
| 2. | Ergonomik oturuş ve doğru duruş tekniklerine uyunuz. |
| 3. | Etkinlik faaliyetlerinde doğru parmakla doğru tuşa basma çalışmaları yapınız. |
| 4. | Uygulama faaliyetlerinde doğru, hızlı ve kurallara uygun çalışma yapınız. |
| 5. | Çalışmaları yaparken belirlenen yazım kurallarına uyunuz. |
| 6. | Yeni bir belge açınız. |
| 7. | Kelime işlemci programından yazı tipini Calibri, yazı boyutunu ise 12 punto yapınız. |
| 8. | Bilgisayarın sağ tarafına kitabı yerleştiriniz. |
| 9. | Parmaklarınızı klavyeye bakmadan temel sıra tuşlarına yerleştiriniz. |
| 10. | Başparmaklarınızı aralık çubuğunun üzerine gelecek şekilde yerleştiriniz. |
| 11. | Yazarken klavye ve ekrana bakmayınız, sağ taraftaki kitaba bakınız. |
| 12. | Alt ve üst tuşlara bastığınızda tekrar parmaklarınızı temel sıraya yerleştiriniz. |
| 13. | Çalışmayı belirtilen sürede tamamlayınız, süreniz devam ediyorsa çalışmayı tekrarlayınız. |
| 14. | Çalışmayı yazarken silme işlemi yapmayınız, çalışma sonunda hatalarınızı tespit ediniz. |
| 15. | Yazdığınız metni seçtikten sonra vuruş sayısını bulmak için Gözden Geçir sekmesinden Sözcük Sayısı seçeneğini tıklayarak Karakter (boşluklu) sayısına bakınız. |
| 16. | Uygulama faaliyetleri sonunda hangi harflerde yanlışlık yaptığınızı belirleyiniz. |
| 17. | Yanlış yazdığınız harflerle ilgili tekrar çalışmaları yapınız. |

**EK 2. Süreli Metin Çalışmaları Öğrenme Birimine Ait Not Baremi**

| DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN | DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN | DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN | DAKİKALIK NET VURUŞ | PUAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 39 | 26 | 77 | 51 | 114 | 76 |
| 3 | 2 | 41 | 27 | 78 | 52 | 116 | 77 |
| 5 | 3 | 42 | 28 | 80 | 53 | 117 | 78 |
| 6 | 4 | 44 | 29 | 81 | 54 | 119 | 79 |
| 8 | 5 | 45 | 30 | 83 | 55 | 120 | 80 |
| 9 | 6 | 47 | 31 | 84 | 56 | 122 | 81 |
| 11 | 7 | 48 | 32 | 86 | 57 | 123 | 82 |
| 12 | 8 | 50 | 33 | 87 | 58 | 125 | 83 |
| 14 | 9 | 51 | 34 | 89 | 59 | 126 | 84 |
| 15 | 10 | 53 | 35 | 90 | 60 | 128 | 85 |
| 17 | 11 | 54 | 36 | 92 | 61 | 129 | 86 |
| 18 | 12 | 56 | 37 | 93 | 62 | 131 | 87 |
| 20 | 13 | 57 | 38 | 95 | 63 | 132 | 88 |
| 21 | 14 | 59 | 39 | 96 | 64 | 134 | 89 |
| 23 | 15 | 60 | 40 | 98 | 65 | 135 | 90 |
| 24 | 16 | 62 | 41 | 99 | 66 | 137 | 91 |
| 26 | 17 | 63 | 42 | 101 | 67 | 138 | 92 |
| 27 | 18 | 65 | 43 | 102 | 68 | 140 | 93 |
| 29 | 19 | 66 | 44 | 104 | 69 | 141 | 94 |
| 30 | 20 | 68 | 45 | 105 | 70 | 143 | 95 |
| 32 | 21 | 69 | 46 | 107 | 71 | 144 | 96 |
| 33 | 22 | 71 | 47 | 108 | 72 | 146 | 97 |
| 35 | 23 | 72 | 48 | 110 | 73 | 147 | 98 |
| 37 | 24 | 74 | 49 | 111 | 74 | 149 | 99 |
| 38 | 25 | 75 | 50 | 113 | 75 | 150 | 100 |

## EK 3. ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

| | | | |
|---|---|---|---|
| Öğrencinin Adı Soyadı | | Sınıfı | |
| Değerlendirme Tarihi | | Numarası | |

### 1. ÖĞRENME BİRİMİ KLAVYE YAZMA GÜNLÜĞÜ

| Uygulama No. | KONU/ETKİNLİK | Tarih | Süre | Tamamladım | Öğretmen Onayı |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Dünya Klavye Çeşitleri | | | ☐ | |
| 1.2 | Standart Türk Klavyesinin Önemi | | | ☐ | |
| 1.3 | Tuşların Yerleşim Düzeni | | | ☐ | |
| 1.4 | Oturuş ve Duruş Teknikleri | | | ☐ | |

### 1. ÖĞRENME BİRİMİ SONU DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki listede okuduğunuz ifadelere katılıyorsanız "Evet", kısmen katılıyorsanız "Kısmen", katılmıyorsanız "Hayır" seçeneğini "X" ile işaretleyiniz. Bu formda "Hayır" ve "Kısmen" bölümündeki işaretleriniz çoğunluktaysa öğrenme eksikliklerinizi gideriniz.

| | ÖLÇÜTLER | Evet | Kısmen | Hayır |
|---|---|---|---|---|
| 1. | F klavyenin özelliklerini açıklayabilirim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. | F ve Q klavyeyi karşılaştırabilirim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | Tuş gruplarını tanıyabilirim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. | Doğru oturuş ve duruş kurallarını uygulayabilirim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. | Klavyede temel sıra kavramını açıklayabilirim. | ☐ | ☐ | ☐ |

**Bu öğrenme biriminde öğrendiğim en önemli bilgi:**

.....

.....

.....

| Öğrencinin Adı Soyadı | | Sınıfı | |
|---|---|---|---|
| Değerlendirme Tarihi | | Numarası | |

## 2. ÖĞRENME BİRİMİ KLAVYE YAZMA GÜNLÜĞÜ

**Temel Sıra Tuşları Çalışmaları**

| Uygulama No. | Tarih | Süre | Brüt Vuruş | Hata Sayısı | Net Vuruş | Süre | Öğretmen Onayı |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | | | | | | | ☐ |
| 2.2 | | | | | | | ☐ |
| 2.3 | | | | | | | ☐ |
| 2.4 | | | | | | | ☐ |
| 2.5 | | | | | | | ☐ |
| 2.6 | | | | | | | ☐ |
| 2.7 | | | | | | | ☐ |
| 2.8 | | | | | | | ☐ |
| 2.9 | | | | | | | ☐ |
| 2.10 | | | | | | | ☐ |

## 2. ÖĞRENME BİRİMİ SONU ÖZ DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki listede okuduğunuz ifadelere katılıyorsanız "Evet", kısmen katılıyorsanız "Kısmen", katılmıyorsanız "Hayır" seçeneğini "X" ile işaretleyiniz. Bu formda "Hayır" ve "Kısmen" bölümündeki işaretleriniz çoğunluktaysa öğrenme eksikliklerinizi gideriniz.

| | ÖLÇÜTLER | Evet | Kısmen | Hayır |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Temel sıra tuşlarını doğru kullanabiliyorum. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. | Parmaklarımı doğru tuşlara yerleştirebiliyorum. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | Yazarken ekrana odaklanabiliyorum. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. | Hata sayımı azaltabiliyorum. | ☐ | ☐ | ☐ |

| Öğrencinin Adı Soyadı | | Sınıfı | |
|---|---|---|---|
| Değerlendirme Tarihi | | Numarası | |

## 3. ÖĞRENME BİRİMİ KLAVYE YAZMA GÜNLÜĞÜ

| Uygulama No. | Tarih | Süre | Brüt Vuruş | Hata Sayısı | Net Vuruş | Süre | Öğretmen Onayı |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | | | | | | | ☐ |
| 3.2 | | | | | | | ☐ |
| 3.3 | | | | | | | ☐ |
| 3.4 | | | | | | | ☐ |
| 3.5 | | | | | | | ☐ |
| 3.6 | | | | | | | ☐ |
| 3.7 | | | | | | | ☐ |
| 3.8 | | | | | | | ☐ |
| 3.9 | | | | | | | ☐ |
| 3.10 | | | | | | | ☐ |

## 3. ÖĞRENME BİRİMİ SONU ÖZ DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki listede okuduğunuz ifadelere katılıyorsanız "Evet", kısmen katılıyorsanız "Kısmen", katılmıyorsanız "Hayır" seçeneğini "X" ile işaretleyiniz. Bu formda "Hayır" ve "Kısmen" bölümündeki işaretleriniz çoğunluktaysa öğrenme eksikliklerinizi gideriniz.

| | ÖLÇÜTLER | Evet | Kısmen | Hayır |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Süreli yazma çalışmalarında gelişim gösterdim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. | Yazım kurallarına dikkat ettim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | Dikkatimi koruyarak yazdım. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. | Hata oranımı azalttım. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. | Düzenli uygulama yaptım. | ☐ | ☐ | ☐ |

| Öğrencinin Adı Soyadı | | Sınıfı | |
|---|---|---|---|
| Değerlendirme Tarihi | | Numarası | |

## 4. ÖĞRENME BİRİMİ KLAVYE YAZMA GÜNLÜĞÜ

| Uygulama No. | Tarih | Süre | Brüt Vuruş | Hata Sayısı | Net Vuruş | Süre | Öğretmen Onayı |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.1 | | | | | | | ☐ |
| 4.2 | | | | | | | ☐ |
| 4.3 | | | | | | | ☐ |
| 4.4 | | | | | | | ☐ |
| 4.5 | | | | | | | ☐ |
| 4.6 | | | | | | | ☐ |
| 4.7 | | | | | | | ☐ |
| 4.8 | | | | | | | ☐ |
| 4.9 | | | | | | | ☐ |
| 4.10 | | | | | | | ☐ |

## 4. ÖĞRENME BİRİMİ SONU ÖZ DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki listede okuduğunuz ifadelere katılıyorsanız "Evet", kısmen katılıyorsanız "Kısmen", katılmıyorsanız "Hayır" seçeneğini "X" ile işaretleyiniz. Bu formda "Hayır" ve "Kısmen" bölümündeki işaretleriniz çoğunluktaysa öğrenme eksikliklerinizi gideriniz.

| | ÖLÇÜTLER | Evet | Kısmen | Hayır |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Metinleri akıcı şekilde yazabildim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 2. | Net vuruş sayımı artırdım. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 3. | Hatalarımı fark edip düzelttim. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 4. | On parmak tekniğine uygun çalıştım. | ☐ | ☐ | ☐ |
| 5. | Düzenli tekrar yaptım. | ☐ | ☐ | ☐ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Öğrencinin Adı Soyadı | | Sınıfı | |
| Değerlendirme Tarihi | | Numarası | |

**YIL SONU GELİŞİM TABLOSU**

| ÖĞRENME BİRİMİ | En Yüksek Net Vuruş | En Düşük Hata Sayısı | Öğretmen Onayı |
|---|---|---|---|
| 1. | | | ☐ |
| 2. | | | ☐ |
| 3. | | | ☐ |
| 4. | | | ☐ |

**Kendime Notlarım**

1. **Bu yıl klavye yazma becerilerimde en çok geliştirdiğim yön:**

.....

.....

2. **Gelecek yıl ulaşmak istediğim hedef:**

.....

.....

| KLAVYE GÜNLÜĞÜ KULLANIM YÖNERGESİ | |
|---|---|
| 1. | Klavye günlüğünü her ders ve uygulama çalışmasında düzenli olarak kullanınız. |
| 2. | Her çalışma sonunda tarih, konu ve çalışma süresini ilgili bölüme yazınız. |
| 3. | Yazım hızınızı (kelime/dakika) ve doğruluk oranınızı eksiksiz kaydediniz. |
| 4. | Çalışma sırasında yaptığınız hataları ve bu hataların nedenlerini not ediniz. |
| 5. | Bir sonraki çalışma için geliştirilmesi gereken yönlerinizi hedef olarak belirleyiniz. |
| 6. | Günlüğü okunaklı, düzenli ve eksiksiz doldurunuz. |
| 7. | Öğretmeninizin değerlendirme ve geri bildirimleri için ayrılan bölümü boş bırakınız. |
| 8. | Günlüğünüzü dönem boyunca saklayınız ve gerektiğinde öğretmeninize teslim ediniz. |

☞ Not: Klavye günlüğü; öğrencinin gelişimini izlemek, yazım becerisindeki ilerlemeyi değerlendirmek ve düzenli çalışma alışkanlığı kazandırmak amacıyla kullanılmaktadır.

## KAYNAKÇA


Aksan, D. (2015). *Her yönüyle dil: Ana çizgileriyle dilbilim.* Türk Dil Kurumu Yayınları.

Başbakanlık. (2017, 14 Ekim). *e-Yazışma Projesi ile ilgili 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesi.* Resmî Gazete (Sayı: 30210).

Başgil, A. F. (2023). *Gençlerle baş başa.* Yağmur Yayınları.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu. (2019, 29 Mayıs). *Kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamdaki belge paylaşımında kullanılan kurumsal şifreleme ve elektronik mühür sertifikalarına ilişkin usul ve esaslar* (2019/DK-BTD/160 sayılı Kurul Kararı).

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu. (t.y.). *Elektronik imza kullanım profilleri rehberi.*

Cumhurbaşkanlığı. (2022, 26 Nisan). *Gizlilik dereceli belgelerde uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik* (Karar Sayısı: 5529). Resmî Gazete (Sayı: 31821).

Eroğlu, D. O. (2018). Medeni usul hukukunda davaya cevap ve cevap dilekçesi vermemenin sonuçları. *Ankara Barosu Dergisi*, 76(2), 23–68.

Ersoy, M. A. (2024). *Safahat.* Türkiye Diyanet Vakfı Yayınları.

Gedikli, P. D. (2010). *Hukuk dili ve adli yazışmalar lisans ve ön lisans programları.* İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi.

Gültekin, Ö. G. (2020a). *Dilekçe.* Ankara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu.

Gültekin, Ö. G. (2020c). *Resmî yazı çeşitleri.* Ankara Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu.

Güntekin, R. N. (2023). *Anadolu notları.* İnkılâp Kitabevi.

Hisar, A. Ş. (2022). *Boğaziçi yalıları.* Yapı Kredi Yayınları.

Karakoç, S. (2023). *Gün doğmadan.* Diriliş Yayınları.

Kısakürek, N. F. (2024). *Reis Bey.* Büyük Doğu Yayınları.

Millî Eğitim Bakanlığı. (2026). *Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Adalet Alanı Çerçeve Öğretim Programı.*

Şen, O. (2024). *Mesleki yazışma.* Millî Eğitim Bakanlığı Yayınları.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1959). *Tebligat Kanunu* (Kanun No. 7201).

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (1984). *Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun* (Kanun No. 3071).

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2003). *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu* (Kanun No. 4982).

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2004). *Elektronik İmza Kanunu* (Kanun No. 5070).

T.C. Cumhurbaşkanlığı Mevzuat Bilgi Sistemi. (2011). *Hukuk Muhakemeleri Kanunu* (Kanun No. 6100).

Tanpınar, A. H. (2023). *Beş şehir.* Dergâh Yayınları.

Türk Dil Kurumu. (2012). *Yazım kılavuzu* (27. bs.). Türk Dil Kurumu Yayınları.

Türk Standartları Enstitüsü. (t.y.). *TS 2117 Standart Türk klavyesi.* Türk Standartları Enstitüsü.

Ulukan, İ. C. (2021). *Büro teknolojileri*. Nobel Akademik Yayıncılık.

Yener, İ. S. (1999). *F klavye ve on parmakla yazma tekniği.* Yener Yayınları.

Yener, İ. S. (2008). *Türkçenin klavyesi F klavye.* Intersteno Türkiye Yayınları.

Yetkin, S. K. (2022). *Denemeler.* Bilge Kültür Sanat Yayınları.

## CEVAP ANAHTARLARI KAREKODU

Cevap anahtarlarına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.



## GENEL AĞ VE GÖRSEL KAYNAKÇASI KAREKODU

Kitabın görsel kaynakçası ve genel ağ kaynakçasına bu karekodu okutarak ulaşabilirsiniz.

Dijital dokümanlarda karekodun üzerine tıklayarak içeriğe ulaşabilirsiniz.




TÜRKİYE'NİN MÜLKİ İDARE BÖLÜMLERİ İLE
KARA VE DENİZ KOMŞULARI HARİTASI
BAŞKENT
Ankara
İL MERKEZİ
Elazığ
GÖL
ÜLKE SINIRI
ÖZERK BÖLGE SINIRI
AKARSU
0 50 100 200 300 400
Km
KARADENİZ
AKDENİZ
EGE DENİZİ
MARMARA DENİZİ
HAZAR DENİZİ
ROMANYA
UKRAYNA
RUSYA FEDERASYONU
BULGARİSTAN
YUNANİSTAN
GÜRCİSTAN
ERMENİSTAN
AZERBAYCAN
İRAN
IRAK
SURİYE
LİBYA
MISIR
İSRAİL
LÜBNAN
FİLİSTİN
Batı Şeria
Doğu Kudüs
Gazze Şeridi
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ
Sofya
Bükreş
Atina
Beyrut
Şam
Bağdat
Tel Aviv
Lefkoşa
Erenköy
Tiflis
Erivan
Sinop
Samsun
Trabzon
Rize
Artvin
Kars
Iğdır
Ağrı
Erzurum
Erzincan
Giresun
Ordu
Gümüşhane
Bayburt
Tokat
Amasya
Çorum
Sivas
Yozgat
Kırıkkale
Ankara
Çankırı
Karabük
Kastamonu
Bartın
Zonguldak
Düzce
Bolu
Sakarya
Kocaeli
İstanbul
Yalova
Tekirdağ
Kırklareli
Edirne
Çanakkale
Gökçeada
Bursa
Balıkesir
Bilecik
Eskişehir
Kütahya
Afyonkarahisar
Manisa
İzmir
Aydın
Denizli
Muğla
Uşak
Isparta
Burdur
Antalya
Konya
Karaman
Aksaray
Niğde
Nevşehir
Kırşehir
Kayseri
Mersin
Adana
Osmaniye
Kahramanmaraş
Gaziantep
Şanlıurfa
Kilis
Hatay
Adıyaman
Malatya
Elazığ
Tunceli
Bingöl
Muş
Bitlis
Van
Siirt
Batman
Diyarbakır
Mardin
Şırnak
Hakkâri
Tuz Gölü
Van Gölü
Üremiye Gölü
Nahçıvan Ö.C. (AZERBAYCAN)
ACARA Ö.C.
Tuna N.
Meriç N.
Gediz N.
Büyük Menderes N.
Küçük Menderes N.
Sakarya N.
Kızılırmak N.
Yeşilırmak N.
Çoruh N.
Kura N.
Aras N.
Fırat N.
Dicle N.
Ceyhan N.
Seyhan N.
Asi N.
Süveyş K.
22° 24° 26° 28° 30° 32° 34° 36° 38° 40° 42° 44° 46° 48° 50°
44° 42° 40° 38° 36° 34° 32°

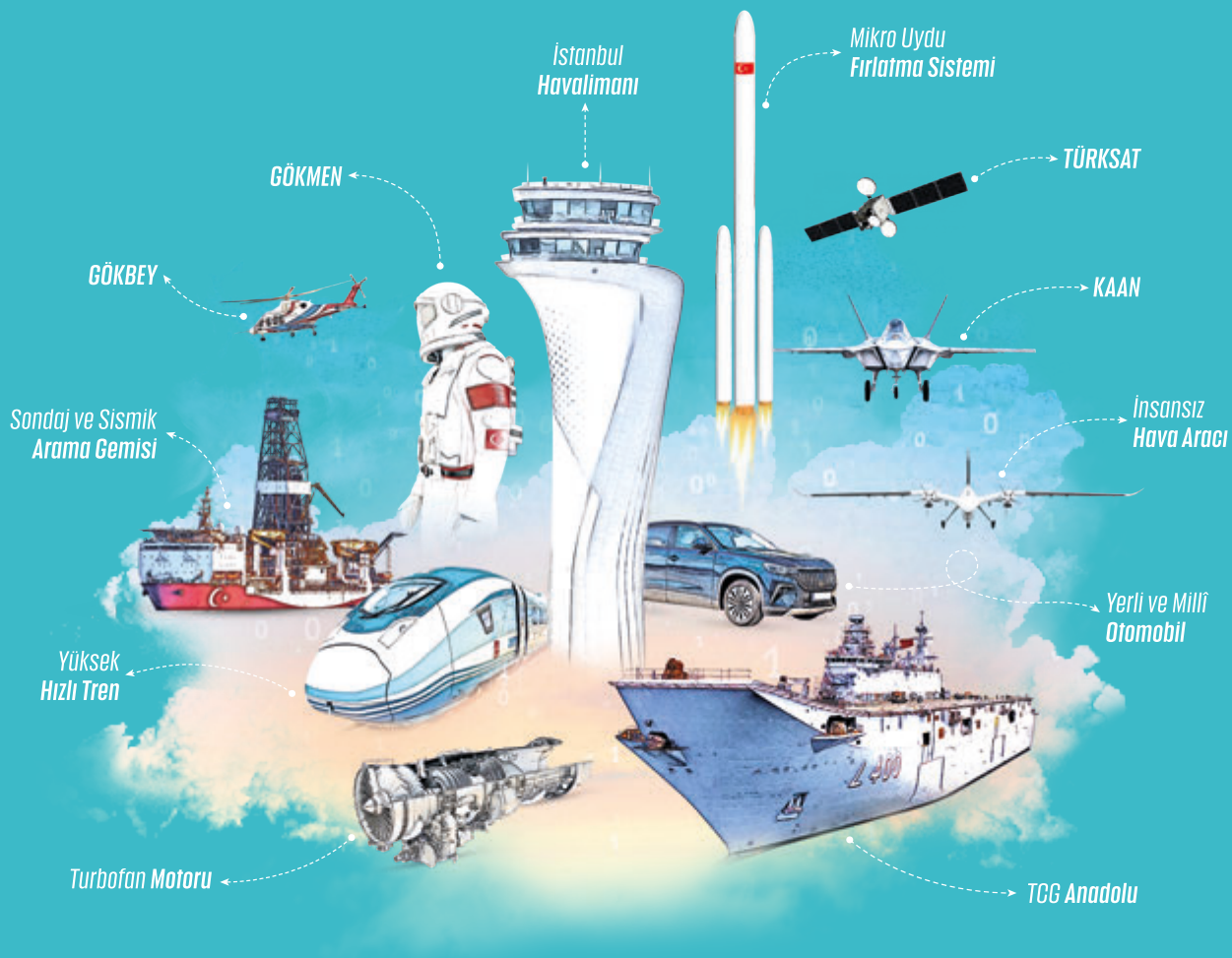

TÜRK DÜNYASI HARİTASI
Bağımsız Türk Devletleri
Türk Cumhuriyetleri, Türk Bölgeleri
Türk Toplulukları
0 250 500 1,000 1,500 2,000 Km
TÜRK CUMHURİYETLERİ, TÜRK BÖLGELERİ
1 GAGAVUZ YERİ
2 KARAÇAY-ÇERKESYA
3 KABARDİN-BALKARYA C.
4 DAĞISTAN C.
5 ÇUVAŞİSTAN C.
6 TATARİSTAN C.
7 BAŞKURT C.
8 KARAKALPAKİSTAN C.
9 ALTAY C.
10 HAKASYA C.
TÜRK TOPLULUKLARI
a Avrupa'daki Türkler
b Kosova Türkleri
c Yunanistan Türkleri
ç Bulgaristan Türkleri
d Romanya Türkleri
e Suriye Türkmenleri
f Irak Türkmenleri
g İran Türkleri
h Afganistan Türkmenleri
ı Pakistan Türkmenleri
i Hindistan Türkmenleri
j Çin H. C. Türkleri
k Moğolistan Türkleri
l Rusya Federasyonu Türkleri
ÜLKE KISALTMALARI
ARNAVUTLUK ARN
BELÇİKA BEL
BOSNA - HERSEK BH
GÜNEY KIBRIS RUM YÖNETİMİ GKRY
HIRVATİSTAN HRV
İSVİÇRE İS
KARADAĞ KD
KOSOVA KS
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ KKTC
KUZEY MAKEDONYA KMKD
LİHTENŞTAYN LİH
SIRBİSTAN SR
RUSYA FEDERASYONU
KAZAKİSTAN
TÜRKİYE
İRAN
AFGANİSTAN
PAKİSTAN
HİNDİSTAN
MOĞOLİSTAN
ÇİN HALK CUMHURİYETİ
SİNCAN UYGUR ÖZERK BÖLGESİ
TÜVA C.
SAHA (YAKUT) C.
ÖZBEKİSTAN
TÜRKMENISTAN
KIRGIZISTAN
TACİKİSTAN
AZERBAYCAN
GÜRCİSTAN
UKRAYNA
BELARUS
ROLONYA
ALMANYA
FRANSA
İSPANYA
PORTEKİZ
İTALYA
YUNANİSTAN
BULGARİSTAN
ROMANYA
SURİYE
IRAK
SUUDİ ARABİSTAN
MISIR
LİBYA
CEZAYİR
TUNUS
FAS
SUDAN
ÇAD
NİJER
YEMEN
UMMAN
BANGLADEŞ
Akdeniz
Karadeniz
Kuzey Denizi
Norveç Denizi
Barents Denizi
Kara Denizi
Ohotsk Denizi
Bering Denizi
Hazar Denizi
Umman Denizi
Yemen Denizi
Kızıldeniz
Moskova
Astana
Bişkek
Taşkent
Aşkabat
Duşanbe
Kabil
Tahran
Bağdat
Ankara
Pekin
Ulanbator
Yeni Delhi
İslamabad
Dakka
Riyad
Doha
Muskat
Sana
Beyrut
Şam
Amman
Kahire
Trablus
Tunus
Cezayir
Rabat
Madrid
Paris
Berlin
Varşova
Kiev
Minsk
Helsinki
Oslo
Stockholm
Viyana
Budapeşte
Belgrad
Sofya
Bükreş
Atina
Lefkoşa
Tiflis
Erivan
Bakü
Aşkabat
Taşkent
Bişkek
Duşanbe
Kabil
İslamabad
Yeni Delhi
Dakka
Pekin
Ulanbator
Astana
Moskova
Riyad
Doha
Muskat
Sana
Beyrut
Şam
Amman
Kahire
Trablus
Tunus
Cezayir
Rabat
Madrid
Paris
Berlin
Varşova
Kiev
Minsk
Helsinki
Oslo
Stockholm
Viyana
Budapeşte
Belgrad
Sofya
Bükreş
Atina
Lefkoşa
Tiflis
Erivan
Bakü

# Bu kitaba sığmayan daha neler var!

www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

## Teknoloji Yolculuğumuz




**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.**
**PARA İLE SATILAMAZ.**

**ISBN: 978-625-5498-27-4**

*Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.*