

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Mesleki Yazışmalar		4	3+0	3	4
Dersin AKTS'si	4				
Dersin Yürütücüsü					
Dersin Gün ve Saati					
Ders Görüşme Gün ve Saatleri					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Amacı	Bu dersin amacı; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretmektir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Yazışma ilke ve kurallarını kavrar. 2.Yazışma tekniklerini kavrar. 3.Resmi yazışmalarda uyulması gereken usul ve esasları öğrenir ve uygular. 4.Yazışma türlerini bilir. 				
Dersin İçeriği	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resmi yazışma ilkelerini kavrar. 2. Resmi yazı çeşitlerini öğrenir. 3. İş ve özel yazı çeşitlerini öğrenir. 4. Elektronik belge hazırlama ve yönetimini yapabilir. 				
Haftalar	Konular				
1	İletişim				
2	Yazışma İlkeleri ve Kuralları				
3	Yazışma İlkeleri ve Kuralları				
4	Resmi Yazılarda Uyulması Gereken Esas ve Usuller				
5	Resmi Yazılarda Uyulması Gereken Esas ve Usuller				
6	Resmi Yazı Çeşitleri				
7	Resmi Yazı Çeşitleri				
8	İş Yazıları				
9	İş Yazıları				
10	İş Yazıları				
11	Özel Yazılar				
12	Özel Yazılar				
13	Elektronik Belge Yönetimi				
14	Elektronik Belge Yönetimi				
Genel yeterlilikler					
Mesleki yazışmaları hızlı ve etkin bir şekilde yapabilir.					
Kaynaklar					
Koç, H. & Öztoprak, M.T. (2008). Yazışma Teknikleri, İstanbul: Seçkin Yayıncılık. Koç, Ö. (2005). Mesleki Yazışmalar, Ankara: Nobel Akademik Yayıncılık.					

Değerlendirme sistemi
Dönem başında ders izlencesinde belirlenecektir.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU
--

