

| Dersin Adı | Kodu | Yarıyılı | T+U | Kredisi | AKTS |
|--|---|----------|------|---------|------|
| Yazışma Teknikleri- I | 1708305 | III | 2+ 2 | 4 | 4 |
| Ön koşul Dersler | | | | | |
| Dersin Dili | Türkçe | | | | |
| Dersin Türü | Zorunlu | | | | |
| Dersin Koordinatörü | | | | | |
| Dersi Veren | | | | | |
| Dersin Yardımcıları | | | | | |
| Dersin Amacı | Genel amaç; İletişim, iletişim araçları ve resmi yazışmalar hakkında kavramsal, teorik ve pratik olarak iletişim kurma iletişim araçlarını kullanma ve resmi yazışmaları yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır. | | | | |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | Bu dersin sonunda öğrenci; <ol style="list-style-type: none"> İletişim, iletişim çeşitlerini öğrenme, kullanma ve uygulama İletişim araçlarını tanıma kullanma ve uygulamasını yapma Resmi yazışma kurallarını bilme ve kurumlarda uygulamasını örnekleriyle uygulama Resmi yazışmalarda uygulanması gereken bölümleri bilme ve gerektiği şekliyle uygulama Resmi yazı yazma ve uygulamasını yapmayı Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma, yazım yanlışları ve anlam bütünlüğü sağlama uygulamaları yapmayı öğrenir. | | | | |
| Dersin İçeriği | <p>*İletişimin tanımı ve önemi Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü</p> <p>*Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü. *İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması. *Resmi yazışma kuralları, resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, sorumlulukları ve önemi. *Resmi yazılarda başlık, metin ve diğer bölümlerin düzenlenmesi.*Resmi yazıların yazılması, *Örnekler üzerinde çalışmak ve uygulamalar yapmak.</p> | | | | |
| Haftalar | Konular | | | | |
| 1 | Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi | | | | |
| 2 | İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri | | | | |
| 3 | Yazışma Tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü | | | | |
| 4 | Yazışma Tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü | | | | |
| 5 | İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (Gazete, dergi, bülten vd.) örnekleri üzerinde çalışma | | | | |
| 6 | İletişim araçları tanıtılması (Elek, Mekanik, telli, telsiz Bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma | | | | |
| 7 | Ara Sınav | | | | |
| 8 | Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı | | | | |
| 9 | Resmi yazıların önemi, yazıların sorumlulukları | | | | |
| 10 | Resmi yazışma kuralları | | | | |
| 11 | Resmi Yazılarda başlık, sayı metin, konu vd. bölümlerin düzenlenmesi | | | | |
| 12 | Resmi Yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar | | | | |
| 13 | Resmi Yazıların yazılması, örnek uygulamaların yapılması | | | | |
| 14 | Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma ve genel uygulamaların yapılması | | | | |
| Genel Yeterlilikler | | | | | |
| 1.İletişimi tanımlayabilir ve iletişimin önemini kavrayabilir. | | | | | |
| 2.Resmî Yazışmaların kurallarını öğrenebilir ve uygulayabilir. | | | | | |
| Kaynaklar | | | | | |
| Koç, H., Öztoprak M.T. (2003). <i>Yazışma Teknikleri</i> . Seçkin Yayıncılık: Ankara. | | | | | |
| Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). <i>Büro Yönetimi</i> , Seçkin Yayıncılık: Ankara | | | | | |
| Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). <i>Yönetici Ve Tıp Sekreterliği</i> . Seçkin Yayıncılık: Ankara | | | | | |
| Tutar, H., Ayyıldız, F. (2006). <i>Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri</i> . Seçkin Yayıncılık: Ankara | | | | | |
| Türk Dil Kurumu Yayınları. (1988). <i>İmla Kılavuzu</i> . Türk Dil Kurumu Yayınları: Ankara. | | | | | |
| Değerlendirme Sistemi | | | | | |
| Ara sınav: % 40 | | | | | |
| Final: % 60 | | | | | |
| Bütünleme: | | | | | |

| PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|-----|-----|----------------|-----|-----|---------------|-----|-----|-----------------|------|------|---------------------|------|------|
| | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 | PÇ13 | PÇ14 | PÇ15 |
| ÖÇ1 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| ÖÇ2 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| ÖÇ3 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| ÖÇ4 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| ÖÇ5 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| ÖÇ6 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 |
| ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları | | | | | | | | | | | | | | | |
| Katkı Düzeyi | 1 Çok Düşük | | | 2 Düşük | | | 3 Orta | | | 4 Yüksek | | | 5 Çok Yüksek | | |

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi

| Ders | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 | PÇ13 | PÇ14 | PÇ15 |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| Yazışma Teknikleri- I | 3 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1 | 5 | 4 | 5 | 5 |