

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Yazışma Teknikleri- II	1708405	IV	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	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kamu ve özel sektörde yapılan yazışma çeşitlerini öğrenir</li> <li>2. Kamu ve özel sektörde yapılan yazışma çeşitlerini öğrenir yazar.</li> <li>3. Bürolarda yapılan yazışmaların dosyalanması yapar.</li> <li>4. Bürolarda kullanılan malzeme ve makinaları öğrenir.</li> <li>5. Bürolarda kullanılan malzeme ve makinaları kullanma becerisi kazanır.</li> <li>6- Örnek yazılar üzerinde çalışma, dosyalama yapma bunları arşivleme ve büro makine ve cihazlarını kullanmayı öğrenir.</li> </ol>				
Dersin İçeriği	*Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri *Değerli kağıtların tanımı, türleri ve değerli kağıtlar yasasının özelliği. *Kıymetli evrakın tanımı ve özellikleri.*Evrak ve dosya hizmetleri.*Büro makinaları, araç ve gereçlerden yararlanma. *Bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb. *Sağlıksız ve bilinçsiz iletişimin nedenleri ve sonuçları.				
<b>Haftalar</b>	<b>Konular</b>				
1	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi				
2	Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri				
3	Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)				
4	Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb) devam edilir				
5	İş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri (Çeşitli mektuplar)				
6	İş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri (Çeşitli mektuplar) devam edilir				
7	Ara Sınav				
8	Özel yazılar özel mektuplar, Resmi olmayan notlar, Memorandumlar, İlanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak				
9	Özgeçmiş tanımlaması ve örnek özgeçmiş hazırlamak				
10	Bürolarda Dosyalama; Dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması				
11	Bürolarda Dosyalama; Dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması ilgili bürolarda uygulama yapmak				
12	Bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb.				
13	Arşivleme yapmak. Arşivlemenin önem ve gerekliliği işleme arşiv yönetmeliği değerlendirmesi yapılarak yazılı evrakların arşivlenme sürecinin öğrenilmesi				
14	Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması				
<b>Genel Yeterlilikler</b>					
1.Resmi Yazışma çeşitlerini kavrayabilir.					
2.Bürolarda dosyalama işlemlerini gerçekleştirebilir.					
<b>Kaynaklar</b>					
Altınöz, M. ve Parıldar, C. (2000). <i>Yazışma Teknikleri</i> , Nobel Yayın Dağıtım: Ankara.					
Koç, H. ve Öztoprak M.T. (2003). <i>Yazışma Teknikleri</i> , Seçkin Yayıncılık: Ankara.					
Tengilimoğlu, D. ve Çıtak, N. (2003). <i>Yönetici Ve Tıp Sekreterliği</i> , Seçkin Yayıncılık: Ankara.					
Tutar, H. ve Ayyıldız, F. (2006). <i>Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri 2. Baskı</i> , Seçkin Yayıncılık: Ankara.					
Türk Dil Kurumu Yayınları. (1988). <i>İmla Kılavuzu</i> , Ankara, Türk Dil Kurumu Yayınları: 525					
<b>Değerlendirme Sistemi</b>					
<b>Ara sınav: % 40</b>					
<b>Final: % 60</b>					
<b>Bütünleme:</b>					

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- II	3	1	1	4	2	4	1	1	1	5	1	5	4	5	5