



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		BYP220		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Yazılı iletişim türlerini tanıtmak, yazıların standart yazım kurallarını ve içerikle ilgili kavramları açıklamak ve örnek hazırlatmaktır.							
Özet İçeriğı		Resmi yazılar, iş yazıları ve özel yazılar, yazı hazırlamak kullanılan standartlar							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Songül YANIK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mesleki Yazışmalar ders notları
2	Yazışma Teknikleri-Dr. Menekşe Tarhan Öztoprak, Dr. Hakan Koç

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Yazışmaların nitelik özellikleri
2	Teorik	Yazışmalarda dilbilgisi ve yazım kuralları
3	Teorik	Yazı yazma süreci
4	Teorik	Resmi yazıların bölümleri
5	Teorik	Resmi yazı türleri
6	Teorik	Resmi yazı türleri
7	Teorik	Resmi yazı türleri
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Resmi yazı türleri
10	Teorik	İş yazılarının bölümleri
11	Teorik	İş yazı türleri
12	Teorik	İş yazı türleri
13	Teorik	İş yazı türleri
14	Teorik	Özel yazı türleri
15	Teorik	Özel yazı türleri

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	3	42
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ara Sınav	1	19	1	20
Dönem Sonu Sınavı	1	23	1	24
Toplam İş Yüğü (Saat)				100
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim, iletişim araçları ve büro teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
2	Alanında edindiğı temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak problemleri analiz eder, tanımlar ve çözüm önerileri geliştirir.
3	Yaşam boyu öğrenme bilinciyle kendini sürekli yeniler ve bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri takip eder.



4	Alanının gerektirdiği temel düzeyde hukuk, muhasebe, işletmecilik, girişimcilik, yönetim ve ilgili diğer konularda bilgi sahibidir.
5	Mesleki ve yasal mevzuatı bilir, yazışma, dosyalama ve arşivleme becerisine sahiptir.

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	4	5	4	5
PÇ2	4	4	4	5	4
PÇ3	4	5	5	4	4
PÇ4	4	4	5	4	5
PÇ5	4	4	4	5	4
PÇ6	4	4	4	3	4
PÇ7	4	3	4	4	4

