



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		BYA181		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye; yazışma türleri, yazışmalarda dikkat edilmesi gereken öğeler ve kuralları uygulama yaparak öğretmek.							
Özet İçeriğı		Yazışma kavramı, yazışmalarda dikkat edilecek hususlar, yazışma çeşitleri.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Mustafa ALP						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Koç, Hakan (2007). Yazışma Teknikleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık
2	Tutar, Hasan; Ayyıldız, Ferit(2006). Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim ve yazışma kavramı
2	Teorik	Yazılı iletişim
3	Teorik	Yazılı İletişimin Örgütsel İletişimdeki Önemi
4	Teorik	Yazışma Teknikleri
5	Teorik	Yazışma Teknikleri
6	Teorik	Yazışmalarda Uyulması Gereken Kurallar
7	Teorik	Yazışma türleri
8	Teorik	Resmi yazı standartları ve türleri
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Rapor hazırlama
11	Teorik	Rapor yazma teknikleri
12	Teorik	Raporların amacı ve türleri
13	Teorik	Raporların amacı ve türleri
14	Teorik	Raporun şekli ve içeriğı
15	Teorik	Dipnot verme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

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	2	28
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İletişim kavramını, türlerini ve iletişimin örgütsel iletişimdeki önemini açıklayabilecektir. İletişim kavramını tanımlar. İletişim türlerini sıralar. Örgütsel iletişim kavramını tanımlar; yazılı iletişimin örgütsel iletişimdeki önemini açıklar.
2	Resmi yazı standartlarını kullanarak resmi yazıları hazırlar. Resmi yazı türlerini sıralar.
3	Resmi yazıları örnekleriyle gösterir. Rapor türlerini sıralar. Kaynak ve dipnot gösterir.
4	Resmi yazıların gerek fiziki gerekse elektronik ortamda oluşturulmasını, gönderilmesini ve alınmasını detaylarıyla öğretir.
5	İş hayatının önemli unsurlarından olan özgeçmiş, rapor, teknik not oluşturma yöntemlerini detaylarıyla öğretir.

Program Çıktıları (Çocuk Gelişimi Programı)

1	Orta öğretimde kazanmış olduğu mesleki yeterlilikler üzerine uygulama ile desteklenen bir alanda bilgi/beceriye sahip olabilmeli
2	Çocuk Gelişimi Programı ile ilgili edindiği kuramsal bilgilerini kullanabilmeli
3	Çocuk Gelişimi Programı ile ilgili edindiği uygulama bilgilerini kullanabilmeli
4	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile çocuklardaki zihinsel, fiziksel, motor, duygusal, sosyal, dil, cinsel ve ahlaki gelişimlerini izleyebilmeli
5	Çocuk Gelişimi Programında özel eğitim alanında kazandığı bilgiler ile görme, işitme, dil ve konuşma güçlüğü çeken çocuklar ile bedensel, zihinsel engellilerle, öğrenme güçlüğü çeken, yaygın gelişim bozukluğu olan ve üstün zekâlı çocukların özelliklerini tanıyabilmeli ve eğitimlerine yardımcı olabilmeli
6	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile çocuklarda beslenme, beslenme alışkanlıkları, farklı zaman dilimlerinde beslenme, hasta çocuk beslenmesi, özel durumlarda beslenme konularında bilgi sahibi olabilmeli ve okul öncesi çağı çocuğuna göre menü hazırlayabilmeli
7	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile çocuk yayınlarında bulunması gereken özellikler, basılı ve görsel yayınların özellikleri, değerlendirilmesi konularında bilgi sahibi olabilmeli
8	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile kişilik ve benlik özelliklerini, çocukları tanıma tekniklerini ve çocukluk dönemindeki ruhsal sorunları tanıyabilmeli
9	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile sağlıklı çocuğu tanıyabilmeli, çocuğun sağlığını koruyucu sınıf içi tedbirler alabilmeli, hasta çocuğun özelliklerini ve 0-12 yaş çocuklarında görülen hastalıkları tanıyabilmeli
10	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile okul öncesi eğitimde drama etkinliklerinde eğitimcinin rolünü bilmeli. Drama etkinliklerini tanıma, uygulama ve değerlendirme konularında bilgi sahibi olabilmeli
11	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile sınıf içi araç gereç planlayabilmeli, eğitici oyuncak, kukla, müzik araçları, kostüm ve aksesuar hazırlayabilmeli
12	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile okul öncesi dönem çocukları için müzik ve oyun dağarcığı oluşturabilmeli, müzik ve oyun etkinliklerini uygulayabilmeli
13	Çocuk gelişimi programında kazanmış olduğu bilgiler ile davranış problemlerini tanıyıp, yönetebilme ve değiştirebilme konusunda yeterlilik kazanabilmeli
14	Çocuk Gelişimi Programında kazanmış olduğu bilgiler ile okul öncesi çağı çocuklarının cinsel gelişim özelliklerini bilmeli, ebeveynlere cinsel eğitim konusunda bilgi verebilmeli
15	Çocuk Gelişimi Programında kazandığı bilgiler ile okul öncesi eğitim ve özel eğitim kurumlarında uygulama yapabilme bilgi ve becerilerine sahip olabilmeli

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	2	1	1	1
PÇ15	2	1	1	1

