



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 (Basım ve Yayım Teknolojileri Programı)

1	Grafik ve görsel sanatlar bilgi ve yeteneğine sahip olma
2	Baskı materyalleri hakkında bilgi sahibi olma
3	İlgili tasarım programlarını kullanabilme
4	Dijital çıkış makinelerini kullanabilme
5	Film, kalıp CtP makineleri hakkında bilgi sahibi olmalı ve kullanabilme
6	Montaj planı ve kalıp hazırlayabilme
7	Ofset baskı makinesi hakkında bilgi sahibi olup baskı yapabilme
8	Ofset baskıda problemleri ve çözüm yollarını bilme
9	Kağıdı giyotin kullanarak en verimli şekilde ve kurallara uygun olarak kesebilme
10	Baskın sonrası paketleme, cilt vb. işlemler hakkında bilgi sahibi olup uygulama yapabilme
11	Baskı, film, kağıt, mürekkep ve kalıp maliyetlerini hesaplayabilme
12	Ambalajlama teknikleri ve malzemelerini bilme
13	Ambalaj çizim programını kullanabilme
14	Ambalaj kesim tekniğini bilme
15	Ambalaj yapıştırma tekniğini bilme
16	Proje araştırma ve hazırlama yeterliliğine sahip olma
17	Düşünceden üretime yeteneği kazanma
18	Topluluğa sunum yapabilme
19	Genelde basın tarihini bilir.
20	Yeni Basım İşletmeciliği Gelişmelerini Takip Eder.

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

	ÖÇ1
PÇ18	2

