



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 (Elektronik Teknolojisi Programı)

1	Elektronik Teknolojisi Teknikerliği ile ilgili edindiği kuramsal bilgilerini kullanabilmeli
2	Elektronik Teknolojisi Teknikerliği ile ilgili edindiği uygulama bilgilerini kullanabilmeli
3	Elektronik Teknolojisi Teknikerliği ile ilgili pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabilmeli
4	Elektronik Teknolojisi dalı ile ilgili uygulamalar için gerekli düzeyde bilgisayar yazılımlarını, bilişim-iletişim teknolojilerini, teknik ve modern meslek araçlarını kullanabilmeli
5	Elektronik Teknolojisi dalında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olabilmeli
6	Uygulamada karşılaşılan ve öngörülemez sorunları çözmek için bireysel ve ekip üyesi olarak sorumluluk alabilmeli
7	Elektronik Teknolojisi dalında öngörülemez problemleri belirleyebilmeli ve çözüm üretebilmeli
8	Sorumluluğu altındaki çalışanların performanslarını objektif olarak değerlendirebilmeli ve denetleyebilmeli
9	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincinde olmalı ve bunu gerçekleştirebilmeli
10	Elektronik Teknolojisi dalı ile ilgili konularda kişi ve kurumları bilgilendirebilmek için düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilmeli
11	Elektronik Teknolojisi dalında mesleği ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanmasında toplumsal, bilimsel ve etik değerlere sahip olabilmeli
12	Sosyal hakların evrenselliğine değer veren, sosyal adalet bilincini kazanmış kalite yönetimi ve süreçleri ile çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahip olabilmeli
13	Sektörün beklentilerini karşılayacak şekilde Elektronik Teknolojisi dalı ile ilgili süreci/süreçleri planlama becerisine sahip olmalı

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ10	4	4	4	4	4
PÇ11	4	4	4	4	4
PÇ13	4	4	4	4	4

