



## AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

|                                   |   |                                                                                                                             |                       |             |   |          |   |             |   |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|---|----------|---|-------------|---|
| Dersin Adı                        |   | Mesleki Yazışmalar                                                                                                          |                       |             |   |          |   |             |   |
| Ders Kodu                         |   | BYA110                                                                                                                      |                       | Ders Düzeyi |   | Önlisans |   |             |   |
| AKTS Kredi                        | 4 | İş Yüğü                                                                                                                     | 100 (Saat)            | Teori       | 3 | Uygulama | 1 | 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           | 1               | 14             |
| Uygulamalı Ders                                      | 14   | 0           | 3               | 42             |
| Ödev                                                 | 32   | 0           | 1               | 32             |
| Ara Sınav                                            | 1    | 5           | 1               | 6              |
| Dönem Sonu Sınavı                                    | 1    | 5           | 1               | 6              |
| 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 | 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 (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)**

|    |                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi |
| 2  | Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi                                                       |
| 3  | Yabancı dilde iletişim kurma becerisi                                                                 |
| 4  | Mesleki özgüven becerisi                                                                              |
| 5  | Girişimcilik Becerisi                                                                                 |
| 6  | Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi                                              |
| 7  | Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi                                       |
| 8  | Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi                                                 |
| 9  | Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi                                            |
| 10 | Mesleki etik ve sorumluluk bilinci                                                                    |
| 11 | Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi                         |
| 12 | Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi                                             |
| 13 | Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi                                               |
| 14 | Etkin iletişim kurma becerisi                                                                         |
| 15 | Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi                   |

**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   |     |     |
| PÇ2  | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ3  | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ4  | 5   | 5   | 5   |     |     |
| PÇ5  | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ6  | 4   | 5   | 5   | 4   |     |
| PÇ7  | 4   | 4   | 5   |     | 4   |
| PÇ8  | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ9  | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ10 | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ11 | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ12 | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ13 | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ14 | 4   | 4   | 4   |     |     |
| PÇ15 | 4   | 4   | 4   |     |     |

