



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Yazışma Teknikleri							
Ders Kodu		TS001		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	70 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Kurumlarda yapılan her türlü yazışmaları etkin bir şekilde yapabilme bilgi ve becerisi kazandırmaktır.							
Özet İçeriğı		İletişim, resmi yazışma kuralları ve resmi yazışmaların kurumsal iletişimdeki önemi, işletmelerde kullanılan belge türleri ve iş yazıları, yazışmanın önemi, etkin bir resmi yazının özellikleri, Başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik, dilekçe, bilgi edinme hakkı, imza ve elektronik imza, rapor ve önemi							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Proje Tabanlı Öğrenme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri Yazar: Ferit Ayyıldız , Hasan Tutar Yayınevi : Seçkin Yayıncılık
2	Ders Notları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim ve iletişimin unsurları, yazılı iletişim
2	Teorik	Kurumsal iletişimde yazışmanın önemi
3	Teorik	Resmi yazıların, yasal dayanağı ve yazışmada uyulacak temel kurallar
4	Teorik	Yazışmaların içerik ve şekil açısından özellikleri ve etkin bir resmi yazının özellikleri
5	Teorik	Başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik, resmi yazının bölümleri
6	Teorik	Başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik, resmi yazının bölümleri
7	Teorik	Kamu ve özel işletmelerde iş yazıları, yazışmanın işletmeler açısından önemi
8	Teorik	Ara Sınav
9	Teorik	Kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar
10	Teorik	Kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar
11	Teorik	Dilekçe, bilgi edinme kanunu ve uygulamalar
12	Teorik	İmza, imzanın hukuki yönleri, elektronik imza, özgeçmiş
14	Teorik	Rapor, rapor çeşitleri ve kurumsal önemi
15	Teorik	Rapor, rapor çeşitleri ve kurumsal önemi
16	Teorik	Sınava Hazırlık

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	2	2	56
Ödev	1	5	5	10
Ara Sınav	1	1	1	2
Dönem Sonu Sınavı	1	1	1	2
Toplam İş Yüğü (Saat)				70
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Kamu ve özel kuruluşlarda kullanılan belge türlerini tanım
---	--



2	Etkin bir resmi yazının özelliklerini açıklar
3	Yazılı iletişimin kurumsal önemini açıklar
4	Resmi yazışma kurallarını uygular
5	Değişik resmi yazışmaları ve iş yazılarını etkin bir şekilde yapar
6	Raporun kurumsal önemini açıklar

Program Çıktıları (İlk ve Acil Yardım Programı)

1	Mesleki yetki ve sorumluluklarını bilmek
2	Bireysel ve Örgütsel iletişim ilkelerini bilmek
3	Türkiye ve Dünyada ki acil sağlık hizmetleri ve acil tıp sisteminde kullanılan acil araçları hakkında genel bilgi sahibi olmak
4	Hastanın fiziksel değerlendirmesini ve birincil, ikincil değerlendirmesini yapabilmek
5	Hasta taşıma ve transportu yöntemlerini bilmek
6	Travmalı hastalarda genel yaklaşım kurallarını bilmek ve travma ekipmanlarının kullanım ve bakım becerisine sahip olmak
7	Acil aracın mekanik ve teknik donanımı ile ilgili ve acil araç kullanımını bilgi -becerisine sahip olmak
8	Çevresel acillerde hastane öncesi acil bakım prensiplerini bilmek
9	Tıbbi acillerde hastane öncesi acil bakım prensiplerini bilmek
10	EKG ritim analizi yapabilmek ve ritim bozukluklarında hastane öncesi acil bakım prensiplerini bilmek
11	Hastane öncesi acil bakımda kullanılan ilaç ve sıvıları bilmek, uygulama becerisine sahip olmak
12	Temel Yaşam Desteği, İleri Yaşam Desteği ve İleri hava yolu uygulamalarını bilmek
13	Olağandışı durumlarda hastane öncesi acil bakım prensiplerini bilmek
14	Bedensel ve ruhsal sağlığını koruyabilme ve en üst düzeyde tutabilme
15	İnsan anatomisi, fizyolojisi alanlarında temel bilgilere sahip olabilme
16	Çalışma alanındaki kişiler ve hizmet verdiği kişilerle sağlıklı insan ilişkileri kurabilmek
17	Enfeksiyon Kontrol Yöntemlerini bilmek, acil araç ve ekipmanlarının enfeksiyon kontrollerini sağlayabilmek, asepti-antisepti koşullarını sağlayabilmek ve enfeksiyon hastalıklarında hastane öncesi acil bakım prensiplerini bilmek
18	Sağlık bilimleri hakkında alan ilgi düzeyine uygun bilgi birikimine sahip olmak ve sağlık alanına özgü tıbbi terim ve terminolojiyi kullanabilmek

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6
PÇ1	3	3	3	3	3	3
PÇ2	3	3	3	3	3	3

