



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 (Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı)

1	Temel Laboratuvar teknikleri ve tıbbi laboratuvar branşlarında (Biyokimya, mikrobiyoloji, parazitoloji, sitogenetik vb.) yeterli altyapıya sahip olma;bu alanlardaki teorik ve pratik bilgiyi kullanma becerisi
2	Ortaöğretim düzeyinde kazanılan yeterliliklere dayalı olarak Tıbbi Laboratuvar Teknikleri Programı alanındaki güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç-gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen temel düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgilere sahip olma
3	İnsanda sistemlerin normal yapı-fonksiyonlarıyla ilgili temel bilgilere sahip olabilme, bu bilgileri doku hücre düzeyinde analiz edebilme ve hastalıklarla ilişkilendirebilme.
4	Sağlık kurumları bünyesindeki tanı ve tedavi laboratuvarlarında ilgili araç, cihaz ve teknikleri kullanarak hekimin gerekli gördüğü tıbbi analizleri yapabilme ve elde edilen verileri değerlendirme
5	Tıbbi laboratuvar araç ve gereçlerini kurallarına ve tekniklerine uygun olarak kullanabilme, kontrollerini ve bakımlarını yapabilme
6	Tıbbi laboratuvarın farklı alanlarıyla ilgili temel testleri uygulayabilme, analiz çözümlerini hazırlayabilme.
7	Tıbbi laboratuvar testleri için uygun örnekleri hastalardan alabilme ve uygun koşullarda örnek transferini gerçekleştirebilme
8	Analiz öncesi örnek hazırlık işlemlerini yapabilme, baki preparatlarını hazırlayabilme, dezenfeksiyon ve sterilizasyon tekniklerini uygulayabilme
9	Alanı ile ilgili temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanabilme,verileri yorumlayıp değerlendirebilme ve olası sorunları tanımlayıp çözümleyebilme.
10	Tıbbi Laboratuvarda iş organizasyonu hakkında bilgi sahibi olma ve uygulamaları yürütebilme
11	Tıbbi Laboratuvarda güvenlik kurallarını uygulayabilme, kişisel güvenlik önlemlerini alabilme ve güvenli laboratuvar ortamı oluşturabilme
12	Kamu ve özel sektör kuruluşlarındaki alanı ile ilgili süreçleri yerinde inceleyerek uygulama becerisi kazanmak.
13	Hayat boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleyerek kendini sürekli yenileme bilincini kazanma becerisi.
14	Laboratuvar uzmanlarının ve tıp adamlarının araştırma çalışmalarına yardımcı olmak
15	Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularının bilincinde olabilmeli, ilişkiyi temel düzeyde kavrayabilme.
16	Atatürk ilke ve devrimlerini özümseyebilme, milli, ahlaki, manevi ve kültürel değerleri benimseyebilme, evrensel ve çağdaş gelişmelere açık olma
17	Sağlık Hizmetinin yürütülmesinde etkili iletişim kurabilme ve Türkçeyi etkili kullanabilme
18	Bir yabancı dilde temel düzeyde iletişim kurabilme, mesleki uygulamalarda yabancı dili kullanabilme
19	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
PÇ4	3	3	3	3	3	3
PÇ9	4	4	4	4	4	4
PÇ13	3	3	3	3	3	3
PÇ14	2	2	2	2	2	2
PÇ17	5	5	5	5	5	5

