



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışma							
Ders Kodu		İKY210		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencilere, günümüz iş hayatının vazgeçilmezlerinden iş yazılarının, mektuplarının, resmi yazıların, özel yazıların kurum içi yazıların ve diğer yazılı iletişim türlerinin bilgisayar başında uygulamalı olarak kavratılması.							
Özet İçeriğı		Yazışma ilke ve kurallarını kavrayabilme, Özel yazıları yazabilme, Resmi yazışma kurallarını bilme ve uygulayabilme							
Staj Durum		Öğrencilerin zorunlu stajlarını Adnan Menderes Üniversitesi Sultanhisar Meslek Yüksekokulu öğrenci staj yönergesindeki kurallara göre belirtilen sürede (30 iş günü) ve özellikle tamamlamaları zorunludur.							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Öğretim Elemanı Ders Notları
2	KOÇ, Ö., Mesleki Yazışmalar, Nobel Yayın ve Dağıtım
3	TUTAR, H., AYYILDIZ, F., Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayıncılık
4	BAHAR, E., Mesleki Yazışmalar, Detay Yayıncılık

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Yazım Kuralları
2	Teorik	Yazma Süreci
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
3	Teorik	Resmi Yazılar
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
4	Teorik	Dilekçe
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
5	Teorik	Rapor, Tutanak
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
6	Teorik	Genelge, Form yazılar
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
7	Teorik	Şartname, Sözleşme
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
8	Ön Hazırlık	Ara sınav konularının çalışılması
	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	İş (Ticari) Yazılar
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
10	Teorik	Tanıtım reklam mektupları, satış mektupları
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
11	Teorik	İstek sipariş mektupları, Alındığını bildirme teşekkür mektupları
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
12	Teorik	Tahsilat ve ödeme mektupları, Üsteleme (Tekit) mektupları
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
13	Teorik	Özel yazı ve mektup çeşitleri, Kutlama, Teşekkür ve taziye mektupları
	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
14	Teorik	Referans, iş mektupları özgeçmiş (cv)



14	Ön Hazırlık	Ders materyallerinin incelenmesi
15	Teorik	Ders hakkında öğrenilenlerin genel tekrarı
	Ön Hazırlık	Yarıyıl sınavı konularının gözden geçirilmesi
16	Ön Hazırlık	Yarıyıl sınavı konularının gözden geçirilmesi
	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınavı

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ara Sınav	1	7	1	8
Dönem Sonu Sınavı	1	13	1	14
Toplam İş Yükü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Yazışma ilke ve kurallarını kavrayabilme
2	Mesleki yazıları yazabilme
3	Özel yazıları yazabilme
4	Diğer yazı türlerini bilme ve yazabilme
5	Kurumiçi ve kurumdışı yazışmaları gerçekleştirebilme

Program Çıktıları (İnsan Kaynakları Yönetimi Programı)

1	İnsan kaynakları yönetimi alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilmek
2	İnsan kaynakları yönetimi alanındaki kavram ve fikirleri bilimsel yöntemlerle inceleyebilmek, verileri yorumlayabilmek ve değerlendirebilmek,
3	Uygulamada karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için bireysel ve grup üyesi olarak sorumluluk alabilmek,
4	İnsan kaynakları yönetimi ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilmek
5	Düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini nicel ve nitel verilerle destekleyerek uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşabilmek,
6	İnsan kaynakları yönetiminin ilişkili olduğu diğer disiplinlerden yararlanabilmek ve bu disiplinlere ilişkin temel bilgilere sahip olmak
7	Mesleği ile ilgili mevzuatı takip etme ve kamu yönetimi alanında temel hukuk bilgilerine sahip olmak
8	İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili verilerin toplanması, planlanması, uygulanması ve denetlenmesi aşamalarında toplumsal, bilimsel ve etik değerlere sahip olmak.
9	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilmek
11	Atatürk İlke ve İnkılaplarına duyarlı olabilmek, Türk Dilini doğru kullanabilmek, temel resmi yazışmaları yapabilmek ve alanı ile ilgili yabancı terimleri anlama becerisine sahip olmak

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	4
PÇ2	5	4	3	4	5
PÇ3	5	4	4	4	5
PÇ4	5	5	5	4	4
PÇ5	5	5	5	4	4
PÇ6	4	3	3	4	4
PÇ7	4	5	5	4	5
PÇ8	5	5	3	3	4
PÇ9	5	4	4	3	5
PÇ10	5	3	3	5	4
PÇ11	5	4	4	5	3

