



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışmalar							
Ders Kodu		BYY202		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	100 (Saat)	Teori	3	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir.							
Özet İçeriğı		Yazışmaların niteliksel özellikleri, Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları, Yazı yazma süreci, Resmi Yazı Türleri, İş Yazısının Türleri, Özel yazı türleri, Gelen evrak işlemleri, Giden evrak işlemleri							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Gültekin BAYSAL						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Mesleki Yazışmalar, Emel BAHAR
2	Mesleki Yazışmalar, Öznur KOÇ
3	Yazışma Teknikleri (Örnekler ve Uygulamalar), Hakan KOÇ, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Yazışmaların niteliksel özellikleri
2	Teorik	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları
3	Teorik	Yazı yazma süreci
4	Teorik	Resmi Yazıların 1. Derece Bölümleri
5	Teorik	Resmi Yazıların 2. Derece Bölümleri
6	Teorik	Resmi Yazı Türleri
7	Teorik	Resmi Yazı Türleri
8	Teorik	Resmi Yazı Türleri
9	Teorik	Resmi Yazı Türleri
10	Teorik	İş Yazılarının Bölümleri
11	Teorik	İş Yazılarının Türleri
12	Teorik	Özel yazı türleri
13	Teorik	Özel yazı türleri
14	Teorik	Gelen evrak işlemleri
15	Teorik	Gelen evrak işlemleri
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

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	3	42
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Ara Sınav	1	0	19	19
Dönem Sonu Sınavı	1	0	25	25
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	İçerik hazırlamak
2	Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlamak
3	Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlamak
4	Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapmak
5	Resmi Yazıları tanımak.

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

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	5
PÇ2	5	4	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	3	3	3	3	3
PÇ7	3	3	4	4	4
PÇ8	2	2	2	2	3
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	1	1	1	1	1

