AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Mesleki Yazışmalar							
Ders Kodu		TAK236		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	4	İş Yükü	105 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Yazılı iletişim türlerini tanıtmak, yazıların standart yazım kurallarını ve içerikle ilgili kavramları açıklamak ve örnek hazırlatmaktır.							
Özet İçeriği		Resmi yazılar, iş yazıları ve özel yazılar, yazı hazırlamak kullanılan standartlar.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)		Öğr. Gör. Ayşen AKDEMİR							

Ders Koşulları	
Denk Ders	BYP220

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Öğretim Elemanı Ders Notu

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Yazışmaların nitelik özellikleri
2	Teorik	Yazışmalarda dilbilgisi ve yazım kuralları
3	Teorik	Yazı yazma süreci
4	Teorik	Resmi yazıların bölümleri
5	Teorik	Yazı Türleri.
6	Teorik	Yazı Türleri
7	Teorik	Yazı Türleri
8	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
9	Teorik	Yazı Türleri
10	Teorik	İş yazılarının bölümleri
11	Teorik	İş yazı türleri
12	Teorik	İş Yazı Türleri
13	Teorik	İş Yazı Türleri
14	Teorik	Özel yazı türleri
15	Teorik	Özel Yazı Türleri

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	15	1	2	45
Uygulamalı Ders	15	1	1	30

Bireysel Çalışma	15	1	1	30
			Toplam İş Yükü (Saat)	105
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	4
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Etkili iletişim kurma tekniklerine hakim, iletişim araçları ve büro teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
2	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak problemleri analiz eder, tanımlar ve çözüm önerileri geliştirir.
3	Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk bilinciyle hareket eder, evrensel, toplumsal ve mesleki etik ilkeleri uygular.
4	Mesleki ve yasal mevzuatı bilir, yazışma, dosyalama ve arşivleme becerisine sahiptir.
5	Alanıyla ilgili uygulamalarda bireysel çalışma yapar, takımlarda sorumluluk alır, kendisine bağlı çalışanları denetleyip, değerlendirir

Program Çıktıları *(Tapu ve Kadastro Programı)*	
1	Tapu ve Kadastro ile ilgili temel bilgi ve kavramlara sahip olur, açıklar, yorumlar.
2	Matematik, fen bilgilerini uygulama ve teknik problemleri tanımlama, formüle etme ve çözme becerisine sahiptir
3	Tapu ve kadastro alanına ilişkin kavram ve kuramlar ile bu kavram ve kuramlar arasındaki ilişkiyi kavrar
4	Disiplinler arası takımlarda çalışabilme becerisi kazanır
5	Mesleki ve etik sorumluluk bilincine sahip olur.
6	Teknik geziler ve stajlar aracılığı ile mesleki uygulamaları yerinde görmüş olan mezunlar yetiştirilir
7	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilir
8	Evrensel etik ve kültürel değerleri özümseme, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olur

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	3	4	4	4	3
PÇ2	4	4	4	4	3
PÇ3	3	4	3	4	4
PÇ4	4	3	4	3	4
PÇ5	4	3	4	3	4
PÇ6	3	3	3	3	4
PÇ7	3	4	3	4	3
PÇ8	3	3	4	4	3