AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Mesleki Yazışma Teknikleri								
Ders Kodu	BYA181		Ders Düzeyi	Önlisans					
AKTS Kredi	2	İş Yükü	50 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye; yazışma türleri, yazışmalarda dikkat edilmesi gereken öğeler ve kuralları uygulama yaparak öğretmek.								
Özet İçeriği	Yazışma kavramı, yazışmalarda dikkat edilecek hususlar, yazışma çeşitleri.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Mustafa ALP								

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Koç, Hakan (2007). Yazışma Teknikleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık
2	Tutar, Hasan; Ayyıldız, Ferit(2006). Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim ve yazışma kavramı
2	Teorik	Yazılı iletişim
3	Teorik	Yazılı İletişimin Örgütsel İletişimdeki Önemi
4	Teorik	Yazışma Teknikleri
5	Teorik	Yazışma Teknikleri
6	Teorik	Yazışmalarda Uyulması Gereken Kurallar
7	Teorik	Yazışma türleri
8	Teorik	Resmi yazı standartları ve türleri
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Rapor hazırlama
11	Teorik	Rapor yazma teknikleri
12	Teorik	Raporların amacı ve türleri
13	Teorik	Raporların amacı ve türleri
14	Teorik	Raporun şekli ve içeriği
15	Teorik	Dipnot verme
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu Sınav

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
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
			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	İletişim kavramını, türlerini ve iletişimin örgütsel iletişimdeki önemini açıklayabilecektir. İletişim kavramını tanımlar. İletişim türlerini sıralar. Örgütsel iletişim kavramını tanımlar; yazılı iletişimin örgütsel iletişimdeki önemini açıklar.
2	Resmi yazı standartlarını kullanarak resmi yazıları hazırlar. Resmi yazı türlerini sıralar.
3	Resmi yazıları örnekleriyle gösterir. Rapor türlerini sıralar. Kaynak ve dipnot gösterir.
4	Resmi yazıların gerek fiziki gerekse elektronik ortamda oluşturulmasını, gönderilmesini ve alınmasını detaylarıyla öğretir.
5	İş hayatının önemli unsurlarından olan özgeçmiş, rapor, teknik not oluşturma yöntemlerini detaylarıyla öğretir.

Program Çıktıları *(Özel Güvenlik ve Koruma Programı)*	
1	Özel güvenliğin yetkilerini bilir
2	Savunma ve atak tekniklerini bilir
3	Güvenlik önlemlerini kavrayabilir
4	Örgütsel İletişim Kurabilir
5	İlk yardımın temel ilkelerini uygular
6	Tehdit değerlendirmesi ve risk yönetimini yapabilir
7	Beden dilinin ne olduğu ve etkili iletişimi sağlamak için nelere dikkat edilmesi gerektiğini öğrenir.
8	Silah bilgisi vardır
9	Afetlerde Çevre Sağlığı Yönetimini bilir
10	Suç unsurlarını bilir
11	Güvenlik planı hazırlayabilir
12	Olay yeri koruma alanında gerekli bilgilere sahiptir
13	İşçi ve işveren ilişkilerini belirleyebilir
14	Terör saldırısı türleri ve saldırıların emareleri hakkında bilgi sahiptir
15	Güvenlik çalışmalarındaki yeni yaklaşımları değerlendirebilir
16	Toplumsal olaylarda etkili müdahaleler sergileyebilir.
17	Acil Durumlarda Arama ve Kurtarma, Acil durum çalışmalarının yürütülmesi, organizasyonunu yönetebilir
18	Sağlığın temel unsurlarını ve etkileyen faktörleri açıklar.
19	Temel Hayatta Kalma prensiplerini bilir

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ12	4	5	5	5	5
PÇ13	3	3	3	3	3