



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Mesleki Yazışmalar								
Ders Kodu	THM253	Ders Düzeyi			Önlisans				
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	99 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye; dilbilgisi öğretimi, resmi, iş ve özel yazıları yazma konularında temel bilgileri vermek ve öğrencinin bu bilgileri kullanarak resmi yazışmaları ve meslekleri ile ilgili yazışmaları doğru içerik, üslup ve dilbilgisi kurallarına uygun olarak açık ve işlevsel yazabilmeleri amaçlanmaktadır								
Özet İçeriği	Yazılı iletişim, yazılı iletişimde şekil ve içerik, yazılı iletişimin örgütsel iletişimdeki önemi, resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar, yazışma teknikleri, yazım-ımla kuralları, dil ve anlatım bozuklukları, ticari ve resmi yazışma örnekleri, resmi yazı standartları ve türleri, rapor hazırlama, evrak üretim, dolaşım ve saklama döngüsü, dosyalama standartları bu dersin içeriğini oluşturmaktadır.								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Metin POLAT								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	1. Bahar, E. (2011) Mesleki Yazışmalar, Detay Yayıncılık Ankara.
2	2. Başpınar, N. Ö. (2010) Mesleki Yazışmalar, Anadolu Üniversitesi AÖF Yayınları, Eskişehir
3	4. 2004/8125 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları ve Öğretim Yöntemleri	
1	Teorik	Yazılı iletişimin kurum ve kurumlar arası önemi, yazışmaların niteliksel özellikleri
2	Teorik	Türkçe yazım kuralları ve sık yapılan yazım hataları
3	Teorik	Türkçe yazım kuralları ve sık yapılan yazım hataları
4	Teorik	Noktalama işaretleri ve doğru kullanımı
5	Teorik	Anlatımın temel özellikleri ve anlatım bozuklukları
6	Teorik	Anlatımın temel özellikleri ve anlatım bozuklukları
7	Teorik	Resmi yazışma kuralları ve yazı yazma süreci
8	Teorik	Genel Tekrar/ Ara Sınav
9	Teorik	Resmi yazı türleri
10	Teorik	Resmi yazı türleri
11	Teorik	İş yazıları (Ticari Yazılar)
12	Teorik	İş yazıları (Ticari Yazılar)
13	Teorik	Özgeçmiş Yazma Teknikleri
14	Teorik	Evrak Dosyalama ve Arşivleme süreci
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Final 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	2	2	56
Ödev	1	15	1	16
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
Toplam İş Yüğü (Saat)				99
Yuvarla $[\text{Toplam İş Yüğü (saat)} / 25^*] = \text{AKTS Kredisi}$				4

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Öğrencilerin mesleki yazışmaların önemini kavramalarını sağlamak
2	Öğrencilerin iş hayatlarında mesleki ve resmi yazışmaları doğru yapabilmelerini sağlamaktır
3	Öğrencilere belge ve belge yönetiminin önemini kavratmak
4	İş hayatında kullanılan yazı türlerini bilmek ve uygulamak
5	Türkçeyi doğru kullanma becerisi kazanmak

