



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Rapor Hazırlama ve Rapor Yazım Teknikleri							
Ders Kodu		EU269		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	51 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencilere mesleki rapor yazımı bilgi ve becerilerinin kazandırılması amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriğı		Giriş, raporun tanımı, raporun kısımları, rapor tipleri, işletmelerde mesleki raporların hazırlanması, raporun planlanması, planın uygulanması, veri kaynakları ve kaynaklarından yararlanma, işletmede veri toplama teknikleri, raporun yazımı, rapor yazımında biçimsel özellikler, tablo ve grafik oluşturma ve bunlardan yararlanma, yazım dili ve imla kurallarının kullanılışı.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Prof. Dr. Özdal GÖKDAL						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	İşletmelerde rapor hazırlama ve rapor yazımı, Hüner ŞENCAN, Erişim Tarihi: 2019. İÜ İşletme Fakültesi
2	İşletmelerden Veri Toplama Teknikleri, Hüner ŞENCAN, Erişim Tarihi: 2019. İÜ İşletme Fakültesi
3	İş başında eğitim raporu hazırlama kitapçığı. Afyon Kocatepe Üniversitesi, Bolvadin Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, İşbaşında Eğitim Koordinatörlüğü
4	İletişim Aracı Olarak İşletme Raporları, http://huner4.tripod.com/Rapor.pdf
5	Kongre ve sempozyum makaleleri
6	İşletmelerde Raporlama ve Rapor Yazım Teknikleri. Sinan BAYRAKTAR. 2017. Ceres Yayınları, ISBN: 978-605-2048-16-0

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Giriş
2	Teorik	Yazılı İletişimin önemi ve avantajları
3	Teorik	İletişim Aracı Olarak İşletme Raporları
4	Teorik	Raporun tanımı, raporun kısımları
5	Teorik	İşletmelerde Raporlama Sistemleri
6	Teorik	İşletmelerde rapor türleri ve düzenleme şekilleri
7	Teorik	İşletmelerde mesleki raporların önemi ve kullanım biçimleri
8	Teorik & Uygulama	Ara Sınav
9	Teorik	Raporun planlanması, planın uygulanması
10	Teorik	İşletmelerde veri kaynakları ve kaynaklarından yararlanma
11	Teorik	İşletmede veri toplama ve değerlendirme teknikleri
12	Teorik	Raporun yazımı, rapor yazımında biçimsel özellikler
13	Teorik	Raporun yazımı, rapor yazımında biçimsel özellikler
14	Teorik	Tablo ve grafik oluşturma ve bunlardan yararlanma, yazım dili ve imla kurallarının kullanılışı
15	Teorik	Rapor örnekleri ve yazım tekniklerinin incelenmesi
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem 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	2	28
Okuma	7	0	1	7
Ara Sınav	1	7	1	8



Dönem Sonu Sınavı	1	7	1	8
Toplam İş Yüğü (Saat)				51
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Meslek yaşantısında işletme içinde iletişim aracı olarak işletme raporlarını kullanabilir
2	İşletme içinde satın alma, üretim, denetim ve kalite kontrol süreçlerini raporlar aracılığıyla yürütebilir
3	İşletme içinde yürütülen faaliyetleri daha yakından ve doğru bir şekilde gözlemler
4	Bireysel veya takım çalışmalarında etkin rol alır
5	İhtiyaca uygun teknik raporları hazırlar

Program Çıktıları (Bankacılık ve Sigortacılık Programı)

1	Ekonomi, Hukuk, muhasebe, temel işletmecilik, yönetim ve alanının gerektirdiği konularda yeterli altyapıya sahip olma; bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilmek.
2	Alanının gerektirdiği temel düzeyde bilgisayar yazılım ve donanımlarını kullanabilme becerisi kazandırmak
3	Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak, verileri yorumlayabilme ve değerlendirebilme, sorunları tanımlayabilme, analiz edebilme becerisine sahip olmak
4	Tarihi değerlere saygılı, sosyal sorumluluk, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahip olmak
5	Alanı ile ilgili uygulamalar için gerekli olan modern teknikleri, araçları ve bilişim teknolojilerini belirleme ve etkin kullanabilmek.
6	Alanı ile ilgili mesleki ortam ve araçları kullanarak, plan ve proje gerçekleştirme becerisine sahip olmak
7	Çözüm üretebilme, takımlarda veya bireysel çalışmalarda sorumluluk alabilme becerisi ile donatılmış olmak

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	2	2	2		
PÇ2			2		
PÇ3	3	3	3		
PÇ5	4	4	4		
PÇ6			4	5	4
PÇ7	4	4	4	5	

