

DERSİN ADI	DERS KODU	YARIYILI	TEORİK (saat/hafta)	UYGULAMA (saat/hafta)	KREDİ	AKTS
MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ	TDS 116	1	2	0	2	3
DERSİN DÜZEYİ	<input checked="" type="checkbox"/> Önlisans <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora					
DERSİN ÖĞRETİM DİLİ	<input checked="" type="checkbox"/> TÜRKÇE <input type="checkbox"/> YABANCI DİL <input type="checkbox"/> İngilizce <input type="checkbox"/> Almanca <input type="checkbox"/> Fransızca					
DERSİN TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> ZORUNLU <input type="checkbox"/> SEÇMELİ <input type="checkbox"/> ALAN İÇİ SEÇMELİ <input type="checkbox"/> ALAN DIŞI SEÇMELİ					
DERSİN ÖN KOŞULU	Yok					
DERSİN AMACI	Yazışma Teknikleri dersi, öğrencilere duygu ve düşüncelerini yazılı olarak düzgün bir biçimde ifade ederek, konuya uygun bir metin yazabilmeyi; çalışma hayatlarında kaliteli, sağlıklı ve düzenli olarak yazılı iletişim kurabilme bilgi ve becerisini kazandırmayı; yazılı ve basılı belgelerin iletişimdeki önemini kavramalarını amaçlamaktadır.					
DERSİN HEDEFİ	Mesleki yazışma ve rapor hazırlama tekniklerini öğrenmek.					
DERSİN VERİLİŞ ŞEKLİ	Online					
DERSİN ÖĞRENME, ÖĞRETME YÖNTEMLERİ	<input checked="" type="checkbox"/> Soru-Cevap <input checked="" type="checkbox"/> Vaka Problemi Çözdürme/ Drama-Rol/ Vaka Yönetimi <input type="checkbox"/> Laboratuvar <input type="checkbox"/> Sayısal Problem Çözme <input type="checkbox"/> Alan çalışması <input type="checkbox"/> Grup Çalışması / Ödevi <input checked="" type="checkbox"/> Bireysel Ödev <input type="checkbox"/> WEB Tabanlı Öğrenme <input type="checkbox"/> Staj <input type="checkbox"/> Yerinde Uygulama <input type="checkbox"/> Proje Hazırlama <input checked="" type="checkbox"/> Rapor Yazma <input type="checkbox"/> Seminer <input type="checkbox"/> Süpervizyon <input type="checkbox"/> Sosyal Faaliyet <input checked="" type="checkbox"/> Mesleki Faaliyet <input type="checkbox"/> Mesleki Gezi <input type="checkbox"/> Uygulama (Modelleme, Tasarım, Maket, Simülasyon, Deney vs.) <input checked="" type="checkbox"/> Okuma <input type="checkbox"/> Tez Hazırlama <input type="checkbox"/> Arazi Çalışması <input type="checkbox"/> Öğrenci Kulüp ve Konseyi Faaliyetleri					

**DERSİN  
KOORDİNATÖRÜ  
(-leri)**

**Öğr. Gör. Tuğba Akbey İnan**

**ÖĞRENİM  
KAZANIMLARI**

**BİLGİ**

(Kuramsal ve / veya  
Olguasal bilgi  
sınıflandırmasına göre  
düzenlenmiştir)

1. Mesleki yazışma ve raporlama tekniklerini bilir.
2. Duygu ve düşüncelerini yazılı olarak düzgün bir biçimde ifade ederek, konuya uygun bir metin yazar

**BECERİ**

(Bilişsel ve / veya  
uygulama becerileri  
olarak)

1. Yazılı ve basılı belgelerin yerini ve önemini kavrar.
2. Yazılarda şekil yönünden uygulanacak kuralları kavrar.
3. Resmi yazı çeşitlerini çeşitlerini ve özelliklerini bilir.

**YETKİNLİK**

1. Resmi ve özel mektup çeşitlerini yazar.
2. Tutanak, rapor hazırlayabilir ve kıymetli belgelir tanır.
3. Kurallarına uygun olarak özel mektup örnekleri yazar.

**HAFTALAR**

1. İletişim ve Yazılı İletişim
2. Etkin Yazı ve Etkin Yazı Yazmanın Kuralları
3. Yazılı İletişimde Etkinlik Faktörleri
4. Genel Hatlarıyla Yazışma
5. Yazım (imla) Kuralları
6. Yazışma Teknikleri
7. Yazışma Türleri
8. Örgütsel Yazışma ve İş Mektupları
9. İş Mektupları Türleri
10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı
11. Rapor Hazırlama ve Rapor Yazımı
12. Rapor Hazırlama Süreci
13. Raporların Şekil ve İçerik Yönü
14. Örnek Uygulamalar

**DERS AKIŞI**  
(Yıllık/yarıyıllık)

**KULLANILAN  
KAYNAKLAR**

\*\* Tutar, H., Ayyıldız, F. (2006) Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri

**DEĞERLENDİRME  
SİSTEMİ**

YIL / YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI PAYI %
Derse Devam / Katılım		%
Laboratuvar		%
Uygulama		%
Uygulama Sınavı		%
Mini Sınav (Quiz)		%
Ödev		%
Sunum		%
Projeler		%
Derse Özgü Staj		%
Alan Çalışması		%
Makale Kritik		%
Makale Yazma		%
Modül Grup Çalışması		%
Beyin Fırtınası		%
Rol Oynama + Dramatize Etme		%
Sınıf Dışı Ders Çalışma		%
Ön Çalışma, Pekiştirme, Uygulama Tekrarı vb.		%
Ödevler (okuma, yazma, film izleme vs.)		%
Proje Hazırlama + Sunma		%
Rapor Hazırlama + Sunma		%
Sunum / Seminer Hazırlama + Sunma		%
Sözlü Sınav		%
ARA SINAV (Vize)	1	40%
GENEL SINAV (Final)	1	60%
<b>TOPLAM</b>		<b>% 100</b>

**DERSİN AKTS'si**

Avrupa Kredi Transfer  
Sistemi  
-öğrenci İş Yükü-

Etkinlikler	Sayısı (hafta)	Süresi (saat)	Toplam İş Yükü
Ders Süresi	14	2	28
Laboratuvar	0	0	0
Uygulama	0	0	0
Uygulama Sınavı	0	0	0
Derse Özgü Staj	0	0	0
Alan Çalışması	0	0	0
Makale Kritik	0	0	0
Makale Yazma	0	0	0
Modül Grup Çalışması	0	0	0
Beyin Fırtınası	0	0	0
Rol Oynama + Dramatize Etme	0	0	0
Sınıf Dışı Ders Çalışma (Ön Çalışma, Pekiştirme, Uygulama Tekrarı Vb.)	12	1	12
Ödevler (okuma, yazma, film izleme vs.)	12	2	24
Proje Hazırlama + Sunma	0	0	0
Rapor Hazırlama + Sunma	0	0	0
Sunum / Seminer Hazırlama + Sunma	0	0	0
Sözlü Sınav	0	0	0
Ara Sınavlara Hazırlanma	7	2	14
ARA SINAV (Vize)	1	1	1
Genel Sınav Hazırlanma	14	1	14
GENEL SINAV (Final)	1	1	1
<b>Toplam AKTS</b>			<b>94</b>
30 saat = 1 AKTS			
<b>AKTS:</b>			<b>3</b>