

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI**

<b>Dersin Adı</b>	Yazışma Teknikleri-II	
<b>Dersin AKTS' si</b>	4	
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER	
<b>Dersin gün ve saati</b>	Salı 10:00-12:00	
<b>İletişim Bilgileri</b>	<a href="mailto:sozer@harran.edu.tr">sozer@harran.edu.tr</a> 0 414.318 30 00 / 2278	
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	Yüz yüze, konu anlatım, soru-cevap, örnek anlatımlarla konu desteği yapmak, konu ile ilgili kaynak taraması yapmak. Ders hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek ve hazırlanarak gelirler. Sonraki haftanın konusu belirlenmiş olduğundan konu ile ilgili tarama yapılarak hazırlık yapılır.	
<b>Dersin Amacı</b>	Genel amaç; Kamu ve özel sektörde yazışmalar yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır. Bürolarda kullanılan makine, malzeme ve teçhizatı kullanmayı aynı zamanda dosyalama ve arşivleme yapma bilgi ve becerisine sahip olmaları sağlanır.	
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b> 1. Kamu ve özel sektörde yapılan yazışma çeşitlerini öğrenir ve yazar. 2. Bürolarda yapılan yazışmaların dosyalama ve arşivlemesini yapar. 3. Bürolarda kullanılan malzeme ve makinaları öğrenme ve bunları kullanabilme becerisi kazanır. 4. Örnek yazılar üzerinde çalışma, dosyalama yapma bunları arşivleme ve büro makine ve cihazlarını kullanmayı öğrenir.	
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<b>Ders</b>	1.Hafta Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi 2.Hafta Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri; çeşitli mektuplar, özel mektuplar, davetiyeler, tutanak, dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar ve türleri, özgeçmiş (biyografi). 3.Hafta Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb) 4.Hafta Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb) devam edilir 5.Hafta İş yazıları kavramı, şekli kuralları ve çeşitleri (çeşitli mektuplar) 6.Hafta İş yazıları kavramı, şekli kuralları ve çeşitleri (çeşitli mektuplar) devam edilir 7.Hafta Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak 8.Hafta Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak 9.Hafta Özgeçmiş tanımlanması ve örnek özgeçmiş hazırlamak 10.Hafta Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması 11.Hafta Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması ilgili bürolarda uygulama yapmak 12.Hafta Bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları (bilgisayar), hesap makinaları, ofset çoğaltma makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb. 13.Hafta Arşivleme yapmak, arşivlemenin önem ve gerekliliği işleme arşiv yönetmeliği değerlendirmesi yapılarak yazılı evrakların arşivlenme sürecinin öğrenilmesi 14.Hafta Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması
<b>Ölçme değerlendirme</b>	Bu ders kapsamında 1 (bir) Ara sınav ve 1 (bir) kısa sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdeler olarak aşağıda verilmiştir. Ara sınav:%30 Kısa sınav: %20 Yarıyıl sonu sınavı: %50 Ara Sınav Tarihi ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek tarih ve saatlerde Kısa Sınav Tarihi ve Saati: ...../01/2020 (Ders saatinde yapılacaktır.)	
<b>Kaynaklar</b>	Altınöz, M., Parıldar, C. (2000). <i>Yazışma Teknikleri</i> . Ankara: Nobel Yayın Dağıtım. Koç, H., Öztoprak M. T. (2003). <i>Yazışma Teknikleri</i> . Ankara: Seçkin Yayıncılık. Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). <i>Büro Yönetimi</i> . Ankara: Seçkin Yayıncılık. Koç, H., Uygur, A. (2003). <i>Sekreterlik Teknikleri</i> . Ankara: Detay Yayıncılık Pamay, C., Üstün, Z. G. (2009). <i>Amerikan Psikoloji Derneği Yazım Kılavuzu</i> . 1. Basım, İstanbul: Kaknüs Yayınları.	

<p>Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). <i>Yönetici ve Tıp Sekreterliği</i>, Ankara: Seçkin Yayıncılık.</p> <p>Tutar, H., Ayyıldız, F. (2006). <i>Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri</i>. 2. Baskı, Ankara, Seçkin Yayıncılık.</p> <p>Türk Dil Kurumu Yayınları. (1988). <i>İmla Kılavuzu</i>, Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları: 525.</p> <p>Yazıcı, R. (1997). <i>Yazışma Teknikleri</i>, Ankara: Semih Matbaacılık.</p>
--

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU													
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	
ÖÇ1	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	
ÖÇ2	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	
ÖÇ3	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	
ÖÇ4	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları													
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük		2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek		5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi												
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Yazışma Teknikleri-II	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4