



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DERS İZLENCE FORMU**

Doküman No: FRM-0052  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 05.11.2021  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 1 / 2

**DERS İZLENESİ**

<b>Dersin Adı</b>	Yazışma Teknikleri																												
<b>Dersin AKTS' si</b>	2																												
<b>Dersin Yürütücüsü</b>	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER																												
<b>Dersin Gün ve Saati</b>	Birim web sayfasında ilan edilecektir.																												
	Birim web sayfasında ilan edilecektir.																												
<b>Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık</b>	Yüz yüze konu anlatımı, Soru-yanıt, doküman incelemesi Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacaktır.																												
<b>Dersin Amacı</b>	Genel amaç; İletişim, iletişim araçları ve resmi yazışmalar hakkında kavramsal, teorik ve pratik olarak iletişim kurma iletişim araçlarını kullanma ve resmi yazışmaları yapma becerileri geliştirmesi amaçlanmaktadır.																												
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>	<b>Öğrenci bu dersin sonunda;</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. 5. Resmi yazı yazma ve uygulamasını yapmayı, örnek resmi yazılar üzerinde çalışma konusunda bilgi ve donanımına sahip olur.																												
<b>Haftalık Ders Konuları</b>	<table><tr><td>1.Hafta</td><td>Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi</td></tr><tr><td>2.Hafta</td><td>İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması</td></tr><tr><td>3.Hafta</td><td>Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, önemi, yazıların sorumlulukları</td></tr><tr><td>4.Hafta</td><td>Resmi yazışma kuralları, başlık, sayı, konu vd. Bölümlerin düzenlenmesi</td></tr><tr><td>5.Hafta</td><td>Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar</td></tr><tr><td>6.Hafta</td><td>Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri</td></tr><tr><td>7.Hafta</td><td>Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)</td></tr><tr><td>8.Hafta</td><td>İş yazıları kavramı, şekli kuralları ve çeşitleri (çeşitli mektuplar)</td></tr><tr><td>9.Hafta</td><td>Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak</td></tr><tr><td>10.Hafta</td><td>Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması</td></tr><tr><td>11.Hafta</td><td>Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması</td></tr><tr><td>12.Hafta</td><td>Bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları (bilgisayar), hesap makinaları, ofset çoğaltma makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb.</td></tr><tr><td>13.Hafta</td><td>Arşivleme yapmak, arşivlemenin önem ve gerekliliği işleme arşiv yönetmeliği değerlendirmesi</td></tr><tr><td>14.Hafta</td><td>Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması</td></tr></table>	1.Hafta	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi	2.Hafta	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması	3.Hafta	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, önemi, yazıların sorumlulukları	4.Hafta	Resmi yazışma kuralları, başlık, sayı, konu vd. Bölümlerin düzenlenmesi	5.Hafta	Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar	6.Hafta	Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri	7.Hafta	Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)	8.Hafta	İş yazıları kavramı, şekli kuralları ve çeşitleri (çeşitli mektuplar)	9.Hafta	Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak	10.Hafta	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması	11.Hafta	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması	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	14.Hafta	Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması
1.Hafta	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi																												
2.Hafta	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması																												
3.Hafta	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, önemi, yazıların sorumlulukları																												
4.Hafta	Resmi yazışma kuralları, başlık, sayı, konu vd. Bölümlerin düzenlenmesi																												
5.Hafta	Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar																												
6.Hafta	Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri																												
7.Hafta	Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)																												
8.Hafta	İş yazıları kavramı, şekli kuralları ve çeşitleri (çeşitli mektuplar)																												
9.Hafta	Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak																												
10.Hafta	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması																												
11.Hafta	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması																												
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																												
14.Hafta	Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması																												
<b>Ölçme ve Değerlendirme</b>	Bu ders kapsamında 1(bir) kısa sınav, 1 (bir) ara sınav, ders konularını kapsayan 1 (bir) yarıyıl sonu sınavı yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. <b>Kısa Sınav:</b> %20 <b>Ara Sınav :</b> %30 <b>Yarıyıl sonu Sınavı:</b> %50 <b>Kısa Sınav, Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu Sınav Tarih ve Saati:</b> Birim yönetimkurulu tarafından tarihler belirlenerek web sayfasında ilan edilecektir. Sınavlar yüz yüze yapılacaktır.																												



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DERS İZLENCE FORMU**

Doküman No: FRM-0052  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 05.11.2021  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 2 / 2

**Kaynaklar**

Koç, H., Öztoprak M. T. (2003). *Yazışma Teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.  
Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). *Büro Yönetimi*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.  
Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). *Yönetici ve Tıp Sekreterliği*, Ankara: Seçkin Yayıncılık.  
Türk Dil Kurumu Yayınları. (1988). *İmla Kılavuzu*, Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları: 525.  
Yazıcı, R. (1997). *Yazışma Teknikleri*, Ankara: Semih Matbaacılık

**Değerlendirme Sistemi**

Öğrenci İşleri Bağlı Değerlendirme Yönergesine göre değerlendirilecektir.

**ROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS  
ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU**

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
ÖÇ1	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
ÖÇ2	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
ÖÇ3	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
ÖÇ4	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
ÖÇ5	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları											
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek						

**PROGRAM ÇIKTILARI VE İLGİLİ DERSİN İLİŞKİSİ**

Dersin Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
Yazışma Teknikleri	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5