

Dersin adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Yazışma Teknikleri	318112	1	2+0	2	2
Ön koşul dersler					
Dersin dili	Türkçe				
Dersin türü	Seçmeli				
Dersin koordinatörü					
Dersi verenler					
Dersin yardımcıları					
Dersin amacı	İletişim araçlarını tanıyıp resmi ve özel yazılarda kullanalı				
Dersin öğrenme kazanımları	<p>1. İletişim, iletişim çeşitlerini öğrenir, kullanır ve uygular.</p> <p>2. İletişim araçlarını tanıyıp kullanır ve uygulamasını yapar.</p> <p>3. Resmi yazışma kurallarını bilir ve kurumlarda uygulamasını örnekleriyle uygular.</p> <p>4. Resmi yazışmalarda uygulanması gereken bölümleri bilir ve gerektiği şekliyle uygular.</p> <p>5- Resmi yazı yazma ve uygulamasını yapar.</p> <p>6- Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma, yazım yanlışları ve anlam bütünlüğü sağlama uygulamaları yapmayı öğrenir.</p>				
Dersin içeriği	İletişimin tanımı ve önemi yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü, yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü. İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması. Resmi yazışma kuralları, resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, sorumlulukları ve önemi. Resmi yazılarda başlık, metin ve diğer bölümlerin düzenlenmesi. Resmi yazıların yazılması,				
Haftalar	Konular				
1	İletişimin tanımı ve önemi				
2	Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü,				
3	Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü				
4	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması.				
5	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması.				
6	Resmi yazışma kuralları				
7	Ara sınav				
8	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı				
9	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, sorumlulukları ve önemi				
10	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı sorumlulukları ve önemi				
11	Resmi yazılarda başlık düzenlenmesi				
12	Resmi yazılarda metin ve diğer bölümlerin düzenlenmesi				
13	Resmi yazıların yazılması				
14	Örnekler üzerinde çalışmak ve uygulamalar yapmak				
Genel yeterlilikler					
İletişim, iletişim çeşitlerini öğretilir, kullanabilir ve uygulayabilir resmi yazı yazma ve uygulamasını yapabilir.					
Kaynaklar					
Altınöz, M. , Parıldar, C. (2000). Yazışma Teknikleri, Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.					
Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). <i>Büro Yönetimi</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık.					
Tengilimoğlu, D., Çitak, N. (2003). <i>Yönetici Ve Tıp Sekreterliği</i> ,. Ankara: Seçkin Yayıncılık.					
Değerlendirme sistemi					
Ara sınav: % 40 Final: % 60 Bütünleme:					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖK1	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3
ÖK2	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4
ÖK3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3
ÖK4	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4
ÖK5	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	3
ÖK6	4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4

ÖK: Öğrenme Kazanımları PÇ: Program Çıktıları					
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük	2 Düşük	3 Orta	4 Yüksek	5 Çok Yüksek

Program öğrenme çıktıları ile ders öğrenim kazanımları ilişkisi tablosu															
Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Yazışma Teknikleri	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4