

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TIBBİ TANITIM VE PAZARLAMA PROGRAMI**

| Dersin Adı  | Kodu   | Yarıyılı | T+U | Kredisi | AKTS |
|---|--|----------|-----|---------|------|
| <b>Yazışma Teknikleri</b>   | 314315   | III      | 2+2 | 2       | 2    |
| Ön koşul Dersler  |  |          |     |         |      |
| Dersin Dili   | Türkçe   |          |     |         |      |
| Dersin Türü   | Seçmeli  |          |     |         |      |
| Dersin Koordinatörü   |  |          |     |         |      |
| Dersi Veren   |  |          |     |         |      |
| Dersin Yardımcıları   |  |          |     |         |      |
| Dersin Amacı  | Genel amaç; İletişim, iletişim araçları ve resmi yazışmalar hakkında kavramsal, teorik ve pratik olarak iletişim kurma iletişim araçlarını kullanma ve resmi yazışmaları yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır.  |          |     |         |      |
| Dersin Öğrenme Çıktıları  | <b>Bu dersin sonunda öğrenci;</b><br>1. İletişim ve iletişim çeşitlerini öğrenir.<br>2. İletişim araçlarını tanıır ve kullanır.<br>3. Resmi yazışma kurallarını öğrenir ve kurumlarda uygulamasını yapar.<br>4. Resmi yazışmalarda uygulanması gereken bölümleri bilir ve gerektiği şekliyle uygular.<br>5- Resmi yazı yazma ve uygulamasını yapmayı, örnek resmi yazılar üzerinde çalışma, yazım yanlışları ve anlam bütünlüğü sağlama uygulamaları hakkında deneyim, bilgi ve donanıma sahip olur. |          |     |         |      |
| Dersin İçeriği  | 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, örnekler üzerinde çalışmak ve uygulamalar yapmak.   |          |     |         |      |
| Haftalar  | <b>Konular</b>   |          |     |         |      |
| 1   | Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi   |          |     |         |      |
| 2   | İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri  |          |     |         |      |
| 3   | Yazışma Tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü  |          |     |         |      |
| 4   | Yazışma Tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü  |          |     |         |      |
| 5   | İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (Gazete, dergi, bülten vd.)  |          |     |         |      |
| 6   | İletişim araçları tanıtılması (elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.)  |          |     |         |      |
| 7   | Ara Sınav  |          |     |         |      |
| 8   | Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı   |          |     |         |      |
| 9   | Resmi yazıların önemi, yazıların sorumlulukları  |          |     |         |      |
| 10  | Resmi yazışma kuralları  |          |     |         |      |
| 11  | Resmi Yazılarda başlık, sayı metin, konu vd. bölümlerin düzenlenmesi   |          |     |         |      |
| 12  | Resmi Yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar   |          |     |         |      |
| 13  | Resmi Yazıların yazılması, örnek uygulamaların yapılması   |          |     |         |      |
| 14  | Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma ve genel uygulamaların yapılması  |          |     |         |      |
| <b>Genel Yeterlilikler</b>  |  |          |     |         |      |
| Teorik bilgi pekiştirilmek üzere konuların materyalleriyle uygulamalar yapılabilir. Uygulamalar değerlendirilerek işlenen konuların anlaşılma değerlendirmesi yapılabilir. Belirlenen yetersizlikler telafi edilerek öğrenim pekiştirilebilir. Kurumların kaynak araçlarından yararlanılabilir. |  |          |     |         |      |
| <b>Kaynaklar</b>  |  |          |     |         |      |
| Koç, H., Öztoprak, M.T. (2003). <i>Yazışma Teknikleri</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık   |  |          |     |         |      |
| <b>Değerlendirme Sistemi</b>  |  |          |     |         |      |
| Arasınav: % 40 Final : %60  |  |          |     |         |      |

| PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE<br>DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU |                    |     |                |     |               |     |                 |     |                     |      |      |
|--|--------------------|-----|----------------|-----|---------------|-----|-----------------|-----|---------------------|------|------|
|  | PÇ1                | PÇ2 | PÇ3            | PÇ4 | PÇ5           | PÇ6 | PÇ7             | PÇ8 | PÇ9                 | PÇ10 | PÇ11 |
| ÖÇ1  | 1                  | 2   | 1              | 1   | 1             | 1   | 1               | 2   | 2                   | 1    | 3    |
| ÖÇ2  | 1                  | 2   | 1              | 1   | 1             | 1   | 1               | 2   | 2                   | 1    | 3    |
| ÖÇ3  | 1                  | 2   | 1              | 1   | 1             | 1   | 1               | 2   | 2                   | 1    | 3    |
| ÖÇ4  | 1                  | 2   | 1              | 1   | 1             | 1   | 1               | 2   | 2                   | 1    | 3    |
| ÖÇ5  | 1                  | 2   | 1              | 1   | 1             | 1   | 1               | 2   | 2                   | 1    | 3    |
| <b>ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları</b>                       |                    |     |                |     |               |     |                 |     |                     |      |      |
| <b>Katkı Düzeyi</b>  | <b>1 Çok Düşük</b> |     | <b>2 Düşük</b> |     | <b>3 Orta</b> |     | <b>4 Yüksek</b> |     | <b>5 Çok Yüksek</b> |      |      |

**Program Çıktıları ve İlgili Dersin İlişkisi**

| Dersin Adı                | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 |
|---------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
| <b>Yazışma Teknikleri</b> | 1   | 2   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 2   | 2   | 1    | 3    |