

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

Dersin Adı	Yazışma Teknikleri-I
Dersin Kodu	030430
Dersin AKTS'si	4
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER
Dersin gün ve saati	Cuma 09:00-12:00
Öğretim Elemanının İletişim Bilgileri	<a href="mailto:sozer@harran.edu.tr">sozer@harran.edu.tr</a> 0 414.318 30 00 / 2278
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	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.
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> 1. İletişim, iletişim çeşitlerini öğrenir, kullanır ve uygulamalar yapar. 2. İletişim araçlarını tanıır, kullanır ve bunlarla uygulama yapar. 3. Resmi yazışma kurallarını bilir, kurumlardaki uygulamasını örnekleriyle yapar. 4. Resmi yazışmalarda uygulanması gereken bölümleri bilir uygulamasını yapar. 5. Resmi yazı yazmayı öğrenir ve uygulamasını yapar. 6. Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma, yazım yanlışları ve anlam bütünlüğü sağlamayı öğrenir, Bunlarla ilgili uygulamaları yapar.
Haftalık Ders Konuları	<b>1.Hafta</b> Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi <b>2.Hafta</b> İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri <b>3.Hafta</b> Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü <b>4.Hafta</b> Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü <b>5.Hafta Kısa sınav</b> - İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (Gazete, dergi, bülten vd.) örnekleri üzerinde çalışma <b>6.Hafta</b> İletişim araçları tanıtılması (Elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma <b>7.Hafta</b> Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı <b>8.Hafta</b> Resmi yazıların önemi, yazıların sorumlulukları <b>9.Hafta Ara sınav</b> <b>10.Hafta</b> Resmi yazışma kuralları <b>11.Hafta</b> Resmi yazılarda başlık, sayı, konu, tarih, bölümün düzenlenmesi <b>12.Hafta</b> Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar <b>13.Hafta</b> Resmi yazıların yazılması, örnek uygulamaların yapılması <b>14.Hafta</b> Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma ve genel uygulamaların yapılması
Ölçme değerlendirme	Bu ders kapsamında 1(bir) Ara sınav ve 1 (bir) kısa sınav yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik 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: 14/10/2019 (Ders saatinde yapılacaktır.)
Kaynaklar	Artukoğlu, A. ve ark. (2002). <i>Tıbbi Dokümantasyon</i> . Ankara: TÜRKSEV Yayını. Balci, A. E. (2001). <i>Tıbbi Dokümantasyon ve Tıbbi Arşivler</i> . İzmir: Doğan, M. ve ark. (1994). <i>I. Ulusal Sağlık Kuruluşları ve Hastane Yönetim Sempozyum</i> , İzmir: DEÜ. Rektörlük Matbaası. Kan, İ. (2005). <i>Biyoistatistik</i> , 4. Baskı, Ankara, Nobel Yayın Dağıtım., Sümbüloğlu, K., Sümbüloğlu, V. (2000). <i>Sağlık Alanına özel İstatistiksel Yöntemler</i> . 1 Baskı, Ankara: Hatipoğlu Yayınları.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU												
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ1	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ2	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ3	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ5	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ6	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ7	4	3	4	4	4	5	4	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
Sağlık Kayıt Sistemleri	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4

