

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Yazışma Teknikleri-II	0304414	III	2+2	3	4
Ön koşul Dersler	Yok				
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Kamu ve özel sektörde yazışmalar yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır. Bürolarda kullanılan makine ve malzemeyi kullanmayı aynı zamanda dosyalama ve arşivleme yapma bilgi ve becerisine sahip olmaları amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 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.				
Dersin İçeriği	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), değerli kağıtların tanımı, türleri ve değerli kağıtlar yasaasının özelliği, kıymetli evrakın tanımı ve özellikleri, evrak ve dosya hizmetleri, büro makinaları, araç ve gereçlerden yararlanma, bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları (daktilolar), hesap makinaları, ofset çoğaltma makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb. Sağlıksız ve bilinçsiz iletişimin nedenleri ve sonuçları.				
Haftalar	Konular				
1	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi				
2	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	Resmî yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)				
4	Resmî yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb) devam edilir				
5	İş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri (çeşitli mektuplar)				
6	İş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri (çeşitli mektuplar) devam edilir				
7	Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak				
8	Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak devam				
9	Özgeçmiş tanımlaması ve örnek özgeçmiş hazırlamak				
10	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması				
11	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması ilgili bürolarda uygulama yapmak				
12	Bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları (bilgisayar), hesap makinaları, ofset çoğaltma makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb.				
13	Arşivleme yapmak, arşivlemenin önem ve gerekliliği işlemesi arşiv yönetmeliği değerlendirmesi yapılarak yazılı evrakların arşivlenme sürecinin öğrenilmesi				
14	Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması				
Genel Yeterlilikler					
1. Resmi yazışma çeşitleriyle ilgili teorik bilgi pekiştirilir, resmi yazı çeşitlerini yazabilir. 2. İş yazı çeşitlerini kurallarına uygun yazabilir. 3. Özel yazı çeşitlerini kurallarına uygun yazabilir. 4. Bürolarda dosyalama ve arşivlemeyi kurallara uygun olarak yapabilir.					
Kaynaklar					
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. Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). <i>Yönetici ve Tıp Sekreterliği</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık. Tutar, H., Ayyıldız, F. (2006). <i>Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri</i> . 2. Baskı, Ankara, Seçkin Yayıncılık.					
Değerlendirme Sistemi					
Harran Üniversitesi Ön lisans ve Lisans yönetmeliği gereği akademik dönem başında ilan edilen ders izlencelerinde belirtilecektir.					

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

Dersin Adı	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