

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İLK VE ACİL YARDIM (İÖ) PROGRAMI

DersinAdı	Kodu	Yarıyılı	T+ U	Kredisi	AKTS
Etkili Yazışma Teknikleri	0330113	I	2+0	2	2
ÖnKoşul Dersler	Yok				
Dersin Dili	Türkçe				
DersinTürü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Genel amaç; Kamu ve özel sektörde yazışmalar yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır. Bürolarda kullanılan makine, malzeme ve teçhizatı kullanmayı aynı zamanda dosyalama ve arşivleme yapma bilgi ve becerisine sahip olmaları sağlanır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. İletişim türünün bir bölümünü oluşturan yazışma teknikleri konusunda bilgi edinir. 2. İletişim ve yazılı iletişimin ne olduğunu açıklayabilir. 3. Yazım kuralları hakkında bilgi edinir. 4. Yazışma ilkeleri ve yazım türlerinin neler olduğu hakkında bilgi sahibi olur. 5. Ticari amaçlı yazıları tanıyabilir. Resmi yazıları örneklendirebilir. 6. Özel yazı çeşitlerini ayırt edebilir.				
Dersin İçeriği					
Haftalar	Konular				
1	İletişim ve yazılı iletişim nedir?				
2	Yazım kuralları nelerdir?				
3	Etkin yazı ve etkin yazı yazmanın kuralları nelerdir?				
4	Yazışma teknikleri nelerdir?				
5	Yazışma türleri nelerdir?				
6	Ticari amaçlı yazılar nelerdir? (Örneklerle)				
7	Resmi yazı çeşitleri nelerdir? (Örneklerle)				
8	Özel yazı çeşitleri nelerdir? (Örneklerle)				
9	İş mektupları ve içerikleri				
10	Raporlar ve rapor yazma teknikleri				
11	Yazışma ilkeleri ve kuralları				
12	Raporların şekil ve içerik yönleri nelerdir?				
13	Tutanak çeşitleri				
14	Dersin değerlendirilmesi				
Genel Yeterlilikler					
Öğrenci; resmi yazışma kurallarını öğrenir, tutanak tutmayı, dilekçe yazmayı, rapor hazırlamayı, yazım kurallarını öğrenir.					
Kaynaklar					
Genç, A. (1997). <i>Schreibtechniken</i> . Gökdere, H. (2003). <i>Yazışma teknikleri</i> : Gazi Kitabevi. Koç, H., & Öztoprak, M. T. (2007). <i>Yazışma teknikleri: Örnekler ve Uygulamalar</i> . Seçkin Yayıncılık. Tutar, H. (2008). <i>Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri</i> .					
DeğerlendirmeSistemi					
Harran Üniversitesi Önlisans 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	PÇ13	PÇ14	PÇ15
ÖÇ1	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
ÖÇ2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
ÖÇ3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
ÖÇ4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
ÖÇ5	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
ÖÇ6	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
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	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Etkili Yazışma Teknikleri	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2