

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

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T + U	Kredisi	AKTS
Yazışma Teknikleri	0314126	I	2+0	2	2
Ön Koşul Dersler	Yok				
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 geliştirmesi 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. 5. Resmi yazı yazma ve uygulamasını yapmayı, örnek resmi yazılar üzerinde çalışma konusunda bilgi ve donanıma sahip olur.				
Dersin İçeriği	Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi, iletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması, resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, önemi, yazıların sorumlulukları, resmi yazışma kuralları, başlık, sayı metin, konu vd. Bölümlerin düzenlenmesi, resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar, kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri, resmi yazı çeşitleri, iş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri, özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandurlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak, bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması, bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları (bilgisayar), hesap makinaları, ofset çoğaltma makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb., arşivleme yapmak, arşivlemenin önem ve gerekliliği işlemesi arşiv yönetmeliği değerlendirmesi yapılarak yazılı evrakların arşivlenme sürecinin öğrenilmesi, örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması.				
Haftalar	Konular				
1	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi				
2	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması				
3	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, önemi, yazıların sorumlulukları				
4	Resmi yazışma kuralları, başlık, sayı metin, konu vd. Bölümlerin düzenlenmesi				
5	Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar				
6	Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri				
7	Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)				
8	İş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri (çeşitli mektuplar)				
9	Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandurlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak				
10	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması				
11	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması				
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				
14	Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması				

<b>Genel Yeterlilikler</b>
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.
<b>Kaynaklar</b>
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. Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). <i>Yönetici ve Tıp Sekreterliği</i> , Ankara: Seçkin Yayıncılık. Türk Dil Kurumu Yayınları. (1988). <i>İmla Kılavuzu</i> , Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları: 525. Yazıcı, R. (1997). <i>Yazışma Teknikleri</i> , Ankara: Semih Matbaacılık.
<b>Değerlendirme Sistemi</b>
Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Yönetmeliği gereği akademik dönem başında ilan edilen ders izlencelerinde belirtilecektir.

<b>PROGRAM ÇIKTILARI VE İLGİLİ DERSİN İLİŞKİSİ</b>											
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
<b>ÖÇ1</b>	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
<b>ÖÇ2</b>	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
<b>ÖÇ3</b>	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
<b>ÖÇ4</b>	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
<b>ÖÇ5</b>	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5
<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>		

<b>PROGRAM ÇIKTILARI VE İLGİLİ DERSİN İLİŞKİSİ</b>											
Dersin Adı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
Yazışma Teknikleri	2	3	3	4	3	3	1	2	2	2	5