

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İLK VE ACIL YARDIM PROGRAMI

DersinAdı	Kodu	Yarıyılı	T+ U	Kredisi	AKTS
Etkili Yazışma Teknikleri	0310116	I	2+0	2	2
ÖnKoşul Dersler	Yok				
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	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 açıklar. 3. Yazım kuralları hakkında bilgi edinir. 4. Yazışma ilkeleri ve yazım türlerinin neler olduğu hakkında bilgi sahibi olur. 5. Ticari amaçlı yazıları tanır. Resmi yazıları örneklerdir. 6. Özel yazı çeşitlerini ayırt eder..				
Dersin İçeriği	İletişim, yazım kuralları, yazışma türleri ve ticari amaçlı yazılar, tutanak çeşitleri konuları işlenecektir.				
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					
1. Öğrenci; resmi yazışma kurallarını öğrenir, tutanak tutmayı, dilekçe yazmayı, rapor hazırlamayı, yazım kurallarını öğrenir.					
Kaynaklar					
Genç, A. (1997), Schreibtechniken.-Tutar, H. 2008.Örnekleriyle <i>Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri</i> . Gökdere, H. (2003). <i>Yazışma teknikleri</i> : Gazi Kitabevi. Koç, H., Öztoprak, M.(2007) . <i>Yazışma Teknikleri, Örnekler ve Uygulamalar</i> . Tutar, H.(2002). <i>Örnekleriyle Mesleki Yazışma Teknikleri</i> . Koç, H., Öztoprak, M. T. (2007). <i>Yazışma teknikleri: Örnekler ve uygulamalar</i> . Seçkin Yayıncılık.					
Değerlendirme Sistemi					
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