

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Yazışma Teknikleri-I	0304313	III	2+2	3	4
Ön koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
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 geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. İletişim, iletişim çeşitlerini öğrenir, kullanır ve uygulamalar yapar. 2. İletişim araçlarını tanır, 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.				
Dersin İçeriği	*İletişimin tanımı ve önemi yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü *yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü. *iletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması. *resmi yazışma kuralları, resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, sorumlulukları ve önemi. *resmi yazılarda başlık, metin ve diğer bölümlerin düzenlenmesi. * resmi yazıların yazılması, *örnekler üzerinde çalışmak ve uygulamalar yapmak.				
Haftalar	Konular				
1	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi				
2	İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri				
3	Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü				
4	Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü				
5	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (Gazete, dergi, bülten vd.) örnekleri üzerinde çalışma				
6	İletişim araçları tanıtılması (Elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma				
7	Ara Sınav				
8	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı				
9	Resmi yazıların önemi, yazıların sorumlulukları				
10	Resmi yazışma kuralları				
11	Resmi yazılarda başlık, sayı metin, konu vd. bölümlerin düzenlenmesi				
12	Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar				
13	Resmi yazıların yazılması, örnek uygulamaların yapılması				
14	Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma ve genel uygulamaların yapılması				
Genel Yeterlilikler					
1. İletişim çeşitleri ve araçlarını öğrenir ve bunlarla ilgili uygulamaları yapabilir. 2. Resmi yazışmalarla ilgili teorik bilgi pekiştirilir yazışma uygulamaları yapabilir. 3. Uygulamalarla elde etmiş olduğu deneyimle resmi yazışmaları kurallara uygun yapabilir. 4. Yazışmaları kurumların araçlarından yararlanarak 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. ve 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. 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.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara sınav: %40		Final: %60		Bütünleme:	

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	
ÖÇ5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	
ÖÇ6	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

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Yazışma Teknikleri-I	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4