



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No: FRM-0052
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 05.11.2021
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

DERS İZLENESİ

Dersin Adı	Yazışma Teknikleri-I																												
Dersin AKTS' si	4																												
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER																												
Dersin Gün ve Saati	Birim web sayfasında ilan edilecektir.																												
Dersin Görüşme Gün ve Saati	Birim web sayfasında ilan edilecektir.																												
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze eğitimle, konu anlatım, soru-cevap, örnek anlatımlarla konu desteği yapmak, konu ile ilgili kaynak taraması yapmak. Ders hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek ve hazırlanarak gelirler. Sonraki haftanın konusu belirlenmiş olduğundan konu ile ilgili tarama yapılarak hazırlık yapılır.																												
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.																												
Haftalık Ders Konuları	<table><tr><td>1.Hafta</td><td>Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi</td></tr><tr><td>2.Hafta</td><td>İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri</td></tr><tr><td>3.Hafta</td><td>Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü</td></tr><tr><td>4.Hafta</td><td>Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü</td></tr><tr><td>5.Hafta</td><td>İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (Gazete, dergi, bülten vd.) örnekleri üzerinde çalışma</td></tr><tr><td>6.Hafta</td><td>İletişim araçları tanıtılması (Elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma</td></tr><tr><td>7.Hafta</td><td>Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı</td></tr><tr><td>8.Hafta</td><td>Resmi yazıların önemi, yazıların sorumlulukları</td></tr><tr><td>9.Hafta</td><td>Resmi yazışma kuralları</td></tr><tr><td>10.Hafta</td><td>Resmi yazılarda başlık, sayı metin, konu vd. bölümlerin düzenlenmesi</td></tr><tr><td>11.Hafta</td><td>Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar</td></tr><tr><td>12.Hafta</td><td>Resmi yazıların yazılması,</td></tr><tr><td>13.Hafta</td><td>Örnek uygulamaların yapılması</td></tr><tr><td>14.Hafta</td><td>Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma ve genel uygulamaların yapılması</td></tr></table>	1.Hafta	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi	2.Hafta	İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri	3.Hafta	Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü	4.Hafta	Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü	5.Hafta	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (Gazete, dergi, bülten vd.) örnekleri üzerinde çalışma	6.Hafta	İletişim araçları tanıtılması (Elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma	7.Hafta	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı	8.Hafta	Resmi yazıların önemi, yazıların sorumlulukları	9.Hafta	Resmi yazışma kuralları	10.Hafta	Resmi yazılarda başlık, sayı metin, konu vd. bölümlerin düzenlenmesi	11.Hafta	Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar	12.Hafta	Resmi yazıların yazılması,	13.Hafta	Örnek uygulamaların yapılması	14.Hafta	Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma ve genel uygulamaların yapılması
1.Hafta	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi																												
2.Hafta	İletişimin tanımı, önemi ve çeşitleri																												
3.Hafta	Yazışma tekniğinde dil ve edebiyatın yeri ve rolü																												
4.Hafta	Yazışma tekniğinde yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü																												
5.Hafta	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (Gazete, dergi, bülten vd.) örnekleri üzerinde çalışma																												
6.Hafta	İletişim araçları tanıtılması (Elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma																												
7.Hafta	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı																												
8.Hafta	Resmi yazıların önemi, yazıların sorumlulukları																												
9.Hafta	Resmi yazışma kuralları																												
10.Hafta	Resmi yazılarda başlık, sayı metin, konu vd. bölümlerin düzenlenmesi																												
11.Hafta	Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar																												
12.Hafta	Resmi yazıların yazılması,																												
13.Hafta	Örnek uygulamaların yapılması																												
14.Hafta	Örnek resmi yazılar üzerinde çalışma ve genel uygulamaların yapılması																												
Ölçme ve Değerlendirme	Bu ders kapsamında 1(bir) kısa sınav,1 (bir) ara sınav, ders konularını kapsayan 1(bir) yarıyıl sonu sınavı yapılacaktır. Her bir değerlendirme kriterinin başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Kısa Sınav: %20 Ara Sınav : %30 Yarıyıl sonu Sınavı: %50 Kısa Sınav, Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu Sınav Tarih ve Saati: Birim yönetimkurulu tarafından tarihler belirlenerek web sayfasında ilan edilecektir. Sınavlar yüz yüze yapılacaktır.																												



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DERS İZLENCE FORMU

Doküman No: FRM-0052
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 05.11.2021
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

Kaynaklar

Altınöz, M., Parıldar, C. (2000). *Yazışma Teknikleri*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
Koç, H., Öztoprak M.T. (2003). *Yazışma Teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). *Büro Yönetimi*. Ankara, Seçkin Yayıncılık.
Koç, H., Uygur, A. (2003). *Sekreterlik Teknikleri*. Ankara: Detay Yayıncılık
Pamay, C., Üstün, Z. G. (2009). *Amerikan Psikoloji Derneği Yazım Kılavuzu*. 1. Basım, İstanbul: Kaknüs Yayınları.
Tengilimoğlu, D. ve Çıtak, N. (2003). *Yönetici Ve Tıp Sekreterliği*. Ankara, Seçkin Yayıncılık.
Tutar, H., Ayyıldız, F. (2006). *Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri*. 2. Baskı, Ankara, Seçkin Yayıncılık.
Türk Dil Kurumu Yayınları. (1988). *İmla Kılavuzu*, Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları: 525.

Değerlendirme Sistemi

Öğrenci İşleri Bağlı Değerlendirme Yönergesine göre değerlendirilecektir.

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE

DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
ÖÇ1	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ2	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ3	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ5	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4
ÖÇ6	4	3	4	4	4	5	4	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 ÇIKTILARI VE İLGİLİ DERSİN İLİŞKİSİ

	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12
Yazışma Teknikleri-I	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4