

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

Dersin Adı	Yazışma Teknikleri-I
Dersin Kodu	0304313
Dersin Kredisi	3 (2 saat Teorik, 2 saat Uygulama)
Dersin AKTS'si	4
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER
Dersin gün ve saati	Web sayfasında ilan edilecektir.
Öğr.Elemanının İletişim Bilgileri	sozer@harran.edu.tr 0 414.318 30 00 / 2278
Dersin Yürütülme Şekli	Yüz yüze
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 tanıır, 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	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, 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 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.
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.
--	---

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
ÖÇ7	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