

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI DERS İZLENESİ

Dersin Adı	Yazışma Teknikleri	
Dersin Kodu	0314126	
Dersin Kredisi	2 (2 saat Teorik)	
Dersin AKTS'si	2	
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER	
Dersin gün ve saati	Yükseköğül Web Sayfasında ilan edilecektir.	
Öğr. Elemanın İletişim Bilgileri	sozer@harran.edu.tr 0 414.318 30 00 / 2278	
Dersin Yürütölme Şekli	Yüz yüze	
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze konu anlatımı, Soru-yanıt, doküman inceleme Derse hazırlık aşamasında, öğrenciler ders kaynaklarından her haftanın konusunu derse gelmeden önce inceleyerek gelecekler. Haftalık ders konuları ile ilgili tarama yapılacaktır.	
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 geliştirilmesi amaçlanmaktadır.	
Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğrenci bu dersin sonunda; 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.	
Haftalık Ders Konuları	1.Hafta	Dersin tanımlanması, Yazışmalar hakkında genel bilgi verilmesi
	2.Hafta	İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması
	3.Hafta	Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, önemi, yazıların sorumlulukları
	4.Hafta	Resmi yazışma kuralları, başlık, sayı metin, konu vd. Bölümlerin düzenlenmesi
	5.Hafta	Resmi yazılarda şekil yönünden uyulacak kurallar
	6.Hafta	Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri
	7.Hafta	Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb)
	8.Hafta	İş yazıları kavramı, şekli kurallar ve çeşitleri (çeşitli mektuplar)
	9.Hafta	Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak
	10.Hafta	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması
	11.Hafta	Bürolarda dosyalama; dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması
	12.Hafta	Bürolarda kullanılan araç-gereçler; yazı makinaları (bilgisayar), hesap makinaları, ofset çoğaltma makinaları, fotokopi makinaları, bilgisayarlar vb.
	13.Hafta	Arşivleme yapmak, arşivlemenin önem ve gerekliliği işlemesi arşiv yönetmeliği değerlendirmesi
	14.Hafta	Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının 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	<p>Koç, H., Öztoprak M. T. (2003). <i>Yazışma Teknikleri</i>. Ankara: Seçkin Yayıncılık.</p> <p>Koç, H., Topaloğlu, M. (2003). <i>Büro Yönetimi</i>. Ankara: Seçkin Yayıncılık.</p> <p>Tengilimoğlu, D., Çıtak, N. (2003). <i>Yönetici ve Tıp Sekreterliği</i>, Ankara: Seçkin Yayıncılık.</p> <p>Türk Dil Kurumu Yayınları. (1988). <i>İmla Kılavuzu</i>, Ankara: Türk Dil Kurumu Yayınları: 525.</p> <p>Yazıcı, R. (1997). <i>Yazışma Teknikleri</i>, Ankara: Semih Matbaacılık.</p>
-----------	--

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