

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SAĞLIK TURİZMİ İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI
DERS İZLENESİ

Dersin Adı	Yazışma Teknikleri
Dersin Kodu	0315207
Dersin AKTS' si	4
Dersin Yürütücüsü	Öğr. Gör. Mehmet Selim ÖZER
Dersin Gün ve Saati	
İletişim Bilgileri	sozer@harran.edu.tr 0 414.318 30 00 / 2278
Öğretim Yöntemi ve Ders Hazırlık	Yüz yüze, 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, kamu ve özel sektörde yazışmalar yapma becerileri geliştirme ve deneyimi sahibi olunmasını sağlamaktır.
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1. İletişim, iletişim çeşitlerini öğrenip, uygular 2. İletişim araçlarını tanıma kullanma ve uygulamasını yapar. 3. Resmi yazışma kurallarını bilme ve kurumlarda uygulamasını örnekleriyle uygulamaları yapar. 4. Kamu ve özel sektörde yapılan yazışma çeşitlerini öğrenip ve yazar. 5. Bürolarda yapılan yazışmaların dosyalanması 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, edebiyat, yazı ve konuşma sanatının yeri ve rolü 4. Hafta: İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (gazete, dergi, bülten vd.), (elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma örnekleri üzerinde çalışma 5. Hafta: İletişim araçları ve unsurlarının tanıtılması (gazete, dergi, bülten vd.), (elek, mekanik, telli, telsiz bilgisayar, faks vd.) örnekler üzerinde çalışma örnekleri üzerinde çalışma 6. Hafta: Resmi ve özel yazıların yasal dayanağı, yazışma kuralları önemi, yazıların sorumlulukları 7. Hafta: Kamu ve özel işletmelerde en çok kullanılan belge türleri ve örnekleri; çeşitli mektuplar, özel mektuplar, davetiyeler, tutanak, dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar ve türleri, özgeçmiş (biyografi). 8. Hafta: Resmi yazı çeşitleri (dilekçe, şartname, sözleşme, raporlar vb) 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: Özel yazılar özel mektuplar, resmi olmayan notlar, memorandumlar, ilanlar ve referans mektubu hazırlamak; bunlarla ilgili uygulama çalışmaları yapmak 11. Hafta: Özgeçmiş tanımlaması ve örnek özgeçmiş hazırlamak 12. Hafta: Bürolarda Dosyalama; Dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması ilgili bürolarda uygulama yapmak 13. Hafta: Bürolarda Dosyalama; Dosyalama, dosyalama süreci, tasnif sistemleri, sistemin kurulması ilgili bürolarda uygulama yapmak 14. Hafta: Arşivleme yapmak. Arşivlemenin önem ve gerekliliği işlemesi arşiv yönetmeliği değerlendirmesi yapılarak yazılı evrakların arşivlenme sürecinin öğrenilmesi 15. Hafta: Örnek yazı çeşitleri üzerinde çalışma ve bunların örnek uygulamalarının yapılması

Ölçme-Değerlendirme	Bu ders kapsamında genel konuları kapsayan 1 (bir) Kısa Sınav, 1 (bir) Ara Sınav ve 1 (bir) Yarıyıl Sonu Sınavı yapılacaktır. Her bir sınavın başarı puanına etkisi yüzdelik olarak aşağıda verilmiştir. Kısa Sınav: 20% Ara Sınav : 30 % Yarıyıl Sonu Sınavı: 50 % Ara Sınav ve Yarıyıl Sonu Sınavı Tarih ve Saati: Birim tarafından ilan edilecek Kısa Sınav Tarih ve Saati: 5.Hafta ders saatinde
Kaynaklar	Altınöz, M., Parıldar, C. (2000) Yazışma Teknikleri, Ankara, Nobel Yayın Dağıtım Koç, H., Öztoprak M.T. (2003) Yazışma Teknikleri, Ankara, Seçkin Yayıncılık Yazıcı, R. (1997) Yazışma Teknikleri, Ankara: Semih Matbaacılık

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11				
ÖÇ1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
ÖÇ2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
ÖÇ3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
ÖÇ4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
ÖÇ5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
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

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11				
Sağlık Turizmi İşletmeciliği II	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				