

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

İletişim türlerini öğrenebilme ve bunlar içinde yazılı iletişim konusunu örnekleriyle açıklayabilme. İş yazılarını ve örgütsel yazışmaları örneklendirebilme ve bu tür yazışmaların şekil ve içerik açısından etkinliğinin unsurlarını kavrayabilme. Rapor hazırlama tekniklerini, rapor hazırlama süreci, raporların şekil ve içerik yönünü kavrayabilme.

Dersin İçeriği

İletişim kavramı, iletişim türleri, iletişimi etkileyen faktörler, yazılı iletişim, yazılı iletişimde şekil ve içerik, örgütsel iletişim, yazılı iletişimin örgütsel iletişimdeki önemi, yazışma teknikleri, yazım-imla kuralları, dil ve anlatım bozuklukları, ticari ve resmi yazışma örnekleri, resmi yazı standartları ve türleri, rapor hazırlama, rapor yazma teknikleri, raporların amacı, türleri, teknik özellikleri, raporlarda veri toplama, işleme, raporun şekli ve içeriği, dipnot verme.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

1. KÜÇÜK.M., Mesleki Yazışma ve Yazışma Teknikleri, Nobel Akademik Yayıncılık, Ekim 2022 2. ÖZTOPRAK.M.,T. ve KOÇ.H., Yazışma Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Mart 2022 3. TUTAR.H. ve AYYILDIZ.F, Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ocak 2024 4. Türkiye Belediyeler Birliği, Resmi Yazışma Kuralları, Ankara 2021 (https://www.tbb.gov.tr/sites/default/files/online/kitaplar/resmi_yazisma_kurallari_3_baski/index.html) 5.YILDIRIM.T.D. ve ÖZTÜRK.H, İş Hayatında Yazışmalar El Kitabı, Seçkin yayıncılık, Ocak 2023

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Anlatım - Soru Cevap - Gösterip Yaptırma - Uygulama

Dersin Verilişi

Yüz Yüze Eğitim

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. Zeynep Soylu

Program Çıktısı

1. Bu ders sekreterlere mesleki yazışma tekniklerini kavrayabilir.
2. İş yazıları, resmi ve özel yazışmaları yapabilir.
3. Ofis otomasyonu hakkında yeterli bilgiye sahip olabilir.

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ders bilgi paketlerinin incelenmesi		Anlatım, Soru Cevap	Ders tanıtımı, ders öğrenme çıktıları ile program yeterliliklerinin ilişkisinin kurulması ve derse giriş	
2			Anlatım - Soru Cevap	İletişim ve Yazılı İletişim	
3			Anlatım - Soru Cevap	İletişim ve Yazılı İletişim	Yazılı iletişim türünü kullanarak otobiyografisini hazırlar
4			Anlatım - Uygulama	Yazılı İletişimde Dilbilgisi Kuralları	Kompozisyon Uygulaması
5				Yazılı İletişimde Dilbilgisi Kuralları	
6	Resmi Yazı Türleri ile İlgili Örnek İncelemesi		Anlatım - Soru Cevap	Yazışma Türleri (Resmi Yazı Türleri)	Dilekçe örneği hazırlama
7	Resmi Yazı Türleriyle İlgili Örnek İncelemesi		Anlatım - Soru Cevap - Gösterip Yaptırma	Yazışma Türleri (Resmi Yazı Türleri)	Tutanak ve Form Yazılarla İlgili Örnek Oluşturma
8	Önceki Konuları Tekrar Etme, Ders Notlarını Gözden Geçirme		Yazılı Sınav	Ara Sınav	
9	Özel Yazı Türleriyle İlgili Örnek İncelemesi		Anlatım - Soru Cevap	Yazışma Türleri (Özel Yazı Türleri)	Özel Yazı Türlerinden Özgeçmiş Hazırlama Uygulaması
10	EBYS Mevzuat ve Standartların İncelenmesi		Anlatım - Soru Cevap	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	
11			Anlatım - Soru Cevap	Evrak, Evrak Kayıt İşlemleri ve Evrak Yönetim Sistemi	
12				Dosyalama ve Arşivleme Sistemleri	
13			Anlatım - Soru Cevap- Gösterip Yaptırma Anlatım- Soru Cevap- Gösterip Yaptırma	E - Devlet Sistemi	E Devlet Sisteminden Eğitimle Alakalı Uygulamaları Kullanmak
14			Anlatım - Soru Cevap	Sağlık Kurumlarında Kullanılan Tıbbi Belgeler ve Sağlık Kurumlarında En Sık Yapılan Yazışma Türleri	
15			Anlatım - Soru Cevap	Sağlık Kurumlarında Kullanılan Tıbbi Belgeler ve Sağlık Kurumlarında En Sık Yapılan Yazışma Türleri	
16	Önceki Konuları Tekrar Etme ve Ders Notlarını Gözden Geçirme		Yazılı Sınav	Final Sınavı	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	7	1,00
Ödev	10	2,00
Final	14	1,00
Uygulama / Pratik	14	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	2,00
Ara Sınav Hazırlık	7	2,00
Final Sınavı Hazırlık	14	2,00

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümü / TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK X Öğrenme Çıktısı İlişkisi

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18
Ö.Ç. 1	4			3												3		
Ö.Ç. 2	4								5				4			5		
Ö.Ç. 3	5			4									5			4		

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Alanındaki uygulamalar için gerekli olan bilgisayar programlarını, araçları ve bilişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 2 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.
- P.Ç. 3 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak bireysel ve ekip üyesi olarak çalışır
- P.Ç. 4 :** Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci, bilim ve teknolojiadaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme bilinci kazanır.
- P.Ç. 5 :** Alanında sorumluluğu altında çalışanların bir proje çerçevesinde gelişimlerine yönelik etkinlikler düzenler ve yönetir.
- P.Ç. 6 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır.
- P.Ç. 7 :** Alanında öngörülmeleyen durumlarla karşılaştığında sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak çözüm üretir
- P.Ç. 8 :** Alanında sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle yazılı ve sözlü olarak paylaşır.
- P.Ç. 9 :** Alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki kaynakları izler ve meslektaşları ile iletişim kurar.
- P.Ç. 11 :** Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 12 :** Alanında görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata uygun davranır ve mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirir
- P.Ç. 13 :** Alanında kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.
- P.Ç. 14 :** Temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim bilgisine sahip olur.
- P.Ç. 15 :** Alanında kuramsal ve uygulamalı bilgiye sahip olur
- P.Ç. 16 :** Alanındaki literatürü izleme, değerlendirme ve uygulayabilme bilgisine sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahip olur
- P.Ç. 18 :** Sağlık sistemi içerisinde bulunan kurum ve kuruluşları tanıır, alanında çalışan bir birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik ve mevzuata uygun hareket eder.
- Ö.Ç. 1 :** Bu ders sekreterlere mesleki yazışma tekniklerini kavrayabilir.
- Ö.Ç. 2 :** İş yazıları, resmi ve özel yazışmaları yapabilir.
- Ö.Ç. 3 :** Ofis otomasyonu hakkında yeterli bilgiye sahip olabilir.