

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:45:10

BYS108 - MESLEKİ YAZIŞMALAR - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğretecektir.

Dersin İçeriği

Yazışmaların niteliksel özellikleri, Resmi Yazı Türleri, Resmi ve İş Yazılarının Bölümleri

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

Şen, O. ve Ünlü Bayramlı, Ü. (2018). Anadolu Üniversitesi Yayını, Eskişehir. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, (T.C. Resmî Gazete, 10/6/2020) Sayısı : 31151 Erişim adresi:https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/egitim Ders Notları

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretim Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

Program Çıktısı

- İçerik hazırlayabilir
- Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlayabilir
- Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlayabilir
- Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapabilir

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
1	Ünite 1. Slayt 1-16		anlatma	Yazışmaların niteliksel özellikleri	Yazışmaların niteliksel özellikleri
2	Ünite 2. Slayt 1-46		anlatma, uygulama	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları
3	Ünite 2. Slayt 47-95		anlatma, uygulama	Yazım Kuralları	Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları
4	Ünite 3. Slayt 1-24		anlatma, uygulama	Yazı yazma süreçleri	Yazı yazma süreci hazırlık aşamaları
5	Ünite 4. Slayt 1-41		anlatma, uygulama, soru cevap	Resmî Yazışmalarda Belgenin Bölümleri	Resmî Yazıların 1. Derece Bölümleri
6	Ünite 4. Slayt 42-181		anlatma, soru cevap	Yazı yazma süreci Belgenin Bölümleri	Resmî Yazıların 1. Derece Bölümleri
7	Ünite 4. Slayt 182-207		anlatma, tartışma	Yazı yazma süreci Belgenin Bölümleri	Resmî Yazıların 1. Derece Bölümleri
8				Ara Sınav	
9	Ünite 5. Slayt 1-54		anlatma, uygulama	Resmî Yazışma Türleri	Resmî Yazı Türleri
10	Ünite 5. Slayt 55-99		anlatma, uygulama	Resmî Yazışma Türleri	Resmî yazışma türleri
11	Ünite 6. Slayt 1-13		anlatma, soru cevap	İş Yazısının Türleri	İş Yazısının Türleri
12	Ünite 6. Slayt 14-24		anlatma, uygulama	İş Yazısının Türleri Özel yazı türleri	İş Yazısının Türleri Özel yazı türleri
13	6. Ünite, Slayt 25-34		anlatma, soru cevap	Özel yazı türleri	Özel yazı türleri
14	Ünite 6, Slayt 35-44		anlatma, uygulama	Özel yazı türleri	Özel Yazı Türleri
15	6. Ünite, Slayt 45-57		anlatma, uygulama	Özel Yazı Türleri	Özel yazı türleri

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	3	2,00
Derse Katılım	14	2,00
Final Sınavı Hazırlık	8	3,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	3,00

Değerlendirme

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

	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
Ö.Ç. 1					5									4	
Ö.Ç. 2	5		5		4									5	
Ö.Ç. 3	4				4				4					5	
Ö.Ç. 4	4												3	5	

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** İçerik hazırlayabilir
- Ö.Ç. 2 :** Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlayabilir
- Ö.Ç. 3 :** Hızlı ve etkili iş yazısı ve özel yazılar hazırlayabilir
- Ö.Ç. 4 :** Yazışmaları gönderme ve alma işlemlerini yapabilir