

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:45:47

BYS108 - PROFESSIONAL CORRESPONDENCE - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü General Info

Objectives of the Course

This course; computer professional correspondence, official papers, business papers and special papers, will teach you to be able to quickly and efficiently.

Course Contents

Qualitative features of written correspondence, Official Text Types, Image and Writings of Business Segments

Recommended or Required Reading

Şen, O. and Ünlü Bayramlı, Ü. (2018). Anadolu University Publication, Eskişehir. Regulation on the Procedures and Principles to be Applied in Official Correspondence, (Republic of Turkey Official Gazette, 10/6/2020) Number: 31151 Access address: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/egitim> Lecture Notes

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

No helper.

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. İclal Pomak

Program Outcomes

1. Can prepare content
2. Can quick and effective prepare an official letter
3. Can quick and effective business writing, and a special blog on the Internet
4. Can correspondence can send and receive operations

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Unit 1. Slides 1-16		explanation	Qualitative features of written correspondence	Qualitative features of written correspondence
2	Unit 2. Slide 1-46		explanation, application	Rules of grammar and spelling correspondence	Rules of grammar and spelling correspondence
3	Unit 2. Slides 47-95		explanation, application	Spelling Rules	Grammar and spelling rules in correspondence
4	Unit 3. Slides 1-24		explanation, application	Writing processes	Preparation stages of the writing process
5	Unit 4. Slides 1-41		lecture, practice, question and answer	Sections of the Document in Official Correspondence	Grade 1 Sections of Official Letters
6	Unit 4. Slides 42-181		anlatma, soru cevap	The writing process Sections of the document	Grade 1 Sections of Official Letters
7	Unit 4. Slides 182-207		anlatma, tartışma	The writing process Sections of the document	Grade 1 Sections of Official Letters
8				Ara Sınav	
9	Unit 5. Slides 1-54		explanation, application	Types of Official Correspondence	Official Text Types
10	Unit 5. Slides 55-99		explanation, application	Types of Official Correspondence	Types of Official Correspondence
11	Unit 6. Slides 1-13		explanation, questions and answers	Types of Business Letter	Types of Business Letter
12	Unit 6. Slides 14-24		explanation, application	Types of Business Letter Special types of writing	Types of Business Letter Special types of writing
13	Unit 6, Slides 25-34		Special types of writing	Special types of writing	Types of Business Letter Special types of writing
14	Unit 6, Slides 35-44		anlatma, uygulama	Custom post types	Custom post types
15	Unit 6, Slides 45-57		explanation, application	Custom post types	Custom post types

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
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

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.O. 1	P.O. 2	P.O. 3	P.O. 4	P.O. 5	P.O. 6	P.O. 7	P.O. 8	P.O. 9	P.O. 10	P.O. 11	P.O. 12	P.O. 13	P.O. 14	P.O. 15
L.O. 1						5									4
L.O. 2	5		5			4									5
L.O. 3	4					4				4					5
L.O. 4	4												3		5

Table :

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