

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

• İletişim türlerini ve yazılı iletişimi örnekleriyle açıklayabilme.
• İş yazılarını ve örgütsel yazışmaları örneklendirip, şekil ve içerik açısından etkinliğinin unsurlarını kavrayabilme.
• Rapor hazırlama sürecini, raporların şekil, içerik ve teknik özelliklerini kavrayabilme.
• RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK hükümleri doğrultusunda içerik üretebilme.

Dersin İçeriği

• İletişim Kavramı Ve Türleri,
• İletişimi Etkileyen Faktörler,
• Yazılı İletişim,
• Örgütsel İletişim,
• Yazım-İmla Kuralları,
• Dil Ve Anlatım Bozuklukları,
• Ticari Ve Resmi Yazışma Örnekleri,
• Resmi Yazı Standartları Ve Türleri,
• Rapor Hazırlama Teknikleri,
• Raporların Amacı, Türleri, Teknik Özellikleri,
• Veri Toplama Ve İşleme,
• Dipnot Verme.

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

• Ders Notları
• Öznur KOÇ, Mesleki Yazışma Teknikleri, Nobel Yayıncılık, 2006, Ankara.
• Hasan TUTAR, Mesleki Yazışma Teknikleri, Nobel Yayıncılık, Ankara, 2002.
• Yazışma Teknikleri Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını, Erzurum, 2016 (<https://yokdersleri.yok.gov.tr/>).

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi Bireysel Çalışma Yöntemi, Kitap Eleştirisi, Kaynak Tarama, Soru Cevap, Beyin Fırtınası Benzetim

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Bu ders hem özel hem kamu sektörü çalışanlarının yazışmalarda uyması gereken kuralları içermekte olup, RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK hükümlerinin öğrenilmesi oldukça önem arz etmektedir. Ayrıca Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına hakim olunması, yazım ve noktalamada tereddüt edilen hususlarda TDK'den nasıl yardım alınması gerektiğinin farkında olması beklenmektedir.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Dersin yardımcı öğretim elemanı bulunmamaktadır.

Dersin Verilişi

Yüz yüze / Örgün

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Doç. Dr. Ömer Akçayır

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	Tartışma Sorusu: Yazılı iletişim nerelerde ve neden önemlidir? Derste beyin fırtınası yöntemi kullanılacaktır.		Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi	YAZIŞMA TEKNİKLERİ DERSİNE GİRİŞ	
2	Tartışma Sorusu: "İletişim Engelleri" kavramının sizde çağrıştırdığı anlam ilişkilerini düşünün. Derste beyin fırtınası yöntemi kullanılacaktır.		Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi	İLETİŞİM VE YAZILI İLETİŞİM	
3	Bu dönem almış olduğunuz Türk Dili ders içeriklerinden ya da YKS hazırlık sürecindeki "Dil Bilgisi, Yazım ve Noktalama" konularını gözden geçiriniz.		Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi	YAZIŞMALARDA DİL BİLGİSİ KURALLARI ve YAZIŞMADAKİ ÖNEMİ, NOKLAMA İŞARETLERİ ve KULLANIM ALANLARI	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
4	Ders öncesinde konunun anlatımına ilişkin ya da konu tekrarına ilişkin ders anlatım (Resmi Yazışma Kuralları) videolarının izlenmesi önerilmektedir. Web'de Öğren YouTube Kanalı https://www.youtube.com/watch?v=P3BE-6HiZZM&list=PLxdm_OIR_4QISBfCgTUQfWrfZr3ZYNAz		Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi	ETKİN YAZI VE ETKİN YAZI YAZMANIN KURALLARI, YAZIŞMA TEKNİKLERİ ve İLKELERİ	
5	Ders öncesinde konunun anlatımına ilişkin ya da konu tekrarına ilişkin ders anlatım (Resmi Yazışma Kuralları) videolarının izlenmesi önerilmektedir. Web'de Öğren YouTube Kanalı https://www.youtube.com/watch?v=P3BE-6HiZZM&list=PLxdm_OIR_4QISBfCgTUQfWrfZr3ZYNAz		Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi	YAZIŞMA VE YAZIŞMA TURLERİ/RESMİ YAZI TURLERİ	
6	Ders öncesinde konunun anlatımına ilişkin ya da konu tekrarına ilişkin ders anlatım (Resmi Yazışma Kuralları) videolarının izlenmesi önerilmektedir. Web'de Öğren YouTube Kanalı https://www.youtube.com/watch?v=P3BE-6HiZZM&list=PLxdm_OIR_4QISBfCgTUQfWrfZr3ZYNAz		Anlatma Yöntemi Örnek Olay Yöntemi Problem Çözme Yöntemi Soru - Cevap Yöntemi	YAZIŞMA VE YAZIŞMA TURLERİ/ÖZEL YAZI TURLERİ	
7	Ara sınav öncesi son ders olması nedeniyle, öğrencilerin ilk 7 haftada işlenen ders içeriğini detaylı olarak irdelemesi, anlaşılmayan hususların derste tartışmaya açması beklenmektedir.		Raporlama Tekniği, Tartışma Yöntemi Anlatma Yöntemi Örnek Olay Yöntemi Problem Çözme	RAPORLAR VE RAPOR YAZMA TEKNİKLERİ, RAPOR HAZIRLAMA SÜRECİ, RAPORLARIN ŞEKİL VE İÇERİĞİ	
8					Ara Sınav
9	1. Öğrencilerden, ara sınav sonuçlarının ve sorularının değerlendirilerek, itiraz edilen hususların belirtilmesi beklenmektedir. 2. Tartışma Sorusu: EBYS sistemleri sizce güvenilir midir? Ekonomik midir?		Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)	
10	Ders notlarından 131-145 sayfa aralığının okunarak derse gelinmesi tavsiye edilmektedir.		Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi ,Soru - Cevap Yöntemi	EVRAK, EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ VE EVRAK YÖNETİM SİSTEMLERİ	
11	Araştırma Konusu: 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun (TCK) Madde 204 – Resmi Belgede Sahtecilik suçunun unsurlarını araştırınız.		Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi	BELGE, BELGE ÜRETİMİ VE BELGE YÖNETİMİ	
12	Ders notlarından 157-178 sayfa aralığının okunarak derse gelinmesi tavsiye edilmektedir.		Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi, Tartışma Yöntemi	DOSYA, DOSYALAMA VE DOSYALAMA SİSTEMLERİ	
13	Ders notlarından 178-193 sayfa aralığının okunarak derse gelinmesi tavsiye edilmektedir.		Anlatma Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi, Tartışma Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi	DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ	

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Laboratuvar	Öğretim Metodları	Teorik	Uygulama
14	Tartışma Sorusu: E-Devlet platformunu zorunluluklar dışında ne kadar aktif kullanıyorsunuz? Hangi uygulamaları sık kullanıyorsunuz? Eksik veya kullanışsız bulduğunuz uygulamalar nelerdir?		Örnek Olay Yöntemi , Problem Çözme Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi, Tartışma Yöntemi, Anlatma Yöntemi	E-DEVLET :Dijital Devlet Perspektifinden Bilgi ve Belge Yönetimi	
15	Final sınav öncesi son ders olması nedeniyle, öğrencilerin vize sonrası ağırlıklı olmak üzere, işlenen ders içeriğini detaylı olarak irdelemesi, anlaşılmayan hususların derste tartışmaya açması beklenmektedir.		Anlatma Yöntemi, Tartışma Yöntemi, Soru - Cevap Yöntemi, Örnek Olay Yöntemi, Problem Çözme Yöntemi	GENEL TEKRAR, SORU-CEVAP ve UYGULAMA	

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	2,00
Ödev	3	1,00
Final	1	2,00
Derse Katılım	14	1,00
Uygulama / Pratik	8	1,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	14	1,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	14	0,50
Uygulama / Pratik Sonrası Bireysel Çalışma	5	2,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Final Sınavı Hazırlık	3	2,00
Tartışmalı Ders	3	1,00
Vaka Çalışması	4	1,00
Benzetim	2	1,00
Rapor	3	2,00
Problem Çözme	3	1,00

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	P.Ç. 16	P.Ç. 17	P.Ç. 18
Ö.Ç. 1				5										4			5	
Ö.Ç. 2				5										5			5	
Ö.Ç. 3				5										5			5	
Ö.Ç. 4														5			5	

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Sağlık alanında temel düzeyde işletmecilik bilgilerine sahiptir.
- P.Ç. 2 :** Karar uygulama ve davranışlarında işletmecilik ve yönetim alanına ilişkin edindiği bilgileri kullanma becerisine sahiptir.
- P.Ç. 3 :** Sağlık alanındaki işletmecilikle ilgili bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 4 :** Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- P.Ç. 5 :** Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 6 :** Edindiği bilgi ve becerileri eleştirel olarak değerlendirir.
- P.Ç. 7 :** Öğrenme gereksiniminin sürekliliğini kavradığını gösterir.
- P.Ç. 8 :** Öğrenme gereksinimlerine yönelik programlara katılıma açık olur.
- P.Ç. 9 :** Sağlık alanındaki işletmecilik ile edindiği bilgi ve beceriler düzeyindeki düşüncelerini ve önerilerini ilgililere yazılı ve sözlü olarak aktarır.
- P.Ç. 10 :** Çalışma arkadaşlarına yardıma yatkındır.
- P.Ç. 11 :** Avrupa Dil Portföyü A2 genel düzeyinde (en az alanındaki bilgileri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek kadar) yabancı dil bilgisine sahiptir.
- P.Ç. 12 :** Sağlık alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanım Lisansı Temel Düzeyinde Office ve bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- P.Ç. 13 :** Örgüt/Kurum, iş ve toplumsal etik değerlere uygun davranır.
- P.Ç. 14 :** Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite ve kültürel değerler konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 15 :** Değişime ve yeniliğe açıktır.
- P.Ç. 16 :** Alanında birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.
- P.Ç. 17 :** Alanındaki etik ilkeler ve kurallarla ilgili bilgiye sahiptir.
- 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 :** 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.