

# YAZIŞMA TEKNİKLERİ

1	Ders Adı:	YAZIŞMA TEKNİKLERİ
2	Ders Kodu:	OTPS018
3	Ders Türü:	Seçmeli
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	0
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	0
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	2.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yoktur
12	Dersin Dili:	Almanca
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. FİKRET CEYLAN
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	e-posta: fceylan@uludag.edu.tr Tel:0224-2942491
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazıları, hızlı ve etkin şekilde yapabilmeyi öğrenecektir.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Bilgisayarda belge açmak ve temel işlemler yapmak
	2	Klavye tuşlarıyla ilgili uygulamalar yapmak
	3	İçerik hazırlamak
	4	Hızlı ve etkili resmi yazı hazırlamak
	5	Hızlı ve etkili iş yazısı hazırlamak
	6	Hızlı ve etkili özel yazıları hazırlamak
	7	
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
<b>Hafta</b>	<b>DERS İÇERİKLERİ</b>	
	<b>Teorik</b>	<b>Uygulama</b>
1	Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek Klavye tuşlarının fonksiyonları	
2	Yazışmaların niteliksel özellikleri Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları	
3	Yazı yazma süreci	

4	Yazışma Türleri A- Resmi Yazılar: Resmi Yazıların Bölümleri (tanıtım ve kurallar)	
5	Resmi Yazı Türleri (Kamusal yazılar, Dilekçe)	
6	Resmi Yazı Türleri (Rapor, tutanak, vekâletname, ilan)	
7	ARA SINAV – B-İş Yazıları: İş Yazılarının Bölümleri (tanıtım ve kurallar)	
8	B- İş Yazıları: - TSE standartlarına göre iş yazıları	
9	İş Yazısının Türleri (İş isteme mektubu)	
10	İş Yazısının Türleri (Değişik amaçlarla yazılmış iş m.) - Farklı stillerde yazım örnekleri	
11	C- Özel Yazılar: Özel yazı türleri (Teşekkür, kutlama, taziye yazıları)	
12	Özel yazı türleri (Davetiyeler)	
13	Özel yazı türleri (Özgeçmiş)	
14	İnternet üzerinden özgeçmiş yazma ve gönderme işlemi	
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Yazışma tekniklerine yönelik hazırlanmış kitaplar, örnek yazışmalar, görsel ve işitsel ders gereçleri, mevzuat. Yardımcı Kaynak: Öğr.Gör.Fikret CEYLAN, Yazışma Teknikleri Ders Notları, Bursa 2011
23	Değerlendirme	
<b>YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI</b>		
	<b>SAYISI</b>	<b>KATKI YÜZDESİ</b>
Ara Sınav	1	30.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	1	10.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	3	100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		
24	<b>AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU</b>	

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	2.00	28.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	10	1.00	10.00
Ödevler	1	20.00	20.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlار	1	10.00	10.00
Diğer	1	10.00	10.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10.00	10.00
Toplam İş Yüğü			98.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			2.93
Dersin AKTS Kredisi			3.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0
ÖK2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0
ÖK3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
ÖK4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
ÖK5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
ÖK6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0
<b>ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri</b>																
<b>Katkı Düzeyi:</b>	<b>1 çok düşük</b>			<b>2 Düşük</b>			<b>3 Orta</b>			<b>4 Yüksek</b>			<b>5 Çok Yüksek</b>			