

RAPORLAMA YÖNTEMLERİ

1	Ders Adı:	RAPORLAMA YÖNTEMLERİ
2	Ders Kodu:	BYAZ212
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	4
7	Dersin AKTS Kredisi:	3.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	3.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. EMEL SELİMOĞLU
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarının görevlendirdiği Öğretim Elemanları
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Öğr. Gör. Emel SELİMOĞLU emels@uludag.edu.tr U.Ü. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 224 2615540 -60533
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu ders öğrenciye; bilgisayarda mesleki yazışmaları; resmi yazıları, iş yazıları ve özel yazılarının neler olduğunu ve işletme ile ilgili yazıları hızlı ve etkin şekilde yazabilmeyi öğretecektir.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Raporlama becerisi kazanabilme
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Yazılı ve Sözel Sunumun Önemini kavrayabilme
	2	Rapor Sürecini Kavrayabilme
	3	Rapor Türleri Hakkında Bilgilenebilme
	4	Rapor Yazımını Planlayabilme
	5	Rapor Yazarken Dikkat Edilecek Hususları kavrayabilme
	6	Rapor ve rapor yazma tekniklerini kavrayabilme
	7	Rapor Bölümlerini Kavrayabilme
	8	İyi Bir Sunum Hazırlayabilme
	9	Sunum Yaparken Dikkat Edilmesi Gereken Hususları Kavrayabilme
	10	Yazılı iletişimde etkiyi arttıran unsurları kavrayabilme
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Rapor nedir? Raporlama amaçları nelerdir?	
2	Raporun Teknik özellikleri nelerdir?	

3	Rapor Hazırlama Süreci	
4	Rapor yazmaya teknik hazırlık Rapor planı hazırlama	
5	Veri nedir? Veri kaynakları nelerdir? Veri çeşitleri	
6	Rapor türleri, İçeriklerine, sürelerine, yapılarına göre raporlar	
7	Rapor yazım etiği	
8	Rapor yazımının planlanması, rapor yazım kılavuzu	
9	Rapor yazarken dikkat edilecek konular	
10	Raporların şekil ve içeriği	
11	Rapor bölümleri	
12	Raporlarda dil ve üslup	
13	Raporların şekil ve içerik özellikleri	
14	Yazılı iletişimde etkiyi arttıran unsurlar Raporlarda uyulması gereken imla kuralları	
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	ÖRNEKLERİYLE MESLEKİ YAZIŞMA VE RAPOR HAZIRLAMA TEKNİKLERİ, Doç. Dr. Hasan Tutar-Ferit Ayyıldız, Seçkin Yayıncılık, 2008. YAZIŞMA TEKNİKLERİ-Örnekler ve Uygulamalar, Hakan Koç-Menekşe Tarhan Öztoprak, Seçkin Yayıncılık, 2007. BİLİMSEL ARAŞTIRMA ve YAZIM TEKNİKLERİ, Prof. Dr. Galip Akın, Tiydem Yayıncılık, 2009.
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALAR		SAYISI
Ara Sınav		1
Kısa Sınav		0
Ödev		0
Yıl Sonu Sınavı		1
Toplam		2
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		Ölçme ve değerlendirme, Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ilkelerine göre yapılmaktadır.
24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	3.00	42.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	2.00	28.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınaylar	1	10.00	10.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	10.00	10.00
Toplam İş Yüğü			90.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			3.00
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	2	3	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK2	3	2	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK3	2	2	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK4	1	1	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			