

MESLEKİ YAZIŞMA UYGULAMALARI II

1	Ders Adı:	MESLEKİ YAZIŞMA UYGULAMALARI II
2	Ders Kodu:	TDSZ206
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	2
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	4
7	Dersin AKTS Kredisi:	2.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	1.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	2.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yoktur
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. FİKRET CEYLAN
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksekokulları Yönetim Kurullarının görevlendirdiği öğretim elemanları
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Öğr. Gör. Fikret CEYLAN e-posta: fceylan@uludag.edu.tr Tel: (0224) 294 24 91
17	Dersin WEB adresi:	https://bilgipaketi.uludag.edu.tr/Ders/Index/1381872
18	Dersin Amacı:	Öğrenciye bilgisayarda hızlı ve hatasız yazabilme ile yazışma çeşitlerini, özgeçmiş ve tezleri yazma becerisi kazandırmaktır
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Mesleki yazışmaları, özgeçmiş ve bilimsel tezleri başarıyla yazarak önemli bir avantaj sağlar
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Öğrenciler klavyeye bakmadan on parmak metodlu yazmayı geliştirir
	2	Resmî yazışma kurallarını öğrenir ve kuralına uygun şekilde resmî yazışmaları yazar
	3	İş Mektuplarını öğrenir. TSE standartlarına göre Blok ve Ortalama mektupları yazar
	4	Özel yazı türlerini öğrenir ve yazar
	5	Amerikan Blok Mektup türlerini öğrenir ve yazar
	6	Özgeçmiş bildirimini yazmayı öğrenir ve bilgisayarda kendi CV'sini hazırlar
	7	Tez yazma kurallarını öğrenir ve bir tezi tüm detayları ile şekillendirerek yazar
	8	
	9	
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	1-KLAVYE TEKRARI a) Klavye tekrarı b) Hatasız ve hızlı yazı çalışmaları	Hatasız ve hızlı yazı çalışmaları

2	2- YAZIŞMA TÜRLERİ: A) Resmî Yazılar (Genel tanıtım, kurallar, Türleri)	Resmî yazışma kuralları
3	a) Resmî-Kamusal yazılar	Resmî yazışma uygulamaları
4	b) Dilekçe	Resmî yazışma uygulamaları
5	c) Tutanak, Rapor vb. diğer resmî yazı türleri	Resmî yazışma uygulamaları
6	B) İş Yazıları (Ticari Yazılar): (Genel tanıtım, kurallar, türleri) -Blok Mektup kavramı	TSE standartlarında Blok Mektup yazma uygulamaları
7	-Ortalama Mektup kavramı	TSE standartlarında Ortalama Mektup yazma uygulamaları
8	-Amerikan Blok Mektup kavramı ARA SINAV	Amerikan Blok Mektup yazma uygulamaları ARA SINAV
9	C) Özel Yazılar: (Genel tanıtım, kurallar, türleri) -Özel Mektuplar: Tebrik, teşekkür, teselli vb. amaçlı mektuplar	-Özel Mektupları (Tebrik, Teşekkür, Teselli) yazma çalışmaları
10	- Özgeçmiş (CV) kavramı	CV yazma kuralları ve yazma işlemleri
11	Özgeçmiş yazma çalışmaları	Özgeçmiş (CV) yazma çalışmaları
12	3- TEZ YAZMA ÇALIŞMALARI: a) Tez yazım kurallarının incelenmesi b) Tezin bölümleri: - Dış kapak sayfası, - İç Kapak sayfası, - Önsöz - Özet - Abstrakt - İçindekiler	Tez bölümlerinin yazılması
13	- Tablolar - Şekiller - Kısaltmalar - Giriş	Tez bölümlerinin yazılması
14	- Metin-gövde kısmı - Bibliyografya - Teşekkür sayfalarını yazma çalışmaları	Tez bölümlerinin yazılması
22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Ana kaynaklar: --- Yardımcı Kaynaklar: -Öğr.Gör.Fikret CEYLAN, Mesleki Yazışma Uygulamaları- II Ders Notları, Bursa 2020 -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. -Sağlık Raporları Usul ve Esasları Hakkında Yönerge.
23	Değerlendirme	
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI		SAYISI
Ara Sınav		40.00
Kısa Sınav		0.00
Ödev		0.00
Yıl Sonu Sınavı		60.00
Toplam		100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		Ölçme ve değerlendirmede Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	1.00	14.00
Uygulamalı Dersler	14	2.00	28.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	12	1.00	12.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlار	1	5.00	5.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	5.00	5.00
Toplam İş Yüğü			64.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			2.13
Dersin AKTS Kredisi			2.00

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	5	0	0	0	0	0	5	0	5	0	5	0	0	0	0
ÖK2	3	5	0	0	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK3	3	5	0	3	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK4	3	5	0	0	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK5	3	5	5	3	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK6	3	5	5	3	0	0	0	4	0	5	0	0	0	0	0	0
ÖK7	3	5	5	0	0	0	0	5	0	5	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			