

MESLEKİ YAZIŞMALAR VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ

1	Ders Adı:	MESLEKİ YAZIŞMALAR VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ
2	Ders Kodu:	BYAZ115
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	1
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	1
7	Dersin AKTS Kredisi:	6.00
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 diğer elemanlar
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	Öğr. Gör. Emel SELİMOĞLU emels@uludag.edu.tr U.Ü.Sosyal Bilimler MYO 224 261 55 40-60533
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bilgisayar ortamında yazı yazabilme ve yazı çeşitlerini oluşturabilme
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Bilgisayar ortamında yazışma becerisi kazanabilme
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Bilgisayar giriş ve çıkış birimlerini tanıyabilme
	2	Bilgisayar ortamında yazı yazabilme
	3	Resmi yazı, resmi yazı bölümlerini kavrayabilme
	4	Resmi yazı çeşitlerini oluşturabilme
	5	İş yazıları ve iş yazı bölümlerini kavrayabilme
	6	İş yazısı çeşitlerini oluşturabilme
	7	Rapor ve Rapor bölümlerini kavrayabilme
	8	Rapor çeşitlerini öğrenebilme
	9	Farklı içeriklerde rapor hazırlayabilme
	10	Rapor yazarken dikkat edecek hususları kavrayabilme
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Bilgisayar girdi ve çıktı birimlerini tanıyabilme	
2	Yazı yazmaya hazırlık ve yazı sayfasının oluşturulması	
3	Resmi yazışma bölümleri	
4	Resmi yazı ve çeşitleri	
5	İş yazıları ve iş yazı bölümleri	

6	İş yazı çeşitleri	
7	Resmi yazı ve iş yazıları uygulamaları	
8	Rapor Nedir ve Raporlamanın amaçları nelerdir	
9	Raporun teknik özellikleri nelerdir	
10	Rapor yazmaya teknik hazırlık, rapor planı hazırlama	
11	Veri nedir? Veri kaynakları nelerdir?	
12	Rapor Türleri	
13	Rapor bölümleri, raporlarda dil ve üslup	
14	Rapor uygulamaları	

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Yazılı İletişim ve Raporlama Teknikleri Altan Zekier-2018 Örnekleriyle Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri Doç. Dr. Hasan Tutar-Ferit Ayyıldız Seçkin Yayıncılık
----	---	--

23	Değerlendirme	
----	---------------	--

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALAR	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	0	0.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	2	100.00
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 ve 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	4.00	56.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	5	15.00	75.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlar	1	1.00	1.00
Diğer	0	0.00	0.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	1.00	1.00
Toplam İş Yüğü			175.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			5.83
Dersin AKTS Kredisi			6.00

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	0	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK2	0	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK3	0	0	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK4	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK5	2	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK6	0	0	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0
ÖK7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK8	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÖK9	0	0	0	0	0	1	0	0	3	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			