

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
MESLEKİ YAZIŞMA VE RAPORLAMA TEKNİKLERİ	YY1233420	Bahar Dönemi	2+0	2	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Seviyesi	Ön Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Ayşe ÇİÇEK				
Dersi Verenler					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Öğrencilere, Mesleki yazışma kuralları ve teknikleri ile raporlama hakkında temel bilgilerin kazandırılmasını sağlamaktır.				
Dersin İçeriği	Bu ders; 1. İletişim ve yazılı iletişim,2. Etkin yazı ve etkin yazı yazmanın kuralları,3. Yazılı iletişimde etkinlik faktörleri,4. Genel Hatlarıyla yazışma,5. Yazım (imla)kuralları,6. Yazışma Teknikleri,7. Yazışma Türleri,8. Örgütsel Yazışma ve İş Mektupları,9. İş Mektubu Türleri,10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı,11. Rapor Hazırlama ve Rapor Yazımı,12. Rapor Hazırlama Süreci,13. Raporların Şekil ve İçerik Yönü,14.Örnek uygulamalar; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri			
1.İletişim ve yazılı iletişime ilişkin temel kavramları	1, 12, 15, 6	A			
2.Yazım kurallarını	1, 12, 6	A			
3.Yazışma tekniklerini	1, 15, 2	A			
4.Yazışma türlerini ve örgütsel yazışma kurallarını	1, 12, 15	A			
5. Yazı türlerini öğrenmiş olacak,	1, 12, 15	A			
6. Raporlama hakkında teorik bilgileri kazanmış olacak.	1, 12, 15	A			
7. Rapor yazma tekniklerini uygulayabilecektir.	1, 12, 15	A			
Öğretim Yöntemleri	1: Anlatım, 12: Örnek Olay, 15: Problem Çözme, 2: Soru - Cevap, 6: Gösterip Yapma				
Ölçme Yöntemleri	A: Yazılı sınav				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	1. İletişim ve yazılı iletişim				
2	2. Etkin yazı ve etkin yazı yazmanın kuralları				
3	3. Yazılı iletişimde etkinlik faktörleri				
4	4. Genel Hatlarıyla yazışma				
5	5. Yazım (imla)kuralları				
6	6. Yazışma Teknikleri				
7	7. Yazışma Türleri				
8	8. Örgütsel Yazışma ve İş Mektupları				
9	9. İş Mektubu Türleri				
10	10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanımı				
11	11. Rapor Hazırlama ve Rapor Yazımı				
12	12. Rapor Hazırlama Süreci				
13	13. Raporların Şekil ve İçerik Yönü				
14	14.Örnek uygulamalar				
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			
Ara Sınav		40			
Genel Sınav		60			

Kaynaklar

Ders notu öğrencilere verilecektir
Tutar H.,Ayyıldız F.,Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri,Seçkin Yayıncılık,2013