

**Meslek Yüksekokulu / Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı**  
**2020 - 2021 Eğitim Öğretim Yılı**  
**MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ**  
**Ders Tasarımı (Syllabus)**

<b>Dersin Tanımı</b>					
<b>Adı</b>	<b>Kodu</b>	<b>Yarıyıl</b>	<b>T+U Saat</b>	<b>Kredi</b>	<b>AKTS</b>
MESLEKİ YAZIŞMA TEKNİKLERİ	TDS2274900	Bahar Dönemi	2+0	2	5
<b>Ön Koşul Dersleri</b>					
<b>Önerilen Seçmeli Dersler</b>					
<b>Dersin Dili</b>	Türkçe				
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans				
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu				
<b>Dersin Koordinatörü</b>	Dr.Öğr.Üye. İlnur YURTSEVER				
<b>Dersi Verenler</b>					
<b>Dersin Yardımcıları</b>					
<b>Dersin Amacı</b>	Resmi yazışma kural ve tekniklerini öğretmek				
<b>Dersin İçeriği</b>	Bu ders; 1. Resmi Yazışma Evrakı türleri,2. Resmi Yazışma Evrakı türleri,3. İyi bir yazışmanın özellikleri,4. Yazışmaların kurum ve kuruluşlardaki yeri ve önemi,5. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri,6. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri,7. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri,8. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri,9. Yazışma Yönetimi,10. Yazışma Yönetimi,11. Raporlar,12. Talimatlar, formlar,13. Belgelere erişilememesinin nedenleri,14. Sağlık kurumlarındaki belge örnekleri; konularını içermektedir.				
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>				<b>Öğretim Yöntemleri</b>	<b>Ölçme Yöntemleri</b>
1. Resmi yazışma evrakı türlerini ayırt edebilecektir.				1, 10, 2, 3	A
2. Resmi yazışma evrakının bölümleri ve unsurlarını bilecektir.				1, 10, 3	A
3. Yazışma yönetimini kavrayacak ve uygulayacaktır.				1, 10, 3	A
<b>Öğretim Yöntemleri</b>	1: Anlatım, 10: Beyin Fırtınası, 2: Soru - Cevap, 3: Tartışma				
<b>Ölçme Yöntemleri</b>	A: Yazılı sınav				
<b>Ders Akışı</b>					
<b>Sıra</b>	<b>Konular</b>	<b>Ön Hazırlık</b>			
1	1. Resmi Yazışma Evrakı türleri				
2	2. Resmi Yazışma Evrakı türleri				
3	3. İyi bir yazışmanın özellikleri				
4	4. Yazışmaların kurum ve kuruluşlardaki yeri ve önemi				
5	5. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri				
6	6. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri				
7	7. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri				
8	8. Resmi yazışma evrakının bölümleri, unsurları, ve unsurların verilmiş teknikleri				
9	9. Yazışma Yönetimi				
10	10. Yazışma Yönetimi				
11	11. Raporlar				
12	12. Talimatlar, formlar				
13	13. Belgelere erişilememesinin nedenleri				
14	14. Sağlık kurumlarındaki belge örnekleri				
<b>Kaynaklar</b>					
Öğretim üyesinin ders notları					