



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Yazışma ve Rapor Hazırlama	TOS221	7	2 + 0	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Bilgisayar Mühendisliği - Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Bu dersin amacı öğrencilerin temel dilbilgisi ve yazım kurallarını hatırlayarak profesyonel hayatlarında karşılayacakları yazışma ve rapor hazırlama ile ilgili temel bilgileri öğrenmesini sağlamaktır.				
Ders İçeriği	Temel imla kuralları, dilekçe, tutanak, özgeçmiş, e-mail, rapor yazımı ve bölümleri, bilimsel ve teknik yazılar, atıf ve kaynak kullanımı, yazışmalarda etik				
Ders Kaynakları	Heather Silyn-Roberts, Writing for Science and Engineering, Papers, Presentations and Reports, Niyazi Karasar, Araştırmalarda Rapor Hazırlama				

Hafta	Konu
1	Yazışma ve Raporlama dersine giriş, yazışmaların özellikleri ve yapılandırılması
2	Dil bilgisi ve imla kuralları, yazışma türleri, resmi yazışmalar: kamusal yazılar, dilekçe, tutanak
3	Özgeçmiş yazımı, iş mektubu, internet ortamında yazışma: e-mail
4	Rapor nedir, bir belgenin (raporun) bölümleri ve temel elementleri-1
5	Bir belgenin (raporun) bölümleri ve temel elementleri-2
6	Özet, yönetici özeti. Literatür taraması
7	Proje önerisi, bilimsel makale, gelişme raporu
8	Ara sınav - Rapor hazırlama
9	Mühendislik dizayn ve danışma/yönetici/öneri raporları
10	Tez yazımı, poster hazırlama
11	Bilimsel ve teknik yazılardaki genel kurallar ve tavsiyeler
12	Atıf ve kaynak kullanımı
13	Revize etme ve düzeltmeler
14	Yazışmalarda etik

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	13
Ara Sınav 1		16	1
Ödev 1		15	1
Final		20	1
Ders İş Yüğü:		77	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		3,02	

Program Çıktıları	
1	Matematik, fen bilimleri, hesaplama ve bilgisayar mühendisliği konularında kuramsal/uygulamalı bilgilere ve yeterli altyapıya sahiptir.
2	Bilişim problemlerini fark etme, tanımlama, formüle etme ve çözme bilgi ve becerisine sahiptir.
3	Gereksinimleri belirlemeye yönelik olarak bir sistemi, sistem parçasını ya da süreci analiz eder, alternatifleri mühendislik yöntemlerini kullanarak kıyaslar, en uygun çözümü tasarlar.
4	Tasarımın gerçekleştirilmesi için tüm kaynakların verimli kullanılması, süreçlerin iyi belirlenmesi, takip edilmesi ve uygulanması ile etkin proje yönetimini sağlar.
5	Disiplin içi ve disiplinler arası projelerde bireysel, takım üyesi veya takım lideri olarak etkin ve sonuç odaklı çalışır. Proje yönetimi, risk yönetimi ve değişiklik yönetimi hakkında bilgi sahibidir.
6	Bir konuya yönelik olarak kaynak araştırmalarını yapar, verimli bir şekilde değerlendirir ve kullanır.
7	Yaşam boyu öğrenmenin ve kişisel gelişimin sürekli farkındalığı ile bilişim teknolojilerindeki güncel gelişmeleri izler. Yenilikleri takip eder, girişimcidir.
8	Sözlü ve yazılı iletişim kurar, İngilizce ve Türkçe kullanarak bilişim alanındaki bilgileri izler, yorumlar ve teknik doküman hazırlar.
9	Bilişim uygulamalarının kurumsal, toplumsal ve çevresel sonuçlarını göz önünde tutar, sorumluluğunun bilincindedir. Sürdürülebilir kalkınma hakkında bilgi sahibidir.
10	Mesleki ve etik sorumluluk bilincine sahiptir, bilişim hukuku temel prensiplerini anlar, değerlendirir ve mesleki çalışmalarına uygular.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10
Yazışmanın temel özelliklerini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş yaşamında karşılaşılabileceği yazışma ve rapor hazırlama yöntemlerini öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-