



| Ders Adı                   | Kodu                                                                                                                                                                                                   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Yazışma ve Rapor Hazırlama | TOS221                                                                                                                                                                                                 | 8       | 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 karşılaçıkları 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 Metotları | Süresi (Saat) | Sayısı |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme                  | Küçük Grup Tartışması            | 2             | 6      |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması | Beyin Fırtınası                  | 2             | 6      |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme                  | Tartışmalı Ders                  | 2             | 7      |
| Dinleme ve anlamlandırma                                                                               | Ders                             | 2             | 14     |
| Ara Sınav 1                                                                                            |                                  | 4             | 1      |
| Final                                                                                                  |                                  | 8             | 1      |
| Ders İş Yüğü:                                                                                          |                                  | 78            |        |
| AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):                                                                            |                                  | 3,06          |        |

| 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| İş yaşantıda karşılaşılabileceği yazışma ve rapor hazırlama yöntemlerini öğrenir | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     |
| Yazışmanın temel özelliklerini kavrar                                            | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     |