



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Sağlık Kurumlarında Yazışma Teknikleri	SAS126	6	2 + 0	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Hemşirelik - Lisans (Yüz yüze eğitim)				
Amaç	Sağlık Kurumlarında yazışma kavramı, önemi ve yazışma teknikleri bilgilerinin kazandırılması				
Ders İçeriği	İletişim ve iletişimin türleri, Yazışmalarda uyulması gereken imla kuralları, Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller, Resmi yazı türleri ve örnekleri, Özel yazı türleri ve örnekleri, İş yazları türleri ve örnekleri, Sağlık kurumlarında yazışma ve önemi, Hemşirelik mesleğinde yazışma ve önemi				
Ders Veren	Öğr. Gör. İlknur KIRAN MORKOÇ				
Ders Kaynakları	Mesleki Yazışmalar. Nuray Keskin. Ekin Basım Yayın. , Mesleki Yazışmalar. Emel Selimoğlu. Nobel Akademik Yayıncılık				

Hafta	Konu
1	İletişim ve iletişimin türleri
2	Yazışmalarda uyulması gereken imla kuralları
3	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller I
4	Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller II
5	Resmi yazı türleri
6	Resmi yazı örnekleri
7	Özel yazı türleri
8	Özel yazı örnekleri
9	İş yazları türleri
10	İş yazları örnekleri
11	Sağlık kurumlarında yazışma ve önemi
12	Hemşirelik mesleğinde yazışma ve önemi
13	Sağlık kurumlarında yazışma uygulamaları I
14	Sağlık kurumlarında yazışma uygulamaları II

Ders İş Yüğü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	2	14
Ara Sınav 1		5	1
Ödev 1		5	1
Dönem Sonu Uygulaması		10	1
Ders İş Yüğü:		76	
AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):		2,98	

Program Çıktıları
1 Hemşirelik felsefesini, hemşirelik model ve kuramlarının bakımdaki önemini kavrar.
2 Mesleki rol ve işlevlerini yerine getirmek için gerekli güncel kuramsal bilgi ve uygulama becerisini kazanır.
3 Mesleki ilke ve standartlar doğrultusunda hemşirelik sürecini kullanarak birey, aile ve topluma bakım hizmetini sunar ve izler.
4 Genel hemşireliğin dayandığı temel tıp, fen, sosyal ve davranış bilimlerine ilişkin bilimsel bilgileri yorumlar.
5 Sorun çözme, eleştirel düşünme ve etkili iletişim becerilerini kazanır.
6 Yaşam boyu öğrenme sorumluluğu gösterir.
7 Bireysel ve mesleki gelişimi için bilgi ve teknolojiye yenilikleri izler.
8 Hemşirelik uygulamalarında liderlik yapar.
9 Hemşirelik uygulamalarını araştırmaya ve kanıta dayalı olarak yapılandırır.
10 Hemşirelik mesleğini etkileyen yasa, yönetmelik ve mevzuatı bilir ve izler.
11 Hemşirelik uygulamalarında insan ve hasta hakları ile yasal ve etik ilkelere göre hareket eder.
12 Toplumsal sorumluluk bilinci ile sağlık ekibi ve diğer disiplinlerle iş birliği içinde araştırma, proje ve etkinliklerde yer alır.
13 Hemşirelik hizmetlerinin planlanması, örgütlenmesi, yürütülmesi ve değerlendirilmesinde yer alan yönetim ve öğretim aktivitelerine ilişkin bilgileri kullanır.
14 Bir yabancı dil kullanarak alanındaki bilgileri izler ve yabancı meslektaşları ile iletişim kurar.
15 Hemşirelik bakımı sunarken kültürel özellikleri göz önünde bulundurur.

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	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Özel Yazışmalar ve türleri hakkında bilgi sahibi olma	2	3	3	4	5	5	5	4	4	5	4	3	4	1	5
İletişim ve yazılı iletişim hakkında bilgi sahibi olma	2	3	3	4	5	5	5	4	4	5	4	3	4	2	5
Yazılı iletişimde imla ve noktalama kurallarını öğrenme	2	3	3	4	5	5	5	4	4	5	4	3	4	1	5
Resmi Yazışmalar ve türleri hakkında bilgi sahibi olma	2	3	4	4	5	4	5	4	4	5	4	3	4	1	5
Yazışma uygulamaları yapabilme becerisine sahip olma	3	4	3	4	4	5	5	5	5	5	4	3	4	1	4

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/252440>