BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Mesleki Yazışmalar	BÜR106	2	3 + 1	5,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	Alan ile ilgili yazışma türlerinin öğretilmesi.
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 yazıları türleri ve örnekleri, Resmi kurumlarında yazışma ve önemi, Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma ve önemi
Ders Veren	Öğr. Gör. Fatih ŞAHİN
Ders Kaynakları	Keskin, Nuray. (2014). Mesleki Yazışmalar. Ekin Basım Yayın. , Bahar, Emel. (2016). Mesleki Yazışmalar. Detay Yayıncılık. Ankara.

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 yazıları türleri
10	İş yazıları örekleri
11	Kamu kurum ve kuruluşlarında yazışma ve önemi
12	Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma ve önemi
13	Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma uygulamaları I
14	Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma uygulamaları II

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	4	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	4	14
Ara Sınav 1		6	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	128	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	5,02	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resmi Yazışmalar ve türleri hakkında bilgi sahibi olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazışma uygulamaları yapabilme becerisine sahip olma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazılı iletişimde imla ve noktalama kurallarını öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-