



| 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 yazları türleri ve örnekleri, Resmi kurumlarında yazışma ve önemi, Yönetici asistanlığı mesleğinde yazışma ve önemi |         |          |      |         |
| Ders Veren         | Dr. Öğr. Üyesi Musa TOPKAYA                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |          |      |         |
| 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 yazları türleri                                      |
| 10    | İş yazları örnekleri                                    |
| 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 Yüğü                                                                                                                   | Çalışma Türü / Öğretim Metotları | Süresi (Saat) | Sayısı |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme                                          | Küçük Grup Tartışması            | 14            | 1      |
| Dinleme ve anlamlandırma                                                                                                       | Ders                             | 14            | 2      |
| Önceden planlanmış özel beceriler                                                                                              | Problem Çözme                    | 14            | 1      |
| Önceden planlanmış özel beceriler                                                                                              | Vaka Çalışması                   | 14            | 1      |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması | Grup Çalışması                   | 14            | 2      |
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme                                          | Tartışmalı Ders                  | 5             | 1      |
| Ara Sınav 1                                                                                                                    |                                  | 10            | 1      |
| Ödev 1                                                                                                                         |                                  | 5             | 1      |
| Final                                                                                                                          |                                  | 10            | 1      |
| Ders İş Yüğü:                                                                                                                  |                                  | 282           |        |
| AKTS (Ders İş Yüğü / 25.5):                                                                                                    |                                  | 11,06         |        |

| 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 öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.                               |
| 7                 | İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir 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 | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/329543>