



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|----------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Yazışma ve Rapor Hazırlama | TOS221 | 4 | 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 Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|--|---------------------------------|---------------|--------|
| Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması | Beyin Fırtınası | 2 | 6 |
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 2 | 14 |
| 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 | Tartışmalı Ders | 2 | 7 |
| 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 Gereklerini 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 yaşantısında karşılaşılabileceği yazışma ve rapor hazırlama yöntemlerini öğrenir | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Ortalama Değer | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |