



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Yazışma ve Rapor Hazırlama	TOS221	1	2 + 0	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Biyomühendislik - Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Bu dersin amacı öğrencilerin temel dilbilgisi ve yazım kurallarını hatırlayarak profesyonel hayatlarında karşılayacakları 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

Program Çıktıları

1	Matematik, fen bilimleri ve biyomühendislik disiplinine özgü konularda yeterli bilgi birikimi, bu alanlardaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri, karmaşık mühendislik problemlerinde kullanabilme becerisi kazanır.
2	Biyomühendislik disiplinine özgü karmaşık mühendislik problemlerini saptama, tanımlama, formüle etme ve çözme becerisi; bu amaçla uygun analiz ve modelleme yöntemlerini seçme ve uygulama becerisi kazanır.
3	Biyomühendislik disiplinine özgü karmaşık bir sistemi, süreci, cihaz veya ürünü gerçekçi kısıtlar ve koşullar altında, belirli gereksinimleri karşılayacak şekilde tasarlama becerisi; bu amaçla modern tasarım yöntemlerini uygulama becerisi kazanır.
4	Biyomühendislik disiplinine özgü uygulamalarda karşılaşılan karmaşık problemlerin analizi ve çözüm için gerekli olan modern yeni teknikler, araçlar ve süreçler geliştirme, seçme ve kullanma becerisi; bilişim teknolojilerini etkin bir şekilde kullanma becerisi kazanır.
5	Biyomühendislik disiplinine özgü karmaşık mühendislik problemlerinin veya biyomühendislik araştırma konularının incelenmesi için deney tasarlama, deney yapma, veri toplama, sonuçları analiz etme ve yorumlama becerisi kazanır.
6	Biyomühendislik disiplini içi ve çok disiplinli takımlarda etkin biçimde çalışabilme becerisi; bireysel çalışma becerisi kazanır.
7	Türkçe sözlü ve yazılı, disiplinler arası etkin iletişim kurma becerisi; en az bir yabancı dil bilgisi; evrensel gelişmeleri takip edebilme becerisi, etkin rapor yazma ve yazılı raporları anlama, tasarım ve üretim raporları hazırlayabilme, etkin sunum yapabilme, açık ve anlaşılır talimat verme ve alma becerisi kazanır.
8	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci; bilgiye erişebilme, bilim ve teknolojiye gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisi kazanır.
9	Etik ilkelerine uygun davranma, mesleki ve etik sorumluluk bilinci; mühendislik uygulamalarında kullanılan standartlar hakkında kendini geliştirir.
10	Proje yönetimi, risk yönetimi ve değişiklik yönetimi gibi, iş hayatındaki uygulamalar hakkında bilgi; girişimcilik, yenilikçilik hakkında farkındalık; sürdürülebilir kalkınma hakkında bilgi kazanır.
11	Biyomühendislik disiplinine özgü uygulamaların ulusal gereksinimler ve öncelikler kapsamında evrensel ve toplumsal boyutlarda sağlık, çevre ve güvenlik üzerindeki etkileri ve çağın mühendislik alanına yansıyan sorunları hakkında bilgi; mühendislik çözümlerinin hukuksal sonuçları konusunda farkındalık sahibi olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11
Yazışmanın temel özelliklerini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İş yaşamında karşılaşılabileceği yazışma ve rapor hazırlama yöntemlerini öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-