



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	Öğr. Gör. Enes Şamil MUMCU				
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 Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotları	Süresi (Saat)	Sayı
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
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
Ara Sınav 1		10	1
Ödev 1		5	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 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 teknolojiadaki 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
İletişim ve yazılı iletişimin önemini kavramak	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazılı iletişim türlerini öğrenmek	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesleki yazışma kurallarını öğrenmek	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ortalama Değer	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/412794>