



| Ders Adı                   | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|----------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Mesleki Yazışma Teknikleri | TDP211   | 3       | 3 + 0    | 3,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm                | Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik - Ön Lisans (yüz yüze)  |         |          |      |         |
| Amaç                       | Bu dersle öğrencilerin iş yaşamında etkili anlatım ve doğru yazı yazma tekniklerinin önemini kavramaları; biçim ve içerik kurallarına uygun mesleki yazıları (resmi, özel, iş yazıları) doğru ve hızlı bir şekilde hazırlamaları amaçlanmaktadır.  |         |          |      |         |
| Ders İçeriği               | Kurumsal iletişimde yazılı iletişimin yeri ve önemi; sekreterlik hizmetlerinde etkili yazılı iletişimin önemi; yazı yazma süreci; yazışmalarda yazım kuralları ve noktalama işaretlerinin kullanımı; iş ortamında yazıların öncelik dereceleri; İş yaşamında kullanılan yazı türleri; ülkemizde yazışmalarla ilgili yasal mevzuat; iş yazıları; özel yazılar; resmi yazışma kuralları, yazışmalarda protokol ilkeleri konularını kapsar. |         |          |      |         |
| Ders Veren                 | Öğr. Gör. Anıl TAFLAN  |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları            | Mesleki Yazışmalar. Nuray Keskin. Ekin Basım Yayın., Mesleki Yazışmalar. Emel Selimoğlu. Nobel Akademik Yayıncılık   |         |          |      |         |

| 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 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 |

#### Program Çıktıları

|    |  |
|----|--|
| 1  | Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır/sorumluluk alır.       |
| 2  | Sağlık alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.   |
| 3  | Sağlık alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemez karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak çalışır.  |
| 4  | Sağlık alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri eleştirel bir yaklaşımla değerlendirir.   |
| 5  | Sağlık alanı ile ilgili konularda sahip olduğu temel bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır. |
| 6  | Sağlık alanı ile ilgili konularda düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini uzman olan ve olmayan kişilerle paylaşır.   |
| 7  | Alanının gerektirdiği en az Avrupa Bilgisayar Kullanma Lisansı temel düzeyinde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır.  |
| 8  | Sağlık alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.  |
| 9  | Sağlık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun hareket eder.                             |
| 10 | Kalite yönetimi ve süreçlerine uygun davranır ve bu süreçlere katılır.   |
| 11 | Birey olarak görev, hak ve sorumlulukları ile ilgili yasa, yönetmelik, mevzuata ve mesleki etik kurallarına uygun davranır.  |
| 12 | Birey ve halk sağlığı, çevre koruma ve iş 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 |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|
| Özel Yazışmalar ve türleri hakkında bilgi sahibi olma   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |
| İletişim ve yazılı iletişim 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 | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     |