|  |
| --- |
| *Çağ Üniversitesi**Meslek Yüksek Okulu, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı* |
| Kod | **Ders Adı** | **Kredi** | AKTS |
| TDS-209 | Yazışma Teknikleri ve İletişim | (2-0)2 | 6 |
| Ön Koşul | Yok |
| Öğretim Dili | Türkçe  | **Eğitim Şekli**  | Yüzyüze |
| Dersin Türü ve Seviyesi | Zorunlu/ 2. Yıl/ Güz Dönemi |
| Öğretim Üyeleri  | **Unvanı Adı Soyadı:** | **Ders Saatleri** | **Ofis Saatleri** | İletişim |
| Dersin Koordinatörü  | **Öğr. Gör. Emine SARAÇ (Tek\*)****Öğr. Gör. Oğuzhan ÇAVUŞOĞLU (Çift\*\*)** | 2 | Ders Günü | eminesarac@cag.edu.troguzhancavusoglu@cag.edu.tr  |
| Dersin Amacı:  | Bu derste, öğrencilere sekreterlik mesleğini icra edebilmeleri için iletişimin önemini ve kurumun iç ve dış yazışmalarının içerik ve şekil yönünden yürütebilecek bilgi ve beceri kazanması amaçlanmaktadır.  |
| Dersin Öğrenme Çıktıları |  | Dersi başarıyla tamamlayan bir öğrenci; | İlişkiler |
| Program Çıktısı | Net Etki |
|  | 1. Öğrenciler iletişimin önemini kavrar ve türleri hakkında bilgi kazanırlar.  | 5 | 5 |
|  | 2. Öğrenciler resmi ve özel yazışma türleri hakkında bilgi ve beceri kazanacaklardır.  | 1,5, 7  | 3, 5, 4 |
|  | 3. Öğrenciler, iş yazılarına şekil ve tür yönünden hakimiyet kazanırlar. | 1,5, 7 | 3, 5, 4 |
|  | 4. Öğrenciler, rapor yazma tekniklerine hakim olurlar.  | 5, 7 | 5, 4 |
| Dersin İçeriği: İletişim kavramı, İletişim süreci, türleri ve özellikleri, yazı ve yazı çeşitleri ve etkin yazı yazma, dil bilgisi ve imla kuralları, resmi yazışma kuralları, resmi yazışma mevzuatı, resmi yazışma türleri, resmi yazışmaların şekil ve tür yönünden incelenmesi, iş yazılarının şekil ve tür yönünden incelenmesi, özel yazılar, mektup, özgeçmiş ve referans mektubu, evrak hizmetleri ve postalama işlemleri, gelen evrak giden evrak süreci, elektronik belgeleri içermektedir. |
| Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı) |
| Hafta | **Konu** | **Hazırlık** | Öğretim Metodu |
| 1 | İletişim Kavramı | Bölüm 1 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 2 | İletişim süreci, türleri ve özellikleri | Bölüm 2 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 3 | Yazı ve yazı çeşitleri etkin yazı yazma | Bölüm 3 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 4 | Resmi yazışma kuralları | Bölüm 4 | Sunum,Anlatım,Tartışma, |
| 5 | Resmi yazışma mevzuatı  | Bölüm 5 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 6 | Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik | Bölüm 6 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 7 | Resmi yazışma türleri | Bölüm 7 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 8 | Resmi yazışmaların şekil ve tür yönünden incelenmesi | Bölüm 8 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 9 | Resmi yazışma uygulaması | Bölüm 9 | Tekrar ve bilgisayar üzerinde uygulama |
| 10 | İş yazılarının şekil ve tür yönünden incelenmesi | Bölüm 10 | Sunum,Anlatım, Tartışma |
| 11 | İş yazısı türleri | Bölüm 11 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| 12 | Özel yazılar | Bölüm 12 | Tekrar ve bilgisayar üzerinde uygulama |
| 13 | Mektup, özgeçmiş ve referans mektubu | Bölüm 13 | Sunum,Anlatım,Tartışma |
| 14 | Uygulama | Bölüm 14 | Tekrar ve bilgisayar üzerinde uygulama |
| 15 | Final | Bölüm 15 | Uygulama |
| KAYNAKLAR |
| Ders Kitabı: Karaşin, Y., Temizer, A.M., “Tüm Yönleriyle Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik”,*Akademisyen Yayınevi*, AnkaraResmî Gazete, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” (2020). https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2020/06/20200610-8.pdf |
| DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ |
| Aktivite | **Sayısı** | **Etkisi** | Notlar |
| Vize Sınavı | **1** | **40%** |  |
| Quiz |  |  |  |
| *Aktivitelerin Etkisi* |  |  |  |
| *Final Sınavının Etkisi* | **1** | **60%** |  |
| AKTS TABLOSU |
| İçerik | **Sayısı** | **Saat** | Toplam |
| Sınıftaki Saat Sayısı  | **14** | **3** | 42 |
| Sınıf Dışındaki Saat Sayısı | **14** | **4** | 56 |
| Ev Ödevleri | **1** | **4** | 4 |
| Uygulama | **4** | **5** | 20 |
| Quiz | **1** | **3** | 3 |
| Vize Sınavı | **1** | **12** | 12 |
| Alan Çalışması | **1** | **12** | 12 |
| Final Sınavı | **1** | **20** | 20 |
| ToplamToplam / 30AKTS Kredisi | 169 |
| 169=/30=5,63 |
| 6 |