

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Professional Writings / Professional Writings	
Ders Kodu / Course Code	BY202B2	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	2.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	Öğrenciyi resmi ve iş yazılarını, raporlama tekniklerini tanıtarak iş yaşamına hazırlamak	To prepare the student for business life by introducing the official and business writings, reporting techniques
İçeriği / Content	Temel mesleki yazışma kuralları	Basic professional correspondence rules
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Yazışma Teknikleri, Hakan KOÇ, Menekşe Tarhan ÖZTOPRAK, Seçkin Yayınevi, 2007	Yazışma Teknikleri, Hakan KOÇ, Menekşe Tarhan ÖZTOPRAK, Seçkin Yayınevi, 2007
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör.Eyyup İMAÇ	Öğr. Gör.Eyyup İMAÇ

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Dil bilgisi ve imla kurallarını yerinde kullanabilme becerisini kavrama	Understanding the ability to use grammar and spelling rules appropriately
2	Resmi ve İş mektuplarını hazırlayabilir.	Can prepare official and business letters.
3	Gizlilik dereceleri mektupların işlem sürecini bilir	They knows the process of computing of Privacy degrees of letters
4	Çeşitli ticari İş yazılarını hazırlayabilir.	They can Prepare a variety of commercial business articles
5	Özel mektupları ve kısa bilgi notlarını hazırlayabilir.	They can prepare to the Private job letters and short information notes
6	Kısa ve uzun şekilli iş raporlarını hazırlayabilir	They can Prepare on short-and long-shaped business reports

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Genel olarak iletişim -İletişim kavramı -İletişim süreci -İletişim kanalları				
	Communication in general - The concept of communication - Communication process - Communication channels				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İletişim biçimleri -Dikey iletişim -Yatay iletişim -Çapraz iletişim -İletişim araçları				
	Communication formats - Vertical communication - Horizontal communication - Cross communication - Communication tools				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yazışma ilkeleri -Yazışma kavrama -Yazışmaları içerik yönünden düzenleme -Yazışmaları anlatım yönünden düzenleme				
	Correspondence principles - Comprehension of correspondence - Editing content by content - Editing of correspondences by narration				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yazışma ilkeleri -Yazışmalarda dil bilgisi ve imla kuralları -Yazışmalarda anlatım bozuklukları				
	Correspondence principles - grammar and imperative rules in correspondence - Expression disturbances in correspondence				

5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		Resmi yazılar -Resmi yazılarda şekli kurallar -Kağıt boyutları -Başlık -Sayı -Konu -İlgi -Metin			
6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		Resmi yazılar -Resmi yazı çeşitleri -Dilekçe -Rapor -Tutanak -Form -Sözleşme -Mazbata -Genelge			
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi yazılar -Şartname -Tezkere -Müzekkere -Mazbata -Vekaletname -Diğer resmi yazılar				
7	Official writings - Specification - Note - Memorize - Mazbata - Power of Attorney - Other official writings				

8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara sınav				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		İş yazıları -Mektup çeşitleri -Sirküler -Basılı reklam mektupları -Satış mektupları -İstek mektupları -İş başvuru mektupları -Sipariş mektupları			
		Business articles - Types of letters - Circular - Printed advertising letters - Sales letters - Request letters - Job application letters - Order letters			
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
		İş yazıları -Teşekkür mektupları -Tekit mektupları -Teyit mektupları -Kredi mektupları -Tahsilat mektupları -Ret/Kabul mektupları			
		Business articles - Letters of thanks - Monetary letters - Confirmation letters - Loan letters - Collection letters - Red / Acceptance letter			

11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Özel yazılar -Özel mektuplar -Tebrik mektupları -Teşekkür mektupları -Başsağlığı mektupları -Davetiyeler				
	Special Writings - Special Letters - Congratulatory letters - Letters of thanks - Letters of condolence - Invitations				
12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Özel yazılar -Resmi olmayan notlar -Memorandumlar -İlanlar -Özgeçmiş -Tavsiye mektupları				
	Special Writings - Informal notes - Memorandums - Advertisements - Resume - Letters of recommendation				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Evrak hizmetleri -Evrak hizmetlerinin önemi -Evrak hizmetlerinin örgütlenmesi -Evrak türleri -Gelen ve giden evraklar				
	Document services - The importance of document services - Organization of document services - Types of documents - Incoming and outgoing documents				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
14	Evrak hizmetleri -Postalama -Normal -Taahhütlü -İadeli -Özel ulak -Postrestant -Acele -Basılı				
	Document services - Posting - Normal - Contracted - Aged - Private messenger - Postrestant - Hurry up - Printed				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
15	Evrak Hizmetleri - Postalama				
	Document services- Posting				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60
Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:		100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:		

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Uygulama/Pratik / Practice	6	2.00	12.00
Örnek Vaka İncelemesi / Case Study	4	2.00	8.00
Rapor Hazırlama / Report Preparation	8	2.00	16.00
Bireysel Çalışma / Self Study	8	2.00	16.00
Ödev Problemleri için Bireysel Çalışma / Individual Study for Homework Problems	8	2.00	16.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	5	1.00	5.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	5	1.00	5.00
Toplam / Total:	46	14.00	80.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 80.00/30.00 = 2.67 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 80.00 / 30.00 = 2.67 ~			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes									
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.4.1	3.4.2
1.Dil bilgisi ve imla kurallarını yerinde kullanabilme becerisini kavrama / Understanding the ability to use grammar and spelling rules appropriately	3	4	2	1	1	1	2	4	2	1
2.Resmi ve İş mektuplarını hazırlayabilir. / Can prepare official and business letters.	3	4	2	1	1	1	2	4	1	1
3.Gizlilik dereceleri mektupların işlem sürecini bilir / They knows the process of computing of Privacy degrees of letters	3	4	2	1	1	1	2	4	2	1
4.Çeşitli ticari İş yazılarını hazırlayabilir. / They can Prepare a variety of commercial business articles	3	3	2	1	1	1	2	4	1	1
5.Özel mektupları ve kısa bilgi notlarını hazırlayabilir. / They can prepare to the Private job letters and short information notes	3	3	2	1	1	1	2	4	3	1
6.Kısa ve uzun şekilli iş raporlarını hazırlayabilir / They can Prepare on short-and long-shaped business reports	3	4	2	1	1	1	2	4	1	1

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high