

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Professional Writings / Professional Writings	
Ders Kodu / Course Code	POS209.1B	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	2.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	0.00	
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	-Dil bilgisi ve imla kurallarını yerinde kullanabilir -Resmi iş mektuplarını hazırlayabilir -Gizlilik dereceli mektupların işlem sürecini bilir -Çeşitli ticari iş yazılarını hazırlayabilir -Özel mektuplar, kısa ve uzun şekilli iş raporlarını hazırlayabilir.	- Can use the rules of language and marking in place - Can prepare official business letters - Know the process of secrecy letters - Can prepare various commercial business letters - Special letters can prepare short and long business reports.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations	Yok	None
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Yazışma Teknikleri, Prof. Dr. FATMA GEÇİKLİ, Prof. Dr. SÜLEYMAN EFENDİOĞLU, Prof. Dr. SEDAT ADIGÜZEL, Prof. Dr. FUNDA KARA, Dr. Öğr. Üyesi HÜSNA KOTAN, Doç. Dr. MALİK YILMAZ, Doç. Dr. HALİT BULUTHAN ÇETİNTAŞ, Prof. Dr. DÜNDAR ALIKILIÇ	Correspondence Techniques, Prof. Dr. FATMA GEÇİKLİ, Prof. Dr. SÜLEYMAN EFENDİOĞLU, Prof. Dr. SEDAT ADIGÜZEL, Prof. Dr. FUNDA KARA, Dr. Lecturer Member HÜSNA KOTAN, Assoc. Dr. MALİK YILMAZ, Assoc. Dr. HALİT BULUTHAN ÇETİNTAŞ, Prof. Dr. DÜNDAR ALIKILIÇ
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Mustafa KARAMAN	Lecturer Mustafa KARAMAN

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Dil bilgisi ve imla kurallarını yerinde kullanabilir	Use correct in place to the grammar and spelling rules
2	Resmi iş mektuplarını hazırlayabilir	They can prepare a formal business letter
3	Gizlilik dereceleri mektupların işlem sürecini bilir	They knows the process of computing of Privacy degrees of letters
4	Çeşitli ticari iş 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					
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods	Ön Hazırlık / Preliminary
				Techniques	
1	• İletişimin Tanımı, Amacı ve Önemi • İletişimin İşlevleri • İletişim Sürecinin Unsurları • İletişim Sürecinin Koşulları ve Engelleri • İletişimin Sınıflandırılması • Yazılı İletişimin Tanımı, Amacı ve Önemi • Yazılı İletişimde Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar • Yazılı İletişimin Olumlu ve Olumsuz Yönleri				
	• Definition, Purpose and Communication Importance • Functions of Communication • Elements of the Communication Process • Conditions of the Communication Process and obstacles • Classification of Communication • Definition and Purpose of Written Communication and Its Importance • Caution in Written Communication Points to be noted • Positive and positive effects of written communication Negatives				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods	Ön Hazırlık / Preliminary
				Techniques	
2	•Yazışmalar, Yazışma İlkeleri •Yazışmalarda Dil Bilgisi Kuralları •Bazı Kelime ve Eklerin Yazılışı •Düzeltilme İşareti, Sayıların Yazılışı •Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler •Birleşik Kelimelerin, Deyimlerin, İki kelimelerin Yazılışı •Alıntı Kelimelerin, Kısaltmaların, Simgelerin Yazılışı •Türkçede Hece Yapısı ve Satır Sonunda Kelimelerin Bölünmesi •Ses Olaylarına Bağlı Yazım Kuralları				
	•Correspondence, Correspondence Principles •Grammar Rules in Correspondence •Writing of Some Words and Suffixes •Correction Mark, Writing of Numbers •Places Where Capital Letters Are Used •Compound Words, Idioms, Writing Reduplications •Quotation Words, Abbreviations, Writing Symbols •Syllable Structure and Line in Turkish Division of Words at the End •Spelling Based on Sound Events Rules				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
3	• Noktalama İşaretleri • Nokta, Virgöl, Noktalı Virgöl • İki Nokta, Üç Nokta • Soru İşareti, Ünlem İşareti • Kısa Çizgi, Eğik Çizgi, Ters Eğik Çizgi • Tırnak İşareti, Tek Tırnak İşareti Denden İşareti • Yay Ayraç, Köşeli Ayraç • Kesme İşareti				
	• Punctuation Marks • Period, Comma, Semicolon • Two Dots, Three Dots • Question Mark, Exclamation Mark • Hyphen, Slash, Reverse Slash • Quotation Mark, Single Quotation Sign Denden Sign • Arc Bracket, Square Bracket • Apostrophe				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	• Resmî Yazılar • Resmî Yazı Türleri • Kurum yazıları • Dilekçe • Rapor • Tutanak • Olur yazıları • Form yazıları • Diğer resmî yazılar				
	• Official Letters • Formal Letter Types • Institutional articles • Petition • Report • Amount • Consent letters • Form texts • Other official letters				

5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	• Özel Yazılar • Özel Yazı Türleri • Elektronik Posta (E-posta) Yazısı • Tebrik Yazısı • Teşekkür Yazısı • Özür Yazısı • İstifa Yazısı • Veda Yazısı • Başsağlığı Ve Teselli Yazısı • Diğer Yazı Türleri				
	• Special Articles • Custom Post Types • Electronic Mail (E-mail) Write • Congratulatory Letter • Thank you letter • Letter of Apology • Resignation Letter • Farewell Letter • Letter of Condolence and Consolation • Other Post Types				
6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	• Elektronik Belge • Elektronik Belge Format Türleri • Elektronik Belgelerde Aranan Özellikler • Elektronik Belge Yönetimi • Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri • Elektronik Belge Yönetim Sistemi • Mevzuat ve Standartlar				
	• Electronic Document • Electronic Document Format Types • Searched for in Electronic Documents Features • Electronic Document Management • Registration of Electronic Documents Transactions • Electronic Document Management System • Legislation and Standards				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	• Evrak: Kavramsal İçerik • Evrak Türleri • Evrak Hizmetleri ve Evrak Kayıt • Kupür ve Kupürleme Faaliyetleri • Evrak Yönetimi • Evrak Yönetimi ve Yazışma Türleri				
	• Document: Conceptual Content • Document Types • Document Services and Documents Record • Clipping and Clipping Activities • Document Management • Document Management and Correspondence Types				

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
	• Bilgi: Kavramsal İçerik • Bilginin Önemi • Bilgi Türleri • Bilgi Yönetimi • Belge: Kavramsal İçerik • Belge Türleri • Belge Üretimi • Belge Yönetimi • Belge Yönetimi Programı				
	• Knowledge: Conceptual Content • Importance of Information • Information Types • Information Management • Document: Conceptual Content • Document Types • Document Production • Document Management • Document Management Program				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	• Dosya ve Dosyalama Kavramları • Dosyalamanın Amacı • Dosyalamanın Kurum Açısından Önemi • Dosyalama İşlemleri • Dosyalama Araçları • Dosyalama Sistemleri ve Dosyalama Sistemlerinin Özellikleri • Dosyalama Sistemlerinin Temel Unsurları				
	• File and Filing concepts • Purpose of Filing • Institution of Filing Its Importance in terms of • Filing Procedures • Filing Tools • Filing Systems and Filing Systems Features • Filing Systems Basic Elements				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
11	• Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi • Nümerik/Sayısal Dosya Düzenleme Yöntemi • Konularına Göre Dosya Düzenleme Yöntemi • Coğrafik Dosya Düzenleme Yöntemi • Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi • Karma Dosya Düzenleme Yöntemi • Elektronik Dosya Düzenleme Yöntemi				
	• Alphabetical File Arrangement Method • Numeric/Numerical File Editing Method • File by Subject Editing Method • Geographic File Editing Method • Chronological File Arrangement Method • Mixed File Editing Method • Electronic File Editing Method				
	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
12	• E-Devlet Kavramı • E-Devletin Özellikleri • E-Devletin Ortaya Çıkışı ve Gelişimi • E-Devletin Temel Unsurları • E-Devletin Olgunluk Ölçütleri • E-Devletin Alt Yapı Gereksinimleri • Türkiye'de E-Devletin Gelişimi • E-imza • E-imza Sertifikası • Türkiye'de Gerçekleştirilen Önemli EDevlet Projeleri • Dünyada E-Devlet Uygulamaları • E-Devlete Yönelik Sorunlar ve Eleştiriler				
	• E-Government Concept • Features of e-Government • Emergence and Development of E-Government • Basic Elements of E-Government • Maturity Criteria of E-Government • Infrastructure Requirements of E-Government • Development of E-Government in Turkey • E-signature • E-signature Certificate • Important eGovernment Projects Realized in Turkey • E-Government Applications in the World • Problems and Criticisms towards E-Government				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
13	• Büro Kavramı • Büronun Tanımı • Büro Türleri • Büroların Amacı ve Fonksiyonları • Büro Çalışanları ve İşlevleri • Büro Yöneticisi • Büro Yönetimi Kavramı • Büro Yönetiminin Kapsamı, Amacı ve Önemi • Büro Yönetiminin Fonksiyonları • Büro Yönetiminin Teknikleri • Büro Yönetiminde Verimlilik				
	• Office Concept • Description of the Office • Office Types • Purpose of Offices and Functions • Office Workers and Functions • Office Manager • Concept of Office Management • Office Management Scope, Purpose and Importance • Office Management Functions • Office Management techniques • In Office Management Productivity				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	• Teknoloji • Veri, Bilgi ve Bilgi Sistemleri • Bilgi Sistemleri Türleri • Büro Otomasyonu • Büro Makineleri • Donanım ve Yazılım Teknolojileri • Donanım Teknolojileri • Yazılım Teknolojileri • Bilgisayar Ağları • Veri Kaynakları Yönetimi • Bilgi Sistemlerini Etkileyen Güvenlik Sorunları				
	• Technology • Data, Information and Information Systems • Types of Information Systems • Office Automation • Office Machines • Hardware and Software Technologies • Hardware Technologies • Software Technologies • Computer Networks • Data Resources Management • Affecting Information Systems Security problems				

	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
15	• Arşiv • Birim ve Kurum Arşivi • Arşivin Önemi ve Değeri • Arşivlerin İşlevleri • Arşiv Malzemesi ve Türleri • Arşiv Tasnif Sistemleri • Arşiv İşlemleri ve Koruma • Arşiv İşlemleri- Genel Uygulamalar • Birim Arşiv İşlemleri • Ayıklama ve İmha • Kurum Arşiv İşlemleri				
	• Archive • Unit and Institution Archive • Importance and Value of the Archive • Functions of Archives • Archive Material and Types • Archive Classification Systems • Archive Operations and Preservation • Archive Operations - General Applications • Unit Archive Transactions • Sorting and Disposal • Institutional Archive Procedures				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçerik 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	2.00	2.00
Uygulama/Pratik / Practice	11	2.00	22.00
Örnek Vaka İncelemesi / Case Study	4	3.00	12.00
Bireysel Çalışma / Self Study	4	3.00	12.00
Ödev Problemleri için Bireysel Çalışma / Individual Study for Homework Problems	4	3.00	12.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	5.00	5.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	5.00	5.00
Toplam / Total:	27	24.00	71.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 71.00/30.00 = 2.37 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 71.00 / 30.00 = 2.37 ~			

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 kullanabilir / Use correct in place to the grammar and spelling rules	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
2.Resmi iş mektuplarını hazırlayabilir / They can prepare a formal business letter	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5
3.Gizlilik dereceleri mektupların işlem sürecini bilir / They knows the process of computing of Privacy degrees of letters	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4.Çeşitli ticari iş yazılarını hazırlayabilir / They can Prepare a variety of commercial business articles	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5
5.Özel mektupları ve kısa bilgi notlarını hazırlayabilir. / They can prepare to the Private job letters and short information notes	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6.Kısa ve uzun şekilli iş raporlarını hazırlayabilir / They can Prepare on short-and long- shaped business reports	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

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