

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Corresponding and Filing Techniques / Corresponding and Filing Techniques	
Ders Kodu / Course Code	OTDS255	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Associate / Associate	
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)	0.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	2	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Daytime Class / Daytime Class	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Ön koşul olan ders yoktur.	There is no prerequisite course.
Amacı / Purpose	Öğrencilerin tüm yazışmaları yapabilmesi	Students can make all correspondence
İçeriği / Content	Resmi yazı hazırlama kuralları ve resmi yazı türleri, iş yazısı hazırlama kuralları ve iş yazıları, özel yazılar ve türleri ile etkin bir dosyalama ve arşivleme sistemi kurmanın önemi ve ilkeleri, belge türleri, dosya türleri, dosyalama süreci işlemleri, dosyalama türleri, arşivleme süreci işlemleri, arşiv türleri, arşivlerde ayıklama ve imha süreci...	The importance and principles of establishing an effective filing and archiving system with official writing rules and official writing types, business writing rules and business articles, special writings and types, document types, file types, filing process procedures, filing types, archiving process procedures, archive types, extraction and destruction process in archives .
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations		
Staj Durumu / Internship Status	15 iş günü-/Staj bitirme projesi	15 working days- Internship completion project
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading		
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Duygu Topal Yıldırım	

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	İletişim Süreci konusuna hakim olabilir.	Be able to master the Communication Process.
2	Yazışma İlke ve Kurallarına hakim olur.	Knows the Correspondence Principles and Rules.
3	Resmi yazı kavramı ve resmi yazılardaki şekli kurallara hakim olur.	Dominates the concept of official writing and its form in official writing.
4	İş yazısı kavramı ve iş yazılarındaki şekli kurallara hakim olur.	The concept of business writing and its form in business writing will be able to master the rules.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İletişimin Temel Öğeleri				
	Basic Elements of Communication				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İletişim Süreci				
	Communication Process				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İletişim Kanalları				
	Communication channels				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İletişim Biçimleri, İletişim Araçları				
	Communication Forms, Communication Tools				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	İletişim Biçimleri, İletişim Araçları				
	Communication Forms, Communication Tools				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yazışma İlke ve Kuralları				
	Correspondence Principles and Rules				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yazışma İlke ve Kuralları				
	Correspondence Principles and Rules				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Vize Sınavı				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yazışmalarda İçerik Yönünden Düzenleme				
	Editing in Terms of Content in Correspondence				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Yazışmalarda İçerik Yönünden Düzenleme				
	Editing in Terms of Content in Correspondence				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi yazı kavramı ve resmi yazılardaki şekli kurallar ile resmi yazı çeşitlerinden dilekçe ve rapor				
	The concept of official writing and formal rules in official writings, petition and report				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi yazı çeşitlerinden tutanak ve form yazıları ve Resmi yazı çeşitlerinden tutanak ve form yazıları				
	Record and form writings from official writing types and minutes and form writings from official writing types				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi yazı çeşitlerinden tutanak ve form yazıları ve Resmi yazı çeşitlerinden tutanak ve form yazıları				
	Record and form writings from official writing types and minutes and form writings from official writing types				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Resmi yazı çeşitlerinden tezkere, müzekkere, mazbata ve genelge ve iş yazısı kavramı ve iş yazılarıdaki şekli kurallar				
	The concept of official letter types such as bill, warrant, memorandum, circular and business writing and formal rules in business letters				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Final Sınavı				
	Final Examination				

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
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	1	17.00	17.00
Final Sınavı / Final Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	1	24.00	24.00
Soru-Yanıt / Question-Answer	1	15.00	15.00
Bireysel Çalışma / Self Study	1	17.00	17.00
Toplam / Total:	6	75.00	75.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 25.00 (Saat/AKTS) = 75.00/25.00 = 3.00 ~ 3.00 / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 25.00 (Hour / ECTS) = 75.00 / 25.00 = 3.00 ~ 3.00			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes											
	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.1.6	1.1.7	1.1.8	1.1.9	1.1.10	1.1.11	1.1.12
1.İletişim Süreci konusuna hakim olabilir. / Be able to master the Communication Process.												
2.Yazışma İlke ve Kurallarına hakim olur. / Knows the Correspondence Principles and Rules.												
3.Resmi yazı kavramı ve resmi yazılardaki şekli kurallara hakim olur. / Dominates the concept of official writing and its form in official writing.												
4.İş yazısı kavramı ve iş yazılarındaki şekli kurallara hakim olur. / The concept of business writing and its form in business writing will be able to master the rules.												

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