

**DERS İZLENESİ (SYLLABUS)**  
**Meslek Yüksekokulu**

| Dersin Kodu                                   | Dersin Adı                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                          | Kredisi                                       | AKTS Değeri                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| TDS 209                                       | Yazışma Teknikleri ve İletişim                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          | (1-1-2)                                       | 6                                                            |
| Ön koşul Dersler:                             | Yok                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                          |                                               |                                                              |
| Dersin Dili:                                  | Türkçe                                                                                                                                                                                                                                       | Ders İşleme Tarzı:                                                                                                                                       | Yüz yüze                                      |                                                              |
| Dersin Türü ve Düzeyi:                        | Zorunlu/ Güz Dönemi/ Ön Lisans                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                          |                                               |                                                              |
| Dersin Öğretim Üyesinin Unvanı, Adı ve Soyadı |                                                                                                                                                                                                                                              | Ders Saati                                                                                                                                               | Görüşme Saatleri                              | İletişim                                                     |
| Dr. Öğr. Üyesi Yonca BİR                      |                                                                                                                                                                                                                                              | Pazartesi<br>10.15-11.45                                                                                                                                 | Pazartesi<br>12.00-13.00                      | <a href="mailto:yoncabir@cag.edu.tr">yoncabir@cag.edu.tr</a> |
| Dersin Koordinatörü:                          | Dr. Öğr. Üyesi Yonca BİR                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |                                               |                                                              |
| Dersin Amacı                                  |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                               |                                                              |
| Dersin Öğrenme Çıktıları                      | Bu dersi başarıyla tamamlayan öğrenci;                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                          | İlişkiler                                     |                                                              |
|                                               |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          | Program Çıktıları                             | Net Katkı                                                    |
|                                               | 1                                                                                                                                                                                                                                            | Resmî ve özel yazışmalarda şekil ve dil kurallarını uygular, yazılı iletişimin mesleki ve kurumsal önemini kavrar.                                       | 3                                             | 5                                                            |
|                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                            | Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda gerekli belgeleri hazırlayarak doğru, açık ve anlaşılır iletişim kurar.                                             | 7                                             | 5                                                            |
|                                               | 3                                                                                                                                                                                                                                            | İş yazıları (dilekçe, rapor, tutanak vb.) ile özel yazı türlerini (davet, teşekkür, özgeçmiş, referans mektubu) doğru biçimde düzenler ve uygular.       | 10                                            | 5                                                            |
|                                               | 4                                                                                                                                                                                                                                            | İletişim süreci ve öğelerini açıklayarak sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim becerilerini mesleki uygulamalarda etkin şekilde kullanır.                     | 4                                             | 5                                                            |
|                                               | 5                                                                                                                                                                                                                                            | Yazılı iletişim süreçlerinde bilgisayar, ofis teknolojileri ve dijital yazışma araçlarını (e-posta vb.) etkin biçimde kullanır.                          | 8                                             | 5                                                            |
|                                               | 6                                                                                                                                                                                                                                            | Sağlık kurumlarında yazışma ve iletişim örnekleri üzerinden örgütsel iletişim, gizlilik ve mesleki etik kurallarına uygun davranma sorumluluğu gösterir. | 2                                             | 5                                                            |
|                                               | 7                                                                                                                                                                                                                                            | Yazışma ve iletişim becerilerini geliştirerek mesleki yaşamda bireysel sorumluluk alan ve yaşam boyu öğrenmeyi benimseyen tutum geliştirir.              | 1                                             | 5                                                            |
| Dersin İçeriği:                               | Bu ders ile öğrenciler sözlü, yazılı iletişim ve beden dilinin nasıl etkin kullanılacağını kavrarlar. İş ve özel hayatlarında iletişim ve yazışma ile ilgili hata ve eksikliklerini gidermeye yönelik uygulamalarla etkin iletişim kurarlar. |                                                                                                                                                          |                                               |                                                              |
| Ders İçerikleri: (Haftalık Ders Planı)        |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                          |                                               |                                                              |
| Hafta                                         | Konu                                                                                                                                                                                                                                         | Hazırlık                                                                                                                                                 | Öğretim Yöntem ve Teknikleri                  |                                                              |
| 1                                             | Dersin Tanıtımı, Tanışma ve Derse İlişkin Beklentilerin Paylaşılması                                                                                                                                                                         | Ders izlencesi, öğrencilerden ders beklentilerini yazması ve kendilerini tanıttacak kısa bir paragraf hazırlamaları                                      | Anlatım, Padlet uygulaması                    |                                                              |
| 2                                             | İletişimin Tanımı, İlkeleri ve Fonksiyonları                                                                                                                                                                                                 | Ders sonunda iletişimin önemi hakkında kısa özet çıkartma                                                                                                | Anlatım, Sınıf içi grup çalışması             |                                                              |
| 3                                             | İletişim Süreci ve Öğeleri                                                                                                                                                                                                                   | Öğrenciler, “günlük hayatta yanlış iletişimden doğan bir                                                                                                 | Anlatım, Örnek olay paylaşımı, Hikayeleştirme |                                                              |

|    |                                 |                                                                                 |                                                                                 |
|----|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                 | örneği” hikayeleştirerek paylaşır ve çözüm önerileri sunar.                     |                                                                                 |
| 4  | İletişimin Sınıflandırılması    | Ders içerisinde verilen senaryoyu inceleyip kısa yanıt hazırlama                | <b>Anlatım, Sınıf içi senaryo analizi</b>                                       |
| 5  | Sözlü İletişim                  | Ders öncesinde Konuşma ve hitabet sanatı konulu kısa bir bilgi notu hazırlama   | <b>Anlatım, Öğrenci paneli → gruplar kendi sonuçlarını sınıfta paylaşır.</b>    |
| 6  | Sözsüz iletişim                 | Beden dili hareketleri ve anlamlarına dair ders öncesinde kısa bir şema çıkarma | <b>Anlatım, Grup çalışması</b>                                                  |
| 7  | Yazılı iletişim                 | Ders sonunda bir resmi yazı örneği hazırlama                                    | <b>Anlatım, Hikayeleştirme</b>                                                  |
| 8  | Ara Sınav                       |                                                                                 |                                                                                 |
| 9  | Ara Sınav                       |                                                                                 |                                                                                 |
| 10 | Yazışma İlkeleri ve Kuralları   | Ders içerisinde gösterilen örnek bir resmi yazıyı çözümleme                     | <b>Anlatım, Sınıf İçi Metin inceleme ve Vaka çözümleme</b>                      |
| 11 | İş Yazıları Çeşitleri           | Ders sonunda kurum içi/dışı iş yazısı ya da duyuru örneği hazırlama             | <b>Anlatım, Grup çalışması, Örnek olay</b>                                      |
| 12 | İş Yazılarında Şekli Kurallar   | Ders içerisinde verilen senaryo üzerindeki hataları ve eksikleri tespit etme    | <b>Anlatım, Grup çalışması, Senaryo tamamlama</b>                               |
| 13 | Özgeçmiş ve Referans Mektupları | Özgeçmiş hazırlamayla ilgili kısa bir araştırma ve örnek bir CV hazırlama       | <b>Ters yüz sınıf, Bireysel çalışma, Yansıtıcı Tartışma, Soru-Cevap oturumu</b> |
| 14 | Öğrenci Sunumları               | Grup sunumları ve sunu teslim edilmesi                                          | <b>Sınıf içi sunum, Soru-Cevap oturumu</b>                                      |
| 15 | Öğrenci Sunumları               | Grup sunumları ve sunu teslim edilmesi                                          | <b>Sınıf içi sunum, Soru-Cevap oturumu</b>                                      |
| 16 | Öğrenci Sunumları               | Grup sunumları ve sunu teslim edilmesi                                          | <b>Sınıf içi sunum, Soru-Cevap oturumu</b>                                      |
| 17 | Final Sınavı                    |                                                                                 |                                                                                 |
| 18 | Final Sınavı                    |                                                                                 |                                                                                 |

#### Ders İçin Kaynaklar

|                            |                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ders Kitabı:</b>        | Küçük, O., Çubukçu, M.İ., Sancar, C. ve Korucuk, S. (2016). İletişim. Ekin Yayın.                                                                               |
| <b>Önerilen Kaynaklar:</b> | Öztoprak, M.T. ve Koç, H. (2022). Yazışma Teknikleri. Seçkin Yayın<br>Topal Yıldırım, D. ve Öztürk, H. (2023). İş Hayatında Yazışmalar El Kitabı. Seçkin Yayın. |

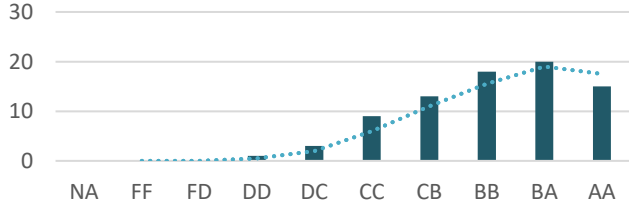
#### Dersin Ölçme ve Değerlendirmesi

| Etkinlikler                    | Sayı | Katkı | Notlar                                                                   |
|--------------------------------|------|-------|--------------------------------------------------------------------------|
| Vize/Ara Sınav                 | 1    | %20   | Yazılı sınav                                                             |
| Süreç içi etkinlikler/ Katılım | 14   | %10   | Tartışmalara, grup çalışmalarına ve sınıf içi etkinliklere aktif katılım |
| Ödev (Vaka Çalışması)          | 1    | %10   | Grup çalışması ve rapor                                                  |
| Sunum                          | 1    | %10   | Sınıf İçi Grup sunumu                                                    |

| Final                                                       | 1    | %50  | Kapsamlı yazılı sınav |
|-------------------------------------------------------------|------|------|-----------------------|
| <b>AKTS Tablosu</b>                                         |      |      |                       |
| İçerik                                                      | Sayı | Saat | Toplam                |
| Ders süresi                                                 | 14   | 2    | 28                    |
| Sınıf Dışı Çalışma                                          | 14   | 2    | 28                    |
| Ödev (Vaka Çalışması)                                       | 1    | 20   | 20                    |
| Sunum                                                       | 1    | 20   | 20                    |
| Süreç içi etkinlikler/Katılım                               | 14   | 1    | 14                    |
| Ara Sınav (Ara Sınav Süresi + Ara Sınav Hazırlığı)          | 1    | 25   | 25                    |
| Final Sınavı (Final Sınavı Süresi + Final Sınavı Hazırlığı) | 1    | 35   | 35                    |
| Toplam:                                                     |      |      | 165                   |
| Toplam / 30:                                                |      |      | 170/30=5,6            |
| AKTS Kredisi:                                               |      |      | 6                     |

**Geçmiş Dönem Başarıları**

2024-2025 Güz Yarıyılı  
TDS 209 Yazışma Teknikleri ve  
İletişim



2025-2026 Güz Yarıyılı  
TDS 209 Yazışma Teknikleri ve  
İletişim

