BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 265

DERSİN ADI: Mesleki Yazışma

DERS DOSYASI

2026 - 2027 Akademik Yılı

Güz Yarıyılı

BARTIN ÜNİVERSİTESİ **ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU** **BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ**		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	**YAYIM TARİHİ**	08/09/2026
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlencesi *(UBYS'den alınacaktır)*	
Form 6. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri *(UBYS'den alınacaktır)*
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları[1]
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları[1]
	Ödev Soruları ve Cevapları[1]
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları[1]
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller *(Varsa)*
	Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları *(Varsa)*

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu **en iyi – orta – en zayıf** notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	*Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!*

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Mesleki Yazışma	**Kodu:**	BYA 265
İşleneceği Saat:	Cuma 08.30 – 11.20	**İşleneceği Yer:**	Bilgisayar Laboratuvarı
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	**Akademik Yılı:**	2026 / 2027 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	**Akademik Dönemi:**	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Çarşamba / 10.30 – 12.20	**E-Posta Adresi:**	aacikel@bartin.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 265 Mesleki Yazışma
Yarıyılı	Güz
T+U	2 + 1
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Cuma & 08.30 – 11.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-mail	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Çarşamba / 10.30 – 12.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	**Bu derste öğrenciye, mesleki yazışmalar; resmi yazışmalar, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin bir biçimde yapmayı öğretmek amaçlanmıştır.**
İçerik	**İletişim ve yazılı iletişim, yazım kuralları, yazışma teknikleri, yazışma türleri, örgütsel yazışma ve iş mektupları, raporlar ve rapor yazma teknikleri.**

Dersin Öğrenme Çıktıları
(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)
Ö.Ç. 1 : Örgüt içi iletişimi kavrar ve örgütte kullanılan iletişim araçlarını tanır.
Ö.Ç. 2 : İmla ve noktalama işaretlerine uyarak yazı yazar.
Ö.Ç. 3 : Resmi yazı türleri ile resmi yazışma kurallarını söyler ve hazırlar.
Ö.Ç. 4 : İş yazısı türlerini tanır ve hazırlar.
Ö.Ç. 5 : Özel yazı türlerini tanır ve hazırlar.
Ö.Ç. 6 : Rapor, rapor türleri, raporun bölümlerini söyler ve rapor hazırlar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları

Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İletişim, sözlü, sözsüz, yazılı iletişim, örgüt içi iletişim ve iletişim araçları	Anlatım, Soru- Cevap	
2. Hafta		Kompozisyon hazırlama, yazım ve noktalama işaretlerine uygun yazma.	Anlatım, Soru- Cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Yazışma türleri	Anlatım, Soru- Cevap	
4. Hafta		İş yazısı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Uygulama	
5. Hafta		İş yazısı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Uygulama	
6. Hafta	Konuların Tekrarı	Özel yazılar hazırlayabilme	Anlatım, Uygulama	
7. Hafta		Resmi yazı türleri	Anlatım, Uygulama	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta	Konuların Tekrarı	Resmi yazı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	

10. Hafta		Resmi yazı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
11. Hafta		Resmi yazışma kuralları	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
12. Hafta	Konuların Tekrarı	Resmi yazışma kuralları (Biçimsel Yönden)	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
13. Hafta	Konuların Tekrarı	Resmi yazışma kuralları (İçeriksel Yönden)	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
14. Hafta		Raporlama	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
		Raporlama	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	
15. Hafta		Final		

Kaynaklar
Tutar, H ve Ayyıldız, F. (2018), Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara
Tarhan Öztoprak, M. ve Koç, H. (2022), Yazışma Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara
Küçük, M. (2017), Mesleki Yazışma ve Yazışma Teknikleri, Nobel Yayınevi, Ankara

Ölçme ve Değerlendirme			
Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	**Sayısı**	**Katkı Yüzdesi**	**Açıklama**
Vize	**1**	**%40**	
Final	**1**	**%60**	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı					
Katkı Düzeyi *					
Etkisiz	**En Düşük**	**Düşük**	**Orta**	**İyi**	**Çok İyi**
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

S/N	**Program Yeterlilikleri**	**Katkı Düzeyi ***				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel, güncel ve uygulamalı bilgilere; ofis süreçleri, yönetim fonksiyonları, yazışma teknikleri ve büro teknolojileri konusunda kuramsal ve pratik bilgiye sahip olur.	☐	☐	☐	☒	☐
2	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci, kurumsal kalite standartları ve hizmet süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.	☐	☐	☐	☒	☐
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanındaki güncel gelişmeleri, dijital ofis uygulamalarını ve yeni nesil yönetici asistanlığı yönelimlerini takip eder ve uygulamalarında etkin olarak kullanır.	☐	☐	☒	☐	☐
4	Ofis yazılımları, doküman yönetim sistemleri, iletişim teknolojileri, sunum araçları ve diğer bilişim teknolojilerini etkin ve verimli biçimde kullanır.	☐	☐	☐	☒	☐
5	Büro süreçlerinde karşılaşılan mesleki problemleri bağımsız şekilde analiz eder; eleştirel düşünme becerisiyle çözüm üretir ve uygun alternatifler sunar.	☐	☐	☐	☒	☐
6	Edindiği bilgi ve becerileri kullanarak yazılı ve sözlü iletişimde kendini açık, anlaşılır ve profesyonel biçimde ifade eder; rapor, yazışma ve sunum hazırlama süreçlerinde etkin rol alır.	☐	☐	☐	☐	☒
7	Ofis içi ve dışı uygulamalarda ortaya çıkabilecek karmaşık ve öngörülemeyen sorunları çözmek üzere ekip çalışmasına aktif biçimde katılır ve gerektiğinde sorumluluk alır.	☐	☐	☒	☐	☐

8	Kariyer yönetimi, kişisel gelişim ve yaşam boyu öğrenme konusunda farkındalık gösterir; mesleki gelişim fırsatlarını izler ve değerlendirir.	☐	☐	☐	☒	☐
9	Büro yönetimi süreçlerinde veri toplama, dokümantasyon, arşivleme, uygulama ve sonuçların paylaşımı aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere uygun davranır.	☐	☒	☐	☐	☐
10	Bir yabancı dili (tercihen İngilizce) kullanarak alanındaki gelişmeleri takip eder; ulusal ve uluslararası paydaşlarla temel düzeyde mesleki iletişim kurar.	☐	☐	☒	☐	☐

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü			
Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	**Etkinlik** (Hafta Sayısı)	**Süresi** (Saat Sayısı)	**Toplam İş Yükü**
Vize	**1**	**1**	**1**
Final	**1**	**1**	**1**
Bütünleme	**1**	**1**	**1**
Teorik Ders Anlatımı	**14**	**2**	**28**
Uygulama / Pratik	**14**	**1**	**14**
Derse Katılım	**14**	**2**	**28**
Toplam			
		Genel Toplam	**73**
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	**2,92**
		Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	**3**

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
AŞIRMACILIĞA DİKKAT!
Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırmacılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırmacılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırmacılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.
ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ
Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarlama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.