

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
SORGUN MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜLKİYET KORUMA VE GÜVENLİK BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ AKADEMİK GELİŞİM ETKİNLİĞİ PROGRAMI (AGEP) ÖDEV DUYURUSU

DERS BİLGİLERİ

DERSİN ADI : YAZIŞMA TEKNİKLERİ
DERS SORUMLUSU : Öğr.Gör.Güldal DOLU

KONU : AGEP Kapsamında Yazışma Teknikleri Dersi Araştırma Ödevi Duyurusu

Yazışma Teknikleri dersini 1. dönemde seçecek öğrencilerimiz,

Üniversitemiz Senatosu kararıyla başarı oranlarınızı artırmak ve mesleki uygulama becerilerinizi geliştirmek amacıyla Öğrenci Akademik Gelişim Etkinliği Programı (AGEP) başlatılmıştır. Bu çalışmanın amacı, dönemin ilk haftalarında işlenecek temel konulardaki eksiklikleri önceden gidermeniz ve derse hazırlıklı başlamanızdır. Aşağıdaki çalışmayı, güz döneminden önce şimdiden başlayarak hazırlayabilirsiniz.

Bu ders 1. sınıf dersi olduğundan, ödevlendirilecek öğrenci sayısı Eylül ayı kayıtlarının tamamlanmasıyla kesinleşecektir. İşbu duyuru; derse kayıtlanacak öğrencilerin ve bu dersi alttan alacak öğrencilerin ön hazırlık yapabilmesi amacıyla önceden yayımlanmaktadır.

Amaç

Bu Akademik Gelişim Etkinliği Programı (AGEP) ödevi, öğrencilerin Yazışma Teknikleri dersi kapsamında edindikleri teorik bilgileri pratik uygulamalarla pekiştirmelerini amaçlamaktadır. Öğrencilerin, resmi ve mesleki yazışma kurallarına uygun olarak etkili iletişim becerilerini geliştirmeleri, dilekçe ve tutanak gibi önemli yazışma türlerini doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlayabilmeleri hedeflenmektedir. Ayrıca, araştırma, analiz ve sunum becerilerini kullanarak edindikleri bilgileri organize etme ve aktarma yetkinliklerini artırmaları beklenmektedir.

Ödev kapsamında ele alınacak ana konu başlıkları aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Mesleki Yazışma ve Yazışma Tekniklerinde Tanımlar: Yazışma tekniklerinin temel kavramları
- 2- İletişimin Temel Fonksiyonları: Bilgi taşıma, ilişki kurma, etkileşim sağlama, karar alma, emir iletme ve geri bildirim imkanı sunma. İletişim Türleri: Sözlü, sözsüz ve yazılı iletişim.
- 3- Yazı Yazma ve Yazışma: Etkili yazı yazma prensipleri ve yazışma süreçleri. Yazı yazmada etkinlik, yazılı ifadede açıklık, doğruluk, kısalık ve amaca uygunluk gibi etkinlik unsurları.
- 4- Dilekçe Kavramı ve Dilekçe Hakkı: Dilekçenin tanımı, hukuki niteliği ve vatandaşların dilekçe hakkının kapsamı. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında dilekçe hakkının yasal çerçevesi ve uygulama esasları.
- 5- Bilgi Edinme Hakkı: Bilgi edinme hakkının tanımı, önemi ve kullanım esasları. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında bilgi edinme hakkının yasal düzenlemeleri ve başvuru süreçleri.
- 6- Dilekçe Yazarken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar: Dilekçe formatı, dil ve anlatım özellikleri, yasal gereklilikler.

Çalışma Şekli

Öğrenciler, yukarıda belirtilen konu başlıklarını kapsayan kapsamlı bir araştırma yapacaklardır. Araştırma sonuçlarını sentezleyerek kendi ifadeleriyle bir rapor oluşturacaklardır. Bu raporun yanı sıra, ödevin önemli bir parçası olarak aşağıdaki pratik uygulamalardan birini yerine getireceklerdir:

Dilekçe Örneği: Belirlenen bir senaryo dahilinde (örneğin, bir kuruma talep, şikayet veya bilgi edinme başvurusu) resmi yazışma kurallarına uygun, eksiksiz bir dilekçe örneği hazırlayacaklardır.

Tutanak Örneği: Bir toplantı, olay veya durum hakkında resmi tutanak formatına uygun, detaylı bir tutanak örneği oluşturacaklardır.

- Bu çalışma bireysel olarak hazırlanacaktır.
- Her öğrenci çalışma konularında yer alan bütün konu başlıklarını inceleyip özet şekilde rapor yazacaktır.
- Her öğrenci mutlaka dilekçe ya da tutanak hazırlamak zorundadır.

Rapor İçeriği

Her öğrenci hazırlayacağı 4-5 sayfalık raporda aşağıdaki başlıklara yer verecektir.

1. Konunun anlatılması
2. Örnek bir olay kurgusu
3. Değerlendirme
4. Örnek dilekçe ya da tutanak
5. Yararlanılan kaynaklar

PowerPoint Sunumu ve Derste Sunum

Öğrenciler, hazırladıkları rapor ve pratik örnekleri temel alarak bir PowerPoint sunumu hazırlayacaklardır. Sunum, dersin amacı ve çalışma şekli ile ilgili konuları içermeli, dilekçe ve tutanak örneklerini görsel olarak desteklemelidir. Sunumda dikkat edilecek hususlar:

- Konuların anlaşılır ve akıcı bir dille aktarılması.
 - Görsel materyallerle (grafikler, tablolar, ilgili görseller) desteklenmesi.
 - Dilekçe ve tutanak örneklerinin sunum içinde yer alması.
 - Soru-cevap bölümüne yer verilmesi.
- ❖ Hazırlanan sunum, ders saatinde sınıf ortamında gerçekleştirilecektir.

Teslim Şekli

- 4-5 sayfalık rapor (PDF)
- PowerPoint sunumu
- Sınıf içi bireysel sunum

BOYSİS üzerinden yapılacaktır. Teslim sürecine ilişkin gerekli duyuruları BOYSİS Yazışma Teknikleri dersi panelinden takip ediniz. BOYSİS harici (e-posta vb.) teslimler kabul edilmeyecektir.

Beklenen Kazanımlar

Bu etkinlik sonunda öğrencilerin;

- 1- Resmi kurallar çerçevesinde, hukuki ve idari standartlara uygun dilekçe ve tutanak hazırlama becerisi kazanması
- 2- Dilekçe Hakkı ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gibi temel yasal düzenlemeler hakkında derinlemesine bilgi sahibi olması
- 3- Yazılı, sözlü ve sözsüz iletişimin fonksiyonlarını kavraması
- 4- Belirlenen konu başlıkları üzerinde kapsamlı araştırma yapma, raporlama ve sunum yapma becerilerini geliştirmesi beklenmektedir.

Değerlendirme, AGEP Uygulama Esasları Ek-1 Değerlendirme Rubriği'ne göre 100 puan üzerinden yapılacaktır.

Değerlendirme Ölçütleri

Sıra	Değerlendirme Ölçütü	Açıklama	Puan
1	Dersin konusu ve öğrenme çıktıları ile uyum	Çalışmanın dersin temel kavramları, içeriği ve öğrenme çıktıları ile ilişkili olması	15
2	Temel kavramlara hâkimiyet	Konuya ilişkin temel bilgi, kavram ve kuramların doğru kullanılması	15
3	Araştırma ve kaynak kullanımı	İlgili kaynaklara ulaşma ve uygun kullanma düzeyi	10
4	Analiz / problem çözme / uygulama becerisi	Veriyi yorumlama, problem çözme ve uygulama yapabilme düzeyi	20
5	Yöntem ve akademik yaklaşım	Çalışmanın planlı, sistematik ve tutarlı biçimde hazırlanması	10
6	Özgünlük ve eleştirel düşünme	Konuyu yorumlama, ilişkilendirme ve özgün katkı sunma düzeyi	10
7	Raporlama ve yazım düzeni	Dil ve anlatım, biçimsel düzen, kaynakça ve bütünlük	10
8	Sunum becerisi	Sunumun açık, anlaşılır ve düzenli olması	5
9	Sorulara cevap verme	Sunum sonrasında konuya hâkimiyet ve soruları yanıtlama düzeyi	3
10	Zamanında teslim ve süreç disiplini	Belirlenen takvime uyum	2
	Toplam		100

Sorumlu Öğretim Elemanı
Öğr.Gör.Güldal DOLU

