

# BYYA110 (01) / BYYA106 (01) - Mesleki Yazışmalar - Dr. Öğretim Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK

[Ana sayfa](#) / [Kurslar](#) / [Meslek Yüksekokulları](#) / [Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu](#) / [2022 - 2023 Bahar Yarıyılı](#)  
/ [BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI](#) / [BYYA110\(01\)/BYYA106\(01\)-2023BAHAR](#)

Düzenlemeyi aç

## [Genel](#)

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

### Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı

BYYA 110/BYYA 106 Mesleki Yazışmalar



Ders Sorumlusu: Dr. Öğretim Üyesi Menekşe ÖZTOPRAK

0312 246 66 66/1326

tarhan@baskent.edu.tr

 [Duyurular](#)

MS Teams Ekip Kodu: y0f5dq0

Ms Teams e bağlanmak için [tıklayınız.](#)

 [Ders İzlenesi](#)



## [06 Şubat - 10 Şubat](#)

1. Hafta

İletişim Kavramı,

İletişim Çeşitleri,

İletişim Süreci

Etkili İletişim

Yazılı İletişim

Yazılı iletişimin önemi

Yazılı iletişimde dikkat edilmesi gereken hususlar

Dil bilgisi ve imla kuralları

## 20 Şubat-24 Şubat

### 3. Hafta

Yazışma türleri

Resmi yazılar

İş Yazıları

Özel Yazılar

Resmi yazı şekli ve edebi kuralları

Resmi yazı türleri

Resmi yazı bölümleri yazım şekilleri

Gizli evraklar

Acil evraklar



[Resmi Yazışma Kuralları](#)



Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik



[Resmi Yazışma Kılavuz](#)



[Canlı Bağlantı Ders Kaydı](#)



## 27 Şubat-3 Mart

### 4. Hafta

Resmi yazı kuralları

Resmi yazı örnekleri hazırlama

Dilekçe Yazımı

İtiraz dilekçesi yazma

### ÖDEV

1. İş Başvuru Dilekçesi
2. Herhangi Bir Konuda İtiraz Dilekçesi
3. Özgeçmişinizi

öğrendiğiniz kurallara uygun olarak, yazarak **Ders Uygulamaları** klasörüne, İş başvurusu,İtiraz dilekçesi ve Özgeçmiş adlarıyla yükleyiniz.

 [Ders Uygulamaları](#)



 [Canlı Bağlantı Ders Kaydı](#)



## 6 Mart-10 Mart

### 5. Hafta

Arkadaşlar,

Yazışma Teknikleri kitabınızdan Resmi Yazışma Kurallarını hatırlamak için okuyunuz

Kitabınızdan yazışmalarda şekli ve edebi kurallar bölümünü tekrar ediniz

Yazışma Teknikleri Kitabı örnek 3.139-140-141-142-143-144-145-148-153-157. örnekleri aynen, 3.163. örneği kendinize uyarlayarak hazırlayınız ve aşağıdaki klasöre yükleyiniz.

 [SINIF İÇİ UYGULAMALAR](#)



## 13 Mart-17 Mart

### 6. Hafta

Yazışma Teknikleri kitabınızdaki sayfa 232 deki örneği 20 dk içerisinde hazırlayarak aşağıdaki **uygulamalar** klasörüne yükleyiniz.

a. Staj yeri başvuru dilekçesi,

b. Üniversite de öğrenci olduğunuza dair istediğinizi içeren bir dilekçe örneği hazırlayarak ekteki **ödev** klasörüne yükleyiniz

c. Sirkü örneği hazırlayarak **ödev** klasörüne yükleyiniz.

 [ödev](#)



ödevleri klasöre yükleyiniz

 [UYGULAMALAR](#)



 [ÖRNEK ÇALIŞMALAR](#)



## 20 Mart-24 Mart

### 7. Hafta

1. Basılı Reklam Mektubu örneği

2. Herhangi bir ürün için Satış Mektubu örneği

3. Kurum olarak herhangi bir kurumdan İş İsteme Mektubu örneği hazırlayarak **ÖDEV** klasörüne yükleyiniz.

 [SINIF İÇİ UYGULAMALAR](#)



 [ÖDEV](#)



 [Canlı Bağlantı Ders Kaydı](#)



## 27 Mart-31 Mart

### 7. Hafta

- Arkadaşlar,
- Yazışma Teknikleri kitabınızdan işlemiş olduğumuz;
  1. Bölüm (Genel Olarak İletişim)
  2. Bölüm (Yazışma İlkeleri ve Kuralları)
  3. Bölüm (Resmi Yazılar) bölümlerini kitabınızdan gözden geçirerek herhangi bir konuda (Resmi yazı türlerinin hangileri olduğunu dikkate alarak) bir adet resmi yazı örneği hazırlayınız.

Yazışma Teknikleri kitabınızdan dördüncü bölüm iş yazılarını ve iş yazılarında şekli kuralları okuyunuz.

sayfa 150 deki örneği hazırlayınız.

### [ÖDEV 3](#)



Metnini ve içeriğini kendinizin hazırlayacağı aşağıdaki mektup örneklerini 06 Nisan 2023 Saat 09:30 a kadar ÖDEV 3 klasörüne yükleyiniz.

1. Herhangi bir konuda İstek Mektubu Örneği
2. Herhangi bir Konuda Bilgi Verme Mektubu Örneği
3. Herhangi bir konuda Sipariş Mektubu Örneği
4. Herhangi bir konuda Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektubu Örneği

### [iş\\_yazısı örnek](#)



### [SINIF İÇİ UYGULAMALAR](#)



Ders esnasında verilen süre içerisinde yazılan metinler yüklenecektir

### [Canlı Bağlantı Ders Kaydı](#)



## 3 Nisan- 7 Nisan

### 8. Hafta

7. haftadaki **ÖDEV3** klasörüne yüklenen ödevlerin yüz yüze bire bir kontrol edilmesi,

Ara sınav ile ilgili açıklamaların yapılması

Ara sınav öncesi Resmi Yazışma Kuralları ve İş Yazıları ile ilgili genel bir hatırlatma ve tekrarların yapılması

İşlenen konularla ilgili varsa soruların cevaplanması.

Tekit mektubu'nun anlatılması ve kitapta yer alan örneklerin laboratuvar ortamında bire bir hazırlanarak kontrol edilmesi.

### [ÖDEV 4](#)



İçeriğini kendinizin hazırladığı **TEKİT MEKTUBU** örneğini klasöre yükleyiniz.

## 10 Nisan- 14 Nisan

### ARA SINAV HAFTASI

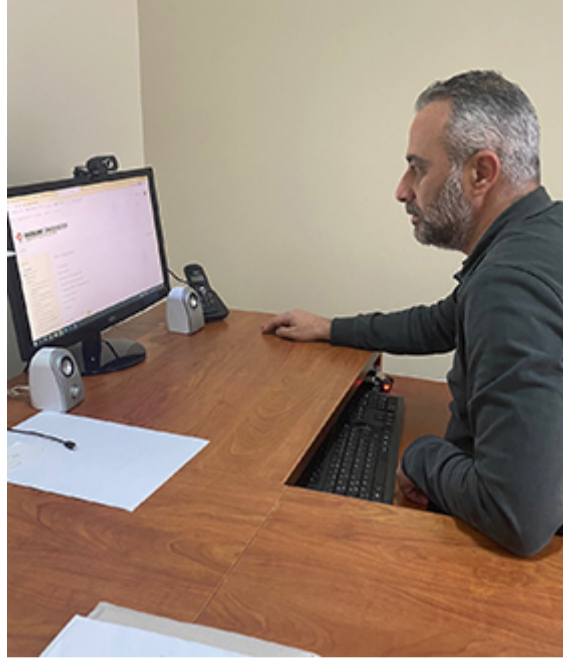
Sınav, 13.04.2023 Perşembe Günü Saat 09.30 da (online) başlayacak olup, test şeklinde olacaktır.

Sınav saati sınav dosyası aktif hale gelecektir. Sınav için tüm öğrencilerin oys de ve Teams de kaydının olması gerekmektedir.

Sınav esnasında oys den sınavı yaparken Teams üzerinden de bağlantı sağlayarak **KAMERALARIN AÇILMASI** gerekmektedir.

### BYYA110/BYYA 106 MESLEKİ YAZIŞMALAR DERSİ ARA SINAV AÇIKLAMALARI

Arasnavınız çevrimiçi olacaktır. Telefonunuza Microsoft Teams uygulamasını yükleyiniz. Sınavdan 15 dakika önce BYYA110 ekibine giriniz. Açık olan toplantıya KATIL butonuna basınız. Telefonunuzu aşağıdaki örnek fotoğraftaki gibi arka-yan açıda bir yere konumlandırıp kamera ve mikrofonu açınız. Kamera açısında: siz, bilgisayar ekranı ve klavye açık ve net bir şekilde görünmelidir. Sınav süresince kamera ve mikrofonlar açık kalacaktır. Herhangi bir sebeple kamera ve mikrofonu kapanan öğrencinin sınavı geçersiz sayılacaktır. Sınava örnek fotoğrafın altındaki bağlantıdan girilecektir.



 [ARA SINAVA GİRMEK İÇİN TIKLAYINIZ](#)



**Sınırlandırılmış** Şuradan temin edilebilir: **13 Nisan 2023, 9:25 ÖÖ**

 [ARA SINAV](#)



**Sınırlandırılmış** Bu gerçekleşmezse izin verilmez: Sizin **E-posta adresi** içerikleriniz **22294227** (aksi halde gizli)

Ara sınav olarak verilen ödevleri belirlenen süreler içerisinde yükleyiniz.

## 17 Nisan- 21 Nisan

### 10. Hafta

Arkadaşlar,

iş yazısı nedir? iş yazının özellikleri kural ve usullerinin tekrar edilmesi,

İş Yazısı Türleri

iş yazısı örneklerinin yazılması,

1. Yazışma Teknikleri kitabı sayfa 232, 237, 240 ve 242, 245, 247, 249 ve 251 .sayfalardaki iş mektubu örnekleri tekrar inceleyerek her bir yazışma türü için birer örnekte kendiniz hazırlayınız. ( örneğin kitabınızdaki sirkü, istek, satış mektubu vb. örnekleri inceledikten sonra içeriği tamamen size ait birer örnek hazırlayın)
- 2.Yazışma Teknikleri kitabı sayfa 253, 254, 255, 256 sayfalardaki iş mektubu örneklerini (Tekit ve Teyit mektupları) kurallarına uygun olarak düzenleyiniz.
3. İçeriği tamamen size ait Tekit,Teyit ve Sipariş Mektuplarına birer örnek hazırlayınız ve flash belleğe kayıt ediniz.

Not: 27 Nisan 2023 perşembe günü derste her birinin sınıf ortamında incelenmesi yapılacaktır.

## 24 Nisan- 28 Nisan

### 11. Hafta

Bu hafta derste işlenecek konular;

1. Teyit mektubu örnekleri hazırlama, (Yazışma Teknikleri kitabı sayfa 255-256 )
2. Kredi mektupları hazırlama (Yazışma Teknikleri kitabı sayfa 258-259)
3. İçeriği size ait kredili bir ürün istemek için kredi mektubu hazırlama.

4. Tahsilat ve Ödemeleri Takip mektubu hazırlama.

5. İçeriği tamamen size ait Tekit,Teyit ve Sipariş Mektuplarına birer örnek hazırlayınız ve flash belleğe kayıt ediniz. (10. haftada verilen ödevlerin kontrolleri yapılacaktır)

## 1 Mayıs-5 Mayıs

### 12. Hafta

Bu hafta derste işlenecek konular;

1. Red/Kabul mektubu örnekleri hazırlama, (Yazışma Teknikleri kitabı sayfa 262-263-264-265)

### 2. Özel Yazılar

- Tebrikler
  - Davetiyeler
  - Teşekkür mektupları
  - Taziye Mektupları
3. RESMÎ OLMAYAN NOTLAR  
4. MEMORANDUMLAR  
5. İLANLAR

## 8 Mayıs-12 Mayıs

### 13. Hafta

**20 PUANLIK UYGULAMA FİNALİ YAPILACAKTIR.**

**11 MAYIS PERŞEMBE GÜNÜ SAAT 10.00 DA HERKES İİBF C108 NOLU BİLGİSAYAR LABORATUVARINDA HAZIR BULUNMASI GEREKMEKTEDİR. SINAV YÜZ YÜZE OLACAKTIR.**

**YANINIZDA FLASH BELLEĞİNİZİ GETİRİNİZ.**



**FİNAL SINAVI UYGULAMA BÖLÜMÜ**



**Sınırlandırılmış** Bu gerçekleşmezse izin verilmez: Sizin **E-posta adresi 22294227@mail.baskent.edu.tr** (aksi halde gizli)

## 15 Mayıs- 19 Mayıs

### 14. Hafta

**Arkadaşlar,**

**Resmi Yazı, İş Yazısı ve Özel Yazılar nedir? aralarındaki farklar nelerdir? Ders Kitabınızdan tekrar ediniz.**

**Davetiye, ilan, Memorandum ve Referans Mektubu örneklerini hazırlayınız.**

**1 adet herhangi bir konuda resmi yazı örneği**

**1 adet herhangi bir iş yazısı örneği**

## 1 adet özel yazı örneği

 Bu sayfa için Moodle Dökümantasyon

[Menekşe Öztoprak olarak giriş yaptınız \(Çıkış yap\)](#)

[Reset user tour on this page](#)

[Ana sayfa](#)

[Mobil uygulamayı edinin](#)