

Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Açık Ders Malzemeleri

Ders izlence Formu

Dersin Kodu ve İsmi	TDS154 Yazışma Teknikleri
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Vedat GÜLTEKİN
Dersin Düzeyi	Ön Lisans
Dersin Kredisi	2
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin İçeriği	İletişim ve iletişimin unsurları, yazılı iletişim Kurumsal iletişimde yazışmanın önemi Resmi yazıların yasal dayanağı ve yazışmada uyulacak temel kurallar Yazışmaların içerik ve şekil açısından özellikleri ve etkin bir resmi yazının özellikleri "Başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik Resmi yazının bölümleri " "Başbakanlık resmi yazışma kuralları hakkındaki yönetmelik Resmi yazının bölümleri " Ara sınav "Kamu ve özel işletmelerde iş yazıları Yazışmanın işletmeler açısından önemi " Kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar Kamu ve özel işletmelerde kullanılan belge türleri ve yazışmalar Dilekçe, bilgi edinme kanunu ve uygulamalar İmza, imzanın hukuki yönleri, elektronik imza, özgeçmiş Rapor, rapor çeşitleri ve kurumsal önemi Genel sınav
Dersin Amacı	Kurumlarda yapılan her türlü yazışmaları etkin bir şekilde yapabilme bilgi ve becerisi kazandırmaktır.
Dersin Süresi	2 saat/hafta
Eğitim Dili	Türkçe
Ön Koşul	-
Önerilen Kaynaklar	1) TUTAR H., Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri , ANKARA , 2012
Dersin Kredisi (AKTS)	2
Laboratuvar	-
Diğer-1	-