

**Ankara Üniversitesi**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**Açık Ders Malzemeleri**

**Ders izlence Formu**

<b>Dersin Kodu ve İsmi</b>	EBH229 Mesleki Yazışmalar
<b>Dersin Sorumlusu</b>	Öğr. Gör. Nimet Özgül ÜNSAL KÖSE
<b>Dersin Düzeyi</b>	Ön Lisans
<b>Dersin Kredisi</b>	3 Ulusal Kredi
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu
<b>Dersin İçeriği</b>	ÜNİTE 1_RESMİ YAZIŞMALARLA İLGİLİ TANIMLAR 1 ÜNİTE 2_RESMİ YAZIŞMALARLA İLGİLİ TANIMLAR 2 ÜNİTE 3_RESMİ YAZIŞMALARLA İLGİLİ TANIMLAR 3 ÜNİTE 4_BELGE ÖZELLİKLERİ ÜNİTE 5_BELGENİN BÖLÜMLERİ 1 ÜNİTE 6_BELGENİN BÖLÜMLERİ 2 ÜNİTE 7_BELGENİN BÖLÜMLERİ 3 ÜNİTE 8_BELGENİN BÖLÜMLERİ 4 ÜNİTE 9_BELGENİN BÖLÜMLERİ 5 ÜNİTE 10_BELGENİN BÖLÜMLERİ 6 ÜNİTE 11_BELGENİN BÖLÜMLERİ 7 ÜNİTE 12_BELGENİN BÖLÜMLERİ 8 ÜNİTE 13_BELGENİN ÇOĞALTILMASI ÜNİTE 14_BELGENİN ELEKTRONİK ORTAM GÖNDERİLMESİ ve ALINMASI
<b>Dersin Amacı</b>	Resmi ve özel yazılar, iş mektuplarını hızlı ve etkin şekilde yazılması, resmi yazıyı yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak düzenlenmesi hakkında bilgi ve beceri sahibi olunmasını sağlamaktır.
<b>Dersin Süresi</b>	4 saat
<b>Eğitim Dili</b>	Türkçe
<b>Ön Koşul</b>	-
<b>Önerilen Kaynaklar</b>	Fahrettin ÖZDEMİRCİ, Hüseyin Odabaş Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri, Alter Yayıncılık Güven TANIŞ, Yazışma ve Dosyalama Teknikleri (Örneklî-Uygulamalı), Detay Yayıncılık Hakan KOÇ, Menekşe Tarhan Öztoprak, Yazışma Teknikleri ve Örnekler ve Uygulamalar, Seçkin Yayınları Hasan TUTAR, Ferit Ayyıldız, Örnekleriyle Mesleki Yazışmalar ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayınları Resmi Gazete, (2007). Resmi Yazışmalarda Kullanılacak Esas ve Usüller HakkındaYönetmelik. <a href="https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/02/20150202-1-1.pdf">https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/02/20150202-1-1.pdf</a> .
<b>Dersin Kredisi (AKTS)</b>	4 AKTS
<b>Laboratuvar</b>	-
<b>Diğer-1</b>	