

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

**Ders izlençe Formu**

<b>Dersin Kodu ve İsmi</b>	<b>TDS 208- BÜRO TEKNİKLERİ VE YÖNETİMİ</b>
<b>Dersin Sorumlusu</b>	YRD. DOÇ. DR. PERİHAN ŞENEL TEKİN
<b>Dersin Düzeyi</b>	ÖNLİSANS
<b>Dersin Kredisi</b>	2
<b>Dersin Türü</b>	ZORUNLU
<b>Dersin İçeriği</b>	Büro kavramı, büro ve çeşitleri, bürolarda kullanılan araç-gereç ve teknikler
<b>Dersin Amacı</b>	Büro kavramı, büro ve çeşitleri, bürolarda kullanılan araç-gereç ve teknikleri ile büro yönetimi hakkında bilgi sahibi olunmasını sağlamaktır.
<b>Dersin Süresi</b>	14 HAFTA
<b>Eğitim Dili</b>	TÜRKÇE
<b>Ön Koşul</b>	-
<b>Önerilen Kaynaklar</b>	BÜRO TEKNİKLERİ VE YÖNETİMİ DERS NOTLARI-UZEM YAYINLARI
<b>Dersin Kredisi</b>	2
<b>Laboratuvar</b>	-
<b>Diğer-1</b>	-