AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Dosyalama Arşivleme								
Ders Kodu	BYP109		Ders Düzeyi		Önlisans				
AKTS Kredi	3	İş Yükü	75 *(Saat)*	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.								
Özet İçeriği	Gelen belgeler-Giden belgeler-Dosyalama-Dosyalama sisteminin kurulması-Dosyalama süreci-Arşiv tanımı ve çeşitleri-Kayıt sistemi-Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Öğr. Gör. Songül YANIK								

Ölçme ve Değerlendirme Araçları		
Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar	
1	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Öğr.Gör. Yücel İSLAM
2	Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon, Şule YILMAZ
3	Dosya ve Arşiv Yönetimi, Yard.Doç.Dr. Mehmet ALTINÖZ

Hafta	**Haftalara Göre Ders Konuları**	
1	Teorik	Gelen belgeler
2	Teorik	Giden belgeler
3	Teorik	Dosyalama
4	Teorik	Dosyalama sistemleri
5	Teorik	Dosyalama sisteminin kurulması
6	Teorik	Dosyalama süreci
7	Teorik	Belge değişim süreci
8	Ara Sınav (Vize)	Arasınav
9	Teorik	Elektronik belgelerle işlem yapma
10	Teorik	Elektronik belgeyi koruyucu önlemler
11	Teorik	Dijitalleştirme
12	Teorik	Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha
13	Teorik	Sektör tanımları ve sınıflandırması. Arşiv tanımı ve çeşitleri
14	Teorik	Kayıt sistemi
15	Teorik	Arşivden belge ya da dosyayı ödünç verme sistemleri. Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yükü Hesabı (Ortalama Saat)				
Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yükü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Uygulamalı Ders	14	0	1	14
Bireysel Çalışma	1	5	1	6
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
			Toplam İş Yükü (Saat)	75
			Yuvarla [Toplam İş Yükü (saat) / 25*] = **AKTS Kredisi**	3
**25 saatlik iş yükü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.*				

Dersin Öğrenme Çıktıları	
1	Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek
2	Dosyalama ve dosya takibini yapmak
3	Belge değişim sürecini izlemek
4	Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
5	Arşivleme sürecini açıklamak

Program Çıktıları *(Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)*	
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi *1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek*

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	4	4	4	5
PÇ2	4	5	4	4	5
PÇ3	4	4	5	4	4
PÇ4	4	4	5	5	4
PÇ5	5	5	4	5	5
PÇ6	1	2	2	2	1
PÇ7	5	5	4	5	4