



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Dosyalama Arşivleme							
Ders Kodu		BYP109		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	75 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.							
Özet İçeriğı		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 Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
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 Yüğü (Saat)				75
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 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 (Halkla İlişkiler ve Tanıtım Programı)

1	Genel olarak İletişim, özel olarak Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına ilişkin formasyona sahip olup, alanın tarihsel gelişim ve değişim süreçlerini öğrenerek kuramsal ve uygulamalı yetkinlik gösterebilme.
2	İletişimin disiplinler arası zenginliğine dayanarak ilgili alanlara ilişkin genel ve güncel sorunları tespit etmek ve çözüm için yöntem belirleyebilme.
3	Disiplinler arası bilgi birikimini İletişim ve Halkla İlişkiler ve Tanıtım alanına taşıyabilme ve bu çerçevede sorunları alanda çözümleyebilme.
4	Alanıyla ilgili etik ve hukuk kurallarını bilme, özümseme ve uygulayabilme.
5	Alanda geçerli bir yabancı dili kullanarak alan bilgisini derinleştirme ve gerekli diğer uluslar arası paydaşlarla iletişim kurabilme.
6	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.
7	Bir örgütsel yapı için Halkla İlişkiler, reklâm ve pazarlama programı kampanyaları ve süreçlerine hâkim olabilir ve hazırlayabilirler.
8	Araştırma yöntemlerine hâkim olarak iletişim alanında haber, reklâm, vb. metinleri çözümleyebilirler ve yaratıcı ve eleştirel metinler üretebilirler.

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	5	4	4	5
PÇ2	4	4	3	5	4
PÇ3	4	3	4	4	4
PÇ4	5	4	4	3	4
PÇ5	2	1	1	2	2
PÇ6	3	4	5	3	4
PÇ7	4	4	3	4	5
PÇ8	4	5	3	4	4

