



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri							
Ders Kodu		BYA108		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrenciye; etkin bir dosyalama sistemini kavratmak.							
Özet İçeriğı		Dosyalama sistemleri ve şekilleri.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Cemal KOYUNCU						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Başpınar, Nuran Öztürk. (2002). Büro Yönetimi. Eskişehir: Birlik Yayınevi.
2	Seçim, Hikmet (edi.).(1995). Büro Yönetimi ve Dosyalama. Eskişehir: A.Ü.Yayın No: 742.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Dosyalamanın tanımı
2	Teorik	Yöneticiler, örgütler ve büro elemanları için taşıdığı önem
3	Teorik	Örgütlerde dosyalama hizmetlerinin yönetimi
4	Teorik	Etkin bir dosyalama sisteminde bulunması gereken temel özellikler
5	Teorik	Dosyalamaya konu olan belgeler
6	Teorik	Dosya planı
7	Teorik	Yeni bir dosyalama sistemi geliştirme
8	Teorik	Dosyalama Biriminin Örgütlenme İlkeleri
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Teorik	Dosyalama Sistemleri
11	Teorik	Dosyalama Sistemleri
12	Teorik	Arşiv, Arşivleme Süreci
13	Teorik	Arşiv, Arşivleme Süreci
14	Teorik	Dosyalama ve Arşivlemede Donanım ve Yardımcı Araç Gereçler
15	Teorik	Dosyalama ve Arşivlemede Donanım ve Yardımcı Araç Gereçler

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
Ödev	5	0	2	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Dosyalamanın amaçlarını ve önemini açıklar.
2	Dosyalama hizmetlerinin yönetimini gerçekleştirir.
3	Dosya planını oluşturur.



4	Yeni bir dosyalama sisteminin oluşturulması konusunda öneride bulunur.
5	Dosyalama birimlerinin farklı örgütlenme biçimlerini ayırt eder.
6	Dosyalama sürecinin aşamalarını aktarır.
7	Arşivleme sürecinin aşamalarını açıklar.
8	Dosyalama ve arşivlemede donanım ve yardımcı gereçleri kullanır.

Program Çıktıları (Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programı)

1	Öz değerlerine saygılı, etik kurallara uyan, çevreyi, olayları sorgulayan araştıran ve inceleyen ve dersler alan birey olabilmek.
2	Mesleki faaliyeti sırasında karşısına çıkabilecek çeşitli sorunlara çözüm üretme ve uygulamalarda kendisinden beklenen pratik sonuçları elde etmesine katkı sağlayacak kuramsal bilgilere sahip olmalı ve süreci yönetebilmek.
3	Güncel bilgileri içeren ders kitapları, uygulama araç gereçleri ve diğer kaynaklarla desteklenen kuramsal bilgilere sahip olma ve bu açıdan alanı ile ilgili her türlü bilgiyi kullanarak tartışabilmek.
4	Muhasebe mesleğinin sahip olması gereken tüm teknikleri uygulayabilmek ve değerlendirebilmek.
5	İş ve finans dünyası, muhasebe büroları ve vergi ile ilgili kurumlarda gerçekleştirilen tüm etkinlikleri (finansal tabloları ve beyannameleri düzenleme, muhasebeyi bilgisayar ortamında tutabilmek vb.) planlayabilmek, uygulayabilmek ve değerlendirebilmek bilgi düzeyine sahip olma becerisi.
6	Faaliyeti esnasında desteklediği sektör ya da kurumlarda; alanında edindiği bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlayabilmek ve değerlendirebilmek, sorunları tanıyabilmek, analiz edebilmek, kanıtlara dayalı çözüm önerileri geliştirebilmek becerisine sahip olabilmek.
7	Planlama ve karar verme becerisi gösteren birey özellikleri kazanabilmek.
8	İş ve finans dünyasının gelişimlerini ve bu doğrultuda sahip olduğu bilgilerin önemini kavrayabilmek, yaratıcılık ve yaratıcı düşünce kavramlarını geliştirebilmek, mesleki etkinliklerinin uygulandığı alanlardaki etkisini fark edebilmek becerisine sahip olabilmek.
9	Mesleki alanında edindiği bilgi ve becerileri değerlendirebilmek ve yorumlayabilmek.
10	Çevre duyarlılığı, toplumsal duyarlılık geliştirmiş, farklılıklara saygı gösteren, farklı durumlara ve sosyal rollere uyum gösteren kişilik özellikleri geliştirebilmek.
11	İnsan ilişkilerini sürdürmede iletişim tekniklerini doğru kullanabilmek.
12	Mesleki alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek.
13	Mesleki çalışma esnasında alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirebilmek, düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarabilmek.
14	Sosyal hakların evrenselliği, sosyal adalet, kalite kültürü ve kültürel değerlerin korunması ile çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahip olabilmek.

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

	ÖÇ1
PÇ14	4

