



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 (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
2	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
3	Yabancı dilde iletişim kurma becerisi
4	Mesleki özgüven becerisi
5	Girişimcilik Becerisi
6	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
7	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
8	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
9	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
10	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
11	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
12	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
13	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
14	Etkin iletişim kurma becerisi
15	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7	ÖÇ8
PÇ1	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ2	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ3	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ4	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ5	4	4	5	4	4	4	5	4
PÇ6	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ7	4	4	5	4	4	4	5	4
PÇ8	4	4	5	4	4	4	4	4
PÇ9	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ10	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ11	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ12	4	4	4	4	4	4	4	4
PÇ13	4	4	5	4	4	4	5	4
PÇ14	4	4	4	4	5	4	4	5
PÇ15	4	4	4	4	4	4	4	4

