



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri							
Ders Kodu		BYY109		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	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. Gültekin BAYSAL						

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)	Ara sınav
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	Arşiv tanımı ve çeşitleri
14	Teorik	Kayıt sistemi
15	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl sonu sınavı

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	10	0	1	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	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	Dosyalama Sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.

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

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	5	5	5	5	5
PÇ2	5	4	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5	5
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	5	5	5	5	5
PÇ7	3	3	4	4	4
PÇ8	2	2	2	2	2
PÇ9	3	5	5	5	5
PÇ10	3	3	3	3	2

