

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ	HBY2118280	Güz Dönemi	2+0	2	3
<b>Ön Koşul Dersleri</b>					
<b>Önerilen Seçmeli Dersler</b>					
<b>Dersin Dili</b>	Türkçe				
<b>Dersin Seviyesi</b>	Ön Lisans				
<b>Dersin Türü</b>	Zorunlu				
<b>Dersin Koordinatörü</b>	Öğr.Gör. Elif YURTOĞLU PEK				
<b>Dersi Verenler</b>	Öğr.Gör. Meral DOĞAN				
<b>Dersin Yardımcıları</b>					
<b>Dersin Amacı</b>	Bu dersin amacı öğrenciye dosyalama ve arşivleme yapma, oluşturma yeterliliğini vermektir.				
<b>Dersin İçeriği</b>	Bu ders; 1)Öğrencilerle tanışma, dersin amacı ve ders planının anlatımı,2)Bilgi ve belge yönetiminin önemi, Dosyalamada Kavramlar,3) Evrak Yönetimi, evrak ve evrak kayıt işlemleri,4)Gelen ve giden evrak defterleri ve zimmet defterleri,5)Dosyalama hazırlığı, dosya yönetimi ve dosyaların oluşması,6)Evrak ve dosyalanacak diğer belgeler,7)Dosyalama sistemleri,8)Dosyalama süreci ve aşamaları,9) Dosyalama süreci ve aşamaları,10)Arşiv, arşivleme, arşiv yönetimi,11)Arşiv yönetimi ve arşiv türleri,12)Arşiv ve Arşivleme teknikleri,13)Elektronik Doküman Yönetim Sistemi ve Ofis otomasyonu,14)Genel Tekrar ve değerlendirme; konularını içermektedir.				
<b>Dersin Öğrenme Çıktıları</b>				<b>Öğretim Yöntemleri</b>	<b>Ölçme Yöntemleri</b>
Bu dersin sonunda öğrenci;					
1.	Dosyalamada kullanılan sistemleri gösterebilecektir.				
1.1.	Alfabetik dosyalama sistemini tanıır.				
1.2.	Numaralı dosyalama sistemini tanıır.				
1.3.	Konu adlarına göre dosyalama sitemini tanıır.				
1.4.	Coğrafi bölgelere göre dosyalama sitemini tanıır.				
1.5.	Kronolojik düzene göre dosyalama sitemini tanıır.				
1.6.	Karma dosyalama sitemini tanıır.				
2.	Dosyalamada kullanılan belge türlerini gösterebilecektir.				
2.1.	Kayıt tutma ve belge türlerini açıklar.				
2.2.	Yazılı, basılı, manyetik ortama kayıtlı belgeleri açıklar.				
2.3.	Resmi, ticari, gizli ve kıymetli belgeleri açıklar.				
3.	Dosyalama ve arşivleme takibini tanıyabilecektir.				
3.1.	Dosyalama ve arşivleme arasındaki ilişkiyi açıklar.				
3.2.	Büro içerisinde evrak yönetimini tanıır.				
3.3.	Kurum içi ve kurum dışı belge akışını tanıır.				
<b>Öğretim Yöntemleri</b>					
<b>Ölçme Yöntemleri</b>					
<b>Ders Akışı</b>					
<b>Sıra</b>	<b>Konular</b>	<b>Ön Hazırlık</b>			
1	1)Öğrencilerle tanışma, dersin amacı ve ders planının anlatımı				
2	2)Bilgi ve belge yönetiminin önemi, Dosyalamada Kavramlar				
3	3)Evrak Yönetimi, evrak ve evrak kayıt işlemleri				
4	4)Gelen ve giden evrak defterleri ve zimmet defterleri				
5	5)Dosyalama hazırlığı, dosya yönetimi ve dosyaların oluşması				
6	6)Evrak ve dosyalanacak diğer belgeler				
7	7)Dosyalama sistemleri				
8	8)Dosyalama süreci ve aşamaları				
9	9)Dosyalama süreci ve aşamaları				
10	10)Arşiv, arşivleme, arşiv yönetimi				
11	11)Arşiv yönetimi ve arşiv türleri				
12	12)Arşiv ve Arşivleme teknikleri				
13	13)Elektronik Doküman Yönetim Sistemi ve Ofis otomasyonu				
14	14)Genel Tekrar ve değerlendirme				
<b>Kaynaklar</b>					
Öğretim üyesinin ders notlarıBüro Yönetiminde dosyalama teknikleri ve dokümantasyon/Şule Yılmaz, Hayat Yayınları, 2. bs. 2006, İstanbul Dosya ve Arşiv Yönetimi/Mehmet Altınöz, Nobel Yayınevi, 5. bs. 2012, İstanbul Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri/Yücel İslam, Seçkin Kitabevi, 3. bs. 2011, Ankara					