

# TOROS ÜNİVERSİTESİ

Meslek Yüksekokulu  
Adalet

## Ders Bilgileri

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME					
Kodu	Dönemi	Teori	Uygulama	Ulusal Kredisi	AKTS Kredisi
		Saat / Hafta			
ADL128	Bahar	2	0	2	3

Ön Koşulu Olan Ders( ler )	YOK
Dili	Türkçe
Türü	Zorunlu
Seviyesi	Ön Lisans
Öğretim Elemanı( ları )	ÖĞR.GÖR.SİBEL BOZKAYA
Öğretim Sistemi	Yüz Yüze
Önerilen Hususlar	YOK
Staj Durumu	Yok
Amacı	Bu ders ile öğrenciyi, dosyalama ve arşivleme işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
İçeriği	Dosyalama, Dosya çeşitleri, Arşivleme ve önemini gibi hususları içermektedir.

## Dersin Öğrenim Çıktıları

#	Öğrenim Çıktıları
1	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel kavramları tanımak ve kullanabilmek.
2	Alana ilişkin gerekli verilerin tespiti, toplanması ve işlenmesini gerektiği gibi yaparak, pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabilmek.
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üst ve paydaşlarına gerektiği şekilde açıklayabilmek.
4	Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürülebilmek.
5	Büro yönetimi ve yönetici asistanı alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması.
6	Öngörülmeyen durumlara ilişkin oluşan sorunları belirleme ve çözümlenebilmek
7	Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan iş görenlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi.
8	Büro Yönetimi ve yönetici asistanı alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.

## Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

#	Konular	Öğretim Yöntem ve Teknikleri
1	Dosya kavramı	ilgili kaynaklar
2	Dosya unsurları	ilgili kaynaklar
3	Evrak ve evrak çeşitleri	ilgili kaynaklar
4	Dosyalamanın önemi	ilgili kaynaklar
5	Dosyalama çeşitleri	ilgili kaynaklar
6	Dosyalama çeşitleri	ilgili kaynaklar
7	Dosyalama çeşitleri	ilgili kaynaklar
8	Ara sınav	ilgili kaynaklar
9	Arşiv kavramı	ilgili kaynaklar
10	Arşiv kavramı	ilgili kaynaklar

11	Arşiv çeşitleri	ilgili kaynaklar
12	Arşiv çeşitleri	ilgili kaynaklar
13	Arşivlemenin önemi	ilgili kaynaklar
14	Arşivlemenin önemi	ilgili kaynaklar
15	Öğrenci ödevleri	ilgili kaynaklar
16	Final	ilgili kaynaklar

## Resources

#	Malzeme / Kaynak Adı	Kaynak Hakkında Bilgi	Referans / Önerilen Kaynak
1	Dosya ve Arşiv Yönetimi, Mehmet Altınöz, Nobel Yayınları.		
2	Dosya ve arşiv teknikleri Hasan Tutar,		
3	Dosyalama ve Arşivleme teknikleri, Yücel İslam, seçkin kitabevi, ANKARA		

## Ölçme ve Değerlendirme Sistemi

#	Ağırlık	Çalışma Türü	Çalışma Adı
1	%40	Ara Sınav	Ara Sınav
2	%60	Son Sınav	Son Sınav

## Dersin Öğrenim Çıktıları ve Program Yeterlilikleri ile İlişkileri

#	Öğrenim Çıktıları	Program Çıktıları	Ölçme ve Değerlendirme
1	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı alanına ilişkin temel kavramları tanımak ve kullanabilmek.	8,9	1,2
2	Alana ilişkin gerekli verilerin tespiti, toplanması ve işlenmesini gerektiği gibi yaparak, pratik uygulamalarda gereken teorik bilgileri, el ve/veya düşünsel becerileri kullanabilmek.	13	1,2
3	Büro yönetimi ve yönetici asistanlığı ilişkin tasarımları ve uygulamaları ast, üst ve paydaşlarına gerektiği şekilde açıklayabilmek.	7	1,2
4	Gerekli seviyelerde takım çalışmaları başlatabilmek, uygulamak ve sürdürülebilmek.	5,6	1,2
5	Büro yönetimi ve yönetici asistanı alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması.	2,8	1,2
6	Öngörülme durumlarına ilişkin oluşan sorunları belirleme ve çözümlenebilmek	6,8	1,2
7	Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan iş görenlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi.	5,14	1,2
8	Büro Yönetimi ve yönetici asistanı alanında yeterli olacak düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olmak.	1,2	1,2

Not: Ölçme ve Değerlendirme sütununda belirtilen sayılar, bir üstte bulunan Ölçme ve Değerlendirme Sistemi başlıklı tabloda belirtilen çalışmaları işaret etmektedir.

## İş Yükü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yükü
1	Ders Süresi	14	2	28
2	Sınıf Dışı Ders Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	2	28
3	Sunum ve Seminer Hazırlama	0	0	0
4	İnternette tarama, kütüphane ve arşiv çalışması	0	0	0
5	Belge/Bilgi listeleri oluşturma	0	0	0
6	Atölye	0	0	0
7	Ara Sınav için Hazırlık	1	10	10
8	Ara Sınav	1	1	1

9	Kısa Sınav	0	0	0
10	Ödev	0	0	0
11	Ara Proje	0	0	0
12	Ara Uygulama	0	0	0
13	Son Proje	0	0	0
14	Son Uygulama	0	0	0
15	Son Sınav için Hazırlık	1	10	10
16	Son Sınav	1	1	1
				<b>78</b>