

# 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 öğrenciye, dosyalama ve arşivleme işlerini yapma yeterlikleri kazandırılacaktır. |
| İçeriği                    | Dosyalama, Dosya çeşitleri, Arşivleme ve önemini gibi hususları içermektedir.                |

## Dersin Öğrenim Çıktıları

| # | Öğrenim Çıktıları                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Bilgi Yönetimi, Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi ve Evrak Yönetimi kavramlarını tanımlar. |
| 2 | Dosyalama hazırlık sürecini açıklar.                                                               |
| 3 | Dosyalama ve arşivleme sürecinin aşamalarını yönetir.                                              |
| 4 | Dosyalama ve arşivleme sistemlerini karşılaştırır.                                                 |
| 5 | Dosyalama araçları ve arşivleme araçlarını tanıır, kullanır ve tasarlar.                           |
| 6 | Resmi yazışma kurallarını uygular ve resmi yazıların uygunluğunu denetler.                         |

## Haftalık Ayrıntılı Ders İçeriği

| #  | Konular                        | Öğretim Yöntem ve Teknikleri |
|----|--------------------------------|------------------------------|
| 1  | Bilgi ve Belge Yönetimi        | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 2  | Bilgi ve Belge Yönetimi        | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 3  | Evrak Yönetimi ve evrak işleri | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 4  | Resmi Yazışma Kuralları        | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 5  | Resmi Yazışma Kuralları        | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 6  | Dosyalama Hazırlığı            | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 7  | Kupürleme                      | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 8  | Ara sınav                      |                              |
| 9  | Dosyalama Sistemleri           | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 10 | Dosyalama Sistemleri           | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 11 | Dosyalama Araçları             | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 12 | Arşivleme Süreci               | Sunum, anlatım ve tartışma   |
| 13 | Arşivleme Araçları             | Sunum, anlatım ve tartışma   |

|    |                      |                            |
|----|----------------------|----------------------------|
| 14 | Arşivleme Teknikleri | Sunum, anlatım ve tartışma |
| 15 | Arşivleme Teknikleri | Sunum, anlatım ve tartışma |
| 16 | Final                |                            |

## Resources

| # | Malzeme / Kaynak Adı                                                                                                    | Kaynak Hakkında Bilgi | Referans / Önerilen Kaynak |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Örnekleleriyle Mesleki Yazışmalar ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Hasan TUTAR & Ferit AYYILDIZ, Seçkin Yayınları, Ankara |                       |                            |
| 2 | Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Yücel İSLAM, Seçkin Yayınevi, 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 | Bilgi Yönetimi, Belge Yönetimi, Elektronik Belge Yönetimi ve Evrak Yönetimi kavramlarını tanımlar. | 8,9               | 1,2                    |
| 2 | Dosyalama hazırlık sürecini açıklar.                                                               | 13                | 1,2                    |
| 3 | Dosyalama ve arşivleme sürecinin aşamalarını yönetir.                                              | 7                 | 1,2                    |
| 4 | Dosyalama ve arşivleme sistemlerini karşılaştırır.                                                 | 5,6               | 1,2                    |
| 5 | Dosyalama araçları ve arşivleme araçlarını tanıır, kullanır ve tasarlar.                           | 2,8               | 1,2                    |
| 6 | Resmi yazışma kurallarını uygular ve resmi yazıların uygunluğunu denetler.                         | 6,8               | 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> |