

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 Yüğü Detayları

#	Etkinlik	Adet	Süre (Saat)	İş Yüğü
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
				78