

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:42:59

BYS110 - DOSYALAMA VE ARŞİV. TEK. - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

Genel Bilgiler

Dersin Amacı

Bu dersle öğrencilere dosyalama ve arşivleme yapma/ yaptırma yeterliğini kazandırmak

Dersin İçeriği

Dosyalama Sistemleri, Belge ve Yerleştirme İlkeleri, Arşiv Tanımı ve Çeşitleri, Belgeleri Saklama Süresi ve İmha Yöntemleri

Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar

İslam, Y. (2016), Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık Şen, O. (2014), Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Detay yayıncılık Türk Standartları Enstitüsü, Elektronik Belge Ve Arşiv Yönetim Sistemi, 2015. ALTINÖZ, M. Dosyalama ve Arşiv Yönetimi, Nobel Yayıncılık ve Dağıtım. TUTAR, H. (2022), Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, (2019) Resmi Gazete, Sayı; 30922, 18 Ekim 2019.

Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri

Okuma; sunu; düz anlatım; tartışma; beyin fırtınası; soru-cevap

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

Derse katılımı artırmak için, öğrencilerin ders içeriğiyle ve öğretim yöntemleriyle ilgili önerileri dikkate alınacaktır.

Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları

Yardımcı yok.

Dersin Verilişi

Yüz yüze

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Öğr. Gör. İclal Pomak

Program Çıktısı

1. Kurum içi ve dışı belge akışını takip edebilir
2. Dosyalama ve dosya takibini yapabilir
3. Belge değişim sürecini izleyebilir
4. Arşivleme ve arşiv takibini yapabilir

Haftalık İçerikler

Sıra	Hazırlık Bilgileri	Öğretim		Uygulama
		Laboratuvar	Metodları	
1	1. Ünite Slay 1-32		anlatma, uygulama	Gelen belgeler, belge ve çeşitleri
2	2. Ünite Slayt 1-25		anlatma, uygulama	Giden belgeler, belge sınıflandırma ve kayıt alma çeşitleri
3	2. Ünite Slayt 26-41		anlatma, uygulama	Giden belgeler, belge sınıflandırma ve kayıt alma çeşitleri
4	3. Ünite Slayt 1-30		anlatma, uygulama	Dosyalama Sistemleri
5	3. Ünite, Slayt 31-42		anlatma, uygulama	Dosyalama Sistemleri
6	4. Ünite Slayt 1-32		anlatma, uygulama	Dosyalama Araçları, Sırtlık ve ayıraç çeşitleri, Dosyalama Süreci
7	5 - 6.. Ünite Slayt 1-17		anlatma, uygulama	Belge ve Yerleştirme İlkeleri Dosya ya da Belgeyi Ödünç Verme Sistemi
8				Ara Sınav
9	7. Ünite Slayt 1-35		anlatma, uygulama	Sektör Tanımı ve Sektör Sınıflandırması
10	8. Ünite Slayt 1-26		anlatma, uygulama	Arşiv Tanımı ve Çeşitleri
11	8. Ünite Slayt 27-56		anlatma, uygulama	Arşiv Tanımı ve Çeşitleri
12	9. Ünite Slayt 1-27		anlatma, uygulama	Kayıt Sistemleri
13	9. Ünite Slayt 28-53		anlatma, uygulama	Kayıt Sistemleri
14	10. Ünite Slayt 1-15		anlatma, uygulama	Arşivden Sonra ya da Belgeyi Ödünç Verme Sistemleri
15	11. Ünite Slayt 1-17		anlatma, uygulama	Belgeleri S aklama Süresi ve İmha Yöntemleri

İş Yükleri

Aktiviteler	Sayısı	Süresi (saat)
Vize	1	1,00
Final	1	1,00
Derse Katılım	14	2,00
Ders Öncesi Bireysel Çalışma	8	3,00
Ders Sonrası Bireysel Çalışma	8	3,00
Ara Sınav Hazırlık	3	2,00
Final Sınavı Hazırlık	3	2,00

Değerlendirme

Aktiviteler	Ağırlığı (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

	P.Ç. 1	P.Ç. 2	P.Ç. 3	P.Ç. 4	P.Ç. 5	P.Ç. 6	P.Ç. 7	P.Ç. 8	P.Ç. 9	P.Ç. 10	P.Ç. 11	P.Ç. 12	P.Ç. 13	P.Ç. 14	P.Ç. 15
Ö.Ç. 1	5		3		4					4			3	5	
Ö.Ç. 2		5			5	3								4	
Ö.Ç. 3		4			3									3	
Ö.Ç. 4												4			

Tablo :

- P.Ç. 1 :** Mesleği ile ilgili temel, güncel ve uygulamalı bilgilere sahip olur.
- P.Ç. 2 :** İş sağlığı ve güvenliği, çevre bilinci ve kalite süreçleri hakkında bilgi sahibi olur.
- P.Ç. 3 :** Mesleği için güncel gelişmeleri ve uygulamaları takip eder, etkin şekilde kullanır.
- P.Ç. 4 :** Mesleği ile ilgili bilişim teknolojilerini (yazılım, program, animasyon vb.) etkin kullanır.
- P.Ç. 5 :** Mesleki problemleri ve konuları bağımsız olarak analitik ve eleştirel bir yaklaşımla değerlendirme ve çözüm önerisini sunabilme becerisine sahiptir.
- P.Ç. 6 :** Bilgi ve beceriler düzeyinde düşüncelerini yazılı ve sözlü iletişim yolu ile etkin biçimde sunabilir, anlaşılır biçimde ifade eder.
- P.Ç. 7 :** Alanı ile ilgili uygulamalarda karşılaşılan ve öngörülemeyen karmaşık sorunları çözmek için ekip üyesi olarak sorumluluk alır.
- P.Ç. 8 :** Kariyer yönetimi ve yaşam boyu öğrenme konularında farkındalığa sahiptir.
- P.Ç. 9 :** Alanı ile ilgili verilerin toplanması, uygulanması ve sonuçlarının duyurulması aşamalarında toplumsal, bilimsel, kültürel ve etik değerlere sahiptir.
- P.Ç. 10 :** Bir yabancı dili kullanarak alanındaki bilgileri takip eder ve meslektaşları ile iletişim kurar
- P.Ç. 11 :** Yönetime ilişkin temel kavramları, yönetimin fonksiyonlarını ve yönetim yaklaşımlarını açıklar.
- P.Ç. 12 :** Büro yönetimi ve organizasyonunu bilir.
- P.Ç. 13 :** Sekreterlik için gerekli çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını kullanır.
- P.Ç. 14 :** Yöneticiyi asiste eder, resmi yazışmaları ve organizasyonları gerçekleştirir.
- P.Ç. 15 :** Türkiye Cumhuriyeti tarihi ve Atatürk İlkeleri ve İnkılapları hakkında bilgi sahibi olur
- Ö.Ç. 1 :** 1. Kurum içi ve dışı belge akışını takip edebilir
- Ö.Ç. 2 :** 2. Dosyalama ve dosya takibini yapabilir
- Ö.Ç. 3 :** 3. Belge değişim sürecini izleyebilir
- Ö.Ç. 4 :** 4. Arşivleme ve arşiv takibini yapabilir