

İndirilme Tarihi

05.02.2026 13:44:32

BYS110 - FILING AND ARCHIVING - Meslek Yüksekokulu - Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü

General Info

Objectives of the Course

This course is for students to make filing and archiving / Remodeling competence to give

Course Contents

Filing Systems, Document and Placement Principles, Archive Definition and Types, Document Storage Period and Destruction Methods

Recommended or Required Reading

İslam, Y. (2016), Filing and Archiving Techniques, Seçkin Publishing Şen, O. (2014), Filing and Archiving Techniques, Detay Publishing Turkish Standards Institution, Electronic Document and Archive Management System, 2015. ALTINÖZ, M. Filing and Archive Management, Nobel Publishing and Distribution. TUTAR, H. (2022), Office Management and Communication Techniques, Seçkin Publishing. Regulation on State Archive Services, (2019) Official Gazette, Issue; 30922, October 18, 2019.

Planned Learning Activities and Teaching Methods

Reading; presentation; lecture; discussion; brainstorming; question-answer

Recommended Optional Programme Components

In order to increase participation in the course, students' suggestions regarding course content and teaching methods will be taken into consideration.

Instructor's Assistants

No helper

Presentation Of Course

Face to face

Dersi Veren Öğretim Elemanları

Inst. İclal Pomak

Program Outcomes

1. Can follow the flow of internal and external document
2. Can filing and the file can track the
3. Can the document can monitor the process of change
4. Can archiving can track and archive

Weekly Contents

Order	PreparationInfo	Laboratory	TeachingMethods	Theoretical	Practise
1	Unit 1 Slide 1-32		explanation, application	Incoming documents, documents and their types	
2	Unit 2 Slide 1-25		explanation, application	Outgoing documents, document classification and recording types	
3	Unit 2 Slide 26-41		explanation, application	Outgoing documents, document classification and recording types	
4	Unit 3 Slide 1-30		explanation, application	Filing Systems	
5	Unit 3, Slides 31-42		explanation, application	Filing Systems	
6	Unit 4 Slide 1-32		explanation, application	Filing Tools, Backrest and divider types, Filing Process	
7	Unit 5-6 Slide 1-17		explanation, application	Document and Placement Principles File or Document Lending System	
8				Ara Sınav	
9	Unit 7 Slide 1-35		explanation, application	Sector Definition and Sector Classification	
10	Unit 8 Slide 1-26		explanation, application	Definition and Types of Archives	
11	Unit 8, Slides 27-56		explanation, application	Definition and Types of Archives	
12	Unit 9 Slide 1-27		explanation, application	Recording Systems	
13	Unit 9 Slide 28-53		explanation, application	Recording Systems	
14	Unit 10 Slide 1-15		explanation, application	After-Archive or Document Lending Systems	
15	Unit 11 Slide 1-17		explanation, application	Document Retention Period and Destruction Methods	

Workload

Activities	Number	PLEASE SELECT TWO DISTINCT LANGUAGES
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

Assesments

Activities	Weight (%)
Ara Sınav	40,00
Final	60,00

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

Table :

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