

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Dosyalama ve Arşivleme	3101405	IV	2+0	2	3
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenciye, dosyalama ve arşivleme işlerini yapma yeterlikleri kazandırmak amaçlanmaktadır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	<p>Bu dersin sonunda öğrenci;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 sürdürebilmek, 5. Büro yönetimi ve yönetici asistanı alanına ilişkin yeniliklerin takip edilmesi, gerekli olanlarının öğrenilmesi ve uygulanması, 6. Bürolarda kendisine bağlı olarak çalışan iş görenlerin denetlenmesi ve değerlendirmelerinin objektif olarak yapılabilmesi. 				
Dersin İçeriği	Dosyalama, Dosya çeşitleri, Arşivleme ve önemini gibi hususları içermektedir.				
Haftalar	Konular				
1	Dosya Kavramı				
2	Dosya Unsurları				
3	Evrak ve Evrak Çeşitleri				
4	Dosyalamanın Önemi				
5	Dosyalama Çeşitleri				
6	Dosyalama Çeşitleri				
7	Ara Sınav				
8	Arşiv Kavramı				
9	Arşivleme Çeşitleri				
10	Arşivleme Çeşitleri				
11	Arşivlemenin Önemi				
12	Arşivlemenin Önemi				
13	Öğrenci Ödevleri				
14	Genel Tekrar				
Genel Yeterlilikler					
1- Öğrenci, dosyalama ve arşivleme tekniklerine uyar, 2- Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygulatır.					
Kaynaklar					
Altınöz, M. (2012). <i>Dosya ve Arşiv Yönetimi</i> . Ankara: Nobel Yayınları.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara Sınav: % 40 Final : % 60 Bütünleme:					

PROGRAM ÖĞRENME ÇIKTILARI İLE DERS ÖĞRENİM ÇIKTILARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
ÖÇ1	3	1	1	1	1	1	3	1	3	2	4	2	5	1	2
ÖÇ2	3	1	1	1	1	1	3	1	3	2	4	2	5	1	2
ÖÇ3	3	1	1	1	1	1	3	1	3	2	4	2	5	1	2
ÖÇ4	3	1	1	1	1	1	3	1	3	2	4	2	5	1	2
ÖÇ5	3	1	1	1	1	1	3	1	3	2	4	2	5	1	2
ÖÇ6	3	1	1	1	1	1	3	1	3	2	4	2	5	1	2
ÖÇ: Öğrenme Çıktıları PÇ: Program Çıktıları															
Katkı Düzeyi	1 Çok Düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek		

Program Çıktıları Ve İlgili Dersin İlişkisi

Ders	PÇ1	PÇ2	PÇ3	PÇ4	PÇ5	PÇ6	PÇ7	PÇ8	PÇ9	PÇ10	PÇ11	PÇ12	PÇ13	PÇ14	PÇ15
Dosyalama ve Arşivleme	3	1	1	1	1	1	3	1	3	2	4	2	5	1	2