

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Dosyalama ve Arşivleme	2202306	III	2+0	2	3
Ön Koşul Dersler					
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Veren					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları Ve Alt Beceriler	Bu dersin sonunda öğrenci; <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurum içi ve dışı belge akışını takip edilir. 2. Dosyalama ve dosya takibini yapar. 3. Belge değişim sürecini izler. 4. Arşivleme ve arşiv takibini yapar 				
Dersin İçeriği	Dosyalama kavramı, Arşivleme kavramı, Yönetim ve büro yönetimi, Bürolarda belge yönetimi, Genel olarak evrak ve evrak kayıt işlemleri, Evrak ve form yönetiminde verimlilik Dosyalama sistemleri, Bürolarda dosyalama türleri, Örgütlerde arşivleme türleri				
Hafta	Konular				
1	Dosyalama Kavramı, Arşivleme Kavramı				
2	Bürolarda Belge Yönetimi				
3	Gelen Belgeler, Giden Belgeler				
4	Dosyalama Sistemleri				
5	Dosyalama Süreci, Dosyalama Sisteminin Kurulması				
6	Belge Değişim Süreci				
7	Ara Sınav				
8	Evrak Ve Form Yönetiminde Verimlilik				
9	Elektronik Belgelerle İşlem Yapma				
10	Elektronik Belgeyi Koruyucu Önlemler, Dijitalleştirme				
11	Elektronik Belgeyi Güncelleme, Saklama Ve İmha				
12	Sektör Tanımları Ve Sınıflandırması, Arşiv Tanımı Ve Çeşitleri				
13	Kayıt Sistemi				
14	Arşivden Belge Ya Da Dosyayı Ödünç Verme				
15	Yarıyıl Sonu Sınavı				
Genel Yeterlilikler					
1-Öğrenci, gelen belge akışını izleyebilecek, giden belge akışını izleyebilecek yeterliliğe sahip olur.					
Kaynaklar					
Altınöz, M. (2012). <i>Dosya ve Arşiv Yönetimi</i> , 5. Baskı, Ankara: Nobel Yayınları					
Ar, A. F. (1994). <i>Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma ve Rapor Yazma Teknikleri</i>					
Tutar, H. (2001). <i>Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri</i> , İstanbul.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara Sınav :% 40					
Final :% 60					
Bütünleme :					

