

DOSYALAMA ve ARŞİVLEME TEKNİKLERİ

1	Ders Adı:	DOSYALAMA ve ARŞİVLEME TEKNİKLERİ
2	Ders Kodu:	BYAZ106
3	Ders Türü:	Zorunlu
4	Ders Seviyesi	Önlisans
5	Dersin Verildiği Yıl:	1
6	Dersin Verildiği Yarıyıl	2
7	Dersin AKTS Kredisi:	6.00
8	Teorik Ders Saati (saat/Hafta)	3.00
9	Uygulama Ders Saati(saat/Hafta)	0.00
10	Laboratuvar Ders Saati (saat/hafta) :	0
11	Dersin Önkoşulu:	Yok
12	Dersin Dili:	Türkçe
13	Dersin Veriliş Şekli:	Yüz yüze
14	Dersin Koordinatörü:	Öğr. Gör. BERRAK DENİZ ÇETİNKAYA
15	Dersi Veren Diğer Öğretim Elemanları:	Meslek Yüksekokulları' nın Yönetim Kurullarının görevlendirdiği öğretim elemanları
16	Koordinatör İletişim Bilgileri:	bdenizcetinkaya@uludag.edu.tr U.Ü. Orhaneli Meslek Yüksekokulu 0.224 2942686
17	Dersin WEB adresi:	
18	Dersin Amacı:	Bu ders ile öğrenci, dosyalama ve arşivleme yapma yeterlikleri kazandırılacaktır.
19	Dersin Mesleki Gelişime Katkısı:	Ders kapsamında dosyalama, dosyalama sistemleri ve arşiv ile ilgili verilen bilgiler sayesinde çalışma yaşamında kendilerinden istenilen dosyalama ve arşiv görevlerinin gerektiği gibi yerine getirilmesine katkı sağlayacaktır.
20	Dersin Öğrenme Kazanımları:	
	1	Belge tanımı ve belge yönetimini kavrayabilme
	2	Dosyalamada Organizasyon tiplerini kavrayabilme
	3	Etkili dosyalama için gereken kurallarını kavrayabilme
	4	Dosyalama sistemlerini kavrayabilme
	5	Dosyalama sisteminin aşamalarını kavrayabilme
	6	Kurum içi ve dışı belge akışını takip etmek
	7	Ofis otomasyonunun amacını kavrayabilme
	8	Elektronik doküman yönetim sistemi
	9	Arşivleme ve arşiv takibini yapmak
	10	
21	Dersin İçeriği:	
Hafta	DERS İÇERİKLERİ	
	Teorik	Uygulama
1	Belge, Belge Özellikleri, Gelen ve Giden belgeler	
2	Dosyalama ve Dosyalamanın Önemi	
3	Dosyalama Sistemleri	

4	Dosyalama sistemlerinin Seçimi	
5	Dosyalama sisteminin kurulması	
6	Dosyalama süreci	
7	Belge değişim süreci	
8	Elektronik belgelerle işlem yapma	
9	Elektronik belgeyi koruyucu önlemler	
10	Dijitalleştirme	
11	Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha	
12	Sektör tanımları ve sınıflandırması Arşiv tanımı ve çeşitleri	
13	Kayıt sistemi	
14	Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme sistemleri Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri	

22	Ders Kitabı, Referanslar ve/veya Diğer Kaynaklar:	Ders notları, görsel ve işitsel ders gereçleri, iş talimatları, dosyalama planları, işyeri talimat ve yönergeleri, mevzuat.
----	---	---

23	Değerlendirme	
----	---------------	--

YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALAR	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara Sınav	1	40.00
Kısa Sınav	0	0.00
Ödev	0	0.00
Yıl Sonu Sınavı	1	60.00
Toplam	2	100.00
Yıl içi çalışmalarının Başarıya Oranı		40.00
Finalin Başarıya Oranı		60.00
Toplam		100.00
Kullanılan Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımları		Ölçme ve değerlendirme, Bursa Uludağ Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ilkelerine göre yapılmaktadır.

24	AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU	
----	------------------------	--

ETKİNLİK	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Teorik Dersler	14	3.00	42.00
Uygulamalı Dersler	0	0.00	0.00
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	14	4.00	56.00
Ödevler	0	0.00	0.00
Projeler	0	0.00	0.00
Arazi Çalışmaları	0	0.00	0.00
Arasınavlar	1	20.00	20.00
Diğer	1	32.00	32.00
Yarıyıl Sonu Sınavı	1	30.00	30.00
Toplam İş Yüğü			180.00
Toplam İş Yüğü / 30 saat			6.00
Dersin AKTS Kredisi			6.00

25	PROGRAM YETERLİLİKLERİ İLE DERS ÖĞRETİM KAZANIMLARI İLİŞKİSİ TABLOSU															
	PY1	PY2	PY3	PY4	PY5	PY6	PY7	PY8	PY9	PY10	PY11	PY12	PY13	PY14	PY15	PY16
ÖK1	3	4	4	3	5	4	3	2	4	3	4	4	0	0	0	0
ÖK2	4	3	2	2	4	5	3	5	4	4	2	3	0	0	0	0
ÖK3	5	4	3	3	2	3	4	4	5	4	3	3	0	0	0	0
ÖK4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	0	0	0	0
ÖK5	4	4	3	4	5	4	5	3	3	4	4	4	0	0	0	0
ÖK6	4	5	4	3	5	4	3	3	4	5	4	5	0	0	0	0
ÖK7	5	4	4	5	3	4	5	4	4	4	5	4	0	0	0	0
ÖK8	5	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	3	0	0	0	0
ÖK9	3	5	4	4	2	4	5	4	3	4	5	4	0	0	0	0
ÖK: Öğrenme kazanımlar PY: Program yeterlilikleri																
Katkı Düzeyi:	1 çok düşük			2 Düşük			3 Orta			4 Yüksek			5 Çok Yüksek			