

DERS BİLGİLERİ						
Müfredat Yılı	Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
2013	Dosyalama ve Arşivleme	BYA13201	2	3+0	3	5

Ön Koşul Dersleri

-

Dersin Dili	Türkçe
Dersin Seviyesi	Ön lisans
Dersin Türü	Zorunlu
Bölüm/Program Koordinatörü	Öğretim Görevlisi Serap TEZSEZER
Dersi Verenler	Öğretim Görevlisi Nedim YAKUT
Dersin Yardımcıları	-
Dersin Amacı	Bu dersin amacı öğrenciye, temel ofis işlemlerinden olan dosyalama ve arşivlemenin unsurları, çeşitleri ve yöntemlerini öğretmektir.
Dersin İçeriği	Gelen belgeler, Dosyalama, Dosyalama sistemleri, Dosyalama sisteminin kurulması, Dosyalama süreci, Belge değişim süreci, Elektronik belgelerle işlem yapma Elektronik belgeyi koruyucu önlemler, Dijitalleştirme, Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha Sektör tanımları ve sınıflandırması, Arşiv tanımı ve çeşitleri, Kayıt sistemi, Arşivden belge yada dosyayı ödünç verme sistemleri, Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri.

Dersin Öğrenme Çıktıları	Öğretim Yöntemleri	Ölçme Yöntemleri
Dosyalama ve arşivlemenin temel kavramlarını tanımlayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Dosyalama ve arşivleme yöntemlerini açıklayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Dosyalama ve arşivlemenin amaçlarını yorumlayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Dosyalama ve arşivlemenin yöntemlerini ayırt edebilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
Dosyalama ve arşivleme uygulamalarını planlayabilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı

İş hayatında dosyalama ve arşivleme hakkındaki bilgilerini değerlendirebilme.	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı
---	--	--------------------------------------

Öğretim Yöntemleri:	Anlatım, tartışma, soru-cevap, örnek olay.
Ölçme Yöntemleri:	Ödev, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı

DERS AKIŞI		
Hafta	Konular	Ön Hazırlık
1	Gelen belgeler	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
2	Giden belgeler	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
3	Dosyalama	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
4	Dosyalama sistemleri	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
5	Dosyalama sisteminin kurulması	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
6	Dosyalama Süreci	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
7	Belge değişim süreci	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
8	Elektronik belgelerle işlem yapma	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
9	Ara Sınav	
10	Elektronik belgeyi koruyucu önlemler	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
11	Dijitalleştirme	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
12	Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
13	Sektör tanımları ve sınıflandırması Arşiv tanımı ve çeşitleri	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011

14	Kayıt sistemi	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
15	Arşivden belge ya da dosyayı ödünç verme sistemleri Belgeleri saklama süresi ve imha yöntemleri	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011

KAYNAKLAR	
Ders Notu	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
Diğer Kaynaklar	
MATERYAL PAYLAŞIMI	
Dokümanlar	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Ödevler	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Sınavlar	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI YÜZDESİ
Ara sınav	1	30
Ödev	1	20
Toplam		50
Yıl içinin Başarıya Oranı		50
Finalin Başarıya Oranı		50
Toplam		100

DERS KATEGORİSİ	Sosyal Bilimler	% 100
------------------------	-----------------	-------

DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI	
No	Program Öğrenme Çıktıları
	Katkı Düzeyi
	1 2 3 4 5

1	Çalıştığı kurum veya kuruluşta büro hizmetlerini etkin bir biçimde gerçekleştirebilme.					x
2	Alanında bağımsız çalışabilme, mesleği ile ilgili problemleri tanımlama, modelleme ve çözme becerisi.		x			
3	Bağlı olduğu yönetici ya da yöneticilerin günlük işlerini organize edebilme.				x	
4	Kurumun gerçekleştireceği etkinlikleri planlayıp yönlendirebilecek birikime ve modern protokol bilgilerine sahip olabilme.	x				
5	Kurumun merkezinde görev yapan bir çalışan olarak insan ilişkileri ve iletişimi etkili bir biçimde gerçekleştirebilme.			x		
6	Çağdaş büro ortamlarında gereksinim duyulan teknolojiyi, çağdaş teknikleri ve çalışma araçlarını rahatlıkla kullanır ve bu alanlardaki gelişmeleri takip edebilme.			x		
7	Tüm servislerle ve başka işletmelerin bütün departmanlarıyla takım çalışması yapabilme.					x
8	Kalite ve toplam kalite yönetimi konularında bilinç sahibi olabilme.	x				
9	Mesleki etik ve sorumluluk ile çevre bilincine sahip olabilme.	x				
10	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilme.	x				
11	Atatürk İlkeleri ve İnkılapları ve Türkçeyi kullanma konusunda yeterli bilgiye sahip olabilme.	x				
12	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanında yenilikleri takip edebilecek ve meslektaşları ile iletişim kurabilecek düzeyde mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme.	x				

AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU			
Etkinlik	SAYISI	Süresi (Saat)	Toplam İş Yüğü (Saat)
Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati)	15	3	45
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme)	15	3	45
Ara Sınav	1	15	15
Kısa Sınav			
Ödev(ler)/Seminer(ler)	5	4	20
Uygulama (Lab., Atölye, Arazi,... Raporları)			
Diğer (.....)			
Yarıyıl sonu sınavı	1	25	25

Toplam İş Yüğü	150
Toplam İş Yüğü / 30 (s)	5
Dersin AKTS Kredisi	5

Course Introduction Form (İngilizce)

Form 2b:

Course Information						
Year of Curriculum	Course Title	Code	Semester	L+P Hour	Credits	ECTS
2013	Filing and Archiving	BYA13201	2	3+0	3	5

Prerequisites	-
----------------------	---

Language of Instruction	Turkish
Course Level	Associate Degree
Course Type	Compulsory
Department/Program Coordinator	Lecturer Serap TEZSEZER
Instructors	Lecturer Nedim YAKUT
Assistants	-
Goals	With this course, students will gain competence to make filing and archiving.
Content	Incoming documents, Filing, Filing systems, The establishment of the filing system, The process of filing, Document the change process, Electronic trading documents, Electronic document protective measures Digitization, Electronic document, update, storage and disposal, Sector definitions and classifications, Definition and types of Archive recording system, Loan document or file systems from the archive, Documentation retention periods and disposal methods.

Learning Outcomes	Teaching Methods	Assessment Methods
Will be able to define the basic concepts of filing and archiving.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to explain the methods of filing and archiving.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam

Will be able to interpret the purposes of filing and archiving.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to distinguish the methods of filing and archiving.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to plan filing and archiving applications	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam
Will be able to evaluate the knowledge about filing and archiving in business.	Narration, discussion, questions and answers, case study.	Homework, midterm and final exam

Teaching Methods:	Narration, discussion, questions and answers, case study.
Assessment Methods:	Homework, midterm and final exam

COURSE CONTENT		
Week	Topics	Study Materials
1	Incoming documents	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
2	Outgoing documents	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
3	Filing	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
4	Filing systems	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
5	The establishment of the filing system	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
6	The process of filing	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
7	Document the change process	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
8	Electronic trading documents	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
9	Mid-term exam	
10	Electronic document protective measures	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011

11	Digitization	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
12	Electronic document, update, storage and disposal	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
13	Sector definitions and classifications Definition and types of Archive	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
14	Recording system	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
15	Loan document or file systems from the archive Documentation retention periods and disposal methods	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011

RECOMMENDED SOURCES	
Textbook	İSLAM, Yücel, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık,2011
Additional Resources	

MATERIAL SHARING	
Documents	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Assignments	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/
Exams	http://personel.kirklareli.edu.tr/nedim.yakut/

ASSESSMENT		
IN-TERM STUDIES	QUANTITY	PERCENTAGE
Midterm exam	1	30
Homework	1	20
Total		50
Contribution of in-term studies to overall grade		50
Contribution of final examination to overall grade		50
Total		100

COURSE CATEGORY	Social Sciences %100
------------------------	----------------------

COURSE'S CONTRIBUTION TO PROGRAM						
No	Program Learning Outcomes	Contribution				
		1	2	3	4	5
1	Students will be able to provide office services in the corporation and/or institution they work effectively.					x
2	Students will gain the skills of working independently, identifying, modeling and solving problems in their field of study.		x			
3	Students will be able to organize the daily schedule of the manager or managers they are responsible to.				x	
4	Students will have general knowledge of modern protocol, planning and managing the activities of the institution.	x				
5	Students will be able to establish the human relations and communication effectively as employees working at the centre of the institution.			x		
6	Students will be able to use the technology, modern techniques and working equipment which is necessary in modern office environments properly, and track the recent developments in these fields.			x		
7	Students will be able to work in teams with other services and the departments of other businesses.					x
8	Students will gain awareness of quality and total quality management.		x			
9	Students will gain awareness of business ethics, responsibility and environmental consciousness.		x			
10	Students will be able to keep up with the contemporary national and international problems.		x			
11	Students will have adequate knowledge on using the Turkish language, Atatürk's principles and history of the Turkish revolution.		x			
12	Students will gain necessary skills in vocational English to follow the advancements in the office management and executive assistant sector and communicate with their colleagues.		x			

ECTS ALLOCATED BASED ON STUDENT WORKLOAD BY THE COURSE DESCRIPTION			
Activities	Quantity	Duration (Hour)	Total Workload (Hour)
Course Duration (Including the exam week: 15x Total course hours)	15	3	45
Hours for off-the-classroom study (Pre-study, practice)	15	3	45
Mid-terms	1	15	15

Quiz			
Homework(s)/Seminar(s)	5	4	20
Practice (Lab., Workshop, Area,... Reports)			
Others (.....)			
Final examination	1	25	25
Total Work Load			150
Total Work Load / 30 (h)			5
ECTS Credit of the Course			5