

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	T+U	Kredisi	AKTS
Dosyalama ve Arşivleme	1805309	III	2+0	2	2
Ön koşul Dersler	--				
Dersin Dili	Türkçe				
Dersin Türü	Seçmeli				
Dersin Koordinatörü					
Dersi Verenler					
Dersin Yardımcıları					
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, dosyalama ve arşivleme yapma yeterliliğini kazandırmaktır.				
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersin sonunda öğrenci; 1- Kurum içi ve dışı belge akışını takip eder. 2- Dosyalama ve dosya takibini yapar. 3- Belge değişim sürecini izler. 4- Arşivleme ve arşiv takibini yapar. 5-Elektronik belgelerle işlem yapar. 6-Gelen- giden belgeleri kayıt altına alır.				
Dersin İçeriği	Gelen belgeler, giden belgeler, dosyalama, dosyalama sistemleri, dosyalama sisteminin kurulması, dosyalama süreci, dosyalama sistemleri, dosyalama sistemlerinin kurulması, dosyalama süreci, belge değişim süreci, elektronik belgelerle işlem yapma, kayıt sistemi, arşivden belge ya da dosyayı ödünç verme.				
Hafta	Konular				
1	Gelen belgeler				
2	Giden belgeler				
3	Dosyalama				
4	Dosyalama sistemleri				
5	Dosyalama sisteminin kurulması				
6	Dosyalama süreci				
7	Ara Sınav				
8	Belge değişim süreci				
9	Elektronik belgelerle işlem yapma				
10	Elektronik belgeyi koruyucu önlemler, Dijitalleştirme				
11	Elektronik belgeyi güncelleme, saklama ve imha				
12	Sektör tanımları ve sınıflandırması, arşiv tanımı ve çeşitleri				
13	Kayıt sistemi				
14	Arşivden belge ya da dosyayı ödünç verme				
Genel Yeterlilikler					
1.Gelen-giden belgeleri kayıt altına alır. 2.Dosyalama sistemini bilir. 3.Elektronik belge sistemini bilir. 4.Kurum dışı-Kurum içi belge akışını bilir.					
Kaynaklar					
İslam, Y. (2005). <i>Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri</i> , Seçkin Yayıncılık, Ankara.					
Değerlendirme Sistemi					
Ara Sınav: %40					
Final: %60					
Bütünleme:					

