

GENEL TANIM / GENERAL DESCRIPTION

Ders Adı / Course Name	Filing and Archiving Techniques / Filing and Archiving Techniques	
Ders Kodu / Course Code	BY112B2	
Ders Türü / Course Type		
Ders Seviyesi / Course Level	Pre-Bachelor / Pre-Bachelor	
Ders Akts Kredi / ECTS	3.00	
Haftalık Ders Saati (Kuramsal) / Course Hours For Week (Theoretical)	2.00	
Haftalık Uygulama Saati / Course Hours For Week (Objected)	1.00	
Haftalık Laboratuar Saati / Course Hours For Week (Laboratory)	0.00	
Dersin Verildiği Yıl / Year	1	
Öğretim Sistemi / Teaching System	Normal Education / Normal Education	
Eğitim Dili / Education Language	Turkish / Turkish	
Ön Koşulu Olan Ders(ler) / Precondition Courses	Yok	None
Amacı / Purpose	-Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörde belge yönetimini ve akışını sağlama, Evrak dosyalaması hakkında gerekli bilgiyi sağlamak.	Providing document management and flow in public institutions and private sector, To provide the necessary information about the document filing.
İçeriği / Content	Belge ve bilgi yönetiminin önemini bilir. Kıymetli evrakları tanır. Gelen, giden evrak defteri ve zimmet defterini tanır ve kayıt yapabilir Evrakların gruplama ve dağıtımını yapabilir. Kupürleme işlemlerini yapabilir.	Know the importance of document and information management. Identify the negotiable instruments. Recognize and record the incoming and outgoing book and book Can group and distribute documents. He/She can do scraping operations.
Önerilen Diğer Hususlar / Recommended Other Considerations		
Staj Durumu / Internship Status	Yok	None
Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar / Books / Materials / Recommended Reading	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Doç. Dr. Salih Börteçine AVCI, Atatürk Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi Yayını, , Erzurum 2019	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Doç. Dr. Salih Börteçine AVCI, Atatürk Üniversitesi Açık öğretim Fakültesi Yayını, Erzurum 2019
Öğretim Üyesi (Üyeleri) / Faculty Member (Members)	Öğr. Gör. Mustafa KARAMAN	Öğr. Gör. Mustafa KARAMAN

ÖĞRENME ÇIKTILARI / LEARNING OUTCOMES

1	Belge ve bilgi yönetiminin önemini bilir.	To cognize documents and information management
2	Kıymetli evrakları tanır.	To cognize valuable papers
3	Gelen, giden evrak defteri ve zimmet defterini tanır ve kayıt yapabilir	To cognize kind of organizing document and information duty
4	Evrakların gruptama ve dağıtımını yapabilir. Kupürleme işlemlerini yapabilir. Arşiv ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirir.	Can group and distribute documents. Can perform clipping operations. Performs archiving and archiving operations.
5	Dosyalama yöntemlerini bilir ve uygulayabilir. Elektronik dosyalama işlemlerini yapabilir.	Knows and can apply filing methods. Can perform electronic filing operations.

HAFTALIK DERS İÇERİĞİ / DETAILED COURSE OUTLINE

Hafta / Week					
1	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bilgiyi elde etme yöntemleri ve evrak yönetimi				
	Methods of obtaining information and document management				
2	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Belge yönetimi ve yazışma teknikleri				
	Document management and correspondence techniques				
3	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda dosyalama teknikleri				
	Filing techniques in offices				
4	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Dosyalama organizasyonu				
	filing organization				
5	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Dosyalamada kullanılan malzemeler ve özellikleri				
	Materials used in filing and their properties				

6	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Hazır form kullanımı ve oluşturma teknikleri				
	Ready form usage and creation techniques				
7	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Kurumlarda arşivlerin önemi				
	The importance of archives in institutions				
8	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Ara Sınav				
	Midterm				
9	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Arşiv oluşturma ve yönetimi				
	Archive creation and management				
10	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Arşivlerde evrak akışı ve planlama				
	Document flow and planning in archives				
11	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Arşivlerde evrakların tasnifi ve imha yönetimi				
	Classification and destruction management of documents in archives				

12	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Arşiv yönetmeliği ve evrak işleyişi				
	Archive regulations and paperwork				
13	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Dosyalamada bilişim sistemlerini kullanma ve arşiv yönetimi				
	Using information systems in filing and archive management				
14	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Bürolarda çalışan personel arasında iş dağılımı				
	Work distribution among staff working in offices				
15	Teorik Dersler / Theoretical	Uygulama	Lab	Öğretim Yöntem ve Teknikleri/Teaching Methods Techniques	Ön Hazırlık / Preliminary
	Dosyalamada kaliteyi artırma yöntemleri				
	Methods to improve quality in filing				

DEĞERLENDİRME / EVALUATION

Yarıyıl (Yıl) İçi Etkinlikleri / Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		40
Yarıyıl (Yıl) Sonu Etkinlikleri / End Of Term (or Year) Learning Activities	Sayı / Number	Katkı Yüzdesi / Percentage of Contribution (%)
Final Sınavı / Final Examination	1	100
Toplam / Total:	1	100
Başarı Notuna Katkı Yüzdesi / Contribution to Success Grade(%):		60
Etkinliklerinin Başarı Notuna Katkı Yüzdesi(%) Toplamı / Total Percentage of Contribution (%) to Success Grade:		100
Değerlendirme Tipi / Evaluation Type:		

İŞ YÜKÜ / WORKLOADS

Etkinlikler / Workloads	Sayı / Number	Süresi (Saat) / Duration (Hours)	Toplam İş Yüğü (Saat) / Total Work Load (Hour)
Ara Sınav / Midterm Examination	1	1.00	1.00
Final Sınavı / Final Examination	1	2.00	2.00
Derse Katılım / Attending Lectures	14	3.00	42.00
Tartışma / Discussion	8	2.00	16.00
Soru-Yanıt / Question-Answer	4	1.00	4.00
Bireysel Çalışma / Self Study	5	2.00	10.00
Ara Sınav İçin Bireysel Çalışma / Individual Study for Mid term Examination	5	2.00	10.00
Final Sınavı için Bireysel Çalışma / Individual Study for Final Examination	8	2.00	16.00
Toplam / Total:	46	15.00	101.00
Dersin AKTS Kredisi = Toplam İş Yüğü (Saat) / 30.00 (Saat/AKTS) = 101.00/30.00 = 3.37 ~ / Course ECTS Credit = Total Workload (Hour) / 30.00 (Hour / ECTS) = 101.00 / 30.00 = 3.37 ~			

PROGRAM VE ÖĞRENME ÇIKTISI / PROGRAM LEARNING OUTCOMES

Öğrenme Çıktıları / Learning Outcomes	Program Çıktıları / Program Outcomes									
	1.1.1	2.1.1	2.1.2	3.1.1	3.1.2	3.2.1	3.3.1	3.3.2	3.4.1	3.4.2
1.Belge ve bilgi yönetiminin önemini bilir. / To cognize documents and information management	3	4	3	1	2	5	1	2	1	1
2.Kıymetli evrakları tanır. / To cognize valuable papers	2	3	3	3	2	3	1	1	2	2
3.Gelen, giden evrak defteri ve zimmet defterini tanır ve kayıt yapabilir / To cognize kind of organizing document and information duty	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2
4.Evrakların grupta ve dağıtımını yapabilir. Kupürleme işlemlerini yapabilir. Arşiv ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirir. / Can group and distribute documents. Can perform clipping operations. Performs archiving and archiving operations.	4	2	2	2	1	3	1	1	1	2
5.Dosyalama yöntemlerini bilir ve uygulayabilir. Elektronik dosyalama işlemlerini yapabilir. / Knows and can apply filing methods. Can perform electronic filing operations.	3	1	3	2	1	3	1	2	1	2

Katkı Düzeyi / Contribution Level : 1-Çok Düşük / Very low, 2-Düşük / Low, 3-Orta / Moderate, 4-Yüksek / High, 5-Çok Yüksek / Very high