

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ





Doküman No	FRM-0722
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	
	SAYFA SAYISI	

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>	
Form 4. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları ¹
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları ¹
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları ¹
	Ödev Soruları ve Cevapları ¹
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları ¹
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller <i>(Varsa)</i>
Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları <i>(Varsa)</i>	

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu en iyi – orta – en zayıf notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	23.06.2023
Revizyon No	1

<p>BARTIN ÜNİVERSİTESİ ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ</p>
<p>DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU</p>

İLGİLİ DERSİN			
Adı:	Dosyalama ve Arşivleme	Kodu:	BYA 110
İşleneceği Saat:	09.30 – 12.20	İşleneceği Yer:	BYA 1
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Hatice KARACA	Akademik Yılı:	2024 / 2025 Akademik Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	03785011000 / 2497	Akademik Dönemi:	Bahar Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Pazartesi & 13.30-15.20	E-Posta Adresi:	hkaraca@bartin.edu.tr

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr
info@bartın.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 110 Dosyalama ve Arşivleme
Yarıyılı	Bahar
T+U	2 +1
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Pazartesi & 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Hatice KARACA
E-posta	hkaraca@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Pazartesi & 13.30-15.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Öğrenciye dosyalama ve arşivleme yapma, oluşturma yeterliliğini kazandırmaktır.
İçerik	Dosyalama temel kavramları, iyi bir dosyalama sisteminde olması gereken özellikler, dosyalama sistemleri, dosyalama sürecinin aşamaları, arşivleme ve arşivin önemi, dosyalama ve arşivlemede yapılan hatalar, elektronik doküman yönetim sistemleri, dosyalama ve arşivlemede donanımlar, sekreterin masa üstü verimliliği, ofis otomasyonu

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1 :	Dosyalamanın örgüt yaşamındaki önemini söyler.
Ö.Ç. 2 :	Arşiv yönetimi ve arşiv türlerini açıklar.
Ö.Ç. 3 :	Dosyalama ve arşivlemede kullanılan sistemleri ve her birinin özelliklerini kavrar.
Ö.Ç. 4 :	Dosyalama sistemlerine göre dosyaları düzenleyebilir.
Ö.Ç. 5 :	Dosyalama ve arşivleme süreçlerinin aşamalarını sıralar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		Dosyalama, dosyalamanın amacı, dosya yönetimi	Sözlü anlatım, soru-cevap	
2. Hafta		Dosyalamada organizasyon tipleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	İyi bir dosyalama sisteminde olması gereken özellikler	Sözlü anlatım, soru-cevap	
4. Hafta		Dosyalama sistemleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	
5. Hafta		Dosyalama sistemleri karşılaştırılması	Sözlü anlatım, soru-cevap	
6. Hafta		Dosyalama sürecinin aşamaları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
7. Hafta	Konuların Tekrarı	Dosyalama sürecinin aşamaları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta		Arşivleme, arşivin önemi, arşiv malzemeleri	Sözlü anlatım, soru-cevap	

10. Hafta		Dosyalama ve arşivlemede yapılan hatalar	Sözlü anlatım, soru-cevap	
11. Hafta	Konuların Tekrarı	Arşivleme yöntemleri ve araçları	Sözlü anlatım, soru-cevap	
12. Hafta		Elektronik Doküman Yönetim Sistemleri (EDYS)	Sözlü anlatım, soru-cevap	
13. Hafta		Dosyalama ve arşivlemede donanımlar.	Sözlü anlatım, soru-cevap	
14. Hafta		Ayıklama ve İmha Süreci	Sözlü anlatım, soru-cevap	
15. Hafta	Konuların Tekrarı	Ayıklama ve İmha Süreci	Sözlü anlatım, soru-cevap	
16. Hafta		Final		

Kaynaklar

İSLAM, Yücel, (2014), Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara.
Orkun, (2014), Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Detay Yayıncılık, Ankara.

Uyarı!

1 Ders İzleneleri UBYS sisteminden alınan çıktı olarak da buraya eklenebilir.

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri ¹	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Final	1	1	1
Final Sınavı Hazırlık	1	9	9
Bütünleme	1	1	1
Derse Katılım	13	2	26
Teorik Ders Anlatımı	13	3	39
Toplam			
		Genel Toplam	77
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	3,08
		Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.

¹ Öğrenme-Öğretme etkinlikleri ve bu etkinliklere yönelik ölçme değerlendirme faaliyetleri, dersin öğrenme çıktılarına göre planlanmalı ve uygulanmalıdır.