



YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS TANITIM FORMU

Dersin Adı	Kodu	Yarıyılı	Ders Saati		Yaşar Kredisi	AKTS
Dosyalama ve Arşivleme	ADLM 119	1	Teori 2	Uygulama -	2	1
Dersin Kategorisi						
1. Zorunlu Dersler						X
1.1. Program Zorunlu Dersler						X
1.2. Üniversite Zorunlu Dersler						
1.3. YÖK Zorunlu Dersler						
2. Seçmeli Dersler						
2.1. Alan Seçmeli Dersler						
2.2. Üniversite Seçmeli Dersler						
3. Ön Koşullu Dersler						
3.1. Zorunlu Ön Koşul Dersleri						
3.2. Seçmeli Ön Koşul Dersleri						

Dersin Dili	TÜRKÇE
Dersin Düzeyi/Seviyesi	Önlisans (Kısa-Düzey) X Lisans (Birinci Düzey) Yüksek Lisans (İkinci Düzey) Doktora (Üçüncü Düzey)
Ön Koşul Dersleri (zorunlu)	
Dersin Özel Koşulları (Varsa öneriler)	

Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör.Güven SÜSLÜ	Mail: guven.suslu@yasar.edu.tr Web:
Dersi Veren Öğretim Elemanları	Öğr.Gör. Güven SÜSLÜ	Mail: guven.suslu@yasar.edu.tr Web:
Dersin Yardımcıları	Öğr.Gör. Simge AKSU KAYACAN	Mail: simge.aksu@yasar.edu.tr
Dersin Amacı	Dosyalama ve arşivleme tekniklerini öğretmek öğrencileri büro ortamına hazırlamak.	
Dersin Öğrenme Çıktıları	Bu dersi başarıyla tamamlayabilen öğrenciler; <ul style="list-style-type: none">• Belge ve bilgi yönetiminin önemini bilir.• Kıymetli evrakları tanır.• Gelen, giden evrak defterini tanır ve kayıt yapabilir• Arşiv ve arşiv hizmetlerini bilir.	
Dersin İçeriği	Dersin amacına yönelik belge yönetimi, evrak kayıt usulleri, dosyalama ve arşivleme işlemleri konusunda beceri kazandırmak	

HAFTALIK KONULAR/ ÖN HAZIRLIK/ UYGULAMA			
Hafta	Konular	Ön Hazırlık	Metodoloji ve Uygulama (Teori, pratik, ödev vb.)
1	Bilgi ve belge yönetiminin önemi	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
2	Evrak ve Evrak kayıt işlemleri	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
3	Gelen, giden evrak defteri	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
4	Evrak Hizmetlerinin Örgütlenmesi	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
5	Dosyalama Hizmetleri, Tanımı, Yararları	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
6	Ara sınav		Ara sınav
7	Dosyalama Yöntemleri, Dosyalama araçları	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
8	Dosyalama Yöntemleri, Dosyalama araçları	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
9	Kupürleme işlemleri ve kupürlerin dosyalanması	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
10	Arşiv ve Arşivlemenin tanımı	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
11	Arşiv Yerinin Seçimi, Arşivde Kullanılan Araç Ve Gereçler	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
12	Arşive Kaldırılacak Malzemenin Seçimi Ve Saklanması	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
13	Arşiv Yönetmeliği	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
14	Arşivlik Malzemenin İmha Edilmesi	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori
15	Arşivlik Malzemenin İmha Edilmesi	Ders kaynaklarının ilgili kısımları	Teori

KAYNAKLAR	
Ders Kitabı/ Ana Kaynak/Malzeme	Yücel İSLAM, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2011,
Önerilen Diğer Kaynaklar	Hasan TUTAR, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Aktif Yayınevi, İstanbul, 2001

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ		
YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI	SAYISI	KATKI PAYI
Ara Sınav	1	40
Devam	-	-
Quiz/ Küçük Sınavlar	-	-
Ödev	-	-
Proje/ Çizim	-	-
Laboratuvar	-	-

Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)	-	-
Sunum/Seminer	-	-
Uygulama Çalışmaları (Laboratuar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)	-	-
Diğer (Staj vb.)	-	-
TOPLAM		40
Yarıyıl İçi Çalışmalarının Başarı Notuna Katkısı		40
Yarıyıl Sonu Sınavı/Dönem Projesinin Başarı Notuna Katkısı		60
TOPLAM		100

DERSİN ÖĞRENİM ÇIKTILARININ PROGRAM ÇIKTIKLARI İLE İLİŞKİSİ						
No	Program Çıktıları	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Hukuki meseleleri tespit ve formüle edebilme					X
2	Hukuki bir meseleyi açıklayabilme ve üzerine yorum yapabilme					X
3	Temel eserler, temel mevzuat ve mahkeme kararları gibi temel hukuki kaynakları araştırabilme ve analiz edebilme					X
4	Hukuki meseleleri çözüme kavuşturacak hukuki bilgiyi kullanabilme					X
5	Hukuki metin yazabilme becerisi gösterebilme				X	
6	Sözlü iletişim kurabilme becerilerini etkin şekilde kullanabilme				X	
7	Gün geçtikçe gelişen ve rekabetçi küresel hukuk dünyasına en iyi şekilde uyum sağlayabilme				X	
8	Takım çalışmasında aktif şekilde rol alma becerisi gösterebilme				X	
9	İngilizcede hukukun temel esaslarını ifade edebilme	X				
10	Profesyonel ve etik sorumluluk bilincini benimseyebilme ve meslek yaşamında uygulayabilme			X		

AKTS/ İŞ YÜKÜ TABLOSU				
Etkinlikler/Faaliyetler	Sayı	Birim	Süresi (Saat)	Toplam İş Yükü)
Ders Süresi (14 haftax toplam ders saati)	14	Hafta	2	28
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, pekiştirme)	3	Hafta	1	3
Ödevler		Adet		
Sunum/Seminer Hazırlama	-	Adet	-	-
Quiz/ Küçük Sınavlar ve Hazırlık	-	Adet	-	-
Ara Sınavlar	1	Adet	1	1
Proje/ Çizim				
Arazi/ Saha Çalışması (Teknik Geziler, İnceleme Gezileri vb.)				
Uygulama Çalışmaları (Laboratuar, Sanal Mahkeme, Stüdyo Çalışması vb.)				
Yarıyıl Sonu Sınavı/ Dönem Projesi ve Hazırlık	1	Adet	2	2
Diğer (Staj vb.)				

Toplam İş Yüğü				34
Toplam İş Yüğü / 25				1,36
Dersin AKTS Kredisi				1

DERSLE İLGİLİ DİKKAT EDİLECEK ETİK KURALLAR (VARSA)

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ:	
Öğrencinin başarı notu Yaşar Üniversitesi Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre belirlenir.	
HAZIRLAYAN:	Öğr.Gör. Güven SÜSLÜ
GÜNCELLEME TARİHİ ve SAATI	04.08.2015; 12:00
ONAY TARİHİ	