

Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Açık Ders Malzemeleri

Ders izlenme Formu

Dersin Kodu ve İsmi	EBH231 Dosyalama Ve Arşivleme
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Zeynep Tuğçe GÖK GÜRİSOY
Dersin Düzeyi	Ön lisans
Dersin Kredisi	2 Ulusal
Dersin Türü	Seçmeli
Dersin İçeriği	Bilgi, Belge, Kayıt Yöntemleri; Dosya Kavramı ve Sistemleri; Dosyalamanın Özellikleri ve Dosyalama Süreci; Dosyalama Sistemleri; Dosyalama Sistemleri; Dosyalama Sistemleri; Belge Yönetimi ve Elektronik Belgeler; Arşivleme ve Türleri; Arşivleme Araçları; Arşiv Sistemi; Arşivden Dosya Ya Da Belgeyi Ödünç Verme Sistemleri; Arşiv Araçları ve Saklama Yöntemleri.
Dersin Amacı	Dosyalamanın ve arşivlemenin amacını, önemini, belge hareketi, kayıt yöntemleri, dosyalama sürecinin ve arşivleme sürecinin aşamalarını açıklamayarak okulumuz öğrencilerin bu konuda beceri kazanmasıdır.
Dersin Süresi	3 saat / haftada
Eğitim Dili	Türkçe
Ön Koşul	Yok
Önerilen Kaynaklar	Fahrettin ÖZDEMİRCİ, Hüseyin Odabaş Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri, Alter Yayıncılık. Güven TANIŞ, Yazışma ve Dosyalama Teknikleri, Detay Yayıncılık. Yücel İSLAM, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayınları. Türk Standartları Enstitüsü, Elektronik Belge Ve Arşiv Yönetim Sistemi, 2015. ALTINÖZ, Mehmet, Dosyalama ve Arşiv Yönetimi, Nobel Yayıncılık ve Dağıtım. TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Seçkin Yayıncılık. B. RHOADS James, Milli Enformasyon Sistemlerinde Arşiv ve Belge Yönetiminin Rolü. CAN Halil, Organizasyon ve Yönetim, Siyasal Kitabevi.
Dersin Kredisi (AKTS)	4 AKTS
Laboratuvar	Yok