**Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Açık Ders Malzemeleri**

Ders izlence Formu

|  |  |
| --- | --- |
| Dersin Kodu ve İsmi | **AHS 213 DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ** |
| Dersin Sorumlusu | Öğr.Gör. Meral GÜNEŞ ERGİN |
| Dersin Düzeyi | Ön Lisans |
| Dersin Kredisi | 3-AKTS 3 |
| Dersin Türü | Zorunlu  |
| Dersin İçeriği | Bilginin elde edilmesi, tasnifi, kaydedilmesi, sınıflanması, gruplandırılması, kullanmaya hazır hale getirilmesi, bilgi, belge ve evrak yönetimi ile dosyalama ve arşivleme teknikleri dersin içeriğini oluşturmaktadır. |
| Dersin Amacı | Bu Dersin Amacı, Kamu ve özel kuruluşlarda yapılan ve tutulan dosyalama ve arşivleme sistemleri hakkında bilgi vermektir.  |
| Dersin Süresi | 3 saat (Haftalık) |
| Eğitim Dili | Türkçe |
| Ön Koşul | - |
| Önerilen Kaynaklar | * Yücel İSLAM, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Seçkin Yayınları
* Hasan TUTAR, Ferit AYYILDIZ, Örnekleriyle Mesleki Yazışmalar ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayınları
* Hakan KOÇ, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, Yazışma Teknikleri Örnekler ve Uygulamalar, Seçkin Yayınları
* Fahrettin ÖZDEMİRCİ, Hüseyin ODABAŞ Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri, Alter Yayıncılık
* Güven TANIŞ, Yazışma ve Dosyalama Teknikleri (Örnekli-Uygulamalı), Detay Yayıncılık
 |
| Laboratuvar | - |
| Diğer-1 | - |