BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİĞİ

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	HS110	2	3 + 0	4,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	Bilgi ve belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme teknikleri konularının öğretilmesi. Yüz yüze eğitim.
Ders İçeriği	Bilgi ve belge yönetimi, Evrak, evrak türleri ve evrak yönetimi, Dosyalama ve dosyalama sistemleri, Arşiv ve arşiv yönetimi.
Ders Veren	Öğr. Gör. Dr. Kadir Kürşat YILMAZ
Ders Kaynakları	İslam, Yücel; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri; Seçkin Yayıncılık; 2011, Hasan TUTAR, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, İstanbul, 2001, İslam, Yücel; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri; Seçkin Yayıncılık; 2011, Hasan TUTAR, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, İstanbul, 2001, İslam, Yücel; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri; Seçkin Yayıncılık; 2011, Hasan TUTAR, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, İstanbul, 2001, İslam, Yücel; Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri; Seçkin Yayıncılık; 2011, Hasan TUTAR, Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, İstanbul, 2001, İslam, Yücel. (2016). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Seçkin Yayıncılık. , Şen, Orkun. (2014). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Detay Yayıncılık. , İslam, Yücel. (2016). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Seçkin Yayıncılık. , Şen, Orkun. (2014). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Detay Yayıncılık. , İslam, Yücel. (2016). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Seçkin Yayıncılık. , Şen, Orkun. (2014). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Detay Yayıncılık. , İslam, Yücel. (2016). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Seçkin Yayıncılık. , Şen, Orkun. (2014). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Detay Yayıncılık.

Hafta	Konu
1	Yönetim ve belge yönetimi
2	Bürolarda belge yönetimi
3	Evrak ve kıymetli evrak, Bürolarda evrak kayıt işlemleri
4	Evrak ve dosya hizmetlerinin örgütlenmesi
5	Evrakın işlem süreci
6	Kupür ve Kupürleme faaliyetleri
7	Evrak ve form yönetiminde verimlilik
8	Form ve form kullanma esasları
9	Örgütlerde dosyalama işlemleri ve süreci
10	Bürolarda dosyalama türleri
11	Dosya isteme ve dosya transferi
12	Arşivlemenin anlamı ve arşivleme sistemleri
13	Arşivleme yöntemleri ve araçları
14	Arşivlerde ayıklama ve imha süreci

Program Çıktıları	
1	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi öncelikle temel hukuk kavramlarına hâkim olur.
2	Temel Hukuk Kavramları, Anayasa Hukuku, Ceza Yargılama Hukuku, Medeni Yargılama Hukuku , Medeni Hukuk, Ceza Hukuku, İdari Yargılama, Kalem Mevzuatı, Adli yazışmalar, Avukatlık Hukuku bilgilerine sahip olur.
3	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bilgisayar kullanma, Türkçe'yi doğru kullanma ve etkili sözlü ve yazılı iletişim kurma becerisine sahip olur.
4	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi temel hukuk metinlerini asgarî düzeyde inceleyebilme, yorumlayabilme, değerlendirebilme becerisine sahip olur.
5	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi büro içerisindeki işlerin organizasyonunu yapma, sekreterlik, planlama, kayıt tutma, raporlama, dosyalama ve arşivleme gibi işlerin yapılmasında bilgi ve beceri sahibi olur.
6	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Türk yargı örgütünü bilir.
7	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi Adli hizmetler alanında kullanılan UYAP sistemi konusunda bilgi sahibi ve kullanabilme becerisi olur.
8	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi bir yabancı dili alanla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme ve kullanabilme becerisine sahip olur.
9	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi organizasyon ve yönetme yeteneğine sahip olur ve bir konuda bireysel olarak veya takım içinde etkin çalışma yapabilme ve sorumluluk alma yetkinliğine sahip olur.
10	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi hukuk alanına ilişkin temel düzeydeki bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilir.
11	Programdan mezun bir kişi alanla ilgili konularda edindirdiği bilgi ve becerileri sürekli geliştirerek ve alanla ilgili yenilik ve gelişmeleri takip ederek ömür boyu öğrenmeye açık olma becerisine sahip olur.
12	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik programından mezun bir kişi dürüstlük, adalet ve etik anlayışının bilincinde olur.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12
Bilgi ve belge yönetimi kavramlarını anlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Evrak ve evrak kayıt işlemlerini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dosyalama sürecini ve dosyalama sistemlerini öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arşivler ve arşiv yönetimi hakkında bilgi edinir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgi ve belge yönetimi kavramlarını anlar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Evrak ve evrak kayıt işlemlerini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dosyalama sürecini ve dosyalama sistemlerini öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arşivler ve arşiv yönetimi hakkında bilgi edinir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/325836