BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	BÜR207	2	3 + 1	5,0	Zorunlu

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze eğitim)
Amaç	Bilgi ve belge yönetimi, dosyalama ve arşivleme teknikleri konularının öğretilmesi.
Ders İçeriği	Bilgi ve belge yönetimi, Evrak, evrak türleri ve evrak yönetimi, Dosyalama ve dosyalama sistemleri, Arşiv ve arşiv yönetimi.
Ders Veren	Öğr. Gör. Enes Şamil MUMCU
Ders Kaynakları	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

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	14	2
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim, eleştirel düşünme, soru geliştirme, yönetsel beceriler, takım çalışması	Grup Çalışması	14	2
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	14	1
Önceden planlanmış özel beceriler	Vaka Çalışması	1	2
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, Bilişim becerileri	Benzetim	14	1
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, durumları işleme, soru geliştirme, yorumlama, sunum	Sözlü	14	1
Gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması, Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, yönetsel beceriler, Önceden planlanmış özel beceriler	Öğrenci Topluluğu Faaliyetleri / Projeleri	8	1
Ara Sınav 1		5	1
Ödev 1		4	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	127	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4,98	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

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	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Evrakın önemini kavramak	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4