



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ DIŞA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Okul/Fakülte: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Bölüm/Program: Patoloji Laboratuvar Teknikerliği

Ders Dili:	Türkçe	Ders Kodu:	PLT105
DersTürkçe İsmi:	BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ		
Ders İngilizce İsmi:	DOCUMENT AND RECORDS MANAGEMENT		
Dersi Verecek:	Öğrt. Gör Ceyhan ÖZYILDIZ		
Dersin Türü:	ZORUNLU	Dersin Seviyesi:	ÖNLİSANS
Yıl	1	Semester	1
Ders Kredisi:	3	AKTS Kredisi:	4
Teori(saat/hafta):	3,00	Uygulama(saat/hafta):	0,00
		Ders İşleme Biçimi:	YÜZ YÜZE
		Laboratuar(saat/hafta):	0,00

Dersin İçeriği:	
Öğrenme Kazanımları:	İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek İlgili kavram/kuramların geçerliliğini tartışabilecek İlgili kavram/kuramların, gerçek hayattaki muhtemel uygulamalarını tartışabilecek ve öneriler sunabilecek İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek İlgili kavram/kuramların gerçek hayatta var olan uygulamalarını eleştirel olarak analiz edebilecek Farklı kavram ve kuramları kendi özgün yaklaşımlarını yaratbilmek için sentezleyebilecek İlgili kavramlarla ilgili özgün bir yaklaşım geliştirebilecek Sunum(lara)a hazırlık Verilen ölçütlere göre kendi çalışmalarını değerlendirebilecek Verilen ölçütlere göre arkadaşlarının çalışmalarını değerlendirebilecek Yeni yaklaşım geliştirebilecek/yaratabilecek Verilen çalışmayı bağımsızca yürütebilecek Verilen bir çalışma üzerinde grup halinde çalışabilecek
Dersin Amaçları:	Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak İlgili kavram(lar)la alakalı farkındalık yaratmak ve bunu geliştirmek. Seçilen/belirlenen becerileri geliştirmek Seçilen konuların derinlemesine/detaylı bir şekilde incelemek Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayışlarını geliştirmek
Öğrenci İş Yüğü:	Ders saatleri Ara sınav Final sınavı Grup çalışması Ders öncesi ödev(ler) Diğer Makale ve bilimsel kaynak okuma
AKTS Formülü:	
Kaynaklar:	
Değerlendirme:	
İşe Yerleştirme(Staj):	--
Ön Koşul Ders Kodları:	--
1. Hafta (19 – 23 Eylül)	

	Yönetim nedir? İyi bir yönetimin özellikleri. Belge yönetimi nedir? Belge yönetiminin kurum/organizasyonlara faydaları, önemi. Toplam maliyet yönetimiyle bağlantısı Elektronik belge yönetimi nedir? Avantajları...
2. Hafta (26 – 30 Eylül)	Bürolarda belge yönetimi ... Kurum/organizasyonlara faydaları. Dosya ve arşiv yönetimi...
3. Hafta (3 – 7 Ekim)	Büro yönetimi nedir? Büro faaliyetleri... Sanal (Dijital-Elektronik) bürolar... Çağdaş bürolar...
4. Hafta (10 – 14 Ekim)	Belge nedir? Evrak nedir? Kıymetli evrak... Evrak işlem süreçleri... Bürolarda evrak kayıt işlemleri... Evrak yönetimi... Önemi...
5. Hafta (17 – 21 Ekim)	Evrak ve Dosya sistem modelleri tanımlamaları (Merkezi-Bölümlü-Personel odaklı-Karma)
6. Hafta (24 – 28 Ekim)	Dosyalama nedir? Dosyalamanın amacı... Örgütsel önemi... Dosyalama biçimleri (Kullanım amaçları açısından)
7. Hafta (31 - 4 Kasım)	Fihristleme, kurallar, kodlama... Dosyalama sistemi (Seçimi, özellikleri...)
8. Hafta (7 - 11 Kasım)	Alfabetik dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurullar) Sayısal dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurullar, alt biçimler) Coğrafi dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurullar)
9. Hafta (14 – 18 Kasım)	Kronolojik dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurullar, alt biçimler) Konuya dayalı dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurullar) Karma dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurullar)
10. Hafta (21 – 25 Kasım)	Dijital-elektronik dosyalama sistemleri Dosyalama malzeme ve ekipmanları
11. Hafta (28 - 2 Aralık)	Arşiv nedir? Amacı ve önemi... Arşiv türleri
12. Hafta (5 – 9 Aralık)	Arşivleme süreci... Saklama ve koruma... Arşiv malzemeleri ve ekipmanları...
13. Hafta (12 -16 Aralık)	Dosyalama ve dokümantasyon... Dosyalama ve kütüphanecilik...
14. Hafta (19 - 23 Aralık)	Dosyalama ve kütüphanecilik...
15. Hafta (24 – 30 Aralık)	FİNAL SINAVLARI HAFTASI
16. Hafta	
17. Hafta	
18. Hafta	
19. Hafta	
20. Hafta	
21. Hafta	
22. Hafta	
23. Hafta	
24. Hafta	
25. Hafta	
26. Hafta	
27. Hafta	
28. Hafta	