

## DERS BİLGİ FORMU

<b>DERSİN ADI</b>	<b>DOSYALAMA VE ARŞİVLEME</b>			
<b>DERSİN SINIFI</b>	10. Sınıf			
<b>DERSİN SÜRESİ</b>	Haftalık 2 Ders Saati			
<b>DERSİN AMACI</b>	Bu derste öğrenciye; dosyalama ve arşivleme işlemleri ile ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.			
<b>DERSİN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belge akışını açıklar.</li><li>2. Dosyalama sistemini ve arşivleme sürecini takip eder.</li></ol>			
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM ORTAM VE DONANIMI</b>	<b>Ortam:</b> Sınıf ortamı, Atölye <b>Donanım:</b> Etkileşimli tahta/projeksiyon, bilgisayar, yazıcı/tarayıcı, görsel ülke, bölge haritaları sağlanmalıdır.			
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bu derste; öğrenci performansı belirlemeye yönelik çalışmalar değerlendirilirken gözlem formu, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bunun yanında öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin, öğretimin süreç boyutuna katılmaları sağlanabilir.			
<b>KAZANIM SAYISI VE SÜRE TABLOSU</b>	<b>ÖĞRENME BİRİMİ</b>	<b>KAZANIM SAYISI</b>	<b>DERS SAATİ</b>	<b>ORAN (%)</b>
	<b>Belge Akışı</b>	3	36	50
	<b>Dosyalama Sistemi ve Arşivleme</b>	4	36	50
	<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

ÖĞRENME BİRİMİ	KONULAR	ÖĞRENME BİRİMİ KAZANIMLARI ve KAZANIM AÇIKLAMALARI
<b>Belge Akışı</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belge Çeşitleri</li><li>2. Gelen belge</li><li>3. Giden belge</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Belge çeşitlerini sıralar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Belge ve belge çeşitleri açıklanır.</li></ul></li><li>2. <b>Gelen belge akış sistemi sürecini açıklar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Zamanı etkili kullanma açıklanır.</li><li>• Gelen evrak tarih verme ve numaralandırma süreci açıklanır.</li><li>• Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım süreci açıklanır.</li><li>• Gelen evrak elle kayıt ve bilgisayarda kayıt yapma esasları açıklanır.</li><li>• Gelen evrak kayıt defterinin kullanımı açıklanır.</li><li>• Elektronik imza ve sertifika kullanımı açıklanır.</li></ul></li><li>3. <b>Giden belge akış sistemi sürecini açıklar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Giden evrak işlem süreçleri açıklanır.</li><li>• Giden evrak tarihleme ve numaralandırma işlemleri açıklanır.</li><li>• Giden evrakın dağıtım ve dolaşım süreci açıklanır.</li><li>• Giden evrak elle kayıt ve bilgisayarda kayıt yapma esasları açıklanır.</li><li>• Giden evrak kayıt defterinin kullanımı açıklanır.</li><li>• Elektronik imza ve sertifika işlemleri açıklanır.</li></ul></li></ol>
<b>Dosyalama Sistemi ve Arşivleme</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dosyalama Sistemleri</li><li>2. Arşivleme İşlemleri</li><li>3. Belge Kayıt Sistemleri</li><li>4. Belgeleri İmha İşlemleri</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>İşletme prosedürüne göre dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyaya yerleştirir.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Dosya ve türleri açıklanır.</li><li>• Dosyalama sistemlerinin amacı ve önemi açıklanır.</li><li>• Dosyalama araçları açıklanır.</li><li>• Dosyalama sisteminin özellikleri açıklanır.</li><li>• Dosyalama sistemi türleri açıklanır.</li><li>• Dosyalama sistemi seçim ilkeleri açıklanır.</li><li>• Dosyalama sürecinin planlanması sağlanır.</li><li>• Belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması yaptırılır.</li><li>• Belge kontrolü sağlanır.</li><li>• Dosya açılması sağlanır.</li><li>• Fihrist hazırlanır.</li><li>• Dosyanın kodlanması, ödünç verilmesi, izlenmesi, kontrol edilmesi ve saklanması işlemlerinin takip edilmesi sağlanır.</li></ul></li><li>2. <b>Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapar.</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve yasal süreleri açıklanır.</li></ul></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Arşiv işlev ve türleri açıklanır.</li> </ul> <p><b>3. İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemlerini uygular.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Belge kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma açıklanır.</li> <li>İşletme prosedürüne göre belge kayıt sistemi oluşturulur.</li> </ul> <p><b>4. Yürürlükte olan mevzuata göre belgeleri saklama süresine uyarak imha işlemlerini yapar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ayıklama ve imhanın amacı ve önemi açıklanır.</li> <li>Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının oluşumu açıklanır.</li> </ul>
--	--	--

### UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

Uygulama faaliyeti/temrinler; ders kazanımına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti/temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

<b>Belge Akışı</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokümanları öncelik sırasına göre onaya sunma aşamalarını içeren pano hazırlama</li> <li>Gelen belge akış sistemi sürecini şema üzerinde gösterme</li> <li>Giden belge akış sistemi sürecini şema üzerinde gösterme</li> <li>Örnek fihrist oluşturma</li> </ol>
<b>Dosyalama Sistemi ve Arşivleme</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dosyalama için hazırlık aşamaları ile ilgili sunu hazırlama</li> <li>Dosyalama sisteminin kurulum sürecini içeren soru cevap kartları hazırlama</li> <li>Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri uygun dosya türlerine göre yerleştirmeyi gösteren pano hazırlama</li> <li>Dosya ya da belgeyi ödünç verme işlemlerini içeren pano hazırlama</li> <li>Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme sistemi aşamalarını açıklayan pano hazırlama</li> <li>Belge kayıt sistemi sürecini içeren sunu hazırlama</li> <li>Arşivden belge ya da dosya ödünç verme sürecini gösteren soru cevap kâğıtları hazırlar.</li> <li>Belge ya da evrakların imha sürecini içeren sunu hazırlama</li> </ol>

### DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır.
- Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulayacaktır. Temrinler mutlaka tamamlanacaktır.
- Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
- Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.
- Bu derste, verilen görevi yapma, özgüven, sabır, girişkenlik, birlikte hareket etme, eldeki var olan imkânları yerinde yeterli ve verimli kullanma, meslek ahlakı, sorumluluk, kurallara uyma, dürüstlük, ekonomi, çevre koruma, ev ekonomisi, israftan kaçınma, kanaatkâr olma gibi değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran

etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde sunuş tekniği, gösterip yaptırma vb. yöntem ve teknikler kullanılmalıdır.

- Bu dersin işlenişi sırasında saygı, nezaket, hoşgörü empati, kendini düzgün ifade edebilme, planlı olma vb. değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir.