

TDS 205-PLT 105

BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ

Ders Notları

1-YÖNETİM VE BİLGİ YÖNETİMİ KAVRAMI

- Yönetim nedir?
- İyi bir yönetimin özellikleri.
- Belge yönetimi nedir?
- Belge yönetiminin kurum/organizasyonlara faydaları, önemi.Toplam kaliye yönetimiyle bağlantısı
- Elektronik belge yönetimi nedir? Avantajları...
- Bürolarda belge yönetimi ... Kurum/organizasyonlara faydaları.
- Dosya ve arşiv yönetimi...

2-BÜROLARDA BELGE YÖNETİMİ

- Büro yönetimi nedir?
- Büro faaliyetleri...
- Sanal (Dijital-Elektronik) bürolar...
- Çağdaş bürolar...

3-EVRAK VE EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ

- Belge nedir?
- Evrak nedir? Kıymetli evrak...
- Evrak işlem süreçleri...
- Bürolarda evrak kayıt işlemleri... Evrak yönetimi... Önemi...
- Evrak ve Dosya sistem modelleri tanımlamaları
(Merkezi-Bölümlü-Personel odaklı-Karma)

4-DOSYALAMA SİSTEMLERİ

- Dosyalama nedir?
- Dosyalamanın amacı... Örgütsel önemi...
- Dosyalama biçimleri (Kullanım amaçları açısından)
- Fihristleme, kurallar, kodlama...
- Dosyalama sistemi (Seçimi, özellikleri...)

5-BÜROLARDA DOSYALAMA TÜRLERİ

- Alfabetik dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurllar)
- Sayısla dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurllar, alt biçimler)
- Coğrafi dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurllar)
- Kronolojik dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurllar, alt biçimler)
- Konuya dayalı dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurllar)
- Karma dosyalama sistemi (tanımlamalar, kurllar)
- Dijital-elektronik dosyalama sistemleri
- Dosyalama malzeme ve ekipmanları

6-ARŞİVLEME SİSTEMLERİ

- Arşiv nedir?
- Amacı ve önemi...
- Arşiv türleri
- Arşivleme süreci...
- Saklama ve koruma...
- Arşiv malzemeleri ve ekipmanları...

7-DOSYALAMA VE BELGE YÖNETİMİ İLİŞKİSİ

- Dosyalama ve dokümantasyon...
- Dosyalama ve kütüphanecilik...