

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ – BİLGİ ve BELGE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
DERS İZLENESİ

Dersin Kodu	Dersin Adı	Dersin Türü	AKTS Kredisi	Dersin Önkoşul Bilgisi	İzlenenin Hazırlanma Tarihi
BBY 203	Arşiv ve Belge Yönetimi I	Seçmeli	4	-	15.09.2025
Dersi Veren Öğretim Üyesi & E-Posta Adresi	Dr. Öğr. Üyesi Edine SÜLEYMANOĞLU & efsuleymanoglu@aybu.edu.tr				
Öğrenci Görüşme Saatleri & Yeri	Salı ve Çarşamba 09.00 – 10.00 / Salı ve Çarşamba 13.00 – 14.00 & A131				
Dersin İçeriği ve Amaçları	Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü için önemli çalışma alanlarından olan Arşivleri, ne olduğu, işleyişi, ortamları, binaları vb. bakımlardan incelemek. Arşivler için belge yönetimi, kataloglama, belgelerin depolanma ortamları, yapıları, mevzuatı vb. konularda farkındalık geliştirmek.				
Ders Kitabı / Kitapları	Arşiv Terimleri Sözlüğü – T.C. Cumhurbaşkanlığı Yayınları Başbakanlık Osmanlı Arşivi Rehberi Arşivsel Girişim Modern Arşivcilik İlkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri – Bruce W. Dearstyne – Çeviren Mustafa Akbulut – A. Oğuz İcimsoy Arşivcilik Terimleri Sözlüğü - Bekir Kemal Ataman Arşiv ve Arşivcilik Uygulamaları – İsmet Binark				
Öğretim Yöntemi ve Teknikleri	Hem vize hem final öncesinde her sınıfın araştırma ilgi ve alakasına, anlayış hızına göre mutlaka ödev/ler verilmekte ve sınavlara katılarak puanlandırılmaktadır. Ödevler ile öğrencilerin şehirdeki arşivleri gezmeleri ve bilgi edinmeleri sağlanır. Ayrıca bazı kitaplar veya kitap bölümleri / makaleler sınıfta okutularak konular detaylandırılarak anlatılmaktadır. Kitap bölümlerini öğrenci sayısına göre öğrenci grupları oluşturularak anlatım (böylece uygulama) yapmaları sağlanmaktadır. Ders her zaman interaktif şekilde işlenmekte, öğrencilere doğrudan bilgi sunumu yerine önce araştırma yapmaları, araştırmalarını anlatmaları, gerektiğinde sorular sorarak etkin bir şekilde konuyu anlamaları sağlanmaktadır.				
Dersin Öğrenim Çıktıları	1	Arşivlerin önemini öğrenmek.			
	2	Arşivlerin neden / nasıl korunması ve geleceğe aktarılması gerektiğini anlamak.			
	3	Arşiv kavramının bilgi ve belge yönetiminin diğer alanlarıyla farklarını veya benzerliklerini öğrenmek.			
	4	Yurt içindeki arşivleri (hiç olmazsa Ankara'daki arşivleri) gezmek ve bilgilenmek.			
	5	Arşivlerde veya arşiv içeren kurumlarda çalışacak öğrencilerin dikkat etmesi gereken konular, ne şekilde çalışma yapacakları, kurumlara arşivleri nasıl geliştirecekleri konularında farkındalık oluşturulmaktadır			
Dersin Katkı Sağladığı Program Çıktıları	Program Çıktısı (PÇ) PÇ 5 Bilgi arama, bulma, değerlendirme, düzenleme, kullanma, yönetme becerilerine sahip olma				
Dersin Alan Öğretimine Katkısı	Alan için mutlaka uygulanması gereken konuların öğretimi ile, öğrencilerin gerek staj yaparken gelişmeleri gerek ise mezuniyet sonrası çalışma alanlarında yapacakları uygulamaların anlatımı ile alandan mezun olmanın farkını yaşamaları ve onların da alanda katkı sağlamaları hedeflenmiştir. Öğrencilerden bazıları daha mezun olmadan alanda çalışmak üzere çağrı almakta, bazıları staj uygulamaları sırasında derste öğrendiklerini uygularken “bu konuyu nereden (bu kadar iyi) öğrendiniz” sözleri ile karşılaşmakta ve alanda bilinçli çalışmalarını yürütmektedirler Arşiv nedir? Arşivlerde var olan bölümler nelerdir? Arşivlerde yapılan çalışmalar nelerdir? Arşiv çeşitleri (tür olarak) nelerdir? Arşivlerde bulunabilecek belge çeşitleri nelerdir? Arşivlerde araştırma araçları oluşturmak – geliştirmek Arşivler için kardeş meslekler ve etkileşim Arşivler için bina özellikleri – yapımı sırasında dikkat edilmesi gereken unsurlar				

Derste İşlenen Konular	1. Hafta	Arşiv nedir? Tanımlama – açıklamalar.		
	2. Hafta	Arşiv nedir konusuna devam. Arşivlerde var olan bölümler. Arşivlerin diğer bilgi belge yönetim kurumlarıyla karşılaştırılmaları		
	3. Hafta	Arşivlerde var olan bölümler ve çalışmalar.		
	4. Hafta	Arşiv bölümleri ve çalışmalar devam.		
	5. Hafta	Arşiv bölümleri ve çalışmalar devam.		
	6. Hafta	Arşiv çeşitleri / türleri– Kurumlardan örnekler.		
	7. Hafta	Arşiv çeşitleri / türleri – Kurumlardan örnekler.		
	8. Hafta	Ara Sınav Haftası		
	9. Hafta	Arşivlerde yapılan çalışmalar /-örnekler		
	10. Hafta	Arşivlerde yapılan çalışmalar / örnekler		
	11. Hafta	Arşivlerde belge çeşitleri vb		
	12. Hafta	Arşivler için araştırma araçları		
	13. Hafta	Arşivler için benzer meslekler- iletişim		
	14. Hafta	Arşivlerde bina özellikleri ve yapımı sırasında dikkat edilmesi gereken unsurlar.		
	15. Hafta	Dönemin değerlendirmesi.		
Dersin Değerlendirilme Kriterleri	Yarıyıl Çalışmaları		Sayısı	Katkı %
	Ara Sınav		1	%40
	Kısa Sınav			%
	Ödev		Ara Sınav ve Final Sınavına katılır. Her dönem dersin gerekliliğine göre sayıda değişiklik olabilir. En az 2	% Ara sınavda ve yılsonu sınavında hesaplamaya puan olarak katılır. Ortalama 10 – 20 puan ödevlerden gelir.
	Devam			%
	Uygulama			%
	Proje			%
	Yarıyıl Sonu Sınavı		1	% 60
	Toplam			%100
Engellilik Politikası	Bu dersteki performansınızı etkileyebilecek belgelenmiş bir engeliniz (görme, işitme veya fiziksel engel vb.) varsa, bu dersin tüm gereksinimlerini eşit bir şekilde karşılamak için makul koşulları ayarlamak üzere Engelsiz AYBU (https://aybu.edu.tr/engelsiz/icerik_listesi-327-yildirim-beyazit-universitesi-engelsiz-universite-birimi-yonergesi.html) ile görüşmeniz önerilir. Ayrıca, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi yönetimiyle de iletişime geçebilirsiniz. Sınavlar, ders materyalleri vb. ile ilgili herhangi bir ders ihtiyacının karşılanmasını sağlamak için ihtiyaçlarınızı mümkün olan en kısa sürede ders öğretim elemanına bildirmelisiniz.			