

Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



ADALET ALANI

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ 10

DERS KİTABI

ADALET ALANI

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ

10



Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Adalet Alanı

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ

10

Ders Kitabı

Yazarlar

Mehmet Zeki GÜNEŞ

Özge AKSOY

Satı AYYÜCENUR ÖZTÜRK

Uğurcan TOGAY



HAZIRLAYANLAR

Dil Uzmanı:	Ümran TOKGÖZ
Program Geliştirme Uzmanı:	Ali DOĞAN
Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı:	Günay DURUCAN
Rehberlik Uzmanı:	Canan GÜVEN ŞAHİN
Grafik Tasarım Uzmanı:	Gamze GÜDER



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif Ersoy

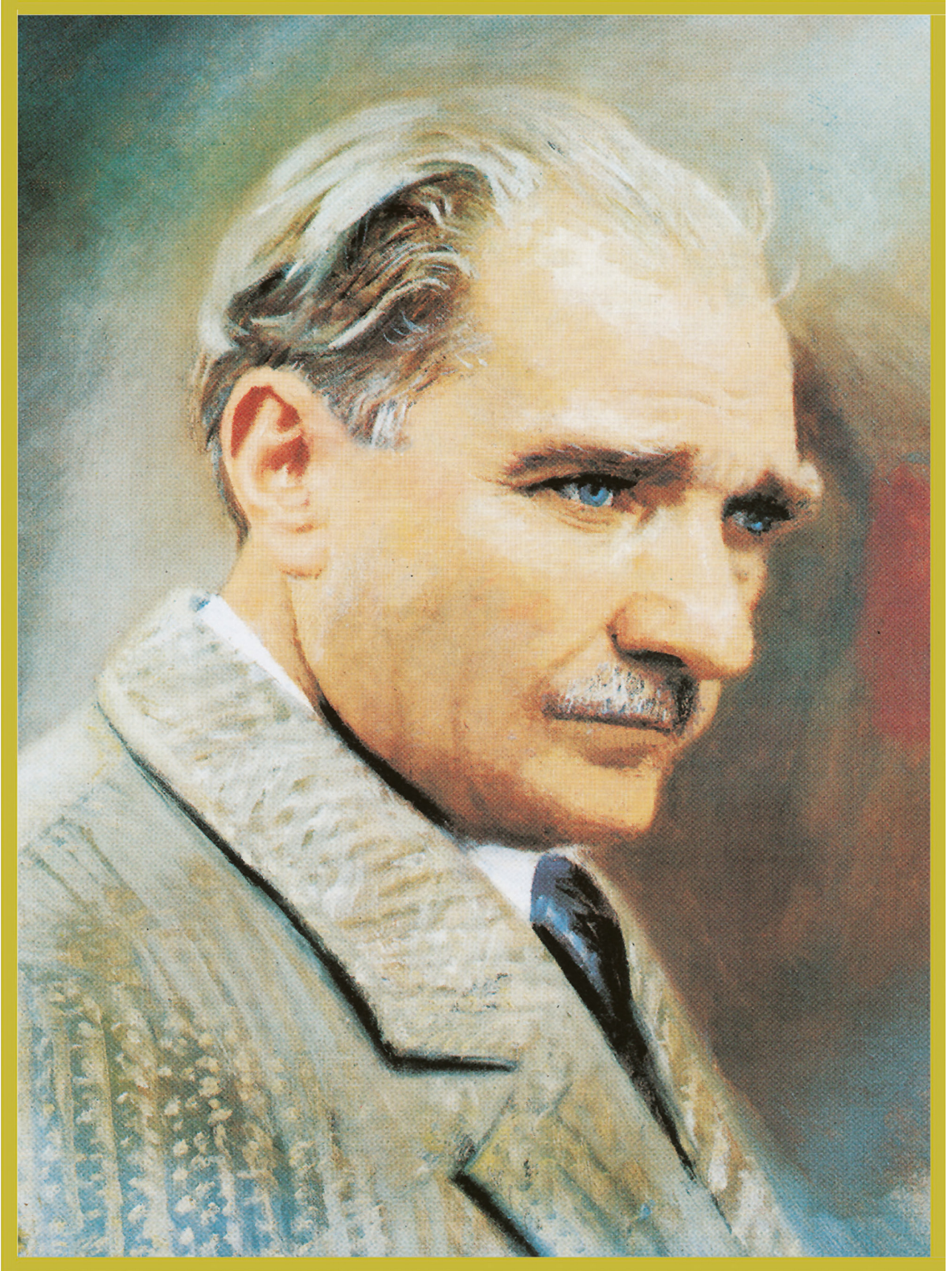
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

● İÇİNDEKİLER ●

Kitap Tanıtımı	12
----------------------	----

1.Öğrenme Birimi	13
------------------------	----

1. EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ	14
1.1. DOSYA KAVRAMI VE TÜRLERİ	14
1.1.1. Dosya Nedir?	14
1.2.1. Dosya Türleri	14
1.2. DOSYALAMA SİSTEMLERİ VE SÜRECİ	15
1.2.1. Dosyalamanın Amacı	15
1.2.1.1. Dosyalamanın Önemi	17
1.2.2. Dosyalama Süreci Temel Basamakları	18
1.2.2.1. Dosyalama İşlerinin Planlanması	18
1.2.2.2. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması	18
1.2.2.3. Dosya Açılması	18
1.2.2.4. Fihrist Hazırlama	20
1.2.2.5. Dosyanın Saklanması	21
1.2.2.6. Dosyaya Erişim	21
1.2.2.7. Dosyaların Güncelleştirilmesi	22
1.2.2.8. Dosyaların Yok Edilmesi ya da Arşivlenmesi	22
1.2.3. Dosyalama Sistemleri	23
1.2.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi	23
1.2.3.2. Sayısal/Nümerik Dosyalama Sistemleri	24
1.2.3.2.1.Seri/Nümerik Sistem	25
1.2.3.2.2.Desimal (Ondalık) Sistem	25
1.2.3.3. Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi	26
1.2.3.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi	28
1.2.3.5. Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi	29
1.2.3.6. Karma Dosyalama Sistemi	31
1.2.3.7. Sanal Dosyalama Sistemi	31
1.2.4. Dosyalama Araçları	32
1.2.4.1. Klasik(Geleneksel) Dosyalama Araçları	33
1.2.4.2. Sanal (Elektronik) Dosyalama Araçları	35
1.3. HUKUKİ BELGELER VE HUKUKİ DOSYALAMA TERİMLERİ	37
1.3.1. Belge(HMK Madde 199)	40
1.3.2. Hukuki Belge	40
1.3.3. Belli Başlı Hukuki Belgeler	40
1.3.4. Dosyalamanın Hukuk Sistemi İçerisindeki Yeri ve Önemi	42
1.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDE DOSYALAMA VE DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ	45
1.4.1. UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) Doküman Yönetim Sistemi	45
1.4.2. UYAP Doküman Yönetim Sisteminin Genel Özellikleri	45
1.4.3. UYAP Doküman Yönetim Sistemine Entegre Olan Kamu Kurum ve Kuruluşları	46
1.4.4. Dosyalama İşlemlerinin DYS Üzerinden Yapılması	46

1.5. DOSYALARIN ARŞİVDE SAKLANMA KOŞULLARI VE YASAL SÜRELERİ	65
1.5.1. Dosyaların Saklanma Koşullarını ve Yasal Sürelerini Gösteren Mevzuat Hükümleri	65
1.5.2. Dosyalar Neden Arşivde Saklanmalıdır?	68
1.5.3. Dosyaların Saklanacağı Yer Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar	69
1.5.4. Mevzuata Göre Dosyaların Saklanma Süreleri	71
1.6. MESLEKİ PROGRAMDA KAYIT İŞLEMLERİ İÇİN FİHRİST VE İNDEKS OLUŞTURMA	73
1.6.1. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturmanın Önemi	73
1.6.2. İndeksleme (Fihristleme) Türleri	73
1. 6. 2. 1. Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme (İndeksleme)	74
1. 6. 2. 2. Konu Esasına Göre Fihristleme (İndeksleme)	75
1. 6. 2. 3. Coğrafi Esasa Göre Fihristleme (İndeksleme)	75
1. 6. 2. 4. Kronolojik Esasa Göre Fihristleme (İndeksleme)	76
1.7. ARŞİVİN İŞLEV VE TÜRLERİ	77
1.7.1. Arşivleme	77
1.7.2. Arşivlemenin Önemi	77
1.7.3. Arşiv Türleri	80
1. 7. 3. 1. Birim Arşivi	80
1. 7. 3. 2. Kurum Arşivi	81
1. 7. 3. 3. Özel Arşiv	81
1. 7. 3. 4. Devlet Arşivleri	81
1.8. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ	83
1.8.1. Ayıklama	83
1.8.2. İmha	84
1.8.3. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu	87
ÖLÇME DEĞERLENDİRME	91

2.Öğrenme Birimi 95

2. EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ	96
2.1. GELEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ	96
2.1.1. Evrakın Geliş Yolu Biçimleri	96
2.1.2. Belge ve Belge Türleri	97
2. 1. 2. 1. Acele Belge	98
2. 1. 2. 2. Gizli Belge	98
2. 1. 2. 3. Önemli Belge	99
2. 1. 2. 4. Kıymetli Belge	99
2. 1. 2. 5. Normal Belge	99
2.1.3. Gelen Belgeyi İzlemede Zaman Planlaması	100
2.1.4. Gelen Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci	102
2.2. GELEN EVRAK DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ	104
2.2.1. Gelen Evrakın Teslim Alınma Süreci	105
2.2.2. Gelen Evrakların Açılması ve Gruplandırılması	107
2.2.3. Gelen Evrakın İlgili Birime Gönderilme Süreci	108
2.3. GELEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI	110
2.3.1. Bilgisayarda Kayıt	112
2.3.2. Elle Kayıt	116

2.4. GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİNİN KULLANIMI	118
2.5. GİDEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ	119
2.5.1. Giden Evrakın Gidiş Yolu Biçimleri	119
2.5.2. Belge Sınıflandırma Süreci	121
2.5.3. Belge Çoğaltma Araçları	123
2. 5. 3. 1. Fotokopi Makinesi	123
2. 5. 3. 2. Doğrudan ya da Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makineleri	123
2. 5. 3. 3. Dolaylı ya da Jelatin Çoğaltma Makinesi	123
2. 5. 3. 4. Mültigraf Çoğaltma Makinesi	123
2. 5. 3. 5. Ofset Çoğaltma Makineleri	123
2. 5. 3. 6. Adres Yazan Makineler (Adresograf)	124
2. 5. 3. 7. Mikrofilm Makineleri	124
2. 5. 3. 8. Bilgisayarlar	124
2.5.4. Giden Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci	125
2.6. GİDEN EVRAKIN DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ	127
2.6.1. Evrakın Gruplandırılması	127
2.6.2. Giden Evrak Gönderme Yöntemleri	129
2. 6. 2. 1. Elektronik Ortamda Evrak Gönderme	130
2. 6. 2. 2. Fiziksel Ortamda Evrak Gönderme	131
2.7. GİDEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI	132
2.7.1. Giden Evrakın Bilgisayarla Kaydının Yapılması	133
2.7.2. Giden Evrakın Elle Kaydının Yapılması	135
2.8. GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERLERİNİN KULLANIMI	137
2.8.1. Giden Evrak Kayıt Defteri	137
2.8.2. Giden Evrak Kayıt Defteri İşlemleri	137
2.9. ELEKTRONİK İMZA VE SERTİFİKA KULLANIMI	138
2.9.1. Elektronik İmza ve Sertifika	138
2.9.2. Elektronik İmza ve Sertifikaların Hukuki olarak Servis Sağlayıcıları	141
2.9.3. Mesleki Programda E-İmza	142
ÖLÇME DEĞERLENDİRME	147
ARŞİV VE KÜTÜPHANELERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÖNLEMLERİ	151
Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri	152
Kaynakça	159
Görsel Kaynakça	162
Cevap Anahtarı	166

Ünite adını gösterir.

Öğrenme birimi
numarasını gösterir.

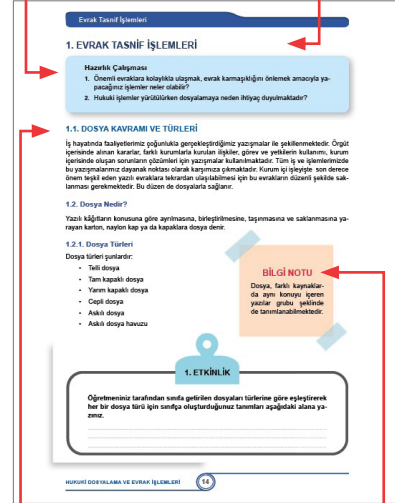
Derse başlamadan
yapılacak olan hazırlıkları
gösterir.

Konu başlığını
gösterir.



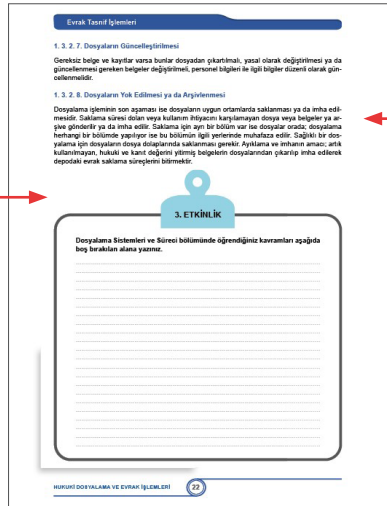
Konu ile ilgili önemli
notları gösterir.

Resim, video, animasyon, soru ve
çözümleri vb. ilave kaynaklara
ulaşabileceğiniz karekod.
Detaylı bilgi için
<http://kitap.eba.gov.tr/karekod>



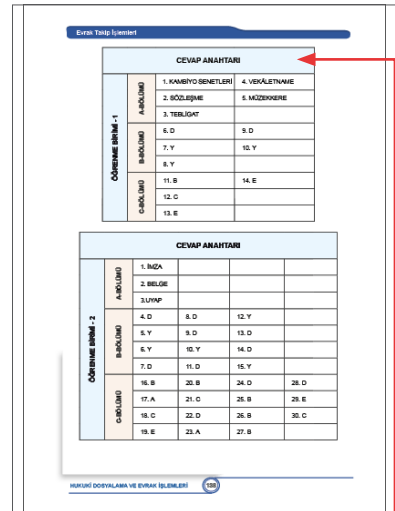
Alt konu başlıklarını
gösterir.

Konuyla ilgili
bilgi notunu
gösterir.



Konuyla ilgili etkinlikleri
gösterir.

Konu anlatımını
gösterir.



Ölçme değerlendirme cevap
anahtarını gösterir.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ



KONULAR:

- » Dosya Kavramı ve Türleri
- » Dosyalama Sistemleri ve Süreci
- » Hukuki Belgeler ve Hukuki Dosyalama Terimleri
- » Mesleki Program İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi
- » Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri
- » Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturma
- » Arşivin İşlev ve Türleri
- » Ayıklama ve İmha İşlemleri

1. EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ

Hazırlık Çalışması

1. Önemli evraklara kolaylıkla ulaşmak, evrak karmaşıklığını önlemek amacıyla yapacağınız işlemler neler olabilir?
2. Hukuki işlemler yürütülürken dosyalamaya neden ihtiyaç duyulmaktadır?

1.1. DOSYA KAVRAMI VE TÜRLERİ

İş hayatında faaliyetlerimiz çoğunlukla gerçekleştirdiğimiz yazışmalar ile şekillenmektedir. Örgüt içerisinde alınan kararlar, farklı kurumlarla kurulan ilişkiler, görev ve yetkilerin kullanımı, kurum içerisinde oluşan sorunların çözümleri için yazışmalar kullanılmaktadır. Tüm iş ve işlemlerimizde bu yazışmalarımız dayanak noktası olarak karşımıza çıkmaktadır. Kurum içi işleyişte son derece önem teşkil eden yazılı evraklara tekrardan ulaşılabilmesi için bu evrakların düzenli şekilde saklanması gerekmektedir. Bu düzen de dosyalarla sağlanır.

1.1.1. Dosya Nedir?

Yazılı kâğıtların konusuna göre ayrılmasına, birleştirilmesine, taşınmasına ve saklanmasına yarayan karton, naylon kap ya da kapaklara dosya denir.

1.1.2. Dosya Türleri

Dosya türleri şunlardır:

- Telli dosya
- Tam kapaklı dosya
- Yarım kapaklı dosya
- Cepli dosya
- Askılı dosya
- Askılı dosya havuzu

BİLGİ NOTU

Dosya, farklı kaynaklarda aynı konuyu içeren yazılar grubu şeklinde de tanımlanabilmektedir.

1. ETKİNLİK

Öğretmeniniz tarafından sınıfa getirilen dosyaları türlerine göre eşleştirerek her bir dosya türü için sınıfça oluşturduğunuz tanımları aşağıdaki alana yazınız.

OKUMA PARÇASI

ADALET MESLEK ETİĞİ

Adalet personelinin de meslek etiği kapsamında görevini yerine getirirken uyması gereken belli başlı ilkeler vardır:

Göreve bağlılık: Adalet personeli de mesleği itibarıyla kurduğu ilişkilerini ve konumunu kendine ve yakınlarına imtiyaz sağlamak için kullanmamalıdır. Personel adli süreçler ile ilgili vermiş olduğu bilgilerden hiçbir şekilde ücret alamaz. İşleyle ilgili olarak kendisine teslim edilmiş kaynakları hukuki düzenlemelere uygun şekilde kullanmalıdır.

Gizliliğe riayet: Adalet personeli görevi gereği öğrendiği mahrem bilgileri yetkisiz kişilerle paylaşmamalıdır. Bu mahrem bilgiler hukuka aykırılık yahut etik dışı unsurlar içeriyorsa personel bilgiyi yetkililerle paylaşmalıdır. Adalet personeli mahkeme usulü ile ilgili sorulara cevap verebilir ancak görevi hukuki danışmanlık değildir.

Çıkar çatışmasından kaçınma: Personelin görevini yerine getirirken kendisinin ya da yakınlarının ticari yahut mali çıkarlarının etkileneceği durumlarda bağımsız ve tarafsız işlem yapabileceği görüntüsünün zedelenmesi durumunu ifade eder. Adalet personeli çıkar çatışması riskini gözetmekle yükümlüdür. Çıkar çatışmasını asgariye indirmenin güvencesi olarak göreve başlamadan önce ve görevi esnasında yıllık olarak kendisine, eşine ve geçimini kendi sağlayamayan çocuklarına dair mal bildiriminde bulunması gerekir.

Görevin ifasında mesleğe yaraşır davranma: Adalet personeli görevini yerine getirirken özenli olmalıdır. Çalışma saatleri esnasında görevinden kaynaklanan işleri ile ilgilenmelidir. Bir kamu görevlisi olduğu bilinciyle görevi esnasında muhataplarına karşı nazik davranmalıdır. Sorumluluğu altındaki yazılı ve dijital kayıtların tutulmasında dikkatli ve özenli davranmalıdır. Hâlihazırda dava takip etmekte olan kişilere veya ileride bir davaya taraf olabilecek kişilere avukat tavsiyesinde bulunmamalıdır. Mahkemelerin veya yetkililerin vermiş olduğu emir ve kararları süratle uygulamalıdır.

1.2. DOSYALAMA SİSTEMLERİ VE SÜRECİ

“Söz uçar, yazı kalır.” sözünden hareketle yaptığımız her resmî iş ve işlemi belgelerle ispat etmek zorundayız. Belgeler, yaptığımız işin resmî tanıklarındır. Bu yüzden belgelerin saklanması ve korunması anlamında dosyalama, büyük bir öneme sahiptir.

1.2.1. Dosyalamanın Amacı

Yazıların, belgelerin dosyaya konmasını ifade eden dosyalama, bir belgeyi gerektiği zaman kolayca bulabilmek için belgenin aslına uygun olarak ve zarar görmeden saklamasını amaçlar. Örneğin bir noter, işlem yaptığı belgeleri titizlikle ve aslını koruyarak saklar ve gerektiğinde bu belgelerden yararlanır. Bir banka müşterisi, işlemleri sonucu ortaya çıkan dekontları dosyalar ve ihtiyaç duyduğunda kullanır.

Dosyalama kurum içerisindeki faaliyetleri kolaylaştırarak verimliliği artırır. Yöneticiler dosyalar vasıtasıyla hazırlanan raporlara dayanarak karar verirler; bu durum kurumun geleceği açısından belirleyicidir. Dosyalama ile evrak işlemlerinin hızlı ve pratik bir şekilde yürütülmesi amaçlanır. Evrak ve dosyalama işlemlerinde oluşacak aksamalar kurum içerisindeki bilgiye erişimi engelleyeceğinden, iş akışı yavaşlayacaktır. İş ve işlemlerin en verimli ve hızlı şekilde gerçekleşmesi dosyalamanın amacını oluşturur.

2. ETKİNLİK

İş yerlerinde dosyalama işlemi gerçekleştiren yakınlarınızdan bilgi edinerek dosyalamanın çalışma hayatındaki amacına ve önemine dair aşağıdaki alana bir metin yazınız. Yazdığınız metni bir sonraki derste sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. 2. 1. 1. Dosyalamanın Önemi

Dosyalamanın önemini şu maddelerle sıralayabiliriz:

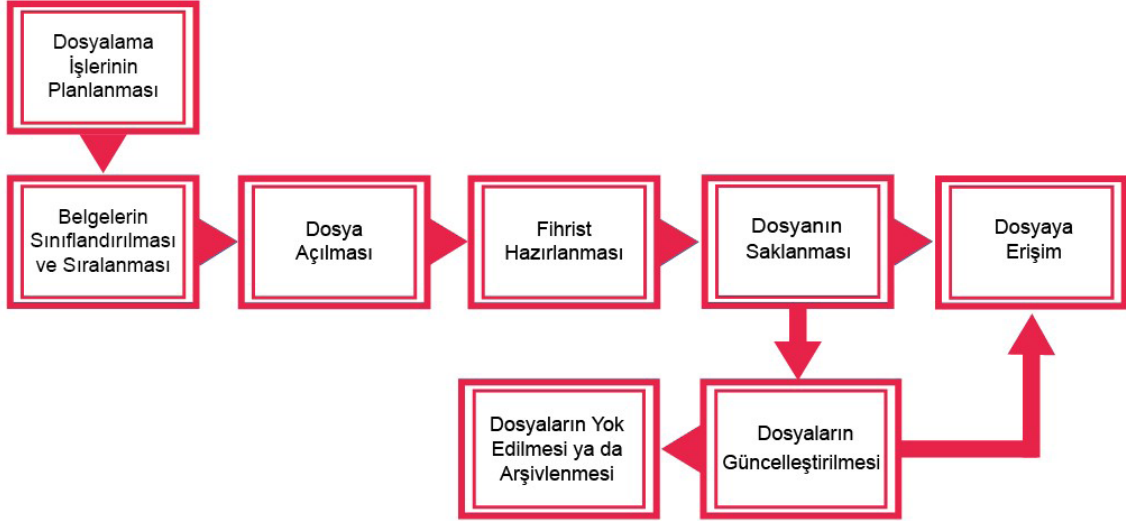
- Dosyalama, zaman ve iş kaybını önleyerek kurumsal verimliliği artırır.
- Dosyalama, aranan bir belgenin kolaylıkla bulunmasını sağladığından emek kaybını önler.
- Dosyalama aracılığıyla saklanan bir belgeye ihtiyaç duyulduğunda anında ulaşılması kurum yönetimlerinin isabetli karar vermelerini sağlar.
- Dosyalama, kurumların geçmişten günümüze kadar yaptıkları iş ve işlemlerin denetimini sağlar.
- Dosyalama, belgelerin sistematik olarak saklanmasını sağladığından kurumlarda evrak karmaşasını önler.
- Dosyalama sayesinde, bilgi edinme hakkı doğrultusunda, vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanır. Böylece dosyalama, demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışına katkı sağlar.
- Dosyalama, arşivleme hizmetlerine temel oluşturur.
- Dosyalama, kurumların hafızasıdır.
- Dosyalama aynı zamanda yasal bir zorunluluktur. Bu nedenle ilgili belgelerin ne kadar süre saklanacağı çeşitli yasalarla belirtilmiştir.

BİLGİ NOTU

Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ifade eder. (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 4/1-ş)

1.2.2. Dosyalama Süreci Temel Basamakları

Dosyalama süreci, belgelerin kuruma dışarıdan gelmelerinden veya kurumda üretilmelerinden itibaren nasıl, nerede ve hangi yapıda dosyalanacağını belirlenmesiyle başlayıp işlemde kaldırılmaya kadar geçen süredeki tüm aşamaları içerir. Dosyalama sürecinin temel basamaklarını kısaca inceleyelim (Şema 1.1):



Şema 1.1: Dosyalama Süreci Temel Basamakları

1. 2. 2. 1. Dosyalama İşlerinin Planlanması

Planlama için önce kurum/kuruluşun nasıl bir dosya sistemine gereksinimi olduğu saptanmalıdır. Yanlış bir dosyalama sisteminden dönüş zor ve maliyetli olur. Bu nedenle hangi sistemin uygun, ekonomik, pratik olduğu belirlenmeli; ona göre bir süreç oluşturulmalıdır.

Planlama süreci içerisinde belgelerin; üretim aşamaları, kimler tarafından dosyalanacağı, erişim yetkilerinin kimlere verileceği, yok edilme sürecinde hangi personelin görev alacağı ve arşivlenmesinden kimlerin sorumlu olacağı plan dâhilinde belirlenmelidir. Böylece kurumdaki iş akış sürecinde sorun yaşanmayacaktır.

1. 2. 2. 2. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması

Uygun sistemin kurulmasından sonra belgeler sorumlu kişi tarafından sınıflandırılmalı ve sıraya konulmalıdır. Dosyalama işlemi yapacak personelin günlük, haftalık ve aylık olarak dosyalama işlemi gerçekleştirmesi gerekmektedir. Böylece ortaya çıkabilecek karışıklığın da önüne geçilmiş olacaktır. Örneğin, arşiv çalışanı; “yazılacaklar, gönderilecekler, dosyalanacaklar, sorulacaklar” biçiminde raflar oluşturarak belgeleri tasnif etmeden önce masasında bekletebilir. Sorulacak belgeleri ilgili yerlerin sorumlularına danışarak işlem yapıp yapmayacağına karar verebilir.

1. 2. 2. 3. Dosya Açılması

Dosya; mektupların, raporların ve benzeri yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosya yaklaşık 100 belge alır. Bir dosya dolmadan yerine yenisi açılmamalıdır. Bunun amacı dosya sayısını minimumda tutmak ve aynı nitelikteki belgeleri bir arada toplamaya çalışmaktır.

Yeni bir dosya açınca dosya kimlik bilgileri yazılmalıdır (Şekil 1.1). Her dosyaya dosya bilgilerini tanıtıcı etiketler hazırlanmalıdır. Bu etiketler sayesinde kontrolü yapılan evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya kod, bu işleme de kodlama denir.

DOSYA / KLASÖR ETİKETİ			
		KURUM ADI / LOGOSU	
72424901	72424901	BİRİM ADI/ BİRİM KODU	
040.05	010.06.01	DOSYA KODU	
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU	
A-F	19 / 1-25	ÖZEL BİLGİ ALANI	
2019	2019 / 1	DOSYANIN YILI	

			
7567890	72424901	7567890	72424901
845.01.01	770	845.01.01	770
Devir-Teslim İşlemleri	EĞİTİM İŞLERİ	Devir-Teslim İşlemleri	EĞİTİM İŞLERİ
2017	2019	2017	2019

Şekil 1.1: Dosya Kimlik Bilgileri

1. 2. 2. 5. Dosyanın Saklanması

Kurum/kuruluşlarda dosyalar özel dolap ve bölmelerde saklanır. Dosya saklanacak yer; yangına, hırsızlığa, doğal afetlere karşı olabildiğince korunaklı olmalıdır. Ortamın ısısı ve nemi kâğıt ve mürekkepler için uygun olmalıdır.

Dosyaların saklanma süresi, yasal saklanma süresinden az olmamak üzere planlanmalıdır. Gizlilik özelliği olan belgelerin saklanmasına ve erişiminin sınırlı olmasına özen gösterilmelidir.

1. 2. 2. 6. Dosyaya Erişim

Belgeler dosyaya konulduktan sonra dosyadan bir belge görmek isteyen bir birim veya memur için belge dosyadan çıkartılmaz. Belgenin dosya ile dolaşması sağlanır. Bunun nedeni ise belgenin kaybolmasını ve yıpranmasını engellemektir. Belge dolaşımı "belge/dosya istek formu" aracılığı ile sağlanır (Görsel 1.2).

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU				
BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER				
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI				
KONUSU				
DOSYA NO		SAYISI		TARİHİ/YILI
YER BİLGİSİ				
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER				
BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI		İMZASI		
UNVANI		TELEFON		FAKS
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI				
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ				
ASIL	☐	ÖRNEK	☐	FAKS
YERİNDE İNCELEME		☐		
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ				
TESLİM EDEN		TESLİM TARİHİ	TESLİM ALAN	
ONAY				
İADE EDEN		İADE TARİHİ	İADE ALAN	
ACIKLAMALAR				
1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.				
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.				
3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.				
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.				
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.				

Görsel 1.2: Belge/Dosya İstek Formu

1.2.3. Dosyalama Sistemleri

Dosyalama sisteminde amaç; birbiriyle ilgili belgelerin bir arada bulunmasını, aranan belge ve dosyanın en süratli biçimde bulunup isteyene sunulmasını sağlayacak bir düzen kurmaktır. Ayrıca dosyalama sistemi kurulurken oluşturulacak sistemin, dosyaların arşive geçici transferi için de kolaylık sağlayıcı türde bir düzenlemeye sahip olması önemle göz önünde tutulmalıdır.

Sistem; karşılıklı olarak birbirine dayalı unsurlar topluluğu olarak tanımlanmaktadır.

Yazışma dosyaları değişik sistemlerde dosyalanabilir. En çok uygulanan dosyalama sistemleri şunlardır:

- Alfabetik Dosyalama Sistemi
- Sayısal/Nümerik Dosyalama Sistemleri
 - Seri Dosyalama Sistemi
 - Desimal (Ondalık) Dosyalama Sistemi
- Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi
- Kronolojik Dosyalama Sistemi
 - Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi
 - Karma Dosyalama Sistemi
 - Sanal Dosyalama Sistemi

1. 2. 3. 1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Alfabetik dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabedeki harf sırasına göre sıralanmasıdır (Tablo 1.1). Bu sistemde kişilerin soyadları ve kurumların adlarının baş harfleri esas alınır. Alfabetik dosyalama sisteminde klasörlerde bulunan dosyalar harflere bölünmüş indeksler göre hazırlanır. Alfabetik dosyalamada, aynı harfle başlayan isimler veya konular, aynı dosyalar içinde bulunur (Görsel 1.3).

Tablo 1.1: Alfabetik Dosyalama Sistemi

A	B	Z
Asalet Tasdikleri	Başvurular	Zirai Mücadele
Atamalar	Bonservisler	Zarflar
Araçlar	Bakım-Onarım	Zayiler



Sistemi daha kolay işletmek için harfler arasına karton ya da plastik rehberler konulabilir. Özellikle personel özlük dosyaları, müşteri takip dosyaları gibi kişilerin ön planda olduğu faaliyetlerde etkin olarak kullanılan bir yöntemdir.

Alfabetik dosyalama sisteminin güçlü yönleri:

- Basit ve kullanışlıdır.
- Güvenlidir.
- Düşük hata oranları ile çalışır.

Görsel 1.3: Alfabetik Dosyalama Sistemi

Alfabetik dosyalama sisteminin zayıf yönleri:

- Bazı harflerde aşırı yığılmalar olur.
- Evrakın içeriğinin kodlanması önemli bir sorundur.

4. ETKİNLİK

Okul yönetim odasında bulunan personel özlük dosyalarını okul yönetiminin onay ve rehberliğinde öğrendiğiniz bilgiler ışığında alfabetik olarak düzenleyiniz.

1. 2. 3. 2. Sayısal/Nümerik Dosyalama Sistemleri

Sistem, rakam/sayı esasına dayanır. Numaralar 1'den başlayarak dosya sayısınca artırılır. Bu sistemde sayıların neye göre sıralanacağı ve her sayının neyi temsil ettiğinin bir indeks yardımıyla desteklenmesi gerekir (Tablo 1.2).

Tablo 1.2: İndeks

Dosya Numarası:	Dosya Adı:
1	Muhasebe
2	Pazarlama
3	Personel
4	Bütçeleme
....	
45	Alacaklar
.....	
55	Haciz İşlemleri

Bu sistemin daha kolay kullanımını ve kontrolünü sağlamak için alfabetik indekslemenin yapılması gerekmektedir. Buna göre yukarıdaki dosya isimleri şu şekilde indekslenir (Tablo 1.3).

Tablo 1.3: Alfabetik İndeks

Dosyanın Adı:	Dosya Numarası:
Alacaklar	45
Bütçeleme	3
Haciz İşlemleri	55
Muhasebe	1
Pazarlama	2
Personel	3

Sayısal/nümerik dosyalama sistemleri; seri/nümerik sistem ve desimal/ondalık sistem olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır.

1. 2. 3. 2. 1.Seri/Nümerik Sistem

Tablo 1.4: Seri/Nümerik Sistem

1-99	100-199	200-299	300-399	400-499	500-599	...	900-999
AB	BA	CA	DA	EB	FA	...	ZA
AC	BB	CE	DE	EC	FB	...	ZE
AD	BC	CI	DI	ED	FC	...	ZK
...	...	...	...	...	...	...	...
AZ	BÜ	CÜ	DÜ	EZ	FZ	...	ZY

Dosyaların 1'den başlayarak ihtiyaç duyulduğu kadar artırılarak düzenlendiği sisteme seri/nümerik sistem denir (Tablo1.4). Personel dosyalarının personel sicil numarasına göre dosyalandığı sistem buna uygundur. Her personel için bir dosya açılır, açılan her dosya için de bir numara verilir. Bu sistemde hangi dosyanın hangi numarada olduğunu belirlemek için fihrist kullanılması kolaylık sağlar. Fihristler alfabetik, bölgesel ya da sıraya göre yapılabilir. Gerçekleştirilen işlere ilişkin indeksler de oluşturulabilir. Yapılan her iş, yandaki tablodaki gibi iş indeksi numarası takip edilerek dosyanır.

1. 2. 3. 2. 2.Desimal (Ondalık) Sistem

Organizasyonda, yapılan işler onlu gruba ayrılır. Her grup da onlu alt gruba ayrılır. Bu sistemde faaliyetler önce on ana bölüme ayrılır. Tablo 1.5'te gösterilmiştir.

Tablo 1.5: Desimal(Onlu) Sistem

Genel (0)	İKY (1)	Muh. (2)	Paz. (3)	Per. (4)	Hukuk (5)	...	Bütçe (9)
0	10	20	30	40	50	...	90
1	11	21	31	41	51	...	91
2	12	22	32	42	52	...	92
...	...	...	...	...	...	...	...
9	19	29	39	49	59	...	99

Sayısal/nümerik dosyalama sistemlerinin güçlü yönleri:

- Seri/nümerik sistem, kolay ve kullanışlı bir sistemdir.

Sayısal/nümerik dosyalama sistemlerinin zayıf yönleri:

- Desimal sistem, kullanışlı olmasına rağmen alt bölünmelerin onlu olmak zorunda olması sistemin etkinliğini azaltmaktadır.
- Bu sistemin uygulanabilmesi için dosyaların rakam ile ilgili olma zorunluluğu vardır.

5. ETKİNLİK

<https://www.kaysis.gov.tr/> adresine girerek Milli Eğitim Bakanlığına ait standart dosya planını inceleyiniz. Ardından okul yönetim odasında bulunan dosyaların okul yönetiminin onay ve rehberliğinde standart dosya planına uygunluğunu sayısal/nümerik dosyalama sistemi açısından inceleyiniz.

İnceleme sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

[illegible]

1. 2. 3. 3. Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi

Bu sistemde coğrafi bölgelere göre tasnif yapılır. Evraklar bölge genel klasörüne konur ve bu klasörde bölgeler illere; iller ilçelere; ilçeler belediyelere ayrılır. Gerekğinde iller ve ilçeler, şahıslara da ayrılabilir. Şahıs isimleri, bölge genel klasörü içine alfabetik sıraya göre yerleştirilir.

Coğrafi bölgelere göre dosyalama sistemi; yapılan işlerin bölgelere, illere ve ilçelere göre dağılı-

minı göstermesi bakımından kuruluş işlerin seyri hakkında bilgi verir (Tablo 1.6).

Bölgeleri esas alan tasnif şekli aşağıdaki gibi gösterilebilir:

Tablo 1.6: Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi

Ana Gruplar	Akdeniz Bölgesi
	Doğu Anadolu Bölgesi
	Ege Bölgesi
	Güneydoğu Anadolu Bölgesi
	İç Anadolu Bölgesi
	Karadeniz Bölgesi
	Marmara Bölgesi

Coğrafi bölgeler ana gruplara ayrıldıktan sonra, gerektiğinde, illere, ilçelere kadar ayırım yapılabilir. Aşağıda bölgenin 1 alt gruba göre (illere) ayrılması gösterilmiştir (Tablo 1.7).

Tablo 1.7: Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi

Karadeniz Bölgesi		
Kastamonu	Karabük	Giresun
Sinop	Çorum	Ordu
Artvin	Samsun	Amasya
Zonguldak	Bayburt	Rize
Gümüşhane	Bolu	Bartın

Bölgesel/coğrafi dosyalama sisteminin güçlü yönleri:

- Bu sistemde indekslemeye gerek yoktur, evrak doğrudan dosyaya konulur. Bu yüzden evraka ulaşmak kolaydır.

Bölgesel/coğrafi dosyalama sisteminin zayıf yönleri:

- Alfabetik dosyalamada olduğu gibi belgeler belli harflerde toplanır.
- Bu sistem, alfabetik dosyalama yöntemlerini kullanmayı da gerektirir.
- Bu sistemde çapraz başvuruya ihtiyaç vardır.
- Bu sistem, kurumların ihtiyaçlarını karşılamada yeterli olmayabilir.

6. ETKİNLİK

[illegible]

1. 2. 3. 4. Kronologik Dosyalama Sistemi

Dosyalamada, dosyaların tarihleri esas alınır. Dosyalar, varsa yüzyıllara; yüzyıllar yıllara; yıllar aylara; aylar gerekli ise günlere ayrılır ve raflara yerleştirilir.

Borç ve alacak işlemlerinin takibi için uygun bir sistemdir.

Kronolojik sistemde tarihlere göre planlar yapılır. Evraklar tablo 1.8'de gösterildiği gibi yıllara ve aylara göre tasnif edilir.

Tablo 1.8: Kronolojik Dosyalama Sistemi

AY/YIL	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Ocak							
Şubat							
Mart							
...							
Kasım							
Aralık							

Kronolojik dosyalama sisteminin güçlü yönleri:

- Yapılan işlerin günlü olması durumunda bu sistem büyük kolaylık sağlar.
- Kullanımı kolaydır.

Kronolojik dosyalama sisteminin zayıf yönleri:

- Tarih sırasına göre yapılan dosyalama sisteminin alanı dardır.
- Bu sistem diğer sistemlerle birlikte kullanılırsa daha anlamlı sonuçlar verebilir.

7. ETKİNLİK

Okul yönetim odasında bulunan “nakil ve geçişler” dosyasındaki dilekçeleri, okul yönetiminin onay ve rehberliğinde, öğrendiğiniz bilgilere göre kronolojik olarak düzenleyiniz.

1. 2. 3. 5. Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi

Bu tasnif sisteminin esası, konudur. Konularına göre tasnifte, aynı konu ile ilgili bütün belgeler aynı dosyada toplanır. Dosyalama yapılırken konular iki yönetime göre tasnif edilir. Bunlar; sözlük yöntemi ve ansiklopedi yöntemidir. Sözlük yönteminde, sözlükteki alfabetik sıralamaya göre tasnif yapılırken ansiklopedi yönteminde ise dosyalama belli ana gruplara ayrılır; bu ana grupların altına, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralama yine alfabetik sıraya göre olur.

Bu tasnif şeklinde ana konu grupları, ana konuyu hatırlatan iki veya üç harfle (kodla) gösterilir. Örneğin, reklam için REK, pazarlama için PAZ, finansman için FİN vb. Kodlar alfabetik sıraya konur.

Sistemde her evraka, merkez ve taşra teşkilatlarında aynı numaralar verilir. Tablo 1.9'da konularına göre oluşturulmuş dosya planları aşağıda gösterilmektedir:

Tablo 1.9: Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi

Dosyanın Kodu	Ana Konu Grupları
AR-GE	Araştırma ve Geliştirme
Hİ	Halkla İlişkiler
İKY	İnsan Kaynakları Yönetimi
KAR	Karar Verme
REK	Reklam

Ana konu grupları için ayrıca birinci alt gruplar oluşturulacaksa bunlar rakamla ifade edilmelidir. Halkla ilişkiler ana grubunu, birinci ve ikinci alt gruba aşağıdaki örnekte olduğu gibi ayırabiliriz:

Hİ.Halkla İlişkiler

Hİ 01 HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN YÖNTEMLER

- 01 Kişisel Başvurular
- 02 Örgütlenmiş Gruplarla İlişkiler
 - 021 Formel Gruplarla İlişkiler
 - 022 İnfornel Gruplarla İlişkiler

Hİ 02 HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN ARAÇLAR

- 01 Gazeteler
- 02 Radyo ve Televizyon

Konu esasına göre dosyalama sisteminin güçlü yönleri:

- Genişlemeye elverişli olması nedeniyle sistemin yaygın bir kullanımı vardır.

8. ETKİNLİK

Okul yönetim odasında bulunan personel özlük dosyalarından birini seçerek içindeki belgeleri, okul yönetiminin onay ve rehberliğinde, öğrendiğiniz bilgiler ışığında konularına göre düzenleyiniz.

1. 2. 3. 6. Karma Dosyalama Sistemi

Karma dosyalama sistemi, dosyalama ihtiyacını karşılamak amacıyla birkaç dosyalama sisteminin birlikte kullanılmasıdır. Karma sistemde beraber kullanılacak sistemler seçilirken hizmetin özellikleri, kullanım kolaylığı, hız, örgütün yapısı ve güvenilirliği gibi etkenler belirleyicidir.

Karma dosyalama sisteminde önce dosyalamayı en etkin kılacak bir dosyalama seçilir. Daha sonra en uygun birinci ve ikinci alt grup belirlenir.

Aşağıdaki örnek tabloda dosyalanacak evrakların önce ana gruba, daha sonra da birinci ve ikinci alt gruplara ayrıldığı gösterilmiştir (Tablo 1.10):

Tablo 1.10: Karma Dosyalama Sistemi

Ana Grup	1. Alt Grup	2. Alt Grup
Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına göre	Konularına Göre
Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Alfabetik Sıra
Konularına Göre	Coğrafi Esasa Göre	
Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre	
Coğrafi Esasa Göre	Tarih sırasına Göre	

Karma dosyalama sisteminin güçlü yönü, birinci ve ikinci alt gruplar belirlenirken en uygun dosyalama sistemini tespit etmeye olanak sağlamasıdır.

Bu tasnif sistemi, desimal/ondalık sisteme benzer ancak gerek ana konular gerek alt konular onlu sınırlamaya tabi değildir. Sistem ihtiyaçlara göre dikey ve yatay olarak bölünmeye açıktır.

1. 2. 3. 7. Sanal Dosyalama Sistemi

Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi dosyalama işlerinde de köklü değişimlere yol açmıştır. Bugün çağdaş ofislerde geleneksel dosyalama sisteminin yerini bilgisayar almaktadır. Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan birçok belgenin dosyalarda saklanmasına devam edilmektedir.

Sanal evrak yönetim sisteminde genellikle rapor, yazışma, fatura vb. belgelerin kâğıda dökülmesi yerine elektronik ortamda tutulması, evrakların arandığında kolay bulunmasını sağlamaktadır. Sanal dosyalama sistemlerinde belgelerin kaydı ve saklanması için veri depolama araçları kullanılır.

BİLGİ NOTU

Kamu kurum ve kuruluşlarının standart dosya planlarına ve ilgili belgelerin saklanma süre bilgisine <https://www.kaysis.gov.tr/> web adresinden ulaşılabilir.

Sanal dosyalama sistemi için çeşitli bilgisayar programları geliştirilmiştir. Bilgisayarlar, bu noktada vazgeçilmez araçlardır.

Bugün kullanılan birçok yazılım türü, bilgisayar içinde sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör oluşturabilme olanağı sunmaktadır. Eskiden kâğıt olarak saklanan dokümanlar, bilgisayar ortamında basit ve kolay bir şekilde dosyalanabilmektedir.

9. ETKİNLİK

Okul yönetiminizin onay ve rehberliğinde sanal dosyalama sisteminin tipik bir örneği olan doküman yönetim sistemini inceleyiniz. İnceleme sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2.4. Dosyalama Araçları

Dosyalama ve arşivlemede kullanılan donanım ve yardımcı araçlar; büro çalışanlarına kolaylık getiren, görevli kişinin işini verimli ve sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlayan malzemelerdir.

Dosyalama sisteminin kurulmasında, dosyalama araçlarının tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi gerekir. Dosyalama araçları, sistemin işleyişini kolaylaştırır.

Dosyalamada, “klasik” (geleneksel) ve “sanal” (elektronik) olmak üzere iki tür dosyalama aracı kullanılır.

BİLGİ NOTU

En iyi dosyalama sistemi, kurum ve kuruluşların;

- Kendi iş yüklerine,
- İş yapma yöntemlerine,
- Hizmet türüne,
- Yazı ve dosya adedine,
- Bina ve yerleşme durumuna,
- Dosyaların gizlilik derecesine göre yapılan iş analiziyle ortaya çıkarılacak modeldir.

1. 2. 4. 1. Klasik(Geleneksel) Dosyalama Araçları

Dosya, klasör, dosya dolapları, rehberler ve kavalyeler, kasalar klasik dosyalama araçlarıdır.

Dosya: Belgelerin içine konulduğu ikiye katlanmış karton ya da plastikten yapılmış dosyalama aracıdır. Dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler, ön kapağa ve arka kapağa takılan kavalyelere yazılır. Bu işlem dosyaya kolayca erişimi sağlar (Görsel 1.4).



Görsel 1.4: Dosya



Görsel 1.5: Klasör

Dosya Dolapları: Dosyalama sistemi kullanılarak evraklar dolaplara yerleştirilir ve saklanır. Dolaplar, çekmeceli veya raflı olurlar. Kullanış amacına göre değişik ölçüleri vardır. Mektuplar, haritalar, projeler, filmler, bantlar için kullanılan dolaplar birbirinden farklıdır. Raflar üzerinde yürüyen büyük ve modern dosya dolapları, çalışma yerinden en üst seviyede yararlanma imkânı sağlar (Görsel 1.6).

Klasör: Dosyaların konulmasına yarayan kalın karton, mukavva veya benzeri dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır. İçine dosya konulacak büyüklüktedir. Belge, önce dosyaya, sonra da klasöre konulduğu gibi, doğrudan klasöre de konulabilir. Bu durumda dosya gömleklerinin kullanılması, belgelerin daha iyi korunmasını sağlar (Görsel 1.5).



Görsel 1.6: Dosya Dolapları



Görsel 1.7: Rehberler

Rehber ve Kavalyeler: Rehber, dosyalama sisteminde, ana ve alt grupların kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla kullanılan kartlardır (Görsel 1.7).

Rehberler yardımıyla evrak kolaylıkla yerine konur, arandığında çabuk bulunur. Rehberler; karton, mukavva, plastik levha gibi sert ve dayanıklı malzemelerden yapılır.

Kavalye, bir çeşit rehber etiketidir. Kavalyeye, dosyalama sisteminin gerektirdiği harf, sayı, tarih gibi bilgiler yazılır ve ilk bakışta hemen göze çarpacak şekilde dolaplara yerleştirilir.

Kavalye; karton, plastik veya metalden yapılır (Görsel 1.8).

Etiket(Dosya Sırtlığı): Dosyanın içeriği hakkında bilginin yazılı olduğu araçtır. Etiketleme, dosyanın içeriğini açmadan hangi konu ve iş ile ilgili olduğu hakkında kısaca bilgi verir. Dosyalama işini yapan personel, dosya üzerindeki etikete bakarak ilgili belgeyi yerine takabilir. Böylece daha hızlı ve kolay bir şekilde istenilen dosya bulunabilir (Şekil 1.2).

T.C CUMHURBAŞKANLIĞI DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI	Kurum Adı/Logo
Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı 36962116	Birimin Adı DETSİS No.
903	Dosya kodu (Standart Dosya Planı)
Personel Özlük Dosyası	Personelin İsmi
[57/1111]	Sicil Numarası
2018	Dosyanın Yılı

Şekil 1.2: Dosya Sırtlığı

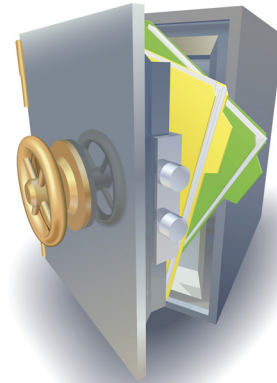


Görsel 1.8: Karton Kavalye/Metal Kavalye

Kasalar: Ofis ortamlarında arşivlenmesi gereken dosyaların ve belgelerin fiziksel güvenliğini sağlamak için yapılmış çelik yapılardır (Görsel 1.9).

Dosyalama ve arşivlemede çok değerli belgelerin korunmasını sağlar.

Kasanın bölümleri özel hazırlandığından manyetik bant, disket, mikrofilm ve benzer önemli belgeleri olumsuz dış etkilere korur.



Görsel 1.9: Kasa

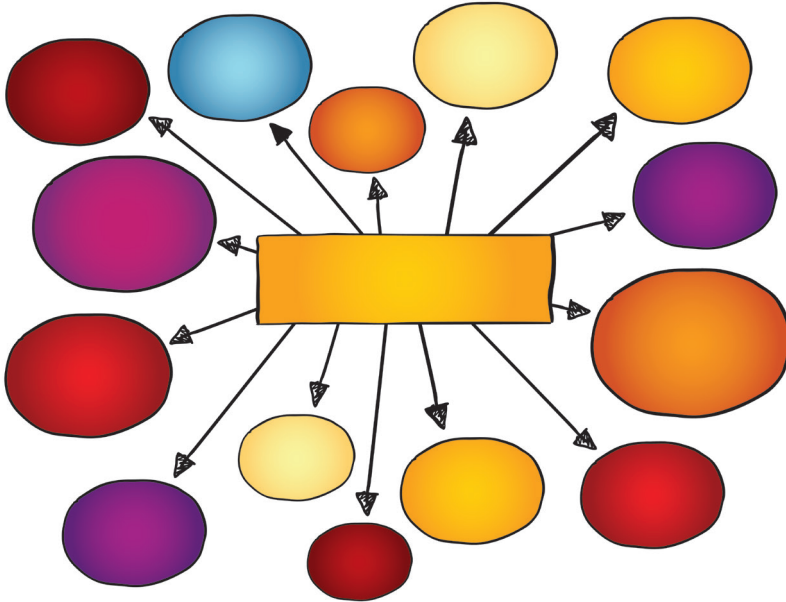
1. 2. 4. 2. Sanal (Elektronik) Dosyalama Araçları

Elektronik ya da sanal dosyalama sistemlerinde kullanılan dosyalama araçları ise bilgisayarlar, yazılım ve donanımdır.

Yazılım paketleri içinde oluşturulan sanal dosyalar aracılığıyla tüm belgeleri kolaylıkla yerleştirmek mümkün olabilmektedir. Programa istendiği zaman yeni dosyalar eklenebilir. Arandığında bulunmasında zorluklarla karşılaşılacak belgelere bilgisayarın bir tuşuna basmakla ulaşmak mümkündür.

10. ETKİNLİK

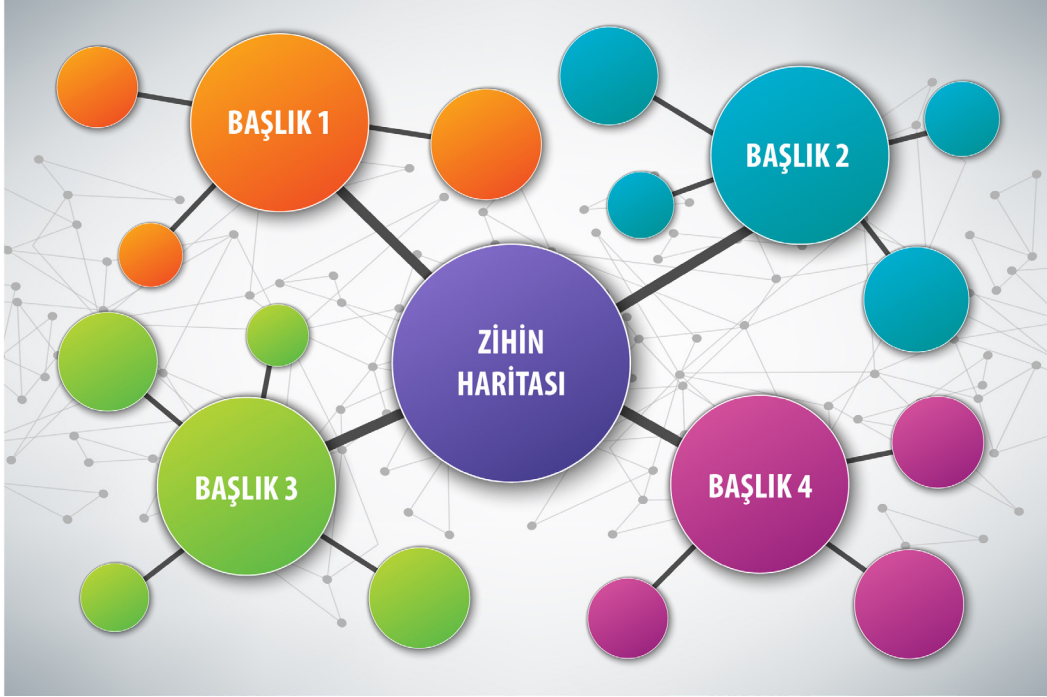
Dosyalama sistemleri ile ilgili boş bırakılan alana bir kavram haritası oluşturunuz. Kavram haritası, kavramlar ve alt kavramlar arasındaki ilişkileri basamaklı/aşamalı ve görsel olarak temsil eden bir tür şemadır. Kavram haritanızı oluştururken önce konuyla ilgili bütün kavramları listeleyiniz. Kavram haritasının merkezine, araştırma konunuz olan dosyalama sistemlerini temsil ettiğini düşündüğünüz ana bir kavramı yerleştiriniz. Daha sonra ilişkili diğer kavramları aşamalı şekilde haritaya yerleştiriniz. Her kavram haritada yalnızca bir kez yer almalı ve en az bir kavramla ilişkilendirilmiş olmalıdır. Kavramları, haritadaki diğer sözcüklerden kolayca ayırt edebilmek için kutu/daire içine alabilirsiniz. Haritada yer alan iki kavram arasındaki ilişkiyi göstermek için çizgi ya da yön okları kullanabilirsiniz. Kavramlar arası ilişkileri belirtmek amacıyla uygun bağlantı kelimeleri ve ekleri kullanabilirsiniz.



1.3. HUKUKİ BELGELER VE HUKUKİ DOSYALAMA TERİMLERİ

11. ETKİNLİK

Hukuki bilgi denilince aklınıza gelen kavramları içeren bir zihin haritasını aşağıda boş bırakılan alana çiziniz. Zihin haritası çizerken bir sonraki sayfada verilen açıklamalardan yararlanınız.



Şekil 1.3: Zihin Haritası

Merak Ediyorum

Zihin haritalama, bilginin görsel şekilde sunulmasını ve düzenlenmesini ifade eden bir bilgi haritalama yöntemi ve şema türüdür (Şekil 1.3). Diğerlerinden farklı olarak bu yöntem, karmaşık bilginin sistematize edilmesi konusunda; bütüncül bir bakış açısı sunma, görsel öge, farklı renk ve boyutlar kullanma, konu başlıkları arasında ilişki kurma ve benzeri karakteristik özellikler taşır.

Nasıl Yapılır: Kâğıdın ortasına konuyu çağrıştıran bir görsel yerleştirilmeli ve konu başlığı yazılmalıdır. Konu başlığının çevresine dairesel bir sırayla farklı renklerdeki kalemle ana başlıklar yerleştirilmelidir. Ana başlıklar konu başlığına kalın çizgilerle bağlanmalıdır. Ana başlıklara bağlı olan alt başlıklar için daha ince çizgiler kullanılmalıdır. Alt başlıklar, bağlı olduğu ana başlığın rengiyle aynı fakat diğer ana başlıklardan renginden farklı olmalıdır.

Böylelikle başlıklar arasında görsel bir ayrım sağlanmış olur. Ana başlıkların her biri görsel, sembol ve anlam yüklenmiş renkler içermeli, bu başlıklarla diğer başlıklar arasında bağlantılar kurulmalı ve önemli kısımlar yine anlam yüklenmiş renklerle vurgulanmalıdır. Esnekliğin sağlanması için ana başlıkların arasında mutlaka boşluk bırakılmalıdır. Boşluklar, sonradan zihin haritasına yeni başlıkların eklenmesini kolaylaştıracaktır.



12. ETKİNLİK

12. ETKİNLİK

“Hukuk bilgisi günlük hayatımızda bize ne gibi yarar sağlayabilir?” sorusu ile ilgili bir araştırma yaparak araştırma sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız ve bir sonraki ders sınıfı arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.3.1. Belge(HMK Madde 199)

Uyuşmazlık konusu olguları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları bu kanuna göre belgedir.

1.3.2. Hukuki Belge

Kurum ve kuruluşların sahip oldukları yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, harita ve elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi taşıyıcılarına hukuki belge adı verilir.

Hukuksal belgeler, hukuk alanında kullanılan belgelerdir. Bu belgeleri “hukuk bürolarında kullanılanlar” ve “adliyelerde kullanılanlar” olarak ayırmak mümkündür. Ancak hukuk bürolarında kullanılan belgelerin de düzenlendikten sonra adliyelere sevk edildiği göz önüne alınırsa aslında tüm bu belgeler adli belge olarak sayılabilir.

Her alanda olduğu gibi hukuk düzeni içinde de çok sayıda belge ve matbu evrak bulunmaktadır. Bunların bir kısmı yasalarla veya yönetmeliklerle belirlenen belgeler olabileceği gibi bir kısmı da yerel olarak ihtiyaca göre hazırlanan ve kullanılan belgelerdir. Son yıllarda bilgisayarların iş hayatına ve toplum yaşamına daha yaygın girişiyle birlikte birçok alanda olduğu gibi hukuk alanında da artık kâğıtların yerini bilgisayarda hazırlanmış belgeler almaktadır. Ancak her ne kadar belgeler bilgisayar ortamında hazırlanıp saklansalar da bunların kâğıt üzerine basılmış şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi şu an için yasal zorunluluk olarak devam etmektedir. Bu nedenle iyi bir dosyalama sistemi kurulması ve yönetimi iş hayatında vazgeçilmez bir unsur olarak varlığını korumaktadır.

Hukuksal belgeler genel olarak hukuk sürecini başlatmak amacıyla verilen dilekçeler, hukuk süreci sırasında kullanılan tebligat, emir ve davanın görülmesine katkıda bulunacak diğer belgeler ve hukuk süreci sonunda ortaya çıkan kararlar olarak gruplandırılabilir.

1.3.3. Belli Başlı Hukuki Belgeler

Hukuksal işlemlerin çoğu belgeler aracılığı ile yürütülür. Örneğin adli ya da idari yargı organlarına başvuru dilekçe ile yapılır. Yazılı başvurunun ardından başlayan yargılama süreci baştan sona tutanaklara geçirilerek belgelenir. Yargılama süreci esnasında başka kurumlarla iletişim de yazışmalarla gerçekleşmektedir. Bu süreç sonunda mahkemenin vardığı sonuç da karar şeklinde yazıya dökülür.

Dilekçe: "Sözlük anlamıyla, bir dileği bildirmek için resmî yerlere sunulan imzalı ve adresli yazıya denir (TDK, 2011)."

Tutanak: "Zabıt, zabıtname. Bir toplantı ve duruşma ile sorgulama sonunda düzenlenen resmî nitelikli yazıdır (TDK, 2011)."

Nihai Karar: Yargılama sonunda verilen karardır (TDK, 2011)."

Gerekçeli Karar: "Mahkemelerin, yargılamanın konusu olan iddia ve savunmayı; vakıa, delil ve talepleri değerlendirerek hangi yasal nedenlerle hüküm kurduğunu açıklamak üzere yazdığı karardır. Mahkemelerin her türlü kararları gerekçeli olarak yazılmak zorundadır (Anayasa m.141/3)."

Anayasa: "Bir devletin yönetim biçimini belirten, yasama, yürütme, yargılama güçlerinin nasıl kullanılacağını gösteren, yurttaşların kamu haklarını bildiren temel yasa (TDK, 2011)."

Yönetmelik: "Bir kuruluşun çalışma yöntemini belirleyen kuralların tümü." "Yasa ve tüzüklerin

uygulanmasını sağlamak amacıyla hazırlanan, düzenleyici kuralların yazılı olduğu resmî belge (TDK, 2011)."

Tüzük: "Herhangi bir kurumun veya kuruluşun tutacağı yolu ve uygulayacağı hükümleri sırasıyla gösteren maddelerin hepsi, nizamname, statü (TDK, 2011)."

İlam: "Bir davanın mahkemece nasıl bir hükme bağlandığını gösteren resmî belge (TDK, 2011)."

İddianame: "Savcılığın soruşturma sonunda elde ettiği kanıtları ve iddialarını içinde topladığı, mahkemede okunan yazı (TDK, 2011)."

13. ETKİNLİK

Aşağıda verilen hukuki belgelerin tanımlarını araştırarak karşılıklarına yazınız.

Talimat:

Müzekkere:

Vekâletname:

Mahkeme Celbi:

Takip Talebi:

İcra Emri:

Tebliğat:

Sözleşme:

Tebliğ Mazbatası:

Tutuklama Emri:

Kambiyo Senetleri:

Tahkim Kararı:

Fezleke:

Kanun:

Beyanname:

Genelge:

1.3.4. Dosyalamanın Hukuk Sistemi İçerisindeki Yeri ve Önemi

Hukuk alanında çalışan kişiler için yazışmalar oldukça önemlidir. Çünkü hukuk kurallarının tam olarak işleyebilmesi için bu alanda çalışan herkese büyük görevler düşmektedir. Örneğin avukatların temsil ettikleri kişiler adına iddiada bulunmaları yahut savunma yapmaları yazılı olarak hazırladıkları belgelere dayanır. Bu belgelerin anlaşılır ve ikna edici olması ile avukatın başarısını ortaya çıkarır. Eksik bir belge davanın uzamasına ve ek masrafların çıkmasına neden olur; bu durum da anayasaya aykırılık teşkil eder. Anayasanın 141. maddesine göre: “Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması yargının görevidir.” Yazılı belgelerin bu derece önemli olduğu bir alanda dosyalamanın önemi de aynı doğrultuda artmaktadır. Gerekli belgelerin zaman kaybı olmadan anında bulunabilmesi, dağınıklığın önlenerek işlemi biten evrakların düzenli şekilde muhafaza edilebilmesi için hukuk alanında dosyalama büyük bir öneme sahiptir (Görsel 1.10).



Görsel 1.10: Hukuk

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 199. maddesine göre belge “Uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcılarıdır.” Belgenin kanunda tanımı yapılarak delil niteliğinde olacak bilgilerin de neler olabileceği ve nasıl olacağı açıklanmıştır. Bu açıklamaya dayanarak belgenin hem bir bilgi taşıyıcısı olduğunu hem de uyuşmazlık konusu vakıayı ispat aracı olduğunu söyleyebilmekteyiz. Uyuşmazlık konusu vakıayı ispat aracı olduğu aynı kanunun 187. maddesinde şu şekilde dile getirilmektedir: “İspatın konusunu tarafların üzerinde anlaşamadıkları ve uyuşmazlığın çözümünde etkili olabilecek çekişmeli vakıalar oluşturur ve bu vakıaların ispatı için delil gösterilir.” İki maddeyi birlikte açıkladığımızda uyuşmazlık konusu vakıayı ispata uygun olanlar hukuki anlamda belge sayılmaktadır. Bu doğrultuda belgenin hukuki anlamda büyük bir öneme sahip olduğunu görebilmekteyiz.

Dava içerisinde yer alan taraflar belgeler ile haklı olduklarını ispat etmeye çalışacaklardır. Sunulan yazılı deliller ile davanın seyri belirlenerek karara varılacaktır. Hem dava süreci boyunca hem de sonrasında bu belgelerin düzenli şekilde saklanması gerektiği tüm açıklamalardan ortaya çıkan neticedir. Düzenli şekilde saklanmaları da dosyalama sistemleri ile sağlanacaktır. Hâlihazırda kullanımda olan belgeler, dosyalama sistemleri ile düzenli şekilde muhafaza edilirken kullanılmalarına ihtiyaç duyulmayanlar da arşivlenecektir.

14. ETKİNLİK

Sınıfınızda dörder kişilik gruplar oluşturunuz. Dosyalamanın hukuk sistemi içerisindeki yerini ve önemini anlatan bir sunum hazırlayınız. Hazırladığınız sunum aşağıda yer alan formdaki ölçütlere göre değerlendirilecektir.

SUNUM DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ DOSYALAMANIN HUKUK SİSTEMİNDEKİ YERİ VE ÖNEMİ						
Sunumun Adı: Sunum Yapan Öğrencilerin Adı Soyadı: Sunumun Yapıldığı Tarih:						
Yönerge: Bu uygulama kapsamında öğrenci tarafından aşağıda verilen ölçütlerin ne düzeyde sağlandığını ilgili kutucuğa işaretleyiniz. (5) çok iyi, (4) iyi, (3) orta, (2) zayıf, (1) çok zayıf derecelerini temsil etmektedir.						
DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ		DERECE				
		1	2	3	4	5
HAZIRLIK	1-Gereken ön hazırlıkları yaptı.					
	2-Kaynak araştırmalarını yaptı.					
İÇERİK	3-Faaliyette doğru bilgiler verdi.					
	4-Faaliyette yeterli bilgiler verdi.					
MATERYAL	5-Faaliyeti farklı materyaller ile destekledi(resim, tablo, şekil, video, fotoğraf vb.).					
ETKİLİ SUNUM BECERİSİ	6-Türkçeyi doğru ve etkili kullandı.					
	7-Beden dilini doğru kullandı.					
	8-Etkili konuşma gerçekleştirdi.					
	9-Dinleyicilerle iletişim kurdu.					
ZAMAN YÖNETİMİ	10-Verilen süre içerisinde sunumunu tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMI						
ÖLÇEK PUANI						
100 Üzerinden Alınan Puan						
Tablodaki Ölçek Puanını 100'lük Sisteme Dönüştürme İşlemi: Tabloda her kriter için en yüksek puan 5'tir. Tabloda toplam 10 kriter vardır. Dolayısıyla alınabilecek en yüksek puan 50'dir. Puan: [(Ölçek Puanıx100)/50] formülü uygulanır.						
Değerlendirme: Eğer bu ölçekten 100 üzerinden 70 puan aldıysanız bu öğrenme için başarınız yeterli düzeyde demektir. 69 veya altı puan aldıysanız ilgili önceki öğrenmeleri tekrar etmeniz gerekmektedir.						

Grupların sunumları sırasında ilginizi çeken, merak ettiğiniz noktaları, sormak istediklerinizi aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

Merak Ediyorum

Sunum Yapmak: Ders içeriğini analiz edip düzenleme yapmanıza imkân sağlayacaktır. Ders içeriğinin organize edilmesinde farkındalık kazanacak ve mantıksal tasarımı öğrenmenize yardımcı olacaktır. Sunumlarda kullanılan görseller ve çeşitli animasyonlar ilgiyi canlı tutacak ve öğrenmede kalıcılığı arttıracaktır. Sizlere yaparak yaşayarak öğrenme hususunda faydalı olarak öğrenmede kalıcılığı sağlayacaktır. Toplum içinde konuşma ve kendinizi ifade etme beceriniz gelişecek, öz güveniniz artacaktır. Öğretmenin hazır şekilde sunduğu bilgiler yerine sunumun sizler tarafından hazırlanması sizleri araştırma yapmaya yönlendirecektir.

Sunumu Değerlendirmek: Belirli kriterler doğrultusunda değerlendirme yapmak, bir durumu bütünsel olarak analiz etmenizi sağlar. Bununla birlikte, sunumlarınızın değerlendirilmesi, kendinizi hangi alanlarda iyileştirmeniz gerektiği konusunda da size yol gösterir. Ayrıca yaptığınız değerlendirmeler, konuya farklı noktalardan bakabilmenizi sağladığı için kendi sunumunuzda da eksiklerinizi görmenizi sağlayacak ve kendinizi geliştirmenize imkân verecektir.

Sunum Yapmak: Ders içeriğini analiz edip düzenleme yapmanıza imkân sağlayacaktır. Ders içeriğinin organize edilmesinde farkındalık kazanacak ve mantıksal tasarımı öğrenmenize yardımcı olacaktır. Sunumlarda kullanılan görseller ve çeşitli animasyonlar ilgiyi canlı tutacak ve öğrenmede kalıcılığı arttıracaktır. Sizlere yaparak yaşayarak öğrenme hususunda faydalı olarak öğrenmede kalıcılığı sağlayacaktır. Toplum içinde konuşma ve kendinizi ifade etme beceriniz gelişecek, öz güveniniz artacaktır. Öğretmenin hazır şekilde sunduğu bilgiler yerine sunumun sizler tarafından hazırlanması sizleri araştırma yapmaya yönlendirecektir.

Sunumu Değerlendirmek: Belirli kriterler doğrultusunda değerlendirme yapmak, bir durumu bütünsel olarak analiz etmenizi sağlar. Bununla birlikte, sunumlarınızın değerlendirilmesi, kendinizi hangi alanlarda iyileştirmeniz gerektiği konusunda da size yol gösterir. Ayrıca yaptığınız değerlendirmeler, konuya farklı noktalardan bakabilmenizi sağladığı için kendi sunumunuzda da eksiklerinizi görmenizi sağlayacak ve kendinizi geliştirmenize imkân verecektir.

1.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDE DOSYALAMA VE DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

Doküman yönetim sistemi sayesinde evrakların ve iş akışlarının takibi kolayca yapılabildiğinden ve evrak versiyonları saklanabildiğinden bir evrak üzerinde kimin, ne zaman ve ne yaptığı, bu işlemi ne kadar sürede yaptığı, bu süre zarfında ilgilinin üzerindeki iş yükünün ne olduğu gibi hususlar ve bazı savsaklama veya ihmaller kolaylıkla tespit edilebilmekte, böylece etkin bir yönetim ve denetim sağlanmaktadır.

1.4.1. UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) Doküman Yönetim Sistemi

UYAP kapsamında e-imza alt yapısına uygun olarak çalışan, gelen ve giden tüm evrakların elektronik ortamda yönetimi, onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve arşivlenmesini sağlayan elektronik belge yönetim sistemine “Doküman Yönetim Sistemi (DYS)” denmektedir.

DYS ile gelen evrakların sisteme katılması, ilgili birimlere yönlendirilmesi (havale edilmesi), ilgili birimlerde kayıt olması veya iade edilmesi, giden evrakların oluşturulması, üzerinde değişiklik yapılması ve takip edilmesi, onaylanması (elektronik imza ile imzalanması) gibi işlemler yönetilmektedir.

DYS, kâğıt ortamındaki belgelerin elektronik ortama aktarılmasını ve bunların tüm yaşam döngülerinin güvenli ve etkili şekilde yönetilmesini sağlayan bir yazılımdır. DYS, Adalet Bakanlığının evrak takip süreçlerine uygun olarak hazırlanmıştır. DYS ile evraklar anında gerekli makamlara ulaşabilmekte, bu şekilde evrakların ulaştırılması ile kaybedilen zaman ortadan kaldırılıp personel iş gücünden ve kırtasiye giderlerinden tasarruf sağlanmakta, donanım giderleri ve posta masrafları azalmaktadır.

1.4.2. UYAP Doküman Yönetim Sisteminin Genel Özellikleri

- Gelişmiş evrak sorgusu yapma seçeneği mevcuttur (dosya numarası, evrak türü, tarih, numara, tekit bilgisi vs).
- Kelime bazlı arama yapılabilmektedir.
- UYAP Editör ile kullanılabilir.
- Personelin performans sorgusu yapılabilir.
- Personel üzerindeki işler takip edilebilmektedir.
- Yetki devri yapılabilir.
- İlgilenilen dokümanlara sorgulama yapmadan direkt erişim imkânı mevcuttur.
- Evrakların tüm versiyonlarına erişilebilmektedir.
- Yapılan tüm işlemlerin evreleri takip edilebilmektedir.
- Yapılan işlemler loglanmaktadır.

BİLGİ NOTU

Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder (Elektronik İmza Kanunu, 3/b).

1.4.3. UYAP Doküman Yönetim Sistemine Entegre Olan Kamu Kurum ve Kuruluşları

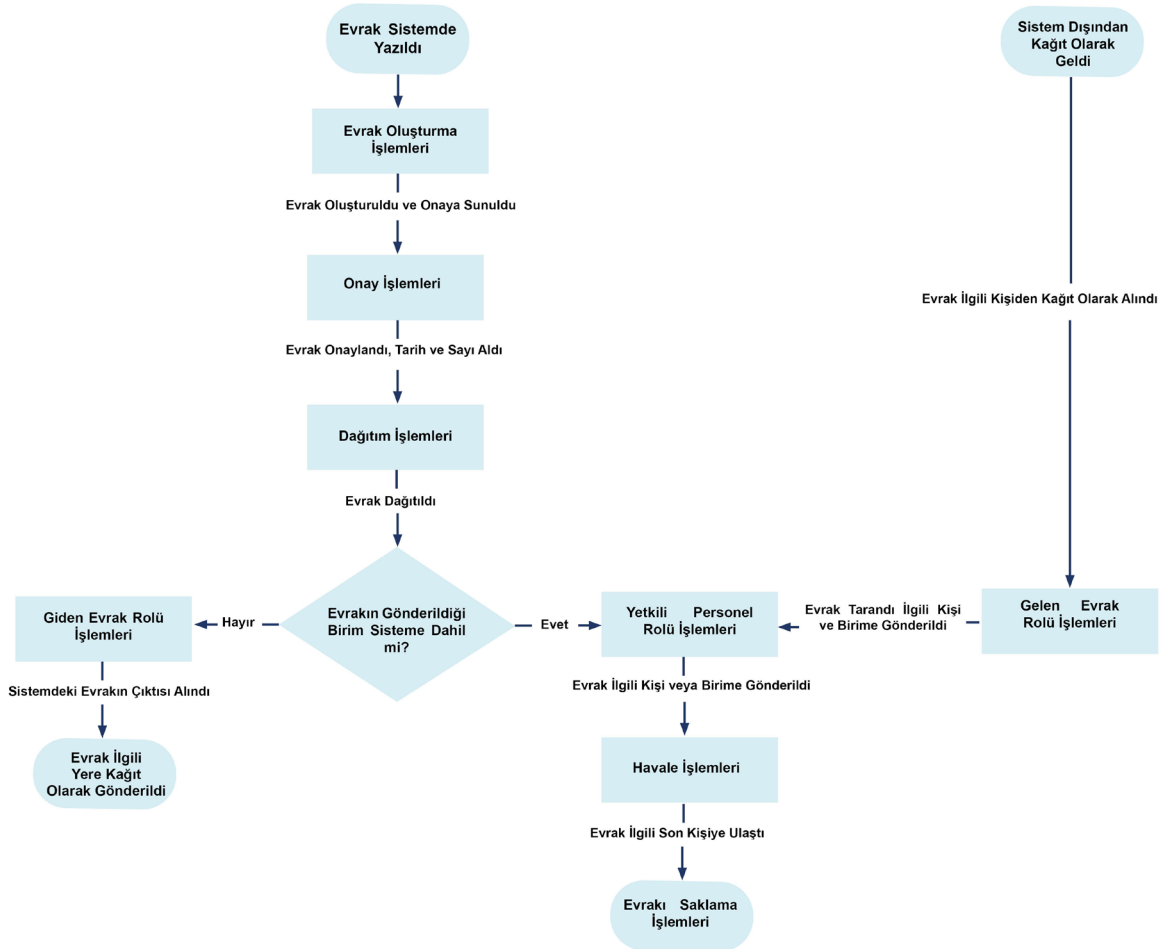
Günümüzde başta Adalet Bakanlığı olmak üzere birçok kamu kurum ve kuruluşu Doküman Yönetim Sistemini kurumsal yapılarına uyarlayarak kullanmaktadırlar. Yakın zamanda e-Devlet çatısı altında bütün kamu kurum ve kuruluşlarının bu anlamda entegrasyonu hedeflenmektedir.

1.4.4. Dosyalama İşlemlerinin DYS Üzerinden Yapılması

Milli Eğitim Bakanlığı DYS (Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden dosyalama işlemini uygulamalı olarak yapalım.

Öncelikle bir belgenin DYS üzerindeki serüvenini gösteren aşağıdaki evrak akış şemasını inceleyelim (Şema 1.2):

MEB DYS EVRAK AKIŞI



Şema 1.2: MEB DYS Evrak Akışı

DYS'den dosyalama işlemini yapabilmemiz için;

- Öncelikle bilgisayarımıza DYS'nin kurulması gerekir.
- Sistem, elektronik imza altyapısıyla çalıştığından yetkili kurumlardan alınan bir elektronik imzamızın olması gerekir.

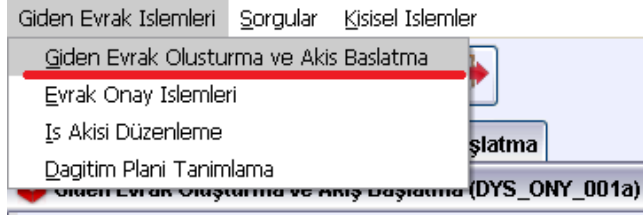
Uygulamalı olarak, DYS üzerinden bir belge oluşturmayı ve oluşturduğumuz bu belgeyi ilgili bir birime göndermeyi inceleyelim.

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Elektronik imza bilgisayara takılır (taşınabilir belleğe benzer).

Sistem şifresiyle DYS'ye giriş yapılır.

DYS içinde ya da DYS dışında yer alan bir kuruma ya da kişiye evrak gönderileceği zaman yeni bir evrak üretilir. Bunun için "Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma" ekranı kullanılır. Ekranı açmak için menüden seçim yapılır (Görsel 1.11).

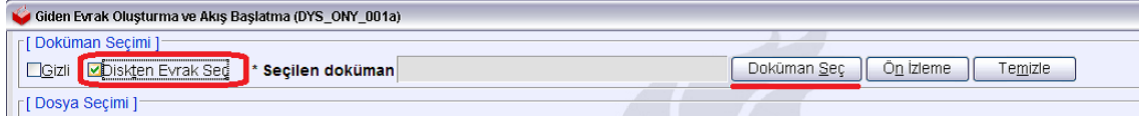


Görsel 1.11: Giden Evrak İşlemleri

Oluşturulacak evrak gizli ise "Doküman Seçimi" alanında "Gizli" seçilir (Görsel 1.12). Bu seçim ile sistemde kayıtlı içerik olmaz. Gizli evrakın metni DYS dışında yazılır. Evrakın diğer bilgileri (konu, onaylayacaklar, dağıtım yerleri vb.) gizliliği bozmayacak şekilde girilir. Gizli evrak onaya sunulur. Makam tarafından onaylandıktan sonra "Evrak Gönder" aşamasında verilen sayı elden üretilen evraka yazılacaktır. Uygun şekilde bu evrakın gönderimi sağlanır. Metin kısmının oluşturulması hariç bu süreç normal evrak oluşturma ile aynıdır.

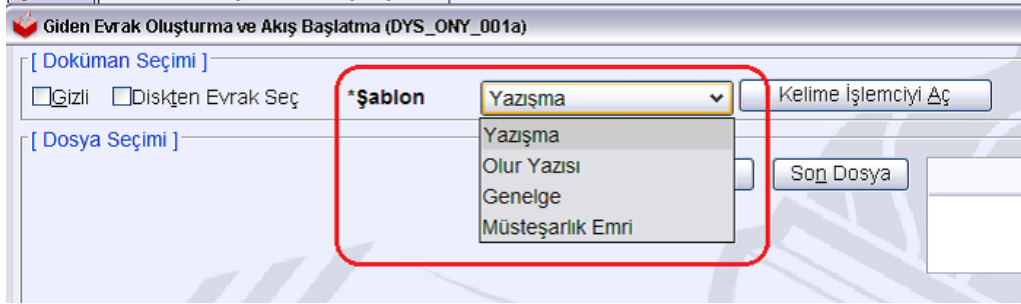
Görsel 1.12: Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Benzer şekilde bilgisayarda oluşturulan bir evrak (.udf uzantılı) akışa sunmak istenirse “Diskten Evrak Seç” seçilir. Burada “Doküman Seç” ile bilgisayardan ilgili evrak seçilir (Görsel 1.13). Sürecin devamı normal evrak oluşturma ile aynıdır.



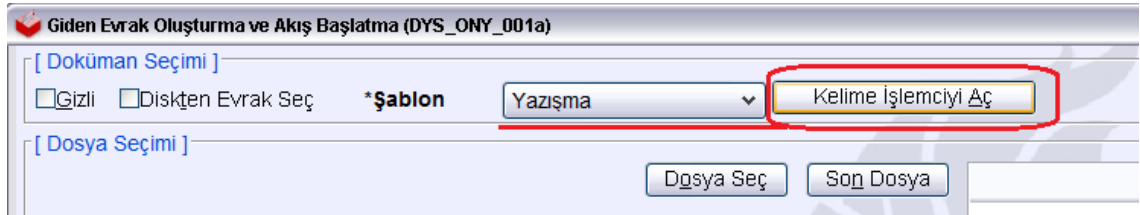
Görsel 1.13: Doküman Seçimi

Normal bir evrak oluşturmak için “Şablon” bölümünden uygun yazı türü seçilir (Görsel 1.14). Normal bir yazı için “Yazışma” türü seçilir. Eğer evrak “Olur Yazısı” ya da “Genelge” ise kelime işlemci bu türlere uygun bir şablon açacaktır.



Görsel 1.14: Resmî Yazı Türü Seçimi

Yazışma seçilir ve “Kelime İşlemciyi Aç” butonuna tıklanır. “Editör” açılır (Görsel 1.15).

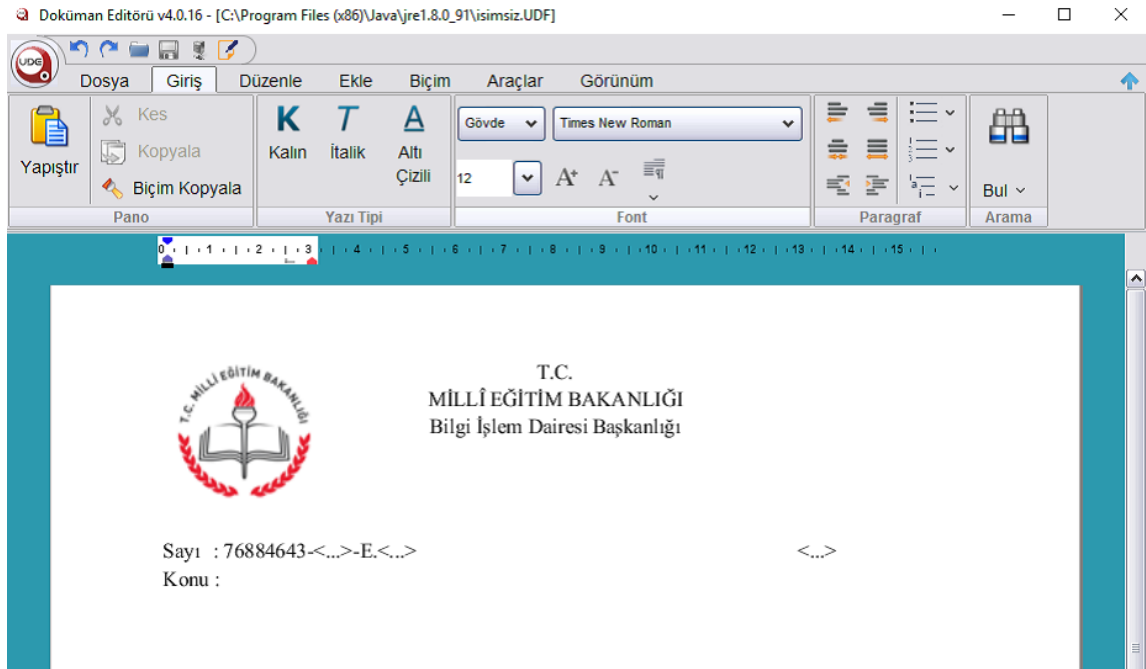


Görsel 1.15: Kelime İşlemciyi Açma

DYS işlem özeti

- Giden evrak oluşturma ve akış başlatma
- ↓
- Yazışma türünün seçimi
- ↓
- Kelime işlemcide belgenin doldurulması
- ↓
- E-imza ile imzalanması
- ↓
- Hazırlanan evrakın standart dosya planının seçilmesi
- ↓
- Evrakın dağıtım yapılacağı kurum seçimi
- ↓
- Onay listesinin hazırlanması ve evrakın kaydedilmesi

Editör (kelime işlemci) aşağıdaki gibi görüntülenir (Görsel 1.16).

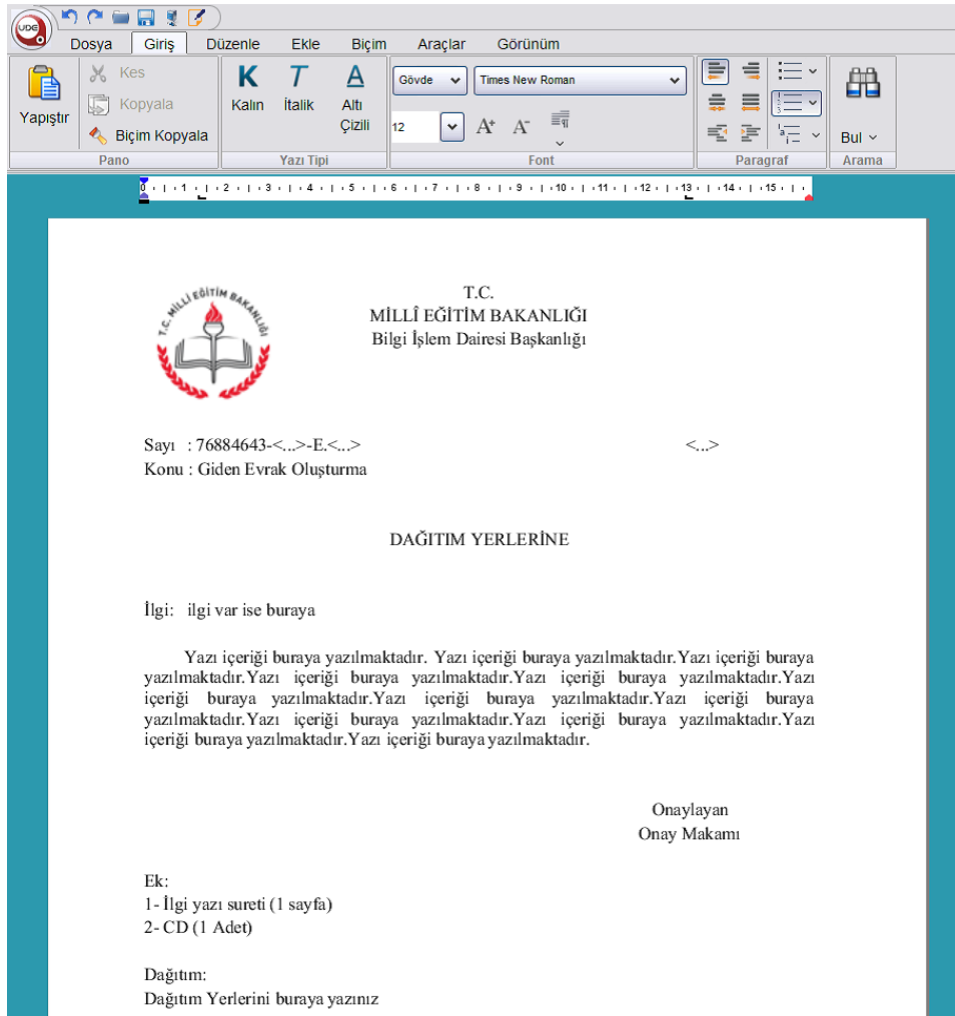


Görsel 1.16: Kelime İşlemci

Burada düzenlenmek istenen evrakın metin kısmı “Resmî Yazışma Kuralları Yönetmeliği”ne göre uygun biçimde doldurulur. Bu pencerede <...> şeklinde görülen kısımlara kesinlikle müdahale edilmemelidir. Çünkü bu kısımlar onay süreci bittiği zaman sistem tarafından otomatik olarak doldurulacaktır.

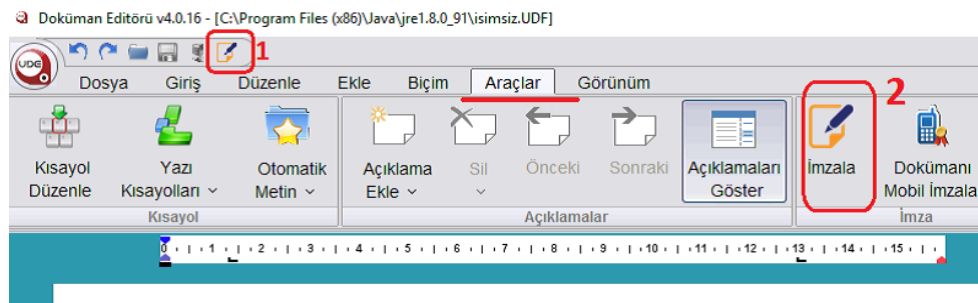
BİLGİ NOTU

Evrakı onaylayacak makam, ilgi, ekler, dağıtım yerleri ve iletişim bilgileri unutulmamalıdır (Görsel 1.17).



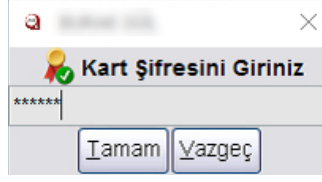
Görsel 1.17: Resmî Yazı Oluşturma

Metin yazılır, uygun şekilde doldurulur. Belgenin alt kısmında yer alan iletişim kısmı da uygun şekilde doldurulduktan sonra bu e-imza ile imzalanır.



Görsel 1.18: Elektronik İmza Simgesi

Evrak imzalamak için 1 No.lu alanda ya da “Araçlar” menüsü altında yer alan 2 No.lu alanda yer alan butona tıklanır. İstenirse F7 kısayol butonuna da tıklanabilir (Görsel 1.18).



Görsel 1.19: Elektronik İmza Şifresini Girme

Açılan pencerede e-imza şifresi girilir (Görsel 1.19).



Görsel 1.20: Elektronik İmzalı Belge

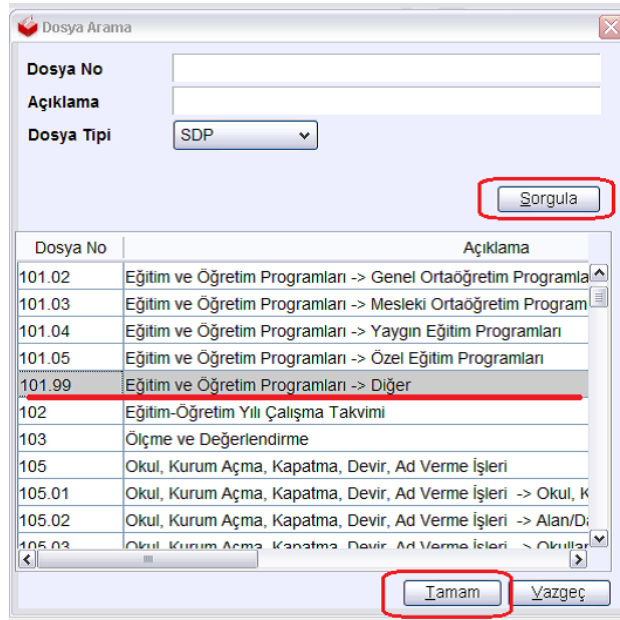
İmza sembolü görülür. Bu ekran kapatılır ve ana ekrana dönülür. Evrakın üst veri bilgilerinin girilmesi aşamasına gelinir (Görsel 1.20).

Evrakın standart dosya planını seçmek için "Dosya Seç" tıklanır (Görsel 1.21).



Görsel 1.21: SDP Dosya Seçimi

Açılan pencereden arama istenirse arama kriterlerini de kullanarak SDP seçilir ve "Tamam" butonuna tıklanır (Görsel 1.22). (Dosya tipi kısmından "Diğer" seçilerek varsa birim klasörleri içerisinde de seçim yapılabilir.)



Görsel 1.22: Düzenlenen Resmî Yazının SDP Karşılığını Belirleme

Eklenen SDP aşağıdaki gibi gösterilir. Bir tane SDP seçimi zorunludur.

Görsel 1.23: Yanlış Seçilen SDP'de Değişiklik

Eklenen SDP istenirse kaldırılabilir (Görsel 1.23). “Kaldır” ile silinen SDP yerine yeni SDP seçilebilir.

Sırada detaylar, ek ve ilgi ekleme vardır (Görsel 1.24).

Görsel 1.24: Düzenlenen Resmî Detay Bilgisi

Açılan pencerede konu yazılır (Görsel 1.25). Açıklama kısmına bu evrakı daha sonra aramada kolay bulmaya yönelik açıklama veya anahtar kelimeler yazılır. “Gönderim Şekli” ve “Gizlilik Dereceleri” seçilir. “Tamam” butonuna tıklanır.

Görsel 1.25: Detay Bilgisi Giriş

Evrakın varsa ekleri ve ilgisi eklenir. Ek eklemek için “Ek Listesi” butonuna tıklanır (Görsel 1.26).

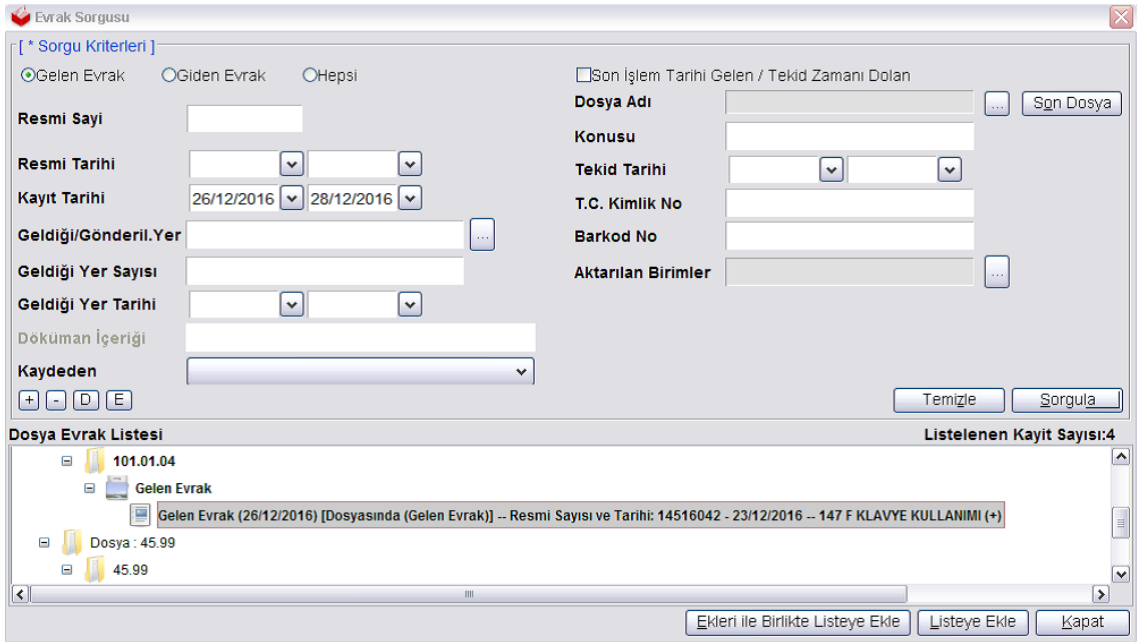
Görsel 1.26: Düzenlenen Resmî Yazının Ek Listesi

Eğer ek yapılacak belge/evrak DYS içinde ise “Ekle” butonuna tıklanır. Eğer bilgisayardan bir belge eklenecekse “Diskten Ekle” tıklanır (Görsel 1.27).



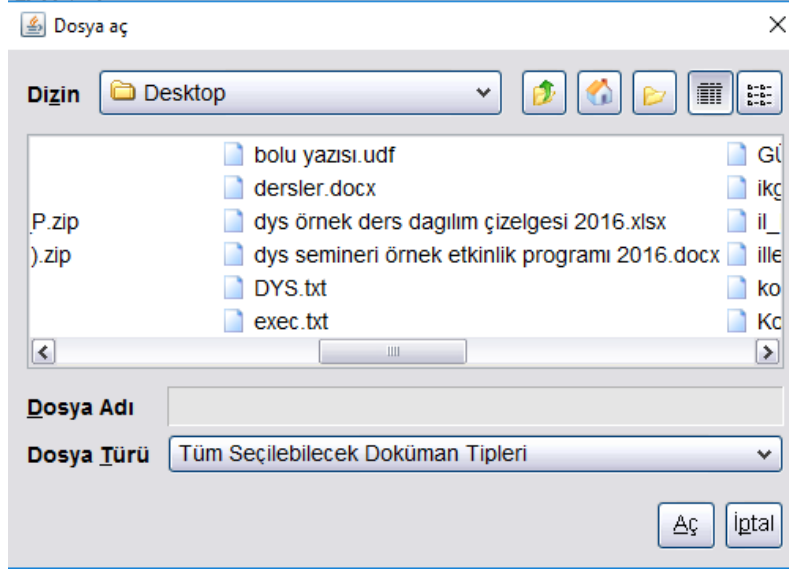
Görsel 1.27: Resmî Yazıya Ek Oluşturma

Ekle butonuna tıklanırsa evrak arama ekranı açılır. Burada arama kriterleri doldurulur. "Sorgula" butonuna tıklanır. Aranılan evrak bulununca "Listeye Ekle" butonuna tıklanır. Evrakın ekleri de eklenecekse o zaman "Ekleri ile Birlikte Listeye Ekle" butonuna tıklanır (Görsel 1.28).



Görsel 1.28: Resmî Yazıya Bilgisayardan Belge Ekleme

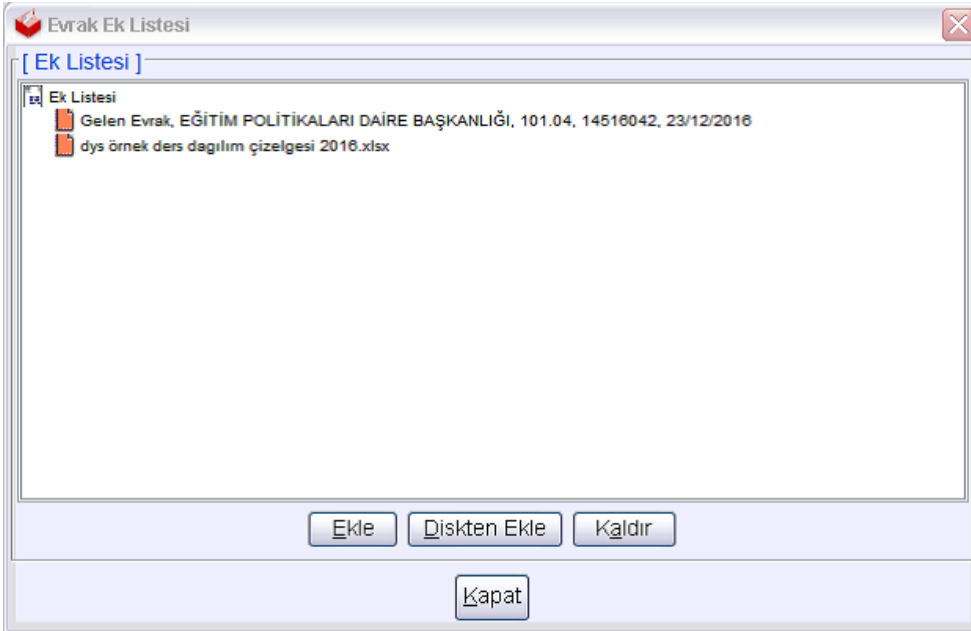
Bilgisayardan bir belge eklenecekse “Diskten Ekle” tıklanır (Görsel 1.29).



Görsel 1.29: Ek Belgenin Bilgisayardan Seçimi

Açılan pencereden bilgisayarda bulunan dosyalar eklenebilir. Eklenecek dosya üzerinde seçim yapılır ve “Aç” butonuna tıklanır.

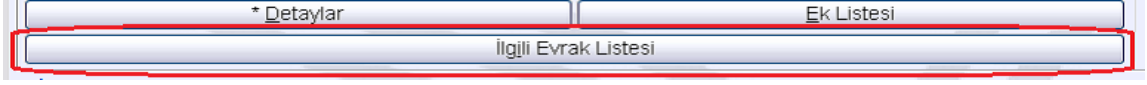
Seçilmiş evraklar aşağıdaki gibi görülür (Görsel 1.30).



Görsel 1.30: Ek Belgenin Eklenmiş Görünümü

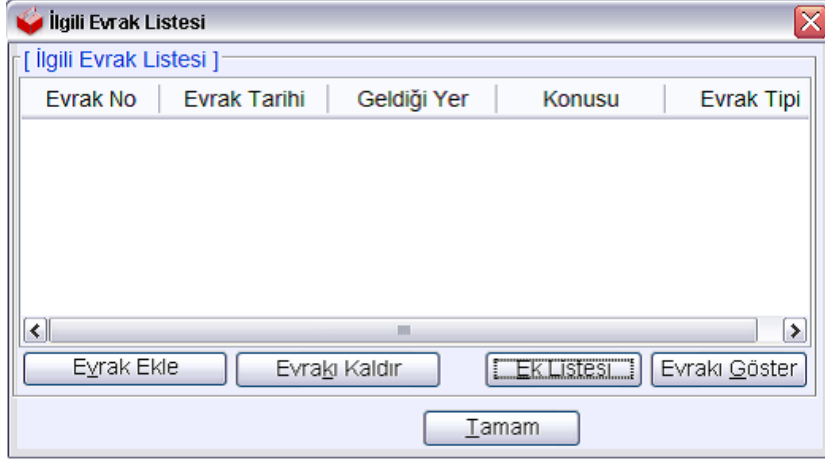
Bu ekranda yanlışlıkla eklenmiş evrak olur ise “Kaldır” butonuna tıklayarak kaldırılabilir. Ayrıca bu evrakların içeriği görüntülenmek istenirse belge adı üzerinde sağ tıklama yapılarak “Görüntüle” seçilebilir.

“İlgi Ekleme” de ek ekleme ile benzer şekilde yürütülür. Bunun için “İlgili Evrak Listesi” butonuna tıklanır (Görsel 1.31).



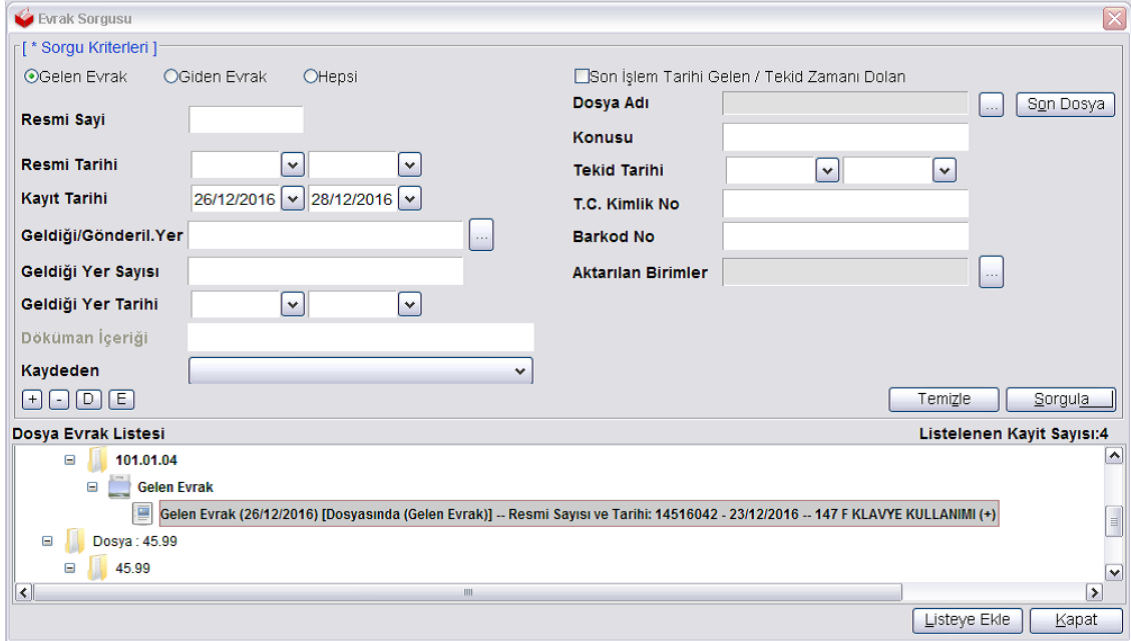
Görsel 1.31: Resmî Yazıyla İlgili Evrak Listesi

Açılan pencerede “Evrak Ekle” butonuna tıklanır (Görsel 1.32).



Görsel 1.32: İlgili Evrak Seçimi

“Evrak Ekle” butonuna tıklanırsa evrak arama ekranı açılır. Burada arama kriterleri doldurulur. “Sorgula” butonuna tıklanır. Aranan evrak bulununca “Listeye Ekle” butonuna tıklanır (Görsel 1.33).



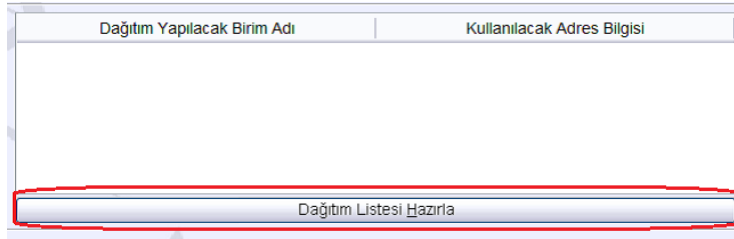
Görsel 1.33: İlgili Evrak Sorgulama

Eklenen belge aşağıdaki gibi görülür. İstenirse bu evrakı görüntülemek için “Evrakı Göster” e tıklanır. Yanlışlıkla eklenmiş ise “Evrakı Kaldır” ile ilgili evrak listeden silinir. Her şey uygunsa “Tamam” butonuna tıklanır (Görsel 1.34).



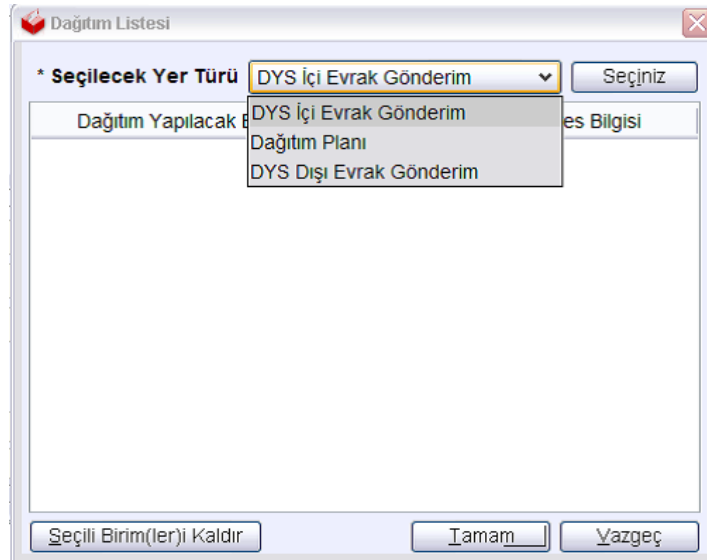
Görsel 1.34: İlgili Evrakı Resmî Yazıya Ekleme

Sıradaki basamak “Dağıtım Listesi” hazırlamadır. Bunun için “Dağıtım Listesi Hazırla” butonuna tıklanır (Görsel 1.35).



Görsel 1.35: Dağıtım Listesi Hazırlama

Dağıtım yapılacak kurum DYS içinde ise “DYS İçerik Evrak Gönderim”, DYS dışında ise “DYS Dışı Evrak Gönderim” ya da “Dağıtım Planı” seçilir ve “Seçiniz” butonuna tıklanır (Görsel 1.36).



Görsel 1.36: Seçilecek Yer Türü

"DYS İçerik Gönderim" seçilince açılan pencerede birimin adı veya bir kısmı yazılarak "Sorgula" butonuna basılır (Görsel 1.37). Birimin adı bilinmiyorsa sadece "Sorgula" butonuna basılır. Ağaç yapısı şeklinde gelen birimler arasından evrakın gideceği birimi seçilir ve "Ekle" butonuna basılır. Seçilen birim tabloda görüntüledikten sonra "Tamam" butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Birim Seçme Ekranı' window. At the top, there is a search bar labeled '[DYS İçerik Birim Arama]' with fields for 'Adı' (Name), '* İli' (Province), '* Kurum Tipi' (Institution Type), and '* İlçesi' (District). A 'Sorgula' (Search) button is to the right. Below the search bar is a tree view of government departments. The selected item is 'MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'. To the right of the tree view is a table titled '[Sık Kullanılanlar]' (Frequently Used) with columns 'Adı' (Name) and 'Seç' (Select). Below the tree view are buttons 'Ekle' (Add) and 'Kaldır' (Remove). Below the table are buttons 'Sık Kullanılanlara Ekle' (Add to Frequently Used) and 'Sık Kullanılanlardan Çıkar' (Remove from Frequently Used). At the bottom, there is a table with columns 'Adı' (Name) and 'Gönderilecek Ad' (Destination Name). The first row shows '1 MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ' and 'MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GEN'. To the right of the table are buttons 'Temizle' (Clear), 'Tamam' (OK), and 'Kapat' (Close).

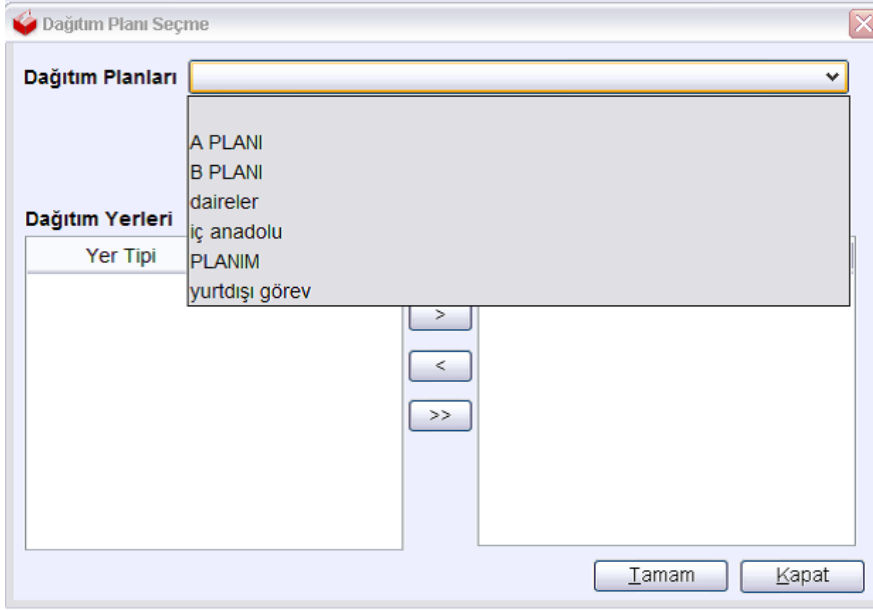
Görsel 1.37: Dağıtım Yapılacak DYS İçerik Kurum Seçimi

DYS dışında yer alan kurum ve kişilere evrak göndermek için "DYS Dışı Evrak Gönderim" seçilir-se aşağıdaki pencere açılır (Görsel 1.38). Bu pencerede kişi/kurum ve adres bilgileri girilir.

The screenshot shows the 'DYS Dışı Kişi/Kurum Bilgileri Giriş Ekranı' window. It has fields for '* Gideceği Kişi/Kurum Adı' (Destination Person/Institution Name) and '* Kullanılacak Adres Bilgisi' (Address Information to be Used). Below these fields are dropdown menus for 'İl' (Province) and 'İlçe' (District). At the bottom are buttons 'Tamam' (OK) and 'Vazgeç' (Cancel).

Görsel 1.38: Dağıtım Yapılacak DYS Dışı Kurum Seçimi

Dağıtım yeri olarak “Dağıtım Planı” seçilir ise aşağıdaki pencere açılır (Görsel 1.39). Bu pencerede “Dağıtım Planları” içerisinde seçim yapılır. Seçilen dağıtım planı içinde yer alan birimler aşağıda listelenir (Görsel 1.40). Buradan ok butonları ile sağ tarafa atılan birimler dağıtım için seçilmiş olur.



Görsel 1.39: Dağıtım Planı

“Çift oka” tıklayarak birimlerin tamamı, “tek oka” tıklayarak birimlerin tek tek atılması sağlanır. Seçilen birimlerin listeye eklenmesi için “Tamam” butonuna tıklanır.



Görsel 1.40: Dağıtım Planı Seçme

Dağıtım yerleri seçimleri tamamlandıktan sonra dağıtım listesi penceresinde görülür (Görsel 1.41).

Görsel 1.41: Dağıtım Listesi

“Tamam” butonuna tıklanınca seçili birimler ana ekranda görüntülenir (Görsel 1.42).

Dağıtım Yapılacak Birim Adı	Kullanılacak Adres Bilgisi
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	Türkiye Cumhuriyeti İçişleri Bakanlığı Bakanlıklar Ankara ÇANKAYA / ANKARA
Dağıtım Listesi Hazırla	

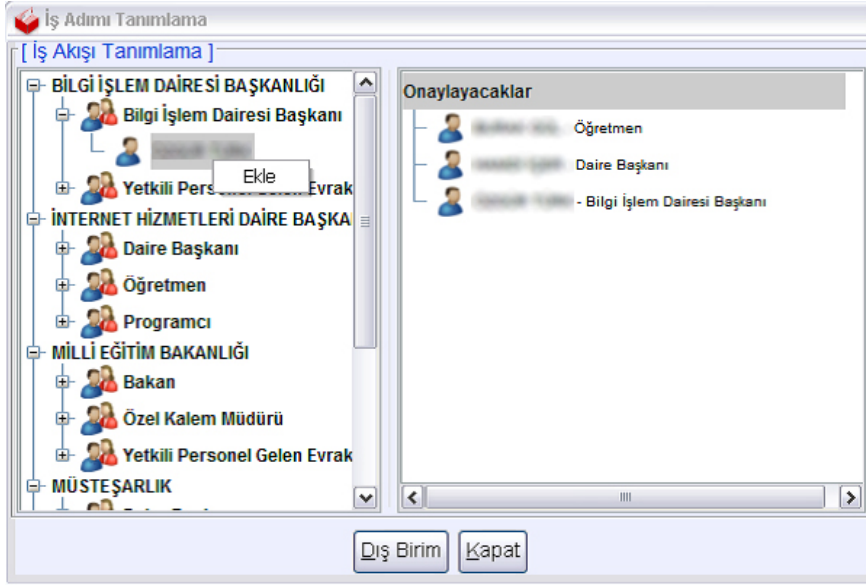
Görsel 1.42: Seçilen Dağıtım Listesi

Sıradaki aşama bu evrakı onaylayacak kişilerin seçilmesidir. Bunun için “Onay Listesi Düzenle” butonuna tıklanır (Görsel 1.43).

Görsel 1.43: Onay Listesi Düzenleme

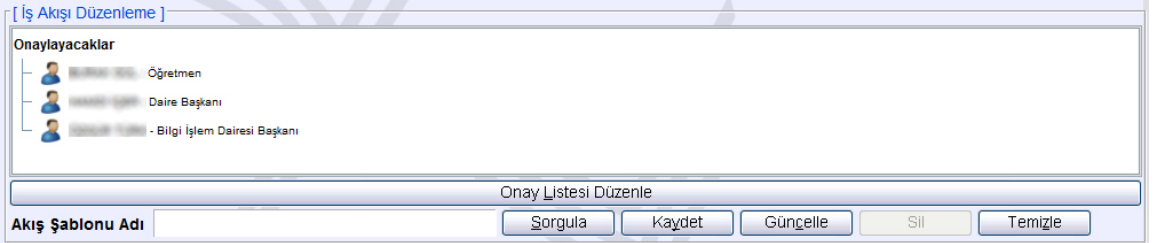
Açılan pencerede sırası ile onay yapacak kişiler seçilir. Kişi ismi üzerinde sağ tıklama ile “Ekle”

komutu verilir (Görsel 1.44).



Görsel 1.44: Resmî Belgeyi Onaylayacak Kişilerin Seçimi

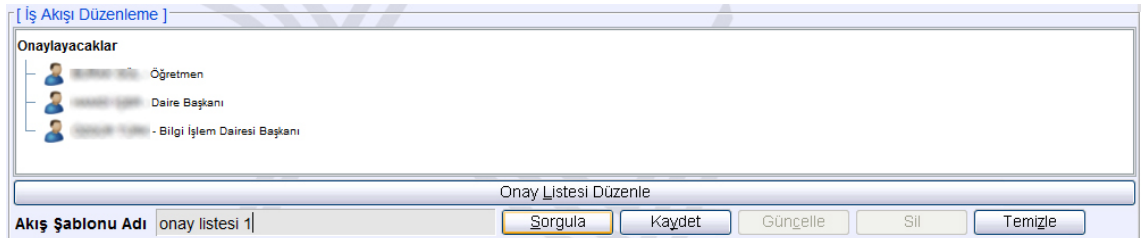
Eğer farklı bir birimde bulunan bir personelden koordine paraf (onay) alınacaksa “Dış Birim” butonu tıklanır. Oradan ilgili birim seçilir. Daha sonra kişi seçilerek onay listesine katılır (Görsel 1.45). “Kapat” butonuna tıklanır. Bu pencerede eklenmiş kişilerin yerleri istenirse isim üzerinde sağ tıklayarak “Yukarı” ve “Aşağı” komutları verilerek değiştirilebilir.



Görsel 1.45: Resmî Belgeyi Onaylayacak Kişiler

Oluşturulmuş bu onay listesi çok kullanılıyorsa şablon oluşturulabilir. Bundan sonraki evrak oluşturmalarında onay listesi şablondan seçilerek getirilebilir.

Bunun için “Akış Şablonu Adı” kısmına bir şablon adı verilir. “Kaydet” butonuna tıklanır (Görsel 1.46).

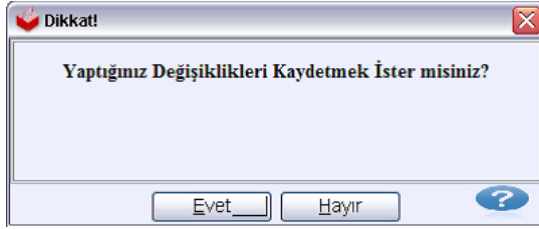


Görsel 1.46: Akış Şablonuna Ad Verme

Daha sonraki evrak oluşturmada bu şablonu getirmek için “Akış Şablonu Adı” kısmına şablonun adı yazılır ve “Sorgula” butonuna tıklanır. Onaylayacak kişi isimlerinin listeye geldiği görülecektir. Mevcut şablonları sorgulamak için bu kısımda “%” yazılır ve “Sorgula” butonuna tıklanır. Açılan pencerede şablonlar listelenir. İstenen şablon seçilir. Açılan şablon kullanılabilir, silinebilir ya da güncellenebilir.

Onay listesi hazırlandıktan sonra yapılması gereken evrakın kaydedilmesi ve onaya sunulması işlemidir. Ayrıca istenirse oluşturulan evrak için “Not Girişi” butonuna tıklandıktan sonra not da yazılabilir.

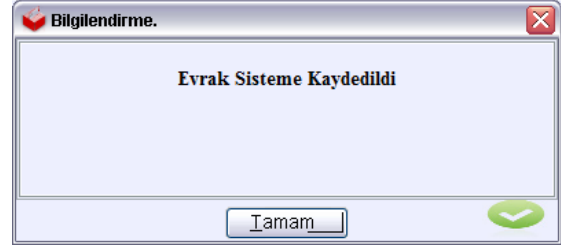
Evrakı kaydetmek için “Evrakı Kaydet” butonuna tıklanır (Görsel 1.47).



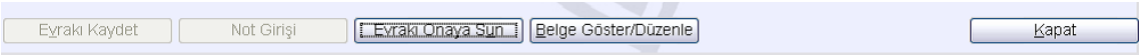
Görsel 1.47: Belgeyi Kaydetme

Bu noktada “Evet” seçilir (Görsel 1.47). Kayıt işlemi gerçekleşince bilgilendirme mesajı verilir (Görsel 1.48).

Daha önce pasif olan “Evrakı Onaya Sun” butonu artık aktif olmuştur. Evrakın onaylayacak makamlara gitmesi için “Evrakı Onaya Sun” butonuna tıklanır (Görsel 1.49).

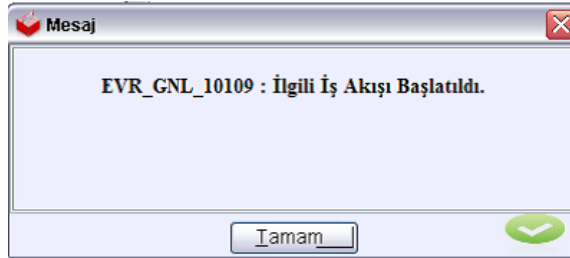


Görsel 1.48: Resmî Belgenin Sisteme Kaydedilmesi



Görsel 1.49: Resmî Belgeyi Onaya Sunma

Artık evrak onay sürecine girmiştir (Görsel 1.50).



Görsel 1.50: Onay Sürecinin Başlatılması

Varsa notlar 3 No.lu alanda görülür. Evrakın onay listesini görmek için 4 No.lu alandaki butona tıklanır. İstenirse 5 numaralı alanda not yazılabilir. 6 numaralı alanda “Belge Göster/Düzenle” butonuna tıklanırsa evrak üzerinde düzenleme yapılabilir. Eğer yazı düzeltilmek üzere reddedilecekse 5 No.lu alanda ret notu yazılır ve “Reddet” (7) butonuna tıklanır. Evrakı onaylamak için “Onayla” butonuna tıklanır. Evrak onaylama sürecinde onay/paraf işlemi yapacak kişinin, herhangi bir hatalı evrak oluşmasına izin vermemek adına, yazıyı dikkatle okuması; ek, ilgi, dağıtım yerleri, onay listesini kontrol etmesi gerekmektedir. Yazının dağıtım yerleri, ekleri, ilgisi ve detay bilgisini (konu vs.) kontrol etmek için 9 No.lu kısımda yer alan “Evrak Bilgilerini Göster” kaydırma çubuğuna tıklamak gerekir. Bu kaydırma çubuğuna tıklanırsa açılan panelde “Giden Evrak Bilgileri (4)” tabı seçilerek ilgili butonlara tıklanabilir (Görsel 1.53). Gerekli kontroller sağlanır.

Görsel 1.53: Giden Evrak Bilgileri

Ayrıca evrakın üst kısmında yer alan butonlar sayesinde evrak bilgisayara kaydedilebilir, evrakın versiyon ve imzalama bilgileri görüntülenebilir.

Bütün kontroller yapıldıktan sonra evrakı onaylamak için “Onayla” butonuna tıklanır (Görsel 1.54).

Görsel 1.54: Belgenin Onaylanması

Evrakın 5070 sayılı Kanun’a göre imzalandığını belirten uyarı görüntülenir. Onay sırasında yer alan tüm makamlar bu şekilde evrak imzalama yaparlar. En son onaylama yapan makamdan sonra evrak başlatan memura gönderme işlemi yapmak üzere geri döner.

Onaylanan sayı ve tarihini alan evrak başlatan memurun iş listesinde “Onay Sonrası Gözden Geçirme” türünde görüntülenir (Görsel 1.55).

Yenile		Önceki Kayıtları Getir		10.10.2016 - 10.01.2017 (15 iş)		
	Sayı - Tarih	Konu (Açıklama)	Gönderen	Dosya		
	670 04-10-2016	PDF TARAMA 4 Büro Kayıt	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
	668 04-10-2016	PDF TARAMA 2 Büro Kayıt	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
	1779 14-12-2016	Onay Sonrası Gözden Geçirme	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	10.03 Mevzuat İşleri ->		
	(ONAYDA)	EVRAK (EVRAK) Genel Evrak – Evrak Onay İşlemi (Dağıtım Listesi Dolu)	YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	10.02 Mevzuat İşleri -> Tüzükler		

Görsel 1.55: Onay Sonrası Gözden Geçirme

Açılan ekranda tablolar altında detay, dağıtım, ek vb. bilgileri son kez gözden geçirilebilir.

“Evrakı Gönder” butonuna tıklanır (Görsel 1.56).

Görsel 1.56: Belgenin Gönderilmesi

Bu andan itibaren eğer evrak dağıtım yerleri DYS içinde ise evrak, o kurum/birimlere anında ulaşır. Eğer DYS dışında ise evrakın dağıtım yerlerine ulaşması için “Birim Giden Evrak Kayıt” kullanıcısı tarafından posta vb. yollarla gönderilmesi gereklidir. Bu şekilde gönderilen evrakların posta işleminin yapılıp yapılmadığı “Birim Giden Evrak Takibi” sayfasından izlenebilir.

Bu işlemler sonucunda DYS üzerinden bir evrak oluşturma, gönderme, aynı zamanda gönderdiğimiz bu evrakı dosyalama süreci tamamlanmış olur (Evrak bu işlemler sırasında otomatik olarak kaydedilmiş ve arşivlenmiş olur).

15. ETKİNLİK

Okul yönetiminizin onayı, denetim ve rehberliği doğrultusunda okulunuzun DYS'sini kullanarak belge oluşturma ve gönderme sürecini yukarıdaki işlem basamaklarına göre yapınız. Uyguladığınız işlem basamaklarını aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.5. DOSYALARIN ARŞİVDE SAKLANMA KOŞULLARI VE YASAL SÜRELERİ

Kamu kurum ve kuruluşlarının hedefi, üstlenmiş oldukları görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzenini oluşturmak ve bu sayede başarılı olmaktır. Bunun sağlanabilmesi etkili bir yönetim anlayışı ile mümkündür. Etkili bir yönetimin sağlanabilmesinde ise evrak, dosya ve arşiv gibi hizmetler en önemli unsurları oluşturmaktadır.

1.5.1. Dosyaların Saklanma Koşullarını ve Yasal Sürelerini Gösteren Mevzuat Hükümleri

Gerek etkili bir yönetim için ihtiyaç duyulan bilginin zamanında temini gerekse toplumun bilgi edinme hakkı doğrultusunda talep edebileceği her türlü bilgi ve belgeye anında erişimi ve paylaşımı; bilginin kayıtlı bulunduğu ortamların teşekkülû safhasında disiplin altına alınması ile mümkündür. Bu ise, kuralları önceden belirlenmiş bir dosyalama sisteminin uygulanması ile sağlanabilecektir (Resmî Gazete, 2005/7).



16. ETKİNLİK

Devletin farklı birimlerinde yer alan dosyalamaya ilişkin mevzuat hükümlerini araştırarak karşılaştırmalı şekilde aşağıda boş bırakılan alana yazınız. Bir sonraki derste arkadaşlarınızla paylaşınız. Karşılaştırmalı şekilde yazdığınız farklı birimlerdeki dosyalama işlemlerinde değişiklik varsa sınıfta bunun nedenlerini tartışınız.

[illegible]

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Örnek Mevzuat Hükümleri: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 18 Ekim 2019 Cuma-Resmî Gazete-Sayı: 30922

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

MADDE 10- (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin Dosyalanması

MADDE 11- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi hâlinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi hâlinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmelik'in ekinde yer alan (EK-2) "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününe en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki

yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketi

MADDE 12- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketi"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

MADDE 13- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

- a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
- b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
- ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin Arşivlere Devri

MADDE 14- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

1.5.2. Dosyalar Neden Arşivde Saklanmalıdır?

Arşiv kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri ifade eder. Arşiv belgeleri sadece kâğıt malzemelerden ibaret değildir. Üzerinde, yazılmış, işlenmiş ve kayda alınmış önemli bilgiler ihtiva eden ve bu hâliyle sonraki nesillere mesaj bırakma ve hukuki delil olma vasfını taşıyan her türlü obje arşiv malzemesidir. Tarih yazı ile başlamaktadır. İlk devirlerde yazının bulunmasından önce taş, sonra pişmiş tabletler üzerine yazılar yazılmıştır. Ancak bu maddelerin yüzeyleri sert ve pürüzlü olduğundan yazılar demir kalemle kazınarak yazılmıştır. Hattuşaş (Boğazköy-Yozgat)'ta yapılan kazılarda MÖ 2000-1800 yıllarında Hititlerin resmî anlaşmaları, kanunları ve birçok resmî vesikaları tabletler hâlinde sakladıkları tespit edilmiştir (Kütükoğlu, 1994: 15).

Kazı çalışmalarında MÖ 2000 yılında Mezopotamya'da birçok tapınağın bulunduğu ortaya çıkmıştır. Bu tapınaklardan birinde (Nişabur şehrinde) önemli bilgilerin kaydedildiği, tabletlerin saklandığı resmî arşivlerin var olduğu görülmüştür. Eski Yunanlılar ve Romalılar da "tabularium ve chartarium" adlarını verdikleri arşiv vesikalarını tapınaklarında saklamışlardır (Kütükoğlu, 1994: 16).

Yukarıdaki örneklerden anlaşılacağı üzere eski medeniyetlerin yaşadıkları krallık mücadeleleri, doğa olayları, inançları kendilerinden sonraki nesillere büyük oranda arşivler sayesinde aktarılmıştır. Arşiv malzemeleri geçmişten günümüze tüm devletler tarafından saklanmıştır. Bunun için resmî arşiv teşkilatları kurulmuş ve gerektiğinde de yeniden düzenlenmişlerdir. Çünkü arşivler devletlerin geçmişe dönük hafızalarıdır. Arşivler devletlerin geçmişi ile yaşadığı anı ve geleceği birbirine bağlamada ve gelenek, görenek, kültür, sanat, ekonomi ve diğer özelliklerini yaşadığı döneme taşımada en önemli kaynaklardır.

17. ETKİNLİK

Sınıfınızda üçer kişilik gruplar oluşturarak okul arşivini inceleme çalışması gerçekleştiriniz.

Kitabınızın arkasında, ekler bölümünde yer alan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde çalışmanızı gerçekleştiriniz.

Çalışmanızı aşağıdaki sorulara yanıt verecek şekilde planlayınız, bu çalışmanızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1.Evraklar zarar görmeyecek şekilde muhafaza edilmiş mi? Nasıl?

.....

17. Etkinlik bir sonraki sayfada devam etmektedir. →

2.Arşiv malzemesi kullanıcıların ihtiyaçlarını rahatlıkla karşılayabilecekleri şekilde belirli kurallar dâhilinde kullanıma sunulmuş mu? Hangi kuralların uygulandığını açıklayınız.

.....

.....

3.Arşiv malzemesinin zarar görmesini ve kaybolmasını önlemek amacıyla alınan tedbirleri belirleyiniz.

.....

.....

4.Evraklar belirli bir düzen içerisinde sıralanmış mı? Evrak düzenin neye göre ve nasıl oluşturulduğunu yazınız.

.....

.....

5. Arşiv, havalandırma ve sıcaklık bakımından uygun bir ortamda mıdır? Sıcaklığın ve havalandırmanın özelliklerini belirtiniz.

.....

.....

1.5.3. Dosyaların Saklanacağı Yer Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

Dosyalar kural olarak kurum ya da kuruluşun dosyalara ayrılan bölümünde açık veya kapalı raflarda, çift kapaklı çelik ya da çekmece gözlü çelik dolaplarda saklanmaktadır. Ancak gizli ve çok önemli dosyalar, kilitli çelik dolaplarda ya da kasalarda bulundurulur. Konumları nedeniyle gizli ve özel dosyalar bir yöneticinin ya da ilgili bir görevlinin odasında da bulundurulabilir.

Dosyaların, nerede saklanırsa saklansın, kolayca bulunabilmesi için yerleri mutlaka dosya fihristlerinde belirtilmelidir. Ayrıca yerleştirme yaparken belli bir plan uygulanmalı ve taşıdıkları numara ya da diğer işaretler kolayca görünecek şekilde konulmalıdır. Ek olarak konu ve kapsam bakımından birbirinden farklı dosya gruplarının ayrı bölmelerde saklanması ya da araya ayırıcı işaretler konulması da aranılan dosyayı bulma kolaylığı sağlar. Ayrıca çekmece veya raf üzerine o bölümde yer alan dosyanın ilk ve son numaraları yazılmalıdır.

Dosya ve Evrakın Korunması ve Saklanması için Gerekli Unsurlar:

- Yanmaz, su geçirmez, sert darbelerden etkilenmez dolaplar
- Merkezî alarm sistemi
- Şifreli kasalar
- Manyetik dedektör sistemi
- Dosyaların tahliyesinden sorumlu elemanların belirlenmesi

- Yangın söndürme cihazları
- Pencerelere demir parmaklık, kapılara emniyet kilidi
- Evrakın önem sırasına göre renk kodlaması ve panolara belirtilmesi
- Dosya ve kıymetli evrakların konulduğu odaların kamera ile izlenmesi
- Arşiv bölümünün herkesin girip çıktığı yerlerden uzak seçilmesi
- Güvenlikle gerekli bağlantıların sağlanmış olması ve herhangi bir olağanüstü durumda haberleşmenin süratle yapılması
- Bazı önemli belgelerin taşınabilir çanta veya dosya havuzuna konulup daha sonra dolaba yerleştirilmesi
- Su baskını durumunda evraka zarar vermeyecek şekilde, dolapların yerden yüksekçe yapılması
- Dosyaya evrak konulması ya da çıkarılmasının sadece ilgili eleman tarafından yapılması

**BUNU
BİLİYOR
MUYDUNUZ ?**

Hukuk tarihimiz içerisindeki kanunlaştırma hareketlerinden en önemlisinin Mecelle olarak karşımıza çıktığını söyleyebilmekteyiz. 1868-1876 yılları arasında yazılmış olan Mecelle, Osmanlı Devleti'nde, Mecelle Cemiyeti'nin Ahmet Cevdet Paşa başkanlığında İslam hukukunda yaptığı kanunlaştırmadır. Mecelle, bugünkü adlandırmayla bir medeni kanundur ancak hem bugünkü medeni kanunda olmayan bazı başlıkları içermesi hem de medeni kanunun bugün içerdiği bazı bölümleri kapsamayışı sebebiyle ondan farklı özelliklere sahiptir. Tam adı Mecelle-i Ahkâm-ı Adliye olan külliyatta, medenî, borçlar ve ticaret hukuku ile hukuk muhakemeleri kapsamına giren konu ve kurumlar düzenlenmiştir.

Madde 1785 – Hâkim, insanlar arasında ortaya çıkan dava ve uyuşmazlığı hukuka uygun hükümlere göre neticelendirmek ve halletmek için yönetim tarafından atanıp tayin edilen kişidir.

Madde 1786 – Hüküm, hâkimin uyuşmazlığı neticelendirmesi ve çözmesidir. Bu da iki türdür:

Birinci tür: Hâkimin hükmettim: “İddia olunan şeyi ver.” demek gibi sözler ile hüküm konusu olan şeyi yerine getirmeyi, aleyhine hüküm verilen kimseye gerekli kılmasıdır. İşte buna “kaza-i ilzâm” ve “kaza-i istihkak” denir.

İkinci tür: “Hakkın yoktur, dava etmeye hak sahibi değilsin.” demek gibi sözler ile hâkimin davacıyı çekişme ve davadan men etmesidir. Buna da “kaza-i terk” denilir.

Madde 1787 – Hüküm konusu, hâkimin davayı kaybedeni yerine getirmeye mecbur kıldığı şeydir ki “kaza-i ilzâm”da davacının hakkını yerine getirmesi, ödemesi ve “kaza-i terk”de davacının çekişme ve davadan vazgeçmesidir.

1.5.4. Mevzuata Göre Dosyaların Saklanma Süreleri

Mevzuata göre dosyaların saklanma sürelerini belirten ayrıntılı listeye kitabınızın sonunda yer alan ekler kısmından ulaşabilirsiniz.

Tablo 1.11: HSK Dosya Saklama Süreleri

BİRİMİ: DAVA İŞLERİ BÜROSU

Sıra No:	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İdari Dava Dosyaları	5 yıl	30 yıl	Devlet arşivine gönderilmez. Kararlar birimde süresiz saklanır.
2	Adli Dava Dosyaları	5 yıl	20 yıl	Devlet arşivine gönderilmez. Kararlar birimde süresiz saklanır.
3	Tekzip ve İhtar Klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet arşivine gönderilmez.
4	Değişik İşler Klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet arşivine gönderilmez.
5	Ödenek Klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet arşivine gönderilmez.
6	Yargılama Gideri İade Klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet arşivine gönderilmez.
7	Tebliğat Mazbata Klasörleri	5 yıl	5 yıl	Devlet arşivine gönderilmez.
8	Vekâlet Ücreti Klasörleri	5 yıl	5 yıl	Devlet arşivine gönderilmez.



18. ETKİNLİK

1.6. MESLEKİ PROGRAMDA KAYIT İŞLEMLERİ İÇİN FİHRİST VE İNDEKS OLUŞTURMA

Dosyaların içerisindeki evrakların arandığı zaman çabuk bulunamaması durumunda dosyalamanın işlevsizleşmesi normaldir. Kişiler dosya açacakları zaman, dosyaya verecekleri isim için kendilerine göre bir karşılaştırma yaparak işlem gerçekleştirirlerse onlardan başka bir kişi dosyayı ya da evrakı aradığı zaman bulamayacaktır. Hâlbuki bir evrakın bulunması söz konusu olunca onu arayan başka birinin de evrakı kolaylıkla bulunması gerekir. Personelin gerektiğinde istediği evrak veya dosyaya zamanında ulaşabilmesi işlemlerin hızlı bir şekilde yapılabilmesi açısından çok önemlidir.

1.6.1. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturmanın Önemi

Evrak ve dosyaya erişimi kolaylaştıran uygulamalardan biri fihristlemedir. Dosya tutulan her birimde, o birimdeki bütün dosyaları göstermek üzere bir dosya fihristi bulunmalıdır. Bu fihristin düzenlenmesi ana dosya planındaki en alt grup numaraları ile birer föy hazırlanması ve o grup içinde açılacak dosyaların bu föy üzerine bir sıra numarası ile alt alta yazılması biçiminde yapılmalıdır.

Açılan tek konu dosyalarına birimce verilen bu fihrist numarası ancak birim içinde dosyanın bulunması için kullanılmalı, birim dışı yazışmalarda bu numara kullanılmayarak yalnız ana dosya planında yer alan alt konu numarası ile yetinilmelidir.

Dosya fihristi hazırlama, özellikle numaralı ve karma dosyalama sistemlerinde dosya yönetimine büyük kolaylık sağlar. Fihristi kitabın başında yer alan “içindekiler” kısmına benzetmek mümkündür (Görsel 1.57).

Fihristleme sisteminin uygulanabilirliği standart fihristleme kurallarının varlığına bağlıdır. Bu kuralları aşağıdaki şekilde sıralamak mümkündür:

- Fihristlemede şahıs isimleri soyadına göre dizilir. Soyadından sonra virgöl konur ve alfabetik sıraya göre sıralama yapılır.
- Soyadları aynı olanların ilk isimleri alfabetik olarak yazılır, ilk isim yoksa sadece soyadı yazılır.
- Yabancı isimlerdeki ön ekler isimden sayılır.
- İşletmeye gerçek şahsın ismi verilmişse soyadına göre alfabetik olarak sıralanır.
- Gerçek kişilerin tam ismi olmayan kuruluş isimleri yazılışlarına göre alfabetik olarak sıralanır.
- Kısa çizgi (-) işareti ile birleştirilmiş kuruluş isimleri ayrı ayrı yazılır.
- Birleşik isimler tek sırada belirtilir.
- Kuruluş isimlerinde kısaltılan kelimeler tam olarak yazılır. Bağlaçlar dikkate alınmaz.
- Unvanlar fihristlemede dikkate alınmaz. Diziliş sonunda parantez içinde gösterilir.
- Resmî daireler, bağlı oldukları bakanlığa göre fihristlenirler.
- Bankaların fihristlenmesinde önce şehir sonra unvan yazılır (İslam, 2019:119).

1.6.2. İndeksleme (Fihristleme) Türleri

Dizin (İndeks): Belli bir sıralamaya göre yapılan ve ilgili koleksiyonun en kolay şekilde kullanılma-

sına yardım eden, yer ve içindekileri gösteren bir düzenleme veya listeleme çeşididir.

İndeksler farklı kaynaklarda, kitaplardaki fihrist (indeks) yapısı gibi belirli bir değeri olan satırları daha hızlı bulmak için kullanılan bir veri tabanı yöntemi olarak tanımlanmıştır.

İndeks yazı içerisindeki belirli konuların yahut terimlerin bir araya getirilmesini sağlar. Böylelikle kullanıcı aradığı konunun ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu vakit kaybetmeden kolaylıkla bulabilecektir. Dosyalar için fihrist hazırlanırken kurum içerisinde kullanılan dosyalama sistemine göre hareket etmek gerekir. Kullanılan dosyalama sistemine göre fihristleme farklı şekillerde oluşturulabilmektedir ve her biri için farklı kurallar mevcuttur.

1. 6. 2. 1. Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme (İndeksleme)

Şahıs isimleri, soyadları dikkate alınarak dizilir. Soyadlar yazıldıktan sonra virgül konur ve isim yazılır. İsim birden fazla ise ikisi de yazılır. İstenirse bir isim kısaltılarak yazılabilir. İsimler alfabetik olarak sıralanır (Tablo 1.12).

Tablo 1.12: Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme

İsim	1.Sıra	2.Sıra	3.Sıra
Âdem Aksoy	Aksoy	Âdem	
F. Çağla Çelikel	Çelikel	F.	Çağla
Esra Turan	Turan Esra		

Soyadları aynı olan şahısların ilk isimleri alfabetik sıraya göre dizilir. İlk isimleri yoksa soyadları yazılır (Tablo 1.13).

Tablo 1.13: Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme

İsim	1.Sıra	2.Sıra
Özçarkçı	Özçarkçı	
Ayşe Özçarkçı	Özçarkçı	Ayşe
E. Özçarkçı	Özçarkçı	E.
Hilal Özçarkçı	Özçarkçı	Hilal
Zeynep Özçarkçı	Özçarkçı	Zeynep

Yabancı isimleri önündeki ekler alfabetik olarak sıralanır (Tablo 1.14).

Tablo 1.14: Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme

İsim	1.Sıra	2.Sıra	3.Sıra
C.Tom	Tom	C.	
M. George	George	M.	
S.R. Julia	Julia	S.	R.

Kuruluşa gerçek şahsın adı verilmişse şahısların soyadlarına göre alfabetik olarak dizilir (Tablo 1.15).

Tablo 1.15: Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme

İsim	1.Sıra	2.Sıra	3.Sıra	4.Sıra
Güneş Özçarkçı ve Ortakları	Özçarkçı	Güneş (ve)	Ortakları	
Mehmet Zeki Kom. Şti.	Zeki	Mehmet	Komandit	Şirketi

Kuruluş ismi gerçek şahsın adını taşımıyorsa yazılışına göre ve alfabetik olarak sıralanır (Tablo 1.16).

Tablo 1.16: Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme

İsim	1.Sıra	2.Sıra	3.Sıra
Demir Kom. Şti.	Demir	Komandit	Şirketi
Engin Tekstil	Engin	Tekstil	

1. 6. 2. 2. Konu Esasına Göre Fihristleme (İndeksleme)

Ana konular konunun ilk ya da ilk iki harfi ile gösterilirken alt yahut tek konular rakamla gösterilir (Tablo 1.17, 1.18).

Tablo 1.17: Konu Esasına Göre Fihristleme

Dosyanın KOD'u	Ana Konu Grupları
H	Hukuk
İK	İnsan Kaynakları
MF	Muhasebe ve Finansman
B	Bilişim

Tablo 1.18: Konu Esasına Göre Fihristleme

Ü Üretim	
Ü-1	Üretim Planlaması
Ü-2	Üretim Yönetimi
Ü-3	Üretim Denetimi

1. 6. 2. 3. Coğrafi Esasa Göre Fihristleme (İndeksleme)

Yer adları küçükten büyüğe göre ve harf sırasına göre dizilir. Çift ismi olan yerlerde resmî isme göre sıralama yapılır.

Eleşkirt, Ağrı

Esenyurt, İstanbul

Niğde

Osmaniye

İskenderun, Hatay

1.7. ARŞİVİN İŞLEV VE TÜRLERİ

Organizasyonların faaliyetlerini sürdürürken ortaya çıkan ve işlem sürecini tamamlayan her türlü evrak, bilgi, belge, resim gibi dokümanları, yasanın belirlediği sürenin sonuna kadar uygun ortamda ve bozulmadan saklama sürecine denir. Bu manada arşivler kurum ve kuruluşların bilgi depolarıdır.

1.7.1. Arşivleme

Arşivlemenin amacı, evrak güvenliğini sağlamak ve evrakları bir sistem içerisinde kullanıcıların erişimine sunmaktır. Organizasyonlarda yığılan belgelerin bir kısmının zaman zaman arşivlenmesine, gerek duyulmayan kısımlarının ise ortadan kaldırılmasına ihtiyaç duyulur. Gün geçtikçe çoğalan dosyaların arşivlenerek ortadan kaldırılmasıyla birlikte sınırlı büro ortamında düzenli bir yerleşim sağlanmış olur.

Arşivler örgütün faaliyetlerinden dolayı ortaya çıkan belgelerin saklanması ihtiyacından doğmuştur. Bu belgeler örgütün geleceği için önem arz etmektedir. Ancak örgüt faaliyetlerinden dolayı ortaya çıkan tüm belgelerin arşivlenmesi söz konusu değildir. Evraklar içerisinde gerekli gereksiz ayrımı yapıldıktan sonra gereksiz olanlar kâğıt imha makineleri ile imha edilecektir. Arşivlerden gerektiği gibi faydalanabilmek için planlı ve sistemli bir çalışma gerekmektedir. Arşivlik malzemenin gerektiği gibi saklanması hem örgütün işleyişi açısından yarar sağlamaktadır hem de yasal bir zorunluluktur.

Arşivin başlıca görev ve fonksiyonları şunlardır:

- Arşiv malzemesini belirlemek ve belli bir düzen içerisinde ayırmak
- Arşiv malzemesini zarar görmeyecek şekilde muhafaza etmek
- Arşiv malzemesinin koruyucu önlemler olarak kaybolmasını veya zarar görmesini engellemek
- Arşiv malzemesini kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayabilecek şekilde belli kurallar çerçevesinde kullanıma sunmak (İslam, 2019:167)

1.7.2. Arşivlemenin Önemi

Kamu kurum ve kuruluşlarında oluşan malzemeler kurum arşivlerine aktarılır ve belli bir süre saklandıktan sonra da devlet arşivlerine aktarılırlar. Devlet arşivleri, geçmiş ile bugün arasındaki bağı kurması ve devlet hafızası olarak değerlendirilmesi yönünden önemlidir. Bu yönden arşivler devletin en büyük hazinesidir.

Arşivin önemini maddeler halinde şöyle sıralayabiliriz:

1. Devletin ve kişilerin haklarını korur. Uluslararası alanda yapılan anlaşmalardan dolayı ortaya çıkan belgeler sayesinde ulusal hakların korunmasını sağlar.
2. Arşivlerde saklanan belgeler, çeşitli konuların aydınlatılmasını sağlar.
3. Arşivlerde saklanan belgelerle birlikte belli bir dönemin yapısı, yaşam biçimi ve çeşitli ilişkiler açıklığa kavuşturulur ve böylece arşivler bilimsel araştırmalara da olanak sağlar.
4. Arşivleme, örgütün geleceğine yön vermede çok önemlidir.
5. Sanal arşivleme araçlarıyla saklanan evraklar hem bilgisayar ortamında daha az yer kaplar hem de optik disk veya CD'lere düzenli biçimde yedekleme yapılması hâlinde, belgelerin kaybolmasını önler.

Arşivler toplumların fikirlerini, olaylarını, resmî kayıtlarını içeren kurumlardır (Görsel 1.58). Bu kayıtlar hem günümüzde kullanıldığı için hem de gelecek nesillerin yaralanması için önemlidir. Arşivler aynı zamanda toplumu oluşturan insanların resmî, hukuki haklarının korunmasını ve belgelendirilmesini sağlarlar. 22.11.2001 tarih ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 6. maddesinde: "Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça, taraflardan her biri, hakkını dayandığı olguların varlığını ispatla yükümlüdür." denilmektedir. Bu maddeden anlaşılacağı üzere kişiler iddialarını ispatlamak zorundadırlar. Ancak bu şekilde haklılıklarını gösterebileceklerdir. Hukuki açıdan iddiayı ispat etmenin yolu belgelerle mümkündür. Kişilerin aradıkları belgeler de arşivlerde bulunmaktadır. Görüldüğü gibi arşivler toplumların hafızaları olmalarının yanında hukuki anlamda da büyük bir önem taşırlar.

Türk Arşiv Tarihi

1927'de Başvekâlet Kalem-i Mahsus Müdürlüğüne Bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği Kuruldu.



1929'da Baş Muamelat Müdürlüğüne Bağlı Çalışılmaktadır.



1933'te 2187 Sayılı Kanun ile Başvekâlet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü Kuruldu.



1937'de 3154 Sayılı Kanun ile Başvekâlet Müsteşarına Bağlı Müstakil Arşiv Dairesi Kuruldu.



1943'te 4443 Sayılı Kanun ile Başvekâlet Müsteşarına Bağlı Başvekâlet Arşiv Umum Müdürlüğü Kuruldu.



1954'te 6330 Sayılı Kanun ile Başvekâlet Teşkilatı Hakkında Kanun'da Yer Aldı.



1976'da Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Kuruldu.



1984'te 3056 Sayılı Kanun ile Başbakanlık Kanunu Çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruldu.

BUNU
BİLİYOR
MUYDUNUZ ?

Latince “archivum” sözcüğünden gelen arşiv terimi, önceleri daire, belediye sarayı anlamına gelmekteydi.

20. ETKİNLİK

Önceki bölümlerde okul ve adliye arşivlerinde inceleme yaptınız. Yaptığınız iki incelemeyi aşağıda verilen sorular bazında karşılaştırınız.

1-Evraklar zarar görmeyecek şekilde muhafaza edilmiş mi?

.....

.....

.....

2-Arşiv malzemesi kullanıcıların ihtiyaçlarını rahatlıkla karşılayabilecek şekilde belirli kurallar dâhilinde kullanıma sunulmuş mu?

.....

.....

.....

3-Arşiv malzemesinin zarar görmesini ve kaybolmasını engelleyebilmek için önlemler alınmış mı?

.....

.....

.....

4-Evraklar belli bir düzen içerisinde sıralanmış mı?

.....

.....

.....

5-Arşivin bulunduğu ortam sıcaklık ve havalandırma bakımından uygun mu?

.....

.....

.....

1.7.3. Arşiv Türleri

Arşivler kullanılan arşivlik malzemenin türüne, hangi kurum tarafından oluşturulduğuna ya da bulundukları ortama göre farklı şekillerde sınıflandırılmaktadırlar. Kullanılan en yaygın sınıflandırmaya göre arşiv türleri; birim arşivi, kurum arşivi, özel arşiv ve devlet arşivleridir.

1. 7. 3. 1. Birim Arşivi

Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini ifade eder (Resmî Gazete, 1988/19816).

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Birimler her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeyi, gözden geçirmek suretiyle, “işlemi tamamlananlar”, “işlemi devam edenler”, “işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar”, şeklinde bir ayrıma tabi tutarlar. Ayrım işleminden sonra işlemi tamamlanan arşivlik malzeme;

A-Birimi,

B-İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),

C-Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,

D-Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır. İlgili birimlerce, bu sayılan işlemleri tamamlanmış arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir.

Uygunluk Kontrolü:

1. Birim arşivine gidecek malzemenin sıra numaraları kontrol edilerek sıra numaralarının atlanıp atlanmadığına yahut kendi içlerinde tekrar olup olmadığına bakılır.
2. Evraklar dosya içinde iseler dosyaların gerekli ve düzgün şekilde dosyalanıp dosyalanmadığına bakılır.

BİLGİ NOTU

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

3. Klasör sırtlarındaki bilgilerin, klasör içindeki evraklar ile uygun olup olmadığına bakılır.
4. Klasör ya da dosya üzerinde ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına bakılır.
5. Ciltli olarak saklanması gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine bakılır.
6. Dosya ya da klasör içerisindeki sayfaların eksik, yırtık, kopuk olup olmadığına bakılır.

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir.

[illegible]

Bu alana gerçekleştirdiğiniz görüşmenin raporunu yazınız. Raporlarınızı sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

.....

Merak Ediyorum

Yapılandırılmamış Görüşme: Görüşmeciye büyük hareket ve düşünce özgürlüğü veren, esnek, öznel görüş ve yargıların derinlemesine incelenmesine olanak sağlayan bir görüşme tekniğidir. Yapılanmamış görüşme türünde sorular ana hatları ile önceden belirlenmiş olsa bile görüşme sürecinin ilerlemesine göre yeni sorular belirlemek ve görüşülen kişiye bu soruları yöneltmek gerekebilmektedir. Görüşmeci, görüşmeye başlama aşamasına öncelikle kendisini tanıtarak başlamalı ve kendisini tanıttıktan sonra görüşme yapılan kişiyi güdülemek için kişiden beklediği beklentilerini açıklayarak görüşme sürecini başlatmalıdır. Bu amaç ile görüşülen kişiye; görüşmenin amacının ne olduğu, toplanacak olan bilgilerin kurumsal ya da uygulama yönünden sağlayacağı katkılar, bu araştırma sürecinde görüşülen kişinin yeri ve önemi, kişinin görüşme sürecinde elde edebileceği olası kazançları görüşülen kişiye açıkça anlatılmalıdır.

1.8. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

Ayıklama ve imhanın gayesi yer, zaman ve iş kaybını önlemektir denilebilir. Kurum ve kuruluşların bilgi depoları olan arşivler zaman içerisinde hacimlerini aşacak şekilde dolmakta, aranan evraklara anında ulaşma imkânı kısıtlanmaktadır. Bu sebeple mevzuat hükümlerine göre saklanma süreleri dolan belgeler ayıklanarak imha işlemine geçilir. Ayıklama ve imha işlemi aynı zamanda düzeni sağlamaktadır. Düzen ise dar mekânı genişletir, kısa zamanı uzatır. Arşivlerde düzenin sağlanması ile aranan evraklar hemen bulunabilecek ve arama süresinin kısalması ile zaman kaybı önlenecektir.

1.8.1. Ayıklama

Arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan malzemenin tespiti işlemi ifade eder. Ayıklama, devlet arşiv hizmetleri genel müdürlüğü ayıklama ve imha komisyonu çalışmaya rehberine göre “Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanmasına Gerek Görülmeyen İmhalık Malzeme”nin birbirinden ayrımı işlemi ifade eder.

BİLGİ NOTU

Arşiv Malzemesi (Arşiv Belgesi): Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde aktivitesi bulunmayan, varsa tabi olduğu diğer mevzuatlardaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihî, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askerî, iktisadi, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik ve benzeri herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgedir.

BİLGİ NOTU

Arşivlik Malzeme (Arşivlik Belge): Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından “süresiz” veya “uzun süre” elde bulundurulması gerekli olan belgedir.

İmhalık Malzeme (Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge): Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 31. maddesi hükümlerine konu olan belge ile işleminin devam ettiği süre içerisinde veya geçerlilik veya yürürlük döneminde bir değere sahip olduğu hâlde, işlemi tamamlanmış, geçerliliğini kaybetmiş veya yürürlükten kalkmış olup ileride kullanılmasına gerek duyulmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymeti ve bir delil olma vasfı bulunmayan belgedir. (Devlet Arşiv Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Ayıklama ve İmha Komisyonu Çalışma Rehberi)

1.8.2. İmha

İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemesinin, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmemiş malzemenin ayrılarak yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemi ifade eder. Arşiv malzemesinin imha edilme zamanının gelmesi bulundukları arşivin türüne göre mevzuat hükümlerine tabidir. Ancak genel olarak arşiv malzemeleri 5-15 yıl arasında saklanmaktadır.

BİLGİ NOTU

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz. (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde:30)

**DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA
YÖNETMELİĞE GÖRE İMHA EDİLECEK MALZEMELER**

- a) Şekil ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) Elde, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
- ç) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (Koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları),
- e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- f) Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmaları,
- g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- h) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- ı) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin

fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

j) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dökümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

k) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazışmalarının fazla kopyaları,

m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

n) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

o) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

ö) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

p) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

s) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

ş) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,

t) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

u) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

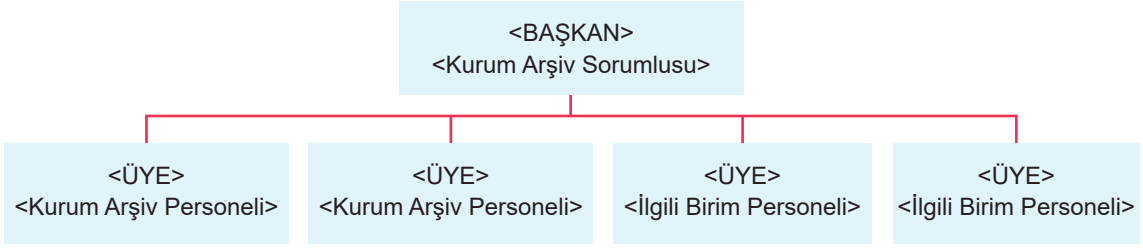
ü) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

v) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

y) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

1.8.3. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu

KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU



Şema 1.3: Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu

Kurum arşivi ve merkezî arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur (Şema 1.3).



Görsel 1.58: Arşiv

Taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa taşra arşiv sorumlusu ve taşra arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden oluşturulur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 20- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 21- (1) İmha edilecek belgeler için altta verilen “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;
a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,
b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,
kesinlik kazanır.
(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.
(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.
İmha şekilleri
MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.
(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

22. ETKİNLİK

Sınıfınızda dörder kişilik gruplar oluşturarak okul arşivinde ayıklama imha işlemlerini gerçekleştiriniz. Ayıklama ve imha işlemleri için yönetmeliğe uygun tutanakları düzenleyiniz. Uygulama aşamasına geçmeden önce her grup, düzenlediği tutanakları ders içerisinde diğer grupların tutanakları ile karşılaştırsın. Tutanaklarınızdaki eksik ya da farklı noktaları tespit ediniz. Tüm gruplar arasında ortak bir imha listesi hazırlandıktan sonra imha işlemine geçiniz (Görsel 1.59). Çalışma sürecinizi ve hazırladığınız imha tutanağını aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

Bu etkinlik için kitabınızın arkasında, ekler bölümünde yer alan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde çalışmanızı gerçekleştiriniz.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A blank sheet of lined paper with horizontal ruling lines.

İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi:

Dosya No:

[illegible]

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

Görsel 1.59: İmha Listesi

ÖZ DEĞERLENDİRME

“Evrak Tasnif İşlemleri” öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için “Evet” “Hayır” şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda “Hayır” cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.

ÖLÇÜTLER	DERECELER	
	Evet	Hayır
Dosya kavramı ve türlerini açıklarım.		
Dosyalama sistemleri ve sürecini açıklarım.		
Dosyalama sistemlerini ve sürecini uygulayırım.		
“Hukuki Belge” tanımı kavramsal olarak açıklarım.		
Belli başlı hukuki belgelerin tanımını yaparım.		
Dosyalamanın hukuk sistemi içerisindeki yerini ve önemini bilirim.		
Mesleki program içerisindeki dosyalama ve doküman yönetim sistemini kullanırım.		
Dosyaların arşivde saklanma koşullarına ve yasal sürelerine uygun olarak işlemlerini yaparım.		
Mesleki programda kayıt işlemleri için fihrist ve indeks oluşturma işlemini yaparım.		
Arşivin işlev ve türlerini açıklarım.		
Ayıklama ve imha işlemlerini yaparım.		

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

A- Aşağıda boş bırakılan yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

1. poliçe, çek ve bonodan ibarettir.
2. iki veya daha çok kişinin, aralarında bir hukuki bağ yaratmak, bu baği değiştirmek veya ortadan kaldırmak amacıyla, karşılıklı ve birbirine uygun iradelerini beyan ederek yaptığı hukuki işlem; akittir.
3. bir hukuki işlemin yetkili makamca, ilgili kişinin bilgisine sunulmak üzere, kanun ve usule uygun olarak yazı veya ilanla bildirilmesidir.
4. vekil bırakanın vekiline yazılı olarak verdiği temsil belgesidir. Genelde noterlerce düzenlenen ve hangi konularda ne şekilde müvekkili temsil edeceğini gösteren yazılı belgedir.
5. yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı yazıdır.

B- Aşağıdaki cümlelerin başına yargılar doğruysa (D) yanlışsa (Y) yazınız.

6. () Farklı kaynaklarda aynı konuyu içeren yazılar grubuna dosya adı verilmektedir.
7. () Devlet arşiv hizmetlerinde hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on beş yıl süreyle muhafaza edilir.
8. () Ayıklama ve imha komisyonları her yılın haziran ayı başında çalışmaya başlar.
9. () Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.
10. () Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı 1984 yılında kurulmuştur.

C- Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

11. Aşağıdaki ifadelerden hangisi dosyalamanın önemini belirtmez?

- A) Dosyalamanın, zaman ve iş kaybını önleyerek kurumsal verimliliği artırması
- B) Dosyalamanın, ek bir emek gerektirmesinden iş kaybına yol açması
- C) Dosyalamanın, aranan bir belgenin kolaylıkla bulunmasını sağlamasından emek kaybını önlemesi
- D) Dosyalamanın, belgelerin sistematik olarak saklanmasını sağladığından kurumlarda evrak karmaşasını önlemesi
- E) Dosyalamanın, kurumların geçmişten günümüze kadar yaptıkları iş ve işlemlerin denetimini sağlaması

12. Aşağıdakilerden hangisinde dosyalama süreci temel basamakları sırasına uygun olarak belirtilmiştir?

- A) Fihrist hazırlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosya açılması, dosyalama işlerinin planlanması, dosyanın saklanması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi
- B) Dosyalama işlerinin planlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, fihrist hazırlanması, dosyanın saklanması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi, dosya açılması
- C) Dosyalama işlerinin planlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosya açılması, fihrist hazırlanması, dosyanın saklanması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi
- D) Fihrist hazırlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosya açılması, dosyalama işlerinin planlanması, dosyanın saklanması, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi
- E) Belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosyalama işlerinin planlanması, fihrist hazırlanması, dosya açılması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi, dosyanın saklanması

13. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın amaçlarından biri değildir?

- A) Yaptığımız her resmî iş ve işlemi ispat etmek
- B) İhtiyaç duyduğumuz bilgi ve belgeye zamanında ulaşmak
- C) Önemli belgeleri aslına uygun olarak saklamak
- D) Önemli belgelerin zarar görmeden saklanmasını sağlamak
- E) Yetkili veya yetkisiz kişilerin ilgili belgelere ulaşmasını sağlamak

14. Aşağıdakilerden hangisi en iyi dosyalama sistemidir?

- A) Kronolojik dosyalama sistemi
- B) Bölgesel dosyalama sistemi
- C) Konu esasına göre dosyalama sistemi
- D) Alfabetik dosyalama sistemi
- E) Kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına en uygun dosyalama sistemi

15. Aşağıdakilerden hangisi “dosyalama” kavramının doğru tanımlarından biridir?

- A) Yazıların, belgelerin dosyaya konulmasını ifade eder.
- B) Önemli belgelerin arşivde saklanmasını belirtir.
- C) Saklanan belgelere ulaşılmasını açıklar.
- D) Yasal saklanma süresini dolduran belgelerin imha edilmesidir.
- E) Resmî yazı ve belgelerin elektronik imza ile imzalanmasıdır.

D-Aşağıdaki soruların cevaplarını ilgili alana yazınız.

16- Her kurumda farklı dosyalama sistemleri kullanılmasının nedenlerini örneklerle açıklayarak yazınız.

17- “Arşivler devletlerin geçmişe dönük hafızalarıdır.” cümlesini nedenleri ile açıklayınız.

18- Dosyalamanın hukuk sistemi içerisindeki yerini ve önemini açıklayınız.

19- Ayıklama ve imha işlemlerinin kurum ve kuruluşlar için önemini açıklayınız.



2.ÖĞRENME BİRİMİ

EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ



KONULAR:

- » Gelen Evrak İşlem Süreci
- » Gelen Evrakın Dağıtım ve Dolaşım Süreci
- » Gelen Evrak Bilgisayarla ve Elle Kayıt Yapma Esasları
- » Gelen Evrak Kayıt Defterlerinin Kullanımı
- » Giden Evrak İşlem Süreci
- » Giden Evrakın Dağıtım ve Dolaşım Süreci
- » Giden Evrak Bilgisayarla ve Elle Kayıt Yapma Esasları
- » Giden Evrak Kayıt Defterlerinin Kullanımı
- » Elektronik İmza ve Sertifika Kullanımı

2. EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ

Hazırlık Çalışması

1. Dosyalama sistemleri ile ilgili bildiğiniz kavramları sözlü olarak ifade ediniz.
2. Gelen-giden belgelerin takibi ve kaydı ile mesleki programda dosyalama işlerinin nasıl yapıldığı ile ilgili bilgilerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.1. GELEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ

Kurumlarda belge niteliğindeki evrakların oluşturulması ve oluşturulan belgenin dosyalanmasından arşivlenmesine kadar geçen işlem süreci evrak yönetimi olarak adlandırılmaktadır. Evrakın ortaya çıkmasından dosyalanmasına kadar geçen süre evrak yönetiminin birinci aşamasını oluştururken dosyalanan evrakın arşivlenmesi ve yasal süresi bitene kadar saklanması da ikinci aşamayı oluşturmaktadır. Evrak yönetiminin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi bu süreçlerin sağlıklı biçimde tamamlanması ile olur.

Kurum başarısı için en önemli unsur iletişimdir. İletişimde sözlü ve yazılı olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Yazılı iletişimin en önemli araçları da evraklardır. Evrak yönetiminde problem yaşayan bir kurum iş akışında sorun yaşayacak sonuç olarak da örgütsel verimlilik azalacaktır.

2.1.1. Evrakın Geliş Yolu Biçimleri

Evrak sözcüğü Arapça “varak” sözcüğünün çoğulu olarak “yapraklar” anlamına gelmektedir. Türk Dil Kurumuna ait Türkçe Sözlük’te işlem görmüş kâğıt olarak nitelenmiştir. Çalışma hayatında tüm kurum ve kuruluşlar iletişimlerini işlem görmüş kâğıtlar vasıtasıyla gerçekleştirirler. Gerek kurum içerisindeki birimlerin gerekse kurumun dışındaki kurumlarla iletişimlerini evrak vasıtasıyla gerçekleştirir. Evrakın sadece iletişim konusunda işlevi yoktur; aynı zamanda evrak iş ve işlemlerin ispat edilmesi amacıyla da kullanılırlar. Kurumun alacağı kararlar birden fazla rapor üzerinde yapılan çalışmalar ile şekillenmektedir. Bu durum kurumun geleceği açısından önem teşkil eder. Evraklar kurumlara farklı yollarla ulaşabilmektedir:

- PTT
- Kurye
- Kargo
- Faks
- E-mail

Evrakın hangi yöntemle ulaştırılacağı niteliğine göre farklılık gösterir. Çok gizli olan bir evrak kurye ile teslim edilirken acele ulaşması gereken bir evrakın ise e-mail olarak gönderilmesi tercih edilir. Önemli olan en uygun şekilde ve zamanda evrakın yerine ulaşmasıdır. Çünkü gelen evraka bağlı olarak gerçekleştirilecek olan iş ve işlemler aksamamalı, kurum içerisindeki verimliliği engelleyecek şekilde bir gecikmeye sebep olmamalıdır.

1. ETKİNLİK

Sınıfınızda ikişer kişilik gruplar oluşturarak devletin ve yargı teşkilatının yapısını anlatan bir metin yazınız ve evrakın geliş yollarından birini kullanarak birbirinize gönderiniz. Evrakı gönderirken uyguladığınız işlem basamaklarını aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.1.2. Belge ve Belge Türleri

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı ifade eder (Resmî Gazete, 2015/29255).

BİLGİ NOTU

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimi elektronik ortamda sağlayan sistemi ifade eder (Resmî Gazete,2015/29255).

2. 1. 2. 1. Acele Belge

Diğer belgelerden önce ve ayrı işlem görmesi gereken yazılardır. Acele belgeler geldiği tarih dikkate alınmaksızın işlem yapılır ve ilgisine ulaştırılır.

Acele belgeye cevap süreleri şu şekildedir:

- Günlü ibaresi bulunan belgeye 24 saat içerisinde,
- Çok önce ibaresi bulunan belgeye en geç 4 iş günü süre içerisinde,
- Önce ibaresi görülen belgeye ise en geç 6 iş gününde cevap verilmelidir.

2. 1. 2. 2. Gizli Belge

Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmesinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaaimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan evrak ile ticari sır, kişi hakları ve benzeri nedenlerle kanunların açıklanmasını yasakladığı bilgileri içeren evrakı ifade eder (Görsel 2.1).

Gizlilik derecelerine göre belgeler:

Hizmete Özel: Çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesine gerek görülmemen mesaj ve dokümanı ifade eder.

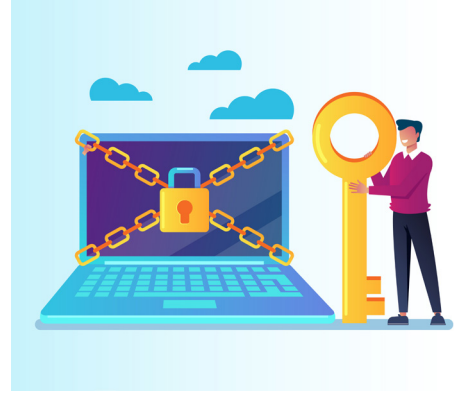
Özel: İzinsiz açıklandığı takdirde milletimizin menfaat ve saygınlığına zarar verecek veya bir şahsın zarar görmesine sebep olacak veya yabancı bir devlete fayda sağlayacak içerikte olan mesaj ve dokümanı ifade eder.

Gizli: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimize, saygınlığımıza ve menfaatlerimize ciddi düzeyde zarar verecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar sağlayacak içerikte olan mesaj ve dokümanı ifade eder.

Çok Gizli: İzinsiz açıklandığı takdirde, ulusal çıkarlarımıza hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü öneme sahip olan mesaj ve dokümanı ifade eder.

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan Resmî Yazışmalarda Yayınlanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik Kılavuzu'nda, hazırlanan belgede gizlilik derecesinin olup olmayacağı ve hangi derecenin kullanılacağı kararının, belgede sorumluluğu bulunan yöneticilerden biri veya birden fazlası tarafından verilmesi gerektiği belirtilmiştir. Ayrıca belgeyi hazırlayan kamu personelinin, belgenin içeriğine uygun gizlilik derecesini yöneticisinin onayıyla belgeye tatbik etmesi gerektiği yazmaktadır.

“Hizmete Özel” nitelikteki belgelerin birçoğu aslında bir gizlilik unsuru taşımasının yanında yürütülen faali- yete ilişkin belgelerdir. Hizmete ilişkin olduğu için bu gizlilik derecesinin tercih edildiği anlaşılmaktadır. Söz konusu ifade belgenin niteliğini belirtmenin yanında aynı zamanda da gizlilik unsuru taşıdığını göstermektedir. Bu sebeple de belgeye “Hizmete Özel” dahi olsa gizlilik derecesinin uygulanması gerekli görülmektedir.



Görsel 2.1: Belgelerin Gizlilik Derecesi

“Özel” gizlilik derecesi, tanımından da anlaşılacağı üzere öncelikle şahsi bilgilerin bulunduğu belgeler için uygulanması gereken bir derecedir. Özellikle kişilerle ilgili bilgilerin bulunduğu ve söz konusu bilgilerin bilmesi gerekmeyen şahıslarla erişilmesi durumunda kişinin zarar görebileceği durumların ortaya çıkabileceği belgelerde gizlilik derecesi olarak “Özel” tercih edilmektedir.

2. 1. 2. 3. Önemli Belge

Kurum için anlam ve önem taşıyan ayrıcalıklı her türlü resmî yazılardır. Rektörlükten dekanlıklara ve bölüm başkanlıklarına gelen yazılar, bakanlıktan genel müdürlüklere gelen yazılar, valilikten il müdürlüklerine gelen yazılar, vb. bu sınıfa girer.

2. 1. 2. 4. Kıymetli Belge

Çek, bono, tahvil, hisse senedi, senet, teminat mektupları, ihbarnameler gibi nakit paraya çevrilebilen belgeler ve bu niteliği taşıyan diğer evraklar kıymetli belge olarak kabul edilir.

2. 1. 2. 5. Normal Belge

Yukarıda bahsedilen belge gruplarına girmeyen yazışma evrakıdır. Normal postaya verilebilir.



2. ETKİNLİK

Tarihte bilinen ilk yazılı belgeyi araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazarak bir sonraki derste sınıfta paylaşınız.

[illegible]

2.1.3. Gelen Belgeyi İzlemede Zaman Planlaması

Belgelerin defalarca aynı işleminden geçmesi zaman kaybına sebep olabilir. Bu zaman kaybının önlenmesi için işlemi biten belgelerin dosyalanması verimliliğe katkı sağlayacaktır. Kurumların belge yönetiminde verimlilik sağlayabilmeleri için çalışanların çalışma alanlarının dağınık olmaması gerekir. Bu dağınıklığın önlenmesi için plan yapılmalı, yapılacak tüm işler ayrı zaman dilimlerine paylaştırılarak işlerin bitirilmesi sağlanmalıdır. Çalışma masalarının üstünde o anda yapılan işle ilgili olanların haricinde hiçbir kâğıt olmamalıdır. Böyle bir uygulama, yapılan işe daha kolay yoğunlaşmayı sağlayacaktır. Konsantrasyon büyük bir zaman kazandırıcıdır (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Zaman Planlaması

Çalışma masalarının dağınıklığını önlemenin başka bir yolu belge klasmanı yöntemidir. Bu yöntem kullanılarak gerekli belgelerin karışıklığa yol açmadan gerekli yerlere ulaşması sağlanacaktır.

Dosya ve belgelerin çalışma alanında dağınıklığa neden olmaması için;

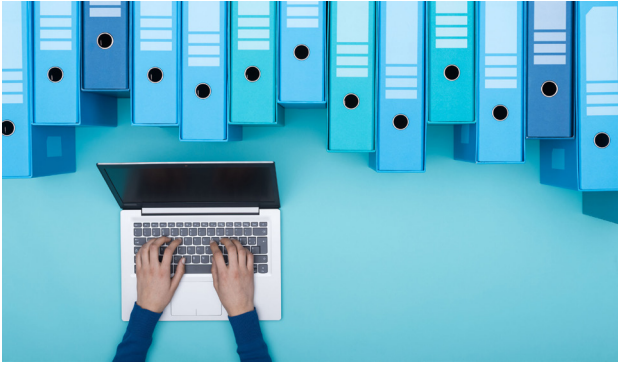
- El altında bulunması gerekenler,
- Başvuru için hemen bulunması gerekenler,
- Arşivlenecek belge ve dosyalar,
- Çöpe atılması gereken belgeler şeklinde bir gruplandırma yapılır. Bu şekildeki bir tasnif, çalışma masalarının dağınıklığını önlediği gibi istenen belgeye kolaylıkla ulaşılması bakımından da yararlı olur.

İşlerin gecikmesini önlemek amacıyla günlük program şu şekilde planlanabilir:

Yapılacak işler: Tüm çalışanların ve yöneticinin gecikmeden yerine getirmesi gereken günlük işlerdir.

Okunacak belgeler: Okunup gerekli işlemlerin yapılacağı/havale edilmesi gereken belgelerdir.

Dosyalanacak belgeler: Arşivlenmesine gerek olmayan ve ileride kaynak olarak başvurulacak belgelerdir. İşlem bitirildiğinde hemen dosyalanması zaman tasarrufu sağlayacaktır. Düzenli olarak dosyalanmaları kullanılacakları zaman hemen bulunmalarını sağlayacak, kurum içerisindeki dağınıklığı ve yapılacak işlerin gecikmesini önleyecektir (Görsel 2.3).



Görsel 2.3: Dosyalanacak belgeler

3. ETKİNLİK

Ofis ortamında çalışan tanıdıklarınızdan zaman tasarrufu için başvurdukları yöntemleri öğrenerek aşağıdaki alana yazınız. Bir sonraki derste yazdıklarınızı arkadaşlarınızla paylaşınız. Sınıfta paylaşım esnasında dinlediğiniz, zaman tasarrufu için kullanılan farklı metotları kendi metninizin altına ekleyiniz.

[illegible]

2.1.4. Gelen Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci

2015 tarihli “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik’e” göre belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. “Sayı” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” ibaresi konularak yazılır. Bu belgelerde sayı bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir.

BİLGİ NOTU

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi ifade eder.

Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir. Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Görsel 2.4).

SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ


 T.C.
 CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
 Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739
 Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

21.08.2019

Görsel 2.4: Resmî belge

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst ve risinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Kurum ve kuruluşların gelen evrak kayıt bölümünde "gelen" ve "giden" evrak kayıt defterlerine her yıl ilk mesai de "1" numarası verilerek kayıt başlatılır ve 31 Aralık'taki son kayıttan sonra defter kapatılır. Her belgeye sıralı olarak numara verilir. Her yıl yeni defter kullanıma açılmıyorsa bir önceki yılın kayıt defterlerinin son sayfasından sonra bir sayfa boşluk bırakılıp yeni yıla ait kayıtlar 1'den başlayarak numaralandırılır. Evrak numaralandırma işlemlerinde numaratorler de kullanılabilir.

4. ETKİNLİK

Sınıfınızda üçer kişilik gruplar oluşturarak okulunuz memuru ile birlikte gelen evrak tarih ve numara verme işlemlerini uygulayınız. Uygulama esnasındaki işlem basamaklarını aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

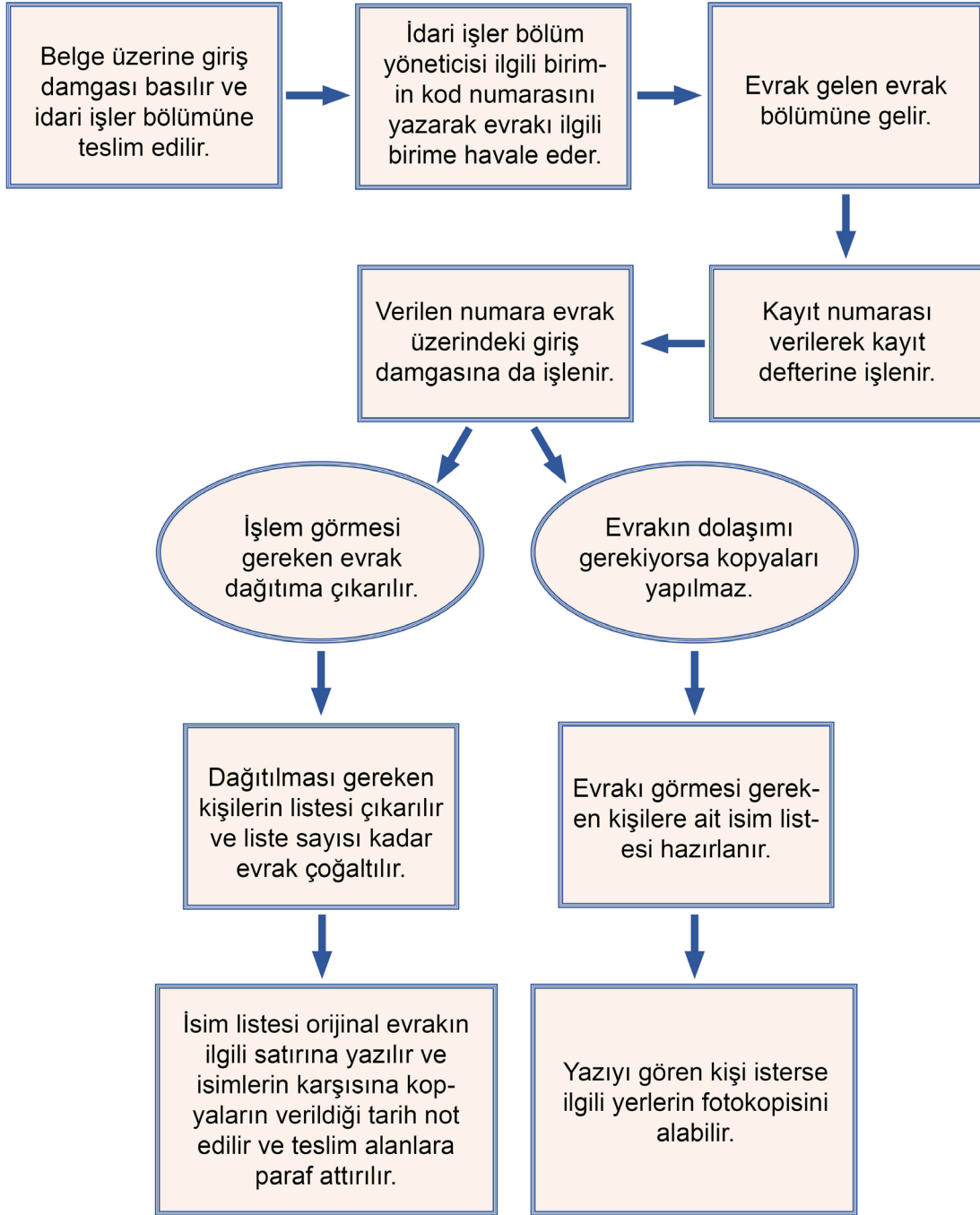
.....

.....

[illegible]

2.2. GELEN EVRAK DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ

Kurum/kuruluşlara belgeler, bağlı bulundukları üst birimlerden (bakanlık, il müdürlüğü, ilçe müdürlüğü) kendi şube ve taşra birimlerinden (genel müdürlük, bölge müdürlüğü), diğer resmî dairelerden, özel ve tüzel kişilerden gelmektedir. Evraklar yetkili kişilerce teslim alındıktan sonra gruplandırılır ve ilgili defterlere kaydedilir. Kayıt işleminden sonra evraklar ait oldukları birimlere gönderilir. Kurum içerisinde kalan evraklar ise dosyalanır ve işlemi bittiğinde arşive kaldırılır (Şema 2.1).



Şema 2.1: Kişilere ait olmayan her türlü evrakın dağıtım süreci

2.2.1. Gelen Evrakın Teslim Alınma Süreci

Belgenin teslim alınma şekli belgenin türüne ve geliş şekline göre değişmektedir.

Posta ile gelen adi belge: Herhangi bir formalite uygulanmaz. Postacılar tarafından ilgili birime bırakılır. Ekonomik olması sebebiyle rutin işlerde posta yolu tercih edilmektedir.

Taahhütlü ve iadeli taahhütlü belge: Belgenin geldiği servisteki kişi tarafından imza karşılığı teslim alınır. Evrakın teslim edilmesi sırasında doldurulan belgeler ortaya çıkabilecek olumsuzluklar açısından güvence sağlamaktadır.

İlgili kişilerin getirdikleri belge: Bu belgeler kurumlardaki görevli memurlar tarafından alınır, kayıt yapılır ve ilgili kişilere belgenin tarih ve numarasını gösteren bir makbuz yazılır.

Kurye ile gelen belge: Kurum içi veya kurum dışından gelen belgeler kurye tarafından ilgili birim veya kişiye zimmet defterlerine imza attırılarak teslim edilir. Bu yöntem gizlilik içeren belgelerde kullanılır.

Kargo ile gelen belgeler: Kurumların görevlendirdiği evrak kayıt birimindeki kişiler tarafından imza karşılığında teslim alınır.

Faks ile gelen belgeler: Bu haberleşme araçları ile gelen belgeler ilgili bölüm / şahıslara iletilir. Gizli belgeler bu yolla gönderilemez. Acil durumlarda belgenin faks yolu ile gönderilmesi tercih edilmektedir. Faks ile gelen yazıların aslı daha sonra posta veya tercih edilen başka bir yolla gönderilmelidir. Çünkü bu şekilde gelen belge kısa süre için resmî bir değer ifade eder.

E-posta(e-mail) yoluyla gelen belgeler: Bu kapsamdaki belgeler kurumların e-posta adresine gönderilir. Kurumlarda e-postaların okunması ve cevaplanması sekreter tarafından yapılır. Gerekli olursa çıktı alınıp gelen belge defterine kayıt yapılır dosyalanır veya e-posta ortamında saklanır (Görsel 2.5).



Görsel 2.5: E-posta yoluyla gelen belge

5. ETKİNLİK

Okulunuza en yakın adliyeye giderek gelen evrakın teslim alındığı birimi öğreniniz ve bu birimde çalışan memurlarla görüşme yaparak işlem basamakları hakkında bilgi toplayınız. Öğrendiğiniz bilgileri aşağıdaki alana yazarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

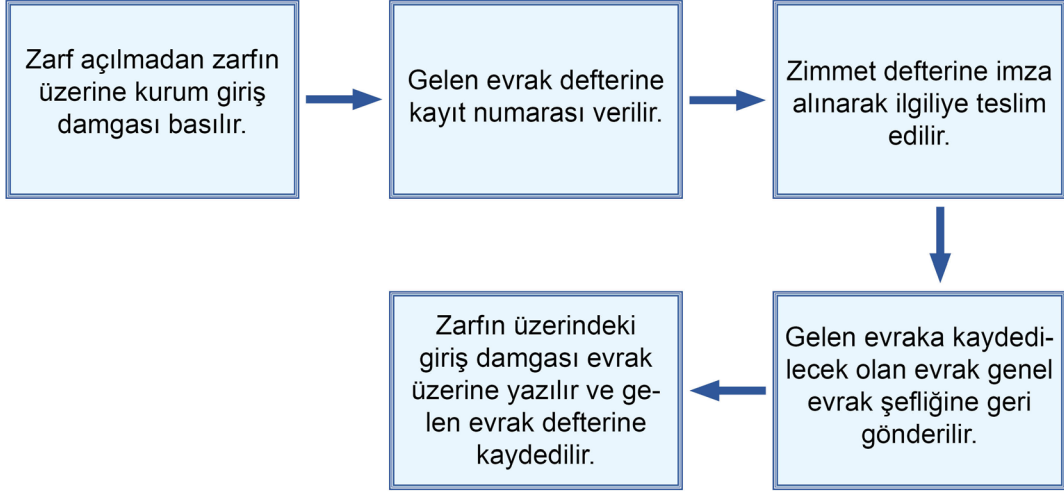
.....

[illegible]

2.2.2. Gelen Evrakların Açılması ve Gruplandırılması

“Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetim Usul ve Esaslarına” göre posta, kargo veya diğer şekillerde gelen evrak; teslim alındıktan sonra üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel ibaresi bulunanlar ile tasnif dışı olanlar birbirinden ayrılarak sınıflandırılır. Geldiği kuruma hitaben düzenlenmeyen, imzası olmayan ve eki tamam olmayan evraklar işlem yapılmadan ilgili yerlere gönderilir veya gönderene iade edilir. Herhangi bir eksikliği olmadığı anlaşılarak teslim alınan evrakın kayıt tarih ve sayısı ilgili kişilerin talebi hâlinde kendilerine verilir. Çok gizli, gizli, özel, kişiye özel ibareli zarf ve paketler Evrak Müdürlüğünce açılmaz. Tasnif edilen evrak, türlerine göre evrak müdürlüğü servislerine dağıtılır. Evrakın uygun yerine evrak tarih ve türünü belirten kaşe basılır. Gizlilik dereceli evrakta söz konusu kaşe zarf veya paketin üzerine basılır. Evrakın kaydı aynı gün içinde elektronik ortamda yapılarak numaralandırılır, kaşenin ilgili yerine verilen numara yazılır.

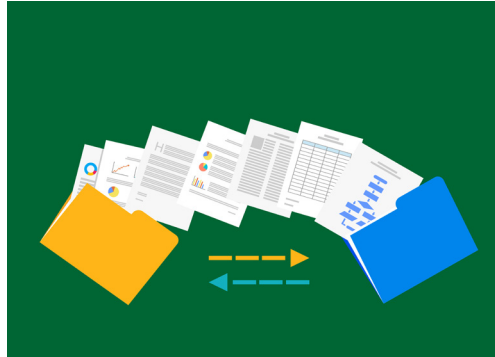
Elektronik ortamda yapılan evrak kayıtları günlük olarak yedeklenir. Gelen faksler kayıt işlemine tabi tutulup evrak tarihi ve numarası verildikten sonra söz konusu faksın teyidine aynı tarih ve numara verilir (Şema 2.2).



Şema 2.2: Çok gizli, gizli, hizmete özel olan yazılar için evrak dağıtım süreci

2.2.3. Gelen Evrakın İlgili Birime Gönderilme Süreci

Kurum ve kuruluşlara gelen evrak, kayıt ve tasnif işlemi yapıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilir. Bir evrak, kurum/kuruluşa geldikten sonra farklı birimlere ulaşarak dolaşımı yapılır. Birimlerce evraka imza ya da paraf atılır. Bütün bu aşamalar evrakın dolaşım serüvenini oluşturur. Bürokrasi yoğunlaştıkça evrakın dolaşım serüveni uzar. Serüveni ortaya çıkaran araçlar; faks, teleks, kuryeyle ya da elektronik posta ile işleme girmiş olabilir (Görsel 2.6).



Görsel 2.6: Evrak gönderme

“TOBB Evrak ve Dosya Hizmetleri Yönetmeliği’ne” göre gelen evrakın dağıtımı şu şekildedir: Gelen evrakın kaydı ve tasnifi yapıldıktan sonra kişilere ait özel mektuplar, tebrik ve davetiyeler sahiplerine gönderilir. Çok gizli, gizli, hizmete özel ve kişiye özel yazılar zarfları açılmadan genel sekretere yoksa genel sekreter yardımcısına teslim edilir. Özel mektup, davetiye ve tebrik dışında kalan her türlü evrak; giriş damgası basılıp gelen evrak föyüne kaydedilerek gidecekleri birimlere havale edilir.

İvedi, çok ivedi evrak hiç bekletilmeden, olağan evrak ise bunlardan sonra ilgili oldukları birim

evrak ve dosya servisine teslim edilir. Gelen posta, banka havaleleri, para ilmühaberleri, koliler vb. evraklardan gerekenler föy ile diğerleri kayıtsız olarak ilgili birim evrak ve dosya servisine teslim edilir. Gelen tekit yazıları ivedi evrak işlemini görür. Yabancı dilde gelen yazıların kayıt ve havalesinde güçlük olduğu takdirde genel sekreterliğin yardımı alınır ve bu makamın direktifine göre işlem yapılır.

Evrak birden çok birimi veya kişiyi ilgilendiriyorsa Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünce evrakın fotokopisi çıkartılarak ilgili olduğu birimlere birer kopya gönderilir. İş geciktirilmez. Çok gizli, gizli ve kişiye özel ve hizmete özel işaretli zarflar genel sekreter veya genel sekreter yardımcılara sunulur ve adı geçenler tarafından açılır. Bu kişiler yazıyı bizzat cevaplar veya ilgili birime havale ederler. Birimlere havale edilen yazılar Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde gelen evrak föyüne kaydedilerek ilgili birime gönderilir. Genel sekreter veya yardımcıları tarafından bizzat cevaplamada ilgili birim evrak ve dosya servisi haberdar edilir. Gizli yazılar genel sekreterlikte tutulacak gizli dosyada saklanır. Gizli yazılarının bir dosyası da birim evrak ve dosya servisinde bulunuyorsa bu dosyaya doğruca genel sekreterlikten cevaplanan yazının bir kopyası, bu sakıncalı görülüyorsa bir ilgi fişi takılır.

GELEN EVRAK DOLAŞIM SÜRECİ

Kurum içinde veya dışında gelen bir evrakın dolaşım serüveni arşivdeki bekleme süresi bitimine kadar devam eder. Bu süreç kısaca aşağıdaki sıralamaya göre işler:

Gelen belgenin teslim alınması: Kurumlar, gelen ve giden evrakın yönetimi için ayrı bir birim oluştururlar. Bu birime "Evrak Kayıt Birimi" denir. Evrak kayıt birimine gelen belgeleri, görevli memurlar teslim alır. Sıradan belgeler dışındaki belgeler, ilgili kişiye teslim edilir.

Gelen belgelerin gruplandırılması: Evrak kayıt birimine gelen evraklar incelenerek bölümlerine göre gruplandırılır. Gruplamada dikkate alınacak kriter belgelerin gizli ve önemli, kıymetli, acele ve kişiye özel olup olmadığına bakılmasıdır.

Gelen belgelerin zarflarının açılması: Zarfın üzerinde "gizli", "çok gizli" ya da "kişiye özel" kaydı bulunmuyorsa tüm zarflar açılır. Belgeler varsa ekleriyle ilgili yerlere iletilir.

Gelen belgelerin kaydedilmesi: Kuruma dışarıdan gelen belgeler, kaydedilecekler ve kaydedilmeyecekler olmak üzere iki sınıfa ayrılır. Kaydedilecekler, mevcut kayıt defterine kaydedilir. Kayıt yaparken belgenin numarası, tarihi, nereden geldiği, ekinin olup olmadığı ve belgenin hangi bölüme gönderileceği belirtilir. Kayıt defterine kaydedildiğinin işareti olarak gelen belgenin üzerine tarih damgası basılır, kayıt numarası yazılır.

Belgenin teslim edilmesi: Belge üzerinde hangi bölüme geldiğine dair bir işaret varsa ilgili bölüme ulaştırılır fakat böyle bir belirti bulunmuyorsa görevli memur belgenin içeriğine bakarak gerekli yere ulaşmasını sağlar.

Yapılacak işlemleri tamamlanmış belgeler dosyalanır. Bölümlerde belge üzerinde yapılacak işlemler tamamlandıktan sonra üzerine dosyalanabileceğini gösteren bir işaret konur. Bir belge, giden başka bir belge karşılığı olarak gelmişse bu iki belge birbirine eklenir ve dosyasına konur. Belge, tek bir konuyla değil de birkaç konuyla ilgiliyse birden fazla dosyaya girebilir.

6. ETKİNLİK

Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini detaylı olarak açıklayan bir afiş hazırlayınız. Afişinizi okul panosunda sergileyiniz.

Merak Ediyorum

Görsel bir iletişim aracı olan afişler, içerik olarak incelendiğinde kültürel, sosyal ve reklam afişleri olarak üç gruba ayrılmaktadır. Eğitim alanında kullanılan afiş türü sosyal afiştir. Sosyal afişler çeşitli bilgilerin, olayların, düşünce ve öğretilerin yayılmasında önemli rol oynarlar. Eğitim üzerine yapılan afişler bireyler üzerinde olumlu etkilere neden olmakta, farklı bilgiler hususunda insanların dikkatini çekme işlevini üstlenmektedir. Afiş çalışmalarında, görsel biçimlendirme öğelerinin tamamı kullanılmaktadır. Afiş çalışmaları farklı konuları kapsadığından, bireylerde yaratıcılığın gelişmesine olumlu katkılar sağlamaktadır.

2.3. GELEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI

7. ETKİNLİK

Sınıfınızda gruplar oluşturarak UYAP Bilişim Sistemi hakkında ayrıntılı bir sunum hazırlayınız. Hazırladığınız sunum aşağıda yer alan formdaki ölçütlere göre değerlendirilecektir.

7.Etkinlik bir sonraki sayfada devam etmektedir. →

SUNUM DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ
UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Sunumun Adı:

Sunum Yapan Öğrencilerin Adı Soyadı:

Sunumun Yapıldığı Tarih:

Yönerge: Bu uygulama kapsamında öğrenci tarafından aşağıda verilen ölçütlerin ne düzeyde sağlandığını ilgili kutucuğa işaretleyiniz.

(5) çok iyi, (4) iyi, (3) orta, (2) zayıf, (1) çok zayıf derecelerini temsil etmektedir.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		DERECE				
		1	2	3	4	5
HAZIRLIK	1-Gereken ön hazırlıkları yaptı.					
	2-Kaynak araştırmalarını yaptı.					
İÇERİK	3-Faaliyette doğru bilgiler verdi.					
	4-Faaliyette yeterli bilgiler verdi.					
MATERYAL	5-Faaliyeti farklı materyaller ile destekledi(resim, tablo, şekil, video, fotoğraf vb.).					
ETKİLİ SUNUM BECERİSİ	6-Türkçeyi doğru ve etkili kullandı.					
	7-Beden dilini doğru kullandı.					
	8-Etkili konuşma gerçekleştirdi.					
	9-Dinleyicilerle iletişim kurdu.					
ZAMAN YÖNETİMİ	10-Verilen süre içerisinde sunumunu tamamladı.					
SÜTUN TOPLAMI						
ÖLÇEK PUANI						
100 Üzerinden Alınan Puan						

Tablodaki Ölçek Puanını 100'lük Sisteme Dönüştürme İşlemi: Tabloda her kriter için en yüksek puan 5'tir. Tabloda toplam 10 kriter vardır. Dolayısıyla alınabilecek en yüksek puan 50'dir. Puan: $[(\text{Ölçek Puanı} \times 100) / 50]$ formülü uygulanır.

Grupların sunumları sırasında ilginizi çeken, merak ettiğiniz noktaları, sormak istediklerinizi aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

This image shows a full page of a document template. It consists of a series of evenly spaced, horizontal grey lines on a white background, typical of lined paper used for writing or drawing. The lines extend across the entire width of the page and are separated by uniform gaps. There are no margins, text, or other markings present.

2.3.1. Bilgisayarda Kayıt

Klasik yöntemlerle saklanan dosya veya arşiv kayıtları, erişim ve kolay kullanılabilirlik sorunlarını ortaya çıkarmaktadır. Hiçbir zaman bulunamayan ya da kaybedilen belgelere hızlı ve doğru olarak erişim, bilgisayarlara rağmen büyük bir problem olarak varlığını sürdürmektedir. Bu sorunları ortadan kaldırmak, bilgiye ya da belgeye hızlı ve doğru erişimi sağlamak için belge ve bilgi yönetim sistemleri ortaya çıkmıştır.

Adalet Bakanlığı da adalet hizmetlerinin kaliteli, hızlı ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi için yönetim bilişim sistemlerinin örneklerinden biri olan UYAP'ın (Ulusal Yargı Ağı Projesi) uygulamaya geçirilmesine karar vermiştir. UYAP, Adalet Bakanlığına bağlı merkez ve taşra teşkilatının, bağlı ve ilgili kuruluşlarının, adli ve idari yargı birimlerinin tüm evrak işlemlerini, her türlü haberleşmelerini, veri bilgi ve belge akışı ile doküman yönetimini gerçekleştirdikleri elektronik sistemdir (Görsel 2.7).

MESLEKİ PROGRAM ÜZERİNDEN KAYIT

BELGE YETKİLİ AMİRİN İŞ LİSTESİNE DÜŞER.

AMİR İLGİLİ PERSONELE BELGEYİ HAVALA EDER.

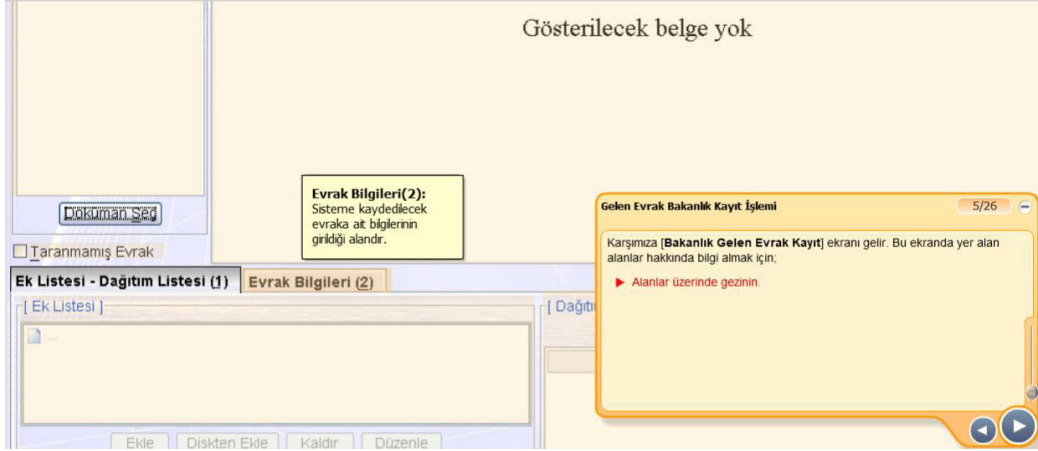
İLGİLİ PERSONEL EVRAKIN KONUSUNU SEÇER VE EVRAKI KAYDEDER.

GELEN BELGEYE CEVAP VERİLECEKSE BELGE SEÇİLİR VE CEVAP YAZILIR.

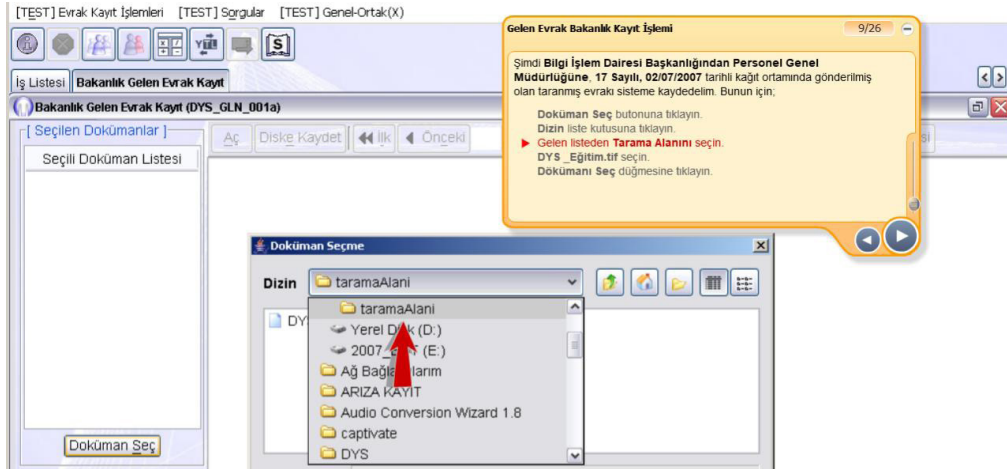
UYAP Bilişim Sistemi üzerinden gelen evrak kayıt basamakları:



Görsel 2.7: Gelen Evrak Kayıt Ekranı

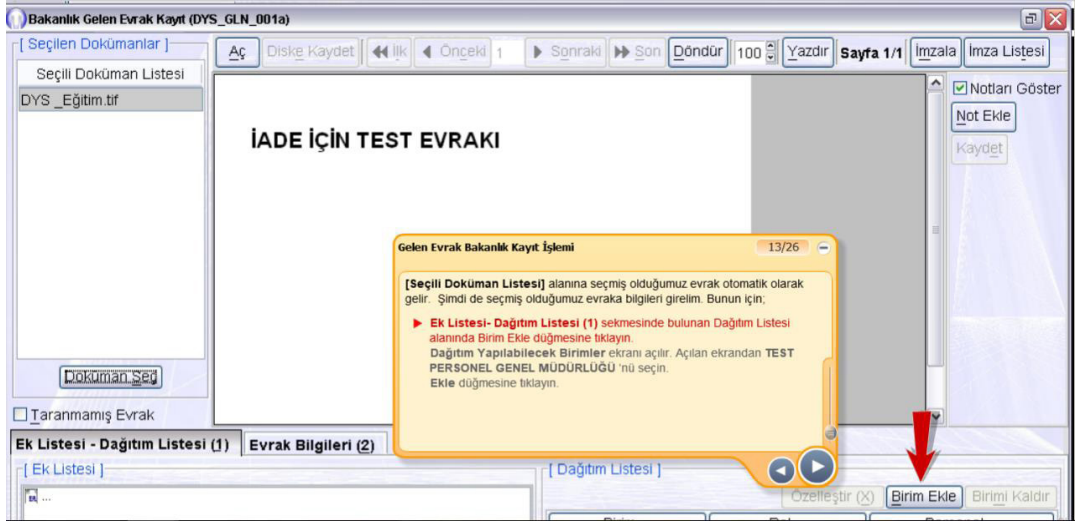


Görsel 2.8: Gelen Evrak Adalet Bakanlığı Kayıt Ekranı



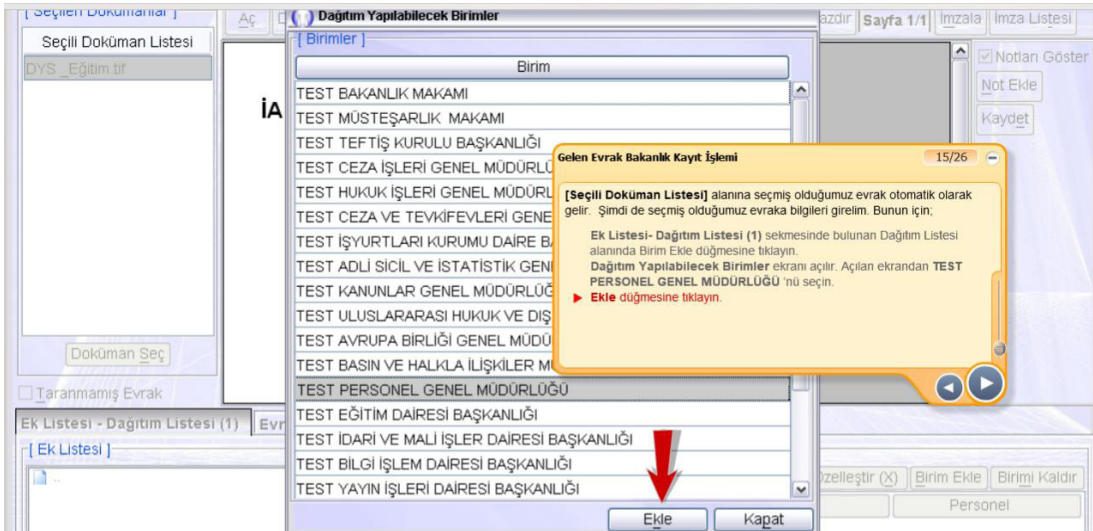
Görsel 2.9: Gelen Evrak Doküman Seçim Ekranı

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından Personel Genel Müdürlüğüne, 17 sayılı 02.07.2007 tarihli kâğıt ortamında gönderilmiş olan taranmış evrakı sisteme kaydedebilmek için yukarıda yer alan ekran görüntüsünde sol alt tarafta bulunan doküman seç butonuna tıklanır ve karşımıza dizin liste kutusu çıkar. Yukarıdaki ekranda ortada yer alan doküman seçme başlıklı dizin liste kutusunda kırmızı okla gösterilen tarama alanı seçilir. Sonrasında iç ekranda görülen DYS_Eğitim.tif seçilir. Son olarak doküman seç butonu tıklanır (Görsel 2.8, 2.9).



Görsel 2.10: Gelen Evrakın İlgili Birime Gönderilmesi

Seçili doküman listesi alanına seçmiş olduğumuz "İade İçin Test Evrakı" otomatik olarak gelir. Seçilen bu evrakın bilgilerinin girilebilmesi için dağıtım listesi alanında yer alan, yukarıdaki resimde kırmızı okla gösterilen sağ alt köşedeki birim ekle butonuna tıklanır. Sonrasında karşımıza evrakın dağıtımını yapabileceğimiz birimlerin listesi gelecektir (Görsel 2.10).



Görsel 2.11: Gelen Evrakın Dağıtım Yapılabileceği Birimler Ekranı

Karşımıza gelen dağıtım yapılabilecek birimler ekranındaki listeden ilgili birim seçilir ve ekle düğmesi tıklanır (Görsel 2.11).

Gelen Evrak Bakanlık Kayıt İşlemi 22/26

Böylece evrakin dağıtımını yapacağınız birim, Dağıtım Listesi alanına gelerek belirlenmiş olur. Şimdi de seçmiş olduğumuz evraka bilgileri girelim. Bunun için:

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI yazın.
 Evrak No metin alanına 17 yazın.
 Evrak Tarihi metin alanına 02/07/2007 yazın.
 ► **Kaydet** düğmesine tıklayın.
 Gelen onay ekranında kaydı alınan evrakin bakanlık tarihi ve sayısı görüntülenir. **Tamam** düğmesine tıklayın.
 Ekrandan çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklayın.

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2)

* Geldiği Yer/Kişi: BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
 * Evrak No: 17 * Evrak Tarihi: 02/07/2007
 Gön. Dosya Adı:
 Gizlilik Derecesi: Normal Nev'i:
 Evrakin Yeri:
 Suret Sayısı: 1
 Konusu:
 Kaydet Kapat

Görsel 2.12: Gönderilecek Evrakın Bilgilerinin Kaydedilmesi

Dağıtım yapacağımız birimi belirledikten sonra yukarıdaki ekran resminde sol alt taraftaki evrak bilgileri 2 kısmına dağıtım yapacağımız evrakın bilgilerini girmemiz gerekmektedir. Bilgiler girildikten sonra sağ alt tarafta kırmızı ok ile gösterilen kaydet düğmesine tıklanır (Görsel 2.12).

Böylece evrakin dağıtımını yapacağınız birim, Dağıtım Listesi alanına gelerek belirlenmiş olur. Şimdi de seçmiş olduğumuz evraka bilgileri girelim. Bunun için:

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI yazın.
 Evrak No metin alanına 17 yazın.
 Evrak Tarihi metin alanına 02/07/2007 yazın.
 Kaydet düğmesine tıklayın.
 ► Gelen onay ekranında kaydı alınan evrakin bakanlık tarihi ve sayısı görüntülenir. **Tamam** düğmesine tıklayın.
 Ekrandan çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklayın.

Gelen Evrak 23 Sayı ve 02/07/2007 Tarihi ile Kaydedilmiştir.

Tamam

Görsel 2.13: Gelen Evrak Onay Ekranı

Gelen evrak onay ekranında kaydı alınan evrakın tarih ve sayısı görüntülenir ve tamam düğmesine tıklanır. Böylelikle kâğıt ortamında gelen taranmış evrakın bakanlık kaydı tamamlanmış olacaktır (Görsel 2.13).

8. ETKİNLİK

Mesleki program üzerinden gelen evrak kayıt işlemlerini okulunuzun bilgisayar laboratuvarında öğretmeninizle birlikte uygulayınız.

BİLGİ NOTU

Ergonomi: İnsanın çevresiyle ve makinelerle etkileşim içerisindeyken en üst seviyede performans gösterebilmesi için, belirlenen kurallar ve yapılan tasarımlardır. Bilgisayar kullanırken oturuş ve duruş tekniklerimize dikkat edersek hem sağlığımızı korur hem de daha az yorularak verimli çalışmış oluruz.

DİKKAT

BİLGİSAYAR KULLANIRKEN NASIL OTURMALIYIZ?

- Bel ve sırt her zaman sandalyenin veya koltuğun arka kısmına dayalı olacak şekilde dik oturulmalıdır. Oturulan koltuğun oturma yüksekliği daima diz kapağı boyunda olmalıdır.
- Ayaklar zemine düz bir şekilde basmalıdır.
- Bacak bacak üstüne atmak gibi ergonomik olmayacak oturuş şekilleri tercih edilmemelidir.
- Ayrıca uzun süreli oturmak kan dolaşım sistemini bozacağından aralıklarla mola verilmelidir.

2.3.2. Elle Kayıt

Tüm kurum/kuruluşlar kendilerine gönderilen resmî yazıları arşivleyip belli kurallara göre kayıt altına almaktadırlar. Amaç evrak dolaşımını kontrol edebilmek ve ilgili yazışmalarda önceki evrak bilgilerine ulaşabilmektir. Bu amaçla kurum/kuruluşun her biriminde de dış yazışmalar için evrak kayıt defterleri tutulmaktadır. Evrak kayıt defterlerine, evrakların dağıtım ve gönderilme bilgilerini tanımlamak için gerekli olan minimum bilgi yazılır.

ELLE KAYIT

GELEN BELGE YETKİLİ AMİR TARAFINDAN PARAFLANIR.

SİSTEMDEN BELGEYE KAYIT NUMARASI ALINIR.

BELGE YETKİLİ TARAFINDAN KAŞELENİR VE ÜZERİNE GELEN EVRAK NUMARASI YAZILIR.

BELGE DOSYALANIR.

9. ETKİNLİK

Sınıfınız için bir gelen evrak kayıt defteri oluşturunuz. Yıl içerisinde yapacağınız tüm ödev ve projeleri elle kayıt sürecindeki basamakları izleyerek dosyalayınız. Yaptığınız işlemleri aşağıdaki alana yazınız.

2.4. GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİNİN KULLANIMI

Evrak, takibini yapabilmek ve kaybolmasını önlemek için kayıt edilir. Evrak kayıt işlemi bilgisayar üzerinden veya kayıt defteri kullanılarak yapılır. Evrak kayıt defterleri, gelen evrak ve giden evrak kayıt defteri olmak üzere iki sınıfa ayrılır. Gelen evrak kayıt defterinde; evrakın nereden geldiği, konusu, geliş tarihi ve numarası, ekinin olup olmadığı gibi çeşitli bilgiler bulunur. Giden evrak kayıt defterinde de evrakın gittiği yer, gidiş tarihi, türü, konusu, gelen kayıt defter numarası gibi evrakın izini sürmeye yarayacak bilgiler bulunur.

Kurum ve kuruluşlar çalışma faaliyetlerini sürdürürken çeşitli yazışmalar yaparlar. Yazışmalar sonucu oluşan belgelerin bir düzen içinde kaydedilmesi gerekir. Kuruma gelen belgelerin kaydedildiği deftere gelen evrak kayıt defteri denir. Gelen belgelerin teslim alınması esnasında, evrakı getiren kişiye imzalatırılan belgeye de gelen evrak kayıt fişi denilir.

Evrakı elden getiren kişiye kayıt sayısı ile alınış tarihini belirten bir evrak kabul ve kayıt fişi verilir. Farklı kurumlarda da evrakı getiren kişiye zimmet fişi imzalatılır ve evrak bu şekilde teslim alınır. Zimmet fişi ayrıca arşivden herhangi bir dosya alınmak istendiği zamanda doldurulmaktadır. Dosya geri getirildiği zaman zimmet fişi iade edilir. Aşağıda belge fişinin ve gelen evrak kayıt defterinin örnek görselleri sırasıyla verilmiştir (Tablo 2.1, 2.2).

Gelen evrak kayıt defteri ve belge fişi sırasıyla evrakın geliş sıra numarası, tarihi, geldiği yer, evrakın tarihi ve numarası, cinsi, varsa eki, sayısı konusu ve havale edilen birimi belirtmek suretiyle doldurulur.

Tablo 2.1: Gelen Evrak Kayıt Fişi

E V R A K I N							
(3) Kay. Sır.. No	(4) Bakanlık Müd. No	(5) Geldiği Yer	(6) Konusu ve Özelliği	Evrakın			(10) Gideceği Yer
				(7) Eki	(8) Tarihi	(9) No	
1							
2							
3							
4							
(11) Fişi Hazırlayanın				(12) Evrakı Alanın			
Adı – Soyadı		İmza	Tarih	Adı – Soyadı		İmza	Tarih

Tablo 2.2: Gelen Evrak Kayıt Defteri

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ							
Sıra No	Geldiği Yer	Tarih ve Sayı	Eki	Konusu	Havale Olduğu Yer	Dosya No	Havale Tarihi

Gelen evrak defteri veya fişinde bulunan sütunlar:

Belge sıra numarası: İlgili yılın 1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arasını gösterir.

Belgenin geldiği yer: Belgeyi gönderen kişi ya da kuruluşun adının yazıldığı sütundur.

Tarih: Belgenin geldiği tarihin yazıldığı sütundur.

Belgenin numarası: Belgenin üzerindeki sayı bölümündeki bilgiler yazılır.

Ek: Belge ile birlikte gelen ve belgeyi tamamlayıcı belgelerin belirtildiği sütundur.

Konu: Belgenin içeriğinin kısaca belirtildiği sütundur.

Dosya numarası: Belgenin saklanacağı dosya numarasını belirtir.

Çıkış numarası: Gelen belgeye cevap verildiğinde, cevabın giden belge defterinden aldığı çıkış sıra numarasının yazıldığı sütundur.

Açıklamalar: Belgenin gönderildiği birim, kişi ya da yapılan işlem hakkında bilgilerin yazıldığı sütundur.

Kurum amiri tarafından görülen belgeler, evrak kayıt birimine gider ve belge kayıt defterine kaydedilir. Konularına göre zimmet edilerek ilgili birimlere gönderilir. Belge birden çok bölümü ilgilendiriyorsa konu ile birinci dereceden ilgili bölüme ulaştırılır. Bu bölüm diğer bölümlere gönderir. Belge tek bir konuyla ilgili değilse yani belge birden fazla konuyu içeriyorsa birden fazla konunun dosyasına girebilir. Bu durumda belge birinci dereceden ilgili olduğu dosyaya koyulur. Diğer dosyalara çapraz başvuru formu yerleştirilir.

2.5. GİDEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ

Kurum ve kuruluşlar içerisinde iş birliğinin sağlanması, işlemlerin usule uygun ve zamanında yapılabilmesi için bilgi akışının sağlıklı bir şekilde ve aksatılmadan gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Kurumdan dışarıya bilgi aktarmak ancak belge göndermek yoluyla yapılabilir. Kurumlarda yapılan tüm işlemler ve evraklar kayıt altına alınmalıdır. Çünkü kayıtlar kurumların hafızalarıdır. Gerek görüldüğünde yapılan işlerin tekrar hatırlanmasını sağladıkları gibi delil niteliği de taşırlar.

2.5.1. Giden Evrakın Gidiş Yolu Biçimleri

Giden evrakta belgeyi gönderme yolu belgenin çeşidi ve önemine göre değişiklik göstermektedir. Örneğin aynı kurum içinde veya yakın çevrede gönderilecek belgeler elden teslim edilebilirken

şehir dışına gönderilecek belgeler PTT kanalıyla gönderilebilir. Ayrıca çok çabuk ulaşması istenen belgeler için elektronik ortamda gönderme usulleri kullanılabilir. Kurumlar, Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile elektronik ortamda belge gönderme işlemlerini gerçekleştirmektedir. Adalet Bakanlığına bağlı kurumlarda ise Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile kurum içi belge akışı sağlanmaktadır (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Gönderilen belgeler

10. ETKİNLİK

Giden evrakı farklı gönderme şekilleri var mıdır? Araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı boş bırakılan alana yazınız. Yaptığınız araştırmayı bir sonraki derste arkadaşlarınızla paylaşınız.

[illegible]

2.5.2. Belge Sınıflandırma Süreci

Kurum ve kuruluşlara gelen belgelerin ilk olarak işleme alındıkları ve kurum içerisinde dağıtım-
larının yapıldığı birimlere “haberleşme servisi”, “gelen–giden evrak servisi”, “evrak kayıt bölümü”
gibi isimler verilir. Belgelerin sınıflandırılmasının amacı kayıtlama ve işlem sırasında oluşabilecek
karışıklıkların önüne geçmek; işlerin en hızlı ve düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamaktır (Gör-
sel 2.15).

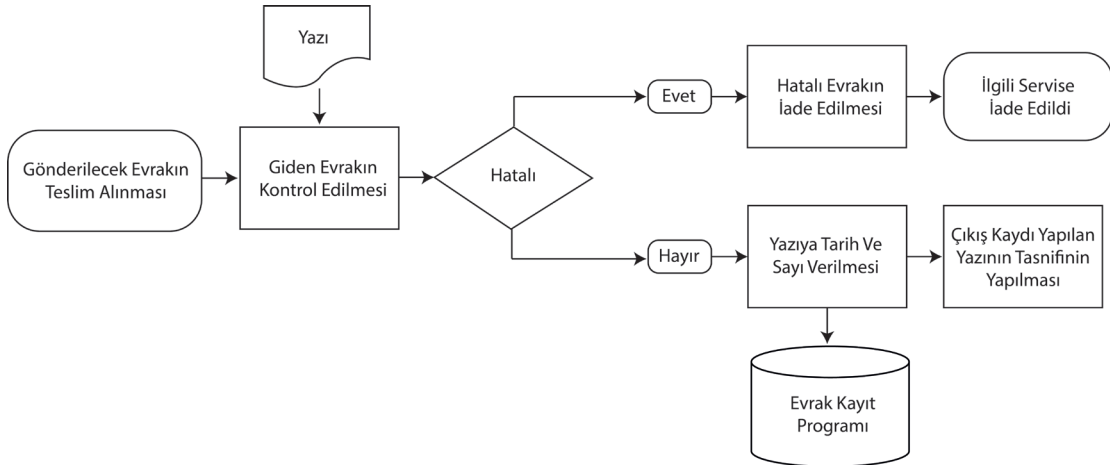


Görsel 2.15: Belge sınıflandırma

Belgeler “öncelikli olarak dosyalanacak” ve “işlem görecekler” olarak ayrılır. Bu ayırma işlemi
yapılırken dosyalanacak belgelerin üzerine bir işaret konulabilir. Daha sonrasında ise kurumun
kullandığı dosyalama sistemine göre sınıflandırma yapılır.

KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) genelgesinde belirtildiği üzere; birimlerin iş-
lemi tamamlanan evrak, "Giden Evrak Kayıt Defteri" ne sırasıyla gönderildiği yer, cins, varsa ek
sayısı, konusu, ait olduğu dosya numarası ile gelen evrak defterinden almış olduğu geliş sıra
numarası belirtilmek suretiyle kaydedilir, çıkış numarası verilir ve tarih koyulur. Daha sonra kaydı
yapılan evrakın sınıflandırılması şu kriterlere göre yapılır (Şema 2.3):

- Evrakın ivedilik ve önem derecesine göre
- Gönderileceği kuruma ve adrese göre (Aynı kurumda olanlar bir araya getirilir.)
- Gönderilme şekline göre (PTT, kargo, kurye vs.)



Şema 2.3: Giden Evrak Çıkış Kaydı İşlem Süreci

11. ETKİNLİK

Gelen-giden evrak işlemlerinin yürütüldüğü birimlerde evrak sınıflandırılmasının yapılması işleyiş sürecine nasıl etki eder? Belgelerin sınıflandırılması yapılmadan işlem yapmak mümkün olabilir mi? Beyin fırtınası yöntemiyle tartışınız. Ortaya çıkan farklı fikirleri boş bırakılan alana yazınız.

Merak Ediyorum

Beyin Fırtınası Yönteminin Faydaları:

- Sınıftaki öğrencilerin bir soruna çözüm bulmak amacıyla yaratıcı düşünmeyi kullanmaları sağlanır.
- Bu teknikle kısa sürede çok sayıda farklı fikrin ortaya çıkar.
- Fikirler söylenirken kimse birbirini eleştirmez ve yargılamaz.
- Fikir üretimi açısından özgürlükçü bir ortam oluşturulur.
- Yaratıcı düşünmeyi teşvik eder.

2.5.3. Belge Çoğaltma Araçları

Birden fazla birime gönderilecekse veya dosyalanması gerekiyorsa belge çoğaltılmalıdır. Belge çoğaltma işlemleri, geçmişten bugüne meydana gelen teknolojik gelişmeler ışığında farklı araç-gereçler kullanılmak suretiyle yapılmıştır.

2. 5. 3. 1. Fotokopi Makinesi

Fotokopi makinesi belgeleri hızlı ve kolay bir şekilde çoğaltmak için kullanılan bir araçtır. İş yerlerinde, devlet kurumlarında, okullarda en yaygın olarak kullanılan belge çoğaltma aracıdır. Yaygın olmasının sebebi kullanımının kolay olmasıdır (Görsel 2.16).



Görsel 2.16: Fotokopi makinesi

2. 5. 3. 2. Doğrudan ya da Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makineleri

Çoğunlukla alkol ile çalışan Ditto da denilen bir çoğaltma aracıdır. Üzeri yazılmış ya da çizilmiş altı karbonlu özel bir kâğıt olan bir mastırdan istenilen renkte, dakikada yaklaşık 150 kopya basabilir. Bir mastırdan toplamda 300 kopya elde edilir.

2. 5. 3. 3. Dolaylı ya da Jelatin Çoğaltma Makinesi

Bu makinelerde çoğaltma işleminde jelatin kullanılmaktadır.

2. 5. 3. 4. Mültigraf Çoğaltma Makinesi

300'den fazla kopya elde etmek için kullanılır. Renkli baskı yapar ancak her defada bir renk basar. Bu tür baskıda yazıya imza eklemek olanağı da vardır. Saatte yaklaşık 9000 kopya basabilir.

2. 5. 3. 5. Ofset Çoğaltma Makineleri

Kâğıt yüzeyine görüntü baskısı yapmak için kullanılan bir çoğaltma aracıdır. Günümüzde ofset baskı genellikle kitap kapaklarında kullanılır. Renkli baskı da yapılabilir. Diğer baskı tekniklerinden

farklı olarak basılacak yüzey ile basılmayacak yüzey eşit yükseklikte olduğu için “düz baskı” olarak da adlandırılır.

2. 5. 3. 6. Adres Yazan Makineler (Adresograf)

Abonelik sistemiyle çalışan kurum ve kuruluşlarda, aynı adresin sürekli olarak basılmasını kolaylaştırmak adına kullanılabilen makinelerdir.

2. 5. 3. 7. Mikrofilm Makineleri

Mikrofilm; fotoğrafları, matbu yazıları, yazı parçalarını kısaltılmış hâlde depolamak ve muhafaza etmek için kullanılan fotoğraf filmidir. Bu makineler daha çok kurum ve kuruluşların arşivlerinde ve kütüphanelerde kullanılır.

2. 5. 3. 8. Bilgisayarlar

Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük’te bilgisayar; “çok sayıda aritmetiksel veya mantıksal işlemlerden oluşan bir işi, önceden verilmiş bir programa göre yapıp sonuçlandıran elektronik araç” olarak tanımlanmıştır.

Günümüzde yaşanan teknolojik gelişmeler kurum ve kuruluşlarda yapılan iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını gerekli kılmaktadır. Aynı zamanda kurum içi ve kurumlar arası haberleşmeler de elektronik sistem üzerinden yapılmaktadır. Bu sebeple tüm devlet kurumlarında bilgisayarların kullanılması kaçınılmaz hâlde gelmiştir. Ayrıca bilgisayarlar yazıcıları vasıtasıyla bir belgenin istenilen sayıda anında çoğaltılması işlemini de yapmaktadır.

12. ETKİNLİK

Okulunuzda görevli memurun odasında bulunan belge çoğaltma araçlarını kullanarak belgeler çoğaltınız. Çoğalttığınız belgeleri giden evrak gönderme yöntemlerinden birini tercih ederek birbirinize gönderiniz. Hangi yöntemle gönderdiğinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

13. ETKİNLİK

Belge çoğaltma araçlarını görselleriyle birlikte tanıtan bir tablo oluşturarak sınıfınızın panosuna asınız.

Merak Ediyorum

Tablolar verilerin bir araya getirilmesi, özetlenmesi ve görsel sunumu için kullanılır. Tablo oluşturularak metni açık ve çabuk anlaşılabilir bir şekle dönüştürürüz. Metnin görsel ve şekilsel bir görünüme dönüşmesi anlamayı ve konular arasındaki ilişkilerin de daha rahat görülmesini sağlayacaktır. Ders çalışırken konuların birbirleriyle ilişkilendirilmesi anlamlı ve kalıcı öğrenmeye katkıda bulunacaktır.

2.5.4. Giden Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci

Evrak kaydı sırasında, tarihlendirme yapılmasının ve numara verilmesinin en önemli sebebi; belgenin diğer belgelerden ayırt edici özelliğe sahip olmasını sağlamaktır. Nasıl ki insanların kimlik bilgileri varsa belgelerin de numara ve tarih bilgileri vardır. Böylece işlem yapılırken hangi belgenin kullanıldığı, kullanılan belgenin hangi tarihte düzenlenip kayıt altına alındığı kolaylıkla tespit edilebilir. Ayrıca dosyalanmış ya da arşivlenmiş belgeye daha sonra ihtiyaç duyulması hâlinde kolaylıkla bulunabilmesi sağlanmış olur (Görsel 2.17).



Görsel 2.17: Evrakın hazırlanması

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Sayı

MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur.

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir. Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır. İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır. EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üst veri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.

Tarih

MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır. Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz.

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üst veri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

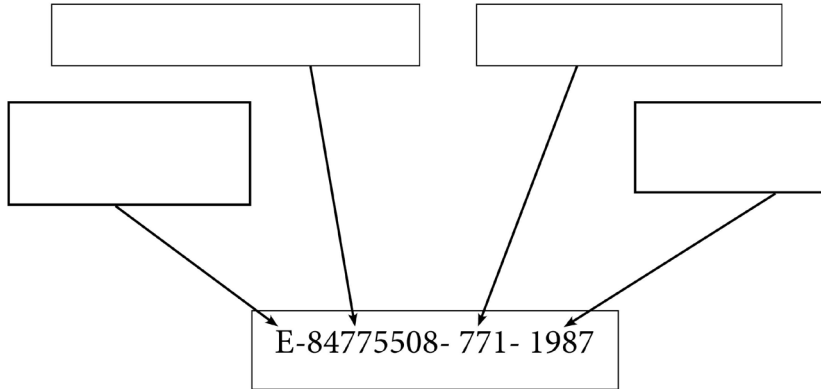
(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

Sayı, belgenin başlık kısmının 2 satır altına, yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Sayının başında belgenin hazırlanma sürecine bağlı olarak 3 çeşit harf işareti bulunur. Bunlar:

- “E” elektronik ortamda hazırlanan belge
- “O” olağanüstü durumlarda hazırlanan belge
- “Z” zorunlu hâllerde hazırlanan belge

14. ETKİNLİK



Yukarıda verilen evrak numarasında belirtilen alanların açıklamalarını mevzuatta düzenlenen hükümler doğrultusunda ilgili kutucuklara yazınız.

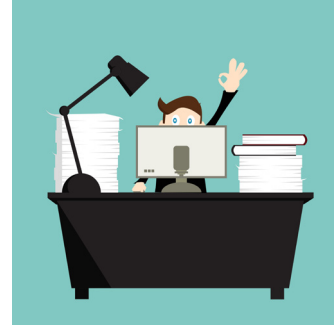
2.6. GİDEN EVRAKIN DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ

Kuruluşlar, genellikle gelen ve giden belgelerin teslim edildiği ve ilgili işlemlerin yapıldığı ayrı bölüm oluştururlar. Bu bölüme “haberleşme servisi”, “gelen – giden evrak servisi”, “belge işleme bölümü” gibi adlardan biri verilebilir. Bu bölümde gerekli kayıt ve kontrol işlemleri yapıldıktan sonra belge, ilgili kişi ve birimlere teslim edilir.

2.6.1. Evrakın Gruplandırılması

Kurumdan gönderilecek evraklar incelenerek gruplandırılır. Gruplama yapılması, evrakların herhangi bir karışıklığa sebep olmadan vaktinde yerine ulaşabilmesi için uygulanan düzen sağlayıcı bir sistemdir. Evraklar öncelikle çeşitlerine sonra da gönderilecekleri kurum ve kuruluşlara göre gruplandırılırlar.

Ayrıca mesleki program üzerinden de kurum içi ve kurumlar arası gönderim yapılabilir (Görsel 2.18).



Görsel 2.18: Evrakın gruplandırılması

Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetimi Usul ve Esasları

Evrakın Gönderilme Şekli

MADDE 15- (1) Kurum, kuruluş ve kişilere evrak, niteliğine göre posta, kargo, dağıtıcı, faks ve elektronik ortam yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakın aslı daha sonra posta veya dağıtıcı ile gönderilir.

(2) İvedi evrak mümkün olan en hızlı yöntemle gönderilir.

(3) Evrakı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Evrakın gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

(4) Çok gizli evrak çift zarf ile iadeli taahhütlü postayla veya dağıtıcı ile gönderilir. İç zarfa evrak konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak evrakın çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir. İç zarf dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan evrak gibi kapatılıp üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

(5) Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların resmi e-posta adresi üzerinden yapılır.

(6) Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

15. ETKİNLİK

Okulunuza en yakın adliyedeki evrak birimine giderek kurumdan dışarıya gidecek evrakların hangi kriterlere göre gruplandırıldığını öğrenerek sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız. Öğrendiklerinizi boş bırakılan alana yazınız.

16. ETKİNLİK

Derse gelirken uygulamada kullanılmak üzere yanınızda bir adet zarf ve müzekkere örneği getiriniz.

SIRA SİZDE

”

Gruplandırılabilir Belge Çeşitleri:

Aşağıda verilen belge çeşitlerinin tanımlarını araştırarak karşlarına yazınız.

Acele Belge:

Gizli Belge:

Çok Gizli Belge:

Özel Belge:

Hizmete Özel Belge:

Kişiyeye Özel Belge:

Önemli Belge:

Değerli Belge:

Normal Belge:

”

2.6.2. Giden Evrak Gönderme Yöntemleri

17. ETKİNLİK

Döküman Yönetim Sistemi (DYS) hakkında araştırma yaparak edindiğiniz bilgileri boş bırakılan alana yazınız.

.....

.....

[illegible]

Kurumlarda evrak gönderme yöntemleri iki çeşittir:

- Elektronik ortamda evrak gönderme
- Fiziksel ortamda evrak gönderme

2. 6. 2. 1. Elektronik Ortamda Evrak Gönderme

Kurumlarda elektronik ortamlarda hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin muhatabına veya muhataplarına gönderimi elektronik ortamda kurumca kullanılan Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemi üzerinden yapılmalıdır. Bu durum hukuki olarak zorunlu olduğu için kurumların yetkili birimleri her gün KEP adreslerini kontrol etmek zorundadır.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan fakat elektronik ortamda gönderilemeyen yüksek boyutlu belgeler, veri depolama araçlarıyla (hard disk, USB, hafıza kartı, CD vb.) iletilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulmalıdır.

DÜŞÜNELİM



Kayıtlı Elektronik Posta ile gönderilen evrakların çıktılarının alınarak fiziksel ortamdan da gönderilmeleri gerekli midir? Düşüncelerinizi yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. 6. 2. 2. Fiziksel Ortamda Evrak Gönderme

Zorunlu hâllerde ve olağanüstü durumlarda hazırlanan ya da elektronik ortamda hazırlanmasına rağmen elektronik ortamda iletimi mümkün olmayan belgelerin gönderimi fiziksel ortamda yapılır (Görsel 2.20).

Fiziksel ortamda teslim alınan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi yetkili memur tarafından belge üzerinde yer alan barkot ve doğrulama bilgileri kullanılarak e-Devlet üzerinden yapılır (Görsel 2.19).

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	
Belge Doğrulama Kodu : GBCDE-FGHJ-KLMNO-PRSTUV	Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr	Telefon No : 0(312) 123 45
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr	

Görsel 2.19: E-imzalı Belge

Belge içine konulacağı zarfın boyutuna uygun bir şekilde katlanarak zarfın içine yerleştirilir. Belgenin katlanmasında dikkat edilecek hususlar;

- Zarfın kolay açılması,
- İçine konulan belgenin buruşmaması,
- Zarf açılırken belgenin yırtılmamasıdır.

Gönderilecek zarfın üzeri yazılırken dikkat edilmesi gerekenler:

- Belgeyi gönderen kurumun adı ve adres bilgileri zarfın sol üst köşesine yazılır.
- Kurumun adres bilgilerinin altına tarih ve sayı bilgileri yazılır.
- Muhatabın adı ve adres bilgileri zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır.
- Varsa kişiye özel bilgisi (acele, günlüdü, kişiye özel) zarfın sağ üst köşesine kırmızı büyük harflerle yazılır.



Görsel 2.20: Posta yoluyla gönderilen belgeler

18. ETKİNLİK

Yanınızda getirdiğiniz müzekkere örneğini fiziksel gönderme hususlarına dikkat ederek zarflayınız. Hazırladığınız zarfları PTT kanalıyla sınıfta seçtiğiniz bir arkadaşınıza gönderiniz. Elinize ulaşan zarf ve belge ile ilgili aşağıdaki soruları yanıtlayınız.

1.Belge, elinize ne zaman ulaştı?

.....

.....

.....

.....

2.Zarfin üzeri doğru olarak doldurulmuş mu? Varsa eksiklikler nelerdi?

.....

.....

.....

.....

3.Belge doğru olarak zarflanmış mı? Belgede herhangi bir hasar var mı?

.....

.....

.....

.....

2.7. GİDEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI

Evrakın hazırlanışına göre iki şekilde kayıt yapılabilir. Bunlar elle kayıt ve mesleki program üzerinden kayıttır. Kurumlar yaşadığımız çağın teknolojik gelişmeleri ışığında kolay ve hızlı gelişim

imkânı sunan güvenilirliği yüksek dijital programlar kullanmaya başlamışlardır. Evrak kayıtları ve her türlü işlem de bu programlar üzerinden yapılmaya başlanılmıştır. Elle kayıt ikinci planda olup mesleki programlarda oluşabilecek herhangi bir aksaklık neticesinde yapılmaktadır. Ancak elle kaydı yapılan evrakların da yaşanan aksaklık çözülür çözülmez mesleki programlara kaydının yapılması gerekmektedir.

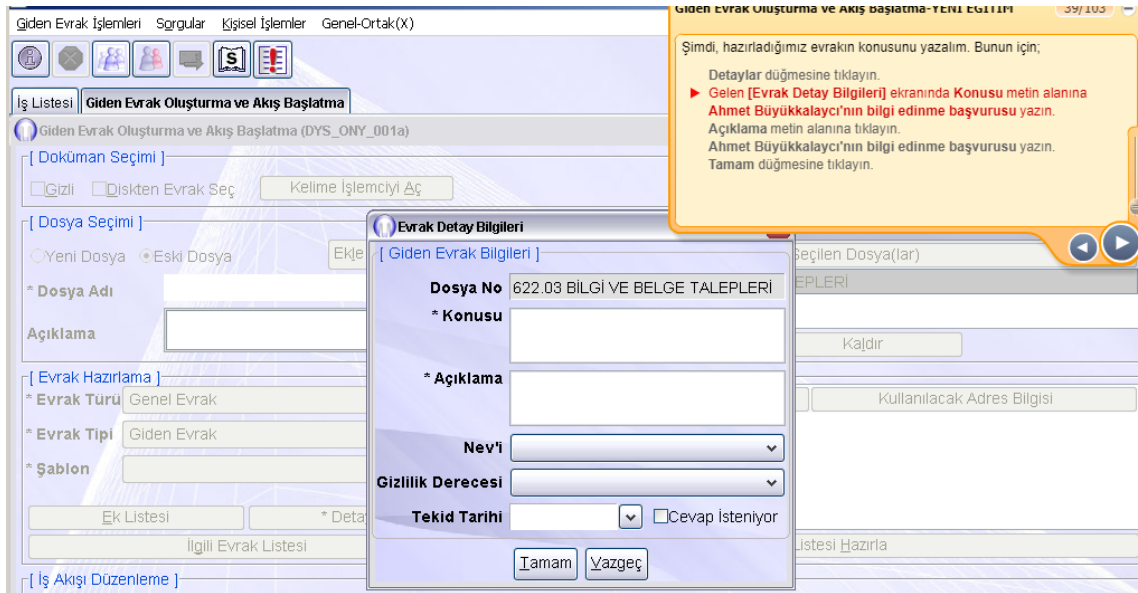
2.7.1. Giden Evrakın Bilgisayarla Kaydının Yapılması

İşlem basamakları:

- Cevap verilecek belge sistemden seçilerek açılır.
- Belgeye cevap yazısı oluşturulur.
- Belge sistemden kurum yetkilisine havale edilir.
- Yetkili belgeyi kontrol eder ve elektronik imzayla onaylar.
- Onaydan gelen belge, yazıyı oluşturan personele iletilir.
- Yetkili memur sistem üzerinden evraka giden evrak numarası alır.
- Gönderilecek kurum/birim seçilerek gönderilir.



Görsel 2.21: Adalet Bakanlığı giden evrak oluşturma ve akış başlatma menüsü



Görsel 2.22: Giden evrakın konusunu oluşturma ekranı

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma-YENİ EĞİTİM 98/103

Karşımıza Döküman Editörü (Kelime İşlemci) gelir. İşlemimize devam edelim. (NOT: Belge üzerinde gerekli son düzenlemeler yapılabilir ve hazırladığımız evrakın yazdır düğmesi ile çıktısını alınabilir.)

Döküman Editörünü kapatmak için Kapat(X) düğmesine tıklayın.
► **Evrakı Onaya Sun** düğmesine tıklayın.

Son Dosya: Seçilen Dosya(lar)

Kaldır

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü: Genel Evrak

* Evrak Tipi: Giden Evrak

* Şablon:

Ek Listesi * Detaylar

İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Yapılacak Birim Adı: Bilgi Edinme Bürosu

Kullanılacak Adres Bilgisi:

Dağıtım Listesi Hazır

[İş Akışı Düzenleme]

Onaylayacaklar:

Onay Listesi Düzenle

Akış Şablonu Adı: Sorgula Kaydet Güncelle Sil Temizle

Evrakı Kaydet Evrakı Onaya Sun Belge Göster/Düzenle Kapat

ÇIKIŞ 4/14

Görsel 2.23: Giden evrak onaya sunma ekranı

[TEST] Giden Evrak İşlemleri [TEST] Sorgular [TEST] Kişisel İşlemler [TEST] Genel-Ortak(X)

Giden Evrak Onay Sonrası İşlemleri 15/18

Giden evrakın almış olduğu büro tarih ve numarası **Sisteme Aktarma** ekranında görüntülenir. Artık evrakımız bir giden evrak olarak sisteme kaydedilmiştir. Evrakımız genel müdürlük numarası almak için giden evrak bürosunda ilgili memurun iş listesine düşmüştür. İşlemi tamamlamak için:
► **Sisteme Aktarma onay ekranında Tamam** düğmesine tıklayın.

Bilgi notu yok...

Not girişi...

İş Akışı Bilgileri

İşin Adı: Sisteme Aktarma

İşin Açıklaması: [Eğitim] Hazırlanmış olan evrakın onaylanma ve sisteme aktarılması işlemidir.

Sisteme Aktarma

Giden Evrak 78 Büro Numarası ve 10/07/2007 Tarihi ile Kaydedilmiştir.

Tamam

Başlatılan Birim: TEST PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Başlatılan Tarihi: 10/07/2007 13:36:36

Gönderen Kişi: İBRAHİM OKUR

Gönderen Birim: TEST PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İş Akışı Bilgileri (1) Giden Evrak Bilgileri (2)

[İş Akışı Bilgileri]

İş Akışı Adı: Sisteme Aktarma Başlatılan: İBRAHİM OKUR Gönderen: İBRAHİM OKUR

İş Akışı Tanımı: [Eğitim] Hazırlanmış olan evrak Başlatılan Birim: TEST PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇIKIŞ 9/14

Görsel 2.24: Giden evrak numaralandırma ve tarih verme ekranı

19. ETKİNLİK

Yukarıda örnek verilen mesleki program içerisinde giden evrak kayıt işlemlerini oluşturan basamaklar (Görsel 2.21 - 2.24):

- Giden evrak oluşturma ve akış başlatma
- Evrak onay işlemleri
- İş akışı düzenleme
- İş akışı iptal
- Döküman tarama
- Dağıtım planı tanımlama şeklindedir.

Sizde bu sıralamaya göre UYAP eğitim programında evrak kaydı işlemlerini gerçekleştiriniz. Aşağıda verilen basamaklarda yapmış olduğunuz işlemleri işaretleyiniz.

İşlem yapılacak evrakı seçtim.	
Evrakın gideceği yeri seçtim.	
Evrakın onaya sunulacağı kişileri seçtim.	
Hazırlanan evrakı görüntüledim.	
Evrakı ilgili kişilerin onayına sundum.	
Onay sonrasında evrakı numaralandırılarak sisteme kaydettim.	
Evrakı ilgili kuruma gönderdim.	

2.7.2. Giden Evrakın Elle Kaydının Yapılması

İşlem Basamakları:

- Belge en az iki suret olarak oluşturulur.
- Belgeye sistemden tarih ve kayıt numarası alınır.

- Belgeye uygun olan gönderme yöntemiyle gönderilir.
- Kurumda kalan belge sureti, numarasına göre ilgili dosyasına konulur.

20. ETKİNLİK

Sınıfınızda gruplar oluşturarak okulunuzun evrak kaydının nasıl yapıldığını araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı öğrendiğiniz bilgilerle karşılaştırarak evrak kayıt sürecini basamaklar halinde boş bırakılan alana yazınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.8. GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERLERİNİN KULLANIMI

2.8.1. Giden Evrak Kayıt Defteri

Giden evrak, kurumdan dışarıya bilgi aktarmak amacıyla gönderilen belgelerdir. Bu belgelerin hangi tarihte, nereye gönderildiğini ve içeriklerinin ne olduğunu belgelendirmek amacıyla tutulan kayıtların bulunduğu deftere giden evrak kayıt defteri denir (Tablo 2.3).

Giden evrak kayıt defteri fiziki ortamda elle ve mesleki program üzerinden bilgisayarla olmak üzere iki şekilde tutulabilir.

2.8.2. Giden Evrak Kayıt Defteri İşlemleri

Kurumdan dışarıya gönderilecek olan evrak ilgili birim tarafından hazırlandıktan sonra kurumun yetkilisi tarafından onaylanır. Onay işleminden sonra belge, gelen bir belgeye cevap olarak gönderiliyorsa çıkış numarası, gelen belge kayıt defterinde o belgeye karşılık gelen kısma kaydedilir.

Belge kurum tarafından ilk elden hazırlanan bir belgeyse giden evrak defterine kaydının yapılması gerekmektedir. Giden evrak defterine kayıt işlemi yapılırken sırasıyla şu işlemlerin yapılması gerekmektedir:

- Sıra numarası yazılır.
- Evrakın kaydedildiği tarih yazılır.
- Evrakın gönderildiği kurum, kuruluş veya birim yazılır.
- Evrakın gönderildiği tarih yazılır.
- Evrakın eki varsa ek belgenin içeriği yazılır.
- Evrakın konusu yazılır.

Evrakın gönderimi sırasında, evrak iki kopya olarak hazırlanır. Fotokopi birimde kalırken evrakın aslı gönderilmek üzere düzenlenir. Kurum içerisinde genel evrak servisi var ise evrakın bir kopyasının serviste kalması için üç nüsha olarak düzenlenir. Giden evraka, ilgili birimin giden evrak defterindeki numara verilir. Evraklar bazen birden fazla birime gönderilir, bu durumda tek kayıt numarası ile dağıtım listesi hazırlanır. Dağıtım listesindeki sıra esas alınarak düzenlenir.

Giden evrak defteri, genel evrak defterindeki bölümlerden oluşmaktadır. Bu bölümler: Sıra numarası, evrakın gönderildiği yer, tarihi, eki, konusu, dosya numarasıdır.

Tablo 2.3: Giden evrak kayıt defteri

GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ							
Gidiş Sıra No	Gönderildiği Yer	Gönderiliş Tarihi	Tarih	Eki	Konusu	Çıktığı Dosya No	Cevabını Teşkil Ettiği, Gelen Evrak Geliş Sıra No.su, Tarihi

21. ETKİNLİK

Sınıfınızda üçerli gruplar oluşturarak her bir grup için bir kurum belirleyiniz. Belirleyeceğiniz kurumlara gönderilmek üzere hazırlayacağınız iki evrak için giden evrak kayıt defterini doldurunuz.

2.9. ELEKTRONİK İMZA VE SERTİFİKA KULLANIMI

İmza, bir yazının altına kim tarafından yazıldığını, içeriğinin tasdik edildiğini belli etmek amacıyla konulan isim veya işarettir.

- İmza, imzalayanın kimliğini belirler.
- İmza, belge içeriğine ilişkin imzalayanın niyetini ortaya koyar.
- Belgenin altındaki imza, imzalayan kişinin, belgenin içeriğini kabul ettiğini gösterir.
- Silinti ve kazıntı gibi bozulmalar olmadığı sürece imza, imzalayanın bu şekilde bir belgenin oluşturulmasını istediğini ve belgenin gerçeklik ve doğruluğunu gösterir.

2.9.1. Elektronik İmza ve Sertifika

Her türlü resmî veya özel belgenin gerçeklik kazanabilmesi için üzerinde olması gereken en önemli işaretlerden biri imzadır. Günümüzde teknolojinin gelişmesiyle birlikte belgeler elektronik ortamda da düzenlenmektedir. Islak imzanın yerini veri güvenliğinin sağlanması amacıyla elektronik imza almıştır (Görsel 2.25).



Görsel 2.25: İmzalı belge



Görsel 2.26: E-imza

Günümüzde internet kullanımının yaygınlaşmasıyla insanlar her türlü iş ve işlemlerini internet üzerinden yapmaya başlamışlardır. Bu durum özellikle ticaret alanında ve resmî kurumlarla yapılan işlemlerin güvenli bir şekilde yapılması zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır. Elektronik ortamda gönderilen bilginin gizli kalacağından ve yasal olduğundan emin olarak karşı taraftaki kişinin doğru kişi olduğu konusunda tereddüt

yaşamadan işlemlerin yapılabilmesi amacıyla devlet tarafından oluşturulan teknik ve hukuki alt yapıya e-imza denir (Görsel 2.26).

UNCITRAL (Birleşmiş Milletler Uluslararası Ticaret Hukuku Komisyonu) tarafından 2001 yılında hazırlanan Elektronik İmza Model Kanun Tasarısında elektronik imzanın tanımı şu şekilde yapıl-

miştir: "Elektronik imza, veri mesajı ile ilintili olarak imza sahibini teşhis etmede kullanılabilen ve veri mesajında yer alan bilgilerin imza sahibi tarafından onaylandığını gösteren, veri mesajı ile mantıklı bir şekilde ilişkilendirilmiş veya veri mesajına eklenmiş olan elektronik biçimdeki veriyi ifade etmektedir."

E-imza:

- İmzalayanın kendi isteğiyle onayını (inkâr edememe),
- İmzalayan “o kişi” olduğunun tanımlanmasını (kimlik doğrulama),
- Dokümanın içeriğinin değişmediğini (bütünlük) garanti etmektedir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre elle atılan ıslak imza ile elektronik imza aynı hukuki sonuçları doğurmaktadır.



22. ETKİNLİK

1. Islak imza kavramını ve bir yere imza atmanın ne gibi sonuçlar doğuracağını araştırarak boş bırakılan alana yazınız.

[illegible]

2. Bugüne kadar imzaladığınız belgeleri ve neden imzaladığınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

[illegible]

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda elektronik sertifika, elektronik imzanın doğrulanması için gerekli olan veriyi ve imza sahibinin kimlik bilgilerini içeren elektronik kayıt olarak tanımlanmıştır. Elektronik sertifikalar, kanuna uygun olarak faaliyette bulunan elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından belirli bir ücret karşılığında temin edilebilir.

Elektronik sertifikalar, atılan imzanın doğruluğunun teyit edilebilmesi için gereklidir.

Nitelikli elektronik sertifikalar; Kanun'un 9. maddesinde belirtildiği şekilde "nitelikli sertifika" olduğuna dair bir ibareyi, sertifika hizmet sağlayıcısının kimlik bilgilerini ve kurulduğu ülke adını, imza sahibinin teşhis edilebileceği kimlik bilgilerini, sertifikanın geçerli olduğu süreyi ve seri numarasını barındıran elektronik sertifikalardır.

E-imza alabilmek için öncelikle elektronik sertifika sahibi olmanız gereklidir. Eğer kamu kurumunda çalışıyorsanız ve imzanızı kurum içi ve kamu kurumları arasında işlemlerde kullanacaksanız sertifikanızı Başbakanlık Genelgesi gereği TUBİTAK, UEKAE'den temin etmelisiniz. Bunun için çalıştığınız kurumun TUBİTAK, UEKAE'ye kurumsal başvuru yapması gerekir. Adalet Bakanlığına kurum çalışanlarının başvuruları TUBİTAK, UEKAE'ye gönderilmiştir. Eğer kamu kurumu çalışanı değilseniz ya da kamu çalışanı olduğunuz hâlde vatandaş olarak kurum dışındaki işlemlerinizi elektronik imzayı kullanmak istiyorsanız bu işi yapmaya yetkili özel şirketlerden, yani elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından, sertifikanızı ücret karşılığında almanız gerekir.

Elektronik imzanın uygulama alanları bankalar ve finans kurumları, şube ağına sahip sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşları, holdingler ve diğer büyük şirketler, üniversiteler, yüksek iletişim ve bilgi güvenliği gereksinimi olan organizasyonlar başta olmak üzere orta ve uzun vadede yaygın bir uygulama alanı bulabileceği değerlendirilmektedir. Her elektronik sertifikanın açık olarak belirtilen bir kullanıma başlama ve bitiş zamanı vardır. Çoğu uygulamalar, elektronik sertifikalarda işlem yapmadan önce sertifikanın geçerlilik süresini kontrol ederler. Genelde bu süre bir yıldır. Adalet Bakanlığınca üretilen sertifikaların teslim tarihinden itibaren geçerlilik süreleri üç yıldır.



23. ETKİNLİK

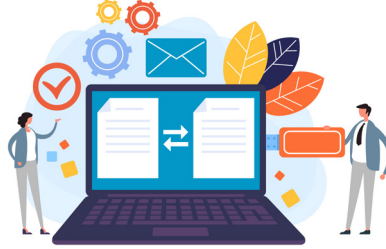
2.9.2. Elektronik İmza ve Sertifikaların Hukuki olarak Servis Sağlayıcıları

Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı, 5070 sayılı Kanun'una göre; “elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerdir.”

Servis sağlayıcıları kullanıcılar için sertifika yayımlar, sertifika durum bilgilerini güncel tutar ve sertifika iptal listeleri hazırlar, güncel sertifikaları ve sertifika iptal listelerini isteyen kişilere sunar, süresi dolan ya da iptal edilen sertifikaların arşivini tutar.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda e-imza servis sağlayıcılarının işlerini yaparken şu hususlara dikkat etmeleri gerektiği belirtilmiştir:

- Güvenli ürün ve sistemleri kullanmak,
- Hizmeti güvenilir bir biçimde yürütmek,
- Sertifikaların taklit ve tahrif edilmesini önlemekle ilgili her türlü tedbiri almaktır (Görsel 2.27).



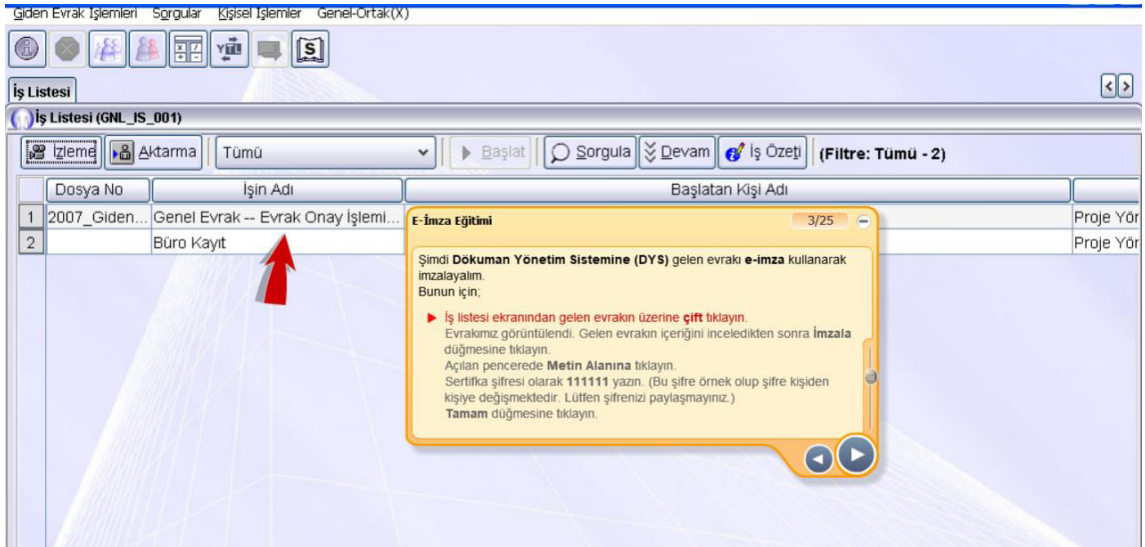
Görsel 2.27: E-imza kullanımı

Servis sağlayıcıları:

- TUBİTAK-UEKAE (Kamu Sertifikasyon Merkezi)
- Türk Trust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği Hizmetleri
- EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş. (E-Tuğra)
- Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş. (E-güven)
- Emniyet Genel Müdürlüğü Sertifikasyon Merkezi (EGMSM)
- E-İmza Bilgi Güvenliği Hizmetleri A.Ş. (e-İmza TR)

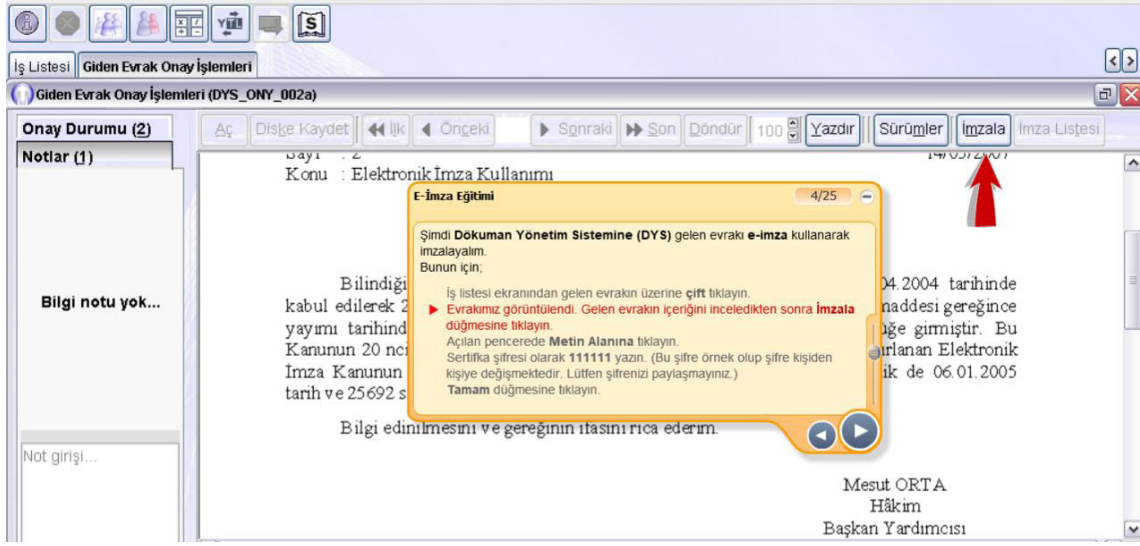
2.9.3. Mesleki Programda E-İmza

Doküman yönetim sistemine gelen evrakı e-imza kullanarak imzalamak için aşağıdaki ekranda görülen kırmızı okla gösterilen gelen evrak kısmına çift tıklayalım (Görsel 2.28).



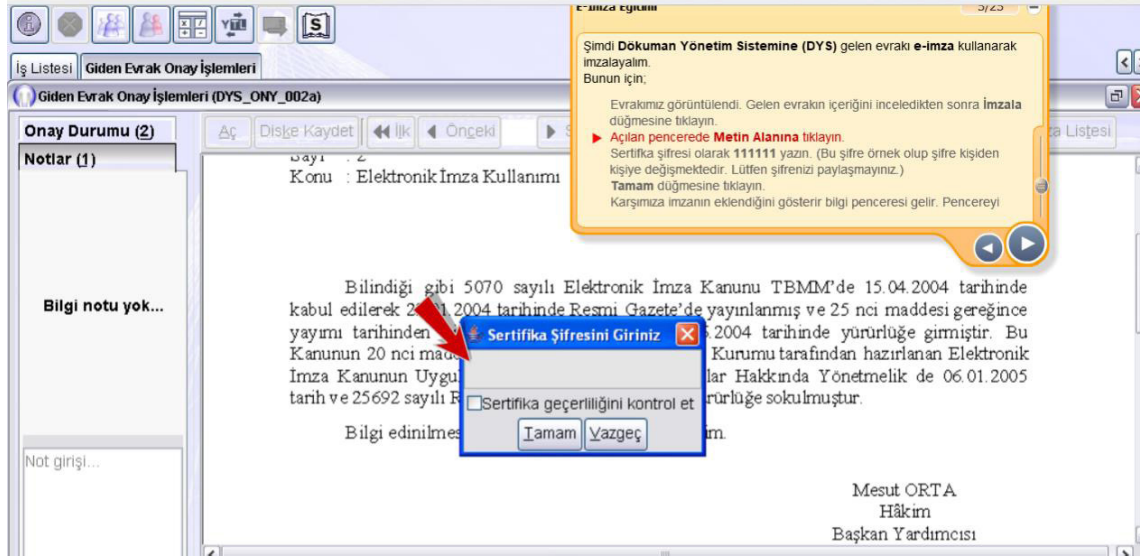
Görsel 2.28: DYS gelen evrak e-imza ekranı

Karşımıza imzalamak istediğimiz belge gelecektir (Görsel 2.29).



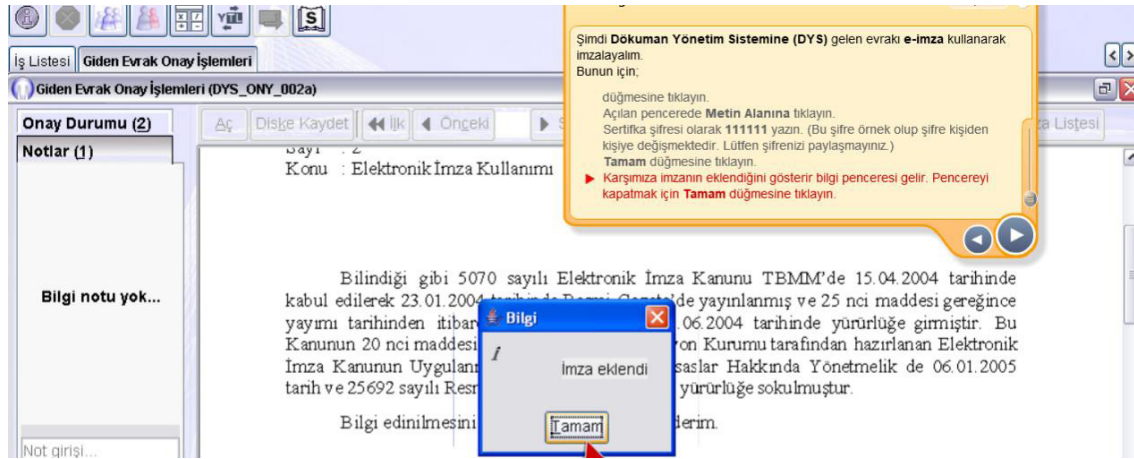
Görsel 2.29: DYS e-imza ile imzalanacak evrakın görüntülenmesi

İmzalamak istediğimiz belgeyi görüntüledikten sonra yukarıdaki resimde sağ üst köşede kırmızı okla gösterilen imza düğmesine tıklanır (Görsel 2.29). Açılan pencerede metin alanına tıklanır (Görsel 2.30). Sertifika şifresi 2.30 no'lu görselde belirtildiği gibi girilir. Sertifika şifresi girildikten sonra tamam düğmesine tıklanır.



Görsel 2.30: E-imza sertifika şifresinin girilmesi

Son olarak karşımıza e-imzanın eklendiğini gösteren bilgi penceresi gelecektir (Görsel 2.31). Pencereyi kapatmak için tamam düğmesine tıklanır. Böylelikle Doküman Yönetim Sistemi üzerinden gelen bir evraka elektronik imza eklenmiş olur.



Görsel 2.31: E-imzanın eklendiğini gösterir bilgi penceresi

24. ETKİNLİK

UYAP programında e-imza uygulaması yapınız. Uygulamayı hangi aşamaları izleyerek yaptığınızı boş bırakılan alana yazınız.

This image shows a full page of a notebook or worksheet template. It consists of approximately 20 horizontal rows. Each row is defined by two short, parallel dashed lines, creating a series of uniform gaps for handwriting practice. The entire page is white and contains no other markings, text, or illustrations.

OKUMA PARÇASI

Ahi Evran zamanında bir çırak ustasından icazet aldıktan sonra ayrılıp kendi dükkânını açabilirdi. O dönemde Orta Anadolu’da bir camcı ustasının çırağı artık zamanının geldiğini düşünerek ustasından icazet ister ancak ustası “daha olmadın” diyerek el vermez. Çırak daha fazla bekleyemez ve gidip başka bir şehirde kendi dükkânını açar. Elbette dikiş tutturamaz. Yaptığı bütün camlar, biblolar bir süre sonra çatlar. Böyle olunca bir yıl sonra iflas eden çırak, ustasına yalvar yakar geri döner. Ustası onu affedip tekrar yanına alır. Sonra bir gün gerekli zamanın geçtiğini düşünen usta, çırağını çağırır ve artık ona el vereceğinin müjdesini verir. Ama ayrılmadan önce çırağın yapması gereken bir şey daha vardır. Ustası, onu daha önce giremediği karanlık odaya götürür. Burada yeni bitmiş, sıcak işler bir kenarda durmaktadır Tavanda da toplu iğne deliği kadar bir yerden güneş ışığı gelmektedir. Usta, kenarda duran sıcak parçalardan birini alır, ışığa tutar ve bakar ki camın bir yerinde küçücük bir hava kabarcığı vardır. Buna üfler ve kabarcık kaybolur. Çırak anlar ki daha önce yaptığı işler bu püf noktası yüzünden çatlamaktadır. Bunu da öğrendikten sonra ustasıyla helalleşir ve yoluna devam eder.

“Tecrübe kadar iyi bir öğretmen yoktur. Ama ücreti çok yüksektir.”

Thomas Carly

**BUNU
BİLİYOR
MUYDUNUZ ?**

Adli grafoloji, bir imzanın asıl mı, kopya mı olduğunu veya iki ayrı belgenin aynı şahıs tarafından yazılıp yazılmadığı gibi konuları incelemektedir.

Yazılı-basılı belgelerin kullanımı; kanıtlanabilirliğe, yasal düzenlemede bağlayıcılığa ve yaptırım gücüne sahip olmaları sebebiyle zaman içerisinde artmıştır. Bununla birlikte bu tür belgelerin amaç dışı olarak mağdur edici ve kötü kullanımı da beraberinde gündeme gelmiştir. Bu duruma bağlı olarak tarafların haklarını korumak, iyi bir ticari ahlak oluşturmak için yasal düzenlemelerin yanı sıra belgelerin kanıtlanabilmesi için yeni bir laboratuvar çalışması da gerekli olmuş böylece de Adli Grafoloji” doğmuş ve gelişmiştir. Adli Grafoloji (yazılı-basılı) belgelerin ve kaynakların kötü kullanımını önlemek, bu belge ve kaynakların güvenilirliğini korumak, insanların farklı yönelimlere sokulmasını önlemek amacıyla oluşturulmuş ve önem kazanmıştır. Grafoloji bir bilim olarak ilk kez XII. yüzyılda belirlenmeye başlamıştır. Grafoloji bilimini başlatan İtalyan Camillo-Baldi olmuştur. Camillo-Baldi “Seri el yazısı ile bir yazarın nitelik ve adetlerini tanım” adlı eseriyle grafolojinin temel taşı koymuştur. Grafoloji çalışmaları teşhis etme sanatıyla paralel bir yol izler. Tıpta nasıl küçük bir semptomdan tanıya varılmıyorsa grafolojide de yalnızca izole bir karakteristikten tespit yapılamaz. İyi bir analiz için tüm veriler elde edilmelidir.

ÖZ DEĞERLENDİRME

“Evrak Takip İşlemleri” öğrenme birimi sonunda neleri ne kadar öğrendiğinizi anlamak için kendinizi değerlendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için “Evet” ve “Hayır” şeklinde derecelendirilen seçeneklerden size uygun olanı işaretleyiniz. Değerlendirme sonucunda “Hayır” cevaplarınız çoğunluktaysa öğrenme birimini tekrar gözden geçirmelisiniz.

ÖLÇÜTLER	DERECELER	
	Evet	Hayır
Gelen evrak işlemlerini yaparım.		
Gelen evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklarım.		
Gelen evrakın bilgisayarla kaydını yaparım.		
Gelen evrakın elle kaydını yaparım.		
Gelen evrak kayıt defterini kullanabilirim.		
Giden evrak işlem sürecini açıklarım.		
Giden evrakın dağıtım ve dolaşım sürecini açıklarım.		
Giden evrakın bilgisayarla kaydını yaparım.		
Giden evrakın elle kaydını yaparım.		
Elektronik imza ve sertifika kullanırım.		

ÖLÇME DEĞERLENDİRME

A- Aşağıda boş bırakılan yerleri uygun ifadelerle doldurunuz.

1. Kargo ile gelen belgeler, kuruluşların görevlendirdiği ilgili kişiler tarafından karşılığında teslim alınır.
2. Kişinin rızası dışında oluşturulması durumunda kişiler hapis ve para cezasıyla cezalandırılır.
3. Adalet hizmetlerinin kaliteli, hızlı ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi için Adalet Bakanlığı tarafından kullanılan elektronik sisteme denir.

B- Aşağıdaki cümlelerin başına yargılar doğruysa (D) yanlışsa (Y) yazınız.

4. () Doküman içeriğinin değişmediğini garanti etmek, e-imzanın doğurduğu hukuki sonuçlardan biridir.
5. () Giden evrak kayıt defteri tutulmasının amacı, birimden gönderilecek olan belgelerin tespit edilmesi için bir liste hazırlamaktır.
6. () Mesleki programda oluşacak herhangi bir aksaklık neticesinde evrakın elle hazırlanarak dosyalanması yeterlidir.
7. () Tüm kurumların yetkili birimleri, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sistemini kullanmak zorundadırlar.
8. () Kurumlarda gönderilecek evrakların gruplandırılması alfabetik sıraya göre yapılmalıdır.
9. () Belgelerin sınıflandırılmasının amacı belgeleri kayıt altına almak, işlem sırasında oluşabilecek karışıklıkların önüne geçmek ve zamandan tasarruf etmektir.
10. () Belgelerin elektronik ortamda gönderilmesi, kurumlar için maliyetli bir işlemdir.
11. () Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak için dosya üzerine etiketler yapıştırılır.
12. () Dosya planı ve fihrist kuralları dikkate alınmadan kodlama yapılır.
13. () Günlük dosyalama, kuralların sağlıklı bir biçimde işlemesine yardımcı olur.
14. () Belgenin altında imzası bulunan kişinin belgenin içeriğini kabul ettiği varsayılır.
15. () E-imza sahibi olmayan kişiler de dokümanın içeriğinde değişiklik yapabilirler.

C- Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

16. Kurumların evraklarını elektronik ortamda gönderdiği sistemin kısaltılmış adı aşağıdakilerden hangisidir?

- | | |
|---------|--------|
| A) DYS | B) KEP |
| C) PTT | D) USB |
| E) UYAP | |

17. “İzinsiz olarak açılması durumunda devlete güvenlik bakımından son derece büyük zararlar verecek olan belgedir.” cümlesi aşağıdakilerden hangisinin tanımıdır?
- A) Acele
B) Gizli
C) Kıymetli
D) Önemli
E) Özel
18. Aşağıdakilerden hangisi gönderilecek zarfın üzeri yazılırken dikkat edilmesi gereken kurallardan biridir?
- A) Gönderen kurumun adı zarfın ortasına yazılır.
B) ACELE ibaresi zarfın kapağına yazılır.
C) Muhatabın adı kısaltma kullanılmadan yazılır.
D) Muhatabın adı zarfın sağ üst köşesine yazılır.
E) Zarfı tarih ve sayı bilgisi bulunmaz.
19. Kurumlarda belgelerin sınıflandırılmasındaki amaç aşağıdakilerden hangisi olamaz?
- A) Kayıt ve işlem sırasında oluşabilecek karışıklıkları önlemek
B) Zamandan tasarruf etmek
C) İşlemleri kolaylaştırmak
D) Belgelerin kaybolmasını önlemek
E) Belgelerin doğruluğunu ispatlamak
20. E-imza ile imzalanan ancak yüksek boyutlu olduğundan elektronik ortamda gönderilemeyen belgeler hangi yolla gönderilir?
- A) posta
B) veri toplama araçları
C) elektronik posta
D) kargo
E) SMS
21. Aşağıdakilerden hangisi mesleki programda giden evrak kayıt işlem sıralamasından biri değildir?
- A) Giden evrak oluşturma ve akış başlatma
B) Evrak onay işlemleri
C) Evrak harçlandırma
D) Doküman tarama
E) Dağıtım planı tanımlama

22. Aşağıdakilerden hangisi e-imzanın amaçlarından biri değildir?

- A) Elektronik ortamda bilgi paylaşımını kolaylaştırmak
- B) Elektronik ortamda işlemlerin güvenle yapılmasını sağlamak
- C) Elektronik ortamda işlem yapan kişinin kimliğini doğrulamak
- D) Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin ahlaka uygun olmasını sağlamak
- E) Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin hukuki geçerliliğini sağlamak

23. Aşağıdakilerden hangisi e-imza servis sağlayıcısı değildir?

- A) Ulusal Yargı Ağı Projesi
- B) TÜBİTAK-UEKAE
- C) Türk Trust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği Hizmetleri
- D) EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş.
- E) Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş.

24. Aşağıdakilerden hangisi ile gizlilik dereceli belgeler gönderilir?

- A) Bilgisayar ağıları
- B) Faks
- C) Kuryeler
- D) Teleks
- E) Telsiz

25. Aşağıdakilerden hangisi değerli(kıymetli) belge değildir?

- A) Bono
- B) Çek
- C) Dilekçe
- D) Hisse senedi
- E) Tahvil

26. Kodlama, hangi amaçla yapılır?

- A) Kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya koyulacağını belirlemek
- B) Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak
- C) Belgeleri karıştırmamak
- D) Belgelerin geri dönmesini kolaylaştırmak
- E) Dosyalama sistemini belirlemek

27. Aşağıdakilerden hangisi masa dağınıklığını önlemek için uygulanan yöntemlerdendir?

- A) Çizgi
- B) Klasman
- C) Şekillenme
- D) Tablolama
- E) Toplama

28. Belge tek bir konu ile ilgili değilse aşağıdaki işlemlerden hangisi yapılmalıdır?

- A) Belgeden her dosyaya birer adet konur.
- B) Belge birinci dereceden ilgili dosyaya konur.
- C) Bütün dosyalar birleştirilir.
- D) Birer suret yapılır, her bir dosyaya dağıtılır.
- E) Konular tek tek ayrılır.

29. Aşağıdakilerden hangisi Telekomünikasyon Kurumu tarafından nitelikli e-imza sertifikası vermeye yetkili kılınmış kurumlardan biri değildir?

- A) Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş.
- B) TUBİTAK-UEKAE
- C) Türk Trust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği
- D) EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş.
- E) Denizci İletişim Hizmetleri A.Ş.

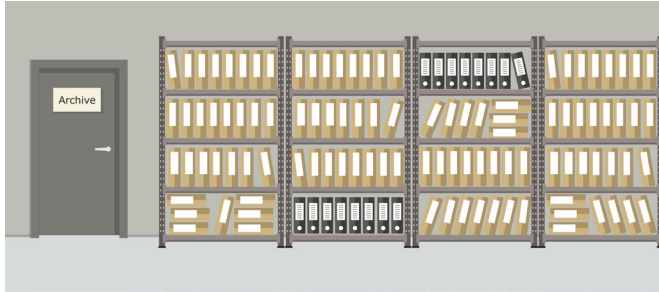
30. Aşağıdakilerden hangisi gelen belge defteri veya fişinde bulunan sütunlardan biri değildir?

- A) Belge sıra numarası
- B) Tarih
- C) Gönderenin imzası
- D) Konu
- E) Dosya numarası

ARŞİV VE KÜTÜPHANELERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÖNLEMLERİ

Kütüphane ve arşiv binalarının korunmasına yönelik tedbirler “İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” ve “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile tanımlanmıştır. Bu iki yönetmelik kapsamında arşiv alanlarında zarar azaltma tedbirleri şunlardır (Görsel 2.32):

- Yapı zeminlerinde tozlanmaya sebep olacak halılar bulundurulmamalıdır.
- Ortamın düzenli olarak temizlik işlemleri yapılarak tozlanma engellenmelidir.
- Işık kaynakları direkt olarak arşiv malzemesi üzerine gelmemelidir. Filtrelenerek etkisi azaltılmalıdır.
- Işık kaynağı olan lambalar sürekli açık tutulmamalı, çalışılacağı zaman açılmalıdır.
- Aydınlatma için toza, neme, yangına karşı dayanıklı lambalar kullanılmalıdır.
- Arşiv malzemesinin kapalı dolaplar yerine, açık raflarda saklanması durumunda toz, kir ve çevresel koşullardan zarar görmemesi için kutularda saklanması gerekir.
- Raf ve kutulara barkod verilerek fiziksel olarak arşiv malzemesinin hareket ettirilmesinin yol açabileceği sorunlar ortadan kaldırılmalıdır.
- Barkodlar pvc kaplanarak yazıların silinmesi engellenmelidir.
- Ortam düzenli olarak havalandırılarak nem dengesi sağlanmalıdır.
- Böceklerle ve kemirgenlere karşı düzenli periyotlarda ilaçlama yapılmalıdır.
- Olası su basmalarına karşı arşiv malzemesin yer aldığı raflar zeminden 10-15 cm yukarıda yer almalıdır.
- Arşiv içerisinde olası bir acil duruma yönelik acil durum planları yer almalıdır.
- Arşiv içerisinde mevzuat hükümlerine göre gerekli sayıda yangın tüpü bulundurulmalıdır.
- Arşiv alanında çalışanların acil durumlarda ortamı tahliye edebilmeleri için tahliye planları arşiv içerisine görünür şekilde asılmalıdır.
- Depolama alanlarındaki imha makinalarından geçirilen kâğıt parçaları olası bir yangında yangının şiddetini artıracak için arşiv mekânlarında bulundurulmamalı; bu tür malzeme imha edildikten sonra atıkları derhal bertaraf edilmelidir. Arşiv malzemesinin bulunduğu alandan izole olarak farklı bir alanda bulundurulmalıdır.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu mevzuatına yönelik risk değerlendirme, risk azaltma çalışmaları yapılmalıdır.
- Olası kayıplarda hasar görebilecek ya da tamamen yok olabilecek arşiv malzemesi sayı-sallaştırılarak dijital arşivler oluşturulmalıdır.



Görsel 2.32: Arşiv

Adalet Bakanlığı
Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri

Konu	Saklama Süresi(Yıl)
ADLİ TIP ŞİKÂyetLERİ	10
NOTER ŞİKÂyetLERİ	10
AVUKAT ŞİKÂyetLERİ	10
ADALET HİZMETLERİ ŞİKÂyeti	10
DİĞER	10
ÖZEL AF	10
YASAMA DOKUNULMAZLIĞININ KALDIRILMASI	10
DAVA NAKLİ İŞLEMLERİ	10
KANUN YARARINA BOZMA	10
BASINDA ÇIKAN SUÇ DUYURUSU İŞLEMLERİ	10
KOVUŞTURMASI BAKAN TALEBİNE BAĞLI SUÇLAR	10
SORUŞTURMASI VEYA KOVUŞTURMASI BAKAN İZNİNE BAĞLI SUÇLAR	10
DİĞER	10
BELGE	5
İZİN	15
TAYİN-SİCİL	101
DİSİPLİN	15
ATAMA	10
TEMİNAT, İHDAS, SINIFLANDIRMA VE YÜKSELME	10
DAVA	15
DİĞER	15
RUHSAT VE YENİDEN YAZILMA	101
DİSİPLİN	101
İTİRAZ	101
DAVA	101
TARİFE ONAYI	5
DİĞER	15
KANUN YARARINA TEMYİZ	99
İCRA VE İFLAS DAİRELERİ TEFTİŞ	5
ADLİ EMANET PARALARI TAKİP	5
NAKDİ TAZMİNAT	5
ZAYİ OLAN DOSYALARIN YENİLENMESİ	5
DİĞER	5
KONUyla İLGİLİ PROJELER	99
İNCELEME VE ARAŞTIRMA	15

Konu	Saklama Süresi(Yıl)
ESKİ HÜKÜMLÜ İŞ VE EĞİTİM TALEPLERİ	5
ÖĞRENCİ EVLERİNDE BARINMA	50
ÇALIŞMA RAPORLARI	20
ARAŞTIRMA TEZLERİ	99
ASAYİŞ VE SAĞLIKLA İLGİLİ İŞLEMLER	10
DİĞER	15
KONUyla İLGİLİ PROJELER	99
İNCELEME VE ARAŞTIRMA	15
ESKİ HÜKÜMLÜ İŞ VE EĞİTİM TALEPLERİ	5
DENETİMLİ SERBESTLİK ALTINDAKİ ŞÜPHELİLERE İLİŞKİN İSTATİSTİKLER	10
DANIŞMA KURULU İŞ VE İŞLEMLERİ	99
KONFERANS METİNLERİ	15
İNCELEME VE ARAŞTIRMA	15
OKUL VE SINAV İŞLEMLERİ	2
İZLEME RAPORLARI	5
ÇALIŞMA RAPORLARI	20
PSİKOSOSYAL YARDIM	2
PSİKOSOSYAL YARDIM PROGRAMI VE ÇALIŞMALARI	15
ETKİNLİKLER	5
OKUL VE SINAV İŞLEMLERİ	2
ÇİZELGELER	2
PROJELER	99
KORUMA KURULLARI	99
ESKİ HÜKÜMLÜLERE İLİŞKİN İŞLEMLER	99
DİĞER	99
İNFAZ KURUMLARI ARASI NAKİLLER	10
SEVK (HASTANE, MAHKEME VB.)	10
GÜVENLİK İŞLEMLERİ (ŞİKÂyetLER, TALEPLER)	10
VUKUAT (İSYAN, FİRAR VB.)	10
GENEL VE ÖZEL AF İŞLEMLERİ	15
KAPALIYA İADE İŞLEMLERİ	10
İZİN İŞLEMLERİ	10
DİĞER	10
KAPALI KURUMLAR ARASI NAKİLLER	10
SEVK (HASTANE, MAHKEME VB.)	10
TOPLU SEVK	10
HADİSE VE VUKUATLAR	15
ARANAN ŞAHISLAR	5

Konu	Saklama Süresi(Yıl)
DİĞER	10
NAKİLLER	10
SEVK (HASTANE, MAHKEME VB.)	10
GÜVENLİK İŞLEMLERİ (ŞİKÂyetler, Talepler)	10
VUKUAT (İSYAN, FİRAR VB.)	10
DİĞER	10
AVRUPA İNSAN HAKLARI MAHKEMESİ İŞLEMLERİ	15
ULUSLAR ARASI İNSAN HAKLARI KURULUŞLARI	15
TBMM İNSAN HAKLARI	15
BAŞBAKANLIK İNSAN HAKLARI	15
İNSAN HAKLARI DERNEKLERİ	15
DİĞER	15
DİĞER	15
CEZA İNFAZ KURUMLARI İSTİHBARATI	15
İNFAZ HÂKİMLİKLERİ KARARLARI	5
CEZA VE TEVKİFEVLERİ İLE İLGİLİ DİĞER İŞLER	15
TETKİK İŞLEMLERİ	5
TERCÜME İŞLEMLERİ	5
BİLGİ VE SORGU İŞLERİ	5
DÜZELTME VE SİLME	5
VERİ KAYIT	5
TEKNİK HİZMETLER VE DONANIM	5
DİĞER	5
ADLİ İSTATİSTİK PLANLAMA VE GELİŞTİRME İŞLERİ	5
CEZA İSTATİSTİKLERİ DERLEME VE DEĞERLENDİRME İŞLERİ	5
HUKUK İSTATİSTİKLERİ DERLEME VE DEĞERLENDİRME İŞLERİ	5
DİĞER	5
ADLİ SİCİL VE İSTATİSTİKLE İLGİLİ DİĞER İŞLER	5
KANUN TASARISI KOMİSYON VE ÇALIŞMA GRUBU OLURLARI	99
TEMSİLCİ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	99
TOPLANTI DAVET YAZILARI	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
ÖNERİLER	99
GÖRÜŞE GÖNDERİLEN TASARI / KURUMLAR	99
GELEN GÖRÜŞLER	99
GELEN GÖRÜŞLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	99
TASLAKLAR ARŞİVİ	99
BAŞBAKANLIĞA SEVK EDİLEN TASARI VE EKLERİ	99

Konu	Saklama Süresi(Yıl)
TASARININ TBMM AŞAMASI	99
KOMİSYON VE ÇALIŞMA GRUBU İLE İLGİLİ DİĞER İŞLEMLER	99
DİĞER	99
İÇ BİRİMLERDEN GÖRÜŞ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	99
İLGİLİ KURUMA GÖRÜŞ BİLDİRİMİ	99
İLGİLİ KURUMA TEMSİLCİ BİLDİRİMİ	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
DİĞER	99
TEMSİLCİ BİLDİRİMİ	99
GÖRÜŞ BİLDİRİMİ	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
DİĞER	99
DİĞER	99
DİĞER	99
TEMSİLCİ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
TEKLİFLER İLE İLGİLİ GÖRÜŞ İSTEMİ VE GELEN GÖRÜŞ	99
KANUN TEKLİFLERİ İLE İLGİLİ KURUMA VERİLEN GÖRÜŞ	99
İLGİLİ KURUMA TEMSİLCİ BİLDİRİMİ	99
DİĞER	99
TÜZÜK TASARISI KOMİSYON OLURLARI	99
TEMSİLCİ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	99
TOPLANTI DAVET YAZILARI	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
TASARI İLE İLGİLİ ÖNERİLER	99
GÖRÜŞE GÖNDERİLEN TASARI / KURUMLAR	99
GELEN GÖRÜŞLER	99
GELEN GÖRÜŞLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	99
TASARININ YAYIMLANMASI İÇİN GÖNDERİLMESİ	99
DİĞER	99
TEMSİLCİ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	99
TASARI İLE İLGİLİ GÖRÜŞ İSTEMİ VE GELEN GÖRÜŞ	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
TÜZÜK TASARISI İLE İLGİLİ KURUMA VERİLEN GÖRÜŞ	99
İLGİLİ KURUMA TEMSİLCİ BİLDİRİMİ	99
DİĞER	99
DİĞER	99
YÖNETMELİK TASARISI KOMİSYON OLURLARI	99

Konu	Saklama Süresi(Yıl)
TEMSİLCİ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	99
TOPLANTI DAVET YAZILARI	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
TASARI İLE İLGİLİ ÖNERİLER	99
GÖRÜŞE GÖNDERİLEN TASARI / KURUMLAR	99
GELEN GÖRÜŞLER	99
GELEN GÖRÜŞLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	99
TASARININ YAYIMLANMASI İÇİN GÖNDERİLMESİ	99
DİĞER	99
TEMSİLCİ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	99
TASARI İLE İLGİLİ GÖRÜŞ İSTEMİ VE GELEN GÖRÜŞ	99
TOPLANTI TUTANAKLARI	99
YÖNETMELİK TASARILARI İLE İLGİLİ KURUMA VERİLEN GÖRÜŞ	99
İLGİLİ KURUMA TEMSİLCİ BİLDİRİMİ	99
DİĞER	99
DİĞER	99
TEMSİLCİ İSTEMİ VE GELEN CEVAPLAR	15
PLANLAMA İLE İLGİLİ GÖRÜŞ İSTEMİ VE GELEN GÖRÜŞ	15
TOPLANTI TUTANAKLARI	15
PLANLAMA İLE İLGİLİ KURUMA VERİLEN GÖRÜŞ	15
DİĞER	15
TEMSİLCİ İSTEM YAZILARI VE CEVAPLARI	20
GÖRÜŞ İSTEM YAZILARI VE CEVAPLARI	20
TEMSİLCİ BİLDİRİMİ	20
İLGİLİ YERLERE GÖRÜŞ BİLDİRİMİ	20
DİĞER	20
ANLAŞMA	15
SÖZLEŞME	15
PROTOKOL İNCELEME VE ÇALIŞMALARI	15
DİĞER	15
MEVZUATLA İLGİLİ DİĞER İŞLER	15
YURT DIŞINA TEBLİGAT	10
YURT DIŞINDAN TEBLİGAT	10
İLANEN TEBLİGAT	10
DİĞER	10
YURT DIŞINA TEBLİGAT	10
YURT DIŞINDAN TEBLİGAT	10
İLANEN TEBLİGAT	10

Konu	Saklama Süresi(Yıl)
DİĞER	10
DİĞER	10
YURT DIŞINA İSTİNABE TALEPLERİ	10
YURT DIŞINDAN İSTİNABE TALEPLERİ	10
YABANCI UYRUKLULARIN ÖLÜMLERİNİN BİLDİRİLMESİ	10
YABANCI ADLİ MAKAMLARDAN GELEN TALEPLER	10
TCK 11. MADDE SUÇ İHBARLARI	10
DİĞER	10
YABANCI DEVLETE PASAPORT İADELERİ	10
DİĞER	10
YURT DIŞINA İSTİNABE TALEPLERİ	10
YURT DIŞINDAN İSTİNABE TALEPLERİ	10
YURT DIŞINDAKİ TÜRK VATANDAŞLARINA İLİŞKİN TALEPLER	10
YURT İÇİNDEKİ TÜRK VATANDAŞLARINA İLİŞKİN TALEPLER	10
DİĞER	10
DİĞER	10
TÜRKİYE'DEN YAPILAN ÇOCUK İADESİ TALEPLERİ	20
YABANCI ÜLKEDEN YAPILAN ÇOCUK İADESİ TALEPLERİ	20
ÇOCUKLA ŞAHSİ İLİŞKİ KURMA TALEPLERİ (TÜRKİYE'DEN YAPILAN)	20
ÇOCUKLA ŞAHSİ İLİŞKİ KURMA TALEPLERİ (YABANCI ÜLKEDEN YAPILAN)	20
TÜRKİYE'DEN YAPILAN VELAYET TALEPLERİ	20
YABANCI ÜLKEDEN YAPILAN VELAYET TALEPLERİ	20
LAHEY SÖZLEŞMESİ (28 NO.LU), AVRUPA KONSEYİ (105 NO.LU) UYARINCA YAPILAN BİLGİ TALEPLERİ	20
DİĞER	20
TÜRKİYE'DEN YAPILAN NAFKA TALEPLERİ	10
YABANCI ÜLKELERDEN YAPILAN NAFKA TALEPLERİ	10
DİĞER	10
İADE İŞLEMLERİ	10
TÜRK VATANDAŞLARININ TÜRKİYE'YE İADESİ	10
YABANCI UYRUKLULARIN TÜRKİYE'YE İADESİ	10
YABANCI UYRUKLULARIN YABANCI ÜLKEYE İADESİ	10
DİĞER	10
YURT DIŞINDA HÜKÜMLÜ TÜRK VATANDAŞLARININ TÜRKİYE'YE TRANSFERİ	10
TÜRKİYE'DE HÜKÜMLÜ YABANCILARIN YURT DIŞINA TRANSFERİ	10
DİĞER	10
KIRMIZI BÜLTENLİ INTERPOL TALEPLERİ	10
KIRMIZI BÜLTENSİZ INTERPOL TALEPLERİ	10

Konu	Saklama Süresi(Yıl)
DİĞER	10
GÖZALTI BİLDİRİMLERİ	10
TUTUKLANMA BİLDİRİMLERİ	10
MAHKÛMİYET BİLDİRİMLERİ	10
TAHLİYE BİLDİRİMLERİ	10
DİĞER	10
DİĞER	10
AVRUPA İNSAN HAKLARI MAHKEMESİ BAŞVURULARI	15
İNSAN HAKLARI İLE İLGİLİ BİLGİ TALEPLERİ	15
İNSAN HAKLARI MEVZUATI İLE İLGİLİ GÖRÜŞ TALEPLERİ	15
TOPLANTI VE ZİYARETLER	15
DİĞER	15
CEZA BÖLÜMÜ	99
HUKUK BÖLÜMÜ	99
DİĞER	99
ÇOK TARAFLI SÖZLEŞMELER	15
İKİLİ SÖZLEŞMELER	15
İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ	15
DİĞER	15
ÇOK TARAFLI SÖZLEŞMELER	15
İKİLİ SÖZLEŞMELER	15
DİĞER	15
MÜTEKABİLİYET	15
DİĞER	15
ULUSLARARASI HUKUK VE DIŞ İLİŞKİLERLE İLGİLİ DİĞER İŞLER	15

KAYNAKÇA

- * Adalet alanı çerçeve öğretim programı, Ankara, 2020.
- * Adalet Bakanlığı-Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri, <https://www.kaysis.gov.tr/> sitesinden alınmıştır. 15.10.2020 11.30
- * Adair, J. (2017). Etkili zaman yönetimi (çev. Ömer Çolakoğlu). Babıali Kültür Yayıncılığı, İstanbul.
- * Akdağ, M. ve Tok, H. (2008). Geleneksel öğretim ile powerpoint sunum destekli öğretimin öğrenci erişimine etkisi. Eğitim ve Bilim Dergisi, Cilt:33, Sayı:147. <http://egitimvebilim.ted.org.tr/index.php/EB> 19.10.2020 10.20
- * Akkan, M. (2015). Hukuk dili ve adli yazışmalar. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir.
- * Baş, İ. (2019). Eski medeniyetlerden bugüne arşivin önemi ve günümüzde arşivcilik hizmeti veren Türk arşivleri. ÇKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt:10, Sayı:1, Nisan. <https://dergipark.org.tr/tr/pub/jiss/issue/45470/522312>. 10.10.2020 09.15
- * Buckland, M. (1997). What is a "document"? Journal of the American Society of Information Science, 48, 804-809. <https://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/whatdoc.html>. 20.10.2020 10.05
- * Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı, (2020). Resmî Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu", Ankara. <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/>. 12.11.2020 15.05
- * Çetin, İ. (2005). Sanat eğitiminde afiş. (Yayımlanmamış yüksek lisans tezi). Selçuk Üniversitesi, Konya.
- * Devlet Arşiv Hizmetleri Genel Müdürlüğü, (2006). "Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi", Ankara. <https://www.devletarsivleri.gov.tr/>. 05.11.2020 21.32
- * Erdoğan, Y. vd. (2007). Kadıköy ilçesindeki ilk, orta ve yükseköğretim kurumlarındaki bilgisayar laboratuvarlarının osha ergonomik kriterlerine göre incelenmesi. Elektronik Sosyal Bilimler Dergisi cilt 6 s. 93-84. <https://dergipark.org.tr/tr/pub/esosder>. 25.10.2020 18.00
- * Gedikli, F. (2010). Hukuk dili ve adli yazışmalar. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayınları, İstanbul.
- * Güler, M. Ömürgönülşen, U. (2011). Türkiye'de e-imza alanındaki hukuki düzenlemeler ve bazı kamu kurumlarındaki e-imza uygulamaları", Sosyo-Ekonomi Dergisi, Sayı:14, (197-229). <https://dergipark.org.tr/tr/pub/sosyoekonomi/issue/21074/226899>. 23.10.2020 23.08
- * Güneysu, N. B. Atalay, A. H. Akkaya, T. Özkorkut, K. Akın, L. Karakehya, H. (2017). Hukukun temel kavramları. Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir.
- * İnci, Ş.(2006). Elektronik imza ve elektronik imza ile ilgili yasal düzenlemeler. Türkiye Barolar Birliği Dergisi, Sayı:63. <http://tbbdergisi.barobirlik.org.tr/>. 21.10.2020 23.35
- * İslam, Y. (2019). Dosyalama ve arşivleme teknikleri. Seçkin Yayınevi, Ankara.
- * Karatepe, Ş. (2015). Mecellenin yöntemi ve hukuk diline katkısı. Türk Dili Dergisi, Türk Dil Kurumu Yayınları, Prof. Dr. Mustafa S. KAÇALIN, Cilt: CIX Sayı: 767-768 Kasım-Aralık. <https://www.tdk.gov.tr/yayinlar/turk-dili-dergisi/>. 16.12.2020 22.10
- * Kuçuradi, İ. (1995). Knowledge and its object. the concept of knowledge. The Ankara Seminar (97-102). Ed. İ. Kuçuradi ve R.S. Cohen. Dordrecht: Kluwer. <https://www.springer.com/gp/book/>. 28.10.2020 19.24

- * Kurtuldu. A. (2020). Tıbbi dokümantasyon ve arşiv bilgisi. İstanbul Üniversitesi yayınları, İstanbul.
- * Kuzucuoğlu, H. A. (2014). Arşiv binalarında risklere yönelik koruma çalışmaları: İstanbul Büyükşehir Belediyesi örneği. Arşiv Dünyası Dergisi, Sayı:16-17. <https://dergipark.org.tr/tr/pub/ad/issue/55753>. 10.01.2021 15.45
- * Kuzucuoğlu, H. A. (2014). Arşiv ve kütüphanelerdeki risklere yönelik pasif korumanın önemi. Türk Kütüphaneciliği Dergisi, Cilt: 28, Sayı:3. <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/2448>. 10.01.2021 15.55
- * KÜRÜM, S. (1995). İnkâr konusu imzalarda yazı özelliklerinin istatistiksel değerlendirilmesi. (yayımlanmamış yüksek lisans tezi). İstanbul Üniversitesi, İstanbul.
- * Nal, S. (2010). Hukukun temel kavramları. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayınları, İstanbul.
- * Özdemirci, F. Aydın C. (2007). Kurumsal bilgi kaynakları ve bilgi yönetimi. Türk Kütüphaneciliği, Sayı 21, Cilt 2, (164-185). <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/issue/view/19>. 05.11.2020 00.10
- * Özdemirci, F. (2001). Belge üretimi ve kurumsal bilgi yönetimi. 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler, Hatay, 19-20 Nisan. <https://dergipark.org.tr/tr/pub/tk/issue/48935/624237>. 18.10.2020 08.12
- * Özkanan A. (2016). Dosyalama ve arşivleme teknikleri. Süleyman Demirel Üniversitesi Uzaktan Eğitim Fakültesi. <https://isparta.edu.tr/personel/01491/dr-ogr-uyesi-arzu-ozkanan>. 21.12.2020 08.00
- * Sadı Zevzir, G. (2010). Büro yönetimi. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayınları, İstanbul.
- * Sarıgül Ata, B. (2020). Belge ve belgenin delil kuvveti. Ankara Barosu Dergisi, Sayı:1, Ankara. <http://www.ankarabarusu.org.tr/siteler/2012yayin/dergi/ankara-barosu-dergisi/ankara-barosu-dergisi2020-1.html>. 25.12.2020 14.05
- * Taştan, F. G. (2017). Hukukta zihin haritalama. TADD, Yıl:7, Sayı:30, Nisan. <https://yayin.taa.gov.tr/dergiler/taad>. 12.10.2020 13.04
- * Torunlar, M. (2018). Yönetim eyleminin bir parçası olarak karar verme süreçlerinde belge/bilgi yönetiminin önemi ve katkıları. Bilgi Yönetimi Dergisi Sayı:1, Cilt:1, (32-43). <https://dergipark.org.tr/tr/pub/by/issue/37228>. 01.11.2020 08.15
- * Uçak, N.Ö. (2000). Bilgi üzerine kuramsal bir yaklaşım. Bilgi Dünyası, 1, 143-159. <https://bd.org.tr/index.php/bd/issue/view/41>. 20.11.2020 12.29
- * Yaz, B. (2015). Hukuk ve ceza mahkemelerinde yazı işleri hizmeti UYAP'ın etkin kullanımı. Adalet Yayınevi, Ankara.
- * Yılmaz, E. (2014). Adli yazı ve yazışma usulleri. Yetkin Yayınları, Ankara.
- * Yılmaz M. (2017). Yazışma teknikleri. Atatürk Üniversitesi Yayınları, Erzurum.
- * Yüksel, A. (2020). Nitel bir araştırma tekniği olarak görüşme. Social Sciences Studies Journal, Cilt:6, Sayı:56. <http://www.sssjournal.com/>. 17.11.2020 12.46
- * 2004 Tarihli, 5174 Sayılı, "TOBB Evrak ve Dosya Hizmetleri Yönetmeliği"
- * 2004 Tarihli, 5070 Sayılı, "Elektronik İmza Kanunu"
- * 2007 Tarihli, 12937 Sayılı, "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik"

- * 2010 Tarihli, 6085 Sayılı, “Sayıştay Kanunu”, “Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetimi usul ve Esasları”
- * 2010 Tarihli, 1713 Sayılı, “Evrak Dosya ve Arşiv Genelgesi”
- * 2013 Tarihli, 28681 Sayılı, “İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”
- * 2016 Tarihli, 87742275 Sayılı, “Hâkimler Savcılar Yüksek Kurulu Arşiv İç Genelgesi”
- * 2019 Tarihli, 30922 Sayılı, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”
- * 2020 Tarihli, 31151 Sayılı, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
- * <http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/2448>. 12.12.2020 12.50
- * <https://uyapegitim.adalet.gov.tr>. 20.10.2020 17.13
- * <http://tesvak.com/ahi-ahlakani-anlatan-hikayeler/>. 12.10.2020 23.00
- * <https://www.hakkari.edu.tr/arsivmudurlugu/Sayfa/6905/dosyalama-ve-arsivleme-teknikleri-nelerdir>. 16.10.2020 09.15
- * <https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=1426>. 11.11.2020 11.43
- * https://www.beyaz.net/tr/yazilim/makaleler/dokuman_yonetim_sistemi_nedir.html. 10.10.2020 10.55
- * <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa/4/>. 08.11.2020 10.18
- * <https://www.kaysis.gov.tr/>. 25.11.2020 09.54
- * http://dysdownload.meb.gov.tr/index_dosyalari/. 03.11.2020 09.00
- * <https://www.tdk.gov.tr/tdk/kurumsal/yazim-kilavuzu/>. 07.10.2020 14.25

GÖRSEL KAYNAKÇA		
Kapak Görseli	https://tr.123rf.com	ID:36569759
1.Öğrenme Birimi Kapağı	https://tr.123rf.com	ID:97873319
Şema 1.1	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Şekil 1.1	https://www.devletarsivleri.gov.tr	
Görsel 1.1	https://www.devletarsivleri.gov.tr	
Görsel 1.2	https://www.devletarsivleri.gov.tr	
Görsel 1.3	https://tr.123rf.com	ID:124348665
Tablo 1.1	persdb.sdu.edu.tr › dosyalama-arsivleme-09022016	
Tablo 1.2	persdb.sdu.edu.tr › dosyalama-arsivleme-09022016	
Tablo 1.3	persdb.sdu.edu.tr › dosyalama-arsivleme-09022016	
Tablo 1.4	persdb.sdu.edu.tr › dosyalama-arsivleme-09022016	
Tablo 1.5	persdb.sdu.edu.tr › dosyalama-arsivleme-09022016	
Tablo 1.6	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Tablo 1.7	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Tablo 1.8	persdb.sdu.edu.tr › dosyalama-arsivleme-09022016	
Tablo 1.9	persdb.sdu.edu.tr › dosyalama-arsivleme-09022016	
Tablo 1.10	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Görsel 1.4	https://tr.123rf.com	ID:122292079
Görsel 1.5	https://tr.123rf.com	ID:80986196
Görsel 1.6	https://www.shutterstock.com/	ID:51018277
Görsel 1.7	https://tr.123rf.com	ID:50247143
Görsel 1.8	https://www.bkmkitap.com/leitz-askili-dosya-kavayesi	
Şekil 1.2	https://www.devletarsivleri.gov.tr	
Görsel 1.9	https://www.shutterstock.com/	ID:9931683
35.sayfa - görsel	https://tr.123rf.com	ID:37268196
Şekil 1.3	https://www.shutterstock.com/	ID:95020477
Görsel 1.10	https://tr.123rf.com	ID:115991036
Şema 1.2	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.11	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.12	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.13	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.14	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.15	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.16	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.17	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.18	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel: 1.19	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.20	http://dysdownload.meb.gov.tr	

Görsel 1.21	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.22	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.23	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.24	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.25	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.26	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.27	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.28	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.29	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.30	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.31	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.32	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.33	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.34	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.35	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.36	http://dysdownload.meb.gov.tr/	
Görsel 1.37	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.38	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.39	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.40	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.41	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.42	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.43	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.44	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.45	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.46	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.47	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.48	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.49	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.50	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.51	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.52	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.53	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.54	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.55	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Görsel 1.56	http://dysdownload.meb.gov.tr	
Tablo 1.11	2016 Tarihli, 87742275 Sayılı, “Hâkimler Savcılar Yüksek Kurulu Arşiv İç Genelgesi”	
Tablo 1.12	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Tablo 1.13	Yazar tarafından oluşturuldu.	

Tablo 1.14	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Tablo 1.15	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Tablo 1.16	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Tablo 1.17	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Tablo 1.18	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Görsel 1.57	https://tr.123rf.com	ID: 109282394
Şema 1.3	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Görsel 1.58	https://tr.123rf.com	ID:31452085
Görsel 1.59	2019 Tarihli, 30922 Sayılı, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"	
2.Öğrenme Birimi Kapağı	https://tr.123rf.com	ID: 44827980
Görsel 2.1	https://tr.123rf.com	ID:110640943
Görsel 2.2	https://tr.123rf.com	ID: 38672651
Görsel 2.3	https://tr.123rf.com	ID:96977399
Görsel 2.4	Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı, (2020). Resmî Yazışmalarda Uygulanacak usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu", Ankara.	
Görsel 2.5	https://tr.123rf.com	ID:55395873
Şema 2.1	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Şema 2.2	Yazar tarafından oluşturuldu.	
Görsel 2.6	https://tr.123rf.com	ID:42355808
Görsel 2.7	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.8	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.9	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.10	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.11	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.12	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.13	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Tablo 2.1	https://tarimorman.gov.tr	
Tablo 2.2	İslam, Y. (2019). Dosyalama ve arşivleme teknikleri. Seçkin Yayınevi, Ankara.	
Tablo 2.3	İslam, Y. (2019). Dosyalama ve arşivleme teknikleri. Seçkin Yayınevi, Ankara.	
Görsel 2.14	https://tr.123rf.com	ID:30687403
Görsel 2.15	https://tr.123rf.com	ID:46428246
Görsel 2.16	https://tr.123rf.com	ID:54295535
Görsel 2.17	https://tr.123rf.com	ID:17206488
Şema 2.3	Yazar tarafından oluşturuldu.	

Görsel 2.18	https://tr.123rf.com	ID:26534520
Görsel 2.19	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.20	https://tr.123rf.com	ID:93737303
Görsel 2.21	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.22	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.23	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.24	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.25	https://tr.123rf.com	ID:155164036
Görsel 2.26	https://tr.123rf.com	ID:122503952
Görsel 2.27	https://tr.123rf.com	ID:129345588
Görsel 2.28	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.29	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.30	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.31	https://uyapegitim.adalet.gov.tr	
Görsel 2.32	https://www.shutterstock.com/	ID:1300168327
Düşünelim/ ikon	https://tr.123rf.com	ID:102492511

CEVAP ANAHTARI			
ÖĞRENME BİRİMİ - 1	A-BÖLÜMÜ	1. Kambiyo Senetleri	4. Vekâletname
		2. Sözleşme	5. Müzekkere
		3. Tebligat	
	B-BÖLÜMÜ	6. D	9. D
		7. Y	10. Y
		8. Y	
	C-BÖLÜMÜ	11. B	14. E
		12. C	
		13. E	

CEVAP ANAHTARI					
ÖĞRENME BİRİMİ - 2	A-BÖLÜMÜ	1. imza			
		2. belge			
		3. UYAP			
	B-BÖLÜMÜ	4. D	8. D	12. Y	
		5. Y	9. D	13. D	
		6. Y	10. Y	14. D	
		7. D	11. D	15. Y	
	C-BÖLÜMÜ	16. A	20. B	24. C	28. D
		17. B	21. C	25. C	29. E
		18. C	22. D	26. B	30. C
		19. E	23. A	27. E	