



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ ALANI
TÜKETİCİ HİZMETLERİ DALI

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

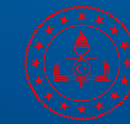
DERS KİTABI

10

10. SINIF DOSYALAMA VE ARŞİVLEME DERS KİTABI



Belge
Ayıklama
Süreç
Dosyalama
Evrak
Sıralama
Arşiv
Arşivleme
Giden Belge
Fihrist
Elektronik İmza
Zımba
Mektup
Kayıt
Zarf
Sertifika
Belge Çeşitleri
İmha
Kayıt
Belge
Kâğıt
Dosya
Gelen Belge
İndeks
Klasör
Dosya
Arşiv
Belge
Dosya



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

AİLE VE TÜKETİCİ HİZMETLERİ ALANI
TÜKETİCİ HİZMETLERİ DALI

10

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

YAZARLAR
Hatice GÜZEL
Nurullah ARIÇAM
Zafer BAŞA



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI:	Çiğdem Eylül ATEŞ
ÖLÇME DEĞERLENDİRME UZMANI:	Hatice GÜRDİL EGE
REHBERLİK UZMANI:	Fatih DÜĞENCİ
GÖRSEL TASARIM UZMANI:	Ferhan GÜN



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 İlahî, 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 cerâhamdan İlahî, 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

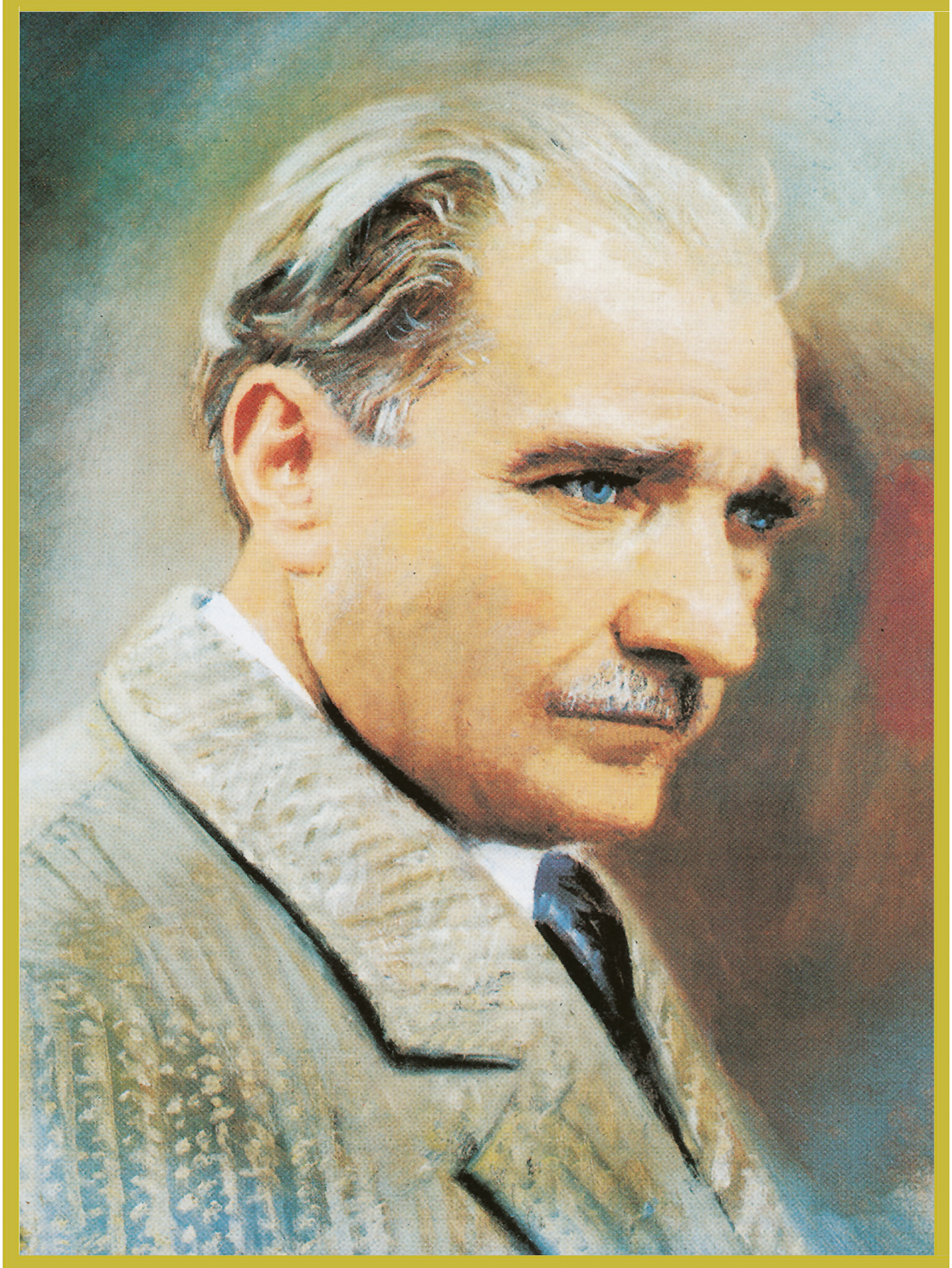
GENÇLİĞE HİTABE

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 namüsaît 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

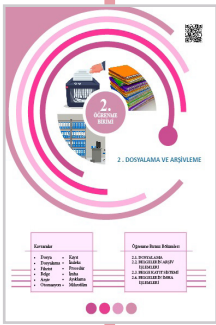
İÇİNDEKİLER

KİTABIN TANITIMI.....	12
-----------------------	----

1 . BELGE AKIŞI	15
1 . 1 . BELGE ÇEŞİTLERİ.....	25
1 . 1 . 1 . Acele Belge.....	25
1 . 1 . 2 . Gizli Belge	26
1 . 1 . 3 . Önemli Belge	28
1 . 1 . 4 . Değerli (Kıymetli) Belge	28
1 . 1 . 5 . Normal Belge.....	29
1 . 2 . GELEN BELGE	30
1 . 2 . 1 . Gelen Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma	36
1 . 2 . 2 . Gelen Evrak Dağıtım ve Dolaşım	37
1 . 2 . 3 . Gelen Evrak Kayıt.....	38
1 . 2 . 4 . Gelen Belge Kayıt Defterinin Kullanımı.....	40
1 . 2 . 5 . Elektronik İmza.....	43
1 . 3 . GİDEN BELGE	46
1 . 3 . 1 . Giden Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma	47
1 . 3 . 2 . Giden Evrak Dağıtım ve Dolaşım	47
1 . 3 . 3 . Giden Belge Kayıt	48
1 . 3 . 4 . Giden Belge Kayıt Defterinin Kullanımı	52
1 . 3 . 5 . Zarflama ve Paketleme	53
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	58



2 . DOSYALAMA VE ARŞİVLEME.....	61
2 . 1 . DOSYALAMA	63
2 . 1 . 1 . Dosyalama Araçları.....	63
2 . 1 . 2 . Dosyalama Sisteminin Amacı ve Önemi	64
2 . 1 . 3 . Dosyalama Araçları.....	65
2 . 1 . 4 . Dosyalama Sisteminin Özellikleri	71
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	73
2 . 1 . 5 . Dosyalama Türleri.....	77
2 . 1 . 6 . Dosyalama Sistemi Seçim İlkeleri	84
2 . 1 . 7 . Dosyalama Sistemi Seçim Sürecinin Planlanması	84
2 . 1 . 8 . Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması	84
2 . 1 . 9 . Dosyalanacak Belgenin Kontrolü.....	85
2 . 1 . 10 . Dosya Açılması	85
2 . 1 . 11 . Fihrist Hazırlama	86
2 . 1 . 12 . Dosyanın Kodlanması	87
2 . 1 . 13 . Dosyanın Ödünç Verilmesi	87
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	89
2 . 2 . BELGELERİN ARŞİV İŞLEMLERİ	92
2 . 2 . 1 . Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları	92
2 . 2 . 2 . Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri	97
2 . 2 . 3 . Arşiv İşlev ve Türleri	101
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	105
2 . 3 . ARŞİV KAYIT SİSTEMİ.....	112
2 . 3 . 1 . Fihrist Oluşturma.....	112
2 . 3 . 2 . Dizin (İndeks)Tanımı ve Türleri	112
2 . 3 . 3 . Arşiv Sistemleri.....	115
2 . 3 . 4 . Arşiv Belge Sayısı ve Kayıt Numarası	117
2 . 3 . 5 . Geleneksel Arşiv Kayıt Sistemi	118
2 . 3 . 6 . Elektronik Arşiv Kayıt Sistemi	120
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	122
2 . 4 . BELGELERİN İMHA İŞLEMLERİ.....	125
2 . 4 . 1 . Arşivlerde Ayıklama ve İmha Süreci	125
2 . 4 . 2 . Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu	125
2 . 4 . 3 . Arşiv Malzemesinin Saklanma Süresi	126
2 . 4 . 4 . Arşivlerde Mikrofilm İşlemleri	127
2 . 4 . 5 . İmha Edilecek Belgelerin Tasnifi ve İmha İşlemleri	128
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	132



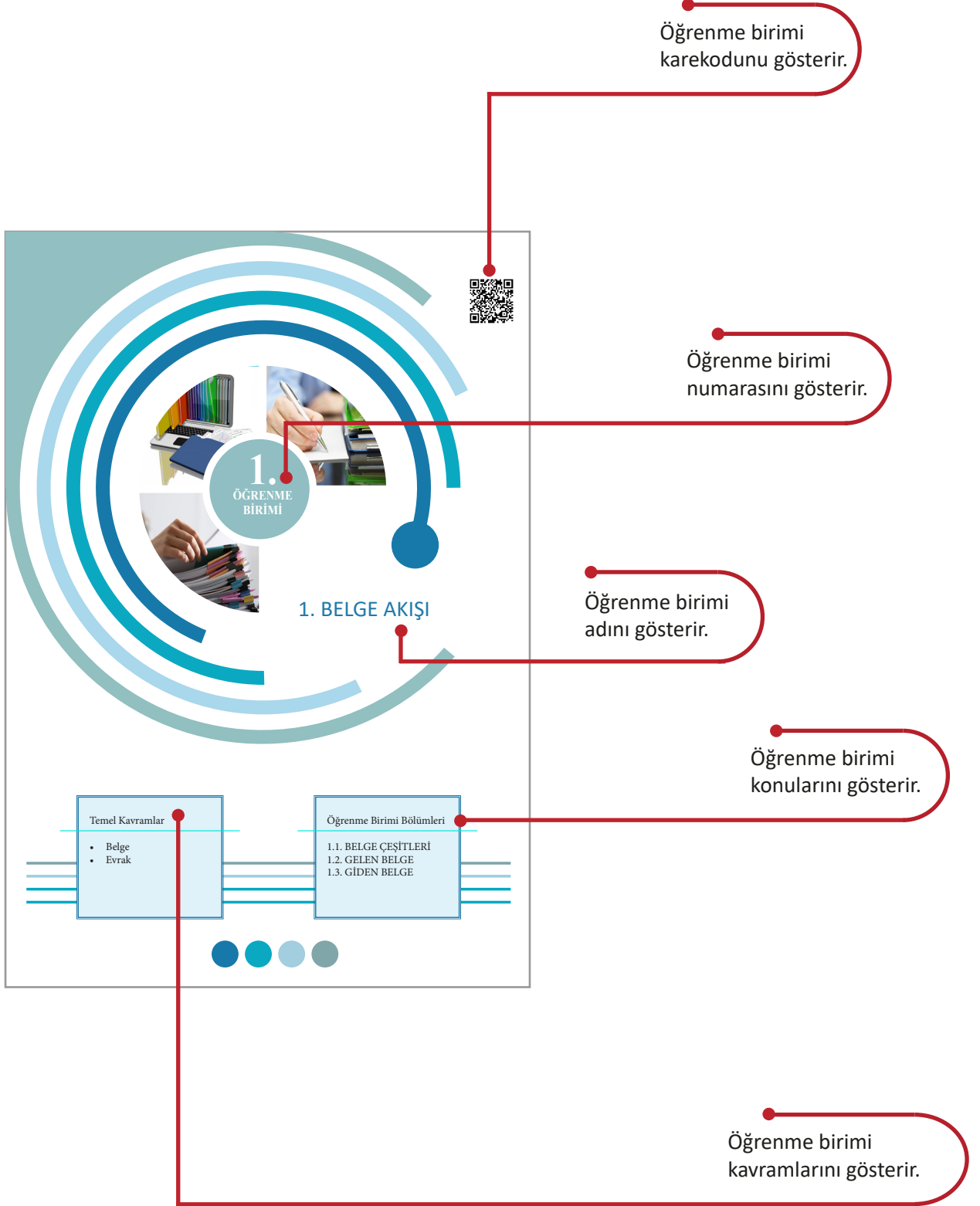
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	89
2 . 2 . BELGELERİN ARŞİV İŞLEMLERİ	92
2 . 2 . 1 . Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları	92
2 . 2 . 2 . Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri	97
2 . 2 . 3 . Arşiv İşlev ve Türleri	101
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	105
2 . 3 . ARŞİV KAYIT SİSTEMİ.....	112
2 . 3 . 1 . Fihrist Oluşturma.....	112
2 . 3 . 2 . Dizin (İndeks)Tanımı ve Türleri	112
2 . 3 . 3 . Arşiv Sistemleri.....	115
2 . 3 . 4 . Arşiv Belge Sayısı ve Kayıt Numarası	117
2 . 3 . 5 . Geleneksel Arşiv Kayıt Sistemi	118
2 . 3 . 6 . Elektronik Arşiv Kayıt Sistemi	120
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	122
2 . 4 . BELGELERİN İMHA İŞLEMLERİ.....	125
2 . 4 . 1 . Arşivlerde Ayıklama ve İmha Süreci	125
2 . 4 . 2 . Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu	125
2 . 4 . 3 . Arşiv Malzemesinin Saklanma Süresi	126
2 . 4 . 4 . Arşivlerde Mikrofilm İşlemleri	127
2 . 4 . 5 . İmha Edilecek Belgelerin Tasnifi ve İmha İşlemleri	128
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	132

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	89
2 . 2 . BELGELERİN ARŞİV İŞLEMLERİ	92
2 . 2 . 1 . Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları	92
2 . 2 . 2 . Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri	97
2 . 2 . 3 . Arşiv İşlev ve Türleri	101
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	105
2 . 3 . ARŞİV KAYIT SİSTEMİ.....	112
2 . 3 . 1 . Fihrist Oluşturma.....	112
2 . 3 . 2 . Dizin (İndeks)Tanımı ve Türleri	112
2 . 3 . 3 . Arşiv Sistemleri.....	115
2 . 3 . 4 . Arşiv Belge Sayısı ve Kayıt Numarası	117
2 . 3 . 5 . Geleneksel Arşiv Kayıt Sistemi	118
2 . 3 . 6 . Elektronik Arşiv Kayıt Sistemi	120
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	122
2 . 4 . BELGELERİN İMHA İŞLEMLERİ.....	125
2 . 4 . 1 . Arşivlerde Ayıklama ve İmha Süreci	125
2 . 4 . 2 . Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu	125
2 . 4 . 3 . Arşiv Malzemesinin Saklanma Süresi	126
2 . 4 . 4 . Arşivlerde Mikrofilm İşlemleri	127
2 . 4 . 5 . İmha Edilecek Belgelerin Tasnifi ve İmha İşlemleri	128
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	132

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	89
2 . 2 . BELGELERİN ARŞİV İŞLEMLERİ	92
2 . 2 . 1 . Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları	92
2 . 2 . 2 . Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri	97
2 . 2 . 3 . Arşiv İşlev ve Türleri	101
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	105
2 . 3 . ARŞİV KAYIT SİSTEMİ.....	112
2 . 3 . 1 . Fihrist Oluşturma.....	112
2 . 3 . 2 . Dizin (İndeks)Tanımı ve Türleri	112
2 . 3 . 3 . Arşiv Sistemleri.....	115
2 . 3 . 4 . Arşiv Belge Sayısı ve Kayıt Numarası	117
2 . 3 . 5 . Geleneksel Arşiv Kayıt Sistemi	118
2 . 3 . 6 . Elektronik Arşiv Kayıt Sistemi	120
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	122
2 . 4 . BELGELERİN İMHA İŞLEMLERİ.....	125
2 . 4 . 1 . Arşivlerde Ayıklama ve İmha Süreci	125
2 . 4 . 2 . Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu	125
2 . 4 . 3 . Arşiv Malzemesinin Saklanma Süresi	126
2 . 4 . 4 . Arşivlerde Mikrofilm İşlemleri	127
2 . 4 . 5 . İmha Edilecek Belgelerin Tasnifi ve İmha İşlemleri	128
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	132

CEVAP ANAHTARLARI	133
KAYNAKÇA.....	138
GÖRSEL KAYNAKÇA.....	140
ŞEMA KAYNAKÇA.....	144
TABLO KAYNAKÇA.....	145

KİTABIN TANITIMI



KİTABIN TANITIMI

Öğrenme biriminde neler öğreneceğinizi gösterir.

1. ÖĞRENME BİRİMİ

BELGE AKIŞI

Bu öğrenme biriminde;

- Belge tanımını,
- Belge çeşitlerini,
- Belge dağıtım ve dolaşım sürecini,
- Gelen ve giden belge kayıt defteri kullanımını,
- Elektronik imzayı öğreneceksiniz.

Öğrenciyi öğrenmeye hazır hâle getirmeyi amaçlayan soruları içerir.

?

KONUHA HAZIRLIK

Aşağıda yer alan sorular üzerinde düşünerek bunları arkadaşlarınızla tartışınız.

- Günlük hayatta nerede ve hangi işlerde belge kullanılır?
- Belge kavramı ile ilgili düşüncelerinizi paylaşınız.
- Belgelere niçin ihtiyaç duyulmuştur?
- Belgelerin yazılı olmaması durumunda yaşanabilecek sorunlar nelerdir?

Öğrenme birimi ana başlıklarını gösterir.

1. BELGE

“Söz uçar yazı kalır.” atasözü her türlü iş, haberleşme, hizmet faaliyetinin kayıt altına alınmasının önemini ifade etmektedir.

Bilgi kutusunu gösterir.

BİLGİ KUTUSU

Dilekçedeki “Gereğinin yapılmasını arz ederim.” ifadesi kalıp ifadedir, değiştirilemez.

Dilekçe hiyerarşik olarak

- Üst makama yazılıyorsa “arz ederim.”
- Alt makama yazılıyorsa “rica ederim.”
- Denk makama veya alt, üst ve aynı olmak üzere her üç makam düzeyine birlikte yazılıyorsa “arz ve rica ederim.” kalıp ifadesi kullanılır.

Öğrenme birimi ile ilgili uygulama etkinliklerini gösterir

SIRA SİZDE

Her öğrenci istediği kuruma talebini içeren bir dilekçe yazar. Dilekçe yazıldıktan sonra her öğrenci kendi dilekçesini yanındaki arkadaşına verir. Bütün öğrenciler arkadaşının dilekçesini kontrol eder. Dilekçedeki hatalı yerleri işaretler. Bu işlem bittikten sonra her öğrenci kendi dilekçesini alır. Varsa yazdığı dilekçedeki hatalarını görüp doğrusunu öğrenir.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki atasözleri ile ilgili görüşlerinizi belirtiniz. Siz de benzer atasözlerini sınıfa getirip arkadaşlarınızla tartışınız.

- Âlim unuttur, kalem unutmaz.
- Hatırda kalmaz, satırda kalır.
- En silik mürekkep, en güçlü hafızadan iyidir.
- Laf dosyaya girmez.

KİTABIN TANITIMI

Sosyal ve Duygusal Beceriler

1. Belgelerin korunmasının önemi
2. Belgelerin kayıt altına alınmasının önemi
3. Denetim sürecinde dosyalamanın önemi

Sosyal ve duygusal becerileri gösterir.

Temel Okuryazarlık

1. Belge Oluşturma
2. Arşivleme Materyalleri
3. Arşivleme Süreci
4. Belge Kayıt Süreci
5. İndeks Oluşturma

2. Öğrenme Birimi Beceri Şeması

Öğrenme birimi kavramlarını gösterir.

Üst Bilişsel Beceriler

1. Her türlü bilgi ve belgenin dosyalanmasını sağlamak
2. Farklı belge tiplerine uygun dosyalar oluşturmak
3. Bilgi ve belgeleri arşivleyerek kaybolmasını engellemek
4. İşletme çalışanının düzenli çalışmasını sağlamak
5. Bilgi ve belgelerin raporlamasını yapabilmek
6. Fiziksel oluşturulan belgeleri elektronik ortamlara taşımak
7. Her türlü bilgi ve belgeyi kayıt altına almak

Üst bilişsel becerileri gösterir.

Uygulamaya ait içerikleri barındıran karekod alanını gösterir.



26350

İzlemek için kodu tarayın.

Karekodu tarayacak cihazınız yoksa karekodun altındaki sayıyı aşağıdaki linkin sonuna ekleyerek bağlantıya ulaşabilirsiniz.
<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=26350>



1. ÖĞRENME BİRİMİ

1 . BELGE AKIŞI

Temel Kavramlar

- Belge
- Evrak

Öğrenme Birimi Bölümleri

- 1.1. BELGE ÇEŞİTLERİ
- 1.2. GELEN BELGE
- 1.3. GİDEN BELGE



**Sosyal ve Duygusal
Beceriler**

1. Sorumluluk alabilmek
2. Kendini yazılı ve sözlü ifade edebilmek
3. İş birliği içinde çalışmak ve sürdürmek
4. Kişiler arası ilişkiyi geliştirmek
5. Disiplinli çalışma
6. Etkili iletişim kurabilme

**Temel
Okuryazarlık**

1. Belge
2. Belge Çeşitleri
3. Gelen Belge
4. Giden Belge
5. Kayıt Defterleri
6. Elektronik İmza

**Üst Bilişsel
Beceriler**

1. İşlem becerisi kazanmak
2. Çözüm yollarını araştırmak
3. Bilgiyi üretmek ve kullanmak
4. Karar vermek
5. Günlük hayatla ilişkilendirme
6. Elde edilen bilgileri düzenleme

**1.
Öğrenme
Birimi
Beceri
Şeması**



BELGE AKIŞI

Bu öğrenme biriminde;

- Belge tanımını,
- Belge çeşitlerini,
- Belge dağıtım ve dolaşım sürecini,
- Gelen ve giden belge kayıt defteri kullanımını,
- Elektronik imzayı öğreneceksiniz.

KONUYA HAZIRLIK

Aşağıda yer alan sorular üzerinde düşünerek bunları arkadaşlarınızla tartışınız.

- Günlük hayatta nerede ve hangi işlerde belge kullanılır?
- Belge kavramı ile ilgili düşünceleriniz nelerdir?
- Belgelere niçin ihtiyaç duyulmuştur?
- Belgelerin yazılı olmaması durumunda yaşanabilecek sorunlar nelerdir?

1 . BELGE AKIŞI

“Söz uçar yazı kalır.” atasözü her türlü iş, haberleşme, hizmet faaliyetinin kayıt altına alınmasının önemini ifade etmektedir.

Kurumların veya kişilerin yaptıkları eylemleri somutlaştıran, vesika olarak da ifade edilebilecek olan belge, bir iş için oluşturulan yazılı kâğıt veya dijital kayıtların tamamıdır. Hizmetler, işlemler ve haberleşmeler esnasında ortaya çıkan yazılmış, basılmış, şifrelenmiş ve resmedilmiş kâğıtlara **belge** denir. Belge aynı zamanda kişiler ve kurumlar arası sözsüz iletişimi sağlayan bir dokümandır.

“Varaka” Arapça kökenli, tek yaprak kâğıt anlamına gelen bir kelimedir. Bu kelimenin çoğulu olan evrak kelimesi de kâğıtlar anlamına gelmektedir. Dolayısıyla az önce yazılı kâğıt olduğu ifade edilen belge kavramının yerine zaman zaman evrak ifadesinin de kullanılabileceği bilinmelidir.



Görsel 1.1: a) Belgeler



b) Evraklar



Belge ve kayıt araçları ilk ortaya çıktığı günden bugüne önemli ölçüde değişmiştir. İlk dönemlerden günümüz teknolojisine gelene dek yazı ve kayıt araçlarında insan hayatını kolaylaştıran değişimler yaşanmıştır.



Görsel 1.2: a) Kâğıt, kalem ve dosyalar b) Daktilo ve bilgisayar



BİLGİ KUTUSU

Eski çağ döneminde ostrakon denilen çömlek yüzeylere, kısa haberler ve vergi faturaları yazılarak bu yüzeyler bir çeşit belge olarak kullanılmıştır.

İnsanlar günlük hayatta birçok yazılı belgeyi okur, iş yerinde ve özel hayatta sürekli yazılı belgelerle karşılaşır. Bilgi vermek, bilgi almak, sözleşme yapmak, rapor hazırlamak vb. birçok işte yazılı belgeler kullanılır. Bu belgeler dosyalanarak saklanabilir, gerektiğinde tekrar ele alınarak incelenebilir. Birçok alanda yoğun bir şekilde belge kullanımı olduğu için hafızaya güvenerek iş yapılmaz. İnsanların haklarını koruma ve güvence altına alma ihtiyacı belgelerin yazılı olmasını gerektirmiştir. Sözlü iletişimde unutilan, düşünülemeyen durumlar olabilirken yazılı anlatımda, kişi kendini düşünerek mantıklı ve gerektiği gibi ifade eder.

İş hayatında belgeler;

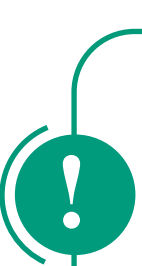
- Dosyalanarak saklanması,
- İspat edici özelliği olması,
- Denetlenmesi,
- Etkili bir haberleşme aracı olması yönüyle önemlidir.

İş hayatında fiş, fatura, irsaliye, beyanname, bordro gibi çeşitli belgeler kullanılmaktadır.



SIRA SİZDE

1. Yazının bulunması kâğıt belge oluşumuna nasıl etki etmiştir?
2. Tarihteki ilk yazılı antlaşmayı araştırınız. Bu antlaşmanın niçin yazılı olarak yapılmış olabileceğiyle ilgili değerlendirmelerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.



SIRA SİZDE

1. İnsanlar yazma, kayıt altına alma ihtiyacını niçin hissetmişlerdir? İlkel kayıt altına alma yöntemlerinden, çağdaş kayıt araçlarına kadar olan süreçle ilgili ilginç anekdotlar bulup sınıfta bunları arkadaşlarınızla paylaşınız.
2. Yazı ile ortaya çıkan ilk belgelerden, günümüzde kullanılan belgelere kadar örnek belgeler getirip sınıfta paylaşınız. Zamanla bu belgelerde yaşanan değişim üzerinde konuşmalar yapınız.
3. Şu an kullanılan dijital belgelerin zamanla nasıl bir değişim ve dönüşüm yaşayacağı ile ilgili düşüncelerinizi paylaşınız.



SIRA SİZDE

Yazının bulunuşundan günümüze kadar kuş tüyü kaleminden divite, oradan şu an kullanılan dijital kayıt araçlarına geçişi anlatan pano hazırlayınız.

SIRA SİZDE

Belge deyince aklınıza gelen kavramları içeren zihin haritası çiziniz. Zihin haritalama, bilginin görsel şekilde sunulmasını ve düzenlenmesini ifade eden bir bilgi haritalama yöntemi ve şema türüdür. 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 başlıkların renginden farklı olmalıdır.

Dilekçe

Bir isteği, bir şikâyeti duyurmak veya herhangi bir konuda bilgi vermek için resmî veya özel kurum ve kuruluşlara, gerçek ve tüzel kişilere yazılan imzalı başvuru yazısıdır. Dilekçe A4 kâğıdına aşağıda verilen örnekteki gibi yazılır. Dilekçede talepler kısa ve öz bir şekilde ifade edilir. Dilekçenin mavi tükenmez kalemle imzalanması gerekir.

BİLGİ KUTUSU

Dilekçede genel olarak 6 temel öge vardır. Bunlar; tarih, makam adı, konu metni, imza, dilekçeyi yazan kişinin adı, dilekçeyi yazan kişinin adresidir.



FATİH SULTAN MEHMET ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Kadıköy/İstanbul

Okulunuz 10/B sınıfı öğrencisiyim. “.....” faaliyeti kapsamında okulunuzca düzenlenecek olan staja katılmak istiyorum. Gerekli izin belgesi ektedir.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

.../.../....
İmza
Ad SOYAD

Adres:
İletişim Bilgileri (Telefon, e-mail):
Ek: İzin Belgesi



BİLGİ KUTUSU

Dilekçedeki “Gereğinin yapılmasını arz ederim.” ifadesi kalıp ifadedir, değiştirilemez.

Dilekçe hiyerarşik olarak

- Üst makama yazılıyorsa “arz ederim.”
- Alt makama yazılıyorsa “rica ederim.”
- Denk makama veya alt, üst ve aynı olmak üzere her üç makam düzeyine birlikte yazılıyorsa “arz ve rica ederim.” kalıp ifadesi kullanılır.

SIRA SİZDE

İstedığınız bir kuruma taleplerinizi içeren bir dilekçe yazınız. Bütün sınıf dilekçe yazma işlemini bitirdikten sonra kendi dilekçenizi yanınızdaki arkadaşınıza veriniz. Arkadaşınızın verdiği dilekçeyi kontrol ediniz. Dilekçedeki hatalı yerleri işaretleyiniz. Bu işlem bittikten sonra arkadaşınızdan dilekçenizi alınız. Arkadaşınızın belirttiği hataları inceleyip doğrusunu öğrendikten sonra dilekçenizi yeniden düzenleyiniz.

SIRA SİZDE

Aşağıdaki atasözleri ile ilgili görüşlerinizi belirtiniz. Siz de benzer atasözlerini sınıfa getirip arkadaşlarınızla tartışınız.

- Âlim unuttur, kalem unutmaz.
- Hatırda kalmaz, satırda kalır.
- En silik mürekkep, en güçlü hafızadan iyidir.
- Laf dosyaya girmez.

Resmî Belge İçeriği

Tablo 1.1: Belgenin Bölümleri

Belgenin Bölümleri:	
Yazı alanı	İmza
Kurumsal logo	Ek
Başlık	Dağıtım
Sayı	Olur
Tarih	Paraf
Konu	Koordinasyon
Muhatap	İletişim bilgileri
İlgi	Belge doğrulama bilgileri
Metin	



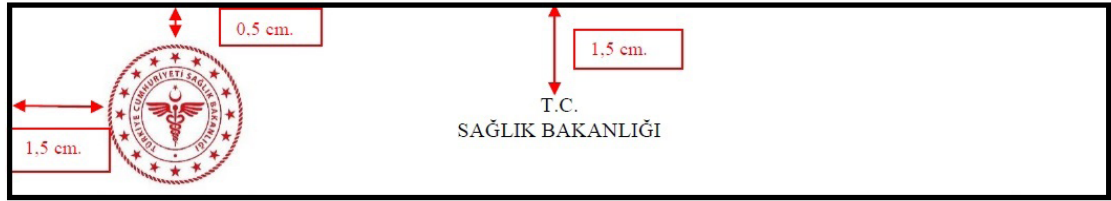
Kurumsal Logo Örnekleri

Tek Logonun Ortalı Olarak Kullanılması Örneği



Görsel 1.3: Cumhurbaşkanlığı logosu

Tek Logonun Solda Kullanılması Örneği



Görsel 1.4: Sağlık Bakanlığı logosu

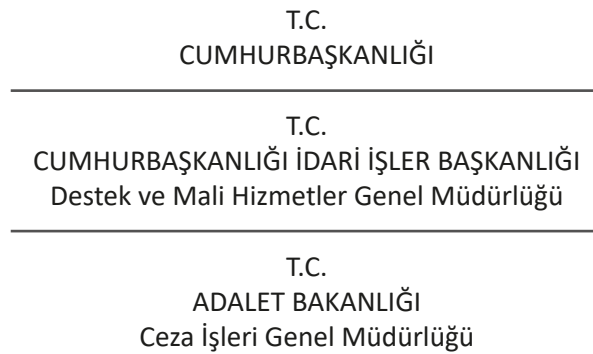
İki Logonun Kullanılması Örneği



Görsel 1.5: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı logosu

Başlık Örnekleri

Merkez Teşkilatı Örneği





Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği

T.C.
ÇAYCUMA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Sağlık Müdürlüğü

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü
Dumlupınar İlkokulu

Sayı, Tarih ve Konu Örneği


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

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı	Standart Dosya Planı Kodu	Belge Kayıt Numarası
E-68103562-823.02-138739		

Belgenin hazırlanma süreci
(Elektronik Ortam, Zorunlu Hâl
veya Olağanüstü Durum)

Görsel 1.6: Sayı, tarih, konu

Muhatap Örnekleri

Cumhurbaşkanlığına Hitap Durumu

CUMHURBAŞKANLIĞINA

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA



İlgi Örneği

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Çalışma Genel Müdürlüğü

Sayı : E-41515602-902.02-1045421

04.10.2019

Konu : Personel Alımı Hakkında Görüş Talebi

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA
(Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü)

2 satır boşluk

- İlgi : a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.2019 tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı
b) 12.09.2019 tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.2019 tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı
ç) 30.09.2019 tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adı SOYADI
Bakan a.
Bakan Yardımcısı

Ek:

1- İlgi (a) Yazı (2 Sayfa)

2- İlgi (c) Yazı (1 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ailevecalisma-ebys>

Emek Mahallesi, 17. Cadde No:13 PK:06520 Çankaya-ANKARA

Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68

e-Posta:@ailevecalisma.gov.tr İnternet Adresi: www.ailevecalisma.gov.tr/cgm

Kep Adresi: ailevecalisma@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI

Unvan

Telefon No:(0312) 1234567

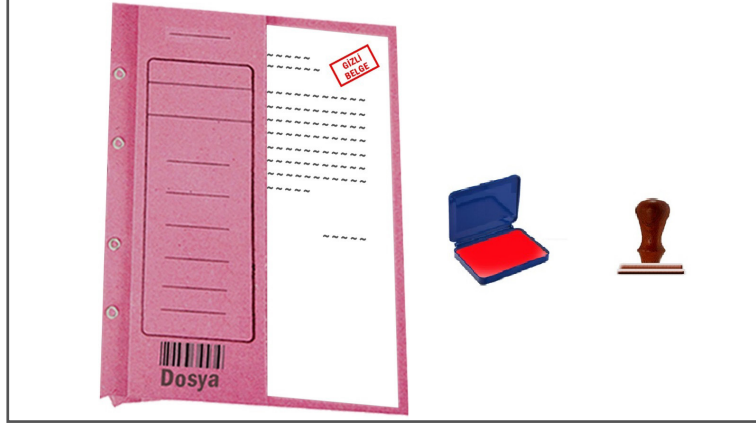






1 . 1 . 2 . Gizli Belge

Muhatabından başkasının okumaması ve görmemesi gereken hayati derecede önemli belgelerdir. Ağzı mühürlü ve kapalı zarfta gelen bu belgelerin gizlilik derecesi üzerinde belirtilir. Hâliyle normal belgeye göre daha önce işleme alınan bu belgelerin kaydı da zarf üzerinde yapıldıktan sonra belge muhatabına ulaştırılır. Her aşamasında gizliliğe uyulan bu belgelerin dosyalanıp saklanması da diğer belgelerden farklıdır.



Görsel 1.9: Gizli belge

Bu belgeler gizlilik derecesine göre beşe ayrılır.

Çok Gizli: İzinsiz ve habersiz açıldığında devletin ve kurumun yüksek menfaatlerine çok büyük zararlar verecek olan belgeler bu sınıflamaya dâhildir.



Görsel 1.10: Çok gizli belge

Gizli: İzinsiz açılması hâlinde devletin çıkarlarını zarara uğratacak, millî güvenliği tehlikeye düşürecek ve milletin saygınlığını zedeleyecek ardından yabancı devlet ve şirketlere çok büyük menfaatler sağlayacak içeriğe sahip olan bu belgeler “gizli” ibaresi ile tasnif edilir.



	T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI	GİZLİ 30 Kasım 2019
SAYI : 68242279-954.99-001 KONU :		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA		

Görsel 1.11: Gizli belge

Özel: İçeriği ifşa edildiğinde milletin çıkarlarına ve saygınlığına zarar verecek, ayrıca bir kişinin zarar görmesine sebep olacak ya da yabancı bir devlete büyük çıkar sağlaması muhtemel olan belgelerdir.

	T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI	ÖZEL 29 EKİM 2019
SAYI : 68244879-954.99-001 KONU :		
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA		

Görsel 1.12: Özel belge

Kişiyeye Özel: Belgenin ulaştığı yerde ve işleme alınma esnasında, belirli kişilerin açabileceği başka kimsenin açmasına izin verilmeyecek olan, aslında gizlilik derecesi bulunmayan dokümanlardır. “Kişiyeye Özel” ibaresi ihtiyaç duyulması hâlinde gizlilik derecesi olan her belgede ve normal belgelerde de bulunabilir. “Kişiyeye Özel” ibaresi tarih bloğunun üzerine kırmızı damga ile basılır.

	T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI	KİŞİYE ÖZEL 29 EKİM 2019
SAYI : 76744879-954.99-001 KONU :		
DİŞİŞLERİ BAKANLIĞI (ÖZEL KALEM MÜDÜRLERİNE)		

Görsel 1.13: Kişiyeye özel belge



Hizmete Özel: İçeriği bakımından “Çok Gizli”, “Gizli”, “Özel” gibi başlıklardan bağımsız olarak farklı alanlarda güvenlik prosedürüne ihtiyaç duyulan belgeler bu sınıflama içinde yer alır.

	T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI	HİZMETE ÖZEL 1 EYLÜL 2019
SAYI : 76744879-954.99-001 KONU :		
SAĞLIK BAKANLIĞI		

Görsel 1.14: Hizmete özel belge

1.1.3. Önemli Belge

Bir işletme ve kuruluş için ayrı bir anlam ve önemi olan yazılardır. Örnek olarak rektörlükten bölümlere gelen yazılar ile bakandan genel müdürlere gelen yazılar verilebilir.

1.1.4. Değerli (Kıymetli) Belge

Paraya dönüştürülebilen değerler ve bu özellikteki diğer belgeler ile paraya dönüştürülebilen değerlerin ekte verildiği yazılar kıymetli belge olarak ele alınır.

Kıymetli belgeler şunlardır:

- Çek, bono, poliçe (borç senetleri)
- Tahvil, hisse senedi
- Teminat mektupları
- Teftiş denetleme belgeleri, ihale mektupları
- Koli ve para ihbarnameleri

..... BANKBANK AŞ. / Şubesi Tel: 0(...)		Keşide yeri:..... Keside Tarihi:.....
Bu çek karşılığında emrine yalnız TL ödeyiniz. Hesap no:		
Ç No:456567456		
“04568” : “7945461” : “421232”		

Görsel 1.15: Çek



No	Ödeme Günü	Türk Lirası	Kuruş	No
	Vade Tarihi	Tutar	Tutar	Senet No
.....	İş bu emre Muharrer senedim in Mukabilinde Vade Tarihi			
Lira	Sayın Alacaklı Adı Soyadı			
.....	Yukarıda yazılı yalnız Tutar			
Kuruş	 Kuruş ödeyeceği mBedeli			
.....	Vadesinde ödenmediği takdirde müteakip bonolarında muacceliyet kesbedeceğini,			
Borçlu	İhtilaf Vukuunda İlgili Mahkeme Mahkemelerinin selahiyetini şimdiden kabul			
.....	eylerim.			
.....				
Vade	İsim/Ünvan : Borçlu Ad Soyad			Düzenleme Tar. : .../.../.....
.....	Adres : Adres			
Tarih				
.....	V.D; No su/ TC Kimlik No : TC Kimlik			İmza İmza
	Kefil : Kefil			
	V.D; No su/ TC Kimlik No :			

Görsel 1.16: Senet

1.1.5. Normal Belge

Normal postaya verilebilen yukarıda adı geçen belgeler dışındaki tüm yazışma belgeleridir. Bu belgelerin üstte belirtilen belgeler gibi ayrıca ifade edilmesi gereken bir özelliği bulunmamaktadır.

Belgeler farklı derecelerde özel ve gizli içeriğe sahiptir. Kişilerin ve ülkenin menfaatlerine sahip çıkmak bir vatandaşlık görevi olmanın yanında önemli bir sorumluluktur. Kurumların ilgili birimlerinde belge akışını gerçekleştiren görevliler, bu sorumlulukla hareket ederek belgelere emanet gözüyle bakmalı ve belgelerin kaydedilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi işlerinde her aşamada millî ve ahlaki bir bilinçle görevini yerine getirmelidir.

SIRA SİZDE

1. “Acele, gizli, özel, önemli, kıymetli, normal” kelimeleri üzerinde düşününüz.
2. Bir belgenin acele, özel, normal vb. olarak ifade edilmesini neler etkiler? Fikirlerinizi paylaşınız.
3. Bir belgenin gizli, acele, kıymetli vb. olduğunu nasıl anlarsınız? Düşüncelerinizi paylaşınız.

SIRA SİZDE

- Arkadaşlarınızla gruplar oluşturunuz.
- Belge çeşitlerinden birini seçiniz.
- Seçtiğiniz konuyla ilgili araştırma yapınız.
- Belirlediğiniz konuyla ilgili sorular ve cevaplar hazırlayınız.
- Hazırladığınız metni; afiş, poster, resim, grafik ve bilgisayardan yararlanarak sınıfta arkadaşlarınıza sununuz.



SIRA SİZDE

Belge ve belge çeşitleri ile ilgili 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 belge ve belge çeşitlerini 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.



1.2. GELEN BELGE

Devlet kurumlarında ve özel işletmelerde sürekli devam eden yazılı iletişimden kaynaklı bir belge sirkülasyonu vardır. Bir kuruma diğer kurumlardan veya kişilerden ulaşan belgeler, gelen belge kapsamındadır. Gelen belgenin ilgili birime ulaştığı andan itibaren teslimi, kontrolü ve sınıflandırması usulüne uygun bir şekilde yapılır. Büyük kuruluşlarda bu işlemleri ayrı bir birim yaparken küçük kuruluşlarda bu görevi sekreter yapar. Gelen belgenin hangi işleme tâbi tutulacağı, belgenin nereden geldiğine ve hangi sıklıkla geldiğine bakılarak değerlendirilir.

Kurum ve kuruluşlara belgeler posta aracılığıyla, kurye eliyle, faks, kargo, e-posta ile ya da elektronik yollarla gelebilir. Gelen belgenin sadece ilgili tarafından ve gerekiyorsa imza karşılığı alınması belgenin doğru kişi veya servise ulaşmasında önemli bir husustur.

Yukarıda ifade edildiği üzere belgeler çeşitli yollarla iletilir. Belgelerin insan eliyle iletilme sürecinde zaman ve maliyet kaybı yaşanırken elektronik yollarla belgenin gönderilmesi zaman ve maliyet kazancı sağlar. Ayrıca belgelerin elektronik yollarla gönderilmesi kırtasiyecilik işlerini ve bürokrasiyi azalttığı için hem süreç hızlanır hem de kâğıt israfının önüne geçilmiş olunur.



Görsel 1.17: Gelen belge



Gelen Belge Akış Sistemi

Kurumlarda ve işletmelerde gelen, giden ve kurum içi sürekli bir belge akışı vardır.

Belge akışı günümüze kadar daha çok insanlar aracılığıyla yapılırsa da şimdilerde elektronik ortamlarda da yapılmaktadır.



Görsel 1.18: Belge akışı

Zamanı Etkili Kullanma

Verimliliği artırmak için işlem görmüş bir belgenin tekrar gözden geçirilmemesi gerekir. Dolayısıyla belgeyle ilgili gereken yapıldıktan sonra belgenin dosyalanması isabetli olur. İşletmelerde belgelerin tasnifinde ve ilgili işlemi yapma sürecinde zamandan tasarruf sağlamak belirli prensiplere bağlı olarak çalışmayı gerektirir. Zamanı ekonomik kullanabilmek için iş yerinin ve çalışma masasının dağınık olmaması gerekir. Bunun için planlı çalışmak ve yapılacak işlerin basamaklarını belirleyip işleri zamanında yapıp bitirmek temel ilke olmalıdır.

BİLGİ KUTUSU



Evrakın ilgili yere ulaştırılması ve her iş için bir zaman dilimi belirlenerek bu süre içinde işin bitirilmesine **belge klasmanı yöntemi** denir.

Çalışma ortamının dağınıklığının önüne geçmek için “belge klasmanı” yönteminden yararlanılabilir. Belge klasmanı yöntemi sayesinde dağınıklığa fırsat vermeden belgelerin ilgili yere iletilmesi süreci hızlanır.



Zaman yönetimi kurumda sağlıklı bir işleyişin olabilmesi ve belge yükünün hafifletilip verimli çalışmanın sürdürülebilmesi açısından önemlidir.

Dosya ve belgelerin karışıklığa sebep olmaması için belgeler;

- El altında hazır olması gerekenler,
- Başvuru anında bulunması gerekenler,
- Arşivlenecek belge ve dosyalar,



Görsel 1.19: Zamanı etkili kullanma

- İmha edilmesi gerekenler biçiminde bir gruplamaya gidilir. Yapılacak olan bu sınıflandırma belgeye erişimi kolaylaştıracağı gibi ortamın karışık olmasının da önüne geçilecektir.

Günlük belgelerin zamanında ilgili işleme tâbi olması ve birikmemesi için belgeler şu şekilde tasniflenir:

Yapılacak İşler: Çalışan ve yönetici tüm ekibin hiçbir ertelemeye mahal vermeden günü gününe yapması gereken işlerdir.



BİLGİ KUTUSU

Belgelerin sınıflandırılması eğitimin yanında iş deneyimine de bağlıdır.



Görsel 1.20: Yapılacak işler



Okunacak Belgeler: Okunduktan sonra ilgili işleme tâbi olup havale edilmesi gereken belgelerdir.



Görsel 1.21: Okunacak belgeler

Dosyalanacak Belgeler: Arşivlenecek ve ileride ihtiyaç duyulduğunda müracaat edilecek belgeler bu sınıflama içinde yer alır. Bu süreçte, dosyalama sisteminde bir aksaklık yaşanmaması için dosyalama günü gününe yapılmalıdır. Dosyalar birikip yığıldıktan sonra zamanında, günlük yapılacak dosyalama sürecine göre daha fazla emek ve zaman harcanması gerekecektir. Günlük dosyalama “Son giren ilk çıkar.” ilkesi gereği de önemlidir. Çünkü genelde en çok lazım olan belgeler en yeni işlem görmüş belgelerdir. Dosyalama ve arşivleme günlük yapıldığında ilgili belgeye erişim hem hızlı hem kolay olacaktır.



BİLGİ KUTUSU

Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak için dosya üzerine etiketler yapıştırılır.



Görsel 1.22: Dosyalanmış belgeler



İmha Edilecek Belgeler: Yukarıda adı geçen sınıflamalara dâhil olmayan belgeler, zamanı etkili kullanma kapsamında doğru şekilde biriktirilip geri dönüşüme gönderilmelidir. Belgeler bu sınıflamalar çerçevesinde işlem gördüğünde zaman kaybının önüne geçilecek ve iş yeri verimliliği artırılabilecektir.



Görsel 1.23: Geri dönüşüme gönderilecek belgeler

BİLGİ KUTUSU

Belge işleri çok miktarda kâğıt kullanımını gerektirmektedir. Yapılacak işlerin doğru planlanması kâğıt israfının önüne geçmek bakımından önemlidir. İklim değişikliğinin ulaştığı son durum göz önüne alındığında kesilen her ağaç oksijenin ve temiz hava ortamının azalması anlamına gelecektir. Bu bakımdan doğru kullanımla belgelerin geri dönüşüme gönderilmesi sürecinde israf etmeden çalışılmalıdır.

Gelen Belgenin Alınması

Türü ve geliş şekline göre belgenin alınışı farklıdır.

Posta İle Gelen Adi Belge: Farklı bir işlemin uygulanmadığı bu belgeleri postacılar ilgili servise bırakır.



Görsel 1.24: Posta ile gelen adi belge



Taahhütlü ve İadeli Taahhütlü Belge: Bu belge geldiği birimdeki ilgili birey tarafından imza karşılığı alınır.

İlgili Kişilerin Getirdikleri Belge: Bu belgeler işletmede görevli özel bir birim tarafından alınır ve belgelerin kaydı yapılır. Belgenin ilgisine ise tarih ve numarası üzerinde olan bir makbuz verilir.



Görsel 1.25: İlgili kişilerin getirdikleri belge

Kurye ile Gelen Belge: İlgili kişiye zimmet defteriyle birlikte ulaştırılan bu belgeler imza karşılığı verilir. Bu genellikle gizli belgelerde kullanılan bir yoldur.

Kargo ile Gelen Belge: İşletmelerin görevlilerince imza karşılığı alınan belgelerdir.



Görsel 1.26: Kurye ve kargo ile gelen belge

Faks ile Gelen Belge: İlgili servis ve kişiye ulaştırılan belgelerdir. Gizli belgelerin ulaştırılmasında bu araçlar kullanılmaz.



Görsel 1.27: Faks ile belge gönderimi



E-Posta (E-Mail) Aracılığıyla Gelen Belge: Bu belgeler kurumun e-posta adresine gönderilir. Alınma, okunma ve cevaplanması sekreter tarafından yapılan bu belgeler, ihtiyaç duyulması hâlinde çıktı alınarak kaydedilir veya elektronik ortamda saklı tutulur.

Özel belgeler kaydedilmeden ve açılmadan ilgili kişilere gönderilir. Birimdeki çalışanı görevi gereği ilgilendiren belgeler açılır ve kaydedilir. Gelen belgeler sınıflandırılarak gerekli yerlere gönderilir.



Görsel 1.28: E-posta

Evrak kayıt sisteminin amacı aranan bir belgenin planlı bir şekilde kolay bulunmasıdır. Evrakların kaydedilmesi, yasal bir zorunluluk olduğu gibi evrakın geçirdiği süreçleri takip etme açısından ve kurum içi kargaşayı önlemesi bakımından da önemlidir. Gelen evraklar serviste gelen evrak defterine veya fişine kaydedilir. Fişler kopyalı yazılma kolaylığı sunduğu için deftere göre daha işlevseldir. Ancak yapılan işin mahiyeti yönüyle fiş ve defter arasında fark yoktur.

Gelen evrak defter veya fişinde şu sütunlar bulunur:

Belge sıra numarası: İçinde bulunulan yılın 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar.

Belgenin geldiği yer: Gönderen kişi ve kurum adının olduğu sütundur.

Tarih: Belgenin geldiği tarihi içerir.

Belgenin numarası: Belge üzerindeki sayı bölümündeki bilgiler yazılır. Sayı: ABCDE:2020/486 örnek olarak verilebilir.

Ek: Aynı evrakı tamamlayıcı nitelikte onunla birlikte gelen belgelerin sayı olarak ifade edildiği bölümdür.

Konu: Belge içeriğinin özeti mahiyetinde kısaca belirtildiği sütundur.

Dosya numarası: Belgenin saklı tutulacağı dosya numarasını belirtir.

Çıkış numarası: Gelen belge yanıtlandığında verilen yanıtın, giden belge defterinden aldığı çıkış sıra numarasının bulunduğu bölümdür.

Açıklamalar: Belgenin ulaştırılacağı servis, kişi ve uygulanacak prosedür hakkında bilgi verilen bölümdür.

1.2.1. Gelen Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma

Kayıt defterleri sene başı “1” ile numaralandırılır ve 31 Aralık tarihi itibarıyla yıl bittiği için o yıl için kayıt sonlandırılır. Her yıl için yeni kayıt defteri tutulması tavsiye edilir. Ancak aynı defter kullanılmaya devam edilecekse bir sayfa boşluktan sonra yeni yılın kayıtları girilmeye başlanır. Her belge için birbirini takip eden numaralar verilir. Yeni yıla “1” ile başlanır ve bir sayı artırılarak kayıt devam ettirilir. Eğer fiş kullanılıyorsa yıl sonunda fişler bir bütün hâline getirilip kaybolması önlenir.



1.2.2. Gelen Evrak Dağıtım ve Dolaşım

Oluşan belge bir prosedüre tabi olacaksa belgelerin kimlere dağıtılacağı tespit edilir ve kişilere gönderilecek sayı kadar belge çoğaltılır. Örneğin, belge beş kişiye gönderilecekse belgeden beş adet çoğaltılır ve düzenlenen belgeler ilgili kişilere ulaştırılır. Belgenin dağıtıldığı kişilerin isimleri orijinal belgeye yazılır. Evrak takibi için belgeyi alan her kişi, isminin yanına paraf atar. Bu uygulama ile belgelerin hangi şahsa ne zaman verildiği bilinecektir.

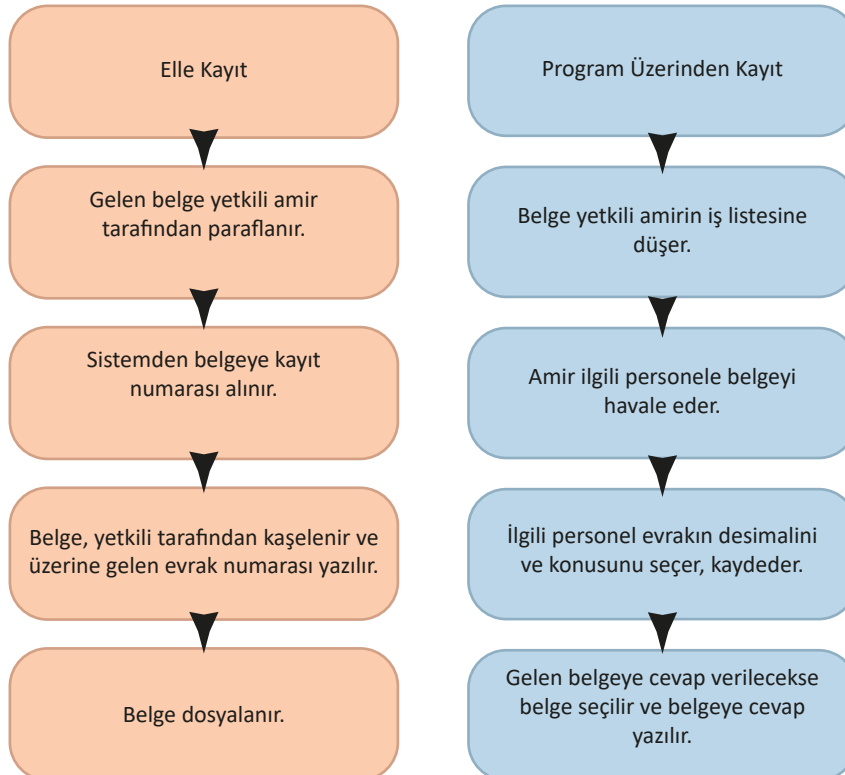
Belge dolaşımı sürecinde ise evrak çoğaltılmaz. Burada da isimler belirlenir ve evrakı kimlerin görebileceği listelenir. Belgeyi okuyan kişi ihtiyaç varsa lazım olan kısmı fotokopi ile alır. Eğer buna gerek yoksa sadece adının karşısına paraf atar. Bu uygulama kişilerin ilgili evrakı gördüklerinin ispatıdır. Evrak, listedeki herkes tarafından görüldükten sonra ilk çıktığı bölümde dosyalanır.

BİLGİ KUTUSU

Belge dolaşımında alım ve teslim anında imza karşılığı tutanak tutulmalıdır. Böylece birçok yetkili tarafından onaylanması gereken belgenin ya da büyük bir kurum için dolaşması yereken belgenin izinin takibi, korunması, kısa sürede amacına ulaşması ve en önemlisi de kaybolmaması sağlanmış olacaktır.

Kurum içi veya kurum dışı gelen evrakların hızlı, verimli, emniyetli ve gizlilik ilkelerine uyularak alınması, sınıflandırılması, kaydedilmesi, dağıtım ve dolaşımının sağlıklı yapılması büyük önem taşımaktadır.

Tablo 1.2: Gelen Belge Kayıt Süreci





1 . 2 . 3 . Gelen Evrak Kayıt

Tablo 1.3: Gelen Evrak Kayıt

Çeşitli yerlerden kuruma gelen evraklar gelen evrak kayıt defterine sırasıyla;
Evrakın sıra numarası,
Geldiği yer,
Evrakın tarihi ve numarası,
Türü, eki,
Sayısı,
Konusu,
Gönderilen servis belirtilerek kaydedilir.
Gelen evrakın elle kayıt sürecindeki işlem basamakları:
Gelen evrak konusuna ve ilgili servise göre sınıflandırılır.
Kayıt işlemi aynı gün ilgili yere yapılır.
Kayıt işlemi sırasında sütunlar tam ve doğru doldurulmalıdır.
Gelen evrak kaydı, sıra numarası ve tarih dikkate alınarak yapılmalıdır.
Her gün için bir kayıt yapılır. Aynı sayfada başka kayda yer kalmayacak şekilde sayfa doldurulur.
Özel mektuplara işlem uygulanmaz.
Gelen evrak kayıtları günü gününe yapılır.
Gizlilik dereceli yazıların kayıt işlemleri zarfların üzerine yapılır.

Gelen Evrak Bilgisayarda Kayıt İşlemleri

Kurumlar; teknolojinin de gelişmesiyle günümüz şartlarına uygun olarak işlemlerin hızlı gerçekleştirilmesi, kâğıt israfının önlenmesi ve veri güvenliği açısından bilgisayar ortamında belge akışı, dosyalama ve arşivleme imkânı veren “Doküman Yönetim Sistemi”ne geçmişlerdir.



Görsel 1.29: Bilgisayarda kayıt



1 . 2 . 4 . Gelen Belge Kayıt Defterinin Kullanımı

Gelen belge defterine ve gelen belgenin üzerine, belgenin kaydedildiğine dair belge kayıt kaşesi basılır. Basılan bu kaşenin üzerine belgenin geldiği tarih ve gelen belge defterinden aldığı sıra numarası, gideceği birim veya ilgili kişi yazılır. Gönderilen kişiden bu belgeye cevap gelirse verilen cevabın tarihi ve giden belge defterinden aldığı çıkış sıra numarası yazılır. İhtiyaç duyulduğunda belgeye ulaştığı saat de yazılabilir. Acele ve önceliği olan belgeler bekletilmeden işleme alınır. Dergi, broşür ve günlük gazete benzeri dokümanlar kaydedilmeden ilgili birime gönderilir.

Tablo 1.5: Gelen Belge Kayıt Defteri

Sıra No.	Kayıt Tarihi	GELEN BELGE				Konusu	Açıklamalar
		Geldiği yer	Tarihi	No.su	Eki		

Faturalar belge kayıt defterine sıra numarası verilerek kaydedilir. Arkalarına kaşe basılarak ait olduğu birimin kodu, belgenin sıra numarası ve geliş tarihi yazılır.



Görsel 1.31: Kaşe



Gelen belge birden fazla birimi ilgilendiriyorsa şu yollara başvurulur:

- İlk gönderim birinci derecede ilgili birime ulaştırılır. Diğer gönderimler ikinci ve üçüncü derecede ilgili birimlere gönderilir. Belgenin ulaştığı ilk birim, kendisiyle ilgili işlemleri yaptıktan sonra belgeyi sırasıyla ikinci ve üçüncü ilgili birimlere gönderir. Bu şekilde belge, ilgili bütün birimlerde işlem görmüş olur.
- Belge fotokopi ile gönderilecek birim sayısı kadar çoğaltılır. Belgenin orijinaline diğer nüshaların hangi birimlere gönderildiği, fotokopilerin üzerine de belgenin orijinalinin hangi birimde olduğu yazılarak belirtilir.

Gelen Belgenin Etiket/Kaşe Örneği

Etiket Örneği

Tablo 1.6: Etiket

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı	
Belgenin Kayıt Sayısı:	
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati:	
HAVALE EDİLEN BİRİM/BİRİMLER	
.....	

Karekodda Bulunması Gereken Aşgari Alanlar

Belgeyi Kaydeden Birim: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
Belgenin Kayıt Sayısı: XXXXXX
Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati: XX.XX.20XX – XX:XX
Havale Edilen Birim/Birimler:

.....
.....
.....



Kaşe Örneği

Tablo 1.7: Kaşe

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı		
Belgenin	Kayıt Sayısı:	
	Kayıt Tarihi:	
	Kayıt Saati:	
HAVALE EDİLECEK BİRİM/BİRİMLER		
Gereği		Bilgi

Belgenin Teslim Edilmesi

Yönetici tarafından incelenen belgeler belge teslim alma servisine gider ve belge kayıt defterine kaydedilir. Konularına göre zimmet edilerek ilgili servislere gönderilir. Belgenin birden fazla servisi ilgilendirdiği durumlarda belge, konu ile ilgili ilk servise iletilir. Bu servis belgeyi diğer servislere gönderir. Belge birden fazla konu ile ilgiliyse birden fazla konunun dosyasına girebilir. Böyle durumlarda belge birinci derecede ilgili olduğu dosyaya yerleştirilir. Diğer dosyalara çapraz başvuru formu konur. Bu işlem sayesinde ilgili her dosyaya bakıldığında belge hakkında bilgi edinilir ve belgeye hızlıca ulaşılır.

ÇAPRAZ BAŞVURU FORMU ÇBF. Numarası : Belgenin Tarihi: .../.../.... Belgenin Konusu: Belgenin Geldiği Yer : Belgenin Aslının Bulunduğu Dosya No.: Belgenin Kopyalarının Bulunduğu Dosya No.:..... Belgeye Yapılan İşlem: Tarih (İMZA)

Görsel 1.32: Çapraz başvuru formu



Yanlış Gelen Evraka Uygulanacak İşlem

Yanlış gelen evrak açılmadan fark edilirse dağıtıcı ve kuryelere verilerek iade edilir. Belgenin yanlış geldiği açıldıktan sonra fark edilirse bir üst yazı ile çoğunlukla geldiği yere bazen de gideceği yere gönderilir.

Gelen Evrakın Alınması

Gelen evrak birimine gelen belgenin doğru gelip gelmediği numara, ek ve imzalarına bakılarak kontrol edilir. Belge, kontrol edildikten sonra zimmetli veya zimketsiz olarak alınır.

Gelen evrakın sınıflandırılması;

- Sıra numarasına,
- Geldiği yere,
- İlgili olduğu birime,
- İlgililerin adına,
- Konusuna göre yapılır.

Zimmet Defteri

Kurumlarda elden teslim ve takip edilmesi gereken belgeler için zimmet defterleri kullanılır. Belge teslim edilirken belgenin verildiği tarih, belgeyi alanın imzası ve adı soyadı olmalıdır.

Tablo 1.8: Kurum İçi Zimmet Defteri

Kurum İçi Zimmet Evrak Defteri					
Evrak Tarihi	Evrak No.	Gönderildiği Yer	Eki	Teslim Tarihi	Paraf

Tablo 1.9: Zimmet Defteri

Evrak Teslimi İçin Zimmet Defteri				
Teslim Tarihi	Kayıt No.	Teslim Edildiği Yer	Eki	Teslim Alanın İmzası

1.2.5. Elektronik İmza

İmza, bir yazının kim tarafından yazıldığını ve içeriğinin onaylandığını göstermek amacıyla kullanılan bir işarettir. İmzanın işlevleri şunlardır:

- Belgeyi imzalayanın kimliğini ortaya koyar.
- İmzalayanın belge içeriğine dönük niyetini ifade eder.
- İmzalayanın belge içeriğini kabul ettiğini gösterir.
- Oluşturulan belgenin doğru ve geçerli olduğunu belirtir.



Görsel 1.33: E-imza kartı



Her türlü belgenin gerçeklik ve geçerliği için imza önemli bir unsurdur. Teknolojinin gelişmesiyle birlikte ıslak imza yanında belge güvenliği için harf, karakter ve sayılardan oluşan elektronik imza da kullanılmaktadır. **5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu**’nda yer alan şekliyle **e-imza**, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar.



Görsel 1.34: E-imza

Günümüz teknolojisiyle artık dijital ortamda da belge akışı mümkündür. Elektronik ortamda hazırlanan ve kodlanan bu veriler, elektronik belge olarak ifade edilebilir. Elektronik belgeler internet üzerinden ilgili kişi veya kuruma gönderilir. Kurum içi veya kurum dışı belge akışının sağlıklı olması için bu sürecin belge yönetimine uygun yürütülmesi gerekir. Elektronik belge ve elektronik imza kullanımı belge akış sürecinin daha hızlı ve verimli olmasını sağlayacaktır. Elektronik belge kullanımı, dijital belgelerin güvenli olarak iş görebilmesi için elektronik imza kullanımını ortaya çıkarmıştır. Buradan yola çıkarak bir elektronik belgeye eklenen ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriye, **elektronik imza** denir. Sayısal imza olarak da ifade edilebilir. Elektronik imza sayesinde belgeler reddedilemez ve değiştirilemez. Ayrıca e-imza taraflara hukuki sorumluluk yükler. E-imzanın kişinin rızası dışında kullanımının veya sahte e-imza oluşturulmasının cezai yaptırımları vardır.

Tablo 1.10: E-imzanın İşlevleri

E-İmzanın İşlevleri	
Veri Bütünlüğü	E-imza sayesinde belgenin silinmesi ve değiştirilmesinin önüne geçilmiş olur.
Kimlik Doğrulama ve Onaylama	E-imza, kullanılan belgenin hukuki ve resmî olarak geçerliliğini ortaya koyar.
Reddedilemezlik-İnkar Edilemezlik	E-imza yapılan işlemin reddedilmesini engeller.



Elektronik Sertifika

Elektronik belgelerin hazırlanabilmesi için elektronik sertifika gerekir. Elektronik belgelerin güvenliği ve bütünlüğü korunarak iletilebilmesi, hukuki ve resmî bir nitelik kazanabilmesi için Elektronik Sertifika'ya gereksinim duyulur. Elektronik sertifika kimlik kartı gibi düşünülebilir. Elektronik sertifikaların kullanıma başlama ve bitiş süreleri vardır.

Tablo 1.11: E-imzanın Olumlu Yönleri

E-İmzanın Olumlu Yönleri
Belge üzerinde oynama yapılamaz.
Afetlere karşı belgeler korunmuş olur.
Belgeyi kimin imzaladığı nettir.
İşlemlerin hızlı yapılıp tekrara düşülmesini önler.
Belge güvenliği sağlanır.
Tarih ve saat belirtildiği için zaman vb. anlaşmazlıklar yaşanmaz.
İsrafı önlediği için kuruma tasarruf sağlar.
İş yükü hafiflediği için çalışanları rahatlatır.
Belgeler ilgisine kolay, ekonomik ve güvenli bir şekilde iletilir.

Tablo 1.12: E-imzanın Olumsuz Yönleri

E-İmzanın Olumsuz Yönleri
Teknolojiye uyum sağlayamayan personel, değişime karşı ön yargılı olabileceği için bu uygulamaya direnç gösterebilir.
Kullanım bilgisi eksikliği ve teknik yetersizliklerden problemler yaşanabilir.
Teknik yetersizlikler belge akışı sürecini olumsuz etkileyebilir.
Belge akışında yaşanan olumsuzluklar mağduriyetlere sebep olabilir.

E-imza; bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurumları ve üniversiteler başta olmak üzere birçok işletme ve kuruluşta yaygın olarak kullanılmaktadır.

Tablo 1.13: E-imza Kullanımı

E-İmza Kullanımı
Nitelikli Elektronik Sertifika başvurusu
Kimlik doğrulaması
Anahtar yenileme ve iptal için doğrulama
Sertifika değişikliği ve yenilenmesi
Sertifika iptali ve kullanımının bitmesi

[illegible]

SIRA SİZDE

Gelen evrak elle kayıt ve bilgisayarda kayıt işlemlerinin her adımını sırasıyla arkadaşlarınızla paylaşınız. Gerekli hazırlığı yaptıktan sonra sıra ile tahtaya çıkarak seçtiğiniz adımı anlatan görsel ve metin yardımıyla kendinizi ifade ediniz. Bu şekilde bütün arkadaşlarınızın anlatımlarıyla gelen evrak kayıt adımlarını bir bütün olarak görmüş olursunuz.

SIRA SİZDE

Arkadaşlarınızla küçük gruplar oluşturunuz. Gruplar hâlinde müdür yardımcısı veya ilgili memurun odasına giderek onların anlatımıyla DYS üzerinde gelen evrak akışı uygulaması yapınız.

BELGE AKIŞI



Haberleşme servisi, gelen giden evrak servisi, belge işleme bölümü gibi çeşitli adlandırmalar yapılan birimler aracılığıyla gelen giden evrak ile ilgili gerekli işlemler yapılır. Tasnif, kayıt, gözden geçirme, dosyalama, arşivleme gibi ilgili işlemler yapılır, gerektiği durumlarda belge ilgili kişi veya kuruma gönderilir.

Giden belge sürecinde öncelikli olduğu ifade edilen belgeler hızlı bir şekilde hazırlanıp gerekli işlemler yapıldıktan sonra gönderilir. Bir belgenin öncelikli olduğunu, içeriğine göre belgeyi hazırlayan kişi belirler. Gelen belgelerin günlü veya süreli olduğu ifade ediliyorsa belgeler belirtilen süre içinde cevaplandırılmalıdır.



Görsel 1.36: Giden belge



Görsel 1.37: Tarih verme

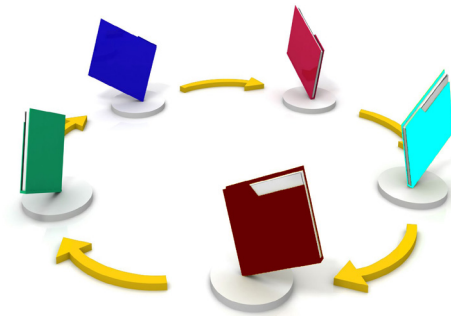
Hazırlanan belge, giden evrak kayıt defterine kaydedilir. Giden evrak defterindeki çıkış sıra numarası, belgenin sayı bölümüne yazılır. Örneğin, 08.05.2020 tarih ve ABC. DE-2020/436 sayılı yazı denildiğinde belgenin 08.05.2020 tarihinde gönderildiği ve giden evrak defterinde 1 Ocak 2020 tarihinden itibaren kaydedilen 436. evrak olduğu anlaşılır. Ayrıca bu belgenin giden evrak kayıt defterinde 436 çıkış sıra numarasında olduğu da anlaşılır.

1.3.1. Giden Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma

Evrakın oluşturulmasına göre iki farklı şekilde numaralandırma yapılabilir. Elle oluşturulan giden evraklar, taranarak programa kaydedilir. İlgili desimal numarası seçilir. Cevap verilecek bir yazı ise cevap yazılır ve amire onaya gönderilir. Amir imzasıyla onaylanıp gelen yazı; gönderilecek kişi, kurum veya servis seçilerek sistem üzerinden gönderilir. Bu şekilde gönderilen evraka otomatik olarak sistem üzerinden sayı verilir.

1.3.2. Giden Evrak Dağıtım ve Dolaşım

Kurum dışına gönderilecek belgeler bir yerde toplanır ve sınıflandırılır. Belgeler gönderilecekleri yerlere göre gruplandırıldıktan sonra gönderimi yapılır. Bunun yanında kurum içinde sistem üzerinden de gönderi yapılabilir.

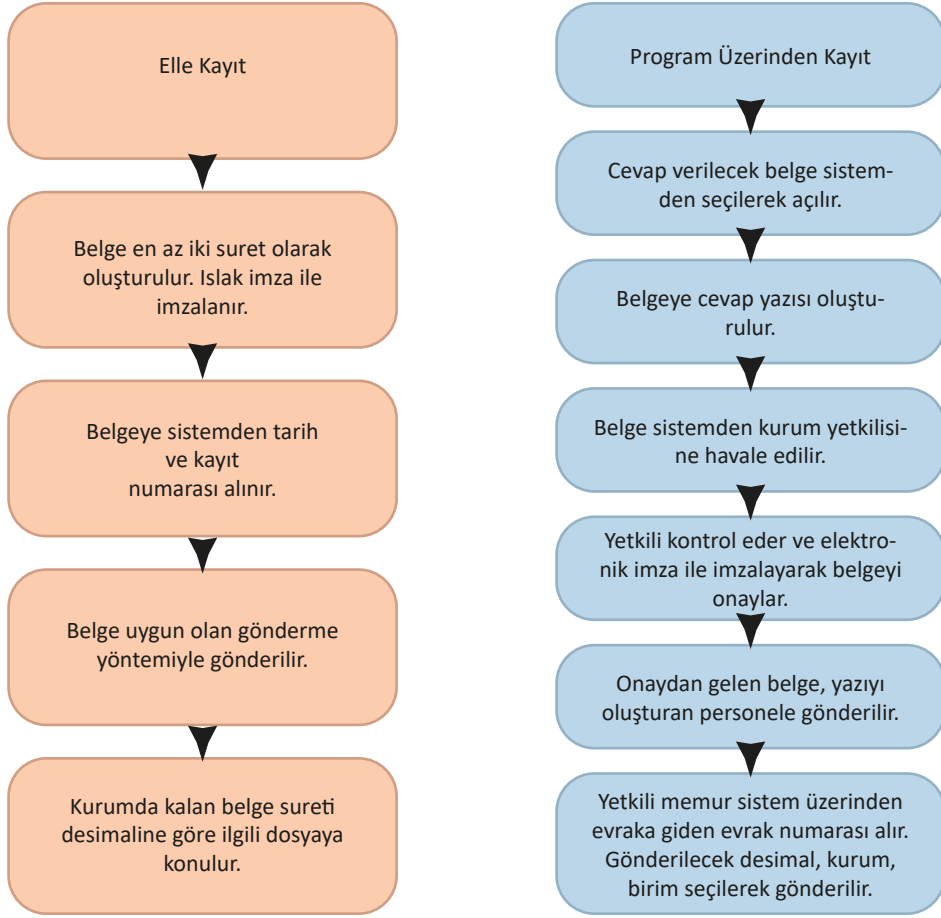


Görsel 1.38: Evrak dolaşımı

Evrakların dağıtım ve dolaşımı esnasında sorumlu bir yaklaşım ve emanete sahip çıkma bilinciyle, hiçbir evrakın kaybolmasına fırsat vermeden ilgili kişinin özeli olan belgesine saygı duyarak işlemler yapılmalıdır. Belgelerin zamanında ve doğru kişiye ulaşmasına özen gösterilerek bir mağduriyet yaşanmasına sebep olunmamalıdır.



Tablo 1.14: Giden Belge Kayıt Süreci



1.3.3. Giden Belge Kayıt

Kurumlarda dosyalama ve arşivleme faaliyetleri yanında evrak takibinin işlevsel bir şekilde yapılabilmesi için kayıt işlemleri de yapılır. Evrak dolaşımıyla ilgili bilgi sahibi olmak ve gerektiğinde evraka ulaşabilmek için evrak kayıt önemlidir. Bu amaçla kurumlarda giden evrak kayıt defterleri bulunur. Bu defterlerde giden belgeyle ilgili gerekli bilgiler yer alır.

Giden evrak elle kayıt işlem basamakları şunlardır:

- Giden evrak defterine evrakın sıra numarası, sayısı, gönderildiği yer, varsa eki, gönderiliş şekli vb. bilgiler girilir.
- Giden evrak çıkış numarası her takvim yılı başında “1”den başlayarak yıl sonuna kadar sırasıyla devam ettirilir.
- Giden evrak çıkış numarası servislerce kapalı zarfla gönderilen evrakların zarfları üzerine, diğerlerinde ise evrakın ve zarfın üzerine yazılır.



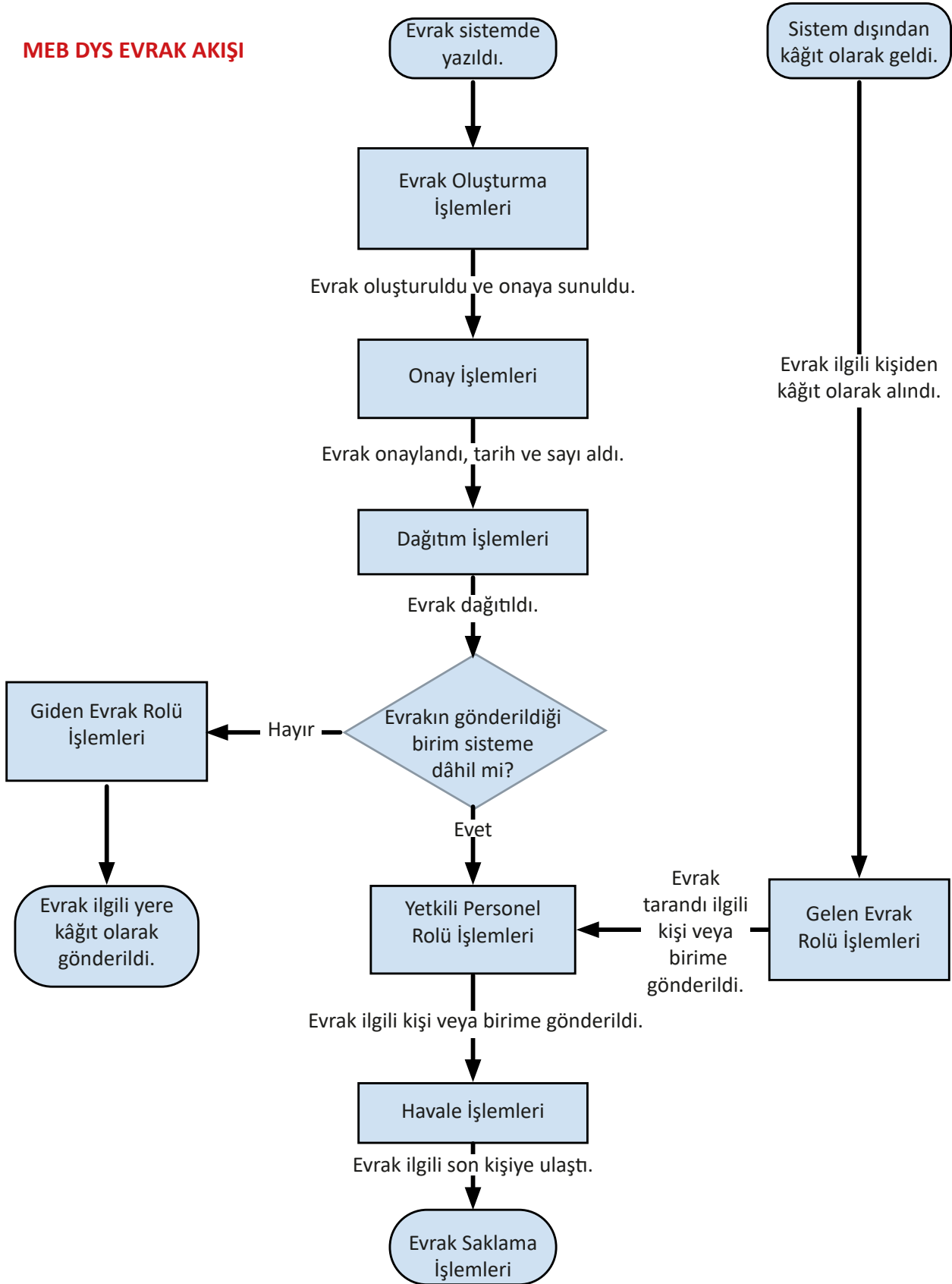
BİLGİ KUTUSU

Belgelerin kaydedilmesi bilgiyi kalıcı hâle getirir.



Giden Evrak Bilgisayarda Kayıt ve Giden Evrak Akış İşlemleri

MEB DYS EVRAK AKIŞI



Şema 1.1: Evrak akışı



Kurum içi belge döngüsü ve kuruma belge gelmesinin yanında gelen belgelere cevap olarak veya bir iş için gönderilen belgeler vardır. Bir kurumdan başka bir kuruma veya kişiye gönderilen ve giden belge olarak ifade edilen bu belgeler bilgisayar ortamında da kaydedilebilir.



Görsel 1.39: Giden belge kayıt

Giden Evrak Akış İşlemleri

Evrak Kayıt Sistemi

Gelen Evrak
Giden Evrak

[Detaylı Arama](#)
[Hızlı Arama](#)

[Git](#)

Yazıyı Hazırlama ve İmzalama

Giden Evrak Oluştur- Akış Başlat

Kelime İşlemciyi Aç

Dosya Aç

E-İmza

Desimal Dosya No

Detaylar

Ek Listesi-İlgili Evrak Listesi

Dağıtım Listesi

Onay Listesi

Evrakı Kaydet

Onay

Gönder

Görsel 1.40: Giden evrak bilgisayarda kayıt



Tablo 1.15: Giden Belge İşlemleri

Adım Adım Giden Belge	
1. Giriş	DYS modülüne girilir.
2. Evrak Oluşturma	- Giden evrak menüsü “Giden Evrak Oluşturma” ve “Akış Başlatma” butonuna basılır.
3. Kelime İşlemciyi Açma	- Şablon menüsünden yazışma veya olur yazısı olarak evrakın türü seçilir. “Kelime İşlemci Aç” butonu tıklanır.
4. Evrakı Yazma	Evrakın konusu, gideceği birim, içeriği, ek bilgisi, dağıtım bilgisi vb. hazırlanır.
5. İmzalama	- İmza kartı takılarak “Araçlar” menüsünden F7 ve imza kalemi simgesi tıklanır. - Kart şifresi ve cihazın PIN kodu girilir. - Elektronik imza oluşturulduktan sonra “Tamam” butonu tıklanır. - E-imza oluşturulduktan sonra belgenin imzalandığını gösteren madalyon simgesi çıkacaktır.
6. SDP Numarası Verme	Standart dosya plan numarası vermek için “Dosya Ara” butonuna basılır. Ana konu numarası yazılarak SDP numarası seçilir.
7. Evrak Detayları	- Evrak hazırlama alanında sırasıyla “Konu”, “Açıklama” ve “Tamam” butonlarına basılır. - Evraka ait ek varsa “Ek Listesi” butonuyla belge eklenebilir.
8. İş Akışı Düzenleme (Paraf ve İmza Sırası)	“Onay Listesi Düzenle” butonuna basılarak sırasıyla ilgililer seçilir.
9. Evrakı Kaydetme	“Evrak Kaydet” butonuyla kayıt yapılır.
10. Evrakı Onaya Sunma	“Evrakı Onaya Sun” butonuna basılır. - En son kişi imzaladıktan sonra evrak sıra numarası alınır ve üzerinde görüntülenir.
11. Evrakı Gönderme	İş akışı son kişi tarafından onaylandıktan sonra yazı ilk hazırlayanın ekranına tarih ve sayı almış olarak düşer. Evrak açıldıktan sonra “Evrakı Gönder” butonuna basılarak dağıtım listesindeki yerlere gönderilir.



1 . 3 . 4 . Giden Belge Kayıt Defterinin Kullanımı

Giden evrak defteri veya fişinde bulunan bölümler:

Çıkış Sıra Numarası: Giden evrak defteri veya fişi gelen evrak defteri gibi 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. 1 Ocak’tan itibaren “1” ile başlanıp 31 Aralık tarihine kadar sırasıyla numaralandırılır. Son sayfa çizilerek kapatılır ve o yıl bitmiş olur. Yeni yılda aynı şekilde 1 Ocak itibarıyla “1” ile başlanıp devam edilir. Defter yerine fiş kullanılıyorsa yıl sonunda ciltlenerek bir bütün hâline getirilir. Bu şekilde kaybolmanın önüne geçilir. Çıkış sıra numarası belge yazılırken biliniyorsa bilgisayarla, bilinmiyorsa giden evrak defterine kayıt yapıldıktan sonra numarator veya el yazısı ile yazılır. Çıkış sıra numarası olmayan belgeler gönderilmez. Belge birden çok yere gönderilecekse önceden çıkış sıra numarası verilir ve gerektiği kadar çoğaltılır.

Belge gelen evraka cevap niteliğinde yazılıyorsa gelen belgeye gelen evrak defterinde verilmiş olan sıra numarasına karşılık olarak gönderilen belgenin giden evrak defterinde aldığı çıkış numarası yazılır. Bu şekilde gelen belgenin kaydı kapanmış olur.

Gönderildiği Yer: Belgenin gönderildiği kişi veya kurumun belirtildiği bölümdür.

Tarih: Belgenin tarihinin belirtildiği sütundur.

Ek: Belgenin yanında gönderilen belgeyi tamamlayıcı nitelikteki evrakların sayı olarak ifade edildiği sütundur.

Konu (Özet): Belge içeriğinin kısaca ifade edildiği bölümdür.

Dosya No: Gönderilen belgenin bir kopyasının saklanacağı dosya numarasını ifade eder.

Geliş Sıra Numarası: Gönderilen yazıya cevap bekleniyorsa gelen cevabın gelen evrak defterinden aldığı geliş sıra numarası bu sütuna yazılır. Böylelikle belgeyle ilgili kayıt işlemi kapatılır.

Açıklamalar: Gelen evrak defteri ile giden evrak defterinin ilişkilendirilmesi için ihtiyaç duyulan açıklamaların yapıldığı bölümdür. Örnek olarak cevap beklenen kuruma yapılan tekit bu bölümde ifade edilebilir.

E-posta aracılığıyla giden belgeler kurumların elektronik posta adreslerine gönderilir. İhtiyaç duyulursa belgelerin çıktısı alınıp dosyalanabilir.



Görsel 1.41: E-posta

Gelen belgeye cevap gönderiliyorsa gelen evrak defterinde verilmiş olan sıra numarası satırına, gönderilen cevabın giden evrak defterinde aldığı çıkış numarası yazılır. Bu şekilde yazının kaydı kapatılmış olur.

Gönderilen yazıya cevap verildiğinde giden evrak defterindeki çıkış sıra numarası satırında bulunan ilgili yerlere, gelen cevabın numarası ve tarihi ile yapılan işler, gönderilen kişi veya birim yazılır. Bu şekilde giden evrak defterinde o evrakla ilgili bölüm kapanmış olur. Giden evrak defterinde bir yazının ilgili bölümü kapanmamışsa bundan yazının cevabının gelmediği anlaşılır.

Cevabı gelmeyen yazılar takip edilir. Cevabın geciktiği durumlarda yazılan hatırlatma yazılarına **tekit etme** denir.

Belge gönderilmeden imzası, ekleri ve numarası kontrol edilir. Belgeler kurum içi elden dağıtılabileceği gibi kargo, kurye, iletişim araçları, PTT ve e-posta ile gönderilebilir.



Tablo 1.16: Giden Belge Kayıt Defteri

Çıkış Sıra No.	GİDEN BELGE			Konusu	Açıklamalar
	Gittiği yer	Tarihi	Eki		

SIRA SİZDE

Arkadaşlarınızla küçük gruplar oluşturunuz. Gruplar hâlinde müdür yardımcısı veya ilgili memurun odasına giderek onların anlatımıyla DYS üzerinde giden evrak akışı uygulaması yapınız.

SIRA SİZDE

Arkadaşlarınızla bir işletmede gerçekleşen giden evrak sürecinin her adımını kurularak metin hâline getiriniz. Gerekli hazırlık ve rol dağılımı yapıldıktan sonra tasarladığınız kurguyu sınıfta canlandırınız.

1.3.5. Zarflama ve Paketleme

Zarf üzerinin nasıl olduğu görsellerde gösterilmiştir. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu, zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Belgenin katlanmasındaki amaç mektubun kolay açılmasını ve buruşmasını önlemektir. Pencere zarfların üzerine adres yazmaya gerek yoktur. Adres, zarfın şeffaf olan penceresinden okunur.

BİLGİ KUTUSU

Kurumlar zarfların sol üst köşesindeki gönderen kısmına “**antet**” denilen başlık bastırır.

Günümüzde pul yerine geçen ücret ödeme makinesiyle basılan damga daha çok kullanılmakta ve aynı yere basılmaktadır.



Görsel 1.42: Pencereli zarf

		PUL
Gönderenin Adı SOYADI		
Adresi		
İl, ilçe kodu		
İl, ilçe adı		
	Gönderilenin Adı SOYADI	
	Adresi	
	Posta Kodu	
	İlçe, il adı	
POSTA TÜRÜ		

Görsel 1.43: Uzun ve dört köşe zarf üstü

Gönderme Yöntemleri

Normal Gönderme

Mektup pulu yapıştırıldıktan ya da posta ücret makinesiyle damgalandıktan sonra postaneye verilir. Normal gönderimde mektupların içine kâğıt para veya değerli kâğıtlar konulmaz. Normal mektuplar kaybolduğunda PTT sorumlu değildir.

Taahhütlü Gönderme

Taahhütlü gönderimde mektup postane kayıtlarına girer, postane mektubu teslim aldığına dair bir posta alıntısı (makbuz) verir. Mektup gönderildiği adrese ulaşmamışsa makbuzla takip edilir. Taahhütlü mektup kaybolduğunda PTT, gönderme ücretinin en çok 50 katı tutarında tazminat öder.

İadeli Taahhütlü Gönderme

İadeli taahhütlü gönderimde mektup postane kayıtlarına girer. Zarfın üzerine "Alma haberi" doldurularak iliştilir. Mektubun postaneye teslim edildiğine dair makbuz alınır. Alma haberi alıcıya imzalatılarak mektup teslim edilir. Alma haberi gönderene iade edilir. Bu durumda gönderen, mektubun alıcıya ulaştığından emin olur ve gerektiğinde alma haberini saklar.



Acele Posta Servisi (APS) ile Gönderme

Acele gönderilmesi gereken mektup ve küçük paketler 24 saat içinde APS ile adreslere ulaştırılabilir. APS ile gönderme, yurt içinde uçak ve doğrudan posta bağlantısı bulunan yerlere 24 saat içinde, diğer yerlere 2-3 gün içinde teslim edilir.

Değer Konulmuş Mektupları Gönderme

Çek, poliçe, hisse senedi, tahvil gibi paraya çevrilebilen kıymetler gönderilecekse bu yöntemle gönderilir. Değer konulmuş evrak, posta servisleri arasında kayıtlı olarak alınıp verildiğinden, kaybolma olasılığı zayıftır. Posta işletmesi bu mektupların kaybolması, çalınması veya zarar görmesi hâlinde, konulmuş değeri geçmemek üzere, zarar derecesinde tazminat öder.

Program Üzerinden Evrak Gönderme

Program üzerinden evrak gönderilirken önce programın kelime işlemcisinden yazı yazılır. Varsa yazıya ekleri eklenir. Eğer başka bir yazıya cevap niteliğindeyse diğer yazı ilgi tutulur. Kimlerin onaylayacağı hiyerarşik olarak eklenir. Yazıyı yazan kişi, elektronik imzasını attıktan sonra onay makamına gönderir. Onaylayacak olan yetkili, yazıyı inceledikten sonra herhangi bir yanlışlık varsa yazıyı iade edebilir. Eğer yanlışlık yoksa yazıyı onaylar ve yazı gönderilmesi gereken yere gönderilir.



BİLGİ KUTUSU

Gazete abonelerinin adresleri, su ve elektrik faturalarındaki adresler gibi sürekli olarak aynı adrese yazı gönderen kurumlar adresograf denilen makineleri kullanır.

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

Sürelî Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI		ACELE
Tarih:		
Sayı:		
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar / Çankaya / ANKARA		

Görsel 1.44: Sürelî belge zarfı



Kişiyi Özel Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI
Tarih: 	
Sayı: 	
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar / Çankaya / ANKARA	

Görsel 1.45: Kişiyi özel belge zarfı

Kişiyi Özel ve Süreli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	KİŞİYE ÖZEL Adı SOYADI ACELE
Tarih: 	
Sayı: 	
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar / Çankaya / ANKARA	

Görsel 1.46: Kişiyi özel ve süreli belge zarfı

Gizlilik Dereceli Belge Gönderiminde Zarf Örneği

İç Zarf

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI	GİZLİ
Tarih: 	
Sayı: 	
EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2 Bakanlıklar / Çankaya / ANKARA	
GİZLİ	

Görsel 1.47: İç zarf



Dış Zarf

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER
BAŞKANLIĞI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar / Çankaya / ANKARA

Görsel 1.48: Dış zarf

SIRA SİZDE

Arkadaşlarınızla bir işletme ziyareti yapınız. İş yeri ortamıyla ilgili gözlemlerinizi not alınız. İşletmedeki servis memurunun gelen ve giden evrak süreci anlatımını dinleyiniz. Bu şekilde gerçek iş yeri ortamı tecrübesi edininiz. Aldığınız notları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

SIRA SİZDE

Arkadaşlarınızla süreli belge, kişiye özel belge ve gizlilik dereceli belge zarf üstü hazırlayarak sınıf panosunda sergileyiniz.

SIRA SİZDE

Aşağıda verilen kavramların tanımlarını araştırarak karşılıklarına yazınız.

Belge:

Tekit:

Zimmet Defteri:

Dilekçe:

Antet:

Poliçe:

İlgi:

Taahhüt:



A. Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise “D” , yanlış ise “Y” yazınız.

1. () Yazılı olarak kayıt altına alma işlemi; belgelerin kaybolmasını, unutulmasını, içeriğinin tahrif edilmesini önleyen önemli bir unsurdur.
2. () Kıymetli belgeler, belirtilen süre içinde ivedilikle işleme alınması gereken belgelerdir.
3. () Çek, bono, poliçe, tahvil, hisse senedi, teminat mektupları, teftiş denetleme belgeleri, ihale mektupları, koli ve para ihbarnameleri “önemli belge” kapsamında değerlendirilir.
4. () İlgili servise bırakılan, rutin işlem gören ve farklı bir işlem görmeyen belgeler “posta ile gelen adi belge” olarak değerlendirilir.
5. () Gelen belge kayıt defterlerinde tarihlendirme 1 Ocak ile başlayıp 31 Ağustos ile son bulur.
6. () Belgeye ulaşımı hızlandırmak ve o belgeyle ilgili bilgiye çabuk erişmek için “Çapraz Başvuru Formu” kullanılır.
7. () Teslim edilirken isim, imza, ad soyad bilgilerine yer verilen, işletmelerde elden teslim ve takip edilen belgeler için kullanılan deftere “zimet defteri” denir.
8. () Sayı ve karakterlerden oluşan elektronik imza, ıslak imza gibi hukuki neticeler doğurmaz.
9. () Mühürlü ve kapalı zarf ile gelen, ilgili kişiden başkasının okumaması gereken belgeye “gizli belge” denir.
10. () Belgelerin “yapılacak işler, okunacak belgeler, dosyalanacak belgeler, imha edilecek belgeler” şeklinde sınıflanmasındaki amaç zamanı verimli kullanmak ve işlerin birikmesinin önüne geçmektir.

B. Aşağıda verilen cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Kurumlar ve kişiler arası haberleşmeyi sağlayan, kâğıt olarak bulunabildiği gibi dijital ortamda da bulunabilen yazılı, basılı her türlü kayda denir.
2. Postaya verilebilen ayrıca belirtilmesi gereken bir özelliği olmayan belgelere denir.
3. Gazete abonelerinin adresleri, elektrik su abonelerinin adresleri gibi devamlı aynı adrese gönderilen yazılar için kullanılan belge çoğaltma aracına denir.
4. Mektubun alıcıya ulaştığından emin olunan, zarfın üzerine “alma haberi” iliştirilen gönderme yöntemine denir.



5. Dijital ortamda belge oluşturulup gerekli işlemler tamamlanınca belgeyi hazırlayanın, kimlik doğrulama amacıyla koyduğu sembollerden oluşan işarete denir.
6. Kurumların belgeleri gönderirken kullandıkları zarfların sol üst köşesindeki gönderen kısmı için bastırdıkları başlığa denir.
7. Giden evrak kayıt defterinin bölümünde gelen evrak defteri ile giden evrak defterinin ilişkilendirilmesi için ihtiyaç duyulan bilgilere yer verilir.
8. Belgelerin gönderilme sürecinde koyuldukları uzun zarf üzerindeki sol alt kısımda bulunur.
9. Evrak işleri yapılırken belgenin ilgili yere veya kişiye zamanında ulaştırılması ve her iş için bir zaman dilimi belirlenerek işin bu süre içinde bitirilmesine yöntemi denir.
10. Genellikle gizli belgelerin zimmet defteriyle imza karşılığı ulaştırılmasını sağlayan görevliye denir.

C. Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıda verilenlerden hangisi belgelerle ilgili doğru bir ifade **değildir**?
A) Haberleşmeyi sağlar.
B) Yazılı dokümanlardır.
C) Dijital olabilir.
D) Dosyalanamaz.
E) İspat imkânı verir.
2. Aşağıdakilerden hangisi belge çeşitlerinden biri **değildir**?
A) Güvenli B) Acele C) Değerli D) Gizli E) Normal
3. Aşağıda verilen elektronik imza ile ilgili ifadelerden hangisi **yanlıştır**?
A) Veri bütünlüğü sağlar.
B) İnkâr etmeyi önler.
C) Hukuki bağlayıcılığı vardır.
D) Kimlik doğrulamayı sağlar.
E) Sertifika olmadan kullanılabilir.
4. İç zarf ve dış zarf olmak üzere çift zarf ile gönderilen yazı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Normal B) Acele C) Çok gizli D) Kıymetli E) Önemli



1. ÖĞRENME BİRİMİ SONU ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

5. Aşağıdakilerden hangisi giden belge kayıt defterinde **bulunmaz**?
- A) Ek
B) İmza
C) Konu
D) Tarih
E) Sıra numarası
6. Belge gönderiminde kullanılan zarfın sağ üst köşesinde aşağıdakilerden hangisi yer alır?
- A) Pul
B) Gönderilen
C) Posta türü
D) Gönderen
E) Adres
7. Yapılan bir işin kanıtı niteliğindeki yazılı dokümanı ifade eden kavram aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Dosya
B) Bilgi
C) Arşiv
D) Veri
E) Belge
8. Gelen belge defterinde aynı evrakı tamamlayıcı nitelikte onunla birlikte gelen belgelerin sayısı olarak ifade edildiği bölüm aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Açıklamalar
B) Çıkış numarası
C) Konu
D) Ek
E) Dosya numarası
9. Aşağıdakilerden hangisi belge üzerinde bulunan bölümlerden biri **değildir**?
- A) Tarih
B) Dizin
C) Koordinasyon
D) Muhatap
E) İlgi
10. Üzerinde “Çok Önce” ibaresi olan acele belgeye yazılacak cevap için belirlenen süre aşağıdakilerden hangisidir?
- A) 20 saat B) 2 iş günü C) 4 iş günü D) 6 iş günü E) 8 iş günü



2. ÖĞRENME BİRİMİ

2 . DOSYALAMA VE ARŞİVLEME

Temel Kavramlar

- Dosya
- Dosyalama
- Fihrist
- Belge
- Arşiv
- Otomasyon
- Kayıt
- İndeks
- Prosedür
- İmha
- Ayıklama
- Mikrofilm

Öğrenme Birimi Bölümleri

- 2.1. DOSYALAMA
- 2.2. BELGELERİN ARŞİV İŞLEMLERİ
- 2.3. BELGE KAYIT SİSTEMİ
- 2.4. BELGELERİN İMHA İŞLEMLERİ



**Sosyal ve Duygusal
Beceriler**

1. Belgelerin korunmasının önemi
2. Belgelerin kayıt altına alınmasının önemi
3. Denetim sürecinde dosyalamanın önemi

**Temel
Okuryazarlık**

1. Belge Oluşturma
2. Arşivleme Materyalleri
3. Arşivleme Süreci
4. Belge Kayıt Süreci
5. İndeks Oluşturma

**Üst Bilişsel
Beceriler**

1. Her türlü bilgi ve belgenin dosyalanmasını sağlamak
2. Farklı belge tiplerine uygun dosyalar oluşturmak
3. Bilgi ve belgeleri arşivleyerek kaybolmasını engellemek
4. İşletme çalışanının düzenli çalışmasını sağlamak
5. Bilgi ve belgelerin raporlamasını yapabilmek
6. Fiziksel oluşturulan belgeleri elektronik ortamlara taşımak
7. Her türlü bilgi ve belgeyi kayıt altına almak

**2.
Öğrenme
Birimi
Beceri
Şeması**



DOSYALAMA VE ARŞİVLEME



Bu öğrenme biriminde;

- Dosyalama sistemlerini,
- Arşivleme işlemlerini,
- Belge kayıt sistemlerini,
- Belge imha işlemlerini öğreneceksiniz.



KONUYA HAZIRLIK

Bir bakkal işletmesinin bütün belgelerini bir çanta içinde, masasının bir çekmecesinde tutarak belge yönetimini gerçekleştirebilir. Ancak kurum ve kuruluşlar büyüdükçe oluşan belge sayısı da artacaktır. Özel işletmeler ve kamu kurumları da yapmış oldukları faaliyet sonucunda işlemlerini yazılı kaynaklarla belgeler. Bu belgelerin saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda onlara erişim sağlanması gerekir.

- Belgelerin düzenli bir şekilde dosyalaması için neler önerirsiniz? Sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bir belgenin uzun süre saklanmasına ihtiyaç duyulması size ne düşündürüyor? Sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İşletmenizdeki bilgi ve belgelere istediğiniz zaman ulaşmak için neler yaptınız? Sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Belgelerin kaydı ve imhası size ne çağırıyor? Sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız

2.1. DOSYALAMA

Demirin, camın, taşın, ahşabın kısaca doğadaki her şeyin belli bir raf ömrü olduğu gibi yazışma belgeleri olan kâğıtların da belli bir raf ömrü vardır. Bulunduğu ortamda uygun koşullar sağlanmadığında belgeler çabuk yıpranarak kullanılmaz hâle gelir.

Faturalar, diplomalar, sertifikalar, garanti belgeleri, fotoğraflar, tapu kayıtları vb. birçok belge ve doküman evlerin güvenli ortamlarında ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak için saklanır. Ev ortamlarında oluşabilecek belge ve dokümanlar bu kadar önemliyken işletmelerin faaliyetleri sonucunda oluşabilecek belge ve dokümanların yoğunluğu katlanarak artar.

Kurum ve kuruluşlarda oluşan her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemine **dosyalama** denir.

2.1.1. Dosyalama Araçları

Belgelerin, mektupların, raporların vb. yazıların konulduğu ikiye katlanmış karton ya da plastikten yapılmış dosyalama aracıdır. Dosyalar farklı şekillerde kullanılmaktadır.



- **Düz dosya**, dosya gömleği olarak da bilinir. Dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler ön kapağa ve arka kapağa takılan bölümlere yazılır.
- **Telli dosya**, belgenin delgi makinesiyle (delgeç) delinerek belgenin dosya teline takıldığı dosyalardır.
- **Askılı dosya**; taşınabilir, masaüstü kullanımına uygun ve monte edilebilen dosyalardır. Kurum ve kuruluşlarda sık kullanılan dosyalar; şeffaf poşet dosya, sunum dosyası, telli karton dosya ve telli plastik dosyalardır.



Görsel 2.1: a) Düz dosya



b) Telli dosya



c) Askılı dosya

2.1.2. Dosyalama Sisteminin Amacı ve Önemi

Kamu işletmeleri veya özel işletmeler yapmış olduğu faaliyetleri kayıt altına almak zorundadır. Bu, hem yasal zorunluluktur hem de işletmenin ihtiyaçlarının belirlenmesine ve kayıplara (maddi manevi zararlar) karşı önlem alınmasına kolaylık sağlayacaktır.

İşletmelerin faaliyetleri sonucunda evrak, fotoğraf, defter, harita, proje, ses kaydı, film vb. belgeler oluşur. Bu belgelerin saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda belgelere erişim sağlanması amacıyla yapılan işlem akışına dosyalama adı verilir. Dosyalama sistemi ise işlerin belli bir plan çerçevesinde yürütülmesi amacıyla yapılır. Bu düzen dolaplarda, raflarda veya elektronik ortamlarda olabilir.

Kurum ve kuruluşlar faaliyetlerine devam ettiği sürece her gün çok çeşitli belge üretilecek, kurum içinden veya kurum dışından çok sayıda evrak oluşacaktır. Oluşan evrakın düzenli bir şekilde dosyalanmaması durumunda Görsel 2.2'de görüldüğü gibi evrak yığınları oluşur ve durum içinden çıkılmaz bir hâl alır. Bürolarda çalışan personelin dosyalama işlemini belli bir plan çerçevesinde yürütmesi kendisine aşağıda verilen avantajları sağlayacaktır.

- Yöneticilerin geçmiş dönemlerinde gerçekleştirdiği faaliyetlerini inceleyerek gelecek dönemler için doğru kararlar almasına yardımcı olur.
- Bilgi edinme hakkı doğrultusunda tüketicilerin bilgi ve belge talebine anında cevap verilmesine kolaylık sağlar.
- İhtiyaç duyulan belgeye kolaylıkla ulaşılacağından çalışan personel, zamandan tasarruf ederek kurumun verimliliğini artırır.
- Belgelerin güvenli bir ortamda saklanmasını sağlar.
- Kamu denetiminde katkı sağlar.
- Şeffaf yönetim sürecine katkı sağlar.
- Düzenli bir çalışma ortamı sağlar.
- İşletmenin ticari ilişki kurduğu diğer işletmelerle olan ilişkisini güvence altına alır.



Görsel 2.2: Dosyalanmayan evrak yığını



2.1.3. Dosyalama Araçları

Bir belgenin ihtiyaç duyulduğunda ulaşılabilmesi ve daha korunaklı bir ortamda saklanabilmesi için kullanılan malzemeye **dosyalama aracı** denir. Dosyalama araçları, geleneksel dosyalama araçları ve sanal dosyalama araçları şeklinde iki grupta incelenir. Geleneksel dosyalama araçları şunlardır:

2.1.3.1. Klasör

Dosyaların konulmasına yarayan ortasında dosyaların düzenli takılması için metal mekanizması bulunan, kalın karton veya plastik gibi dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama araçlarına **klasör** denir. Klasör boyutları Görsel 2.3'te görüldüğü gibi renkli ve farklı boyutlarda olabilmektedir. Dosyalanacak olan belge önce telli dosyaya daha sonra da klasöre takılır. Klasörlerin arka sırtlık kısmına içerisinde bulunan dosyaların içeriği ile ilgili tanımlanmış bilgiler yazılır.



Görsel 2.3: Kalın kartondan yapılmış klasör örnekleri

2.1.3.2. Rehberler ve Ayraçlar (Kavalyeler)

Rehber; dosyalama sisteminde, ana ve alt grupların kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla kullanılan karton, mukavva, plastik levha gibi sert ve dayanıklı malzemeden yapılmış kartlardır. Rehberler Görsel 2.4.a'da görüldüğü gibi renkli tasarlanabilir. Aynı grubun, dosyadaki belgelerin kısımlarının ayrılmasına yardımcı olur. Belgeleri kısımlara ayırırken renkli rehberlerin hazırlanması iş akışını kolaylaştırır. İstenilen belgenin grubuna hızlı ulaşarak belge eklenmesi ya da çıkarılması yapılır. Bu yanlışlıkla başka kısımlara belge eklenmesini önler.

Dosyaların konulacağı raf, dolap veya çekmecelerin özelliklerine göre rehberlerin bir kenarına ayraçlar (kavalyeler) konur. Ayraçlar bir çeşit rehber etiketidir. Ayraçlara, kullanılan dosyalama sisteminin gerektirdiği harf, sayı, tarih gibi bilgiler yazılır ve ilk bakışta hemen göze çarpacak şekilde Görsel 2.4.b'de görüldüğü gibi yerleştirilir. Dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler, ön kapağa ve arka kapağa takılan ayraçlara yazılır. Ayraçlar belgelere hızlı ulaşılmasını sağlar.



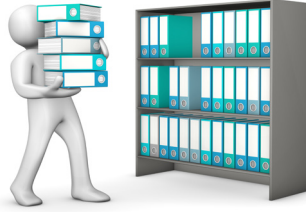
Görsel 2.4: a) Rehber örnekleri

b) Alfabetik sıralanmış ayraç örneği



2 . 1 . 3 . 3 . Dosya Dolapları ve Kasalar

Klasörlere yerleştirilen dosyalara ihtiyaç duyulduğunda ulaşmak için dosyalama dolapları ve kasaları kullanılır. Dosyalama dolapları, ihtiyaca göre Görsel 2.5.a'da ve 2.5.b'de görüldüğü gibi raflı, kapaklı, sürgülü, kitli olmak üzere farklı ölçü ve şekillerde üretilir. Dosyalanacak malzemenin önemi ve ihtiyaç doğrultusunda dosya dolapları ve kasaları tercih edilir.



Görsel 2.5: a) Açık dosya dolap örneği



b) Kapalı kasa dolap örneği

2 . 1 . 3 . 4 . Dosyalamada Kullanılan Kırtasiye Malzemeleri

Dosyalamada kullanılan kırtasiye malzemeleri çoğunlukla Görsel 2.6'da görülen zımba, zımba sökme pensesi, iğne, ataç ve delgeçtir. Dosyalanacak bilgi ve belgeler çoğunlukla A4 (21x29,7 cm) büyüklüğünde kâğıtlardan oluşur. Dosyalanmak istenen kâğıt, uluslararası standartlarda üretilen kâğıt delgeciyle iki tane delik açılarak telli dosyaya takılır. Kâğıtların telli dosyaya düzenli bir şekilde takılması için kâğıda açılan deliklerin bir düzende olması gerekir. Delgeçle delinmek istenen kâğıtlar tam ortasından bükülerek küçük bir büküm yapılır ve işaretlenir. İşaretlenen kâğıdın orta noktasından Görsel 2.7.a'da görüldüğü gibi delgecin ortasında bulunan işarete hizalanarak delgeçle tek baskıyla iki delik açılır. Dosyalanmak istenen kâğıtlar daha sonra telli dosyaya düzenli bir şekilde takılabilir. Delgeç kullanırken delinecek olan bölgede yazı olmasına dikkat edilmesi gerekir.

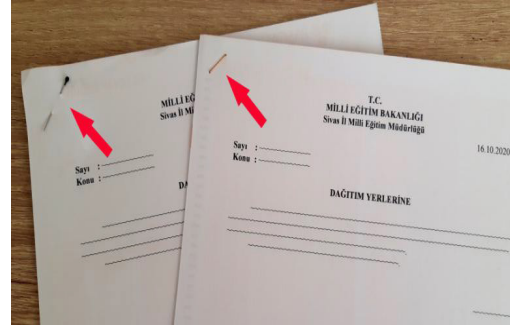


Görsel 2.6: Dosyalamada kullanılan kırtasiye malzemeleri

Ekleri olan kâğıtları birbiriyle ilişkilendirmek için toplu iğne, zımba veya ataç kullanılır. Toplu iğne, zımba ve ataçla birleştirilmek istenen kâğıtların incelenmesine kolaylık sağlanması için birleştirme işlemi kâğıdın sol üst tarafına yapılır. Ayrıca yapılan işlem Görsel 2.7.b'de görüldüğü gibi yaklaşık 45° açıyla yapılmalıdır. Zımba teliyle birleştirilmiş kâğıtların birbirinden ayrılmasında zımba sökme pensesi kullanılır.



Görsel 2.7: a) Kâğıt delme işlemi



b) Belgeleri birleştirme örneği



SIRA SİZDE

UYGULAMA

Dosyalama sisteminin doğru yapılması işletmelerde verimlilik açısından oldukça önemlidir. Yeni görevlendirildiğiniz kurumda sizden dosyalama sisteminin özelliklerini dikkate alarak bir dosyalama işlemi yapmanız istenmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak dosyalama işlemi yapınız.

Uygulama Adı : Belgelerin dosyalaması

Uygulamanın Amacı: Belgelerin tasnif edilmesi, ekleri olan belgelerin birleştirilmesi, belgelerin delgeçle delinmesi ve dosyalanma işleminin uygulanması

Uygulamanın Süresi: Materyal listesi hazırlandıktan sonra 15 dakika içerisinde dosyalama işlemi tamamlanabilir.

Materyal Listesi

- En az 10 adet A4 kâğıdı (Belge niteliğinde)
- En az 2 adet dosya
- Toplu iğne ya da zımba
- En az 1 adet klasör
- 1 adet tükenmez kalem
- 1 adet delgeç

İşlem Basamakları

Kâğıtları kendi içerisinde iki gruba ayırınız.

- Belgeleri benzer konularda konu başlığı ekleyerek iki gruba ayırınız. Klasöre isim veriniz.
- Konu başlıklarına uygun isimler vererek klasör sırtlığına yapıştırınız. Dosyalama işlemi yapınız.
- Konularına göre ayırdığınız belgelerin iki tanesini birbirine zımbalayınız.
- Delgeç ile delerek dosyalama yapınız.
- Dosyanızın kapağına veya hazır bulunan dosya şeridine dosya içeriği adı veriniz. Dosyaları klasöre yerleştiriniz.
- Klasöre dosyaları düzenli bir şekilde yerleştirerek klasörü kapatınız. Klasörü dolaba kaldırınız.
- İşlemlerini tamamladığınız klasörü dolaba düzgün bir şekilde yerleştiriniz.

Çalışmanın Başarıyla Tamamlanabilmesi İçin Aşağıdaki Noktalara Dikkat Edilmelidir.

- Bu çalışmanın alındıktan en geç 10 gün sonra teslim edilmesi gerekir.
- Çalışma için farklı kırtasiye malzemelerinden yararlanılabilir.
- Çalışmanın iş güvenliği çerçevesinde, özenli, temiz ve eksiksiz olmasına dikkat edilmelidir.

Çalışmanın Değerlendirilmesi

Yapılacak çalışma aşağıda verilen kontrol listesinde yer alan ölçütlere göre değerlendirilecektir.

Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	Evet	Hayır
1. Dosyalama işlemi doğru sırada yapıldı.		
2. Gerekli kırtasiye malzemeleri kullanıldı.		
3. Süre etkili şekilde kullanıldı.		



26106



İzlemek için
kodu tarayın.



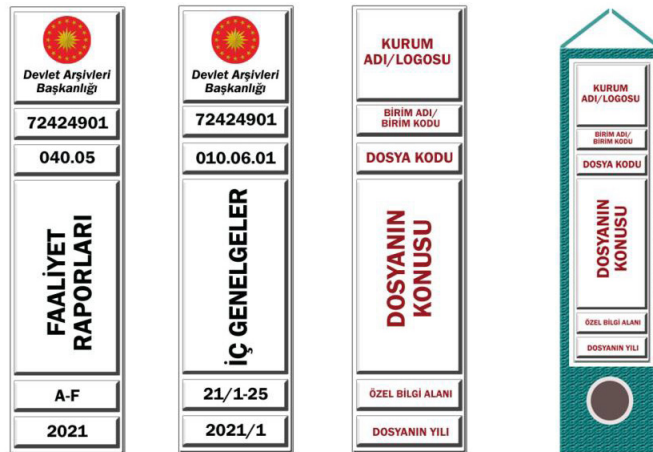
ÖĞRENCİ ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

Aşağıda verilen ifadeler yaptığınız uygulama çalışmasına ilişkin olarak kendinizi değerlendirmeniz için hazırlanmıştır. İlgili ifadeler size uygun değilse “**Çok Az**”, biraz uygunsa “**Kısmen**”, çok uygunsa “**Tamamen**”i çarpı (X) işareti ile işaretleyiniz. Tüm ifadeleri işaretlemeyi unutmayınız. İşaretlemeleri yaptıktan sonra diğer soruları cevaplayınız.

İfadeler	Dereceler		
	Çok Az (1)	Kısmen (2)	Tamamen (3)
1. Uygulama öncesi hazırlıklar yaptım.			
2. Bu tür uygulama yapmaktan mutluluk duydum.			
3. Uygulamayı, ilgi ve istekle hazırladım.			
4. Uygulama bittiğinde yeni ve önemli bilgiler edindim.			
5. Bu çalışmanın hangi aşamasını daha iyi yaptınız?			
6. Neleri yapmakta zorlandınız? Neden?			
7. Bu çalışmaya benzer çalışmalar yaparken dikkat edeceğiniz noktalar nelerdir?			

2.1.3.5. Dosya ve Klasör Etiketi

İşlem yapılan veya yapılacak olan dosya ve klasörlerin dosya dolaplarına doğru yerleştirilmesi ve belgelerin dosyalanmasında kolaylık sağlanması için etiket hazırlanır. Diğer bir ifadeyle dosya sırtlıkları yazılır. Kamu kurum ve kuruluşları, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik’e göre dosya etiketlerini Görsel 2.8’de görüldüğü gibi hazırlar. Özel işletmeler de dosya sırtlıklarını benzer veya farklı düzenlemeler yaparak hazırlar.



Görsel 2.8: Klasör etiketi örneği



SIRA SİZDE

- Dersinize giren öğretmenlerin aşağıdaki bilgilerini okul yönetiminden yardım alarak liste hâline getiriniz.
- Adı soyadı, branşı, okulunuzda göreve başlama yılı, dosya kodu, birim adı
- Oluşturduğunuz listedeki öğretmen bilgilerini aşağıdaki boş dosya sırtlığına yazarak özlük dosyası sırtlığı oluşturunuz.



26107



İzlemek için
kodu tarayın.

Görsel: 2.9: Etiketli boş klasörler



2 . 1 . 3 . 6 . Sanal Dosyalama Araçları

Teknolojinin gelişim seviyesi her geçen gün yükselirken kurum ve kuruluşlarda iş yeri çalışma gereçleri arasında, bilgisayarların yeri artmaktadır. Bilgisayarların klasik kullanımının haricinde kurumlara fayda sağlama yazılım ve donanımlarla mümkündür. Bilgisayar firmaları, çeşitli yazılım ve programları dosyalamada kullanılmak üzere hazırlamaktadır. Bunlar içerisinde belge kayıt ve yönetimi alanında da çeşitli yazılımlar geliştirilmiştir.



Görsel 2.10: Sanal dosyalama sistemi

Sanal dosyalama, kurum ve kuruluşların kâğıt üzerindeki belge yönetimini ortadan kaldırmaz. Belgelerin somut olarak kâğıt üzerindeki varlığı gereklidir. Aynı zamanda kurumdaki evrak yönetiminin verimliliğinin sağlanması, bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi için sanal dosyalama sisteminden faydalanılabilir.

Sanal evrak kayıt sisteminde belgelerin kaydedilmesi, saklanması ve taşınması için Görsel 2.11’de görüldüğü gibi kaydedilebilir diskler, CD, DVD, flash bellekler, taşınabilir disk ve hafıza kartları önemli kolaylıklar sunmaktadır.



Görsel 2.11: Bilgisayar kayıt araçları

SIRA SİZDE

- Evinizde bilgisayar ortamında Microsoft Word programı ile en az 5 dersi içeren doküman hazırlayınız (Okulunuzun bilgisayar laboratuvarında hazırlayabilirsiniz.).
- Hazırladığınız dokümanları, dokümanın içeriğine göre adlandırınız.
- Bilgisayar ortamında dersleri içeren (Tarih, Coğrafya, Fizik vb.) en az 5 klasör açınız ve ders isimleriyle bu klasörleri adlandırınız.
- Derslerle ilgili hazırlamış olduğunuz dokümanları ilgili klasörlere konusuna göre yerleştiriniz.
- Yapmış olduğunuz çalışmaları CD, DVD, flash bellek, ve hafıza kartları gibi bilgisayar kayıt araçlarına kaydederek ders öğretmeninizin incelemesi için kendisine teslim ediniz.



2.1.4. Dosyalama Sisteminin Özellikleri

Yöneticilerin, işletmedeki işleyişi aksatmadan yürütülebilmesi için dosyalama sisteminin özelliklerini belirlerken dikkat etmesi gereken hususlar Şema 2.1’ de verilmiştir.



Şema 2.1: Dosyalama sisteminin özellikleri

2.1.4.1. Basitlik

Dosyalama sistemi, çalışanlar tarafından kolaylıkla anlaşılır ve kullanımı kolay olmalıdır. Örneğin, dosyalanacak belge kolaylıkla ilgili dosyaya konulup ihtiyaç duyulduğunda ise dosyalanan belgeye hızlı bir şekilde erişilebilmelidir. İşe yeni başlayan bir çalışan rahatlıkla uyum sağlayabilmelidir.

2.1.4.2. İşe Uygunluk

Dosyalama sistemi, iş yerinin faaliyet konusuna ve iş yoğunluğuna uygun olmalıdır. Örneğin, Bitlis’in Ahlat ilçesinde faaliyet gösteren bal firmasının ihracat yaparken konularına göre bir dosyalama sistemi yapması uygun olmayabilir. Çünkü firma sadece bal ihraç etmektedir.

2.1.4.3. Kullanışlılık

Dosyalama sistemi, çalışanların gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış olmalıdır. Kullanışlı olmayan bir dosyalama sistemi çalışanların hata yapmasına ve zaman kaybına neden olacaktır. Örneğin, yurdun dört bir yanında satış mağazası olan bir işletmenin dosyalama sisteminin ana grupları bölgesel yapıya göre, alt grupları yer adına göre değil, müşteri isimlerine göre olmalıdır.



2.1.4.4. Dolaşım Kolaylığı

Dosyalama sistemi, aynı birimde veya farklı birimlerde çalışan personeller arasında dolaşım kolaylığı sağlamalıdır. İsteyen kişinin dosyayı alabilmesi, geri verebilmesi, bir başkasına devredebilmesi ya da saklanması gereken dosyaların arşive gönderebilmesi kolay olmalıdır. Örneğin, muhasebe biriminde oluşturulan bir dosyanın aynı kurumun insan kaynakları birimine devredilmesi veya geçici verilmesi durumunda sorun yaşanmamalıdır.

2.1.4.5. Tutarlılık

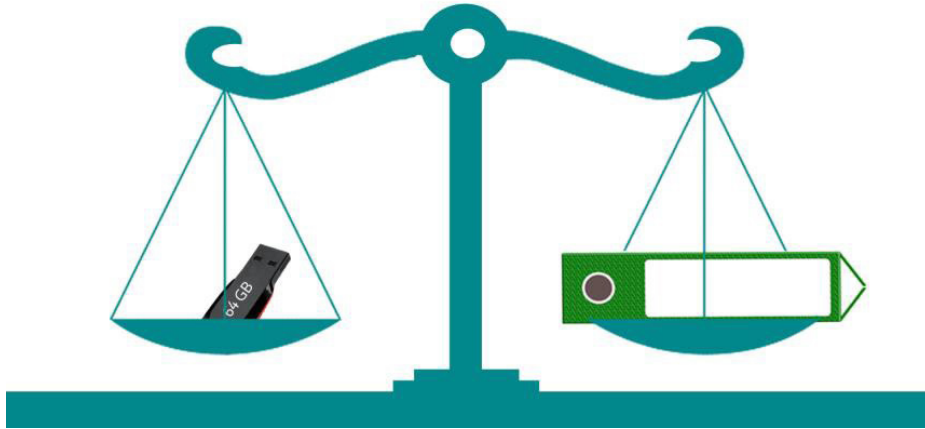
Dosyalama sistemi, kendi içinde tutarlı olmalıdır. Dosyalama sisteminde tercih edilen dosyalama türüne uygun şekilde işleyiş olmalıdır. Örneğin, kurumda kullanılan dosyalama sistemi yerine her çalışanın kendine özgü bir dosyalama yapması durumunda belge kargaşası olur ve dosyalamada tutarsızlık meydana gelir.

2.1.4.6. Ekonomiklik

Dosyalama sistemi, zamandan ve paradan tasarruf sağlayacak yapıda olmalıdır. Doğru olarak tercih edilen dosyalama sistemi fazla yer işgal etmeyen ve iş gücünü en aza indiren yapıya sahip olmalıdır. İşletmelerin ekonomik büyüklüğü ve iş yoğunluğuna göre dosyalama sistemi tercih edilmelidir. Örneğin, her müşteri için ayrı dosya açmak yerine aynı bölgedeki müşteriler için bir dosya açmak daha ekonomik bir dosyalama sistemi tercihi olacaktır.

SIRA SİZDE

- Sınıfta gruplara ayrılarak Görsel 2.12'yi dikkate alarak “sanal dosyalama sistemi” ve “geleneksel dosyalama sistemi” konuları hakkında münazara yapınız.
- Dosyalama sisteminin amacını değerlendiriniz.
- Dosyalama sisteminin önemini değerlendiriniz.
- İşletmeler, dosyalama sistemi tercihinde bulunurken neleri göz önünde bulundurabilir tartışınız.
- Geleneksel dosyalama sistemiyle sanal dosyalama sisteminin çevreye etkilerini kıyaslayarak tartışınız.



Görsel 2.12: Sanal dosyalama gereci ile fiziksel dosyalama gereci kıyaslaması



Aşağıda verilen cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Belgelerin kaydedilmesi ve gerektiğinde belgelere ulaşabilmek için yapılan işleme denir.
2. Dosyalar, klasörler, dosya dolapları ve kasalar gibi dosyalama araçları kullanılarak yapılan dosyalama sistemine denir.
3. Bilgisayar ortamında belgelerin dosyalanarak saklanmasına sistemi denir.
4. Yazılı evrakın konulduğu ikiye katlanmış malzemeden yapılmış araçlara dosya denir.
5. Evrakın delinerek takıldığı dosyalara dosyalar denir.
6. Evrakı düzenli bir şekilde delme işlemi yapan dosyalama gerecine denir.
7. Dosyalama sisteminde, ana grupları ve alt grupları ayırdıktan sonra evrakı kendi aralarında kısımlarına ayırmak amacıyla kullanılan karton, mukavva, plastik levha gibi sert ve dayanıklı malzemeden yapılmış kartlara denir.
8. Rehberlerle kısımlara ayrılmış evrakı ilk bakışta hemen göze çarpacak şekilde düzenleyen dosyalama gereçlerine denir.
9. Dosyaların düzenli bir şekilde muhafaza edilmesi için sert ve kalın kartonlardan yapılmış, dosyaların takılması için içerisinde metal mekanizması bulunan dosyalama gereçlerine denir.
10. Dosyaların konulduğu klasörlerin fazla yer işgal etmemesi için düzenli bir şekilde klasörlerin bırakıldığı dosyalama gereçlerine denir.
11. İşletmelerin sıklıkla kullandığı 21x.29,7 cm ölçülerindeki kâğıtlara kâğıdı denir.
12. Birleştirilmek istenen belgeler incelemenin daha kolay olması için kâğıdın sol üst kısmından yaklaşık açıyla zimba veya toplu iğneyle birleştirilir.
13. Kâğıtların dosyalara düzenli bir şekilde takılması için kâğıdın orta noktasından delgece yerleştirilip delinir.
14. Birleştirilen evrakın zimbalarının sökülmesi için kullanılan gereçlere denir.



Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretletiniz.

1. Aşağıdaki işlemlerden hangisine dosyalama denir?
A) İşletmeye gelen tüm evrakın bir kutu içerisinde toplanmasına
B) İşletmeden giden tüm evrakın bir fotokopisinin alınmasına
C) Evrakı belli bir kural çerçevesinde dosyalanmasına
D) İşletmeye gelen evrakın resmi çekilerek cep telefonunda saklanmasına
E) Evrakın boyu, rengi ve kâğıt kalitesi dikkate alınarak dosyalanmasına
2. Aşağıdakilerden hangisi günümüzde sık kullanılan dosya türlerinden **değildir**?
A) Şeffaf poşet
B) Sunum
C) Telli karton
D) Telli plastik
E) Şifreli plastik
3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama araçlarından **değildir**?
A) Cetvel
B) Delgeç
C) Dosya
D) Toplu iğne
E) Zimba
4. İşletmelerin yazışmalarında **en çok** kullanılan kâğıt türü aşağıdakilerden hangisidir?
A) A3
B) A4
C) A5
D) B5
E) B4
5. Aşağıdakilerden hangisi işletmelerin faaliyetleri sonucunda oluşan ve dosyalanması gereken malzemelere örnek **gösterilemez**?
A) Fotoğraf
B) Ses kaydı
C) Video kaydı
D) Belge sayıları
E) Harita



6. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sisteminin amaçlarından biri **değildir**?
- A) Belgelerin güvenli bir ortamda saklanması
 - B) Kamu denetimine katkısı
 - C) Şeffaf yönetim sürecine katkısı
 - D) Düzenli bir çalışma ortamı
 - E) Çalışanın ek ücret almasına katkısı
7. Aşağıdakilerden hangisi bir işletmede dosyalama sistemi tercih edilirken dikkate alınan dosyalama sisteminde olması istenen özelliklerinden biri **değildir**?
- A) Anlaşılır
 - B) Ekonomik
 - C) Gizli
 - D) İşe uygun
 - E) Basit
8. Binlerce verinin küçük alanlarda dosyalanması için kullanılan dosyalama gereci aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Bilgisayar diskleri
 - B) Dosyalama kasaları
 - C) Dosyalama dolapları
 - D) Dosyalama çekmeceleri
 - E) Bilgisayar yazıcıları
9. Dosyalanması planlanan A4 kâğıdının delgeçle doğru delinmesi için yapılması gereken işlem aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Delindikten sonra tam ortasından bükülür.
 - B) Herhangi bir bölümünden delgeçle delik açılarak dosyalama yapılır.
 - C) Delinmeden önce sol uzun kenarından bükülerek delinir.
 - D) Delinmeden önce sol kısa kenarından bükülerek delinir.
 - E) Delgecin ortalama işaretine bükük yer denk getirilerek delinir.
10. Toplu iğne, zımba ve ataçla birleştirilmek istenen kâğıtların incelenmesinde kolaylık sağlanması için birleştirme işleminin kâğıdın hangi tarafından yapılmasına özen gösterilir?
- A) Üst sol
 - B) Üst sağ
 - C) Alt sol
 - D) Alt sağ
 - E) Üst ortası



11. Tercih edilen dosyalama sisteminin fazla yer işgal etmeyen ve iş gücünü en aza indiren yapıya sahip olması dosyalamanın özelliklerinden hangisidir?
- A) Dolaşımı kolay
 - B) Ekonomik
 - C) Kullanışlı
 - D) Tutarlı
 - E) İşe uygun
12. İşletmenin farklı birimlerine dosyaların verilmesi veya başka bir birime devredebilmesi dosyalamanın özelliklerinden hangisidir?
- A) İşe uygun
 - B) Ekonomik
 - C) Kullanışlı
 - D) Tutarlı
 - E) Dolaşımı kolay

2.1.5. Dosyalama Türleri

Günümüzde kamu kurumları ve işletmelerde kullanılan dosyalama, başka bir deyişle tasnif sistemleri şunlardır:



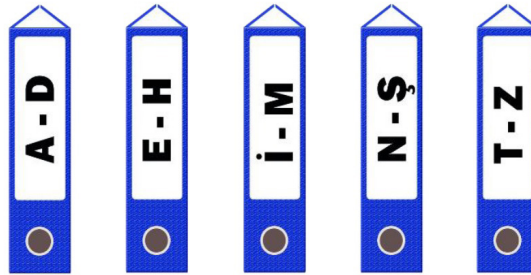
Görsel 2.13: Dosyalama sistemi değerlendirmesi

2.1.5.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Belgelerin, dosyaların veya klasörlerin alfabetik olarak A'dan Z'ye gruplandırılarak sıraya konulmasına alfabetik dosyalama sistemi denir. Alfabetik dosyalama sisteminin en önemli özelliği, evrakın içeriği veya konu başlığı dikkate alınarak alfabetik sırasına göre dosyalanmasıdır.

Aynı harfle başlayan soyadına sahip müşterilerin ya da işletme isimlerinin dosya adedi 10'dan fazla ise iki harf veya daha fazla harf kullanılarak dosyalanır. Alfabetik dosyalama sisteminin işleyişi son derece basit, sade ve güvenilirdir. Yeni dosyalanması gereken belgeyi yanlış dosyalama olasılığı düşüktür. Aranılan belge kolaylıkla bulunur. Alfabe düzeninin anlaşılması kolay ve kullanımının çok yaygın olması sebebiyle kolaylıkla uygulanma imkânı bulunmaktadır. Alfabetik dosyalama sisteminde, her harfe ayrılan dosya sayısının çok farklı olmasından a, b, h, k, m, gibi harflerde dosyalar yığılırken ğ, j, p, z gibi harflere ise çok fazla yığılma olmaz.

Örneğin, okulun rehberlik servisinde öğrencilerin dosyalarını bırakmak için A-D aralığı, E-H aralığı, İ-M aralığı, N-Ş ve T-Z aralığını kapsayan 5 farklı dosya açılsın. Okula yeni kayıt olan Turan adlı öğrencinin evrakının, isminin baş harfi T olması nedeniyle T-Z aralığını kapsayan ilgili dosyaya bırakılması gerekir. T-Z dosyası kendi içerisinde de ayrıca kullanılarak alfabetik olarak sıralanır.



Görsel 2.14: Alfabetik dosyalama sistemi

SIRA SİZDE

Yukarıda verilen örneğe göre, sizin öğrenci dosyanız Görsel 2.14'te görülen hangi dosya içerisindeyse altındaki kutulardan uygun olanı işaretleyiniz.

A-D	E-H	İ-M	N-Ş	T-Z



2 . 1 . 5 . 2 . Desimal Dosyalama Sistemi

Matematikte ondalık sayı sistemi olarak bilinen “desimal” kelimesi, evrakın dosyalanmasında kullanılan sıralı sayılar anlamına gelir. Desimal dosyalama sistemi, bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılması ile oluşur. Onlu gruplar, Tablo 2.1’de görüldüğü gibi kendi içinde alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölümlenmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır. Kamu kurumlarında ve büyük işletmelerde belge yoğunluğu nedeniyle desimal dosyalama sistemi kullanımı yaygındır.

Numara	Konu	Numara	Konu
00-09	Genel Konular	20-29	Olurlar-Onaylar
10-19	Mevzuat İşlemleri	30-39	Anlaşma ve Sözleşmeler

Birbirini takip eden sıralı sayıların her biri bir konu için kodlanır ve dosyalar bu sıra numarasına göre raflara dizilir. Desimal dosyalama sisteminde kodlama yapılırken işletmenin iş akışı ve iş yoğunluğu dikkate alınarak kodlama aralığı belirlenir. Desimal dosyalama sisteminde iş yerinin faaliyet konusuna göre açılan ondalık sayı sisteminde gruplarda açılan konuların alt başlıkları sıralanır.



Görsel 2.15: Desimal dosyalama sistemi

Tablo 2.1: Desimal Dosyalama Sistemi Kodlaması Örneği

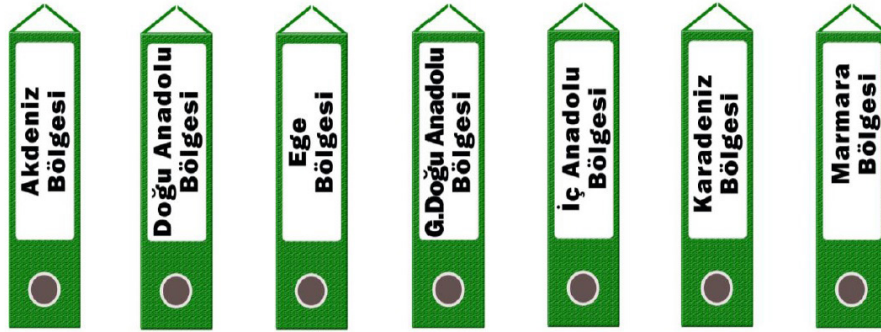
Kod	Konu	Kod	Konu
0	Genel	20	Olurlar, Onaylar
10	Mevzuat İşleri	30	Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
10,01	Kanunlar	30,01	Anlaşmalar
10,02	Tüzükler	30,02	Sözleşmeler
10,03	Yönetmelikler	30,03	Protokoller
10,04	Yönergeler	30,04	Şartnameler
10,05	Tebliğler	30.04.01	İdari
10,06	Genelgeler	30.04.02	Teknik
10.06.01	İç Genelgeler	30.04.99	Diğer
10.06.02	Dış Genelgeler	40	Faaliyet Raporları
10.06.99	Diğer	40,01	Haftalık
10,07	Talimatlar, Duyurular, Sirküleri	40,02	Aylık
10.07.01	Talimatlar	40,03	Üç Aylık
10.07.02	Duyurular	40,04	Altı Aylık
10.07.03	Sirküler	40,05	Yıllık
10.07.99	Diğer	40,06	Denetim Raporları
10,08	Rehber, Kılavuz	40,99	Diğer
10,09	Standartlar		
10,99	Diğer		



Örneğin Tablo 2.1’de görüldüğü gibi 10-19 “Mevzuat İşleri” alt konu başlıkları işletmenin iş akışına göre 10,01- 10,02- 10,03... şeklinde kodlanarak devam eder. Ana konulara 0-10-20-30-40... gibi tam sayılar verilirken alt konulara tam sayıdan sonra 10,01-10,02-10,03... gibi verilen ondalık sayılar verilir. İşletmenin faaliyet konusunda göre ana konular ve alt konular değişir.

2 . 1 . 5 . 3 . Coğrafi Dosyalama Sistemi

İşletmelerin faaliyetleri doğrultusunda kuruluş yerine göre kıtalarla, ülkelerle, illerle, ilçelerle, beldelerle, köy veya mahallelerle ticari ilişkileri olabilir. İşletmelerin faaliyetleri kapsamında değişik coğrafi bölgelere dağılması durumunda şehir, ilçe ve belde ayrımı yerine, bulundukları coğrafi bölgelere göre dosyaları tasnif edilebilir. Örneğin, Konya’da faaliyet gösteren şeker firması, Türkiye geneline şeker satışı yapıyorsa müşteri dosyalarını Görsel 2.16’de görüldüğü gibi tasnif edebilir.



Görsel 2.16: Coğrafi dosyalama sistemi örneği

Coğrafi dosyalama sisteminde coğrafi bölge olarak sadece ülkemizin bölgelerini düşünmemeliyiz. Askerlik şubesi, tapu müdürlükleri, belediyeler, seçim kurulları, nüfus müdürlükleri tarafından da coğrafi dosyalama sistemi tercih edilebilir. Örneğin, belediyeler su abonelerini ilçelere sonra da mahallelere ayırarak daha hızlı bulabilir. Görsel 2.17’deki gibi belediyelerin mahalle mahalle dosyalama yapması da yine coğrafi dosyalama sistemi kapsamındadır.



Görsel 2.17: Coğrafi dosyalama sistemi örneği

2 . 1 . 5 . 4 . Kronolojik (Zamandizinsel) Dosyalama Sistemi

Tarih dersinde kronolojik sıralama olarak öğrenilen, dosyaların tarihlerine göre sıralanarak tasnif edilmesine **kronolojik dosyalama sistemi** denir. İşletmeler faaliyetleri sonucu geçmişe dönük veya geleceği kapsayan dosyaları yüzyıllara, yüzyılları yıllara, yılları aylara, ayları da ihtiyaca göre günlere ayırarak dosyalayabilir. Örneğin, askerlik şubeleri, askerlik çağına gelenlerin takibini kronolojik dosyalama sistemi üzerinden takip edebilir. 2005 yılında doğan erkekleri, doğduğu aylara göre ayırarak işlemlerini daha hızlı ve güvenli yapar.



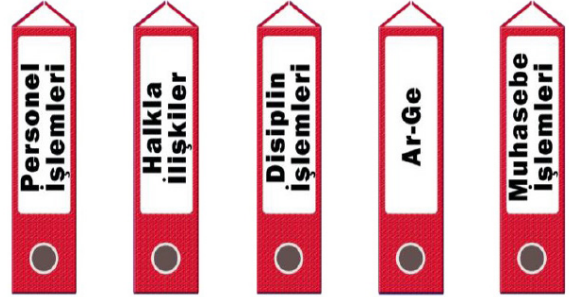
Kronolojik dosyalama sistemi şeklinde dosyalama yapılabilmesi için işlemlerin tarihsel bir ilgisinin olması gerekir. İşletmeler veya bankalar; yapacakları ödemeleri, tahsil edilecek çek, senet vb. önemli evrakı kronolojik dosyalama sistemiyle dosyalama yapabilir. Kronolojik dosyalama sistemiyle başka dosyalama sistemi birlikte kullanılabilir. Örneğin, tahsil edilmesi planlanan müşteriler çekleri tarihine göre gruplandırıldıktan sonra kendi içerisinde müşteri ismine göre sıralanabilir. Kronolojik dosyalama sisteminde, aranan evrakın bulunması veya işlemi tamamlanmış evrakın yerine konması oldukça kolaydır.



Görsel 2.18: Kronolojik (Zamandizinsel) dosyalama sistemi örneği

2.1.5.5. Konularına Göre Dosyalama

Genel olarak evrak yoğunluğu az olan işletmelerin tercih ettiği konulara göre, dosyalama sisteminde tasnif edilirken evrakın konusuna göre değerlendirilir. Evrakın konularına göre tasnif edilerek dosyalanmasına **konularına göre dosyalama** sistemi denir.



Görsel 2.19: Konularına göre dosyalama örneği

Konularına göre ayırırken ana konu belirlenerek ana konuyu kapsayan evrak türleri bir dosyada tasnif edilir. İşletmelerde faaliyet konusuna göre ana dosya konularının planlaması yapılır. Ana konular belirlenirken evrak yoğunluğu ve anlaşılır bir konu başlığı seçilmesine dikkat edilir.

Konu başlıklarında ihtiyaca göre kısaltma yapılarak kodlama yapılabilir. Her dosyalama sisteminde olduğu gibi önceden dosyalama planı yapılması oldukça önemlidir. Konular kendi içerisinde ana konular, alt konular ve tek konular şeklinde gruplandırılır. Evrak yoğunluğu az olan durumlarda alt konulara ihtiyaç duyulmaz. Kısaca karma dosyalama sisteminde her dosya bir konuyu kapsar, başka bir deyişle bir dosyaya yalnız bir konu ile ilgili belge konularak dosyalama yapılır.

2.1.5.6. Karma Dosyalama Sistemi

İşletmeler, faaliyet konusuna veya işlerin akış sürecindeki ihtiyacına göre dosyalama sisteminin birden fazla türünü kullanabilir. Örneğin, karma dosyalama sisteminde kronolojik dosyalama sistemi, coğrafi bölgeler dosyalama sistemini kullanılırken kendi içerisinde alfabetik dosyalama sistemi de aynı anda kullanılabilir. Karma dosyalama sisteminde dosyalamaya geçilmeden önce kullanılacak dosyalama sistemleri önceden belirlenerek belirli bir plan dâhilinde yapılmalıdır.

Karma dosyalama sisteminde ana dosyalama sistemi belirlenir ve esas dosyalama sistemi üzerinden kendi içerisinde birinci alt dosyalama ve ikinci alt dosyalama sistemleri kullanılır. Esas alınan dosyalama türü üzerinden ana dosyalama yapılır. Karma dosyalama sisteminin en olumlu yanı, ana dosyalama türü yanında alt grupta farklı dosyalama türü tercih edilebilmesidir. Dosyalara verilen adlar Görsel 2.20'de görüldüğü gibi dosya etiketlerine yazılır.



Görsel 2.20: Karma dosyalama sistemi örneği

BİLGİ KUTUSU

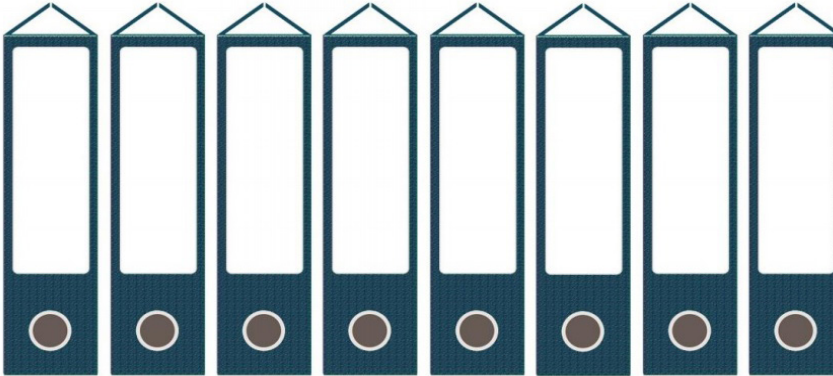
18-29 yaş aralığında ticari, zirai veya mesleki faaliyet nedeniyle ilk defa iş yeri açan kişilere genç girişimci denir. Maliye Bakanlığı genç girişimcileri birçok vergi diliminden muaf tutar, indirim yapar ve çeşitli kuruluşlar da hibe olarak onlara maddi destek verir.

SIRA SİZDE

Üniversiteden mezun olup genç girişimci olarak bir iş yeri açtığınızı veya kamuda göreve başladığınızı hayal edin. Hayalinizdeki iş; öğretmen olup okul idareciliği yapmak, doktor olup özel muayenehane açmak, avukat olup hukuk bürosu açmak, mühendis olup büro açmak, fabrika kurup üretim yapmak olabilir.

- Hayalinizdeki çalıştığınız kurumun bilgilerini aşağıdaki form örneğini inceledikten sonra doldurunuz.
- Çalıştığınız kurum için uygun bir dosyalama türü belirleyiniz.
- Belirlemiş olduğunuz dosyalama türüne göre aşağıda Görsel 2.21 olarak verilen dosya sırtlıklarını doldurunuz.
- İş yeriniz için hazırlamış olduğunuz dosyalama türünü tercih etme nedenlerini sınıf ortamında değerlendiriniz.

Genç Girişimci İş Yeri Bilgileri Formu	
Çalıştığınız kurumun statüsü	Kamu: ☐ Özel: ☐
Mesleğiniz	
Çalıştığınız kurumun faaliyet konu	
Çalıştığınız kurumunda hizmet verdiğiniz veya ürün sunduğunuz alan	
Tercih edilen dosyalama türü	
Örnek Olarak Doldurulmuş Genç Girişimci İş Yeri Bilgileri Formu	
Çalıştığınız kurumun statüsü	Kamu: ☐ Özel: ☒
Mesleğiniz	Elektrik elektronik mühendisi
Çalıştığınız kurumun faaliyet konu	Elektrik elektronik mühendislik bürosu
Çalıştığınız kurumunda hizmet verdiğiniz veya ürün sunduğunuz alan	Zonguldak il merkezindeki tüm mahallelerin elektrik abonelerinin proje çizimi
Tercih edilen dosyalama türü	Coğrafi dosyalama



Görsel:2.21:Etiketi boş klasörler



26108

İzlemek için
kodu tarayın.



2 . 1 . 5 . 7 . Elektronik (Sanal) Dosyalama Sistemi

Kurum ve kuruluşlara iş akışı içerisinde çok sayıda evrak gelmektedir ve bu evraka cevap niteliğinde yazışmaların yapılması gerekmektedir. İşletmeler, işlerinin verimli bir şekilde yürümesi ve gerekli tedbirlerin alınması için evrakın dosyalanmasına önemli bir kaynak ve iş gücü ayırmaktadır. Teknolojinin hızla geliştiği günümüzde işletmeler için sanal dosyalama sistemi vazgeçilmez bir sistem hâline gelmiştir. Verilerin bilgisayar ortamında saklanması ve ihtiyaç duyulduğunda görüntülenebilmesine elektronik (sanal) dosyalama sistemi denir. Bilgisayar ortamında verilerin saklanması pratik olması, daha az yer işgal etmesi, maliyetinin düşük olması ve günümüzde bilgi akışının daha çok elektronik ortamlarda gerçekleşmesi nedeniyle diğer dosyalama sistemlerine göre bu sistem daha sık kullanılır. Bilgisayar depolama birimleri olan sabit disk, CD, DVD, taşınabilir bellek, bulut sistemi gibi aygıtlarda depolama işlemi gerçekleşir.



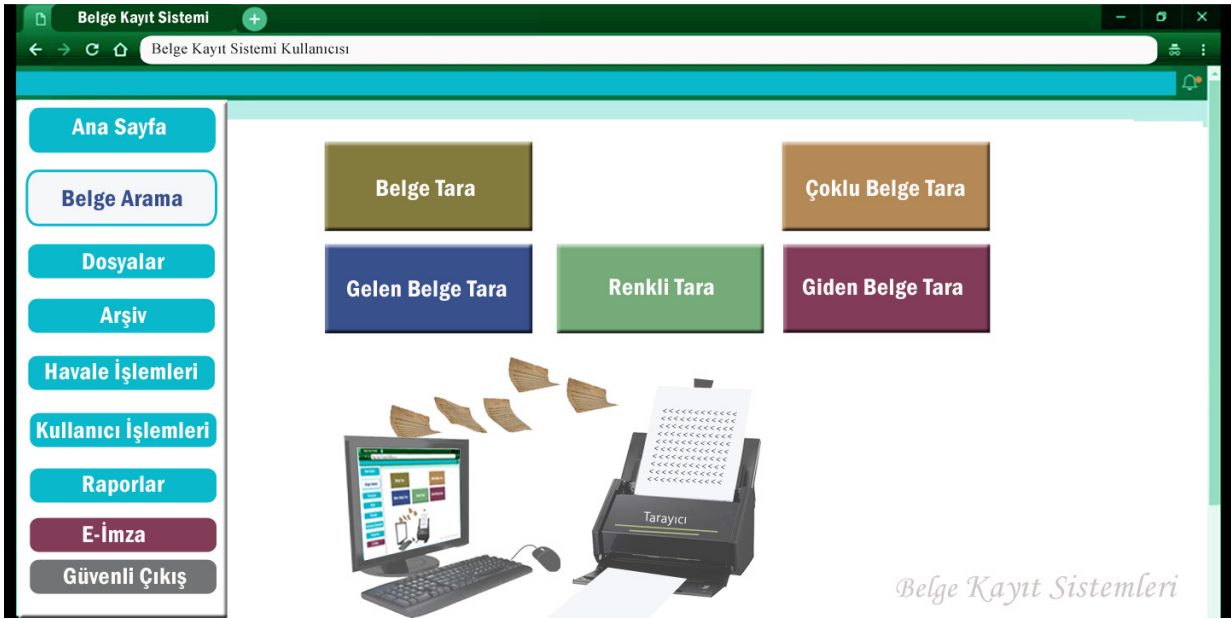
Görsel 2.22: Sanal dosyalama sistemi örneği

Her geçen gün e-ticareti hayatımızdaki pazar payı büyümektedir. Günümüzde e-ticaret kapsamında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar, internet sitelerinde iğneden ipliğe her şeyin satışını yapmaktadır. İnternet üzerinden yapılan işlemlerin kayıt altına alınması ve ihtiyaç duyulduğunda gerekli yerlere sunulması için belgeler saklanır. Geleneksel dosyalama sistemlerinde çıktı hâlinde alınan yazılı kâğıtlar, bir sistem dâhilinde dosyalanır. Sanal dosyalama sisteminde ise bir kural çerçevesinde evrakın yazılı çıktıları alınmadan bir düzen içinde saklanması gerekir. Evrakın elektronik ortamlarda muhafaza edilmesi nedeniyle kâğıt, dosya, klasör vb. dosyalama gereçleri kullanılmayacağından elektronik cihazların çevreye zararı daha az olur.



Görsel 2.23: Elektronik ticaret (e-ticaret)

Bilgisayar yazılım firmaları, elektronik dosyalama sistemini daha pratik hâle getirebilmek için elektronik dosyalama programları geliştirmektedir. Bu programlar sayesinde işleyiş daha kolay ve daha hızlı hâle gelmektedir. Geleneksel dosyalama sistemlerine göre elektronik dosyalama sisteminin en belirgin dezavantajı bilgi ve belgelerin saklandığı bilgisayarın veya bilgisayar malzemesinin bozulması durumunda tümünün silinip kaybolmasıdır. Bu yüzden işletmeler bilgi ve belgelerini bulut bilişim sistemi veya başka yollarla yedek alırlar.



Görsel 2.24: Belge kayıt ve dosyalama sistemi otomasyonu ekran görüntüsü

Bulut bilişim sistemi bilgisayarlar ve diğer cihazlar için istendiği zaman kullanılabilen ve kullanıcılar arasında paylaşılan bilgisayar kaynakları sağlayan internet tabanlı bilişim hizmetlerinin genel adıdır. Bulut bilişim sistemi sayesinde veriler başka güvenli alanlarda saklanarak gerek duyulduğunda tekrar istenilen ortama sunulur. Örneğin, telefondaki bir verinin bulut bilişim sistemine gönderilmesi durumunda, yaşanabilecek her türlü kayıp (kırılması, bozulması vb.) hâlinde o veriye bulut bilişim sisteminden tekrar ulaşılmasına olanak sağlar. Sanal dosyalama sisteminin avantajları şunlardır:

- Çok sayıda belgenin yer işgali olmaz.
- Çok sayıda evrak arasından aranan belge kısa bir sürede bulunur.
- Evrakın saklanması için kırtasiye masrafı yapılmaz.
- Yangın, sel vb. olabilecek felaketlerde verilerin korunması daha kolaydır.
- Veriler çıktı şeklinde saklanmadığından yıpranmaz.
- Evrak elektronik ortamlarda muhafaza edildiği için doğal çevreye zarar vermez.



Görsel 2.25: Bulut sistemiyle belgelerin yedeklenmesi



2 . 1 . 6 . Dosyalama Sistemi Seçim İlkeleri

Dosyalama sistemini belirlemede, aşağıdaki ilkelerin kullanılması, en uygun sistemin seçimine katkı sağlayacaktır. Bu ilkeler şunlardır:

- İşletmenin faaliyet konusu ve işlerin özelliği
- Dosyalanacak belgenin türü
- İşletmenin yapısı ve büyüklüğü
- Dosyalanacak belgenin sayısı
- Sistemin ekonomikliği
- Sanal veya geleneksel sistemlerden hangisinin kullanıldığı

2 . 1 . 7 . Dosyalama Sistemi Seçim Sürecinin Planlanması

Dosyalama sistemi seçiminde ana unsur, dosyalamanın belli bir kural çerçevesinde yürütülmesidir. Kuralları belli olmayan bir dosyalama, karışıklığa neden olacaktır. Dosyalama sistemi seçim sürecinin planlanmasındaki ilk aşamada, işletmenin ihtiyaçlarını karşılayacak bir dosyalama sistemi seçilerek dosyalama planı hazırlanır. Planlanan dosyalama sisteminde kayıtların ve belgelerin kaybolması ya da yanlış yerlere konması engellenerek hatasız bir şekilde süreç yürütülebilmelidir.

Dosyalama sistemi seçim süreci ve planlamasından genel beklentiler şunlardır:

- Sistem az yer kaplamalı,
- Az malzeme kullanılmalı,
- Az çalışanla hatasız bir şekilde işleyebilmelidir.

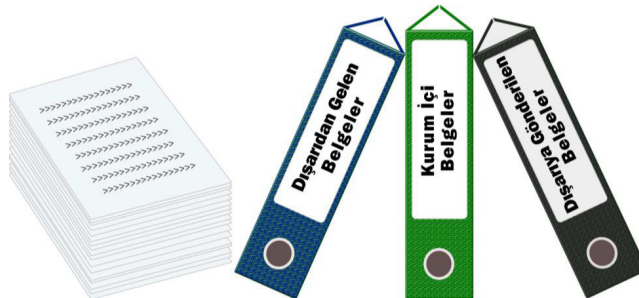


Görsel 2.26: Dosyalama seçim süreci planlaması

Dosyalama sistemi çalışanlar tarafından doğru anlaşılmalıdır. Her çalışan inisiyatifi ile dosya alıp başka dosyalara bırakmamalı, kurallar doğrultusunda hareket etmelidir. Plan dışı rastgele dosyalar açılarak karışıklığa meydan verilmesi durumunda, zaman geçtikçe evrak sayısı artacak ve buna bağlı olarak durum içinden çıkılmaz bir hâl alacaktır. Hangi belgenin saklanacağı hangi belgenin atılacağı plan dâhilinde belirtilmelidir.

2 . 1 . 8 . Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması

Belgeler oluşturulmaları bakımından kuruma başka kuruluşlardan gelen belgeler, kurumun başka kuruluşlara gönderdiği belgeler, kurum içinde dolaşan belgeler olarak sınıflandırılır.



Görsel 2.27: Belgelerin sınıflandırılması



Kuruma dışarıdan gelen belgeler: İşletme ile alakalı gerçek ve tüzel kişiliklerin, işletmeye yazılı veya elektronik ortamda gönderdikleri sözleşme, fatura, dilekçe, resmî talimat, teklifler, raporlar gibi bilgi ve belgeleri içerir.

Kurumun dışarıya gönderdiği belgeler: İşletmelerin, kurum dışından yazılı veya elektronik ortamlarda gelen evraka cevap niteliğinde olan veya başka kurumlara herhangi bir nedenle gönderdikleri belgelerden oluşur. Bu belgeler; ticari belge, dilekçe cevabı, dilekçe, rapor, teklif gibi bilgi ve belgeleri içerir.

Kurumun faaliyetleri sonucu ortaya çıkan (kurum içi) belgeler: İşletmelerin faaliyetleri sonucunda kurum içerisinde yapılan yazışmaları içerir. Diğer bir ifadeyle kurum içi belgeler de denir. Aynı kurum içerisinde birimler arasında oluşan bilgi ve belgelerden oluşur. İnsan kaynakları birimiyle muhasebe birimi arasındaki yazışmalar, duyurular gibi bilgi ve belgeleri içerir.

2 . 1 . 9 . Dosyalanacak Belgenin Kontrolü

Dosyalanacak belgeler tasnif yapılarak dosyalanır. Tasnif sırasında belgenin ekleri, belgenin sınıfı, dosyalanacak klasörün uygunluğu, kayıtların yapılması vb. kontrolleri yapılır. Yapılan kontrollerin ardından belge düzenli bir şekilde dosyalamaya hazır hâle getirilir.

2 . 1 . 10 . Dosya Açılması

Kullanılacak dosyalama sistemi ardından yapılan dosya fihristine bakılarak dosya açılmalıdır. Bir veya birden fazla evrak için elektronik ortamda veya geleneksel yöntemle dosya açılabilir. Açılan dosyalara yanlış evrak konulmaması, dosyanın tasnifinde hata yapılmaması, aranan yazının veya ihtiyaç duyulduğunda evrakın kolayca bulunabilmesi için açılan dosyada başlıklar kullanılır. Dosya başlıkları kısa ve dosyanın içinde bulunan evrakı tarif edecek açıklıkta olmalıdır.



Görsel: 2.28: Yeni açılmış ve içi dolmuş dosya örneği

Örneğin, fatura ile ilgili bir dosya açmak isteyen çalışan, dosyaya “Fatura İşlemleri” yerine, “Alış Faturası İşlemleri” adını vermelidir. Çünkü fatura işlemlerinin “Alış Faturaları” ve “Satış Faturaları” şeklinde ikiye ayrılması gerekebilir.

Açılan bir dosyanın içi dolmadan yenisi açılmaz. Bunun nedeni, dosya sayısının artması ve karışıklığı önlemek, dosyaların dolapta yer işgalini azaltmak, kırtasiye giderlerini azaltmak ve mümkün olduğu kadar ilgili belgeyi bir arada tutmaktır. Sınıflandırma işlemi tamamlanmış belgeler için dosya açılarak belgenin içeriğine göre açılan ilgili dosyaya bırakılır. Kurum ve kuruluşlarda bulunan dosyalar şunlardır:

Daimî dosyalar: Üzerinde yapılması gereken tüm işlemleri tamamlanan, evrakın içine konulacağı ve arşivleme için hazır hâle getirilen dosyalardır.

Bekleme dosyaları: İşlemleri tamamlanmamış, işlem yapılmak üzere gelen, giden ya da kurum içi hazırlanan evrak konulduğu dosyalardır. Beklemeli dosyalarda evrak ya konusuyla ilgili yetkili kişinin görmesi için ya da ilgili çalışmaların yapılması için dosya içerisinde bekletilirler.



Geçici dosyalar: İşlemi bitmiş evrakın son kontrolleri için bekletilen dosyalardır. Bu dosyalardaki evrak, daha çok uzman kişilerin veya üst yöneticilerin görmesi için bekletilir.

Karma dosyalar ve iş dosyaları: Daha çok gündelik faaliyetlerin sürdürülmesi sırasında kullanılan ve içeriğinde çeşitli evrakın bulunduğu dosyalardır.

2 . 1 . 11 . Fihrist Hazırlama

Dosyalamada takip edilmesi gereken ilk aşamadır. Fihrist, bir dosyanın içeriğini gösteren çizelgedir. Tablo 2.2’de verilen örnek gibi hazırlanır. Dosyalarda hangi evrakın bulunduğunu gösterir. Başka bir ifadeyle fihrist, kitapların içindekiler kısmına benzetilmektedir. Dosya sayısının fazla olduğu durumlarda tercih edilir. Belgelerin hangi dosyaya konulacağını veya aranan belgenin hangi dosyada bulunabileceğini gösteren yardımcı bir araçtır. Numaralı ve karma dosyalama sistemlerinde sık kullanılır.

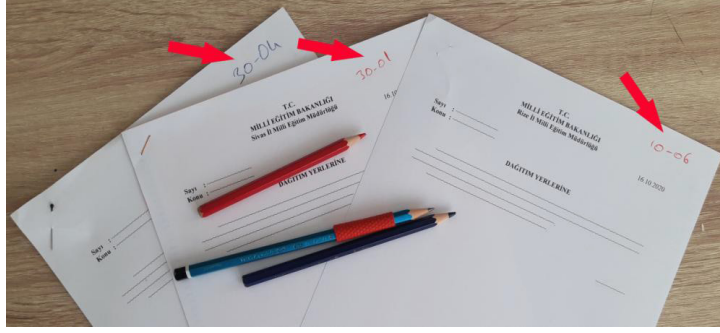
Tablo 2.2: Dosyalama Fihrist Örneği

Dosyalama Fihristi		
Ana Dosya	Alt Konu	Dosya Konusu-İçeriği
100		YAPI İŞLERİ
	1	Yapı İşleri Genel Müdürlüğüyle İlgili Yazışmalar
101		YATIRIM PROGRAMI HAZIRLANMASI
	1	Yurt Dışı Yatırım Programı
	2	İllere Göre Yatırım Programı
	3	Sektörlere Göre Yatırım Programı
102		SEKTÖRLER
	1	Eğitim Projeleri
	2	Dernek Projeleri
	3	Güvenlik Projeleri
	4	Konut Projeleri
	5	Ulaşım Projeleri
İş akışına göre fihrist aşağıya doğru devam edebilir.		



2.1.12. Dosyanın Kodlanması

Kodlama, kontrol edilen evrakın hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılır. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya “**Kod**”, bu işleme de “**Kodlama**” denir. Evrakın birbiriyle karıştırılmaması için kodların Görsel 2.29’daki gibi renkli kurşun kalemle yazılması tercih edilir. Evrak kodlanırken dosya planları, fihrist ve dosyalama sistemleri göz önünde bulundurulur. Bir evrakın kodlanmasında, evrak konusu, gerçek ya da tüzel kişi adı, faaliyet alanı gibi ölçütler kullanılır. Evrak öncelikle hangi dosyayı ilgilendiriyorsa dosyalama fihristinde belirtilen o dosyanın kodu yazılır.



Görsel 2.29: Kodlama yapılmış evrak örneği

2.1.13. Dosyanın Ödünç Verilmesi

İşlemi tamamlanan belgeler dosyaya konulduktan sonra, aynı işletme-deki başka bir birim veya çalışanın o belgeye ihtiyaç duyması durumunda ilgili belge dosyadan çıkarılmaz. Bunun nedeni belgenin kaybolmasını ve yıpranmasını engellemektir. Ayrıca belge yerine dosyanın dolaştırılması, ilgililerin konuyla ilgili diğer belgeleri de aynı anda görmeleri açısından yararlıdır. Ancak bu durumda da aynı dosyadaki başka bir belge, başka bir ilgili tarafından incelenmek istenirse zaman kaybı ortaya çıkar. Bu yüzden istenen belge, işaretlenerek dosyadan çıkarılmadan ilgili kişiye dosya hâlinde ulaştırılmalıdır.



Görsel 2.30: Dosyanın ödünç verilmesi

Dosyalanan belgenin kurumdaki herhangi bir birim tarafından yeniden incelenmesi ya da kullanılması ihtiyacı olduğunda dosyanın ödünç verilmesi gerekebilir. Dosyaların yerinden çıkarılıp ödünç verilmesi bilgisayar ortamında veya defter, fiş ve formlara yazılarak kayıt altına alınmasıyla olur. Dosyaların ödünç verilmesinde Tablo 2.3’te verilen örnekteki gibi dosya isteme fişi kullanılır.

Tablo 2.3: Dosya İstek Fişi Örneği

..... İşletmesi/Kurumu Dosya İsteme/İade Fişi		
Dosya No:	Teslim Alındığı Tarih:/...../202....	İade Tarihi:/...../202....
Dosya Konusu/Adı:		
Dosyayı Teslim Edenin	Dosyayı Teslim Alanın	
Adı Soyadı İmzası	Adı Soyadı İmzası	



2 . 1 . 13 . 1 . Dosyanın İzlenmesi

Ödünç verilen dosyanın durumunun izlenmesi diğer bir ifadeyle takibi, dosyalama görevini yürüten ilgili çalışanın görevidir. Dosyaların ödünç verildiğinde geri dönüşünü takip için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık bu çizelge kontrol edilmelidir. Ödünç verilen dosya tekrar dosyalama yapan kişiye geldiğinde dosyanın içeriği kontrol edilerek eksiksiz bir şekilde teslim alınır. Ödünç alınan dosyaların geri getirilmemesi veya kaybolması durumunda hangi dosyanın olmadığı, dolayısıyla hangi belgelerin geri dönmediği bu şekilde takip edilir.

Tablo 2.4: Dosya İzleme Fişi Örneği

Dosya İzleme Fişi				
Dosya No.	Konusu	Dosyanın Verildiği Ünite/Birim Ve Alanın Adı Soyadı	Verildiği Tarih	İade Tarihi

2 . 1 . 13 . 2 . Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması

Dosyalama işlemi tamamlandıktan sonra dosyalar, uygun ortamlarda saklanmalıdır. Dosyaların saklanacağı yer yangına, ıslanmaya karşı korunaklı ve güvenlik açısından uygun olmalıdır. Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında ve ulaşımı kolay bir şekilde saklanması gerekir. Dosyaların kullanımı ve saklanması için yer seçilirken şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Dosyalama için düşünülen alan yeterli büyüklükte olmalıdır.
- Dosyalama için düşünülen yer, dosyalara erişim kolaylığı açısından dosyalamadan sorumlu personele, bölüme yakın mesafede olmalıdır.
- Dosyalamadan yalnız bir personel sorumluysa dosyaların saklanacağı dolaplar bu personelin odasında muhafaza edilmelidir.
- Dosyaların gizlilik derecesine dikkat edilmelidir.
- Dosyaların saklandığı ortamın koşullarına dikkat edilmelidir (ısı ve nisbi nem, havalandırma, klima, temizlik ve bakım).
- Dosyaların saklandığı yerde tehlikelere karşı önlemlerin alınmış olması (yangın, su baskını, hırsızlık, ışık, haşerat ve kemirgenler) gerekir.

SIRA SİZDE

- Dosyalama türlerinin farklı olma nedenlerini değerlendiriniz.
- Kurum ve kuruluşların belgeleri sınıflandırma nedenlerini değerlendiriniz.
- Belgelerin ve dosyaların kodlanarak dosyalamanın avantajlarını değerlendiriniz.
- Bilgisayar ortamlarında belgelerin oluşturulması ve saklama sürecini, fiziksel ortamlarda saklanma süreciyle kıyaslayarak avantajlarını ve dezavantajlarını değerlendiriniz.
- Belgelerin fihrist oluşturularak dosyalanmasında fihristin ne gibi faydalar sağlayabileceğini değerlendiriniz.
- Dosyaların işletmede başka birimlere ödünç verilmesi ve izlenmesi durumlarında nelere dikkat edilmelidir değerlendiriniz.
- Bilgi ve belgelerin dosyalanarak saklandığı ortamlarda nelere dikkat edilmesi gerektiğini değerlendiriniz.



Aşağıda verilen cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Dosyaların alfabetik olarakgruplandırılarak sıraya konulmasıdır.
2. İşletmelerin faaliyetleri doğrultusunda bölgelere göre yapmış oldukları dosyalama sistemine sistemi denir.
3. İşletmelerin faaliyetleri doğrultusunda tarihlerine göre yapmış oldukları dosyalama sistemine sistemi denir.
4. Evrakı sınıflara ayırma, bölümleme, sıralama yapılması işlemine denir.
5. Bilgisayar ortamında evrakın dosyalanması, saklanması işlenmesi ve üzerinde işlem yapılmasına..... denir.
6. İşletmelerin faaliyetleri doğrultusunda ihtiyacına göre dosyalama sisteminin birden fazla türünü kullanmasına dosyalama sistemi denir.
7. İşletme ile alakalı kurum ve kuruluşların, işletmeye yazılı veya elektronik ortamda gönderdikleri sözleşme, fatura, dilekçe, resmî talimat, teklifler, raporlar gibi bilgi ve belgelere kuruma belgeler denir.
8. İşletmeler tarafından kurum ve kuruluşlara cevap niteliğinde veya herhangi bir nedenle gönderilen evraka kurumun belgeler denir.
9. Kitapların ön sayfasında bulunan içindekiler kısmına benzeyen dosyaların içeriğini gösteren çizelgeye denir.
10. İşletmelerin faaliyetleri sonucunda ilgili çalışan tarafından işlemi bitmiş evrakın son kontrolleri için bekletilen dosyalara dosyaları denir.
11. İşletmelerin faaliyetleri sonucunda ilgili çalışan tarafından işlemleri tamamlanmamış, işlem yapılmak üzere gelen, giden ya da kurum içi hazırlanan evrakın konulduğu dosyalara dosyaları denir.
12. Dosyalama yapan çalışan tarafından evrak üzerine sistemli bir şekilde renkli kurşun kalemle yazılan sayılara denir.
13. Ödünç verilen dosyaların nerede ve ne zaman döneceğiyle ilgili yapılan çalışmalara dosyanın denir.



Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretletiniz.

1. Kurum ve kuruluşlarda oluşturulan her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemidir. Tanımı verilen kavram aşağıdakilerden hangisidir?
A) Dosya
B) Dosyalama
C) Belge
D) Dosya yönergesi
E) Fihrist
2. Aşağıdakilerden hangisi geleneksel dosyalama araçlarından biri **değildir**?
A) Telli dosyalar
B) Kasalar
C) Dosya dolapları
D) Bilgisayarlar
E) Klasörler
3. Düz dosyanın tanımı aşağıdakilerden hangisidir?
A) Evrakın delgi makinesiyle delinerek tele takıldığı dosyalardır.
B) Masaüstü kullanımına uygun ve monte edilebilen dosyalardır.
C) Bilgiler ön kapağa ve arka kapağa takılan bölümlere yazılır.
D) Karton veya plastik gibi dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalardır.
E) Evrakın sanal ortamlarda kaydedildiği dosyalardır.
4. Sanal dosyalama araçları ile ilgili aşağıda verilen bilgilerden hangisi **yanlıştır**?
A) Sanal dosyalama, kuruluşun kâğıt üzerindeki belge yönetimini ortadan kaldırır.
B) Firmalar çeşitli yazılım ve programları kendileri üretebilmektedir.
C) Sanal dosyalama sisteminde en yaygın kullanılan araç bilgisayarlardır.
D) Belgelerin kaydedilmesi için kayıt edilebilir diskler kolaylık sağlar.
E) Sanal dosyalama araçları kuruluşlarda fazla yer işgal etmez.
5. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama işinin belli bir plan çerçevesinde yapılmasının avantajlarından birisi **değildir**?
A) Yöneticilerin doğru kararlar alınmasına yardımcı olur.
B) Belgelerin güvenli bir ortamda saklanmasını sağlar.
C) Belge kargaşası ortadan kalkar.
D) İhtiyaç duyulan belgeye kolaylıkla ulaşılarak zamandan tasarruf edilir.
E) İşletmenin ticari ilişki kurduğu diğer işletmelerle olan ilişkisine müdahale etmez.



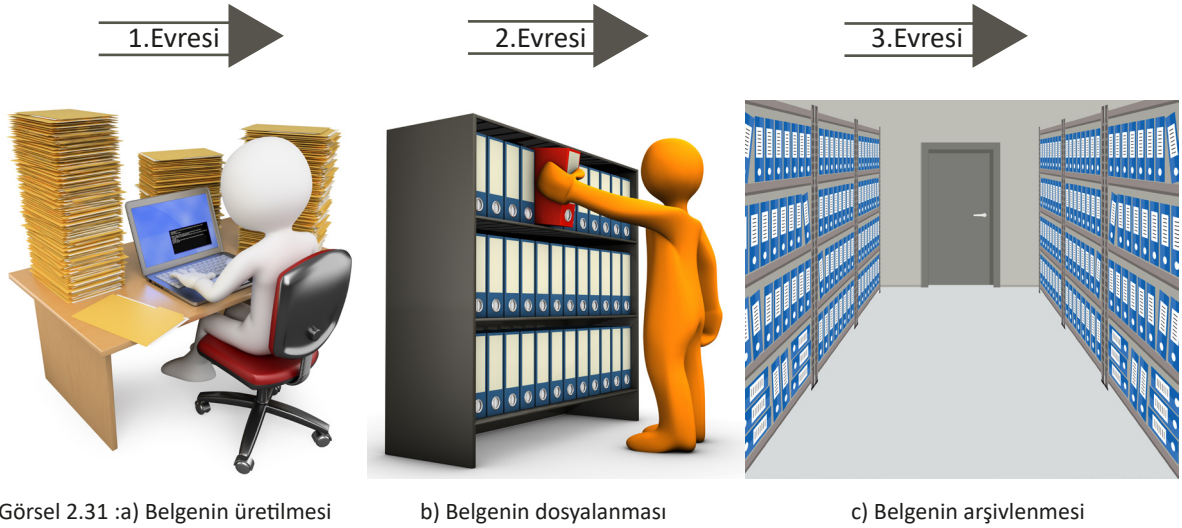
6. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sisteminin özelliklerinden biri **değildir**?
- A) Tutarlılık
 - B) Ekonomiklik
 - C) Verimlilik
 - D) İşe uygunluk
 - E) Dolaşım kolaylığı
7. Bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılması ile oluşur. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Tanımı verilen dosyalama sistemi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Desimal
 - B) Coğrafi
 - C) Kronolojik
 - D) Karma
 - E) Konularına göre
8. Dosyalama sistemini belirlemede, aşağıda verilen dosyalama sistemi seçim ilkelerinin hangisinden **faydalanılmaz**?
- A) Dosyalanacak belgenin türü
 - B) Sistemin ekonomikliği
 - C) İşletmenin yapısı ve büyüklüğü
 - D) İşletmede çalışan personel sayısı
 - E) Sistemin kullanılabilirliği
9. İşletmelerde belgeler üç grupta sınıflandırılır. Aşağıdakilerden hangisi bu gruplarından biri **değildir**?
- A) Kurumdaki sanal belgeler-kurumun dışarıya gönderdiği belgeler-kurumun faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgeler
 - B) Kuruma dışarıdan gelen belgeler-kurumun dışarıya gönderdiği belgeler-kurumun faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgeler
 - C) Kurumdaki sanal belgeler-kurumun dışarıya gönderdiği belgeler-kuruma dışarıdan gelen belgeler
 - D) Kurumun dışarıya gönderdiği belgeler-kuruma dışarıdan gelen belgeler-plan ve projeler
 - E) Plan ve projeler-kurumdaki sanal belgeler-kurumun dışarıya gönderdiği belgeler
10. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama süreçlerinden biri **değildir**?
- A) Fihrist hazırlama
 - B) Dosyanın açılması
 - C) Dosyaların kodlanması
 - D) İndeks oluşturma
 - E) Dosyanın ödünç verilmesi



2.2. BELGELERİN ARŞİV İŞLEMLERİ

Kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilerin hizmetleri, haberleşme işlemleri veya yaptıkları faaliyetler sonucu ortaya çıkan belgelerin, belli bir kural çerçevesinde belirli bir amaçla saklandığı yerlere **arşiv** denir. Belli kurallarla belge ve dokümanları arşivleme iş ve işlemlerini yürüten uzman kişilere **arşivist** denir. Kurum ve kuruluşlarda belge yönetiminin son evresi arşivdir.

Kurumlarda belgeler, üretimlerinden arşivlerde depolanmalarına kadar genel olarak bulundukları yer bağlamında üç evreden geçer. Birinci evre, belgelerin üretildiği ofislerde tutulduğu dönemdir. Bu dönem belgelerin, organizasyonun günlük iş hayatı içinde özelliklerini yitirmeden aktif olarak kullanılmaya devam ettikleri süreçtir. İkinci evre, belgelerin kurumlarda aktif olma özelliğini kaybetmeye başladığı fakat yine de kullanılma olasılığı olduğu evredir. Bu evrede belgeler, kurum birim arşivi olarak belirlenen, kolayca erişilebilecek bir yerde tutulur. Üçüncü evre ise aktif olma özelliklerini hemen hemen yitirdiği, kurumsal işlemler için çok az gereksinim duyulduğu, kurumun tüm kurum belgelerinin bir arada tutulduğu (kurum arşivindeki) süreçtir. Bu evrede, belge ve dosyalar tamamen arşivcilik disiplininin öngördüğü ilkeler doğrultusunda işleme tabi tutulur.



BİLGİ KUTUSU

Osmanlı Devleti döneminde arşivlemeye verilen önemden dolayı arşiv yerine “Hazine-i Evrak” denilmiştir.

2.2.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin korunması da en az belge yönetiminin diğer unsurları kadar önemlidir. Belgelerin uzun yıllar boyunca zarar görmeden korunmasının yanı sıra, kurumsal ve belgelenebilecek yapıya uygun bir saklama planının tasarlanması gerekir.

Dosyalar; öncelikle güneş ışınları, rutubet, yangın ve su baskınları gibi tehlikelerden korunmalıdır. Belgelerin fiziksel özelliklerini bozan bazı zararlı etkilerin de mümkün olduğunca azaltılması gerekmektedir. Bunlar; kâğıt içindeki asit miktarı, bakteri, toz, haşere gibi zararlı etkenlerden kaynaklanabilir. Ayrıca gizli ve önemli belgelerin tahrip olmasının, çalınmasının veya kopyalanmasının önüne geçilmesi de son derece önemlidir. Bu tür belgeler gerekli görüldüğü takdirde ayrı ve güvenli bir yerde tutulmalıdır.



Belgeleri korumanın üç önemli nedeni vardır. Bunlar; belgeleri bilgi kaybına neden olabilecek her türlü tahrip edici unsura karşı korumak, belgelerin kaybolmasını önlemek, belgelerin ilk oluşturulduğu gibi asli düzenlerinin bozulmasını engellemek şeklinde sıralanabilir. İşaret edilen bu nedenler; belgelerin hem fiziksel olarak korunması hem de belgeye erişimin doğru, tam ve hızlı sağlanması ile ilişkilidir.

Kurum ve kuruluşlarda belge yönetiminin son aşaması arşiv çalışmalarıdır. Kuruluşların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve çeşitli kullanım alanları olan belgeler, belirli bir süre saklandıktan sonra arşivlerde muhafaza edilir. Bu bağlamda arşivler, kurum ve kuruluşların bilgi depolarıdır.

Arşivde bulunan malzemelerin bozulmadan korunması çok önemlidir. Arşiv malzemesi genellikle kâğıttan olduğundan arşiv odasının sıcaklık derecesi 12-15, nem (rutubet) oranı % 50-60 aralığında olmalıdır. Arşiv odasındaki fazla nem, kâğıtlara ve diğer arşiv malzemelerine zarar verebilir. Nem oranının düşük yani havanın fazla kuru olması da kâğıtları kırılgan hâle getirerek dayanıklılığı azaltır. Kâğıtta bulunan yazıların, mürekkep izlerinin solmasına veya kaybolmasına neden olabilir.



Görsel 2.32: Arşiv odaları için ideal sıcaklık ve nem oranı

Arşivdeki bilgi ve belgelerin güvenli bir ortamda saklanması, ihtiyaç duyulduğunda bir konuyu aydınlatmaya veya konu hakkında bilgi edinmeye katkı sağlar. İşletmeler geçmiş yıllardaki işleyişi hakkında gerekli bilgi ve belgelere arşiv üzerinden daha hızlı ulaşabilir. Ait olduğu çağın ahlak, gelenek ve görenekleri, çeşitli sosyal normları, değerleri, kurumlar ve ilişkileri için önemlidir. Arşivin amacı;

- Belgelerin korunmasını sağlaması,
- Kurum ve kuruluşların geçmişi hakkında bilgi vermesi,
- Yapılan hataların düzeltilmesine yardımcı olması,
- Kurum içi ve kurum dışı denetime katkı sağlaması,
- Yönetimin kararlarına katkı sağlaması,
- Evrakın belli bir düzen içinde saklanmasını sağlaması,
- İhtiyaç duyulan evraka ulaşılmasını kolaylaştırmasıdır.

BİLGİ KUTUSU

Ülkemizde ilk arşiv oluşumu 1845 yılında Maliye Nazırı olan (Bakanı) Sadrazam Mustafa Reşit Paşa öncülüğünde Osmanlı Devleti'nin Merkez Teşkilatına ait Divan-ı Hümayun (Bakanlar Kurulu belgeleri), Bab-ı Asafi (Hükümet Konağı belgeleri) ve Bab-ı Defter (Maliye Teşkilatı belgeleri) kayıt ve vesikalarını bir araya toplattırarak Hazine-i Evrak'ı kurdurmasıyla başlamıştır.



2.2.1.1. Arşivleme Araçları

Arşiv malzemesinin uzun süre güvenli bir ortamda sağlam bir şekilde muhafaza edilebilmesi için arşivleme araçlarına ihtiyaç duyulur. Arşiv malzemelerinin ne tür kaplarda saklanacağı, bunları yerleştirecek raflar, dosya dolabı, imha makinesi vb. arşivleme araçları da en az arşiv araçları kadar önem taşır.

2.2.1.2. Arşiv Malzemesi Saklama Kutusu

Plastik veya karton malzemelerden üretilen kutuların içerisine arşivlenecek malzemeler, belirli bir düzene göre yerleştirilir. Arşivlenecek malzemenin dağılmadan toplu bir şekilde saklanması sağlanır. Arşiv kutularının içerisine koyulan arşiv malzemelerinin içeriği hakkında, kutunun dışına bilgiler yazılır. Arşiv süresi kısa olan ve bir süre sonra imha edilmesi planlanan arşiv malzemelerinin saklanmasında arşiv kutuları tercih edilir. Arşiv kutularının sık hareket etmesi durumunda çabuk yıpranabileceğinden kalıcı bir şekilde düzenlenmesine özen gösterilir. Arşiv malzemesi saklama kutusu ekonomiktir. Hiçbir metal ve kimyasal yapıştırıcı kullanılmadan katlama usulü yapılır. Arşiv malzemesi bırakıldığında tekrar rahatlıkla çıkabilecek şekilde kapatılır. Uygun bir şekilde üst üste istiflendiğinde yıpranmaz. Çeşitli ebatlarda ihtiyaca göre arşiv kutusu yapılmaktadır.



Görsel 2.33: Arşiv malzemesi saklama kutusu örneği

2.2.1.3. Hareketli veya Raylı Dolaplar

Raylı arşiv dolapları, bir başka adı ile kompakt arşiv dolapları, güvenli ortamlarda uzun süre saklanması gereken arşiv malzemelerinin arşivlenmesinde kullanılır. Bu sistem hem alandan tasarruf sağlar hem de tüm arşiv odasının derli toplu olması ve kilit altında tutulması avantajını sunar. Diğer sistemlere göre daha fazla dosya depolanma imkânı sağlar. Dolapların metal malzemelerden yapılması ve hareket etmesi için ray sisteminin kullanılması maliyeti yükseltmektedir.



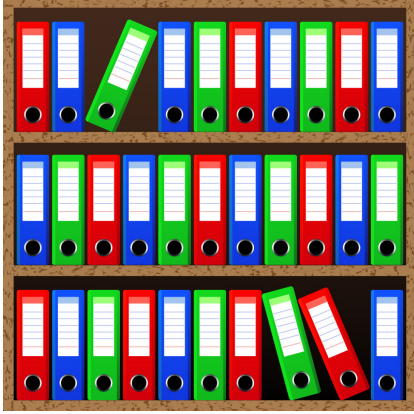
Görsel 2.34: Hareketli veya raylı dolaplar

Raylı arşiv dolapları (raylı dosya ve klasör dolabı), içinde farklı özelliği olan ve kullanım kolaylığı sağlayan sistem, yere sabitlenen raylar üzerinde hareket etmektedir. En arkada bulunan dolap (yerleşime ve mimari projeye bağlı olarak) sabit olup diğer dolaplar birbirinin üzerine oturacak şekilde tasarlanmıştır. Orta kısımda bulunan dolaplar, çift taraflı kullanıma sahiptir. En dışta kalan dolabın tek tarafı kapaklı, iç kısmı bakan dolaplar ise kapaksız yapılmaktadır. Kilit sistemiyle arşiv malzemeleri güvenli saklanabilir. Hareketli dolaplar zemin üzerindeki raylar üzerinde hareket eder. Bu sayede arşiv odasındaki dolapların yer işgalinden tasarruf sağlanır.

2.2.1.4. Açık veya Kapalı Dolaplar

Bu dolaplar dolabı hareket ettirecek malzemeler kullanılmadan sabit bir şekilde ahşaptan veya metal malzemelerden yapılmış dolaplardır. Dolaplar kapaklı ve kapaksız olarak imal edilmektedir. Kapaklı olan dolapların üretimi yangına dayanıklı yapılabilmektedir. Sabit olarak yapılan dolapların hareket sistemi olmadığından arşiv odalarında raylı dolaplara göre fazla yer işgal etmektedir.

Mekanik ray, maliyeti olmadığından daha ekonomiktir. Açık dolaplarda arşiv malzemesi, havayla doğrudan teması olduğundan sıcaklık ve nem durumuna göre yıpranabilir. Açık dolaplarda kilit sistemi olmadığından dosyaların güvenliği yetersiz kalabilir.



Görsel 2.35: a) Açık dolap örneği



b) Kapalı dolap örneği

2.2.1.5. Dosya Taşıma Aracı

Arşiv odaları arasında veya arşiv odasına arşiv malzemelerini taşımak için insan gücüyle veya motorlu sistemle hareket eden tekerlekli el araçlarıdır. Arşiv malzemesinin yıpranmadan bir yerden başka bir yere taşınmasında kullanılır.



Görsel 2.36: a) Motorsuz dosya taşıma aracı örneği



b) Motorlu dosya taşıma aracı örneği

2.2.1.6. Evrak İmha Makinesi

Arşivlerde imha zamanı gelen evrakın, başkaları tarafından görülmemesi ve arşiv odalarında yer açılması için evrakı çok küçük parçalara ayıran makinelerdir. İmha makineleri motor gücüyle veya insan gücüyle çalışmaktadır. İmha edilecek evrakın yoğunluğuna göre imha makineleri farklı boyutlarda üretilmektedir. Geleneksel imhada evrak yakılırken günümüzde ise evrakın imha makineleriyle küçük parçalar hâline getirilerek geri dönüştürülmesiyle doğanın korunmasına katkı sağlanmaktadır.



Görsel 2.37: Otomatik evrak imha makinesi



SIRA SİZDE

İhtiyaç duyulmayan belgelerin gelecekte başkaları tarafında okunmaması için sistemli bir şekilde çevreye ve doğaya zarar vermeden imha edilmesi önemlidir. Aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak sınıf ortamında belgelerin imhası işlemini yapınız.

Uygulama Adı : Belgelerin imhası

Uygulamanın Amacı: İmha makinesinin işlevini ve doğaya katkısını öğrenmek

Uygulamanın Süresi: Materyal listesi hazırlandıktan sonra 20 dakika içerisinde evrakların imhası tamamlanabilir.

Materyal Listesi

- En az 2 tane eki olan belge niteliğinde zımbayla birleştirilmiş A4 kâğıdı (Nüfus cüzdan fotokopisi, öğrenci belgesi, ders notu, test fotokopisi, okul panosundan çıkarılmış şiir, kompozisyon, duyuru vb.)
- Zimba sökücü (Sınıfta ortak kullanılabilir.)
- Makas (Sınıfta ortak kullanılabilir.)

İşlem Basamakları

İmha edilmesi gereken belgeler için uygulanacak işlem basamakları şunlardır:

- İmha edilmesi gereken belgelerin üzerinde bulunan zimba telini çıkartınız.
- Belgeleri küçük parçalara ayırınız.
- İmha edilmesi gereken belgeleri makasla tekrar kullanılmayacak şekilde küçük parçalara ayırınız.
- Küçük kâğıt parçalarını geri dönüşüme gönderiniz.
- Küçük kâğıt parçalarını geri dönüşüm kutusuna boşaltınız.



Görsel 2.38: İmha edilen belgelerin geri dönüşüm kutusuna bırakılması

Çalışmanın başarıyla tamamlanabilmesi için aşağıdaki noktalara dikkat etmelisiniz.

- Çalışmada farklı kırtasiye malzemelerinden yararlanılabilir.
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri kapsamında çalışmanın özenli, temiz ve eksiksiz olmasına dikkat edilmelidir.
- Bu çalışma ders esnasında yapılmalıdır.

Çalışmanın Değerlendirilmesi

Yapacağınız çalışma aşağıda verilen kontrol listesinde yer alan ölçütlere göre değerlendirilecektir. Çalışmanızı yaparken bu ölçütleri dikkate alınız.

Ölçütler	Evet	Hayır
1. Belge imha işlemi doğru sırada yapıldı.		
2. Gerekli kırtasiye malzemeleri kullanıldı.		
3. Süre etkili şekilde kullanıldı.		



2.2.1.7. Bilgisayar Sistemi

Arşivlenecek bilgi ve belgelerin elektronik ortamlara taşınması veya elektronik ortamlarda bulunan bilgi ve belgelerin görüntülenmesi bilgisayar sistemleriyle gerçekleştirilebilir. Elektronik ortamlarda yapılan arşivlere e-arşiv sistemi denilmektedir. E-arşiv sistemiyle binlerce bilgi ve belge küçük alanlarda muhafaza edilebilir. Arşivlenmiş binlerce bilgi ve belgenin içerisinden aranan herhangi bir belgeye zaman kaybetmeden ulaşılır. Fiziksel ortamlardaki arşivlere göre daha ekonomiktir.



Görsel 2.39: Bilgisayar sistemi örneği

2.2.2. Dosyaların Arşivde Saklanma Süreleri

Dosyaların arşivde kalma süreleri Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında Yönetmelik kapsamında belirlenir. Kamu kurum ve kuruluşları, arşiv malzemesinin hangi arşiv biriminde ne kadar süreyle bekleyeceğini <https://www.devletarsivleri.gov.tr> adresinde yayımlamaktadır. Devlet Arşivleri Başkanlığı; il özel idaresi, yardımcı hizmet danışma denetim birimleri, belediyeler, üniversiteler, hastaneler vb. kurum ve kuruluşların hangi arşiv malzemesini ne kadar süreyle saklayacağını belirler. Tablo 2.5'te Millî Eğitim Daire Başkanlığı için Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu bazı belgelerin saklanma süreleri verilmiştir:

Tablo 2.5: Dosyaların Saklanma Süresi Örneği

Malzemenin Adı ve Konusu		Saklanma Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkarıcı birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Burslu öğrencilerin şahsi dosyaları	5 yıl	25 yıl	Yurt dışı bursu olan öğrencilerin dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki özel işletmeler için Devlet Arşivleri Başkanlığı özel işletmeyi ilgilendiren dosyalar için bir süre belirlemediği. Ancak özel işletmelerde arşiv malzemelerinin saklanma süresi üst yönetim tarafından belirlenir.



SIRA SİZDE

Okul yönetiminden gerekli izinler alınarak okulunuzda bulunan arşiv malzemelerinin listesini aşağıdaki tabloya yazınız. Daha sonra okullarda bulunan arşiv malzemelerinin saklanma sürelerini araştırarak dosya saklanma süresi tablosunu doldurunuz.



	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklanma Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1				
2				
3				
4				
5				



26109



İzlemek için
kodu tarayın.

2.2.2.1. Arşiv Materyalleri

İşletmelerde muameleyi veya herhangi bir mevzuu aydınlatmak için hukuki değerini koruyan arşiv materyali, bir başka ifadeyle arşiv malzemesi üç gruba ayırır.

2.2.2.2. Yazılı veya Basılı Evrak ve Dosyalar

Kurum ve kuruluşlar, işleyişlerini çoğunlukla yazılı evrak üzerinden yürüttüğünden yazışma evrakı ve dosyalar, arşivlemede en çok kullanılan arşiv malzemeleridir. Bu durumda evrak ve dosyaların dağılmaması için naylon gibi raf ömrü uzun dayanıklı arşivleme gereçlerinin kullanılması gerekir.

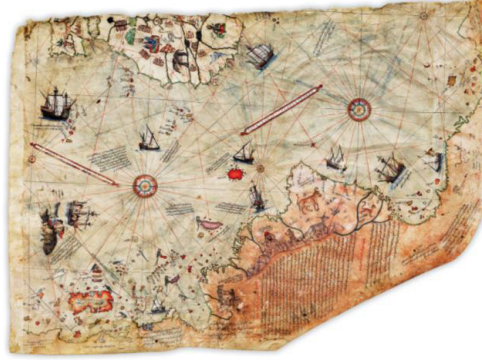
2.2.2.3. Haritalar

Türk şiirinin ustalarından Faruk Nafiz Çamlıbel'in "Gelecek asırları tarihe bırakalım, biz şimdi haritadan geçmişlere bakalım." dediği harita; coğrafya, tarih, dil, nüfus vb. konularla ilgili yeryüzünün veya bir parçasının, belli bir orana göre küçültülerek kâğıt, deri vb. düzlem üzerine çizilmesine denir. Haritalar, özellikle devlet arşivleri için önemli bir arşiv malzemesidir.

Haritalar, ebat olarak evraka göre daha büyük olmaları nedeniyle arşivleme yapılırken birbirine zarar vermeyecek şekilde üst üste koyulur veya rulo hâline getirilerek geniş dolaplarda muhafaza edilir. Kırılarak veya katlanarak arşivleme yapılmaz.

BİLGİ KUTUSU

Fransa'nın başkenti Paris'te 25 Ekim-10 Kasım 2011 tarihleri arasında gerçekleştirilen UNESCO'nun 36. Genel Konferansında, Türkiye'nin teklifi üzerine 2013 yılı, Görsel 2.40'taki Pîrî Reis Haritası'nın (1513) 500. yılı dolayısıyla UNESCO tarafından Piri Reis'i anma yılı kabul edilmiştir.



Görsel 2.40: Piri Reis'in (1513) ilk dünya haritası

2.2.2.4. Plan ve Projeler

İşletmelerin kuruluş aşamasında veya faaliyet sürecinde kendine özgü plan ve projeleri vardır. İş insanları ileriye yönelik yatırım yapmak istediklerinde eski plan ve projeleri inceleyerek tecrübelerinden yararlanırlar. Bu nedenle plan ve projelerin arşivlenmesi önemlidir. Plan ve projelerin ebatları belge ve haritalara göre daha büyüktür. Bu yüzden bu çalışmalar arşivleme yapılırken belli bir düzende katlama yapılarak veya Görsel 2.41'de görüldüğü gibi rulo hâline getirilerek muhafaza edilmelidir. Bunların arşivlemesinde büyük dolaplar kullanılır. Mimari çalışma yapan işletmeler, inşaat sektörü gibi özel sektörler ve tapu müdürlüğü, belediye gibi kamu kurumları daha çok plan ve projeler üzerinden işlerini yürütür.



Görsel 2.41: Proje rulosu örneği

2.2.2.5. Resimler

Varlıkların, doğadaki görünüşlerinin kalem, fırça gibi araçlarla kâğıt, bez, deri vb. üzerine çizilmesine **resim sanatı** denir. Resimle fotoğraf ayrı şeylerdir. Fotoğraf işlemi makineler tarafından yapılırken resimler insanlar tarafından kalem, fırça gibi araçlarla yapılır. Özellikle teknolojinin henüz gelişmediği eski dönemlerde yapılan resim çalışmaları önemli bir arşiv malzemesidir. Örneğin, geçmiş yıllardaki yaşam kesitleri günümüze resimlerle taşınmıştır. Resimler bir sanat eseri olması nedeniyle oldukça kıymetlidir. Resimler, özel arşiv odalarında muhafaza edilir.



Görsel 2.42: Resim örneği



2.2.2.6 . Fotoğraflar

Fotoğraf, fotoğraf makinesi veya çeşitli araçlar kullanarak anlık görüntüyü özel bir yüzey üzerine veya ortama sabitleme işlemidir. Fotoğraflar devlet arşivinin ve özel arşivlerin önemli malzemelerindendir. Özel işletmeler, faaliyetleri sonucunda yapılan iş ve işlemleri fotoğraflayarak arşivleyebilir. Fotoğrafların arşivlenmesinde kapalı ve hava akımı olmayan arşivleme kasaları tercih edilir. Açık hava ortamında fotoğraf kâğıdındaki mürekkepler zamanla soluk hâle gelir. Dijital çağın hızla ilerlediği günümüzde fotoğraflar, elektronik ortamlarda da arşivlenmektedir.



Görsel 2.43: Fotoğraf örneği

Türk çocuğu ecdadını tanıdıkça daha büyük işler yapmak için kendinde kuvvet bulacaktır.
Mustafa Kemal Atatürk

2.2.2.7 . Kaset, Plak, CD, Mikrofilmler, Damga ve Mühürler

İçinde, görüntü ve seslerin kaydedildiği, gerektiğinde yeniden kullanılmasını sağlayan bir manyetik şeridin bulunduğu küçük kutulara **kaset**; sesleri kaydeden yuvarlak plastik manyetik alanlara **plak**; bilgisayar ortamında ses, görüntü veya verilerin kaydedildiği plastikten yapılmış optik malzemelere; **DVD** veya **CD** denir. DVD'lerin kapasitesi CD'lere göre 6-7 kat daha fazladır. Kaset, plak ve CD gibi ses veya görüntü kayıt malzemelerine, manyetik bir yapıya sahip olmaları nedeniyle arşivlemede dikkat edilir.



Görsel 2.44: Kaset, plak, CD, DVD, mikrofilm, damga ve mühür örneği



Kaset ve plak kayıtları, bilgisayar ortamına aktarılıp arşivleme işlemi yapılabilmektedir. **Mikrofilm**, özel video kayıt cihazları, medikal cihazları ve fotoğraf makineleriyle özel manyetik bir şerit üzerine görüntülerin kayıt altına alındığı, alınan kayıtların fotoğraf basılmamış, filmlerin izleyiciye sunulmamış hâline denir. Bir şeyin kime, hangi çağa ait olduğunu gösteren belirgin iz, işaret, nitelik belirtmesine **damga**; bir kimse-nin, bir kuruluşun adının veya unvanının kazılı bulunduğu, metal, lastik vb. malzemeden yapılmış araçlara **mühür** denir. Mühür, özellikle tarihçiler için önemli bir arşiv malzemesidir.

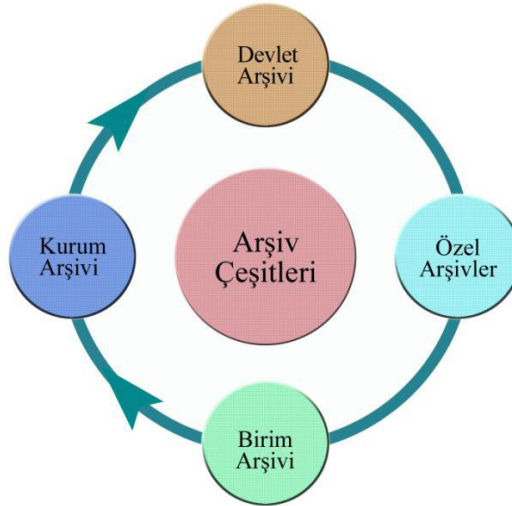
SIRA SİZDE

Sınıftaki tüm öğrenciler toplu olarak veya gruplara ayrılarak birim, kurum ve özel arşivler gezilecektir. Gerekli idari izinler alınarak gezi planı oluşturulacaktır.

- Öğrenciler gruplara ayrılarak gezi planı oluşturulur.
- Gezi planı çerçevesinde gerekli izinler ve gerekli tedbirler alınır.
- Gezi planı çerçevesinde gezilecek birim, kurum ve özel arşivler gezilir.
- Gezi sürecinde özenli olunmalı ve gezi planına uyulmasına dikkat edilmelidir.
- Gezi sürecinde görevlilere sorular sorulabilir.
- Gezi sürecinde dikkat çeken özellikler not alınmalıdır.
- İlgili birimlerden izin alınarak ilgi çeken yerler fotoğraflanabilir.
- Gezi dönüşünde geziyle ilgili sunum hazırlanarak sınıf ortamında sunulacaktır.

2.2.3. Arşiv İşlev ve Türleri

Birim, kurum, devlet ve özel arşiv olmak üzere dört gruba ayrılır. Birim arşivinde muhafaza edilen bir arşiv malzemesi ihtiyaca göre kurum arşivine daha sonra da devlet arşivine kaldırılır. Birim ve kurum arşivlerine günlük arşivler de denilmektedir. Kamu kurumları dışında kalan arşivlere ise özel arşivler denir.



Şema 2.2: Arşiv çeşitleri

2.2.3.1. 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 akışı içinde kullanılan, arşivlik malzemenin en az 1, en fazla 5 yıl saklandığı arşiv birimleridir.



Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlayanlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde tasnif edilerek ayrılır. Tasnif işleri devamında, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- İşlem birimi,
- İşlem konusu,
- İşlem yılı,
- İşlem sırası dikkate alınarak sıralanır.

Arşivlenecek malzemenin kendine özgü dosya sayısı veya adı varsa yerleştirme planında düzenlenir. Ayrım işlemlerine müteakip, “Birim Arşivi”ne devredilecek malzemenin; birimi, işlem yılı, aidiyeti, gizliliği, ekleri vs. özellikleri dikkate alınarak uygunluk kontrolü yapıp takip eden takvim yılının ilk üç ayı içerisinde devir işlemi tamamlanır. “Birim Arşivi”ne evrak devredilirken standart dosya planı dikkate alınır. Evrak asli düzeni içerisinde döküm listeleri hazırlanarak devredilir.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine, kırmızı ıstampa mürekkebi ile “gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur. Zaman içerisinde gizliliği kaldırılan belgeye, “gizliliği kaldırıldı” damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.



Görsel 2.45: Gizli belge mühür örneği

2.2.3.2. Kurum Arşivi

Birim arşivlerinde bulunan malzemeler, günlük işlerde ihtiyaç duyulmadığı anlaşıldığında yetkili birimler tarafından uygunluk kontrolü yapılarak kurum arşivine devredilir. Birim arşivinden kurum arşivine belli bir düzenle tasnif yapılarak malzeme kurum arşivine aktarılır. Arşivlenen evrak üzerinde bulunan zımba, toplu iğne, ataç vb. evrak birleştirme gereçleri paslanarak evraka zarar verebilir. Bu nedenle ilk 5 yılı birim arşivinde geçirip kurum arşivlerine, ara depolara ve devlet arşivlerine kalkacak dokümanların üzerindeki iğne, ataç ve dosya maşalarının çıkarılması gerekir. Aktarılan arşiv malzemelerinin, tasnif sırasında önemine göre kurum arşivine kaldırılmasına veya imha edilmesine karar verilir. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerde ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimler, kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzemenin kontrolü yapıldıktan sonra eksikleri varsa tamamlanır.

Arşiv malzemesinin kurum arşivinde saklama süresi, son işlem tarihinden itibaren birim arşivindeki bekleme süresi dâhil 20, kesin sonuca bağlanmış evrak malzemelerinde ise 15 yıldır. Özel işletmeler ihtiyaçları doğrultusunda 15 yıldan daha uzun süre arşiv malzemelerini saklayabilir.

Tablo 2.6: Arşiv Malzemesinin Saklama Süresi Örneği

..... İşletmesi Arşiv Malzemesi Saklama Süreleri Formu						
Dosya Bilgileri		Klasör Bilgileri		Dolap No	Arşiv Birimi ve Saklama Süresi	
Kod	Adı	Kod	Adı		Birim Arşiv	Kurum Arşivi
01	2020 Gider	01	Faturalar	17	5 Yıl	10 Yıl
02	Karar Defteri	02	Defterler	33	3 Yıl	12 Yıl
03	Faaliyet Raporları	03	Raporlar	46	2 Yıl	10 Yıl
04	Satış Formları	04	Formları	9	5 Yıl	10 Yıl
Not: İşletmenin statüsü, faaliyet konusu ve iş yoğunluğuna göre form içeriği değişir.						



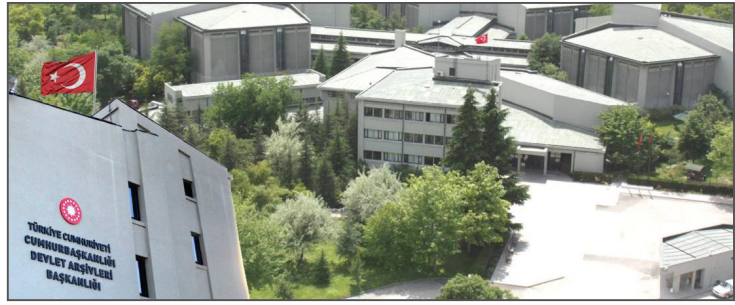
Kurum arşivlerinde bulunan arşiv malzemesinin saklama süresiyle ilgili bir tablo hazırlanır. Arşiv malzemesinin önem arzına göre saklama süresi belirlenir. Özel işletmelerde devlet tarafından arşiv süresiyle ilgili bir süre belirtilmeyen arşiv malzemesi için saklama süresini üst yönetim belirler. Devlet tarafından belirlenen arşiv malzemesi süresi için ise azami, devletin belirlediği saklama süresinde saklanmaya devam eder.

2.2.3.3. Devlet (Merkez) Arşivi

Devlet arşivi, devlet ve millet hayatını ilgilendiren, en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış, kurumların işlemleri sonucunda oluşmuş ve onlar tarafından muhafazası gereken devlet hakları ile milletlerarası hakları ilgilendiren belgelerdir. Ait olduğu devrin ahlak, örf, adetlerini, çeşitli özelliklerini içerir ve korur.

Devlet Arşivleri Başkanlığı, 1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilat Kanunu ile Cumhuriyet Arşivi, Osmanlı Arşivi ve Dokümantasyon Daire Başkanlıklarını kapsayan bir kurum olarak kurulmuştur. Devletin bir organı olarak işleyen devlet arşivi, olayların veya işlemlerin resmî tarihinin yazılmasına kaynak oluşturur. Belgeleri kapsayan kamu arşivleri, belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar belirli mevzuat çerçevesinde hareket eden ve devlet yapısı içerisinde yer alan kurum ve birimlerin ürettikleri belgeleri bulunduran arşivlerdir. Kamu arşivleri, zaman içerisinde konumları değişse ve kendisini farklı olarak konumlandırırsa da devletin belgelerini saklar ve onun için de devlet siyasetinin bir aracı olarak var olur.

“Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukuki, idari, ekonomik, ilmi doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemektir.” (3056 sayılı Kanun, 1984: madde-2, g bendi). Bununla birlikte diğer her tür arşiv malzemesini korumak, tasnifiyi yapmak, bilimin ve halkın hizmetine sunmak da devlet arşivinin görevleri arasındadır.



Görsel 2.46: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı hizmet binası



BİLGİ KUTUSU

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivlerinin hazırlamış olduğu 4 dakika 17 saniyelik Osmanlı Arşivleri tanıtım videosunu izleyiniz. Tanıtım videosuna <http://diad.mfa.gov.tr/tda-tanitim-filmi.tr.mfa> internet adresinden veya aşağıdaki barkod üzerinden ulaşabilirsiniz.



Görsel 2.47: T.C. Osmanlı Arşivleri



2.2.3.4. Özel Arşivler

Kamu arşivleri dışında kalan her tür arşiv malzemesinin oluşturduğu arşivlerdir. Devlet teşkilatı dışında, herhangi bir kişi ya da kuruluş tarafından üretilen her türlü belge, özel evrak tanımı özel arşiv kapsamına girebilir. Bunlar kişiler olabileceği gibi ticari şirketler, sendikalar, dernekler, vakıflar, siyasi partiler, noterler, bankalar, üniversiteler, kültürel örgütlenmeler, kurslar, özel okullar veya hastaneler gibi kuruluşlar da olabilir.

Özel arşivler veya arşiv malzemesi niteliğindeki belgeler her ne sebeple olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar hâlinde yurt dışına izinsiz çıkarılmaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin devlet makamlarınca verilir.



Görsel 2.48: Aile özel arşivi örneği

BİLGİ KUTUSU



Mezopotamya'nın Nippur şehrinde, MÖ 2000 yılından başlayarak (Günümüzden yaklaşık 4000 yıl önce) tablet hâlinde belgelerin saklandığı bir devlet arşivi bulunmuştur.

SIRA SİZDE

- Sınıf arkadaşlarınızla gruplar oluşturarak aşağıdaki arşiv çeşitleri hakkında sunum hazırlayınız.
- Hazırlamış olduğunuz sunumları sınıf ortamında etkileşimli tahta yardımıyla anlatınız.

Sunum konuları:



- Birim ve kurum arşivi
- Devlet arşivi
- Osmanlı arşivi
- Özel arşiv
- İlinizde bulunan Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetleri İl Müdürlüğü arşivi
- Tüketici hakem heyeti il/ilçe kuruluşu arşivi
- Ders öğretmeninin uygun gördüğü kurum ve kuruluşların arşivi



Aşağıda verilen cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Belli kurallarla belge ve dokümanları arşivleme iş ve işlemini yürüten uzman kişilere denir.
2. Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda oluşan evrak ve dokümanların evresi vardır.
3. Birinci evre; belgelerin oluşturulduğu iş yerlerinde üretildiği dönem, ikinci evre; belgelerin kurumlarda aktif olma özelliğini kaybetmeye başladığı, fakat yine de kullanılma olasılığı olduğu dönem; üçüncü evre ise, aktif olma özelliklerini hemen hemen yitirdiği hâlde tutulmaya devam edildiği evredir.
4. Arşiv malzemesi genellikle kâğıttan olduğundan arşiv odasının sıcaklık derecesi nem (rutubet) oranı % 50-60 aralığında olmalıdır.
5. Belgeleri bilgi kaybına neden olabilecek her türlü tahrip edici unsura karşı korumak, belgelerin önlemek, belgelerin ilk oluşturulduğu gibi asli düzenlerinin bozulmasını engellemek amacıyla arşivlenir.
6. Arşivlik malzemenin en az 1, en fazla 5 yıl saklandığı arşivlere arşiv denir.
7. Birim arşivlerinde müteakip takvim yılının ilk ayı içerisinde evrakın devir işlemi tamamlanır.
8. İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine damgası vurulur.
9. Zaman içerisinde gizliliği kaldırılan malzemeye, damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.
10. Birim arşivlerinde bulunan malzemeler, günlük işlerde ihtiyaç duyulmadığı anlaşıldığında yetkili birimler tarafından uygunluk kontrolü yapılarak devredilir.



2. ÖĞRENME BİRİMİ 5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

11. Kesin sonuca bağlanmamış arşiv malzemesinin kurum arşivinde saklama süresi, birim arşivinde beklediği süre dâhil yıldır.
12. Devlet ve millet hayatını ilgilendiren, en son işlem tarihi üzerinden 20 yıl geçmiş veya üzerinden yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış devlet hakları ile milletlerarası haklarını belgeler.
13. Evrak ve dokümanların arşivlenmesi için kullanılan, plastik veya karton malzemelerden üretilen araçlara arşiv malzemesi saklama denir.
14. Arşiv malzemesinin güvenli ortamlarda uzun süreli saklanması için dayanıklı malzemelerden yapılmış altında mekanik sistemleri olan dolaplara hareketli veya dolaplar denir.
15. Mekanik ray sistemi olmayan arşiv kutularının veya klasörlerinin bırakıldığı dolaplara dolap denir.
16. Motorlu veya motorsuz olarak üretilen, arşiv odalarındaki arşiv malzemesinin taşımada kullanılan araçlara aracı denir.
17. Evrakı küçük parçacıklara ayırarak evrak özelliğini yok eden arşiv araçlarına makinesi denir.
18. Evrak küçük parçalara ayrıldıktan sonra gönderilir. Bu yolla evrak özelliğini yitiren kâğıt parçacıkları geri dönüşümle yeniden kullanılmak üzere kâğıtlara dönüşür.



Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretletiniz.

1. Bir işletmeye ait bilgi ve belgelerin bir kural çerçevesinde belli bir amaçla saklandığı yerlere ne denir?
A) Depo
B) Evrak odası
C) Evrak deposu
D) Arşiv
E) Dosyalama
2. Belli kurallarla belge ve dokümanları arşivleme iş ve işlemlerini yürüten uzman kişilere ne ad verilir?
A) Arşivlemeci
B) Arşivist
C) Uzman memur
D) Uzman personel
E) İş gören
3. Kurum ve kuruluşlarda oluşan belgelerin süreci kaç evredir?
A) Bir
B) İki
C) Üç
D) Beş
E) Yedi
4. Arşiv malzemesi genellikle kâğıttan oluştuğundan olayı arşiv odasının sıcaklık derecesi ve nem oranı ne olmalıdır?
A) 12-150 /50-60 nem
B) 8-180 /40-60 nem
C) 12-200 /80-90 nem
D) 10-250 /50-60 nem
E) 0-200 /40-60 nem
5. Aşağıda verilenlerden hangisi veya hangileri arşivin amaçlarındandır?
I. Belgeleri tahrip edici unsura karşı korumak
II. Belgelerin kaybolmasını önlemek
III. Belgenin aslını korumak
A) Yalnız I B) Yalnız II C) II-III D) I-II-III E) I-II



6. Aşağıdakilerden hangisi arşivin amaçlarından biri **değildir**?
- A) Kurum ve kuruluşların geçmişi hakkında bilgi verir.
B) Yapılan hataların düzeltilmesine yardımcı olur.
C) Kurum içi ve kurum dışı denetime katkı sağlar.
D) Yönetimin kararlarına katkı sağlar.
E) Diğer kurum ve kuruluşlara örnek olur.
7. Aşağıdakilerde verilenlerin hangisi ya da hangileri günlük arşivlerdir?
- I. Birim arşivi
II. Kurum arşivi
III. Kuruluş arşivi
- A) I-II-III B) I-II C) II-III D) Yalnız I E) Yalnız II
8. Arşiv için ayırım işleri devamında, arşive devredilecek malzeme için ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre aşağıdakilerden hangisine **dikkat edilmez**?
- A) İşlem birimi
B) İşlem yılı
C) İşlem konusu
D) İşlem yapan kişi
E) İşlem sırası
9. Kamu kurumlarında birim arşivlerinde bilgi ve belgeler kaç yıl süreyle saklanır?
- A) Bir
B) Üç
C) Beş
D) Yedi
E) Dokuz
10. Devlet ve millet hayatını ilgilendiren, en son işlem tarihi üzerinden kaç yıl geçmiş bilgi ve belgeler devlet arşivlerinde arşivlenir?
- A) On
B) On beş
C) Yirmi beş
D) Otuz
E) Kırk



11. Kesin sonuca bağlanmış bilgi ve belgeler kaç yıl sonra devlet arşivlerinde arşivlenir?

- A) On
- B) On beş
- C) Yirmi beş
- D) Otuz
- E) Kırk

12. Devlet Arşivleri Başkanlığı kaç yılında kurulmuştur?

- A) 1938
- B) 1974
- C) 1984
- D) 2000
- E) 2018

13. Aşağıdaki kurum, kuruluş, gerçek kişi ya da tüzel kişiliklerin hangisi özel arşiv kapsamında arşivleme **yapamaz**?

- A) Millî Eğitim Bakanlığı
- B) Fabrika işletmeleri
- C) Aile şirketleri
- D) Vakıflar
- E) Dernekler

14. Aşağıdakilerden hangisi arşivleme araçlarından biri **değildir**?

- A) Arşiv malzemesi saklama kutusu
- B) Hareketli veya raylı dolaplar
- C) Açık veya kapalı dolaplar
- D) Evrak imha makineleri
- E) Kâğıt delgeçleri



Aşağıdaki çoktan seçmeli soruları okuyunuz ve doğru seçenekleri işaretleyiniz.

1. Aşağıda verilenlerden hangisi ya da hangileri arşiv malzemelerinin kutulanma sürecinde yapılır?
 - I. Arşiv kutusu kapakları kimyasal yapıştırıcılarla yapıştırılır.
 - II. Arşiv malzemesi dağılmadan bütünlüğü korunarak kutulanır.
 - III. Arşiv malzemesinin bir fotokopisi yedek alınır.

A) I-II-III B) I-II C) II-III D) Yalnız I E) Yalnız II
2. Arşivleme aracı olan hareketli veya raylı dolapların **en önemli** özelliği aşağıdakilerden hangisidir?
 - A) Hareketli oldukları için alandan tasarruf sağlar.
 - B) Raylı oldukları için teknik bilgi gerektirmez.
 - C) Mekanik oldukları için maliyeti düşüktür.
 - D) Kilit sistemi olmadığından arşivistler rahat çalışır.
 - E) Raylı dolapların kurulum işlemleri kolaydır.
3. Evrak imha makineleri hakkında aşağıda verilen bilgilerden hangisi **yanlıştır**?
 - A) Belgeleri küçük parçalar hâline getirerek tekrar kullanımını önler.
 - B) Evrak imha makinelerinde sadece gelen evrakı imha edilir.
 - C) Kâğıtların küçük parçaları geri dönüşüme gönderilir.
 - D) Motor gücüyle ya da insan gücüyle çalışır.
 - E) İmha makineleri doğanın korunmasına katkı sağlar.
4. Aşağıdakilerden hangisi arşiv materyali **olamaz**?
 - A) Kitaplar
 - B) Haritalar
 - C) Demir madeni
 - D) Projeler
 - E) Fotoğraflar
5. Özel video cihazları, medikal cihazları ve fotoğraf makineleriyle özel manyetik bir şerit üzerine görüntülerin kayıt altına alındığı, alınan kayıtların fotoğraf basılmış, filmlerin izleyiciye sunulmamış hâline ne denir?
 - A) CD
 - B) DVD
 - C) Disk
 - D) Mikrofilm
 - E) Sabit bellek



6. Varlıkların, doğadaki görünüşlerinin kalem, fırça gibi araçlarla kâğıt, bez, deri vb. üzerine çizilmesine ne sanatı denir?
- A) Fotoğraf
B) Çizgi
C) Çizim
D) Baskı
E) Resim
7. Aşağıda verilenlerden hangisi ya da hangileri plan ve projeler arşive kaldırılırken yapılır?
- I. Belli bir düzende katlama yapılarak veya rulo hâline getirilerek muhafaza edilir.
II. Bir örneğinin fotokopisi çekilerek kutulara konur.
III. Tamamlanmış proje ruloları arşive kaldırılmadan imha edilir.
- A) Yalnız II B) Yalnız I C) I-II-III D) I-II E) II-III
8. Aşağıda verilenlerden hangisi ya da hangileri haritalar arşive kaldırılırken yapılır?
- I. Katlanarak arşiv dolaplarına kaldırılabilir.
II. Rulo hâlinde arşiv dolaplarına kaldırılabilir.
III. Birbirine zarar vermeyecek şekilde üst üste konulabilir.
- A) Yalnız I B) Yalnız II C) II-III D) I-II E) I-II-III
9. Verilerin bir ekran üzerinde elektronik olarak gösterilmesine ne denir?
- A) Sanal kayıt
B) Sabit kayıt
C) Görüntülü sistem
D) Dijital sistem
E) Bilgisayar sistemi



2.3. ARŞİV KAYIT SİSTEMİ

Kurum ve kuruluşlarda oluşan bilgi ve belgeler sistemli bir şekilde kayıt altına alınarak dosyalanıp arşivlenir. Arşiv kayıt işlemi basamakları şunlardır:

2.3.1. Fihrist Oluşturma

Evrakın hangi isim altında kaydedileceğinin tespitine veya başlığın seçilmesine **fihrist oluşturma** denir. Evrakın düzenli bir şekilde kaydının yapılması ve uygun dosyalara konulması için fihrist oluşturulur. Evrak sayısının yoğunluğuna göre fihrist oluşturulurken belgenin adı, koyulacak dosyanın adı, sırası, tarihi gibi bilgiler kullanılarak tasarlanır. Fihrist oluşturma, evrakın yoğun olduğu kurum ve kuruluşlar tarafından tercih edilir. Belge kayıt sisteminde fihrist oluşturma'nın faydaları şunlardır:

- Belge kayıt işlemlerinde yapılabilecek hatayı azaltır.
- Belge kayıt işlemlerinde zamandan tasarruf edilir.
- Belgenin doğru dosyalanmasına olanak sağlar.
- Aranan belgeye hızlı ulaşılır.

Tablo 2.7: Arşiv Malzemesinin Saklama Süresi Örneği

Belge Kayıt Fihristi			
Belge Tarihi	Belge Sayısı	Belge Konusu	Belgenin Koyulacağı Dosya

2.3.2. Dizin (İndeks) Tanımı ve Türleri

Dolap, kitaplık, dosya, klasör, belge vb. için düzenlenen belli bir bilginin veya belgenin bulunduğu yeri gösteren düzenli listeye dizin denir. Kitapların ön sayfalarında bulunan içindekiler kısmıyla benzerdir. Bu bağlamda hem arşiv belgelerine erişimin sağlanması hem de arşivcinin görevini yerine getirmesi açısından, doğru belge özetleme bilgilerinin, dizin terimlerinin ve belge nitelendirme alanlarının belirlenmesi; arşiv belgelerine konu, tür ve ilişki açısından erişimi kolaylaştıracaktır. Belge özetleme, dizin oluşturma ve katalog yapma arşivler açısından belgeye erişim araçları olarak kabul edilmektedir. Her üç kavramda da anahtar kelimeler aracılığıyla gereksinim duyulan belgeye erişim hedeflenmektedir. Kısaca arşivlemede dizinleme sayesinde arşiv malzemelerine daha kolay ulaşılır. Arşiv malzemesine göre arşivleme türleri olduğu gibi arşiv malzemesinin içeriğine göre arşiv dizin türleri de vardır.

2.3.2.1. Otomatik Dizinleme

Bilgi yönetimi sistemi; kayıtlı ya da kayıtsız kurum ve kuruluşların verilerini ve kişisel bilgi ve tecrübeye dayalı birikimleri, elektronik ortamlarda toplayıp düzenleyip kayıt altına alıp yararlı bilgi hâline getirerek kullanılmasını sağlar. Bilgi yönetimi sistemi (BYS) sayesinde daha hızlı ve hatasız dizinlemeler yapılır. Otomatik dizinlemenin en belirgin avantajı, aranan bir dosyayı hızlı bir şekilde binlerce dosya içerisinde tarayarak arayan kişiye sunmasıdır. Bilgisayar, belgeleri taradıktan sonra hızlı bir şekilde sınıflandırıp raporlayabilir.

2.3.2.2. Şahıs İsimlerine Göre Dizinleme

Şahıs isimlerine göre yapılan dizinlemede, önce şahsın soyadı sonra virgül konur ve isim yazılır. Eğer şahsın ismi birden fazla isimden oluşuyorsa bu durumda, ya ikisi birden yazılır ya da biri kısaltılır, diğeri tam yazılır. Yabancı isimlerin önündeki ekler ismin bir parçası sayılır ve yine alfabetik olarak sıralanır. "Mc, Mac, Des,



Del, De” gibi ekler isim gibi alfabe sırasına dâhil edilir. Soyadıyla isim arasına virgül koyularak alfabetik olarak sıralama yapılır. Örneğin:

- ALP, Arslan
- AŞIK, Veysel
- BARBAROS, Hayrettin
- ÇAKMAK, Fevzi
- ÇELEBİ, Evliya
- EMRE, Yunus
- ERSOY, Mehmet Akif
- FARABİ, Muhammed Tahran
- J.B Mac, Katie
- KORKUT, Dede
- KUŞCU, Ali
- PAŞA, Hayrettin
- YAVUZ, Selim
- YESEVİ, Ahmed

Şahıs isimlerine göre dizinlemede yapılan alfabetik sıralama, kurum ve kuruluş adına göre dizinlemede de yapılır. Kuruluşların adı eğer şahısların adlarından oluşuyorsa yine şahısların soyadlarına göre, kuruluşların adları isim soy isimden oluşmuyorsa kurum adları alfabetik sıralamaya göre düzenlenir. Örneğin:

- BAY, Baybars
- Ders Çalışan Ltd. Şti.
- Dr. İYEM Benan
- İnanmak Başarmaktır Ltd. Şti.
- İşletmem Ltd. Şti.
- Mimar Sinan A.Ş
- Paşa Kahya A.Ş
- Sevdiceğim A.Ş

2.3.2.3. Yer Adına Göre Dizinleme (Coğrafi Esasa Göre)

Kurum ve kuruluşlara gelen veya buralarda oluşturulan belgeler, coğrafi durumuna göre değerlendirilerek dizinlenebilir. Coğrafya, bir yeryüzü parçasını veya bir bölgeyi ifade eder. Coğrafi yapıya göre ayırım yapılırken aynı coğrafi bölgelerin belge yoğunluğuna göre bir grup hâlinde kayıtlar oluşturulur. Örneğin, işletmeler illerin ilçelerine göre belge kayıtlarını dizinleyebilir.

Tablo 2.8: Coğrafi Bölgelere Göre Dizinleme Örneği

Afyon	Ankara	Iğdır	K.Maraş	Mardin
Emirdağı	Çankaya	Aralık	Afşin	Dargeçit
İncehisar	Etimesgut	Karakoyunlu	Andırın	Derik
Kızılören	Gölbaşı	Tuzluca	Çağlayancerit	Kızıltepe
Sandıklı	Keçiören		Dulkadiroğlu	Mazıdağı
Sinanpaşa	Mamak		Onikişubat	Midyat
Şuhut	Sincan		Türkoğlu	Nusaybin



2.3.2.4. Tarihe Göre Dizinleme (Kronolojik Olarak)

Belgeler düzenlendiği veya geldiği tarihe göre sıralanarak kayıt altına alınabilir. Belgelerin yoğunluğuna göre yıllara, aylara, günlere ayırarak kayıt altına alınır. Tarih sırasına göre dizinleme yapılır. Tarihlerin rakamsal olarak yazılmasına dikkat edilir. Belgelerin geldiği tarih sırasına göre kayıt yapılır. Örneğin:

Günlük Dizinleme	Aylık Dizinleme Yıllık	Dizinleme
24.08.1984	Ocak 1999	2019
25.08.1984	Şubat 1999	2020
26.08.1984	Mart 1999	2021
27.08.1984	Nisan 1999	2022
30.08.1984	Mayıs 1999	2023

2.3.2.5. Konuya Göre Dizinleme

Konuya göre dizinleme sürecinde, belgenin konusunun analizi yapılarak konusuna karar verilmektedir. Belgelerin konu içeriği bakımından konu gruplarına ayrılarak dizinleme yapılır. Dizinleme yapan kişi, konuların isimlerinde kısaltmalar yapabilir. Yapılan kısaltmaların çalışanlar tarafından anlaşılır olmasına özen gösterilir. Belgeler konuları bakımından tasnif edilirken üç gruba ayrılarak dizinleme yapılır. Aynı konular tek grupta toplanır.



Şema 2.3: Belgelerin konularına göre grupları

Dizinleme yapılırken ana konular, konunun ilk harfi veya ikinci harfi ile alt ve tek konular rakamlarla gösterilir. Örneğin:

İndeks İşareti	Ana Konusu
AN	Anlaşmalar
D	Duyurular
M	Muhasebe İşlemleri
P	Pazarlama İşlemleri
Pe	Personel İşlemleri
PL	Plan ve Proje İşlemleri

SIRA SİZDE

Sınıfınızda gruplar oluşturarak okul kütüphanenizde bulunan kitaplar için tercih ettiğiniz bir dizin yöntemine göre dizin hazırlayınız. Grup olarak hazırlamış olduğunuz dizinleri sınıf ortamında aşağıdaki forma göre değerlendiriniz. Değerlendirme sonucunda en uygun dizini kullanılmak üzere kütüphane görevlisine teslim ediniz.

Dizin Değerlendirme Formu					
Gruplar	Uygulanabilirlik	Ekonomiklik	İşe	Dolaşım	Basitlik
1.Grup					
2.Grup					
3.Grup					
4.Grup					
5.Grup					
6.Grup					
Değerlendirme sonucunda en uygun grubun adı					

2.3.3. Arşiv Sistemleri

Teknolojinin bugünkü imkânlara sahip olmadığı yıllarda arşivleme sistemi tamamen büyük defterlere elle yazılarak oluşturulurdu. Teknolojinin hızla geliştiği günümüzde ise arşiv sistemleri, geleneksel arşiv sistemi ve elektronik arşivleme şeklinde iki gruba ayrılır. Elektronik arşiv sisteminde, evrakın fiziksel olarak aslının muhafaza edilmesi için geleneksel arşiv sistemiyle birlikte kullanılır.



Görsel 2.50: Belge kaydı



Görsel 2.49: Belgeler

Kurum, kuruluş ve gerçek kişilerin belge, dosya, arşiv hizmetlerini düzenli, hızlı ve kaliteli işletmesi önemlidir. Arşiv kaydını düzenli bir şekilde yürütmeyen kurum ve kuruluşlar, iş akışında problem yaşanmasına bundan dolayı çalışanların verimliliğinin ve etkinliğinin azalmasına neden olacaktır. Kurum, kuruluş veya gerçek kişilerin yaptığı yazışmalar belge niteliğindedir. Bunların faaliyetleri doğrultusunda gelen ve gönderdiği yazıların bir kopyasını kanunen kayıt altına alarak arşivlemesi gerekir.

Arşiv kayıt süreci kurum, kuruluş veya gerçek kişiler tarafından kabul görmüş sistemler çerçevesinde yapılmaktadır. Arşiv kayıtları geleneksel kayıt olarak bilinen fiziksel ortamlarda ve elektronik ortamlarda yapılır. Fiziksel ortamlarda arşiv kaydı yapılacak arşiv malzemesi, defterlere yazılarak, sanal ortamda kayıt ise elektronik ortamlarda geliştirilen evrak kayıt otomasyonu sistemi üzerinden yapılır.

Arşiv kaydı yapılırken belgenin oluşum sürecinde belgeye verilen belge tarih, belge sayısı, belge konusu gibi bilgilerden yararlanılır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e göre belgenin oluşum sürecinde verilen belge sayısı içerisinde standart dosya plan kodu verilir.

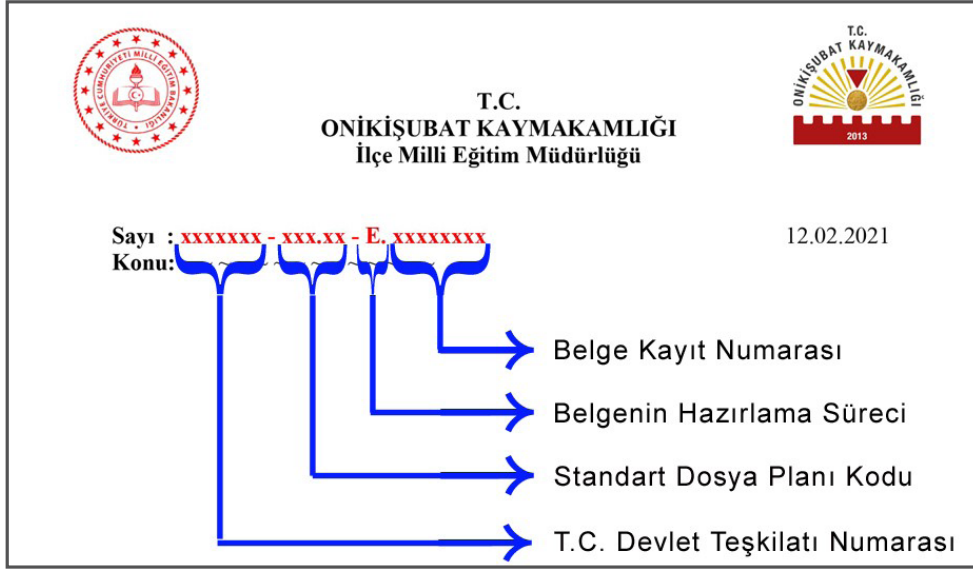


Görsel 2.51: Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanmış belge örneği

2.3.4. Arşiv Belge Sayısı ve Kayıt Numarası

Okullarda öğrencilerin; sınıf, şube, kimlik bilgileri, ders notları gibi bilgilerine e-okul sistemi üzerinden öğrenci numarasıyla ulaşılabilir. Belgeler için de öğrenci okul numarası gibi belge kayıt sistemine işlenebilmesi için onlara sayı numarası verilir. Belge sayı numarası bilgileri, belgenin hangi kurum tarafından hazırlandığını, hangi dosyada bulunacağını ve belgenin hazırlanma süreci ortam bilgilerini verir. Görsel 52’de görüldüğü gibi belge sayı numarasında yer alan harflerin kullanımı şöyledir:

- E harfi, belgenin elektronik ortamlarda hazırlanıp kaydedildiğini
- O harfi, olağanüstü durumlarda hazırlandığını
- Z harfi, zorunlu hâllerde hazırlandığını
- Herhangi bir harf olmaması durumunda ise belge akışının fiziksel ortamlarda hazırlanıp sunulduğunu ifade eder.



Görsel 2.52: Belge sayı numarası

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre zorunlu hâllerde belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gerekir. Zorunlu hâller; devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek hâller (Olağanüstü Hâller-OHAL) veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle belge kayıt sisteminin uzun süreli olarak çalışmamasından kaynaklı, belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâllerdir. Belgenin fiziksel olarak hazırlanmasında bilgisayarlar kullanılabilir ancak hazırlanan belge, yazıcıdan çıktı alınarak belge akış süreci başlatılır.

Gönderilen belgelerin kaydında belge sayı numarası esas alınır. Dışardan gelen belgelere ise sayı numarası dışında ayrıca belge kayıt numarası verilir. Arşiv kayıt sistemine dışardan gelen belgelerin kayıtları, evrak kayıt numarasıyla yapılır.

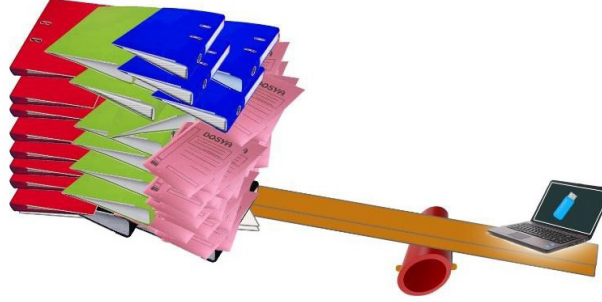


Görsel 2.53: Gelen evrak kayıt kaşesi örneği



2.3.4.1. Arşiv Sisteminin Önemi

Kurum ve kuruluşların, arşivlenmesi planlanan malzemeleri, evrensel arşivleme yöntemlerinden faydalanarak kendi sistemine göre düzenlemesine **arşivleme sistemi** denir. Kurum ve kuruluşların, arşivlemeyi belli bir sistemle yapması durumunda sorun oluşturabilecek karmaşaların ve zaman kayıplarının önüne geçilir. Dosya adı, dosya numarası, dosyanın kayıtlı olduğu birim, evrak türü, belge tarihi ve dosya önem durumu gibi detaylar dikkate alınarak kurulan arşivleme sistemi ile aranan bilgi ve belgelere rahatlıkla ulaşılabilir.



Görsel 2.54: Arşivleme sürecinin geleneksel yöntemlerle ve elektronik ortamlarla kıyaslanması

Arşivleme, geleneksel yöntemlerle yapılabildiği gibi, bilgisayar teknolojilerinden yararlanılarak geliştirilen iş yeri otomasyonuna dayalı yöntemlerle de yapılabilmektedir. Bilgisayarların iş yeri faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra, “Elektronik Arşiv” uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır. Elektronik arşivler, bir evrakın, daha rahat, güvenilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesine yardımcı olmaktadır. Arşivleme sisteminin kurum ve kuruluşlar için önemi şunlardır:

- Evrak kargaşasının önüne geçilmesi
- İhtiyaç duyulan evraka hızlı ulaşılması
- Evrakın güvenli bir ortamda muhafaza edilmesi
- Evrakın yer işgalinden tasarruf edilmesi



BİLGİ KUTUSU

Verilerin bir ekran üzerinde elektronik olarak gösterilmesine **dijital sistem** denir.

2.3.5. Geleneksel Arşiv Kayıt Sistemi

İşletmelerde oluşan arşiv malzemesinin sistemli bir şekilde, güvenli bir ortamda fiziksel olarak saklanmasına **geleneksel arşiv sistemleri** denir. Geleneksel belge kayıt sistemine benzer bir şekilde geleneksel arşiv kayıtları da sistemli bir şekilde yapılır. Geleneksel kayıt sisteminde erişim; kataloglar, dizinler, evrak kayıt defterleri, listeler, rehberler ve belge takip fişleri gibi geleneksel erişim araçları ile fiziksel ortamlarda yapılmaktadır. Özel işletmeler ve kamu kurumları Görsel 2.55’te verilen arşiv kayıt defterleriyle arşiv malzemesini kayıt altına alarak arşive kaldırır. Arşiv kayıtlarının fiziksel olarak yapılması nedeniyle arşivistin kayıt yapma süreci, arşivlenecek malzemenin yoğunluğuna göre uzayabilir. Kayıt esnasında yapılan hataların düzeltilmesi ve hatalı kayıt edilen bir arşiv malzemesine ulaşmak zordur.

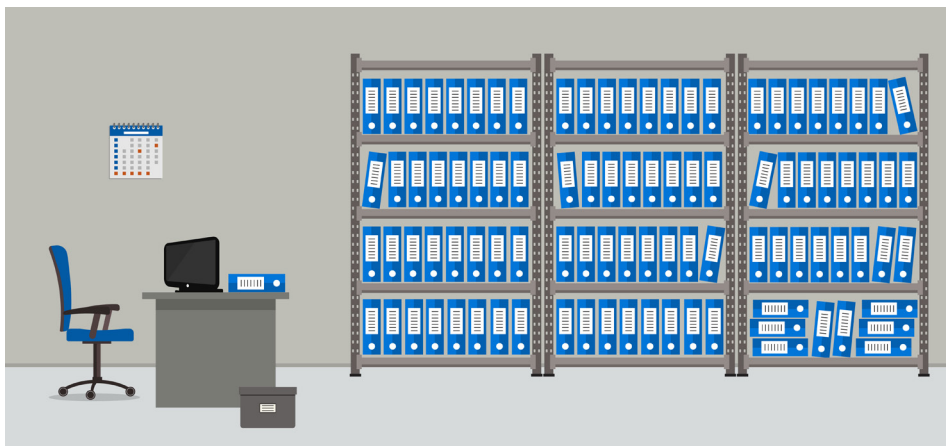
[illegible]

Görsel 2.55: Geleneksel arşiv kayıt defteri örneği

2.3.5.1. Geleneksel Arşivleme Süreci

Arşiv malzemesinin niteliği ve yoğunluğuna göre kabul görmüş arşiv sistemlerinden uygun olanı tercih edilir. Geleneksel arşivleme sistemlerinde arşivleme süreci şu şekildedir:

- Arşiv malzemeleri ve bunların arşivde kalacağı süre belirlenir.
- İhtiyaca cevap verecek büyüklükte arşivleme yeri tespiti yapılır.
- Arşivleme yapılacak yerin nem ve ısı koşulları gözden geçirilir.
- İhtiyaca cevap verecek raf, dolap, kutu vb. arşivleme gereçleri düzenli bir şekilde yerleştirilir.
- İhtiyaç varsa sabit bir arşiv görevlisi görevlendirilir.
- Arşiv malzemeleri tasnif işlemi, varsa ilgili yönetmelik hükümlerine göre, yoksa işletme içinden oluşturulan komisyonun vereceği karar doğrultusunda yapılır.
- Tasnifi yapılan arşiv malzemeleri; dosya veya kutulara dosya adı, dosya numarası, dosyanın kayıtlı olduğu birim, evrak türü, belge tarihi ve dosya önem durumu gibi detaylar dikkate alınarak yerleştirilir.
- Dosyaların yerleştirildiği kutuların üzerine gerekli kodlamayı yapabilmek için etiket yapıştırılır. Kodlama yaparken, kutu ve dosya numarası ya da kodu yazılır.
- Kodlama işlemi bittikten sonra arşive konulan dosyaların tümünün listesi çıkarılır. Bu sistemin bir örneği, arşivden sorumlu memurda bulunur.

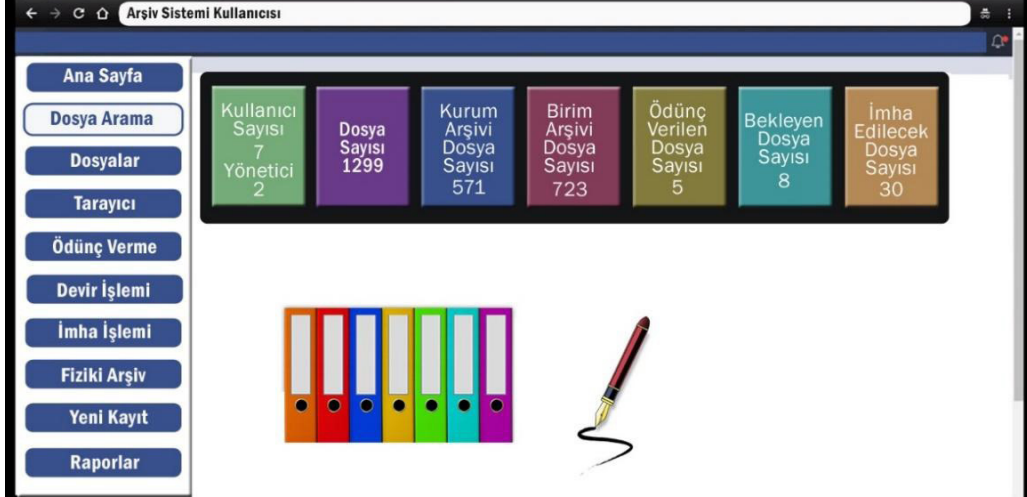


Görsel 2.56: Geleneksel arşivleme örneği



2 . 3 . 6 . Elektronik Arşiv Kayıt Sistemi

Fiziksel ortamlarda veya elektronik oluşturulan arşiv malzemelerine ihtiyaç duyulduğunda ulaşılabilmesi için bunlar elektronik arşiv kayıt sistemiyle kayıt altına alınır. Bilgisayar yazılım firmaları, bilgi ve belgelerin arşiv kaydı için özel otomasyon programları geliştirmiştir. Elektronik arşiv kaydı için geliştirilen bilgisayar otomasyon programı, geleneksel kayıt sistemine göre arşiv malzemesinin kayıt işlemlerinin yapılmasına ve kayıtlı bir arşiv malzemesinin nerede olduğu bilgisine daha hızlı ulaşılır. Arşivistin bu sistemde geleneksel arşiv kayıt sistemine göre hata yapma oranı daha düşüktür.



Görsel 2.57: Bilgisayar otomasyonu arşivleme sistemi ekran görüntüsü örneği

Arşiv kayıt sisteminin temel amaçları;

- Arşiv malzemelerinin belli bir düzen içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- Arşiv malzemesine erişimi kolaylaştırmak,
- Kamu denetimi ve iç denetimi kolaylaştırmak,
- Personelin verimliliğini artırmak,
- Arşiv malzemelerinin durumu hakkında bilgi sağlamak,
- Yönetim kararlarına kaynak üretmektir.



BİLGİ KUTUSU

Bilgisayarın 1 GB'lık kayıt alanına yaklaşık 40.000 Microsoft Word belgesi veya 400 resim kaydedilebilir.

2 . 3 . 6 . 1 . Elektronik Arşivleme Süreci

Geleneksel arşivleme yönteminde somut arşiv malzemeleri üzerinde işlem yapılırken elektronik arşivleme sisteminde veriler, sanal olarak elektronik ortamda kayıt altına alınır. Arşivlenmesi istenen evrak bilgisayar tarayıcısıyla taranarak bilgisayar ortamına aktarılır.

Tarayıcıyla bilgisayar ortamına aktarılan belgeler, bilgisayar ortamlarında saklanabilir. Bilgisayar ortamında yapılan arşivlemede büyük arşiv odalarına gerek yoktur. Belgeler yüksek çözünürlükte ve renkli olarak taranabilir. Ancak belgelerin kanunlar kapsamında geçerli olması için aslının muhafaza edilmesi gerekebilir. Bu durum elektronik arşivlemeyle birlikte geleneksel arşivlemenin de yapılmasını gerektirir.



Arşiv için özel tasarlanmış otomasyon programları, ekranı arşiv görevlisi için basit ve anlaşılır bir hâle getirmektedir. Ayrıca kurum yöneticisi, gerekli her türlü arşiv raporlarına erişebilir.

Elektronik arşiv sisteminde dosya bilgileri geleneksel arşiv uygulamalarına uygun olarak tutulur. Arşivlenecek belge taranırken dosyanın bulunduğu oda, bölüm, dolap, raf, kutu ve klasör bilgileri de girilebilir. Ayrıca dosyanın aslının arşiv deposunda hangi dolabın kaçınıcı rafında olduğu bilgisi bulunduğu için gerektiğinde dosyanın aslına zaman kaybetmeden ulaşılır. Elektronik arşivleme sistemi sürecinde:



Görsel 2.58: Tarayıcıyla belgenin bilgisayar ortamına taşıma işlemi



Görsel 2.59: Elektronik arşivleme

- Arşiv malzemeleri ve bunların arşivde kalacağı süre belirlenir.
- İhtiyaca cevap verecek bilgisayar otomasyon sistemi temin edilir.
- Arşiv malzemesi tarayıcılar yardımıyla bilgisayar ortamına taşınır.
- Arşiv otomasyon programı veya benzer bilgisayar yazılımı programlarına sistemli bir şekilde kayıt edilerek saklanır.

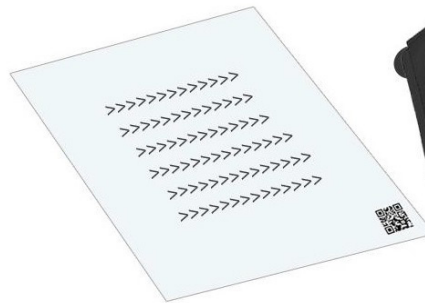
2 . 3 . 6 . 2 . Belge Tarayıcıları ve Barkod Okuyucular

Fiziksel ortamlarda hazırlanmış belgeleri renkli ya da siyah beyaz olarak çeşitli formatlarda bilgisayar ortamına taşıyan bilgisayar donanımlarına **tarayıcı** denir. Başka bir ifadeyle tarayıcılar fotoğraf makinesi işlevi görür. Elektronik belge arşiv kayıt otomasyonlarına uygun tarayıcılar sayesinde belgeler, Görsel 2.60.a'da görüldüğü gibi hızlı bir şekilde taranarak bilgisayar ortamına aktarılır.

Karekodlardaki şekilleri sembollere çevirme işlevi gören cihazlara **barkod okuyucu** denir. Belgelerin, dosyaların ve klasörlerin kayıtlarında karekod düzenlenmeyebilir. Günümüzde cep telefonlarında bulunan uygulaması sayesinde barkod okunabilir. Belge hazırlama sürecinde belgeyi doğrulamak veya ilgili belgenin kopyasını almak için belgenin alt kısmında karekod oluşturulur. Oluşturulan karekod, barkod okuyuculara okutularak doğrulanır veya kopyası elektronik ortamlarda bilgisayara aktarılır. Bu sayede kurumlara dışardan gelen evrak hızlı, ekonomik ve güvenilir bir şekilde kaydedilir. Örneğin, herhangi bir firmadan cep telefonu hattı alacak olan kişi nüfus cüzdanı fotokopisi, nüfus kayıt örneği gibi belgeleri yazıcıdan çıktı almak veya belgelerin fotokopisini vermek yerine e-devlet uygulaması üzerinden barkod oluşturularak firmaya ilgili evrakı verebilir.



Görsel 2.60: a) Belge tarayıcısı



b) Barkod okuyucu



Aşağıda verilen cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru kelimeleri yazınız.

1. Arşiv sistemleri geleneksel arşiv sistemi ve arşivleme olarak iki gruba ayrılır.
2. İşletmelerdeki fiziksel olarak oluşan arşiv malzemesinin sistemli bir şekilde güvenli bir ortamda fiziksel olarak saklanmasına denir.
3. Verilerin, bir ekran üzerinde elektronik olarak gösterilmesine sistemdenir.
4. Belgelerin bilgisayar ortamlarında saklandığı arşivleme sistemlerine sistem denir.
5. Evrak kargaşasının önüne geçilmesi, ihtiyaç duyulan evraka hızlı ulaşılması, evrakın güvenli bir ortamda muhafaza edilmesi ve yer işgalinden tasarruf edilmesi için yapılan işlemlere..... denir.
6. Arşivin konusu; her çeşit yazılı ve basılı evrak ve dosyalar, model, harita, plan, proje, resim, fotoğraf, numune, plak, film, kaset, CD, DVD, mühür, damga vb. vasıtalarla kayıt altına alınan
7. Coğrafi yapıya göre ayırım yapılırken aynı coğrafyaya bağlı bölgeleri belge yoğunluğuna göre bir grupta gruplandırarak belge kayıtlarının yapılmasına dizinleme denir.
8. Belge sayısının önünde yazan E,O,Z harfleri belgenin sürecini gösterir.
9. Belge; belge kayıt numarası, hazırlanma süreci, dosya planı kodu ve T.C. devlet teşkilat numarasından oluşur.



10. Kurum ve kuruluşlara dışardan gelen bilgi ve belgelerin kayıtları yapılırken gelen evrak kaşesiyle kaşelenerek belge verilir.
11. Bir belgenin kaydı yapılırken belgeyi düzenleyen kurum, kuruluş veya gerçek kişi ihtiyaç duyulur.
12. Fiziksel ortamlarda hazırlanmış belgeleri, renkli ya da siyah beyaz olarak çeşitli formatlarda bilgisayar ortamına taşıyan bilgisayar donanımlarına denir.
13. Karekodlardaki şekilleri sembollere çevirme işlevini gören cihazlara denir.
14. Belge kayıt sisteminde fihrist oluşturma'nın faydaları şunlardır:
Belge kayıt işlemlerinde yapılabilecek hatayı azaltır, belge kayıt işlemlerinde zamandan tasarruf edilir, belgenin dosyalanmasına olanak sağlar, aranan belgeye hızlı ulaşılır.
15. Dolap, kitaplık, dosya, klasör, belge vb. için düzenlenen belli bir bilginin veya belgenin bulunduğu yeri gösteren düzenli listeye denir.
16. Belgeler konuları bakımından tasnif edilirken üç gruba ayrılarak yapılır. Aynı konular tek grupta toplanır. Bunlar; ana konular, alt konular ve konulardır.



Aşağıdaki çoktan seçmeli soruları okuyunuz ve doğru seçenekleri işaretleyiniz.

1. Teknolojinin bugünkü imkânlara sahip olmadığı yıllarda büyük defterlere tamamen elle yazılarak oluşturulduğu arşivleme sistemine ne ad verilir?
A) Eski
B) Dönemsel
C) Geleneksel
D) Elle yazılan
E) Sanal
2. Aşağıdakilerden hangisi geleneksel arşivleme süreçlerinden biri **değildir**?
A) Arşiv malzemeleri ve bunların arşivde kalacağı süre belirlenir.
B) İhtiyaca cevap verecek büyüklükte arşivleme yeri tespiti yapılır.
C) Arşivleme yapılacak yerin nem ve ısı koşulları gözden geçirilir.
D) İhtiyaç varsa sabit bir arşiv görevlisi görevlendirilir.
E) Arşiv kutuları rastgele arşiv dolaplarına yerleştirilir.
3. Aşağıdakilerden hangisi elektronik arşivleme süreçlerinden biri **değildir**?
A) Arşiv malzemeleri ve bunların arşivde kalacağı süre belirlenir.
B) Arşivlenecek tüm belgelerin yazılı çıktıları alınır.
C) İhtiyaca cevap verecek bilgisayar otomasyon sistemi temin edilir.
D) Arşiv malzemesi tarayıcılar yardımıyla bilgisayar ortamına taşınır.
E) Bilgisayar programlarına sistemli bir şekilde kayıt işlemleri yapılır.
4. Arşiv sistemi için aşağıdakilerden hangisi doğru **değildir**?
A) Tüm bilgi ve belgeler belirli süresiz saklanır.
B) Evrak kargaşasının önüne geçilir.
C) İhtiyaç duyulan evraka hızlı ulaşılır.
D) Evrak güvenli bir ortamda muhafaza edilir.
E) Evrakın yer işgalinden tasarruf edilir.
5. Fiziksel olarak hazırlanmış evrakın renkli veya renksiz olarak resmini çekip bilgisayar ortamına taşıyan cihazlara ne denir?
A) Renkli yazıcı
B) Fotokopi makinesi
C) Kopya makinesi
D) Tarayıcı
E) Taşıyıcı



2.4. BELGELERİN İMHA İŞLEMLERİ

Kurum ve kuruluşlarda arşivleme faaliyetleri belirli kurallara göre yürütülmektedir. Arşivleme, kıymetli belgelerin korunması amacıyla yapılmaktadır. Ancak belgelerin arşivlerde belirli bir süreye kadar saklanabileceği unutulmamalıdır. Yasal süresini dolduran belgeler kurum politikasına uygun olarak imha edilmelidir.

2.4.1. Arşivlerde Ayıklama ve İmha Süreci

Ayıklama; arşivleme sürecinde bir değere sahip olan ancak daha sonra hukuki kıymetini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte kullanıma olasılığı olmayan ve korunmasına ihtiyaç duyulmayan tüm malzemelerin ayrılmasıyla gelecekte arşiv malzemesi niteliği kazanacak malzemelerin belirlenmesi işlemidir.

İmha; gelecekte kullanıma olasılığı olmayan bu nedenle de korunmasına gerek kalmayan arşiv malzemelerinin yok edilmesidir. İmha sürecinde hukuki değeri olan malzemeler ayrılır. Diğerleri ait olduğu kurumun yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre yok edilir.



Görsel 2.61 : Ayıklama süreci



Görsel 2.62 : Belge imha işlemi

Ayıklama ve imhanın amacı ve önemi;

- Arşivlerde gereksiz malzemenin saklanması önlemek,
- Depolarda yer darlığına ve karışıklığa son vermek,
- Arşivleri gereksiz belgelerle doldurmamak,
- Yer ve iş kaybına engel olmaktır.

Kurumlarda oluşan belgeler, ayıklama işlemlerinden sonra ya arşive kaldırılır ya da imha edilir. İmha kararı alınırken gerekli komisyonlar kurulmalı ve uzmanların görüşlerinden yararlanılmalıdır.

2.4.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu

2.4.2.1. Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu

Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz ancak yükümlülerin taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında dört veya beş kişilik bir ayıklama ve imha komisyonu kurulur. Yeterli personel yoksa bu komisyon en az üç kişiden oluşmalıdır. Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme kurum arşivine devredilir.



2.4.2.2. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, ilgili dairenin amiri tarafından görevlendirilecek bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir ayıklama ve imha komisyonu kurulur. Yükümlüler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.



Görsel 2.63 : Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu

2.4.2.3. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Belgelerin saklanma süreleri yönetmelikle belirlenmiştir. Aynı zamanda belgelerin vasıfları saklanma sürelerinde belirleyicidir. Son aşamada ise belgeleri ayıklama ve imha işlemlerine komisyon üyeleri karar verecektir. Ayıklama ve imha komisyonlarının çalışma esasları aşağıda verilmiştir.

- Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
- Komisyonlar, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklama işlerini yürütür .
- Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması hâlinde, söz konusu malzeme muhafaza edilir.
- İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

2.4.3. Arşiv Malzemesinin Saklanma Süresi

Dosyalar, **ana işlem dosyası** ve **yardımcı dosya** olarak ikiye ayrılır. Bir konu ile ilgili yapılan asıl işlemler ana dosyalarda, var olan bilgilerden yola çıkarak hazırlanan listeler ve bunların kopyaları da yardımcı dosyalarda saklanır. Kurumlarda dosyaların saklanma sürelerinin belirlenmesinde ana işlem-yardımcı işlem sınıflaması belirleyici rol oynamaktadır.

Saklama ve Elde Tutma Süreleri Açısından Dosya Çeşitleri

- **Hemen kaldırılacak olanlar:** Saklanması gerekmeyen ve içinde değerli belge bulunmayan dosyalar hemen imha edilir.
- **Süreliler:** Belli bir zaman geçtikten sonra saklanmasına gerek kalmayan ya da yasal olarak imha edilmesi gereken dosyalardır.



- **Belirsizler:** Saklanması gerekmeyen ve içinde değerli evrak bulunmayan dosyalar hemen imha edilir, bunların saklanma süresi ile ilgili herhangi bir kural yoktur.
- **Sürekliler:** Daimî olarak saklanması gereken malzemelerin, belli bir süresi yoktur. Bu tür malzemeler genellikle milletlerin ve kurumların tarihleriyle ilgilidir ve belge olma özelliğini hiçbir zaman yitirmezler.

Dosyaların saklanmasında belli ölçütler dikkate alınmalıdır. Bilgilerin saklanmaya değer olup olmadıklarını doğru belirlemek gerekir. Saklama kurallarını belirlerken dikkate alınması gereken unsurlar şunlardır:

- Mevzuat dosyaların saklanması ile ilgili net hükümler getirmişse bu sürele uyulmalıdır.
- Belgelere başvurma sıklığı da saklama kurallarını belirleyen bir başka durumdur. Belgelerin işlemlere konu olma süresi belirlenir ve böylece belgelere ne zamana kadar ihtiyaç duyulacağı anlaşılır. Bazı belgeler uzun yıllar bazıları ise daha kısa süre saklanmalıdır.

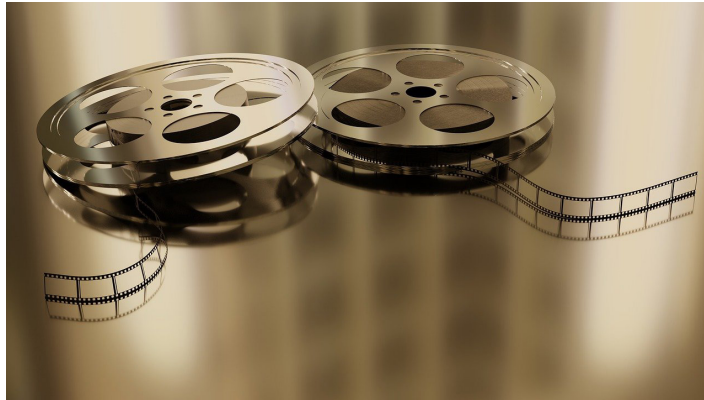
SIRA SİZDE

Aşağıdaki şemada verilen boşlukları uygun şekilde doldurunuz.



2.4.4. Arşivlerde Mikrofilm İşlemleri

Mikrofilmler günümüzde arşivlerde ve kütüphanelerde kullanılmaktadır. Herhangi bir kitap, belge, evrak vb. ni bir şerit üzerine aktaran özel bir fotoğraf makinesiyle çekilmiş filmlere **mikrofilm** denir.



Görsel 2.64 : Mikrofilm örneği



Kurumlarda mikrofilmin tercih edilme nedenleri şunlardır:

- Büyük oranda yer tasarrufu sağlanır, iş gücü ve maliyetler azalır.
- İki veya üç kopya hâlinde, kâğıttan daha iyi saklanabilirler.
- Standartlaştırılmış ve elle tutulabilen dokümanların taşınabilmesi daha kolaydır.
- Ulaşmak ve servisler arasında dolaştırmak daha kolaydır. Dışarıya da gönderilebilir.
- Dakikalar içerisinde birçok nüshası çıkarılabilir.

Yukarıda saydığımız avantajlarından dolayı mikrofilmlerden yararlanılmasına rağmen uygulamaya ilişkin teknik sorunlar ve hukuksal çerçevesinin net olmaması nedeniyle mikrofilmler yeteri kadar yaygınlaşamamıştır.

Arşivlemede mikrofilmden yararlanılırken evrakın sayfaları özel bir makine ile kopyalanır. Evrak lazım olduğunda mikrofilm makineye takılarak görüntü ekrana yansıtılır böylece rahatça okunabilir. İstendiğinde evrakın çıktısı makineden alınabilir. Mikrofilm işlemleri bittikten sonra evrak imha edilebilir.



Görsel 2.65 : Mikrofilm tarayıcı

2 . 4 . 5 . İmha Edilecek Belgelerin Tasnifi ve İmha İşlemleri

2 . 4 . 5 . 1 . İmha Edilecek Belgeler

Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre imha edilecek belgelerden bazıları şunlardır:

- Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları
- Elle, daktilo veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler
- Resmî veya özel her çeşit zarflar (tarihî değeri olanlar hariç)
- Adlî ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıt PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf vb.) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar vb. hazırlık dokümanları)
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri
- Esasla ilgisi olmayan, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar
- Bir örneği takip etmek veya saklanmak üzere; ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan; ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı
- 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; aslıyla ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri



Görsel 2.66 : İmha edilecek belgeler

SIRA SİZDE

1. İnternette Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ni bularak inceleyiniz. Dikkatinizi çeken noktaları sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.
2. Okulunuzdaki imha edilecek belgelerden birkaçına ulaşip bu belgeleri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.4.5.2. İmha İşlemleri

Aııklama ve Tasnif

İmhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre; birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif (sınıflandırma) edilir.



Görsel 2.67 : Aııklama ve tasnif aşaması

İmha Listesinin Düzenlenmesi

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre; oluşturduğu birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, aııklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

SIRA SİZDE

Okulunuzdan imhasına karar verilmiş bir belgeyi temin ederek aşağıda verilen belge imha listesini uygun şekilde doldurunuz.

Listeleme Türü

Belge ☐ Dosya ☐ Klasör ☐

BELGE İMHA LİSTESİ

Belge Türü:.....

Birimi:.....

İmha Yeri: Birim Arşivi ☐ Kurum Arşivi ☐

Sıra No	Tarih	Belge No	Konusu	Sayfa Sayısı	Alt Birimi	Açıklamalar	Arşiv Yer No:

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye



İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayıyla kesinlik kazanır. Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde ise hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşların bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayından sonra kesinlik kazanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.



Görsel 2.68: Ataç , raptiye, toplu iğne

İmha Tutanağı

İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

SIRA SİZDE

İmhasına karar verilmiş bir belge örneği bularak aşağıda verilen belge imha tutanağındaki boşlukları uygun şekilde doldurunuz.

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca, biriminin/..... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tabi tutularak, muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri hazırlanmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

Yukarıda zikredilen evrak tarih ve..... sayılı makam onayına müteakip, tarihinde huzurumuzda kıyılmak suretiyle imha edilmiştir.

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye



İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır hâlde 10 yıl süreyle saklanır.

Belgelerin dijitalleştirilmesi

İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlükleri bozulmadan ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir. Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur. Sıklıkla kullanılmayan ve saklanmasına gerek görül-meyip imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tabi tutulmaz. Dijitalleştirme işlemleri, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez. Tüm dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.



Görsel 2.69: Arşivlerde dijitalleşme süreci

İmha Şekilleri

İmha edilecek belgeler, okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. İmha şekli mevzuatta belirlenmiş belgenin imhası için ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. E-arşivlerde tutulan belgeler, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde imha edilir.

BİLGİ KUTUSU

Sıfır atık; israfın önlenmesini, kaynakların daha verimli kullanılmasını, atık oluşum sebeplerinin gözden geçirilerek atık oluşumunun engellenmesi veya azaltılmasını, atığın oluşması durumunda ise kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanmasını kapsayan atık yönetim felsefesi olarak tanımlanan bir hedeftir.



Görsel 2.70: Geri dönüşüm ve kazanım süreci

SIRA SİZDE

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen “Sıfır Atık Projesi” hakkında sunu hazırlayarak sınıf ortamında paylaşınız.



A. Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.

1. () Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
2. () Mikrofilm ile orijinaline oranla %98’lik bir yer tasarrufu sağlanmış olur.
3. () Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonu yeterli personelin olmaması hâlinde en az dört kişiden oluşur.
4. () İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden günde-
me getirilemez.
5. () Saklanması gerekmeyen ve içinde kıymetli evrak bulunmayan dosyalar hemen
imha edilir.

B. Aşağıdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazınız.

1. Arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olan ancak daha sonra hukuki değerini
ve delil olma özelliğini kaybetmiş malzemelerin ayrımı ile gelecekte arşiv malzemesi
vasfını kazanacak arşivlik malzemelerin belirlenmesi işlemine
..... denir.
2. Gelecekte kullanılma olasılığı olmayan bu nedenle de korunmasına gerek kalmayan
arşiv malzemelerinin yok edilmesine denir.
3. Kurum ve kuruluşlarda faaliyetler sonucu oluşan dosyalar,
..... ve olarak tespit edilerek ayıklama işlemine
tabi tutulur.
4. Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonu en az
kişiden oluşur.
5. Herhangi bir belgeyi, yayını vb.ni küçük sinema filmi gibi bir şerit üzerine çeken,
özel bir fotoğraf makinesiyle çekilmiş filmlere
denir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME BİRİMİ 1

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME "A" NIN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	Y
3	Y
4	D
5	Y
6	D
7	D
8	Y
9	D
10	D

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME "B" NİN CEVAP ANAHTARI

1	belge
2	normal belge
3	adresograf
4	iadeli taahhütlü gönderme
5	elektronik imza
6	antet
7	açıklamalar
8	posta türü
9	belge klasmanı
10	kurye

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME “C” NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	E
4	C
5	B
6	A
7	E
8	D
9	B
10	C

ÖĞRENME BİRİMİ 2

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 1 CEVAP ANAHTARI

1	dosyalama	8	ayraç
2	geleneksel dosyalama	9	klasör
3	elektronik dosyalama	10	dosya dolabı
4	karton veya plastik	11	A4
5	telli	12	45°
6	delgeç	13	bükülerek
7	rehber	14	zımba sökme pensesi

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 2 CEVAP ANAHTARI

1	C	5	D	9	D
2	E	6	E	10	A
3	A	7	C	11	B
4	B	8	A	12	E

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 3 CEVAP ANAHTARI

1	A'dan Z'ye	8	dışarıya gönderilen
2	bölgesel dosyalama	9	fihrist
3	kronolojik dosyalama	10	geçici
4	tasnif	11	bekleme
5	elektronik	12	kodlama
6	karma	13	izlenmesi
7	dışardan gelen		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 4 CEVAP ANAHTARI

1	B	5	E	9	B
2	D	6	C	10	E
3	C	7	A		
4	A	8	D		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 5 CEVAP ANAHTARI

1	arşivist	10	kurum arşivine
2	üç	11	20
3	arşivde	12	30
4	12-15	13	kutusu
5	kaybolmasını	14	raylı
6	birim	15	sabit
7	üç	16	dosya taşıma
8	gizli	17	imha
9	gizliliği kaldırıldı	18	geri dönüşüme

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 6 CEVAP ANAHTARI

1	D	6	E	11	B
2	B	7	B	12	C
3	C	8	D	13	A
4	A	9	C	14	E
5	D	10	D		

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 7 CEVAP ANAHTARI

1	E	4	C	7	B
2	A	5	D	8	C
3	B	6	E	9	D

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 8 CEVAP ANAHTARI

1	elektronik	9	kat sayısı
2	arşiv	10	sayısı ve tarihi
3	dijital	11	bilgilerine
4	elektronik arşiv	12	tarayıcı
5	arşiv sistemi	13	barkod okuyucu
6	metaryallerdir	14	doğru
7	yer adına göre	15	dizin (indeks)
8	hazırlanma	16	tek

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 9 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	E
3	B
4	A
5	D

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 10 CEVAP ANAHTARI

A

1	D
2	D
3	Y
4	Y
5	D

B

1	ayıklama
2	imha
3	arşivlenmesi gerekenler - arşivlenmesi gerekme- yenler
4	3
5	mikrofilm

KAYNAKÇA

- Akgemci, T. (2013). Stratejik Yönetim. Ankara: Gazi Kitap Evi.
- Altınöz , M. (2017). Dosya ve Arşiv Yönetimi. Ankara: Nobel Yayıncılık.
- Bahar, E. (2011). Mesleki Yazışmalar. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Baş, İ. (2019). Eski Medeniyetlerden Bugüne Arşivin Önemi Ve Günümüzde Arşivcilik Hizmeti Veren Türk Arşivleri. ÇKÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Cilt 10, Sayı 1.
- Bayraktar, A. (2018). Atatürk Üniversitesinde Dosyalama İşlemleri Ve Personelin Farkındalığı. Yüksek Lisans Tezi, Atatürk Üniversitesi, Erzurum.
- Binark, İ. (1978). Arşiv ve Arşivcilik Biyografyası. Ankara: Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, Yayın No 2, Sayı 42.
- Binark, İ. (1989). Temel Arşivcilik Bilgileri ve Arşiv Mevzuatı Düzenlemeleri. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlar Arası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, Ankara.
- Çelik, A. (2010). Kriz ve Stres Yönetimi. Ankara: Gazi Kitap Evi.
- Çeven, S. (2013). Kamu Ve Özel Kuruluşlarda Dosyalama Sistemlerinin Karşılaştırılması: Bir Alan Araştırması. Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Ankara.
- Demir, P. (2003). Çağdaş Büro Yönetimi ve Sekreterlik. Ankara: Alp Yayınevi. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (1995). Cumhuriyet Arşivleri Genel Başkanlığı, Arşivcilikle İlgili Makaleler. Ankara, Yayın No 25.
- Düzenli, Ü.N. (2006). Arşiv Yönetimi: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Örneği, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası İletişim Genel Müdürlüğü, Uzmanlık Yeterlilik Tezi. Ankara.
- Erturgut, M. (2003). Elektronik İmza Kanunu Bakımından E-belge ve E-imza. Bankacılar Dergisi, Sayı 48.
- Görgel, R. (2010). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Konya: Yüce Medya Yayınları.
- İslam, Y. (2016). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Kahraman, A. (1991). Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Dosyalama Sisteminde Standartlaşması. Yüksek Lisans Tezi , Ankara Üniversitesi, Ankara.
- Kararname, Devlet Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Sayı 11, T.C. Resmî Gazete, 16 Temmuz 2018 , Sayı: 30480.
- Mutlu, M.E. (2013). Dosyalama ve Arşivleme, Anadolu Üniversitesi, Yayın No 2762.
- Özdemirci, F. ve Odabaşı, H. (2005). Yazışma Yöntemi ve Dosyalama İşlemi, Ankara.

KAYNAKÇA

Resmi Gazete, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Sayı 30922, 18-Ekim 2019.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Cumhurbaşkanî Kararının Tarihi: 9.6.2020 Sayısı: 2646, Yayımlandığı Resmî Gazetenin Sayısı: 31151, Tarihi: 10.6.2020.

Sarıcaoğlu, M.E. (2013). Türkiye’de Özel Arşiv Kavramı Ve Bir Örnek, Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi, Sosyal Bilimler Dergisi, Cilt 3, Sayı 2.

Şentürk Yılmaz, E. (2017). Türkiye’deki Özel Arşiv ve Kamu Arşivlerinde Girit Belgeleri, Marmara Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Araştırma Makalesi, İstanbul.

Tuna, M., Tuna, A. (2007). Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri, Ankara: Detay Yayıncılık.

Tutar, H. (2001). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri, Erzurum :Aktif Yayın Evi. Warland, A. (2020) Belgeleri Depolama Hizmeti Veren Kuruluşlarda Saklamak Ya Da Sayısallaştırmak: Hangisi Daha Verimli, İnceleme Yazısı, Arşiv Dünyası, Cilt 7 Sayı 1.

Yıldıztepe, E. (2007). Evrak Kayıt Takip Yazılımı, Akademik Bilişim.

Yılmaz, Ş. (2006). Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon, İstanbul: Hayat Yayınları Sayı 167.

GENEL AĞ ADRESLERİ

<http://www.devletarsivleri.gov.tr>
<http://www.diad.mfa.gov.tr>
<https://www.aregem.ktb.gov.tr>
<https://www.eba.gov.tr>
<https://www.meb.gov.tr>
<https://www.resmigazete.gov.tr>
<https://www.tccb.gov.tr>
<https://www.tdk.gov.tr>
<https://www.tez.yok.gov.tr>
<https://www.tubitak.gov.tr>
<https://www.sozluk.gov.tr>
<https://kms.kaysis.gov.tr>
<https://www.csb.gov.tr>
<https://sifiratik.gov.tr/katilimcilar/tema-vakfi>
<https://persdb.sdu.edu.tr>
<https://avys.omu.edu.tr>
<https://krtknadmn.karatekin.edu.tr>
<http://www.devletarsivleri.gov.tr>
<http://www.arsiv.itu.edu.tr/arsivler/kurum-arsivleri>
<http://www.pagcev.org>

GÖRSEL KAYNAKÇA

- Görsel 1.1: tr.123rf.com, ID: 60222085, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-13.18.
- Görsel 1.1: tr.123rf.com, ID: 118223318, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-13.18.
- Görsel 1.2: tr.123rf.com, ID: 36086366, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-13.18.
- Görsel 1.2: tr.123rf.com, ID: 117910359, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-11.02.
- Görsel 1.3: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.4: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.5: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.6: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.7: tr.123rf.com, ID: 42355767, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-13.04.
- Görsel 1.8: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.9: Yazar tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.10: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.11: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.12: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.13: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.14: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.15: Görsel tasarım uzmanı tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.16: Görsel tasarım uzmanı tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.17: tr.123rf.com, ID: 34512684, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-09.24.
- Görsel 1.18: tr.123rf.com, ID: 13074969, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-16.47.
- Görsel 1.19: tr.123rf.com, ID: 98117760, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-15.22.
- Görsel 1.20: tr.123rf.com, ID: 41874263, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-14.55.
- Görsel 1.21: tr.123rf.com, ID: 43007784, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-15.34.
- Görsel 1.22: https://www.freepik.com/free-photo/thai-teacher-official-outfit-standing-holding-file-folders_7365381.htm#page=1&query=folder&position=31 Erişim tarihi ve saati: 02.01.2021-19.20.
- Görsel 1.23: <https://sifiratik.gov.tr/content/images/uploads/originals/sosyal-meyda8,424.jpg> Erişim tarihi ve saati: 22.12.2020-11.30.

GÖRSEL KAYNAKÇA

- Görsel 1.23: tr.123rf.com, ID: 70174957, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-12.58.
- Görsel 1.24: tr.123rf.com, ID: 52281848, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-13.12.
- Görsel 1.25: tr.123rf.com, ID: 43199729, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-16.34.
- Görsel 1.26: tr.123rf.com, ID: 132290443, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-16.14.
- Görsel 1.26: <https://pixabay.com/tr/illustrations/kamyon-ara%C3%A7lar-ula%C5%9F%C4%B1m-kur%C5%9Fun-1918551/> Erişim tarihi ve saati: 22.12.2020-11.30.
- Görsel 1.27: tr.123rf.com, ID: 118115243, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-16.41.
- Görsel 1.28: tr.123rf.com, ID: 10913282, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-15.12.
- Görsel 1.29: tr.123rf.com, ID: 10995592, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-15.24.
- Görsel 1.30: Görsel tasarım uzmanı tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.31: tr.123rf.com, ID: 107282797, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-14.46.
- Görsel 1.32: Görsel tasarım uzmanı tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.33: tr.123rf.com, ID: 56563628, Erişim tarihi ve saati: 02.12.2020-14.07.
- Görsel 1.34: tr.123rf.com, ID: 122503952, Erişim tarihi ve saati: 23.11.2020-15.29.
- Görsel 1.35: Görsel tasarım uzmanı tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.36: tr.123rf.com, ID: 34494472, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-09.24.
- Görsel 1.37: tr.123rf.com, ID: 11085476, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-09.50.
- Görsel 1.38: tr.123rf.com, ID: 19646057, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-16.42.
- Görsel 1.39: <https://pixabay.com/tr/illustrations/e-posta-haber-b%C3%BClteni-pazarlama-3249062/> Erişim tarihi ve saati: 02.01.2021-19.20.
- Görsel 1.40: Görsel tasarım uzmanı tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.41: tr.123rf.com, ID: 23174326, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-11.04.
- Görsel 1.42: Görsel tasarım uzmanı tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.43: Yazar tarafından hazırlandı.
- Görsel 1.44: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.45: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.46: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.47: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.48: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.
- Görsel 1.49: tr.123rf.com, ID: 55679975, Erişim tarihi ve saati: 24.11.2020-09.52.

GÖRSEL KAYNAKÇA

Görsel 2: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID:1347330920.
<https://www.shutterstock.com.tr>, ID:1370664944.
<https://www.shutterstock.com.tr>, ID:1123683758.

Görsel 2.1a: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.1b: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.1c: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.2: https://www.freepik.com/free-photo/close-up-stack-documents-with-executive-background_866962.htm#page=1&query=paperworks&position=20, Erişim tarihi ve saati: 04.01.2021-21.52

Görsel 2.3: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.4a: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.4b: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.5a:<https://www.shutterstock.com.tr>, ID 137312762.

Görsel 2.5b:<https://www.shutterstock.com.tr>, ID 148419761.

Görsel 2.6:<https://www.shutterstock.com.tr>, ID 1381981544.

Görsel 2.7a: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.7b: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.8: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.9: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.10: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 1813307677.

Görsel 2.11: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.12: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.13: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID: 133404920.

Görsel 2.14: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.15: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.16: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.17: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.18: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.19: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.20: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.21: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.22: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 157006148.

Görsel 2.23: <https://pixabay.com/tr/photos/e-ticaret-online-sat%C4%B1%C5%9F-e-ticaret-2140603/> Erişim tarihi ve saati: 05 Ocak 2021, 00:21:09

GÖRSEL KAYNAKÇA

- Görsel 2.24: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.25: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 115262965.
- Görsel 2.26: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 155777990.
- Görsel 2.27: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.28: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.29: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.30: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID: 135599678.
- Görsel 2.31a: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID: 99775238.
- Görsel 2.31b: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID: 112963570.
- Görsel 2.31c: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID: 1410904292.
- Görsel 2.32: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.33: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 1447565549.
- Görsel 2.34: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 1704550174.
- Görsel 2.35a: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID237907510.
- Görsel 2.35b: <https://pixabay.com/tr/vectors/kutu-araba-forklift-y%C3%BCKleyici-159302/>
- Görsel 2.36a: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 102949025.
- Görsel 2.36b: <https://pixabay.com/tr/vectors/kutu-araba-forklift-y%C3%BCKleyici-159302/> Erişim tarihi ve saati: 5 Ocak 2021 Şalı, 13:47:09.
- Görsel 2.37: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 1370664944.
- Görsel 2.38: <https://sifiratik.gov.tr/>
- Görsel 2.39: <https://bilimteknik.tubitak.gov.tr>
- Görsel 2.40: <https://www.ttk.gov.tr/>
- Görsel 2.41: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 1282022707.
- Görsel 2.42: Yazar tarafından oluşturuldu.(Hazırlayan: Melek ERAT Resim Öğretmeni).
- Görsel 2.43: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.44: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.45: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.46: <http://www.devletarsivleri.gov.tr/>
- Görsel 2.47: <http://www.devletarsivleri.gov.tr/>
- Görsel 2.48: Yazar tarafından oluşturuldu.
- Görsel 2.49: <https://pixabay.com/tr/photos/dosyalar%C4%B1-ddr-ar%C5%9Fiv-1633406/>
- Görsel 2.50: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 99775238.
- Görsel 2.51: Yazar tarafından oluşturuldu.

GÖRSEL KAYNAKÇA

Görsel 2.52: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.53: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.54: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.55: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.56: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 1347330920.

Görsel 2.57: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.58: https://www.freepik.com/free-photo/hands-open-scanner-tray-put-paper-sheet-scan-document-inside-multifunctional-electronic-device-isolated-white-wooden-table_11899496.htm#page=2&query=scanner&position=10 Erişim tarihi ve saati: 04.01.2021-10.10

Görsel 2.59: <https://www.shutterstock.com.tr>, ID 159587816.

Görsel 2.60: Yazar tarafından oluşturuldu.

Görsel 2.61: <https://pixabay.com>, ID: 2049626, Erişim tarihi ve saati: 24.12.2020-01.03

Görsel 2.62: <https://www.shutterstock.com>, ID: 1108775804.

Görsel 2.63: <https://www.shutterstock.com>, ID: 204571165.

Görsel 2.64: <https://pixabay.com>, ID: 3057394, Erişim tarihi ve saati: 26.12.2020-10.30

Görsel 2.65 <https://www.shutterstock.com>, ID: 340737032.

Görsel 2.66: <https://www.shutterstock.com>, ID: 1404638171.

Görsel 2.67: <https://www.shutterstock.com>, ID: 1523896346.

Görsel 2.68: <https://www.shutterstock.com>, ID: 1408196588.

Görsel 2.69: <https://www.shutterstock.com>, ID: 340250333.

Görsel 2.70: <https://www.shutterstock.com>, ID: 1339316864.

ŞEMA KAYNAKÇA

Şema 1.1: http://dysdownload.meb.gov.tr/index_dosyaları/MEB_DYSYONET%C4%B0C%C4%B0S%C4%B0_KULLANICISI_KILAVUZU.pdf

Şema 2.1: Yazar tarafından oluşturuldu.

Şema 2.2: Yazar tarafından oluşturuldu.

Şema 2.3: Yazar tarafından oluşturuldu.

TABLO KAYNAKÇA

Tablo 1.1: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.2: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.3: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.4: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.5: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.6: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.

Tablo 1.7: <https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma/yonetmelik/> Erişim tarihi ve saati: 16.12.2020-16.48.

Tablo 1.8: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.9: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.10: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.11: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.12: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.13: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.14: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.15: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 1.16: Yazar tarafından hazırlandı.

Tablo 2.1: Yazar tarafından oluşturuldu.

Tablo 2.2: Yazar tarafından oluşturuldu.

Tablo 2.3: Yazar tarafından oluşturuldu.

Tablo 2.4: Yazar tarafından oluşturuldu.

Tablo 2.5: Yazar tarafından oluşturuldu.

Tablo 2.6: Yazar tarafından oluşturuldu.

Tablo 2.7: Yazar tarafından oluşturuldu.

Tablo 2.8: Yazar tarafından oluşturuldu.