

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

DOSYALAMA HAREKETLERİ

ANKARA 2008

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilir.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1	3
1. BELGE YERLEŞTİRME İLKELERİ.....	3
1.1. Belge Kontrolü.....	3
1.1.1. İmza, Paraf.....	4
1.1.2. Ekler.....	4
1.1.3. Çoğaltma.....	4
1.1.4. Yerleştirme Şekli	4
UYGULAMA FAALİYETLERİ.....	5
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	6
2. DOSYA YADA BELGEYİ ÖDÜNÇ VERME SİSTEMİ.....	8
2.1. Ödünç Verme Kayıt Sistem Araçları	8
UYGULAMA FAALİYETİ	11
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	12
MODÜL DEĞERLENDİRME	16
CEVAP ANAHTARLARI.....	17
KAYNAKÇA	18

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI009
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Dosyalama Hareketleri
MODÜLÜN TANIMI	Dosyalama hareketleri ile ilgili bilgilerin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Temel eğitimi tamamlamış olmak
YETERLİK	Dosyalama ve takibini yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun, belge ve dosya hareketlerini izleyebileceksiniz. Amaçlar: 1. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planına uygun sınıflandırdığınız belgeleri dosyalarına yerleştirebileceksiniz. 2. Bürodan ödünç verilen belge ya da dosyayı kurum standartlarına uyarak izleyebilecek ve tekrar büroya dönmesini sağlayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ofis ortamı Dosyalama araç gereçleri
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Okumakta olduğunuz modül, mesleğinizin, şimdiki ve gelecekteki gelişiminin en önemli unsurlarından biridir. Siz bu satırları okurken bile bu alanda yüzlerce değişme ve gelişme olmaktadır. Bunun için, şu an okuduğunuz ve öğrenmeye çalıştığınız modülü anlamanız, gelişim içinde olmanız için büyük bir fırsattır.

Okuduktan sonra göreceksiniz ki, bu modülü öğrendiğiniz zaman, tercih ettiğiniz meslekle ilgili önemli bir aşama kat edeceksiniz.

Bu modülle; dosyalama hareketlerini ve bu sistemlerle ofislerde belgeleri, tasnif edecek, dosyaların ödünç verilmesini ve dosyaların dolaşma şekillerini öğreneceksiniz.

Öğrendiklerin sizi iş hayatında dosyalama sistemlerinde bir adım öne taşıyacak.

Yukarıda yazılanlar ilginizi çekiyorsa sonraki sayfayı çevirerek ofis dünyasının bütün nimetlerinden faydalanınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

AMAÇ

Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planına uygun sınıflandırdığınız belgeleri dosyalarına yerleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuzun yazışma ofisine uğrayarak belge yerleştirme ilkelerini araştırınız. Araştırma sonucunda temin ettiğiniz belgeleri sınıfınıza getiriniz. Arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. BELGE YERLEŞTİRME İLKELERİ

1.1. Belge Kontrolü

Dosyaların tasnif edilmesinde amaç birbiriyle ilgili belgelerin bir arada bulunmasını, aranan belge ve dosyanın en süratli biçimde bulunup isteyene sunulmasını sağlayacak bir düzen kurmak olmalıdır. Ayrıca tasnif sistemi kurulurken getirilecek sistemin, dosyaların arşive transferi için de esas ve kolaylık sağlayıcı türde bir düzenlemeye sahip olması önemle göz önünde tutulmalıdır.

Dosyalama tasnif sistemleri:

- Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi
- Kronolojik (Tarihsel) Dosya Tasnif Sistemi
- Bölgesel Esasa Göre Dosya Tasnif Sistemi
- Numaralı Dosya Tasnif Sistemleri
 - a) Serial Dosya Tasnif Sistemi
 - b) Desimal (ondalık) Dosya Tasnif Sistemi
- Konu Esasına Göre (Tek Konu - Tek Dosya) Tasnif Sistemi
- Karma Dosya Tasnif Sistemi
- Sanal Dosya Tasnif Sistemi

1.1.1. İmza, Paraf

Büro işlerinin, belli bir sistem çerçevesinde yürütülmesi için, imza formları, belge kayıt defterleri kullanılarak belgelerin kaybolması engellenir ve takipleri mümkün olur. Kayıt işlemleri sayesinde, belgenin nerede aranacağı kolaylıkla bulunur. Alınan belgelerin kim tarafından alındığı ve yerine konup konulmadığı, takip edilir; yerinde olmayan dosyaların yerleri belirlenir. Belge yönetiminde dikkat edilmesi gereken husus, belge ve dosyaların alınırken ve teslim edilirken imza karşılığında yapılmasını sağlamaktır.

Paraf, imza yerine örgüt içi yazışmalarda kullanılır. Genellikle kişilerin ad ve soyadlarının baş harflerinden oluşan küçük imzadır. Belgeyi paraf etmenin anlamı, ilgili kişinin dağıtım yapılan belgeyi aldığı, dolaşımı yapılan belgeyi gördüğünün bir kanıtı olması içindir.

1.1.2. Ekler

Ekler, yazıları tamamlayıcı belgelerdir. Yazı ya da rapordaki olgu, fikir, tartışma ve tavsiyeleri açıklayan ya da destekleyen bilgiler levha, grafik, şema, harita, resim, yazı, çizelge olarak raporun sonuna sıra numarası ya da harfler esasına göre (Ek-1, Ek-2 ya da Ek-A, Ek-B, ...) eklenir. Bunlar yazı veya raporun ana kısmındaki gerekli olmayan bilgileri kapsar. Böylece, okuyucu raporu okurken birçok şema, çizelge, resim vb.'leriyle karşılaşmaktan kurtarılır, istediğini inceleme imkanı verilir. Raporun ilgili kısmına eklerin isimleri ve ek numaraları yazılarak kolaylıkla bulunmaları sağlanır. (Ek-1' e bakınız veya Bkz. Ek-1 gibi).

Belgeler dosyalanırken mutlaka ekleri ile birlikte dosyalanmalıdır.

1.1.3. Çoğaltma

Ortaya çıkmış bir belge, eğer işlem görecektir ise, belge dağıtılır. Önce belgenin dağıtılacağı kişilerin listesi çıkarılır ve bu listeye göre belge çoğaltılır. Belge kaç kişiye dağıtılacaksa, ekleri dahil olmak üzere, toplam dağıtılacak kişi sayısı kadar kopya yapılır ve her kişiye, oluşturulan belge setlerinden verilir. Belgenin dağıtıldığı kişilerin bir isim listesi, elde kalan orijinal belgenin uygun bir yerine yazılır ve kopyaların verildiği tarih not edilir.

1.1.4. Yerleştirme Şekli

Belgeler, dosyalama sistemlerine göre gruplandırıldıktan sonra dosyalanmak amacıyla belli bir sıralamaya tutulurlar. Bu sıralamadaki aşamalar şunlardır:

- Evrak telli dosyaya veya mekanizmalı dosyaya konulacaksa delgi makinesiyle delinir. Gizli belgeler delinmeden kapalı dolaplara konulur.
- Belgenin, içine konulacak dosyaya ait olup olmadığı kontrol edilir.
- Yeni tarihli belge en üste konur.
- Dosyaya gereğinden fazla belge konulmuşsa, yeni bir dosya açılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Belgeleri tasnif ediniz.	➤ Belge kontrolü konusunu dikkatlice okuyunuz. Okulunuz evrak kayıt bürosundan temin ettiğiniz ve öğretmeninizin vereceği belgeleri konuya göre tasnif ediniz ve öğretmeninize göstererek doğruluğunu tasdik ettiriniz.
➤ Dosyayı seçiniz.	➤ Tasnif ettiğiniz belgelerden birini seçiniz
➤ Belgeyi kontrol ediniz.	➤ Belgenin çeşidini belirleyiniz.
➤ Saklama şeklini belirleyiniz.	➤ Yerleştirme şekli konusunu okuyunuz. Belgenin çeşidine göre saklama şeklini belirleyiniz. Öğretmeninize sorarak doğruluğunu öğrendikten sonra ilgili dosyaya yerleştiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

ÖLÇME SORULARI (ÇOKTAN SEÇMELİ SORULAR)

- Aşağıdakilerden hangisi dosya tasnif sistemlerindendir?
 - Alfabetik dosyalama tasnif sistemi
 - Kronolojik dosyalama tasnif sistemi
 - Bölgesel dosyalama tasnif sistemi
 - Numerik dosyalama tasnif sistemi
 - Hepsi
- Belgeyi paraf etmenin anlamı nedir?
 - İlgili kişinin dağıtımını yapılamayan belgeyi gördüğünü
 - İlgili belgenin tüm birimleri dolaştığını
 - İlgili belgenin dolaştığını
 - İlgili belgenin dosyalanacağını
 - İlgili belgenin işleminin bittiğini gösterir.
- Belgeler dosyalanırken beraberinde ne konulmalıdır?
 - A Belgenin aslı
 - Belgenin ekleri
 - C Belgenin suretleri
 - Belgenin imza listeleri
 - E Belgenin numaraları
- Belgeler dosyalanırken aşağıdakilerden hangileri yapılır?
 - Belge telli dosyaya veya mekanizmalı dosyaya konulacaksa delgi makinesiyle delinir.
 - Gizli belgeler delinmeden kapalı dolaplara konur.
 - Belgenin içine konulacak dosyaya ait olup olmadığı kontrol edilir.
 - Yeni tarihli belge üstte konur.
 - Dosyaya gereğinden fazla belge konmuşsa, yeni dosya açılır.
 - I, II
 - B)I, III
 - C)I, II, III
 - D) I, II, III, IV
 - E) II, IV

5. Ortaya çıkmış bir belge işlem göreceksen hangi aşamalar gerçekleştirilir?
- I. Belge dağıtılır.
II. Belgenin dağıtılacağı kişilerin listesi çıkarılır.
Listeye göre belge çoğaltılır.
Belge kaç kişiye dağıtılacaksa ekleri de o kadar çoğaltılır.
- A) I, II, III
B) II, III
C) I, II, III, IV
D) II, III, IV
E) I, III, IV

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bürodan ödünç verilen belge ya da dosyayı kurum standartlarına uyarak izleyebilecek ve tekrar büroya dönmesini sağlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Okulunuzun yazışma ofisine giderek dosya ya da belge ödünç verme kayıt sistem araçlarına birer örnek temin ediniz. Bu örnekleri sınıfa getirerek arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz.

2. DOSYA YADA BELGEYİ ÖDÜNÇ VERME SİSTEMİ

2.1. Ödünç Verme Kayıt Sistem Araçları

Bir dosyayı görmek ve üzerinde işlem yapmak isteyen bir bölüm veya memur için belge, dosyasından çıkarılmaz. Belge, dosyası ile birlikte dolaşır. Böylece belgenin yıpranması ve kaybolması engellenmiş olur. Belgeyi görmek isteyen kişi, dosya isteme fişi doldurarak dosya memuruna verir ya da memura gönderir.

Dosya İsteme Fişi

Dosya No	Alındığı Tarih/....../.....
İsteyenin bağlı olduğu ünitenin adı	
Dosyanın konusu	
İsteyenin adı soyadı İmzası	

Belge, görmek isteyen kişiye dosya ile ulaştığında konu ile ilgili diğer belgelerin de görülmesi daha ayrıntılı inceleme imkanı sağlar. Belge dosyadan, üst yönetim veya mahkeme, denetleme kurulu gibi resmi makamların istemesi gibi özel durumlarda çıkarılabilir. Dosya- dan çıkarılan belgenin yerine hatırlatma kartı konur. Gerekli bilgilerin yazıldığı kart, belge yerine konulduğu zaman iptal edilir.

Hatırlatma Kartı

DOSYANIN			
NUMARASI	ADI	VERİLDİĞİ BİRİM YA DA KİŞİ	VERİLDİĞİ TARİH

Dosya izlenmesi, ödünç alınan dosyanın geri dönmesini çabuklaştırmak amacıyla hatırlatma dosyasının sürekli olarak kontrol edilmesi ve dosyanın geri gelmeme nedeninin saptanmasıdır. Dosya memuru her dosya verişinde dosyanın verilişiyile ilgili bilgileri birimler için ayrı ayrı tutacağı bir dosya izleme listesine işler.

Dosya İzleme Listesi

Dosyanın verildiği birimin adı:

Verildiği Tarih	Dosya No	Dosyanın işlem için verildiği personelin adı ve soyadı	Konusu

Dosyanın ödünç alınan bölümden başka bir bölüme geçmesi gibi durumlarda, bir dosya transfer fişi hazırlanmalı ve fiş üzerine dosyanın aktarıldığı bölüm yazılmalıdır. Dosyayı başka bir bölüme gönderen kişi, bu işlemi dosya memuruna bildirmelidir. Hazırlanan dosya transfer fişini, dosya memuruna göndermelidir. Dosya memuru aldığı dosya transfer fişini ilgili göze koyar ve önceki dosya isteme fişini ilgiliye iade eder.

Dosya Transfer Fişi

Dosyanın adı ve Numarası	
Dosyayı transfer edenin birimi adı ve soyadı	
Dosyanın verildiği birim ve alanın adı ve soyadı	
Transfer Tarihi İmza	.../.../.....

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İstenilen belge ya da dosyayı bulunuz.	➤ Ödünç verme ve kayıt sistem araçları konusunu dikkatlice okuyunuz. Okulunuz ofisinden veya öğretmeninizden dosya isteme fişini alarak gerekli bilgileri doldurunuz. (Konudaki özel durumlar dışında belgeyi isteyene dosyasıyla birlikte veriniz). Daha geniş doküman için yakın çevrenizdeki kuruluşların ofislerine başvurabilirsiniz.
➤ Çıkarılan belgenin yerine bilgi kartını takınız.	➤ Belge dosyasından çıkartılıp verilmiş iş çıkarılan belgenin yerine hatırlatma kartını doldurarak koyunuz.
➤ Verilecek belge ya da dosyanın kaydını yapınız.	➤ Dosya ödünç alınan bölümden başka bir bölüme verildiğinde bir transfer fişi hazırlayarak dosyanın aktarıldığı bölümü yazınız. Transfer fişini ilgili göze koyunuz. Önceki isteme fişini iptal ediniz
➤ Verilen dosya ya da belgenin takibini yapınız.	➤ Ödünç alınan dosyanın geri dönmesini çabuklaştırmak amacıyla hatırlatma dosyasını sürekli olarak kontrol ediniz ve dosyanın geri gelmeme nedeninin saptayınız. Her dosya verilişinde dosyanın verilişiyile ilgili bilgileri birimler için ayrı ayrı tutacağınız bir dosya izleme listesine işleyiniz.
➤ Alınan belgeyi yerine takınız.	➤ Ödünç verilen belge geri döndüğünde belgeyi yerine takınız ve hatırlatma kartını iptal ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Soruların sadece bir doğru cevabı vardır.

ÖLÇME SORULARI (ÇOKTAN SEÇMELİ SORULAR)

1. Bir belge görülmek isteniyorsa hangi işlemler yapılır?
 - I. Belge dosyasıyla birlikte dolaşır.
 - II. Belgeyi görmek isteyen kişi dosya isteme fişini doldurarak dosya memuruna verir.
 - III. Belgeyi görmek isteyen bölüm için de belge dosyasından çıkarılmaz.
 - A) I, II, III
 - B) II, III
 - C) III
 - D) II
 - E) I, III
2. Belgenin dosyasıyla birlikte dolaşmasının faydaları nelerdir?
 - I. Konu ile ilgili diğer belgelerin de görülmesi
 - II. Daha ayrıntılı incelenmesi
 - III. Belgelerin yıpranması önlenir.
 - A) I, III
 - B) I, II, III
 - C) III
 - D) II
 - E) I
3. Belge dosyadan hangi hallerde çıkarılabilir?
 - I. Üst yönetimin istemesi
 - II. Mahkemenin istemesi
 - III. Denetleme kurulunun istemesi
 - A) I
 - B) II
 - C) III
 - D) II, III
 - E) I, II, III

4. Dosya hatırlatma kartı kullanmanın amacı hangileridir?
- I. Dosyanın geri dönmesini çabuklaştırmak
 - II. Dosyanın sürekli kontrol edilmesini sağlamak
 - III. Dosyanın geri gelmeme nedenini saptamak
- A) I
B) II
C) II, II
D) I, II, III
E) I, III
5. Dosya transfer fişine neler yazılmalıdır?
- I. Aktarıldığı bölüm
 - II. Dosyayı başka bir bölüme gönderen kişi ve imzası
 - III. Dosyanın numarası ve adı
 - IV. Dosyanın transfer tarihi
- A) I, II, IV
B) I, II, III, IV
C) II, III
D) II, III, IV
E) I, III, IV

UYGULAMALI TEST

Bu testi öğrenme faaliyetindeki başarı seviyenizi ölçmek için uygulayınız.

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz. Test sonucuna göre başarı seviyeniz orta ise öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Başarı seviyeniz iyi ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçebilirsiniz.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
Belge yerleştirme ilkeleri		
Belgeleri tasnif ettim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dosyayı seçtim.	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belgeyi kontrol ettim.	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>
Saklama şeklini belirledim.		<input type="checkbox"/>
Ödünç verme kayıt sistem araçları		
İstenilen belge ya da dosyayı buldum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Çıkarılan belgenin yerine bilgi kartını taktım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Verilecek belge ya da dosyanın kaydını yaptım.		<input type="checkbox"/>
Verilen dosya ya da belgenin takibini yaptım.		<input type="checkbox"/>
Alınan belgeyi yerine taktım.		<input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

- Uyguladığınız performans testinde:
- Evetlerinizin toplamı 7 – 9 aralığında ise bir sonraki öğretim faaliyetine geçebilirsiniz. Evet sayısı 7'nin altında ise.
 - Öğrenme faaliyetini tekrar edin
 - Başarısız olduğunuz konular ile ilgili uygulama faaliyetindeki önerileri uygulayın.
 - Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız konuyla ilgili kişilere (öğretmeninize) başvurun.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modül sonunda kazanacağınız yeterliliği kazanıp kazanmadığınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından size uygulanacaktır.

Bu uygulama sonucu bir üst modüle geçip geçmeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	E
2	A
3	B
4	D
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	E
4	D
5	B

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevapladığınız konularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

KAYNAKÇA

- AR A. Fikret, **Büro Yönetimi Teknikleri**, S Yayınları, Ankara, 1980
- GÖKDERE Halis, **Yazışma Teknikleri**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2003
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003
- TUTAR Hasan, **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**, Aktif Yayınevi, Erzurum 2001
- TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2004