

T.C
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK

HUKUK DOSYALAMA SİSTEMİ

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	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ – 1	3
1. HUKUK DOSYALAMA SİSTEMLERİ	3
1.1. Dosya nedir?	3
1.2. Dosyalama Nedir?.....	4
1.2.1. Dosyalamanın Amacı.....	4
1.2.2. Dosyalamanın Önemi	4
1.2.3. Dosyalama Sisteminin Özellikleri	5
1.3. Dosyalama Sistemleri	6
1.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi	6
1.3.2. Sayısal / Numerik Dosyalama Sistemi.....	7
1.3.3. Coğrafi Dosyalama Sistemi	10
1.3.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi	11
1.3.5. Konularına Göre Dosyalama Sistemi	12
1.3.6. Karma Dosyalama Sistemi	14
1.3.7. Sanal Dosyalama Sistemleri	14
1.4. Dosyalama Süreci	15
1.4.1. Fihrist Hazırlama	16
1.4.2. Dosya Açılması.....	16
1.4.3. Dosyanın Kodlanması.....	16
1.4.4. Dosyanın Ödünç Verilmesi.....	17
1.4.5. Dosyanın İzlenmesi	17
1.4.6. Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması	17
1.5. Dosyalama Araçları.....	17
1.5.1. Dosya	17
1.5.2. Klasör.....	18
1.5.3. Dosya Dolapları.....	18
1.5.4. Rehber ve Klavyeler	19
1.6. Hukukta Dosyalamanın Önemi	19
1.7. Hukuk Terimleri.....	21
1.8. Hukuksal Belgeler.....	23
UYGULAMA FAALİYETİ	25
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	26
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	28
2. HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ	28
2.1. Hukukta Arşivlemenin Önemi	28
2.2. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri	30
2.2.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları.....	30
2.2.2. Dosyaların Arşivde Yasal Saklanma Süreleri.....	32
2.3. Bilgisayarda Kayıt.....	34
2.3.1. Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri	34
2.3.2. Sanal Evrak Yönetim Sistemi	38
2.3.3. Sanal Belge Yönetim Aracı Olarak İtranet	38
2.4. Elle Kayıt	41

2.4.1. Evrakın İşlem Süreci.....	41
2.4.2. Evrakın Numaralandırılması.....	43
2.4.3. Evrakın Dağıtımı ve Dolaşımı	43
2.4.4. Kayıt Sistemi	45
2.4.5. Evrak Kayıt Defterinin Kullanımı	45
2.4.6. Gelen Evrak Kayıt Defteri	46
2.4.7. Giden Evrak Kayıt Defteri.....	47
2.4.8. Zimmet Defteri	48
2.5. Fihrist ve İndeks Oluşturma.....	49
2.5.1. Alfabetik İndeksleme.....	50
2.5.2. Coğrafi Esasa Göre İndeksleme.....	51
2.5.3. Kronolojik Esasa (Tarihe) Göre İndeksleme	51
2.5.4. Konuya Göre İndeksleme	52
2.5.5. Belge Numarasına Göre İndeksleme	52
UYGULAMA FAALİYETİ	53
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	54
MODÜL DEĞERLENDİRME	55
CEVAP ANAHTARLARI.....	56
KAYNAKÇA	57

AÇIKLAMALAR

KOD	340H0002
ALAN	Büro Yönetimi ve Sekreterlik
MESLEK / DAL	Hukuk Sekreterliği
MODÜLÜN ADI	Hukuk Dosyalama Sistemi
MODÜLÜN TANIMI	Hukuk dosyalama sistemleri konusunda bilgi ve becerilerin verildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40 / 32
ÖN KOŞUL	
YETERLİLİK	Hukuk dosyalama sistemine uygun dosyalama ve takibini yapmak.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Hukuksal belgeleri ayırt ederek, sistematik bir şekilde ve yasal kurallara uyarak dosyalama ve arşivleme yapabileceksiniz. Amaçlar: 1. Belgeleri ayırt ederek, sistematik bir şekilde dosyalamasını yapabileceksiniz. 2. Belgeleri ayırt ederek, sistematik bir şekilde yasal kurallara uyarak arşivleme yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Sınıf ortamı, çevre, hukuk büroları ve adliye arşivleri, projeksiyon, bilgisayar ve donanımları.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap) uygulayarak modül uygulamaları ile ilgili kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Matbaanın icadıyla birlikte toplumlar bilgi birikimlerini yazılı olarak saklamaya ve paylaşmaya başlamışlardır. Aradan geçen birkaç yüzyılda yazılı belgelerin toplumdaki ağırlığı artmış, hatta öyle bir zaman gelmiştir ki insanlık karşı karşıya kaldığı belge yığınının altında kalmıştır.

Yazılı metinlerin, matbu formların, kuralların ve hiyerarşinin artmasıyla birlikte iş yerleri de sağlam bir belge yönetim sistemi arayışına girmişlerdir. Genelde tüm işyerleri özelde ise hukukla ilgili işyerleri yoğun belge trafiğinin yönetecek yetişmiş uzman elemanlara ihtiyaç duymaktadırlar.

Hukuk dosyalama sistemleri modülü ile; dosyalama kavramını, dosyalama çeşitlerini, iyi bir dosyalama sisteminin özelliklerini, hukukta dosyalama ve arşivleme sistemlerini, bir hukuk sekreterinin bilmesi gereken hukuk terimleri ve hukuksal belgelerin bazılarını, dosyaların arşivlerde saklanma koşullarını ve yasal saklanma sürelerini öğreneceksiniz. Bunların yanı sıra bilgi ve belge yönetim sistemleri, belgeleri kaydederken kullanılan klasik yöntemleri, fihrist ve indeks oluşturma konularında da bilgi sahibi olacaksınız.

Bu modülü tamamladığınızda; düzenli ve sistematik bir şekilde belgeleri ayırt ederek dosyalama ve arşivleme yapabilme becerisine sahip olacaksınız.

Bilindiği gibi artık branşlaşma ve uzmanlaşma iş hayatının vazgeçilmez gereklerinden biridir. Bu modülle birlikte sizler de alanınızda iyi yetişmiş birer eleman olarak geniş bir iş sahasında rahat bir hareket alanı kazanacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Hukuksal belgeleri ayırt ederek, sistematik bir şekilde uygun dosyalama sistemini seçerek, dosyalamasını yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Dosyalama sistemlerini araştırınız. Sınıf ortamında sözlü olarak arkadaşlarınıza sununuz.
- Hukuk terimlerini araştırınız. Bulduğunuz hukuk terimlerini sınıfta yazılı olarak sununuz ve arkadaşlarınızın bulduğu terimlerle karşılaştırınız.
- Hukuksal belgeleri araştırarak bulduğunuz hukuksal belgeleri slayt gösteresi olarak sınıfta sununuz.

Araştırma işlemleri için internet ortamı, hukuk sözlükleri ve hukuk bürolarını kullanmanız gerekmektedir. Bir hukuk bürosunda çalışan hukuk sekreterinden ön bilgi edininiz.

1. HUKUK DOSYALAMA SİSTEMLERİ

1.1. Dosya nedir?

Bürolarda belge niteliğinde olan her şey, kullanıldıktan sonra ya atılır, ya da daha sonra başvurmak amacıyla dosyalanır. Yazılı kağıtların konusuna göre ayırma, birleştirme, taşıma ve saklanmasına yarayan karton ya da naylon kap, ya da kapaklara dosya denir.



Resim 1.1: Dosya

1.2. Dosyalama Nedir?

Her işletmenin işlerini yürütürken bir takım evraka ihtiyacı olur. Bunlar bir atkım emirlerin yazılması, incelemelerin yapılması, raporların düzenlenmesi, kararların alınması vs. şeklindedir. Bütün bu işlemler belgelenip takip edilmelidir.

Dosyalama, bilgilerin kayıtlı tutulmasının zorunlu bir sonucudur. Kaydedilmiş bilgiler, ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere dosyalanırlar. Bilgilerin saklanması esas nedeni de budur.



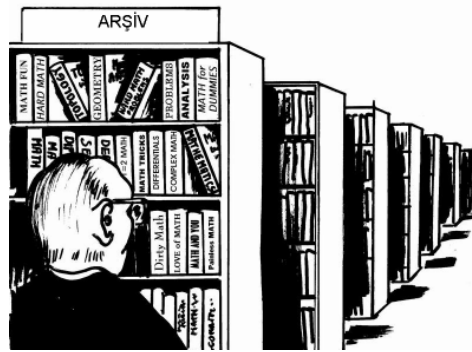
Resim 1.2: Dosyalama

1.2.1. Dosyalamanın Amacı

Bürolarda dosyalama faaliyetleri evrak işlerinin daha düzenli, pratik ve kolay hale getirilmesini sağlamak amacıyla yapılır. Etkin bir dosyalama aynı zamanda evrakın bozulmasını önler ve korunmasını sağlar.

Dosyalamanın amacı; evrak ve belgeleri arandıkları zaman kolaylıkla bulunmalarını sağlayacak şekilde ve belirli bir sisteme göre korunmasıdır.

1.2.2. Dosyalamanın Önemi



Resim 1.3: Arşiv

Dosyalama, örgütsel verimlilik ve etkinliğe büyük katkı sağlar. İstenen yazılara, istendiği anda ulaşmak, iyi bir dosyalama sayesinde mümkün olabilir. Belgelere istenildiği zaman kolaylıkla ulaşılmasının, zaman yönetimi açısından büyük bir önemi vardır. Dosyalar kurumların hafızalarıdır.

1.2.3. Dosyalama Sisteminin Özellikleri

İyi bir dosyalama sisteminin sahip olması gereken özellikler şunlardır :

- **Basitlik** : Dosyalama sistemi, herkes tarafından kolaylıkla anlaşılır ve kullanılabilir olmalıdır.
- **Ussallık (Akla Uygunluk)** : Dosyalama sistemi akla uygun bir düzen içerisinde olmalıdır. Sistem kolayca kavranabilmeli, başlıklar anlaşılır ve eksiksiz olmalıdır.
- **Tutarlılık** : Dosyalama sisteminde ana gruplar ve alt gruplar birbiriyle tutarlı olmalıdır. Her bir grubun sınırları iyi belirlenmeli, hangi bilginin nereye konulacağı kolaylıkla tespit edilmelidir.
- **Kullanışlılık**: Bir büro için en uygun dosyalama sistemi, büronun ihtiyacını en uygun şekilde karşılayan sistemdir. Örneğin muhasebe bürosu için hazırlanmış bir dosyalama sistemi banka şubeleri için kullanışlı olmaz.
- **Transfer Kolaylığı** : Bir dosyayı inceleyen kişi bu dosyayı bir başkasına veya arşive devredebilir. Dosyalama sistemi bilgilerin veya dosyaların kolaylıkla dolaşmasına ve izlenmesine imkan vermelidir.
- **Ekonomiklik** : Dosyalama sistemi en az emek, en az maliyet, en az yer (alan, hacim) gerektirmelidir. Dosyalamada, sisteme en uygun olan malzeme kullanılmalıdır.



Resim 1.4: Ekonomik ve kullanışlı bir büro örneği

1.3. Dosyalama Sistemleri

Dosyalama türleri genel olarak; dosyaların harf sırasına göre alfabetik olarak sıralandığı, Alfabetik Dosyalama Sistemi, dosya içinde bulunan yazışma evrakının ve dosyaların tarihleri esas alınarak yapılan, Kronolojik (Tarihsel) Dosyalama Sistemi, coğrafi bölge veya iller esas alınarak yapılan Bölgesel Dosyalama Sistemi, her konu için ayrı bir dosyanın açıldığı Konularına Göre Dosyalama Sistemi, evraka verilen numaralara göre yapılan Nümerik Dosyalama Sistemi olarak sayılabilir.

1.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Alfabetik dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabetik harf sırasına göre sıralanmasıdır.

Alfabetik dosyalamada, genellikle klasör dosyaları, harflere bölünmüş indekslere göre hazırlanır. Klasörler, isimlere veya konulara göre sınıflandırılır. Klasör oluşturmanın nedeni, isimlere ve konulara göre aynı harfle başlayan veya aynı bölgeye ait olan dosyaları, bir arada bulundurarak, istenen dosyaya kolay ulaşmayı sağlamaktır.

Alfabetik dosyalamada, aynı harfle başlayan isimler veya konular, aynı dosyalar içinde bulunur. Örneğin Aktif Yayınları, Aktif Dağıtım, Aktif Tekstil, Aktif Reklamcılık ile ilgili dosyalar, "A" harfi klasörünün içinde, ayrı ayrı dosyalarda saklanır. "A" Harfli klasörün içinde, aynı işletmeye ait birden fazla dosya varsa, bu durumda, konulara göre dosyalar oluşturulur ve konulara göre oluşturulan dosyalar da yine, "A" harfli klasörün içinde bulundurulur. Alfabetik dosyalama sisteminde şahıs, firma, bilgi kolu, program, coğrafi bölge ve adresler bu usulde gösterilebilir. Alfabetik dosyalamada dosya sayısının 10'dan fazla olması durumunda, AA, AB, AC, AD gibi alt gruplamaya da gidilebilir. Alfabetik Dosyalama Sistemi Şekil 1.1.'de olduğu gibidir:

A	B	C	D	E	F	.....	Z
AB	BA	CA	DA	EA	FA	.....	ZA
AC	BB	CB	DB	EB	FB	.....	ZB
AD	BC	CC	DC	EC	FC	.....	ZC
AE	BD	CD	DD	ED	FD	.....	ZD
AF	BE	CE	DE	EE	FE	.....	ZE
.....
AZ	BZ	CZ	DZ	EZ	FZ	.....	ZZ

Şekil 1.1: Alfabetik dosyalama sistemi örneği

Alfabetik dosyalama sisteminin işleyişi aşağıdaki gibi örneklenebilir:

A	B	D
Ambar işleri	Bağlı Kuruluşlar	Dağıtım
Arşiv İşleri	Bilanço raporları	Demirbaşlar
Atölye İşleri	Bilgi Yönetimi	Döviz hesapları

Alfabetik dosyalamada, harflerin arasına rehberler konularak, dosyalara ulaşma kolaylaştırılabilir. Bu rehberler karton ya da plastikten yapılmış araçlardır.

Dosyalamada kullanılan her sistemin yararlı ve zararlı yanları vardır.

Alfabetik Dosyalama Sisteminin Faydaları

- Basittir.
- Güvenilirdir.
- Az hata yapılır.

Alfabetik Dosyalama Sisteminin Sakıncaları

- Belli harfler altında fazla yığılma olabilir. Alfabetik dosyalamada; a, b, m, h, gibi harflerde dosyalar yığılırken, z, j, ğ, gibi harflere çok fazla dosya konmaz.
- Bir bilginin birden fazla yere konulması mümkündür.

1.3.2. Sayısal / Numerik Dosyalama Sistemi

Numaralı dosyalama sisteminde rakam esasına dayalı olarak yapılır. Numaraların belli bir sınırı yoktur. Numaralamaya 1'den başlanılır ve kaç dosyaya ihtiyaç varsa, o kadar numara kullanılır.

Sayısal/numerik dosyalama sisteminde, dosyaları bulmak amacıyla oluşturulan sıralama listesine (indeks) aşağıdaki örnekler verilebilir:

<u>Dosyanın Numarası</u>	<u>Dosyanın Adı</u>
1	Yazışmalar
2	İstatistikler
3	Faturalar
4	Kiralar
5	Sözleşmeler
....

<u>Dosyanın Numarası</u>	<u>Dosyanın Adı</u>
....
21	Bakım ve Onarım
22	Sosyal Etkinlikler
....

Dosyanın Numarası	Dosyanın Adı
....
181	Toplantı Tutanaqları
182	Yönetim Kurulu Kararları
....

Numerik sistem, kendi içinde iki kısma ayrılır. Bunlardan ilki dosyaların 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralandığı ve dosya tasnifinin de bu şekilde yapıldığı, Seri Numerik Sistem, diğeri de, Desimal Dosya Sistemi'dir.

1.3.2.1. Seri Numerik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde, 1'den başlayarak devam eden numaralar kullanılır. Her yeni dosya için bir numara açılır. Sıra numaralı sistemde, hangi dosyanın hangi numarada olduğunu tespit etmek için "fihrist" tutulması yararlı olur. Fihristlerin de alfabetik, bölgesel veya sıraya göre düzenlenmesi, işleri daha da kolaylaştırır. Sıra numaralı sistem, kolay ve etkin bir dosyalama sistemidir. Zaten bir dosyalama sisteminden beklenen de budur. Bu sistemde yapılan faaliyetlere göre iş indeksleri kullanılması gerekir.. Seri numaralı dosyalamada iş indeksi Şekil 1.2.'de olduğu gibidir:

1-99	100-199	200-299	300-399	400-499	500-599	.....	900-999
AB	BA	CA	DA	EA	FA	.....	ZA
AC	BB	CB	DB	EB	FB	.....	ZB
AD	BC	CC	DC	EC	FC	.....	ZC
AE	BD	CD	DD	ED	FD	.....	ZD
AF	BE	CE	DE	EE	FE	.....	ZE
.....
AZ	BZ	CZ	DZ	EZ	FZ	.....	ZZ

Şekil 1. 2. Seri numaralı dosyalamada iş indeksi

1.3.2.2. Desimal (Onlu) Dosyalama Sistemi

Bu sisteme, "Desimal" veya "Onlu Bölümleme Sistemi" de denilmektedir. Desimal dosyalama sisteminde kuruluşun faaliyetleri ve işleri, en çok 10 ana gruba ayrılır. Bu sistem için önce bir dosya ana planı hazırlanır.

Kurum ve kuruluşta ana bölümler kodlandırılır, (0,1,2,3,gibi). Ana bölüm içerisindeki alt bölümler, bu kod numaralarına göre faaliyet konuları esas alınarak onarlı gruplara ayrılır. (0, 10, 20,.....90 gibi)

Desimal Dosyalama Sistemi ile ilgili örnek Şekil 1.3.'te verilmiştir:

Genel (0)	Personel (1)	Ar-Ge (2)	Reklam (3)	Halkla İlişkiler (4)	Pazar- lama (5)	.....	Muhas. Finans. (9)
0	10	20	30	40	50	.....	90
1	11	21	31	41	51	.....	91
2	12	22	32	42	52	.....	92
3	13	23	33	43	53	.....	93
4	14	24	34	44	54	.....	94
.....
9	19	29	39	49	59	.....	99

Şekil 1.3: Desimal dosyalama sistemi ile ilgili bir örnek

Dosyalama planını, faaliyet alanlarına göre bir başka şekilde gruplandırılışı şekil 1.4.'te gösterilmiştir:

Ana Grup Numarası	Faaliyetler
0	Genel Faaliyetler
1	Hukuk İşleri
2	Personel İşleri
3	Muhasebe
4	İşçi – İşveren İlişkileri
5	Hizmet İçi Eğitim

Şekil 1.4: Desimal dosyalama sistemi ile ilgili bir başka örnek

Yukarıda ana grupları belirlenmiş faaliyetlerden, 2 numaralı “Personel İşleri” birinci ve ikinci alt gruplarına ayrılmış şekli ile şöyle örneklenebilir:

Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup
2. Personel İşleri	21. Personel Tedariki	
	22. Personel Seçimi	
	23. Personel Yerleştirilmesi	
	24. Personel Uyumlaştırma	
	25. Personel Başarı Değerlemesi	
		251. Personeli Yaptığı İşin Analizi
		252. İş Yüklü Analizi
		253. İşin Örgüt Açısından Önemi

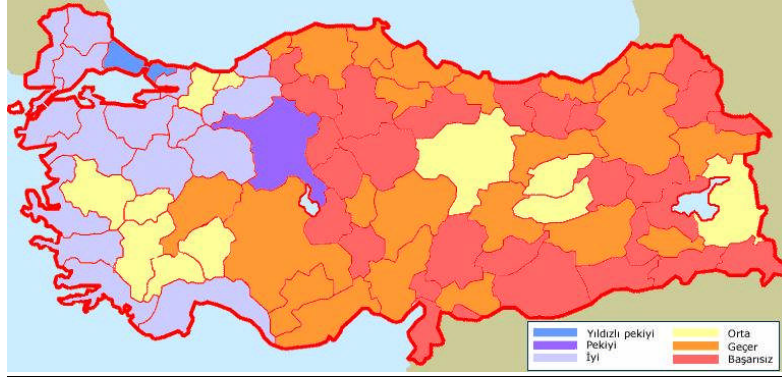
Şekil 1.5: Desimal dosyalama sisteminde birinci ve ikinci alt gruplara ayırma örneği

Onlu (desimal) sistemde, dosyaların tasnifi yukarıda yapılan örneğe uygun olarak 1'den başlayıp 999'a kadar devam eder. Onlu sistemde dosyalara kolayca ulaşabilmek için ana grupların aralarına rehber konur. Desimal sistem, genel olarak kütüphanelerde kullanılmaktadır. Yana doğru bölümlenmeye olanak sağlar. Dosya sayısı fazla kurumlarda ve bilgisayarla dosyalama yapan kurumlarda rahatlıkla uygulanabilir. Sistemin en önemli sakıncası ise, onlu sayılarla sınırlı olmasıdır.

1.3.3. Coğrafi Dosyalama Sistemi

Coğrafi dosyalama sisteminde, kuruluşun iş ilişkisi içinde olduğu coğrafi (kita, ülke, bölge, şehir, kasaba, mahalle, semt vb.) yerler dikkate alınır. Coğrafi bölgeler gerektiğinde daha küçük alt gruplara ayrılabilir. İşleri tek şehirle sınırlı olan kuruluşlar, ilçeleri esas alıp; kasaba, semt veya mahalleler için alt gruplar oluşturabilirler. Bu sistemde dosyalar alfabetik olarak dizilir.

Coğrafi dosyalama sistemi, özellikle Tapu Sicili, Elektrik İdareleri, Su İdareleri, Nüfus Müdürlükleri, Belediyeler gibi çalışma konulan coğrafi bölgelerle ilgili olan kuruluşlar için uygundur. Coğrafi dosyalama sistemine göre bölgeleri esas alan tasnif sistemi aşağıdaki gibidir.



Resim 1.5: Harita

Ana Gruplar

- Akdeniz Bölgesi
- Doğu Anadolu Bölgesi
- Ege Bölgesi
- Güneydoğu Anadolu Bölgesi
- İç Anadolu Bölgesi
- Karadeniz Bölgesi
- Marmara Bölgesi

Coğrafi bölgeler ana gruplara ayırdıktan sonra, gerek duyulması durumunda 1., 2. ve 3. alt gruplara (illere ve ilçelere ve semtlere) ayrılabilir. Şekil 1.6’da Akdeniz Bölgesi’ndeki bazı illere ilişkin alt gruplamalar görülmektedir:

İller	ADANA	ANTALYA	ISPARTA	HATAY	MERSİN	OSMANİYE
İlçeler	Aladağ	Alanya	Aksu	Altınözü	Anamur	Bahçe
	Ceyhan	Elmalı	Atabey	Dört Yol	Aydıncık	Düziçi
	Karataş	Finike	Eğirdir	Erzin	Erdemli	Hasanbeyli
	Kozan	Gazipaşa	Gelendost	İskenderun	Gülnar	Kadirli
	Saimbeyli	Kale	Gönen	Kumlu	Mut	Sumbas
	Seyhan	Kaş	Senirkent	Reyhanlı	Silifke	T.kale
	Yumurtalık	Kemer	Sütçüler	Samandağı	Tarsus	

Şekil 1.6: Coğrafi dosyalama sisteminde akdeniz bölgesindeki bazı illerin ilçelere ayrılması

Coğrafi sisteme göre yapılan bir dosyalama sisteminde dosyaların, dosya dolabına dizilişinde ana grupları gösteren rehberler kullanılır

Coğrafi bölgelere göre dosyalamada, dosya miktarı, yapılan iş hacmiyle ilgili olarak, istatistiki veriler sağlaması bakımından, ayrı bir öneme sahiptir. Bölgelerin dosyalarının kalınlığı, işletmelerin o bölge hakkında bir kanaate sahip olmasına yardımcı olur. Örgütlerin bu kanaatleri sayesinde, pazarlama planlaması, pazar araştırmaları ve stratejik planlama konusunda karar vermeleri kolaylaşır. Coğrafi dosyalama sisteminde evraklar "Bölge Genel Klasörü"ne konur ve bu klasörde bölgeler illere, iller ilçelere ve ilçeler beldelere ayrılır. Gerek duyulması durumunda iller ve ilçeler, şahıslara da ayrılabilir.

Coğrafi dosyalamanın, diğer dosyalama yöntemlerinde olduğu gibi avantajları ve dezavantajları vardır. Coğrafi dosyalamanın olumlu yanları; indekslemeye gerek kalmadan evrakın doğrudan dosyaya konulmasını olanaklı kılar. Evraka ulaşmak kolaydır.

Coğrafi dosyalamanın olumsuz yanları ise, alfabetik dosyalamada olduğu gibi belgeler belli harflerde toplanır. Çapraz başvuruya duyulan ihtiyaç artar. Kuruluşların ihtiyaçlarını karşılama konusunda yeterli değildir. Uygulaması alfabetik dosyalama yöntemlerini de gerektirir. İş hacminin fazla olması durumunda ayrıntılı tasnife ihtiyaç duyulur.

1.3.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi

Kronolojik dosyalamada, dosyalamanın esasını tarihler oluşturur. Belgeler dosyalara; yıllara, aylara ve günlere ayrılarak yerleştirilir. Yapılan işlerin günlü olması durumunda, kronolojik dosyalama sistemi büyük kolaylıklar sağlar. Kronolojik dosyalama sistemi, borç ve alacak işlemlerinin takibi için oldukça uygun bir sistemdir.

Yıllar	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Aylar							
Ocak							
Şubat							
Mart							
Nisan							
Mayıs							
Haziran							
Temmuz							
Ağustos							
Eylül							
Ekim							
Kasım							
Aralık							

Şekil 1. 7: Kronolojik dosyalama sistemi

Kronolojik dosyalama sistemi, bürolar için kullanışı basit ve güvenilir bir sistemdir. Ancak dosyaların tarihlerle ilgili olması ön koşuldur.

1.3.5. Konularına Göre Dosyalama Sistemi

Dosyalamanın, konularına göre yapılması durumunda, “aynı konu, aynı dosyaya” ilkesine göre, aynı konu ile ilgili bütün belgeler aynı dosyada toplanır. Konularına göre dosyalama sisteminde dosyalamanın esasını, konu oluşturur. Bu sistemde bir örgütün yaptığı işlerin türü konularına göre ana gruplara ayrılır.

Konu adlarına göre dosyalama yapılırken, konular iki yönteme göre dosyalanır. Bunlardan biri sözlük yöntemi, diğeri de ansiklopedi yöntemidir. Sözlük yönteminde belirlenen konuların sıralanışı, sözlükteki alfabetik sıralamaya göre olur. Ansiklopedi yönteminde ise, dosyalama belli ana gruplara ayrılır ve bu ana grupların altına, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralamada yine alfabetik sıralamaya uyulur.

Konularına göre dosyalama sisteminde ana konu grupları, ana konuyu hatırlatan iki veya üç harfle (kod)la gösterilir. (Örneğin reklam için REK, pazarlama için PAZ, araştırma geliştirme için Ar-Ge, insan kaynakları yönetimi için İKY gibi.) Ana konu grupları örgütsel faaliyetlerde ihtiyacı karşılayacak kadar olmalıdır. Dosya planlarına göre kodlar alfabetik olarak sıralanır. Ana konu gruplarını belirlemede işletmedeki bölümler dikkate alınır.

Konuya göre dosyalama sisteminde, dosya planının hazırlanması gerekir. Dosya planının kuruluşteki bütün işleri kapsamı zorunludur. Evrakın konulacağı dosyanın belirlenmesi, kolaylıkla ve doğru olarak yerine yerleştirilmesi, evrakın aranması ve kolaylıkla bulunması iyi bir dosya planını gerektirir. Bu sistemde her evraka, dosya kodu ve numarası yazılır. Aynı konudaki bir evraka, merkez ve taşra teşkilatlarında aynı numaralar verilir. Örnek bir işletmenin konularına göre oluşturulmuş dosya planları Şekil 1.8.'de gösterilmiştir.

Dosyanın Kod'u	Ana Konu Grupları
AR-GE	Araştırma – Geliştirme
HİLK	Halkla İlişkiler
İKY	İnsan Kaynakları Yönetimi
MUH	Muhasebe
FİN	Finansman
PAZ	Pazarlama
REK	Reklamcılık

Şekil 1.8: Konulara göre dosyalama sistemi

Şekil 1.9.'da Halkla İlişkiler (HİLK) ana grubunun alt gruplara ayrılmış şekline bir örnek gösterilmektedir:

Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup	Üçüncü Alt Grup
Halkla İlişkiler (HİLK)			
	HİLK 01 Halkla İlişkilerde Kullanılan Yöntemler		
		01 Kişisel Başvurular	
		02 Örgütlenmiş Gruplarla İlişkiler	
			021 Formel Gruplar
			022 Informel Gruplar
		03 Kamuoyu Araştırması	
		04 Referandum	
	HİLK 02 Halkla İlişkilerde Kullanılan Araçlar		
		01 Gazeteler	
			011 Ulusal Gazeteler
			012 Yabancı Gazete
		02 Dergiler	
		03 Radyo – Televizyon	
		04 İnternet	

Şekil 1.9: Konulara göre dosyalama sisteminde alt gruplara ayırma örneği

Konularına göre dosyalama sistemi, işletmenin ihtiyacına göre yatay ve dikey olarak genişletilebildiği için, son derece kolay bir kullanımı vardır. Benzer konuların bir arada bulundurulması inceleme kolaylığı sağlar. Bunun yanında, konularına göre dosyalamanın aynı zamanda alfabetik sıralamaya da ihtiyaç göstermesi, bir sakınca olarak değerlendirilebilir.

1.3.6. Karma Dosyalama Sistemi

Daha önce sayılan dosyalama sistemleri, bazı durumlarda tek başlarına yeterli olmayabilir. Dosyalama sistemlerinin kuruluşların ihtiyaçlarını tek başlarına karşılayamaması durumunda yapılacak iş, dosyalamayı karma biçimde yapmaktır. Karma dosyalama sistemi, dosyalama ihtiyacını karşılamak amacıyla birkaç dosyalama sisteminin birlikte kullanılmasıdır. Örneğin; bir işletmede dosyalama için kronolojik sistem esas alınır ve dosyalar tarihsel dilimler içerisinde coğrafi konuma göre sıralanabilir. Tüm bu gruplamalar yapılırken her grup da kendi içinde alfabetik bir sıralama takip eder.

Karma dosyalamada, dosyalanacak belgeler önce ana gruba ayrılır; daha sonra da bunlar birinci ve ikinci alt gruplara ayrılır.

Ana Grup	1. Alt Grup	2. Alt Grup
Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre	Konularına Göre
Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre	Tarih Sırasına Göre
Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre
Tarih Sırasına Göre	Konularına Göre	Coğrafi Esasa Göre
Konularına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre
Konularına Göre	Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre

Şekil 1.10: Karma dosyalama sistemi örneği

Karma dosyalama sisteminde önce dosyalamayı en etkin kılacak bir dosyalama sistemi seçilir. Daha sonrada en uygun birinci ve ikinci alt grup hangisi ise o belirlenir. Karma dosyalama sisteminin en olumlu yanı, birinci ve ikinci alt gruplar belirlenirken, en uygun dosyalama sistemini tespit etmeye olanak sağlamasıdır.

1.3.7. Sanal Dosyalama Sistemleri

Klasik bürolarda, ilk girişte dikkat çeken şey, evrak ve çeşitli ebattaki dosyalardır. Sanal ofisler, ofis estetiğine uygun olmayan söz konusu görüntüleri ortadan kaldırıyor. Bugün özellikle ofis otomasyonunun kullanıldığı çağdaş bürolar, kağıtsız ve dosyasız ofisler olarak geliyor. Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi, dosyalama işlerinde de köklü değişmelere yol açıyor. Bugün çağdaş ofislerde kara kaplı dosyaların yerini, bilgisayar ekranları alıyor. Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan hala birçok belge var ve bunların kullanılmasına devam edilmektedir.



Resim1.6: Sanal dosyalama sistemi

Sanal dosyalama sistemi konusunda çeşitli programlar geliştirilmiştir. Bilgisayarlar, burada da vazgeçilmez araçtır. Kişisel Doküman Yönetimi, Bilgisayarlı Dosyalama Sistemi konusunda **Nashuatec Paper Master** program paketi, kâğıtsız bir çalışma ortamında olanak sağlıyor. Bugün kullanılan birçok yazılım türü, bilgisayar içinde sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör yaratabilme olanağı sunmaktadır. Eskiden kâğıt olarak saklanan tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında basit ve kolay bir şekilde dosyalanabilmektedir.

Sanal evrak yönetim sisteminde, arandığında bulunmasında zorluklarla karşılaşılan evraklara bilgisayarın bir tuşuna basmakla ulaşmak mümkündür. Yazılım paketleri içinde oluşturulan dosya dolaplarını sınırsız sayıda raf ve klasör içerecek şekilde tasarlamak ve tüm önemli dokümanları kolaylıkla yerleştirmek mümkün olabilmektedir. Programa istendiği zaman, yeni dolaplar, raflar ve klasörler de eklenebilir.

Paper Master gibi, evrak yönetimi amacıyla oluşturulan yazılım paketleri otomatik dosyalama (Auto Filing) olanağı sağlamaktadır. Yazılım paketi, konularına, bölgelerine veya diğer dosyalama sistemlerine göre oluşturulmuş evrakları tanıyarak, otomatik dosyalama teknolojisi sayesinde doğru dosyaya yerleştirebilmektedir.

1.4. Dosyalama Süreci

Dosyalama süreci, belgelerin dosyalanabilir olduğunun, kontrol edilmesiyle başlar ve işlem den kaldırılmasına kadar geçen süredeki her tür aşamayı içerir. Hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına karar verildikten sonra, dosyalama sürecinin en ince ayrıntısına kadar tasarlanması, sistemin etkinliğini artırır. Dosyalama sürecinin aşamaları; fihrist (index) hazırlanması, dosya açılması, kodlanması, etiketlenmesi, dosyanın ödünç verilmesi, dosyanın izlenmesi, dosyanın kontrol edilmesi, saklanması, dosyanın arşivlenmesi ve dosyanın imha edilmesi aşamalarından oluşur.

Bir evrak, örgütte gerekli işlemleri gördükten sonra, son aşama belgenin bozulmayacak biçimde korunmasını sağlamaktır. Bunun için yapılacak iş, belgenin belli bir sistem içinde dosyalanması ve raflara kaldırılmasıdır. Bir belge; işlemi yapıldıktan sonra, işlemi tamamlayan kişi tarafından, üzerine “dosyasına” veya “dosyalanabilir” notu düşülerek, sekretere veya ilgili şahsa gönderilir. Böyle bir notun olmaması durumunda, belge yapılacak işlemler için ilgisine gönderilmelidir.

1.4.1. Fihrist Hazırlama

Özellikle numaraya göre dosyalama sistemi ve karma dosyalama sisteminin kullanılabilmesi için gerekli olan fihrist, belgelerin hangi dosyaya konacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist bir kitabın en başında yer alan “içindekiler” sayfası olarak nitelendirilebilir. Çok fazla dosya ve belge yığılmalarında aranılan belgenin tek tek bütün belgeleri kontrol ederek bulunması çok zor ve zaman alıcıdır. Ama fihrist kullanılarak aranılan konu veya numarası bulunur ve kısa zamanda istenilen belgeye ulaşılabilir.

1.4.2. Dosya Açılması

Dosya; mektupların, raporların ve benzer yazılı belgelerin konulduğu kartondan veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosya dolmadan yerine yenisi açılmaz. Bunun nedeni ise dosya sayısının artmasını önlemek ve mümkün olduğu kadar ilgili belgeleri bir arada tutmaktır.



Resim 1.7. Dosyalar

1.4.3. Dosyanın Kodlanması

Kontrol edilen evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya “Kod” bu işleme de “Kodlama” denir. Kod, yazının üzerine diğerleriyle karışmasını önlemek ve dikkat çekmesi için yazılır.

1.4.4. Dosyanın Ödünç Verilmesi

Belgeler dosyaya konulduktan sonra, dosyadan bir belge görmek isteyen bir bölüm veya memur için belge dosyadan çıkartılmaz. Belgenin dosya ile birlikte dolaşması sağlanır. Bunun nedeni ise 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 bir başka belge, başka bir ilgili tarafından incelenmek istenirse gereksiz bir zaman kaybı ortaya çıkabilir.

1.4.5. Dosyanın İzlenmesi

Ödünç verilen dosyanın takibi dosyalama görevini yürüten memurun görevidir. Bunun için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık çizelge kontrol edilmelidir. Ödünç alınan dosyaların geri getirilmemesi veya kaybolması durumunda hangi dosyanın olmadığı ve dolayısıyla hangi belgelerin iade edilmediği bu şekilde takip edilir.

1.4.6. Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması

Ödünç alınan dosyalar geri getirildiğinde mutlaka kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır.

Dosyalama sürecinin son aşaması dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Saklama için ayrı bir bölüm var ise dosyalar orada; eğer dosyalama herhangi bir bölümde yapıyorsa, bu bölümde ayrılan yerlerde muhafaza edilir. Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında saklanması gereklidir.

Dosyalar saklandıkları yerlerde gerektiği zaman bulunabilmeleri için belirli bir düzen içerisinde muhafaza edilmelidir. Böylece karışıklıklar önlenir, aranan belgeler kısa sürede bulunur ve ilgililere ulaştırılır.

1.5. Dosyalama Araçları

Dosyalama sisteminin kurulmasında araçların tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi önemlidir. Çünkü araçlar, sistemin işleyişini kolaylaştırır veya zorlaştırır. Dosyalama araçları şu şekilde sıralanabilir:

1.5.1. Dosya

Dosya; mektupların, raporların ve benzer yazıların konulduğu, ikiye katlanmış karton veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosyanın içine konulabilecek belge sayısı, dosyanın büyüklük ve kalınlığına ve konulacak belgeye göre değişir.

Bilgisayar ortamında ise dosya içine çeşitli metinlerin ve sayıların yazılarak kaydedilebildiği sayfalar (Word Belgesi veya Excel Çalışma Sayfası) olarak tanımlanabilir.



Resim 1.8: Dosya



Resim 1.9: Klasör

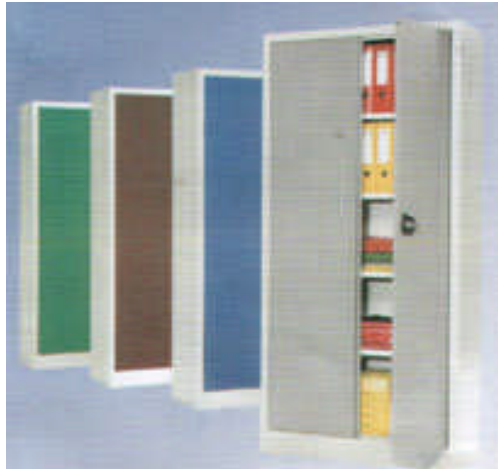
1.5.2. Klasör

Klasör, dosyaların konulmasına yarayan, kalın karton veya mukavvadan ya da benzeri dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır. Klasör; içine dosya konulacak büyüklüktedir.

Bilgisayar ortamında ise klasör, içine alt klasör ve dosyaların kaydedilebileceği alanlardır.

1.5.3. Dosya Dolapları

Belgeler, dosya veya klasörlere konulduktan sonra belirlenen dosyalama sistemine göre dolaplara yerleştirilir ve saklanırlar. Dosya dolapları, çekmeceli veya raflı olurlar, kullanım amacına göre çeşitli ölçülerde ve büyüklükte dirler. Mektuplar, haritalar, kitaplar, filmler, manyetik bantlar ve disketler, CD'ler için kullanılan dosya dolapları birbirinden farklıdır. Bu nedenle amaca ve dosyalama sistemine uygun dosya dolabı seçilmelidir.



Resim 1.10: Dosya dolapları

1.5.4. Rehber ve Klavyeler

Rehber, dosyalama sisteminde ana ve alt grupların kendi aralarındaki kısımlarını göstermek amacıyla kullanılan kartlardır. Rehberler yardımıyla aranan evrak konulduğu yerden kolayca bulunur.

Dosyaların konulacağı raf veya çekmecenin özelliğine göre, rehberlerin bir kenarı üzerine klavye konur. Klavye, bir rehberin etiketidir. Klavyeye, seçilen dosyalama sisteminin gerektirdiği harf, sayı, tarih gibi bilgiler yazılır ve ilk bakışta hemen göze çarpacak şekilde yerleştirilir.



Resim 1.11: Rehber ve klavyeler

1.6. Hukukta Dosyalamanın Önemi

Düzenli olmak, insanlığın var oluşundan beri hayatı kolaylaştırmak için başvurduğu önemli bir formüldür. İnsanlık tarihine bakıldığında daha ilk topluluklardan bu yana hep bir düzen ve bu düzeni yönetmek ve devam ettirmek için bir idari aygıt olduğu görülür. Günümüz toplumlarında idareyi sağlayan devletlerin çıkışı da hep bir düzene, düzgün çalışan bir sisteme duyulan ihtiyaçtan kaynaklanmıştır.

Düzenli bir yaşam aynı zamanda planlı bir yaşamdır. Bu yaşamda nelerin yapılacağı, ne zaman, kimler tarafından ve nasıl yapılacağı önceden bilinir. Aksi bir durum, yani düzensizlik ve rastgele bir yaşam insanların hayatında kargaşa ve bunalıma sebep olur. Bu da sonuçta işlerin aksamasına ve insanların mutsuz olmasına yol açar. İnsanlar nasıl ki, özel hayatlarında kurdukları düzen ve işleyişle mutlu olurlarsa iş hayatlarında da aynı duyarlılığı ve özeni göstermek zorundadır. Eğer iş yerinde belirli bir düzen ve disiplin sağlanamamışsa, orada çalışanlardan tam bir verim alınmaz. Bu yüzden de her işyerinin bir disiplini, çalışma prensipleri ve işleyiş biçimi olmak zorundadır. Bu zorunluluk hukukla ilgili işlerin yapıldığı yerde çok daha fazla önemlidir. Çünkü hukuk, zaten başlı başına bir düzen kurma ve koruma aracı olduğundan düzen ve tertibe en çok önem verilmesi gereken alanların başında gelir.

Her ülkenin kendi geleneklerine, toplum yapısına ve kültürüne uygun bir hukuk düzeni vardır. Bu düzen içinde anayasa, kanun, yönetmelik ve tüzüklerle de bu temel yasalar toplumun her alanına uygulanır.

Hukuk, toplum hayatında kişilerin birbirleri ile ve toplumla olan ilişkilerini düzenleyen ve uyulması gereken kamu kudreti ile desteklenmiş olan bulunan sosyal kuralların bütünüdür. Hukuk, sosyal hayatın yanı sıra iş hayatında da çok önem arz eder. İş hayatında hukukun işleyişini sağlayan hukukçular, hakim, savcı, avukat gibi görevliler yer alır. Hukukçular hukukun işleyişini ve hukuk düzenini sağlamakla görevlidirler. Bunların yanı sıra hukuki işlemlerin yapılması, dosyaların düzenlenmesi, çeşitli yazıların yazılması konularında hukukçulara yardımcı olan görevlilere de hukuk sekreteri denir.

Hukuk sekreteri daha geniş anlamda; yargı organlarında çalışan, yönetici, yargılayıcı ve savunucu kişilerin haberleşme, yazışma, dosyalama, arşivleme hizmetini kendine özgü olan hukuki kavramları, deyim ve terimleri anlayarak yürüten sekreterlerdir.

Hukuk sekreterinin kurumun genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak, yapması gereken bazı görev ve sorumlulukları vardır. Bir hukuk sekreterinin yapması gereken görev ve işlemler şunlardır:

- Günlük çalışma defterini incelemek,
- İş organizasyonu yapmak,
- Duruşma defterini kontrol etmek,
- Büro ekipmanlarını kullanıma hazır hale getirmek ve kullanabilme becerisine sahip olmak,
- Büronun tertip ve düzenini sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- Dava harcı ve masrafların yatırılmasını sağlamak,
- Mesleği ile ilgili, toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak,
- Mesleği ile ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek.



Resim 1.12 Çağdaş büro

Bir sekreterde olması gereken özellikleri ve nitelikleri de eklenirse, bu görev ve sorumlulukların sayısı daha da artacaktır.

Önceki yıllarda, hukuk bürolarında, çalışan elemanlar, diğer büro işlemlerinin yanı sıra sekreterlik görevini de yürütmekteydiler. Bu elemanların hukuk sekreterliği konusunda almaları gereken herhangi bir eğitim söz konusu değildi, elemanların kişisel yetenek ve davranışları bu mesleği yürütebilmeleri için yeterli görülmekte idi.

Zaman içerisinde, toplumun ihtiyaçlarına paralel olarak, artan iş hacmi buna bağlı olarak, artan ve karmaşıklaşan büro hizmetleri, hukuk sekreterliği mesleğinin daha bilinçli yapılması gereğini ortaya koymuştur.

Hukukta dosyalama sistemini hukuk bürolarında hukuk sekreterleri, adliyelerde ise adliye memurları kurmakta ve yönetmektedirler. Bilinmektedir ki, hukuki belgeler, diğer belgelere göre daha fazla önem arz eder. Bir davanın dosyası, bir mahkemenin kararı ya da hukuki değer taşıyan herhangi bir belge istenildiği zaman çabucak bulunabilecek şekilde dosyalanmalıdır. İş hayatında zaman artık çok önemli bir yer tuttuğu için bazı bürokratik engelleri de aşmak gereklidir. Bu da dosyalamanın düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasıyla sağlanır. Bu işlemi yürüten sekreter ya da memurun, mesleğinde uzmanlaşmış olması bu açıdan önemlidir.

Hukuki olarak her belgenin bir değeri vardır. Hukuki işlemleri yürüten kurumlar, kendi iş ve işlemlerine göre uygun olan dosyalama sistemini seçmeli ve dosyalamayı sistemli ve düzenli bir şekilde yürütmelidir.

Genellikle hukuksal açıdan en doğru dosyalama sistemi türü Konuya Göre Dosyalama Sistemidir ya da Karma Dosyalama Sistemidir. Ancak bu sistemlerin, kurumların işleyişine ve ihtiyacına göre değişebileceği unutulmamalıdır.

1.7. Hukuk Terimleri

- **Hak: Hukuk** düzeni tarafından şahıslara tanınmış olan yetkililerdir. Her hak mutlaka bir hukuk kuralına dayanır.
- **Suç ve Ceza: Anayasa**, kanun, yönetmelik ve tüzük gibi yazılı hukuk kurallarına aykırı davranışlara suç denir. Kanunun suç işleyen kişiye uygulanmasını öngördüğü yaptırıma da ceza denir. Suç ve Cezanın Kanuniliği İlkesine göre, işlenen suçun ve verilen cezanın yasalarda yer alması zorunludur.
- **Adliye: Hukuk** ve adalet işlerini gören resmi kurumlara adliye denir. Adliyelerde hukuk ve adalet işlerinin işleyişini sağlayan görevliler vardır. Bunlar hâkim, savcı ve avukattır. Millet adına, yargı yetkisini kullanarak yasaya aykırı davranışlarda veya uyuşulmayan işlerde yasayı yerine getirmekle, adaleti gerçekleştirmekle görevli kimseye **hâkim**, devlet adına ve yararına davalar açan, kamu haklarını ve hukuku yerine getirmek üzere yargıç katında sanıkları kovuşturan görevli kişiye **savcı**, Hak ve yasa işlerinde isteyenlere yol göstermeyi, mahkemelerde, devlet dairelerinde başkalarının hakkını aramayı, korumayı meslek edinen ve bunun için yasanın gerektirdiği şartları taşıyan kimseye de **avukat** denir.



Resim 1.13 Adliye sarayı

- **Mahkeme:** Bir yargıçtan veya bazen savcı ve yargıçlardan oluşan bir kurulun, yargı görevini yerine getirdikleri yere, yani yargılamanın yapıldığı yere mahkeme denir.
- **Yargı:** Hukuk kurallarının bağımsız mahkemelerce belli bir olaya uygulanması faaliyetidir.
- **Dava:** Korunmanın bir hüküm ile sağlanması için yargı organlarına başvurma işlemine dava denir.
- **Davacı:** Mahkemeye başvurarak dava açan kişi ya da kurumlardır.
- **Davalı:** Davacı tarafından kendisine dava açılan kişi ya da kurumlardır.
- **Karar:** Herhangi bir dava yada durum için tartışılarak verilen kesin yargı, hüküm ve bu yargıyı bildiren belgeye karar denir.
- **Temyiz:** Mahkemelerce verilen kararın kanun ve usul yönünden incelenmesini sağlayan yasal yola temyiz denir.
- **Yargıtay:** Adliye mahkemelerinde verilen karar ve hükümlerin son inceleme makamı olup, kanun ile belirlenen bazı davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakan bir yüksek yargı organıdır.
- **Danıştay:** İdari mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idari yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merci ve kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakan bir yüksek yargı organıdır.
- **Tanık:** Duruşmada bilgisine ve görgüsüne başvuru kimselere tanık ya da şahit denir.
- **Sanık:** Suçlu olduğu düşünülen kimselere zanlı ya da sanık denir.

- **Anayasa:** Bir devletin yönetim biçimini belirten, yasama, yürütme, yargılama güçlerinin nasıl kullanılacağını gösteren, yurttaşların kamu haklarını bildiren temel yasadır.
- **Kanun:** Yasama organı tarafından yazılı olarak ve bu ad altında çıkarılan, genel, sürekli ve soyut hukuk kuralıdır.
- **Kanun Hükmünde Kararname: Bakanlar Kurulu'nca** yayınlanan ve kanun değeri taşıyan kararlara denir.
- **Yönetmelik:** Yasa ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak amacıyla hazırlanan, düzenleyici kuralların yazılı olduğu resmî belgeye yönetmelik denir.
- **Tüzük:** Bir kanunun uygulamasını göstermek veya emrettiği işleri belirtmek üzere, kanuna aykırı olmamak şartıyla ve Danıştay incelemesinden geçirilerek Bakanlar Kurulu'nca çıkarılan yazılı hukuk kurallarıdır.
- **İcra:** Borçlunun alacaklıya karşı yapmak veya ödemekle yükümlü bulunduğu bir şeyi adli bir kuruluş aracılığıyla yerine getirmesi işlemine icra denir.
- **Tazminat:** Herhangi bir zarara uğrama karşılığında mağdur olan kişiye karşı ödenen ya da ödenmesi gereken bedele tazminat denir.
- **Fesih :** Verilmiş bir yargıyı bozma, dağıtma, kaldırma işlemine fesih ya da fesh etmek denir.
- **Nafaka:** Birinin geçindirmekle yükümlü olduğu kimselere mahkeme kararıyla bağlanan aylığa nafaka denir. Daha çok boşanma davalarında görülür.
- **Tebliğ:** Herhangi bir bilgiyi ilgili kişiye haber verme ve bilgilendirme işlemine tebliğ ya da tebliğ etmek denir.
- **Karine:** Karışık bir iş veya sorunun anlaşılmasına, çözümlenmesine yarayan durum, ipucudur. Başka bir deyişle; bilinen bir durumdan bilinmeyen bir durumun varlığını ortaya çıkarmaktır.

1.8. Hukuksal Belgeler

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

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

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

Sayıları onlarla ifade edilen bu belgelerin bazıları şunlardır:

- Vekâletname,
- Çeşitli dilekçeler,
- İcra emri,
- Tanıklar ve Bilirkişiler için yemin davetiyesi,
- Mahkeme celbi,
- Haciz davetiyesi
- İflas talebi,
- Haciz tutanağı,
- Adres tespit talebi,
- Tahliye emri,
- Dava kararı,
- Tebliğ mazbatası,
- Kira sözleşmesi,
- Ödeme emri,
- Kambiyo senetleri,
- Tutuklama emri,
- Arama emri,
- Takip talebi,
- Taahhütname,
- Mahkeme defterleri

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyalama sistemini belirleyiniz.➤ Gelen bütün bilgi ve belgeleri tarih sırasına göre tasnif ediniz.➤ Belgeleri yerleştiriniz.➤ İstenen belgeyi bulunuz.➤ Belge takibini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dikkatli olunuz.➤ Titiz ve sistemli çalışınız.➤ Zamanı etkin kullanınız.➤ Gizliliğe önem veriniz.➤ Sabırlı olunuz.➤ Çalışılan kuruma uygun dosyalama sistemini seçiniz.➤ Hukuksal terimleri öğrenerek doğru kullanabilme becerisi edininiz.➤ Gelen bilgi ve belgeleri uygun bulduğunuz dosyalama sistemine göre sınıflandırınız.➤ Hukuk bürolarına ya da adliyeye giderek hukuksal belgeleri ilgililere danışarak temin ediniz ve ayırt edebilme özelliğine sahip olunuz.➤ Tavsiyeler için arkadaşlarınızdan ve örgütlerdeki ilgili kişilerden faydalanınız.➤ Temin ettiğiniz belgeleri dosyalara yerleştiriniz.➤ Öğretmeniniz bir belge istediğinde bulunuz.➤ Yaptığınız dosyalama sistemini sonuna kadar izleyiniz➤ Yaptığınız dosyalama sisteminin doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettiriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Ölçme ve Değerlendirme bölümü iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci bölümdeki soruların cevaplarını bulmaca üzerinde bulunuz. İkinci bölümdeki soruların cevaplarını yanlış ve doğru olarak değerlendiriniz.

1. Hukuk ve adalet işlerini gören resmi kurum,
2. Mahkemeye başvurarak dava açan kişi ya da kurum,
3. Adliye mahkemelerinde verilen kararların son inceleme makamı,
4. İdari mahkemelerce verilen kararların son inceleme makamı,
5. Duruşmada bilgisine ve görgüsüne başvuru kimse,
6. Bir devletin yönetim biçimini belirten, yasama, yürütme ve yargı güçlerinin nasıl kullanılacağını gösteren temel yasa,
7. Suçlu olduğu düşünülen kimse,
8. Bir kimsenin geçindirmekle yükümlü olduğu kişilere mahkeme kararıyla ödediği aylık,
9. Verilmiş bir yargıyı bozma, dağıtma, kaldırma işlemi,
10. Yasama organı tarafından yazılı olarak çıkarılan genel ve soyut hukuk kuralı,
11. Her hangi bir dava ya da durum için tartışılarak verilen kesin yargı,
12. Borçlunun, alacaklıya karşı yapmak veya ödemekle yükümlü olduğu bir şeyi adli bir kuruluş aracılığıyla yerine getirmesi işlemi.

1	2		3				4			5				
			6				7							
									8	9				
					10									
			11											
										12				

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru ve yanlış olarak değerlendiriniz.

- (___) 1. Belli bir konuya ait yazılı kâğıtların bir araya getirilmesi işlemine dosyalama denir.
- (___) 2. Dosyaların coğrafi bölgelere göre dosyalanmasını sağlayan dosyalama sistemi, kronolojik dosyalama sistemidir.
- (___) 3. Klasör, dosya dolapları, rehber ve klavyeler dosyalama araçlarındandır.
- (___) 4. Bir kurumda birden fazla dosyalama sistemi kullanılması uygun değildir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken zorlandığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Hukuksal belgeleri ayırt ederek, sistematik bir şekilde ve yasal kurallara uyarak arşivleme yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Hukuk bürolarına ve adliye arşivlerine giderek, arşivlerini inceleyiniz. Gördüklerinizi sınıf ortamında paylaşınız.
- Dosyaların arşivde saklanma koşullarını ve yasal saklama sürelerini araştırınız. Bulduğunuz bilgileri sınıfta yazılı olarak sununuz.
- Dosyaların bilgisayara ve kayıt defterlerine kayıt sistemleri hakkında bilgi sahibi olunuz. Edindiğiniz bilgileri laboratuvar ortamında sununuz
- Fihrist ve indeks konusunda internet ortamından bilgi edininiz. Arkadaşlarınızla birlikte fihrist ve indeks oluşturmayı uygulayınız.

Araştırma işlemleri için internet ortamını, hukuk bürolarını, adliyeler, noterler, arşivler, kütüphaneler arşiv yönetmelikleri ve alandaki çeşitli büroları kullanabilirsiniz. Adliye arşivine giderek görevli memurdan ön bilgi edinebilirsiniz.

2. HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ

2.1. Hukukta Arşivlemenin Önemi

İnsanlar ilk çağlardan beri bilgileri saklama gereksinimi duymuşlardır. Kağıdın bulunmasıyla beraber kağıt, arşivlerin vazgeçilmez bir parçası olmuştur. Arşivler kuruluşlardaki kayıt ve yazı işlerine bağlı olarak oluşan belgelerin dosyalanma gereksiniminin bir sonucu olarak ortaya çıkmaktadır.

Arşivleme; gelecekte tekrar kullanılması düşünülen veya yasal olarak süresi doluncaya kadar saklanması zorunlu olan belgelerin korunması ve bu süre içinde kendilerinden yararlanma olanağı sağlayan çalışmalara denir.

Arşiv ise; gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan ve belirli bir amaç için saklanan dokümanlar, söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerlere denir.

Arşivist, arşiv çalışmalarını düzenleyen, yöneten ya da yürüten ve arşiv konusunda özel eğitim görmüş olan uzman kişidir.

Arşivleme, hukuki açıdan oldukça önemlidir ve arşiv mutlaka her adli kurumun düzenli ve sistemli bir şekilde oluşturması gereken bir birimdir. Arşiv işlerinin hukuki esaslara bağlanması için ilk girişim 1934 yılında yapılmış, bunu daha sonraki yıllarda getirilen kanun, tüzük ve yönetmelikler izlemiştir. Uzun yıllardır süren çalışmaların sonucunda günümüzde de geçerli olan 20.09.1988 tarih ve 3473 sayılı kanunla bütün devlet kurumlarında arşiv hizmetleri yürütülmektedir.



Resim 2.1 Arşiv ve arşivist

Arşiv hizmeti, evrak ve dosya hizmetinin üçüncü ve çok önemli bir halkasıdır. Kişilerin, devletin ve ulusların haklarını belgeler ve korur, bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve saptamaya yarar. Ait olduğu çağın ahlak, hukuk, görenek ve gelenekleri ile çeşitli sosyal normlarını, değerlerini, kurumları ve ilişkilerini belirler.

Bürolarda yığılan belgelerin bir kısmının, bazen arşivlenmesine, gerek duyulmayan kısmının ise yok edilmesine karar verilir. Eğer böyle bir uygulama konmazsa giderek artan belgeleri sınırlı büro ortamlarında düzenli bir şekilde yerleştirmek ve bürolarda korumak güçleşir.

Örgütlerde arşivleme, bildiğimiz geleneksel yöntemlerle yapılabildiği gibi, bilgisayar teknolojilerinden yararlanarak geliştirilen ofis otomasyonuna dayalı yöntemlerle de yapılabilmektedir. Bilgisayarların ofis faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra, “Elektronik Arşiv” uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır. Elektronik arşivlerde, herhangi bir evrakın, daha rahat ve güvenilebilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi mümkündür.

Hukukta her türlü belge, bilgi ve görüntüler daha sonra tekrar ihtiyaç duyulabileceğinden çok iyi koşullarda arşivlenmelidir. Çünkü hukukta bazı belgelerin arşivde saklanma süreleri sınırsızdır.

Adli arşivlemeyi yapan görevlilerin bu belgelerin tasnifini doğru biçimde yapması ve arşivlemeyi belgenin yasal saklama sürelerini dikkate alarak yapması gereklidir.

2.2. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri

Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve yasal süreleri 3473 sayılı kanunla aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

2.2.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları

Arşivleme adından da anlaşıldığı gibi, değerli olan dokümanların bozulmadan korunması amacıyla yapılır. Bu nedenle, elektronik arşivleme yöntemleri kullanıldığı zaman, arşiv dokümanlarını bozmayacak yöntemler kullanılmalıdır. Belgelerin bilgisayar ortamına aktarılırken özelliklerinin bozulmamasına dikkat edilmelidir. Bu amaçla, evrakın bilgisayara aktarılması esnasında belgeye zarar vermeyen soğuk ışık kaynaklı tarayıcılardan yararlanılmalıdır. Bilgisayarın ana belleğine kaydedilmiş olan belgeler daha sonra CD, DVD ve optik disklere aktarılarak, bunların uygun ortamlarda korunması sağlanır.



Resim 2.2 Cd

Arşiv malzemesinin yazışma ve işlem evrakından ve dosyalarından ibaret olmadığı bilinmektedir. Evrak ve dosyalar dışındaki arşiv dokümanlarını birbirine karıştırmadan mümkün olduğu kadar ayrı yerlerde muhafaza etmek gerekir. Her birinin bakımı ve korunması için alınacak tedbirler, aranan dokümanın kendi türü arasından daha kolay bulunmasını sağlamak yönünden gerekli önemlidir. Her yıla ait dosyalar gibi harita, proje, resim vb. çeşitli dokümanlarda ay, gün dikkate alınmak ve eski tarihli alta yenileri üste yazılmak üzere yıl esasına göre kronolojik bir düzen içinde sıralanmalıdır.

Arşivde saklanması gereken arşiv dokümanlar olarak; Yazışma evrakı ve dosyalar, haritalar, plan ve projeler, fotoğraflar, resimler ses bantları, plaklar, damgalar, mühürler, mikrofilmler, diskler, disketler, CD'ler, DVD'ler vb. sayılabilir.



Resim 2.3 Disket

Yukarıda sayılan arşiv dokümanlarının arşivde saklanma koşulları yasalar çerçevesinde belirlenmiştir.

Yazışma evrakı ve dosyalar arşivlemede çok önemli yeri olan belirli bir saklama süreleri olan arşiv araçlarıdır. Yazışma evrakı ve dosyaları arşivde saklarken küflenmesine yol açan en önemli etken toplu iğne ve dosya maşalarıdır. Bu tür malzemeler zamanla paslanmakta ve dosyalara yayılarak dosyaların tahrip olmasına yol açmaktadır. Bu nedenle uzun yıllar saklanacak olan malzemenin üzerindeki iğne, ataç ve maşalar çıkartılarak yerine dosyaların dağılmaması için naylon gibi dayanıklı bir sicim ile bağlanması uygundur.

Haritalar, plan ve projeler ise; hiç katlamadan yatay olarak ve bu amaçla yaptırılacak geniş çelik dolap gözlerinde saklanmalıdır. Bu gözlerde haritalar üst üste konabilir. Plan ve projeler ise rulo yapılabilir. Çelik dolap gözlerinin boyutları harita boyutlarına göre değişiyorsa 1/25000 ölçekli haritaların boyutları esas alınabilir.

Arşivlenecek fotoğraflar, ışıktan zarar görmeden uzun süre saklanabilmeleri için, numaralanıp fişlendikten sonra madeni kutularda saklanmalıdır.



Resim 2.4Ahşap dolap

Sanat değeri olan resimler açıkta ya da fiziksel etkenlerden zarar görmeyecek biçimde kutu ya da dolaplarda saklanmalıdır.

Disket, CD, DVD, flash bellek gibi arşiv araçları ise güneşten ve rutubetten uzak bir ortamda ve birbirlerine direkt temas etmeyecek şekilde saklanmalıdır.

Ses bantları, plaklar, damgalar, mühürler ve mikrofilmlerin her birinin özelliklerine göre, uzun bir süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi özel uzmanlık dallarıyla ilgili olduğundan, burada bunlar hakkında kesin bir öneride bulunmaktan kaçınıp bu gerekli tedbirlerin alınmasını Devlet Arşivi ile kuruluşlara bırakılmasının uygun olduğu düşünülmüştür.



Resim 2.5 Dosya saklama kutusu

Arşivlerin saklanmasında şu hususlara dikkat edilmesi gerekir:

- Dosya ve evrakların konulduğu arşivin ısı ve nem derecesine dikkat edilmelidir. Arşivler için genellikle bodrum katı gibi binada en az kullanılmaya müsait rutubetli, nemli, havasız yerler tercih edilmektedir. Bu çok yanlıştır. Atmosferik ortam etkenleri dosyaların uzun ömürlü olmasını etkileyen faktörlerdir.
- Arşivler tozdan ve kirden korunmalıdır.
- Arşivde yangın ve hırsızlık, su basması gibi olasılıklara karşı önlemler alınmalıdır.
- Harita, plan, proje, fotoğraf, ses gibi özel arşiv malzemeleri ve özel arşivleme malzemeleri, kutular, kasalar vb. kullanılmalıdır.

Tapu, nüfus kaydı, maden sicilleri, mahkeme ilamları, personel dosyaları, vakıflara ait kayıtlar ve belgeler, noter senetleri, anlaşmalar, haritalar, plan ve projeler, fotoğraflar, damga ve mühürler gibi arşiv dokümanlarının; özellikleri, aranıp bulma kolaylığı sağlanması gibi hususlar göz önüne alınarak kronolojik dosyalama sisteminin yanında alfabetik, numaralı ve coğrafi bölge esasına göre de dosyalanması gerektiği unutulmamalıdır.

2.2.2. Dosyaların Arşivde Yasal Saklanma Süreleri

Arşivlerde uygulanacak dosyalama ve saklama sistemlerini arşivlerin örgütlenmesi ve dokümanların türü bakımından ayrı ayrı incelemek gerekmektedir.

Birim arşivi her birimdeki evrak veya dosya servisinde ayrılan bir göz, dolap ya da bir odadır. Belgeler ve dosyalar özelliklerine ve türlerine göre birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle saklanmaktadır.

Her kurum ya da kuruluş, özelliklerine göre 6 yıl ve daha fazla bir süre saklanacak dokümanları toplu olarak kurum arşivinde saklayabilir.

Kurum arşivi, kurum ve kuruluşların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre, 10-10 yıl süreyle saklandığı merkezi arşiv birimleridir.

Bütün kurum ve kuruluşlar birim ve kurum arşivlerini kurmakla yükümlüdürler. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri yapılmaz.

Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan ve arşivlik malzeme “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi özelliği olan arşivlik malzeme “Arşiv Genel Müdürlüğüne Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri ve kayıt defterleri ile Arşiv Genel Müdürlüğüne devredilir

Günlük işlemlerde fiilen rolü bulunan saklanmaları belli sürelerde kanunlarla ve çeşitli mevzuatlarla belirlenmiş olan arşiv malzemelerine hiçbir zaman ayıklama ve imha işlemleri uygulanmaz. Bunun dışındaki arşivlerde yer alan tüm arşiv malzemeleri saklama sürelerinin sona ermesiyle birlikte Kurumun oluşturduğu ayıklama ve imha komisyonları tarafından yok edilir.

Belge tasfiye aşamasının bu noktasında örgütün kendisi, her belge serisinin kendi idari amaçlarına veya kanuni ihtiyaçlarına hizmet vermek için ne kadar süre ile saklanması gerektiğine karar vermiş olmalıdır. Programda olan serilerin, hangilerinin idarenin ilgi alanı ötesinde bir değer taşıyıp taşımadığı ve eğer bir değer taşıyorsa, milli arşivin bir parçası olarak saklanması için, yeterli değere sahip olup olmadığı hakkında karar vermek arşiv yetkililerine aittir.

Belgelerin değerlendirmesi, idare tarafından önerilen saklama ve tasfiye şartlarının ve taslak listelerinin gözden geçirilmesiyle başlar. Listede önemsiz idari fonksiyonlar, idari evraklar veya alt seviyelerindeki işlemler ile ilgili belgeler bulunabileceğinden imha edilmesi gereken seriler mutlaka olacaktır. Ayrıca, parlamentonun işleri, antlaşmalar, diplomatik yazışmalar, askeri planlar, bakan yardımcılarının yazışmaları ve siyasi dosyalar, önem taşıyan kanuni kararlar, planlama dosyaları ile ilgili seriler de listede yer alabilir. Dolayısıyla bunların birer arşiv belgesi olarak saklanması gerekir.

Tespit ve değerlendirmeler ve onları destekleyecek olan fikirler onaylanmadan önce resmi bir rapor şeklinde hazırlanıp yüksek arşiv makamlarınca incelenmesi gerekir. Belgelerin saklanması ile ilgili son kararı, milli arşivin başındaki profesyonel yetkililer vermeli, eğer ortak bir çalışma söz konusu ise, görüşleri alınmalıdır.

Burada yer alan bilgiler, 3473 Sayılı Kanunla belirlenmiştir. Ancak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü söz konusu kanun üzerinde yenilikler ve değişikler yapacağından bir süre sonra bu kanun yürürlükten kaldırılabilir.

2.3. Bilgisayarda Kayıt

Belgeler ilk kayıt işlemlerinden beri var olmuştur; ancak, belge yönetiminin ayrı bir disiplin olarak ortaya çıkması, 20. yüzyılın ortalarına rastlar. Günümüzde bilgi en önemli olgu haline gelmiştir. Bilgiye doğru zamanda ve güvenilir olarak erişmek her zaman mümkün olamamaktadır. Klasik yöntemle tutulan dosya ve arşiv kayıtları zaman zaman erişim ve kullanılabilirlik sorunları çıkartmaktadır.



Resim 2.6 Bilgisayar

Bilgisayarların gelişmesiyle beraber, bu sorunun çözülmesi beklenirken, eldeki belgelere bir de bilgisayarların ürettiği kullanıcıdan bağımsız belgeler eklenmiştir. İstenilen bilgi ya da belgeye zamanında erişmek bu karmaşanın içinde neredeyse imkansız hale gelmiştir. Hiçbir zaman bulunamayan ya da kaybolan belgeler de bunlara eklenince, belgeye hızlı ve doğru olarak erişim, son derece hızlı bir teknoloji olan bilgisayarlar kullandığı halde, büyük bir problem olarak ortaya çıkmaktadır.

Bütün bu sorunları ortadan kaldırmak, bilgi yani belgeye hızlı ve doğru erişimi sağlamak için Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri ortaya çıkmıştır.

2.3.1. Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri

Belge Yönetim Sistemleri temel olarak belgeler güvenli, hızlı erişilebilir, arandığında rahatlıkla bulunabilecek bir şekilde düzenlemeye yarayan bir araç olarak tanımlanabilir.

Belge yönetimi, bürolara dışarıdan gelen veya bürodan dışarıya giden belgelerin bir düzen içinde yönetilmesi anlamına gelmektedir. Günümüzde örgütlerin bilgi işleyen birimlere dönüşmesiyle birlikte, Belge ve Bilgi yönetiminin önemi artmıştır. Örgütlerde bilgiyi organize etmek için Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), belgelere zamanında ulaşmak için Belge Yönetim Sistemi (BYS) geliştirilmiştir.

Belgeler, örgütün faaliyetlerinin doğal ürünleridir. Örgütsel ve yönetsel faaliyetler, söz konusu belgeler üzerinden yürütülür. Örgütlerde belgelerin üretimi, planlanması, organizasyonu ve kontrolü için geliştirilen sistem, belge yönetimi sistemi olarak adlandırılır.

Günümüzde bilimsel gelişmelere paralel olarak hızlı bir şekilde artan belge dolaşımı ve bilgi birikimi nedeniyle belgelerin arşivlenmesi büyük önem kazanmıştır. Bu hızlı çalışma temposu içerisinde doğru bilgi ve belgeye hızlı bir şekilde ulaşmak için belgelerin etkin biçimde dosyalanması ve arşivlenmesi gerekir. Bu nedenle, gelişmekte olan bilgisayar teknolojisi ve yazılımı her alanda olduğu gibi bu alanda da kullanılmaya başlanmış ve sonuç çok başarılı olmuştur. Belgelerin arşivlenmesi ve belge yönetim sistemleri oluşturulması amacıyla kullanılan yazılımlar sadece belge ve bilgi saklamakla kalmamakta, ayrıca bürolarda çalışma verimliliğini de artırmaktadır. Bürolarda hızlı belge dolaşımını ve iletişimi de sağlayan bu yazılımlar sayesinde, uzun süredir arzu edilen kağıtsız ofis ideali neredeyse gerçekleşmiş durumdadır.

Belge Yönetim Sistemi, tüm belgeleri elektronik ortama aktaran, bu ortamda saklayan ve bilgiye kolay erişimin en sağlıklı yolu olan sorgulama ve görüntüleme gibi işlevleri üstlenen modüllerden oluşur ve özellikle belge hacmi yüksek olan, bu belgelerin içerdiği her türlü bilgiye kısa sürede, kesintisiz ve en etkin çözümü sağlayacak biçimde erişilmesi gereken kurum ve kuruluşlar için vazgeçilmez bir sistemdir.

Elektronik bir belge yönetim sisteminin sağladığı yararlar daha çok, geleneksel dosya ve arşiv yöntemlerinin kısıtlamalarından kaynaklanmaktadır. Bu yararlar şu şekilde özetlenebilir:

- Her belge, türü ve kaynağı ne olursa olsun bir kez arşivlenir.
- Belge, daha doğrusu bilgi arama sırasında yaşanan zaman kaybı önlenir ve istenilen belgeye en çok birkaç saniye içinde ulaşılır. Elektronik ortamdaki bir belgenin kurum içinde ve/veya kurumlar arasındaki dolaşım süresi çok kısaldığından, işlem süreleri azalır ve normalde günler sürebilecek işlemler, birkaç dakika içinde sonuçlandırılabilir.
- Bilgiye erişmek isteyen veya bu işle görevlendirilen kişi, yetkili olması koşulu ile istediği belgeye masasındaki bilgisayardan erişebilir. Yetkisi çerçevesinde belgeyi sadece inceleyebilir veya belge üzerinde işlem yapabilir. Bunun için masasından kalkması, koridorlardan geçip merdivenlerden inmesi ve arşiv odasının tozlu rafları arasında, aradığı belgenin son şeklinin nerede olacağını bilmeksizin dolaşması gerekmez.

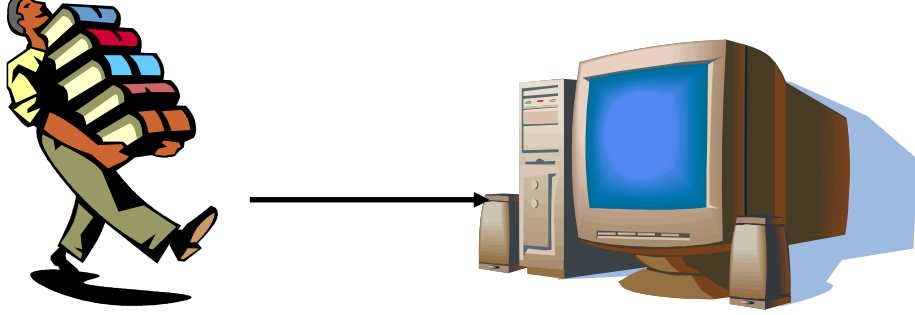
- Belgeler ağ veya intranet üzerinden kurum içinde ve internet üzerinden de kurum dışında istenilen kişilere kolayca ve anında gönderilebilir,
- Taranan belgeler üzerinde yapılacak değişiklikler, belgenin aslını etkilemez. Böylece asıl belgenin güvenliği sağlanır.
- İş yapma süresi iyileşir ve karar verme süreci hız kazanır,
- Maliyetlerin düşmesi ve bireysel üretkenliğin artmasının yanı sıra, müşteriye verilen hizmetin niteliği yükselir ve müşteri memnuniyeti sağlanır.
- Belgeler 100 yıl garantili optik disklerde veya 10 yıl garantili CD'lerde saklanır. Böylece belgelerin kaybolması, yanlış dosyalanması (arşivlenmesi) ve yetkisiz veya kötü niyetli kişilerce değiştirilmesi gibi sorunlar ortadan kalkar.
- Zaman içinde büroları daraltan arşiv dolaplarının yerini, cebe bile sığacak boyuttaki optik disk veya CD'ler alır. Böylece arşiv odaları daha yararlı amaçlara yönelik olarak kullanılabilir. Yapılan araştırmalar, Belge Yönetim Sistemi kullanımı sayesinde arşiv alanında yüzde doksan oranında tasarruf sağlandığını göstermektedir.

Dünyada uzun zamandır kullanılan Belge Yönetim Sistemleri ülkemizde yeni yeni kullanılmaya başlanmış ve bu konunun önemi daha yeni anlaşılmıştır. Son yıllarda birçok işletme kendi bünyesinde Elektronik Arşiv ve Belge Yönetim Sistemi kullanımına geçmek için çalışmalarına başlamıştır.

Bir belgenin zaman içinde yeniden kullanılmak üzere saklanması gerekmektedir. Bu tür belgeler normal dosyalama ve arşiv düzeninde dosyalansalar bile daha sonra belgeyi bulmak genelde sorun olmaktadır. Oysa belgelerin elektronik ortamda saklanması halinde, istenilen belgeye kısa sürede erişmek mümkündür.

Bir ihracat şirketinde yazışmaların yurtiçi ve yurtdışı olmak üzere iki ana grupta toplandığı varsayılırsa, bu iki ana gruba ülke bazında Gelen ve Giden Yazılar, Teklifler, Faturalar vb. gibi alt gruplar açılabilir. Yurtiçi ve yurtdışı belgeleri arşiv odasında ayrı dolaplarda saklanabilir. Böyle bir durumda istenen bir belgeye ulaşabilmek için:

1. Arşiv odasına gidilir
2. Belgenin bulunduğu dolap açılır.
3. Konu ile ilgili dosya dolaptan çıkarılır.
4. Dosya açılıp içindeki belge, verilen isim ya da numaraya göre bulunur.



Resim 2.7 Belge ve bilgi yönetimi

Oysa BYS programı kullanıldığında, gerek belge saklamak (arşivlemek) gerekse arşivlenen bir belgeyi belli bir zaman sonra yeniden kullanmak için kişinin masasından kalkmasına ve arşiv odasına gitmesine hiç gerek kalmaz. Tüm belgeleri, bulunduğu yerden saklayabileceği gibi yine tüm belgelere bulunduğu yerden erişebilir. Program arşiv odası gibi kullanılarak içinde istenilen sayıda dolap yaratılır. Bu dolapların içinde de, yine istenilen sayıda dosya yaratılarak, daha sonra belgelerin tür veya konularına göre arşivlenmeleri sağlanır.

Saklanan her belge belli bir sistem içinde arşivlendiği için tüm belgelere, sorgulama yardımıyla kısa sürede erişilir ve belgeler kullanılabilir hale gelir. Bu sistemde hem bilgisayar ortamında yer alan belgeler (Word, Excel belgeleri resimler vb.) hem de tarayıcı ile taranan belgeler, her türlü ses ve görüntü kayıtları ve İnternet'ten alınan bilgiler güvenli bir şekilde saklanabilirler.

Böylece, normal koşullarda bir sürü dolap dolduran belgeler bilgisayar ortamında saklanır ve daha az yer kaplamaları sağlanır, Optik disk veya CD'lere düzenli biçimde yedekleme yapılması halinde, belgelerin kaybolma riskinin yanı sıra, üzerlerinde yetkisiz kişilerce istenmeyen değişikliklerin yapılması riski de ortadan kaldırılır. Yangın, sel gibi doğal afetler yaşanması halinde bile belgeler güven içinde olur.

Belge yönetim sisteminde arşivlenen belgelere erişim çok kolaydır. Aranılan bir belgeyi bulmak için kullanılacak birçok kriter vardır; bilgi alanı, anahtar sözcük, metin alanı. Arşivdeki belgelere bütün kullanıcılar yetkileri doğrultusunda erişebilir, hatta bu erişimi internet üzerinden bile sağlayabilirler. Üstelik bir belgeye birden fazla kullanıcı aynı anda erişim sağlayabilir.

Uzun süreli depolama ve yedekleme amacıyla veriler optik disklere veya CD-ROM'lara aktarılır. Böylece hem uzun yıllar boyunca saklanacak olan belgelerin güvenliği sağlanır hem de kullanıcılar bu depolama birimlerine erişerek belgeleri inceleyebilirler.

2.3.2. Sanal Evrak Yönetim Sistemi

Bugün bilgisayarlara bağılı olarak geliştirilen çeşitli programlar sayesinde, arşivleme ve iş akışı sanal biçimde yönetilebilmektedir. Söz konusu programlar yardımıyla, gerektiğinde faks ve e-mail işlemleri, elektronik ortamda, kağıt kullanmadan yapılabilmektedir. Faxination, Domino, Faks Server gibi programlar, bir tek tuşla belge ve dokümanları, istenilen yere ulaştırabilmektedir. Bunun yanında, herhangi bir maliyeti olmadan ve Microsoft'un Outlook'unu kullanarak, kolayca faks gönderip, alınabilmektedir.

Sanal ortamlarda oluşturulan Bilgi Yönetim Sistemleri, bir bilgiyi saklarken, birden fazla kriterin bilgiye eklenmesine imkan verir. Örneğin bir Word dosyası BYS içinde saklanacağı zaman, sadece ona bir isim ve yer bilgisi vermek yerine, daha sonraki işlemleri hızlandırmak amacıyla ek bir takım kriterler de dosyaya eklenebilir. Dosyanın tüm içeriği bile bir saklama kriteri olarak BYS'ye kayıt edilebilir. Böylece bilginin kendi saf içeriği yanı sıra, onun bulunmasını kolaylaştıracak ek bilgilerle sorgulama yaparak bilgiye hızlı bir şekilde ulaşmak mümkün olabilir.

Bir fatura klasörü yaratıldığı varsayılırsa, normal olarak bu klasöre konacak faturalara isim verirken, fatura şirketiyle ilintili bir isim verilecek, ayrıca fatura tarihi de fatura dosyasının ismine eklenecektir. Ancak daha sonra yüzlerce fatura içinden aranılan bir fatura dosyasına ulaşmak, sadece bu iki kritere göre oldukça zor olacaktır. Bunun yanı sıra, eğer faturanın içerdiği bilgilerden bir kısmı, ya da faturanın içeriğinde olmadığı halde fatura ile ilgili olduğunu düşünülen bir takım ek bilgiler fatura kayıtlarına eklenirse, arama (sorgulama) yapıldığında istenilen özel bir faturaya kolayca erişim sağlanabilir.

2.3.3. Sanal Belge Yönetim Aracı Olarak İtranet

Günümüzde örgütlerin, mal ve hizmet üreten birimlerden, bilgi işleyen birimlere dönüşmesi, örgütlerin tüm iş yapma yöntem ve tekniklerinde köklü değişiklikler ortaya çıkarmaktadır. Sanal örgütlerde bilgi ve belgenin toplanması, iletilmesi ve alınması, sanal ortamlarda yürütülebilmektedir. Bu faaliyetler, kısaca işletme içi internet olarak tanımlanan intranet aracılığıyla yapılmaktadır.

Bilindiği gibi internet, birbirine bağılı milyonlarca bilgisayar ve veri tabanından oluşmuş, ağıdır. Aynı sistemin örgüt düzeyinde lokal bir alanda uygulanmasıyla, lokal bir internet ağı oluşturulmaktadır. Bu lokal internet ağına "intranet" denilmektedir. Kurum ve kuruluşların iletişimde bulunduğu yan sanayi, bayii, acente, şube, birim gibi unsurlarıyla, kullanabilecekleri türden bir internet ağı "intranet" olarak tanımlanabilir.



Resim 2.8 Intranet

Ayrıca intranet tüm örgütlerin üzerinde durduğu, verimlilik, etkinlik ve ekonomiklik konularında, örgütlerde büyük katkılar sağlamaktadır. Örgüt içi ve dışında hızlı, güvenilir iletişim, iş görenler arasında etkin anlamlı işbirliği çeşitli işletme içi süreçlerde maliyet ve zaman tasarrufları gibi özelliklerinin yanı sıra, bilgi kullanma, üretme, paylaşma gibi konularda geçirdiği yenilikler sayesinde, örgütlerin biliye dayalı olarak örgütlenmesi mümkün olabilmektedir.

Örgütlerde evrak, bilgi ve belge yönetimi amacıyla kullanılan intranet aşağıdaki yöntemlerle uygulanmaktadır.

2.3.3.1. İletişim Amaçlı Intranet

Örgüt içi iletişimin web sayfaları üzerinden yapılması ile bölümler, takımlar veya işletme içinde “bir kişiden çok kişiye” bilgi akışı gerçekleşebilir. Bu yolla, bilginin belli noktalarda yığılması engellenmiş olur. Aynı zamanda, ortak kullanılan bilginin üretim, basım ve gönderim maliyetleri ortadan kalkar.

2.3.3.2. Uygulama Amaçlı Intranet

İşletme içi yardım uygulamaları, iç yazışmalar ve benzeri iki yönlü (interaktif) etkileşimlere açık intranettir. Çalışanlarının, rapor üretimi, verileri incelemek veya müşteriler hakkında bilgi edinmek amacıyla, ortak veriye erişim için web teknolojisi kullanmaları, onları, telefon ve yazışma gibi gerilime yol açan geleneksel yöntemlerden kurtarmaktadır.

2.3.3.3. İşbirliği Amaçlı Intranet

Çok kişiden, çok kişiye karşılıklı etkileşimi ifade eden intranetin bu türünde, örgütte kullanılan bir ortak bilgi tabanı bulunmaktadır; bu yolla herhangi bir birim tarafından gönderilen bilgi, diğerleri tarafından da kullanılabilir, intranetin bu yöntemle kullanılması, birimler ve elemanlar arası doğrudan bilgi değişimini kolaylaştırır.

2.3.3.4. Çağdaş Ofislerde Bilgi Yönetim Sistemi

Günümüzde kuruluşların, ekonomik faaliyetlerini başarılı bir şekilde sürdürebilmeleri, teknolojiyi yönetmelerine bağlıdır. Bugün büyük olanlar değil, hızlı olanlar daha başarılı olmaktadır. Bilgiler çeşitli biçimlerde tasarılan web sayfalarında dolaşmakta ve bunların her geçen gün hacmi genişlemektedir. Bu gelişmeler, “sayfa içerik yönetimi”ni gerekli kılmaktadır. Yapılan araştırmalara göre, web sayfalarındaki içerik sayısı, yılda % 200 artış göstermektedir. Bütün bu gelişme hızı, bilginin ve belgelerin yeni yöntemlerle yönetimini gerektirmektedir.



Resim 2.9 Çağdaş ofis

Bilgi Yönetim Sistemleri, bilgisayar ortamına aktarılabilen her türlü bilgiyi, sisteme girdi olarak kabul eder. Günlük hayatımızda kullandığımız her türlü doküman, bilgi ve belge, bilgisayar teknolojileri kullanılarak, sisteme aktarılabılır. Eğer bilgi matbu ise, bu tipteki bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılabilmesi için bir tarayıcı (Scanner) kullanılması gerekir. Tarayıcılar, bu tür dökümanları özel bir teknoloji ile elektronik forma dönüştüren cihazlardır.

Bilgisayar sektöründe bugün kullanılan tarayıcılarla bilgiler kolay bir biçimde taranarak, bilgisayarın belleğine yüklenebilmektedir. Bu amaçla kullanılan çeşitli tarayıcı tipleri bulunmaktadır. Bunlar, 1 dakikada 1-5 sayfa tarayabilen normal Tarayıcılar, dakikada 5-150 sayfa tarama yapabilen hızlı tarayıcılar ve bu kapasiteleri aşan kitap tarayıcıları (Book Scanner) ve yazı ve görüntüleri tarayabilen çok fonksiyonlu kamera tarayıcılar (Camera Scanner) olarak sıralanabilir.

Bilgi Yönetim Sistemi'ne aktarılabılacak bilgiler eğer elektronik formda ise, sisteme aktarmak daha hızlı bir şekilde yapılabilir. Genelde tüm Bilgi Yönetim Sistemleri, içeri alma (import) veya entegrasyon özelliklerini kullanarak, bilgileri sisteme aktarabilir. İçeri alma (import); kullanılan programın bir özelliği olup, mevcut dokümanın farklı bir formatta programa aktarılması ve kaydedilmesidir. Entegrasyon sistemleri ise, Word, Excel, Internet Explorer gibi yaygın olarak kullanılan programlara yapılan entegrasyon eklentileri ile bilgiler, BYS'ye otomatik olarak aktarabilmektedir.

Bilgiler analog ise; yani bilgi; ses, video kayıtları gibi bilgisayar ortamına doğrudan aktarılamayan bilgi türünde ise, bu tür bilgilerin aktarımı için bilgisayarda ara donanımların kullanılması ve bunlarla ilgili programların, ilgili bilgisayara yüklenmiş olması gerekir. Örneğin analog bir bilgi türü olan ses kaydının BYS'ye aktarılabilmesi için, bilgisayarda ses kartı; bir video kaydının aktarılabilmesi için ise, bir video kartının monte edilmiş ve ilgili programların yüklenmiş olması gerekir.

2.4. Elle Kayıt

2.4.1. Evrakın İşlem Süreci

Bürolarda belge niteliğinde olan her şey kullanıldıktan sonra ya atılır ya da daha sonra başvurmak amacıyla dosyalanır. Dosyalar, sistemli bir biçimde tutulur ve kolay ulaşabilmek için de kataloglanır ve indeksleri çıkartılır.



Resim 2.10 Elle kayıt

Bir evrak, kurum veya kuruluşa geldikten sonra, çeşitli aşamaları izler. Farklı bürolara ve şahıslara ulaşarak, dağıtımı veya dolaşımı yapılır. Kimileri imza eder, kimileri parafe... bütün bu aşamalar evrakın serüvenini oluşturur. Bürokrasi yoğunlaştıkça evrakın serüveni uzar. Serüven evrakın örgüte girişiyle başlar. Serüveni ortaya çıkaran araçlar; faks, telex, elden, kurye ile ya da elektronik posta ile işletmeye girmiş olabilir. Bu araçlar, dışardan gelen belgeler içindir. Bazı durumlarda serüvenin ortaya çıkmasına neden olan olay (evrak) bizzat kurumun içinde doğar.

Kurum ve kuruluşlarda dosyalanacak belgeleri üç gruba ayırmak mümkündür. Bunlar:

- Dışarıdan gelen belgeler,
- Dışarıya giden belgeler,
- Kurumun kendi faaliyetlerinin sonucunda ortaya çıkan belgeler.

2.4.1.1. Dışarıdan Gelen Belgeler

Kurumlara; birlikte iş yaptıkları diğer kurumlardan, bağlı kuruluşlardan, şubelerden, kamu, özel, tüzel ve gerçek kişilerden çeşitli belgeler gelir. Bu belgeler yazılı, basılı kayıt araçları olabilir. Yazılı belgeler, resmi yazı, rapor, telgraf, telex, mektup, faks mesajı, müşteri siparişi, kısa not, makale, reklam broşürü, hükümet emirleri ve sirküleri, gazete, dergi ve davetiye gibi belgelerdir. Kayıt araçları veya kayıtlı belgeler ise; radyo, teyp ve bilgisayar aracılığı ile kaydedilmiş olan belgelerdir.

Evrakın kaydedilmesi, ilgili birime gönderilmesi, orada işlem yapılması, başka kişi ya da birimlere havale edilmesi, cevap yazılması gibi aşamalar serüvenin kilometre taşlarıdır. Kurum içinde veya dışında doğan bir evrakın serüveni, arşivdeki bekleme süresi bitimine kadar devam eder. Bu süreç kısaca aşağıdaki gibi işler.

Gelen belgenin teslim alınması: Örgütler, gelen ve giden evrakın yönetimini bir merkezden yürütmek amacıyla, ayrı bir bölüm oluştururlar. Bu bölüme, yaygın olarak "Evrak Kayıt Departmanı" denir Evrak kayıt departmanına gelen belgeleri, görevli memurlar teslim alır. Sıradan belgeler dışındaki belgeler, ilgili kişiye teslim edilir.

Gelen belgelerin gruplandırılması: Evrak kayıt departmanına gelen evraklar gözden geçirilerek departmanlarına göre gruplara ayrılır. Gruplamada dikkate alınacak bir başka ölçüt de, belgelerin gizli ve önemli, kıymetli, acele ve kişiye özel olmak gibi, kısımlara ayrılmasıdır.

Gelen belgelerin zarflarının açılması: Zarfın üzerinde "gizli", "çok gizli" ya da "kişiyeye özel" kaydı bulunmuyorsa, aksi söylenmedikçe tüm zarflar açılır. Belgelerin eklerinin olup olmadığı kontrol edilir ve sonra da bunlar gerekli yerlere iletilir.

Gelen belgelerin kaydedilmesi: Örgütte dışardan gelen belgeler, önce kaydedilecekler ve kaydedilmeyecek belgeler olmak üzere, iki kısma ayrılır. Daha sonra bunlarda kaydedilecek olanlar, bu amaçla hazırlanmış olan kayıt defterine kaydedilir. Kayıt yaparken belgenin numarası, tarihi, nereden geldiği, ekinin olup olmadığı ve belgenin kime ya da hangi bölüme gönderileceği belirtilir. Kayıt defterine kaydedildiğinin işareti olarak gelen belgenin üzerine tarih damgası basılır, kayıt numarası verilir.

Belgenin teslim edilmesi: Belge üzerinde kime, ya da hangi bölüme geldiğine dair bir işaret varsa, ilgili kişi yada bölüme ulaştırılır; fakat böyle bir belirti bulunmuyorsa, görevli memur belgenin içeriğini inceleyerek anlamaya çalışır ve gerekli yere ulaşmasını sağlar.

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

2.4.1.2. Dışarıya Gönderilen Belgeler

Kurum ve kuruluşların bürolarında sürekli belge akışı vardır. Dışarıdan gelenlerin yanında, örgütten de dışarıya bir çok belge gönderilir. Örgüt dışına gönderilecek belgelerde izlenecek prosedür, işletmenin örgüt yapısına ve uygulanan politikalara göre değişir. Belgeyi göndermek isteyen kişi ya da bölüm tarafından hazırlatılan belge, yetkili kişinin onayından sonra "giden evrak kayıt defteri" ne kaydedilir.

Örgütten gönderilecek belge eğer, gelen bir belgenin karşılığı olarak gönderiliyorsa, çıkış numarası, gelen belgenin kayıt edildiği defter üzerine o belgeye karşılık gelen yere kayıt edilir. Kaydetme işlemi bittikten sonra belgeler; gidecekleri yerler, hangi yollarla gidecekleri, zaman sınırlılıkları, gizlilikleri vb. kriterlere göre gruplandırılırlar. Genellikle kişiye özel ve gizli belgeler dışındaki belgeler, belge işlemi bölümüne zarfsız olarak gönderilir.

2.4.1.3. Kurumun Kendi Faaliyetlerinin Sonucunda Ortaya Çıkan Belgeler

Dosyalanan belgelerden işletme içinde yaratılan kağıt ve belgeler, tüm bölümlerin faaliyetlerinin sonucudur. Örneğin personel bölümü personel sicillerini, işe alma, terfi, nakil, personel değerlendirmeleri personel sözleşmeleri gibi belgelerini; pazarlama bölümü pazar araştırmaları fiyat analizleri, istatistikleri ve benzerlerini; muhasebe bölümü, tüm muhasebe kayıtlarını, raporlarını; ayrıca diğer bölümler değişik kayıt ve belgelerini dosyalamaktadır.



Resim 2.11: Belgeler

2.4.2. Evrakın Numaralandırılması

Kayıt defterleri, her yılın ilk gününde "1" numarayla başlatılır ve 31 Aralıkta yapılan son kayıttan sonra kapatılır. Bu defterde, her belgeye birbirini izleyen numaralar verilir. Servislere gelen ve giden evraklar, genel evrak kayıt departmanında "gelen" ve "giden" evrak kayıt defterlerine her yıl 1'den başlayarak numaralandırılır ve kaydedilir. Her yıl yeni defter açılmıyorsa, kayıt defterlerinde bir sayfa boşluk bırakılarak, yeni yıla ait kayıtlar ile ilgili numaralar 1'den başlamak üzere ve bir artırılarak verilir.

Evrak numaralandırmada, numaratorler kullanılır. Bunlar tarih tertibatlı ve tarih tertibatsız olmak üzere iki kısma ayrılır. Tarih tekerlekleri numaratorlerin 30 yıl kullanıma uygun olanları vardır.

2.4.3. Evrakın Dağıtımı ve Dolaşımı

Posta, kargo, fax, telex ve elden iletilen her türlü evrak, İdari İşler Departmanı'na bağlı, Genel Evrak Departmanı'nın yetkili personeli tarafından incelenerek teslim alınır. Kurumlara gelen evrak resmi veya özel nitelikteki evrak olabilir. Genel olarak, gelen evrak, aşağıdaki gibi sınıflandırılır:

- Kişiyeye özel mektup, faks, tebrik ve davetiyeler,
- Çok gizli, gizli, hizmete özel ve kişiyeye özel yazılar,
- Gazeteler, dergiler, broşür ve bültenler,
- Günlü, çok acele ve günlük yazılar,
- Diğer her türlü resmi yazılar,

Yukarıdaki tasnife göre ayrılan evraklardan, kişiyeye özel mektup, fax, tebrik ve davetiyeler sahiplerine gönderilir. Bunlar için zimmet defteri kullanmaya gerek yoktur.

Çok gizli, gizli, hizmete özel yazılar zarfları açılmadan, zarf üzerine giriş damgası basılarak ve Gelen Evrak Defteri'ne kayıt numarası verilerek, ilgili kişi veya bölüme zimmet defteri ile iletilir.

İlgili kişi veya bölüm tarafından yapılan inceleme sonucu, Gelen Evrak Defteri'ne kaydedilmesi gerekenler gizliliği korunmak kaydıyla Genel Evrak Şefliğine geri gönderilir. Genel Evrak Şefliği evrak ile ilgili bilgileri Gelen Evrak Defterine kayıt eder ve zarf üzerindeki giriş damgasını evrak üzerine kaydederek, evrakı gönderen kişi ya da departmana geri gönderir.

Kişilere ait olmayan her türlü evrak, üzerine giriş damgası basılarak, ilgili birime havale edilmek üzere İdari İşler Departmanına iletilir. İdari İşler Departman yöneticisi, kendisine iletilen evrakları inceleyerek, ilgili bölümlere havale eder. Bu işlemi yaparken, giriş damgasına evrakın havale edildiği servisin kod numarası veya adı yazılır. Servislere havale edilen evrak, ilgili departman yöneticisinden tekrar Gelen Evrak Defteri'ne işlenmek üzere, Genel Evrak Departmanına gelir. Burada evrak, kayıt defterine işlenir ve her evraka kayıt numarası verilerek, numara evrak üzerindeki giriş damgasının ilgili yerine yazılarak, evrak ya dağıtıma, ya da dolaşıma çıkarılır.

Ortaya çıkmış bir evrak, eğer işlem görecektir ise dağıtılır. Önce evrakın dağıtılacak kişilerin listesi çıkarılır ve bu listeye göre evrak çoğaltılır. Örneğin, evrak üç kişiyeye dağıtılacaksa, ekleri dahil olmak üzere, toplam üç kopya yapılır ve her kişiyeye, oluşturulan "evrak setleri"nden verilir. Evrakın dağıtıldığı şahısların bir isim listesi, elde kalan orijinal evrakın uygun bir yerine yazılır ve kopyaların verildiği tarih not edilir.

Evrakın yönetiminin ve takibinin kolaylaşması için, evrakın dağıtıldığı şahısların isimlerinin karşısına paraf atmaları istenir. Böylece orijinal evrakın üzerinde, bu belgelerden kimlere, hangi tarihte verildiği bilgisi mevcut olacaktır. Evrakın dağıtımını değil de, dolaşımını gerekiyorsa, bu durumda evrakın kopyaları yapılmaz; yani evrak çoğaltılmaz. Evrakın dolaşımını için de bir isim listesi hazırlanır. Bu listede, evrakı görmesi gereken ilgili kişilerin adları bulunur. Yazıyı gören kişi, isterse yazıdan ilgili yerlerin fotokopisini alır.

Kayıt İşlemi tamamlanan evraklar, her servise ait Evrak Zimmet Defteri'ne de sadece evrak numaraları işlenerek, ilgili servislere iletilmek üzere dağıtım memuruna verilir. Dağıtım memuru, evrakı ilgili servislere dağıtır. Servislerde evrakı teslim alan yöneticiler (Müdür, Md. Yrd., Şef, Sekreter) dağıtım memurunun getirdiği zimmet defterine "parafını atar ve evrakı teslim alır.

Teslim alınan evrak, ilgili servis yetkilisi tarafından incelenir ve hangi personele havale edileceğine karar verilir ve giriş damgası yanına, havale edilen personelin adı soyadı tam veya kısaltılmış halde yazılarak, Servis Gelen Evrak Defteri'ne kaydedilmek üzere ilgili kayıt memuruna verilir. Kayıt memuru, evrakı kayıt defterine servis numarası vererek ve kime havale edildiğine ilişkin bilgiler de düşerek, kaydeder ve servis kayıt numarasını da giriş damgasının üzerine yazarak, ilgili kişilere dağıtımını yapar.

2.4.4. Kayıt Sistemi

Kuruluşlar yaptıkları işlerle ilgili olarak, gelen yazıların çoğunu, gönderdiği yazıların birer örneğini, yaptıkları kayıtları kanunen saklamak zorundadır. Saklanan evrak, denetleme yetkili olanlar tarafından incelenebilir.

Türk Ticaret Kanunu'nun 68. maddesinde "Defter tutmak mecburiyetinde bulunan kimse ve işletmeye devam eden halefleri, defterleri son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kayıtları, tarihlerinden itibaren 10 yıl geçinceye kadar saklamaya mecburdur" denilmektedir. Aynı kanunun 82. maddesinde, ticari defter kayıtlarının delil olarak kabul olunacağı hükme bağlanmıştır. Vergi Usul Kanununun 227. maddesinde, " bu kanuna göre tutulan ve üçüncü şahıslarla olan münasebet ve muamelelere ait olan kayıtların belgelendirilmesi hükmü vardır. Vergi Usul Kanunu'nun 241. maddesinde tüccarların her nevi muameleleri dolayısıyla yazdıkları ve aldıkları mektuplar muhabere (haberleşme) evrakını teşkil eder. Gönderilen ve gelen muhabere evrakının işlerinin icabına göre dosyada muhafaza edilmesi mecburidir" hükmü bulunmaktadır. Ayrıca, aynı kanunun 256. maddesi, kişilerin saklanan her türlü defter, belge ve karneleri saklama süresi içinde yetkili makam ve memurların isteği üzerine göstermeye, incelemelerine vermeye mecbur olduklarını belirtmektedir. Bunların yanında dosyalama, kuruluşları çabuk ve yerinde karar alarak yönetebilmek, yasal gerekleri yerine getirebilmek bakımından önemlidir.

Bürolarda evrak kayıt işlemleri, aranan bir yazının veya dosyanın belli bir sistem çerçevesinde bulunması ve kanıt aracı olması amacıyla yapılır. Aranan bir evrakın bulunmaması durumunda yapılacak ilk iş, aranan evrak veya dosyanın aşamalarını kontrol etmektir. Bunun için ilk akla gelen arama işlemlerinin ortaya çıkardığı zaman kaybını önlemek için bir sistem kurmaktır.

2.4.5. Evrak Kayıt Defterinin Kullanımı

Kayıt defterleri, örgütlerdeki çeşitli evrak ve dosyaların izini sürmek için son derece gerekli araçlardır. Evrak kayıt defterleri gelen evrak kayıt defterine giden evrak kayıt defteri olmak üzere iki kısma ayrılır. Gelen evrak kayıt defterinde, evrakın nereden geldiği, konusunun ne olduğu, geliş tarihi ve numarası, ekinin olup olmadığı gibi çeşitli bilgiler bulunur. Giden evrak kayıt defterinde de, evrakın gittiği yer, gidiş tarihi, türü, konusu, gelen kayıt defter numarası gibi, evrakın izini sürmeye yarayacak bilgiler bulunur.

Evrak kayıt defterleri, genel olarak aynı şekildedir ve aynı başlıkları içerir. Buna rağmen bu defterlerde bazı küçük farklılıklar bulunmaktadır. Evrak kayıt defterleri için en iyi sistem, örgütün ihtiyaçlarına en iyi cevap veren ve evrakı en iyi takip eden sistemdir. Bu nedenle, evrak kayıt defteri bizzat yöneticinin bilgisi dahilinde evrak yönetimiyle ilgili olanlar tarafından geliştirilmelidir.

2.4.6. Gelen Evrak Kayıt Defteri

Kurum ve kuruluşlar, yönetsel ve örgütsel faaliyetlerini sürdürürken, çeşitli yazışmalar yaparlar. Bu yazışmalar örgütlerde belgeleri ortaya çıkarır. Belgelerin bir düzen içinde kaydedilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi gerekir. Bu faaliyetlerin tümüne birden kısaca belge (evrak) yönetimi denir. Örgütlere belgelerin ortaya çıkmasından sonra, bunların ilk hareketlerinde kayıt işlemleri başlar. Kuruma gelen belgeler, gelen evrak defterine, örgütten başka örgütlere giden belgeler de giden evrak kayıt defterine kaydedilir.

Gelen evrakın, gelen evrak defterine veya föyüne kaydedilmesinin nedeni, evrakın kaybolmasını önlemek ve takibini kolaylaştırmaktır. Gelen belgeler, gelen evrak defterine kaydedilirken, sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

Geliş Sıra Numarası: Geliş sıra numarası 1 Ocak tarihinden başlayıp, 31 Aralık akşamına kadar verilen kayıt numaralarıdır. Kayıt numaraları, 1 rakamından başlar ve rakamlarda herhangi bir atlama olmadan 31 Aralığa kadar birbirini takip eden numaralar verilir.

Geldiği Yer: Evrakı gönderen kişi veya kuruluşun adının yazıldığı yerdir.

Tarih ve Sayı: Evrakın evrak kayıt defterine kayıt tarihini ve gelen evrakın sayısını gösterir.

Eki: Evraka ait ve evraka ekli belge ve yazıların gösterildiği yerdir.

Konu veya Özet: Evrakın konusunun kısaca belirtildiği sütundur.

Havale Olduğu Yer: Gelen evrakın işlem yapılmak üzere kurum içinde havale olduğu yeri gösterir.

Dosya No: Evrakın saklanacağı dosya numarasını gösterir.

Havale Tarihi: Kurum için havale edilen evrakın havale tarihini gösterir.

Kurum içi yapılan yazışmalarda Genel Evrak'tan giriş ve çıkış kaydı yapılmaz ve numara alınmaz. Bu tür belgeler, her servise ait Giden Evrak Kayıt Defteri'ne işlenir. Gerektiğinde Servise ait zimmet defteri kullanılır. Evrakın dağıtımında zimmet defterine paraf atılarak ilgili servislere yazılar iletilir.

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

Şekil 2.1: Gelen evrak kayıt defteri

2.4.7. Giden Evrak Kayıt Defteri

Giden belgeler, kurum ve kuruluşların formal yollarla iletişim kurma ve yazışma gereğinin bir sonucu olarak ortaya çıkan belgelerdir. Giden belgeler posta, fax, telex, kargo vb yöntemlerle gönderilir. Giden belgeler üç nüsha olarak hazırlanır. (1 nüshası gönderilen, 1 nüshası Genel Evrak'ta kalan, 1 nüshası da servise geri gelerek dosyalanan); fax ise 2 nüsha (1 nüshası fakslanarak dosyalanan, 1 nüshası Genel Evrak'ta kalan) olarak tanzim edilir. Giden evrakın üzerine önce ilgili Servis Giden Evrak Defteri'nden kayıt numarası alınarak, her nüshanın üzerine bu numara yazılır. Giden belgeler, giden evrak defterine kaydedilirken, sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

Giden Evrakın Numarası: Her yıl itibariyle, giden evraka 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında verilen numarayı gösterir.

Gönderildiği Yer: Giden evrakın gönderildiği yeri belirtir.

Gönderildiği Tarihi: Giden evrakın gönderiliş tarihini gösterir.

Eki: Gönderilen evrakın ekinin olup olmadığını gösteren sütundur.

Konusu: Gönderilen evrakın içeriğini, kısaca ne hakkında olduğunu gösterir.

Dosya No: Gönderilen evrakın kopyasının veya ikinci suretinin konulduğu dosyayı gösterir.

Geliş Sıra No: Gönderilen yazıya cevap bekleniyorsa, gelen cevabın gelen evrak defteri veya füyünden aldığı geliş sıra numarasının yazıldığı sütundur.

Evrak gerekli nüshaları ile "Genel Evrak"a iletilir. Giden evrak, birden fazla yere gidecek ise, servislerde evrakın gideceği her yer, kişi, kurum, kuruluş için ayrı kayıt numarası alınmaz, tek numara verilir, evraka bir dağıtım listesi eklenir, yer uygunsa dağıtım listesi evrakın nüshaları üzerinde de yer alabilir. Dağıtım kısmının altında, evrakın gideceği yerlerin isimleri belli bir sıra düzeni çerçevesinde yazılır.

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

Şekil 2.2: Giden evrak kayıt defteri

2.4.8. Zimmet Defteri

Zimmet defterleri, her birimin evrak kayıt departmanı ve evrak memurluklarında bulundurulması gereken defterlerdir. Zimmet defterleri, birimler arası, kurum ve kuruluşlar veya daireler arası, özel dağıtıcılarla, elden gönderilmesi ve verilmesi gereken evrak için kullanılır. Evrakın teslim alınması ve teslim edilmesi, zimmet defterleriyle yapılır.

Evrakı teslim ederken, ilgili hanesine teslim tarihinin yazılması, teslim alanın adı ve soyadının yazılması ve imzasının alınması gerekir. Gizli evrakın tesliminde evrak memurunun şüphelendiği hallerde o şahsın o birime ait bir kişi olup olmadığını tespit için Tanıtma Kartı istenmelidir. Zimmetle teslim alınan her evrakın, kaydedilerek ilgililere dağıtım yapılır. Şahıslara gönderilen yazılar tebligat usullerine göre tebliğ edilir. Tebligat, herhangi bir yazı veya haberin, şahıs veya şahıslara duyurulmasıdır. Tebligat genellikle yazılı olur ve şahsın kendisine zimmet karşılığı verilir veya yapılır. Tebligatlar;

- Şahsın; evine, dairesine, iş yerine gidilerek,
- Şahıs; tebligat yapacak birim veya şahsın yanına çağrılarak,
- Radyo, gazete, ilan ve şifai olarak yapılabilir.

EVRAK TESLİMİ İÇİN ZİMMET DEFTERİ				
Teslim Tarihi	Kayıt No	Teslim Edildiği Yer	Eki	Teslim Alanın İmzası

Şekil 2.3: Zimmet defteri

Yukarıda Şekil 4.3.'te kurumlar arası evrak teslimi durumunda kullanılan zimmet defteri örneği gösterilmektedir. Belgelerin kurum içinde dolaşımı ve dağıtımı için ayrı bir zimmet defteri kullanılır.

2.5. Fihrist ve İndeks Oluşturma

Dosya fihristi hazırlama, özellikle numaralı ve karma dosyalama sistemlerinde dosya yönetimine büyük kolaylık sağlar. Fihrist bir kitabın başında yer alan "içindekiler" kısmına benzetilebilir. Kalın bir kitapta, çok fazla bölüm ve konu ele alınır. Aranılan konuyu sayfaları çevirerek bulmak zordur, ancak fihristle aranılan konuyu bulmak kolaydır. Dosya fihristleri de bu mantıkla hazırlanır. Fihristler; konu, kişi ya da kurum adı veya coğrafi bölge temeline göre, alfabetik olarak hazırlanabilir.

Dosyaların içeriğindeki bilgilere kolaylıkla ulaşmanın diğer bir yolu da indeks tanımlamadır. Bir bilginin içeriği ile ilgili olarak indeks tanımlanabilir. Örneğin bir klasöre, fatura dosyaları kaydedilecekse, kayıt esnasında indeks alanları tanımlanarak, daha sonradan aranılan bir faturaya hızlıca erişmek mümkün olur. Bu işlem yapılırken, klasöre konacak tüm faturaların ortak özelliklerinden oluşan bir indeks listesi oluşturulur ve faturalar bu klasöre kayıt edilirken tanımlanmış olan indeks alanları doldurulur, böylece ilerisi için hazırlık yapılmış olur. Örneğin bir fatura dosyası için şu indeksleri tanımlanabilir: Fatura tarihi, faturanın kesildiği yer, firma adı, malzeme, toplam fiyat vs. Daha sonra bu indeks değerlerinden herhangi birine göre, arama yaptırılabilir.



Resim 2.14: İndeks

Otomatik indeksleme: Dokümanın türüne göre, kullanıcı müdahalesi ile indekslemenin yanı sıra, bazı BYS programları otomatik olarak indeksleme yapma imkânı vermektedir. Bir başka tanımlama türü de anahtar kelime tanımlamadır. Eğer BYS'ye aktarılacak dokümanlar için, standart indeks yapısına uymayan, ek bir takım sıralı bilgiler var ise, anahtar kelime tanımlanarak bu kriterleri de, arama çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla eklemek mümkündür.

İndeks özellikle, yazıdaki belli konuların ya da terimlerin bir araya getirilmesini sağlar. Böylece okuyucu aradığı konu, terim ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu yorulmadan ve zaman kaybetmeden öğrenmek ve bir arada incelemek olanağını bulmuş olur.

2.5.1. Alfabetik İndeksleme

Alfabetik dosyalama sisteminde, aranılan bir evrakı, çabuk bulmak için dosyanın içindeki evraka kolayca ulaşmayı sağlayan bir fihrist (indeks) oluşturmak gerekir. İndeksler, evrakın kolayca bulunmasını sağlamanın yanında, dolaşımdaki bir evrakın yerine konmasına da yardımcı olur. Alfabetik sıralamada indeksler, isimlere ve konularına göre sıralanır.

2.5.1.1. Şahıs İsimlerine Göre İndeksleme

Şahıs isimlerine göre yapılan indekslemede, önce şahsın soyadı yazılır ve soyadı yazıldıktan sonra virgül konur ve sonra isim yazılır. Eğer şahsın ismi birden fazla isimden oluşuyorsa bu durumda, ya ikisi birden yazılır veya biri kısaltılır, diğeri tam yazılır. İsimler yazılan kurala uygun biçimde, alfabetik olarak sıralanır.

Akdemir, Alper
Doğan, Erdem
Özenir, İlkay
Nazlı, Özlem

2.5.1.2. Soyadı Aynı Olan Şahısların İsimlerinin İndekslenmesi

Soyadları aynı olan şahısların indekslenmesinde alfabetik sıralama, isimlere göre yapılır.

Akdemir, Alper
Akdemir, Aysel
Akdemir, Özgür Deniz
Akdemir, Özgün Nehir

2.5.1.3. Kuruluşun Adı Gerçek Kişilerin Adı Olması Durumunda İndeksleme

Kuruluşların adı eğer şahısların adlarından oluşuyorsa, kuruluşların adları şahısların soyadlarına göre indekslenir.

Alper Akdemir A.Ş.
Akdemir, Alper
Anonim Şirketi

Ahmet Çelik Kol.Şti.
Çelik, Ahmet
Kolektif Şirketi

2.5.1.4. Gerçek Kişilerin İsimlerinin Tam Olmadığı İndeksleme

Gerçek kişilerin adlarının sadece bir kısmını içeren indekslemede, kuruluş isimleri yazılışlarına göre indekslenir.

Akdemir A.Ş.
Akdemir Anonim Şirketi

Çelik Kol. Şti.
Çelik Kolektif Şirketi

2.5.1.5. Unvanların Alfabetik Sırada İndekslenmesi

Alfabetik sıralamada unvanlar dikkate alınmaz. Unvanlar diziliş sonunda parantez içerisinde gösterilir.

Prof. Dr. Mehmet Ekinci
Ekinci, Mehmet (Prof.Dr.)

Doç. Dr. Ahmet Çelik
Çelik, Ahmet (Doç.Dr.)

2.5.2. Coğrafi Esasa Göre İndeksleme

Yer adları küçükten büyüğe göre düzenlenir. Yani köy, belde, kasaba, ilçe ve il olarak sırasıyla düzenlenir. İki adı olan yerlerde resmi ad kullanılır. İkinci ad parantez içine alınır.

Adapazarı (Sakarya)
İskenderun, Hatay
Silifke, Mersin
Yeşilyurt, Malatya

2.5.3. Kronolojik Esasa (Tarihe) Göre İndeksleme

Tarih sırasına göre indeksleme yapılır. Tarihler rakamsal olarak yazılır. Gerekirse belgedeki şekli de kullanılabilir.

04.12.1975
10.04.1978
18.04.2003

2000
2001
2002

2.5.4. Konuya Göre İndeksleme

Kavramların herkes tarafından bilinmesine dikkat edilir. Kavramların ayırt edici özellikleri vurgulanır.

Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, Alt ve Tek konular rakamlarla gösterilir.

<u>Dosya Kodu</u>	<u>Ana Konu Grupları</u>
A	Arşivleme işlemleri
H	Hukuk işleri
İ	İnşaat İşleri
P	Personel İşleri
.....

P Personel İşleri

P-1 Personel Tedariki
P-2 Personel Seçimi
P-3 Personel Yerleştirmesi
P-4 Personel Başarı Değerlendirmesi

Diğer bir örnekle konuya göre indeksleme şu şekilde yapılabilir.

Personel , 5, 12, 15, 88, 123.

Hukuk İşleri, 36, 43, 56.

2.5.5. Belge Numarasına Göre İndeksleme

Bu sistem indekslemenin 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralanmasını gösterir.

Eğer belge numaraları, belge üretildiği anda verilmiş ve bu şekilde biliniyorsa bunlar da girilir. Muhasebe fişleri ya da mahkeme kararları bunlara en iyi örnektir.

Muhasebe fişleri, 1220, 1852,1954.
Mahkeme kararları, 253, 458, 687.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Arşivleme sistemini belirleyiniz.➤ Biten dava dosyalarını tasnif ediniz.➤ Arşiv sistemine göre arşive kaldırınız.➤ Arşiv indeksine kayıt ediniz.➤ Vekalet fihristi oluşturunuz.➤ Örnek kararlar dosyası oluşturunuz.➤ Belli aralıklarla gereksiz olan belgeleri imha ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dikkatli olunuz.➤ Titiz ve sistemli çalışınız.➤ Zamanı etkin kullanınız.➤ Gizliliğe önem veriniz.➤ Sabırlı olunuz.➤ Çalışılan kuruma uygun arşivleme sistemini seçiniz.➤ Adliyelere giderek arşivleme ve arşivle ilgili kişilerin arşivleme işlemlerini gözlemleyiniz.➤ Biten davaların dosyalarını arkadaşlarınızla birlikte sınıflandırınız.➤ Seçilen arşivleme sistemine göre arşive kaldırınız.➤ Arşivleme indeksi oluşturulmamışsa öğretmeninizden ve arkadaşlarından yardım alarak arşiv indeksi oluşturunuz ve dosyaları arşiv indeksine kaydediniz.➤ Arkadaşlarından ve öğretmeninizden yardım alarak vekalet fihristi oluşturunuz.➤ İlgili kurumlara giderek örnek kararlar toplayınız ve bu kararlardan bir dosya oluşturunuz.➤ Tavsiyeler için arkadaşlarınızdan ve örgütlerdeki ilgili kişilerden faydalanınız.➤ Saklama süresi sona eren belgeleri uygun bir şekilde imha ediniz.➤ Yaptığınız arşivleme sisteminin doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettiriniz.➤ Yaptığınız işlemi sonuna kadar takip ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

OBJEKTİF TESTLER (ÖLÇME SORULARI)

Ölçme değerlendirme bölümü iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci kısımdaki soruların cevaplarını doğru ve yanlış olarak, ikinci kısımdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazarak değerlendiriniz.

Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru ve yanlış olarak değerlendiriniz.

- () 1. Dosyaların konulduğu arşivin ısı ve nem derecesine dikkat edilmelidir.
- () 2. Dosyaların saklama süresi birim arşivinde 1-5 yıl arası, kurum arşivinde ise 10-14 yıl arasındadır.
- () 3. Kuruma dışarıdan gelen belgeler, giden evrak kayıt defterine kaydedilir.
- () 4. Kurumun gönderdiği belgeler, gelen evrak kayıt defterine kaydedilir.
- () 5. Alfabetik indekslemede önce soyadı yazılır, sonra virgül konular ve isim yazılır.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru cevabı yazınız.

1. Gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan ve belirli bir amaç için saklanan dokümanlar, söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerlere _____ denir.
2. Arşivleme mevzuatı _____ sayılı kanunla düzenlenmiştir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken zorlandığınız sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
A. Hukuk Dosyalama Sistemleri			
1	Belli bir konuya ait belgelerin bir araya getirilme işleminin dosyalama olduğunu biliyor musunuz?		
2	İyi bir dosyalama sisteminin sahip olması gereken özelliklerin kaç tane olduğunu biliyor musunuz?		
3	Dosyalama sistemlerinin yedi çeşit olduğunu biliyor musunuz?		
4	En çok tercih edilen dosyalama sistemlerinin alfabetik ve kronolojik dosyalama sistemleri olduğunu biliyor musunuz?		
5	Bir hukuk bürosuna giderek hukuk terimlerini araştırdınız mı?		
6	Adliyeye giderek hukuksal belgeleri incelediniz mi?		
B. Hukuk Büroları ve Adli Arşivleme Sistemleri			
1	Arşiv dokümanlarının saklanma koşullarını biliyor musunuz?		
2	Arşiv dokümanlarının yasal saklanma süresini biliyor musunuz?		
3	Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri hakkında bilgi edindiniz mi?		
4	Bir kurumda kullanılan belgelerin üç çeşit olduğunu biliyor musunuz?		
5	Bir kuruma gelen belgelerin gelen evrak, giden belgelerin de giden evrak defterlerine kaydedildiğini biliyor musunuz?		
6	Evrakın teslim alınması ve teslim edilmesi işlemlerinin zimmet defteriyle yapıldığını biliyor musunuz?		
7	Fihrist ve indeks hazırlanırken bütün indeksleme türlerinde alfabetik sıralama yapıldığını biliyor musunuz?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

Modülü tamamladınız, tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır, öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

BULMACA ÇÖZÜMÜ

¹ A	² D	L	İ	³ Y	E					⁴ D	A	N	I	Ş	⁵ T	A	Y
	A			⁶ A	N	A	Y	A	⁷ S	A					A		
	V			R				⁸ D	A	V	A	L	I		N		
	A			G					N	A					I		
	C			I					I		⁹ N	A	¹⁰ F	A	K	A	
	I			T		¹¹ K			K				E				
			¹² K	A	R	A	R						S				
				Y		N							¹³ İ	C	R	A	
						U							H				
						N											

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

DOĞRU / YANLIŞ SORULARI

1	D
2	Y
3	D
4	Y

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	Y
5	D
6	Arşiv
7	3473

KAYNAKÇA

- ALTINÖZ M., C. PARILDAR, **Yazışma Teknikleri**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2000.
- AR A.Fikret, **Dosyalama-Arşiv Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri**, TODAİE Yayınları, Ankara, 1994.
- BENLİGİRAY Serap, **Büro Yönetimi ve Dosyalama**, Anadolu Üniversitesi Yayınları, Eskişehir,1998.
- GÖRAL Ramazan, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Mikro Yayınları, 2002.
- TUTAR Hasan, **Profesyonel Sekreterlik ve Büro Uygulamaları**, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2001
- TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Sistem Yayıncılık, Ankara, 2003.
- TUTAR Hasan, Nuran Ö. BAŞPINAR, Mehmet ALTINÖZ, **Sekreterlik El Kitabı**, Ankara, 2004.
- TÜRKEL Asuman Uluçınar, **Çağdaş Yönetici Sekreteri'nin El Kitabı**, Türkmen Kitabevi, İstanbul, 1999.
- UZDİL Ünal, Güneş UZDİL, **Sekreterlik, İş Yazıları, Dosyalama ve Büro Makineleri**, Milli Eğitim yayınları, İstanbul.
- YAVAŞ Mustafa, **Ofis Otomasyonu Ders Notları**, Ankara, 1996.