

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ

Ankara, 2015

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
ÖĞRENME FAALİYETİ 1	2
1. HUKUK DOSYALAMA SİSTEMLERİ.....	2
1.1. Dosya nedir?	2
1.2. Dosyalama Nedir?	3
1.2.1. Dosyalamanın Amacı	3
1.2.2. Dosyalamanın Önemi	3
1.2.3. Dosyalama Sisteminin Özellikleri	4
1.3. Dosyalama Sistemleri	5
1.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi	5
1.3.2. Sayısal / Numerik Dosyalama Sistemi.....	6
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
1.9. Doküman Yönetim Sistemi	24
UYGULAMA FAALİYETLERİ	28
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	29
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	31
2. HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ	31
2.1. Hukukta Arşivlemenin Önemi	31
2.2. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri	33
2.2.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları.....	33
2.2.2. Dosyaların Arşivde Yasal Saklanma Süreleri.....	36
2.3. Bilgisayarda Kayıt	42
2.3.1. Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri	43
2.4. Elle Kayıt.....	47
2.4.1. Evrakın İşlem Süreci	47
2.4.2. Evrakın Numaralandırılması	49
2.4.3. Evrakın Dağıtımı ve Dolaşımı	49
2.4.4. Kayıt Sistemi	51
2.4.5. Evrak Kayıt Defterinin Kullanımı	51
2.4.6. Zimmet Defteri	52

2.5. Fihrist ve İndeks Oluşturma	53
2.5.1. Alfabetik İndeksleme.....	54
2.5.2. Coğrafi Esasa Göre İndeksleme.....	55
2.5.3. Kronolojik Esasa (Tarihe) Göre İndeksleme	55
2.5.4. Konuya Göre İndeksleme	55
2.5.5. Belge Numarasına Göre İndeksleme	56
2.6. Ayıklama ve İmha	56
2.6.1. Ayıklama ve İmhanın Gayesi Ve Önemi	57
2.6.2. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu	57
UYGULAMA FAALİYETLERİ	58
MODÜL DEĞERLENDİRME	61
CEVAP ANAHTARLARI.....	62
KAYNAKÇA.....	63

AÇIKLAMALAR

ALAN	ADALET
DAL	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Evrak Tasnif İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/36
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye evrak arşivleme ve dosyalama sistemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak Mesleki Program'da dosyalama işlerini yapabileceksiniz. 2. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Kalem Hizmetleri Atölyesi Donanım: Evrak imha makinesi, kâtip çalışma masası, camlı dolap, arşiv dolabı, bilgisayar, internet, projeksiyon, tarayıcı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Modül ile kazandırılacak bilgi ve beceriler, boşluk doldurma, çoktan seçmeli sorularla, doğru-yanlış ifadelerin belirlenmesiyle, kavram eşleştirmesi yapılması ve Mesleki Program'da Doküman Yönetim Sistemi editörü aracılığıyla uygulama yaparak kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

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

Hukuk dosyalama sistemleri modülü ile; dosyalama kavramını, dosyalama çeşitlerini, iyi bir dosyalama sisteminin özelliklerini, hukukta dosyalama ve arşivleme sistemlerini, hukuk terimleri ve hukuksal belgelerin bazılarını, mesleki program içindeki dosyalama sistemlerini, dosyaların arşivlerde saklanma koşullarını ve yasal saklanma sürelerini öğreneceksiniz. Bunların yanı sıra bilgi ve belge yönetim sistemleri, belgeleri kaydederken kullanılan klasik yöntemler, 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

ÖĞRENME KAZANIMI

Hukuki işlemlere ait belgelerin fiziki olarak dosyalama işlemlerini yapabileceksiniz.
Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak Mesleki Program’da dosyalama işlerini 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.
- Hukuki belgeleri araştırarak bulduğunuz hukuki 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 kâğıtların konusuna göre ayırma, birleştirme, taşıma ve saklanmasına yarayan karton, 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 takım 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 hâle 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

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.



Resim 1.3: Arşiv

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 içinde 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 koyulacağı 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 imkân 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 genellikle 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 oluşturma'nın 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:

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

Alfabetik dosyalamada, harflerin arasına rehberler koyularak, 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 başlanır 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
....	

<u>Dosyanın Numarası</u>	<u>Dosyanın Adı</u>
....	
181	Toplantı Tutanaqları
182	Yönetim Kurulu Kararları
....	

Şekil 1.2: Sayısal / Numerik dosyalama örneği

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 1.3'te 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. 3: 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 içindeki 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 1.4’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 1.4: Desimal dosyalama sistemi ile ilgili bir örnek

Dosyalama planını, faaliyet alanlarına göre bir başka şekilde gruplandırılması şekil 1.5’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 1.5: 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 Yüğü Analizi
		253. İşin Örgüt Açısından Önemi

Şekil 1.6: 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 (kıta, 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 bölgeleri ana gruplara ayırdıktan sonra gerek duyulması durumunda 1., 2. ve 3. alt gruplara (illere ve ilçelere ve semtlere) ayrılabilir. Şekil 1.7’de 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 1.7: Coğrafi dosyalama sisteminde Akdeniz Bölgesi’ndeki 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 Aylar	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Ocak							
Şubat							
Mart							
Nisan							
Mayıs							
Haziran							
Temmuz							
Ağustos							
Eylül							
Ekim							
Kasım							
Aralık							

Şekil 1.8: 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 yönetime 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 (kodla) gösterilir (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 kuruluştaki bütün işleri kapsaması zorunludur. Evrakın koyulacağı 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 1.9’da 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 1.9: Konulara göre dosyalama sistemi

Şekil 1.10’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 1.10: 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.

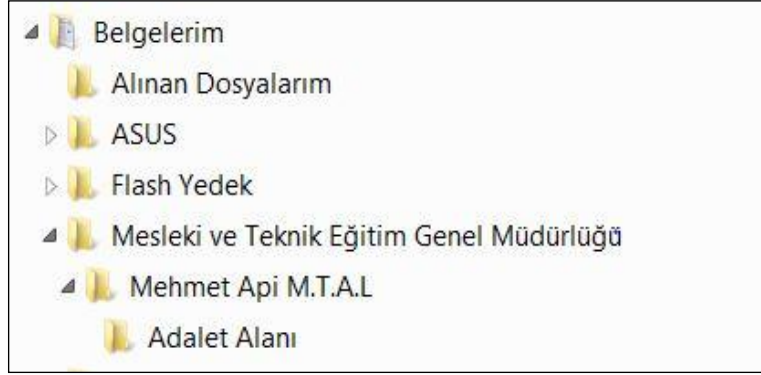
Ana Grup	1. Alt Grup	2. Alt Grup
Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre	Konularına Göre
Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre	Tarih Sırasına Göre
Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre
Tarih Sırasına Göre	Konularına Göre	Coğrafi Esasa Göre
Konularına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına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

Şekil 1.11: 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, kâğıtsız ve dosyasız ofisler olarak geliyor. Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi, dosyalama işlerinde de köklü değişimlere yol açıyor. Bugün çağdaş ofislerde kara kaplı dosyaların yerini, bilgisayar ekranları alıyor. Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan hâlâ 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 karşılaşılacak 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 işlemi 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 yapılıyorsa 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 içinde 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 araçlarını aşağıdaki başlıklarda ayrıntılarıyla ele alalım.

1.5.1. Dosya

Dosya; mektupların, raporların ve benzer yazıların koyulduğu, ikiye katlanmış karton veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosyanın içine koyulabilecek 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 koyulmasına yarayan kalın karton veya mukavvadan ya da benzeri dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır. Klasör; içine dosya koyulacak büyüklüktedir.

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

1.5.3. Dosya Dolapları

Belgeler, dosya veya klasörlere koyulduktan sonra belirlenen dosyalama sistemine göre dolaplara yerleştirilir ve saklanır. Dosya dolapları, çekmeceli veya raflı olur; 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, koyulduğu 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 alınamaz. Bu yüzden de her iş yerinin 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, hâkim, 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 hâle getirmek ve kullanabilme becerisine sahip olmak
- Büronun tertip ve düzenini sağlamak
- Dosyalama ve arşivleme işlemleri 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 yürütmektedirler. Bu elemanların hukuk sekreterliği konusunda almaları gereken herhangi bir eğitim söz konusu değildir, elemanların kişisel yetenek ve davranışları bu mesleği yürütebilmeleri için yeterli görülmektedir.

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

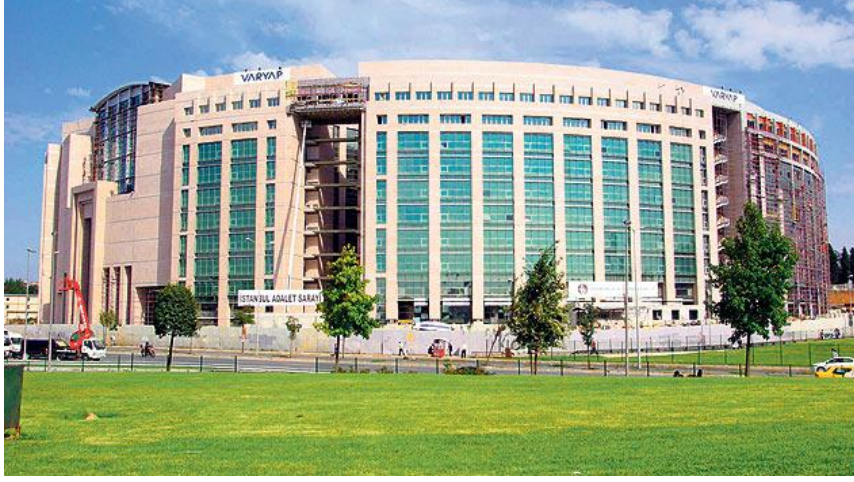
Hukukta dosyalama sistemini hukuk bürolarında hukuk sekreterleri, adliyelerde ise adliye memurları kurmakta ve yönetmektedirler. Bilinmektedir ki, hukuki belgeler, diğer belgelere göre daha fazla önem arz eder. Bir davanın dosyası, bir mahkemenin kararı ya da hukuki değer taşıyan herhangi bir belge istendiği 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 Sistemi” ya da “Karma Dosyalama Sistemi”dir. 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: Adalet 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 ya da 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 mercii ve kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakan bir yüksek yargı organıdır.
- **Tanık:** Duruşmada bilgisine ve görgüsüne başvurulmuş 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 yayımlanan 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 feshetmek 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 belge olarak sayılabilir.

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

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

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
- Kambyo senetleri
- Tutuklama emri
- Arama emri
- Takip talebi
- Taahhütname
- Mahkeme defterleri

1.9. Doküman Yönetim Sistemi

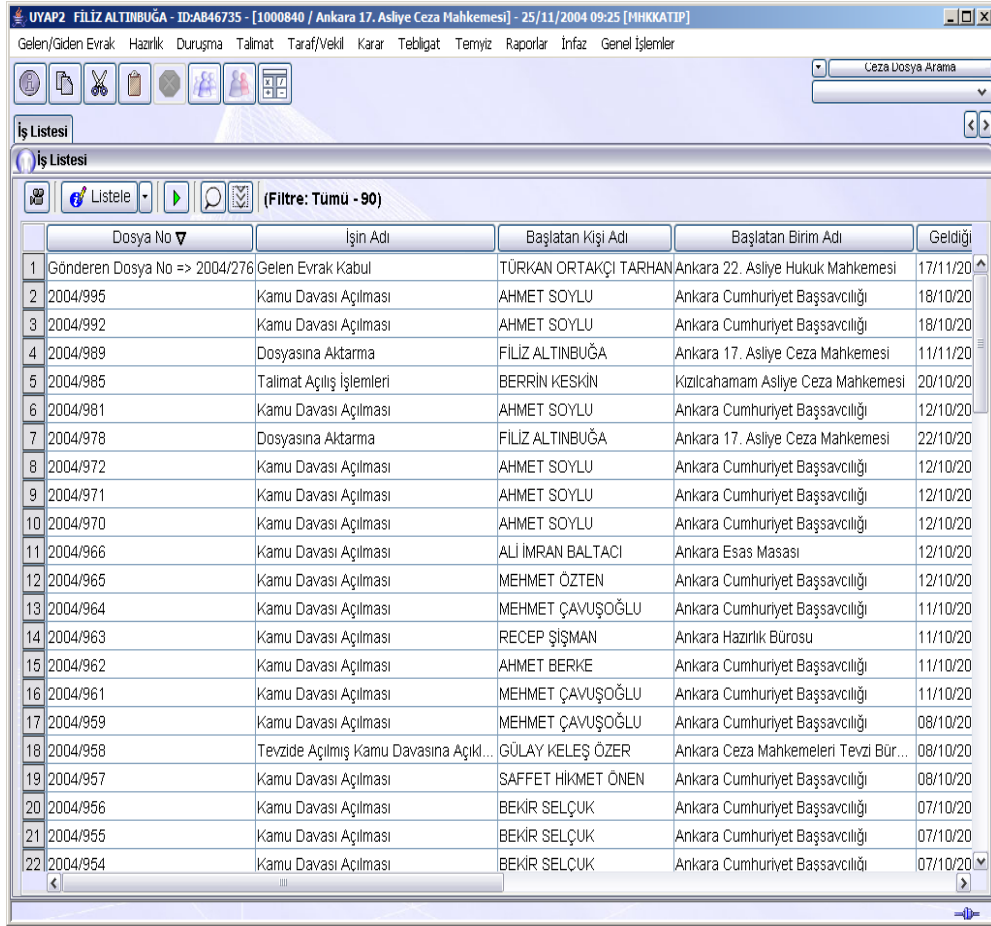
UYAP kapsamında e-imza alt yapısına uygun olarak çalışan Doküman Yönetim Sistemi (DYS), fonksiyonel kapsamdaki uygulamalara girdi olarak gelen veya bu uygulamalar dâhilinde üretilen tüm evrakların elektronik ortamda yönetimini, onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, arşivlenmesini ve “full text search” ile aranabilmesini sağlamaktadır. Merkez Birimler ile Taşra Birimleri arasındaki evrak ve bilgi akışı DYS ile elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.

UYAP doküman yönetim sisteminin temel işlevlerini şöyle sıralayabiliriz:

- Her türlü veri, bilgi ve belgeyi otomatik yön tanımlama ile anında ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak
- Yetki tanımları ve kanunlar çerçevesinde iş akış yönetimini sağlamak
-

Doküman Yönetim Sistemi, kâğıt ortamındaki belgelerin elektronik ortama aktarılmasını ve bunların tüm yaşam döngülerinin güvenli ve etkili şekilde yönetilmesini sağlayan bir yazılımdır. Adalet Bakanlığında doküman yönetim sistemi 2001 yılında NovaSoft paket programı ile 300 kullanıcı lisanslı olarak genel müdürlükler ve daire başkanlıklarında kullanılmaya başlanılmıştır.

Şu an itibariyle Müsteşarlık Makamı, Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Ceza ve Tevkif evleri Genel Müdürlüğü, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kanunlar Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı, Kontrolörler Kurulu, İç Denetim Birimi Başkanlığı UYAP DYS kapsamında işleme alınmıştır.



Resim 1.14: Doküman yönetim sistemi ekranı

➤ Doküman yönetim sisteminin genel özellikleri

- Platform bağımsız çalışabilmektedir (Java ile yazılmıştır).
- Kaynak kodlarının tamamı Adalet Bakanlığına ait olduğu için ihtiyaçlara göre değişiklikler yapılabilmektedir.
- XML tabanlıdır. Diğer uygulamalar ile bütünleşmiş çalışmaktadır.
- Evraklar veritabanı yerine Content Manager üzerinde saklanmaktadır.
- Elektronik imza desteği vardır.
- TUBİTAK, e-Güven, e-Tuğra, TÜRKTRUST, TURKCELL mobil imza, AVEA mobil imza uygulamaları UYAP doküman editörünün (udf) desteklediği elektronik imza alt yapılarıdır.
- Standart hâle gelmiş birçok doküman formatı desteklenmektedir.
- UYAP doküman yönetim sisteminin desteklediği formatlar: “tif”, “tiff”, “jpeg”, “jpg”, “gif”, “txt”, “text”, “xml”, “udf”, “pdf”, “doc”, “rtf”, “xls”, “ppt”, “zip”, “rar”. Bu formatların dışında openoffice doküman desteği de mevcuttur.

- Gelişmiş evrak sorgusu yapma seçeneği mevcuttur (Dosya numarası, Evrak türü, Tarih, Numara, Tekid bilgisi vs).
- Kelime bazlı arama yapılabilir (Full text search).
- UYAP Editör ile kullanılabilir.
- Personelin performans sorgusu yapılabilir.
- Personel üzerindeki işler takip edilebilir.
- Yetki devri yapılabilir.
- İlgilenilen dokümanlara sorgulama yapmadan direkt erişim imkânı mevcuttur.
- Evrakların tüm versiyonlarına erişilebilir.
- Yapılan tüm işlemlerin safahatı takip edilebilir.
- Yapılan işlemler loglanmaktadır (sistemin özelliklerinin kaydedilmesi).

DYS ile gelen evrakların sisteme katılması, ilgili birimlere yönlendirilmesi (havale edilmesi), ilgili birimlerde kayıt olması veya iade edilmesi, giden evrakların oluşturulması, üzerinde değişiklik yapılması ve takip edilmesi, onaylanması (elektronik imza ile imzalanması) gibi işlemler yönetilmektedir. DYS’de gelen evrak ve giden evrak olmak üzere iki tür evrak bulunmaktadır. Gelen evrak, birime gelen evrakların sisteme katıldığı yerdir. Gelen evrak kullanıcısı evrakın türüne göre evrakı sisteme eklemektedir. Eğer evrak kâğıt olarak gelmiş ise (dış birimlerden gelen evraklar) evrak tarayıcı ile taranıp sisteme eklenmekte ve ilgili büroya gereği için havale işlemi gerçekleştirilmektedir. Evrak DYS kullanan bir birimden gelmiş ise online olarak gelen evrak kullanıcısına gelmekte ve Genel Müdürlük / Başkanlığın ilgili birimine havale edilmektedir. Giden evrak kullanıcısı ise bürodan giden evrakları ilgili birimin gelen evrak kullanıcısına havale etmektedir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Okulunuzdaki belge örneklerini inceleyerek bir hukuki işlemler ürün dosyası oluşturunuz.

Mesleki programdaki dosyalama ekranlarını inceledikten sonra arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İlgili birimden belge örneklerini tedarik ediniz.	➤ Belge örneklerini okul yönetiminden ya da memurundan temin ediniz. ➤ 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.
➤ Tedarik edilen belgeleri sınıflayınız.	➤ Tedarik ettiğiniz belgelerin gizliliğine, kişiye özel olup olmadığına dikkat ediniz. ➤ Hukuksal terimleri öğrenerek doğru kullanabilme becerisi edininiz. ➤ Gelen bilgi ve belgeleri uygun bulunduğu dosyalama sistemine göre sınıflandırınız.
➤ Dosyalama sistemini belirleyiniz.	➤ Çalışılan kuruma uygun dosyalama sistemini seçiniz.
➤ Gelen bütün bilgi ve belgeleri tarih sırasına göre tasnif ediniz.	➤ Yaptığınız dosyalama sisteminin doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettiriniz.
➤ Belgeleri yerleştiriniz.	➤ Temin ettiğiniz belgeleri dosyalara yerleştiriniz.
➤ İstenen belgeyi bulunuz.	➤ Öğretmeniniz bir belge istediğinde bulunuz.
➤ Belge takibini yapınız.	➤ Yaptığınız dosyalama sistemini sonuna kadar izleyiniz.
➤ Mesleki programda doküman yönetim sistemine ait ekranlarda uygulama yapınız.	➤ Yaptığınız uygulamanın işlem basamaklarını sınıfta arkadaşlarınıza paylaşınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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 resmî 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 başvurulanan 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
13. UYAP kapsamında e-imza alt yapısına uygun olarak çalışan, fonksiyonel kapsamdaki uygulamalara girdi olarak gelen veya bu uygulamalar dâhilinde üretilen tüm evrakların elektronik ortamda yönetimini sağlayan sistem

1	2			3						4					5		
				6					7								
											8		9				
						10											
			11														
												12					
13																	

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

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.
5. () Doküman Yönetim Sistemi platformu bağımsız çalışamaz.
6. () DYS’de gelen evrak ve giden evrak olmak üzere iki tür evrak bulunmaktadır.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Hukuki belge örneklerini listeleyebildiniz mi?		
2. Tedarik edilen belgeleri sınıflandırabildiniz mi?		
3. Çalışılan kuruma göre dosyalama sistemi belirlediniz mi?		
4. Tedarik edilen belgeleri belirlenen sisteme göre yerleştirdiniz mi?		
5. Aradığınız belgeleri istenilen sürede bulabildiniz mi?		
6. Mesleki programda uygulama yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

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

İmha edilecek belgeleri ayıklayarak gerekli işleme tabi tutabileceksiniz.

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 kullanınız. Adliye arşivine giderek görevli memurdan ön bilgi edininiz.
- Ofis ortamının ölçeğine göre kullanılabilecek imha makinelerini araştırınız.

2. HUKUK BÜROLARI VE ADLİ ARŞİVLEME SİSTEMLERİ

2.1. Hukukta Arşivlemenin Önemi

İnsanlar ilk çağlardan beri bilgileri saklama gereği duymuşlardır. Kâğıdın bulunmasıyla beraber kâğıt, 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 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'te 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 gelenekleriyle çeşitli sosyal normlarını, değerlerini, kurumları ve ilişkilerini belirler.

Bürolarda yığılan belgelerin bir kısmının, bazen arşivlenmesine, gerek duyulmayan kısmının ise yok edilmesine karar verilir. 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 teknolojisinden 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 güvenilir 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 Bakanlık merkez, adli ve idarî yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

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 tarihliler 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: DVD

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 çıkarılarak 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 2.4: Raylı 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 saklanması ş u 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 gerekeceği 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 1-10 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 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 millî 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 resmî bir rapor şeklinde hazırlanıp yüksek arşiv makamlarınca incelenmesi gerekir. Belgelerin saklanması ile ilgili son kararı, millî arşivin başındaki profesyonel yetkililer vermeli, 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 değişiklikler yapacağından bir süre sonra bu kanun yürürlükten kaldırılabilir.

Adalet Bakanlığına ait arşiv hizmetleri 128/1 no'lu genelge ile yürütülmektedir. Bu genelgede saklanması gereken malzemeler ve süreleri aşağıdaki tablolarda belirtildiği gibidir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Ünite Arşivinde	Birim Arşivinde	
Cumhuriyet Başsavcılıkları				
1	Hazırlık (soruşturma) defteri, esas defteri, infaz defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Bütün kayıtların kapatılmasından sonra kasa defteri, arama defteri, istinabe defteri, zapt olunan eşya defteri, suç eşyası esas defteri, kitaplık defteri, kasa ve yol giderleri tazminatı defteri, harç ve cezaevi yapı pulları yevmiye defteri, harç pulu ve kıymetli evrak zimmet defteri, kıymetli evrak eşya defteri, her türlü muhabere ve zimmet defteri, adli kontrol kararlarının kaydına mahsus defter	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Bütün kayıtların kapatılmasından sonra hapis ile tazyik defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Muhabere kartonları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Kovuşturmayla yer olmadığına dair karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
6	İddianame karar kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır
7	Görevsizlik ve yetkisizlik karar kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır

8	Fezleke kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır
9	Otopsi kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	İşlemi tamamlanmış emanet makbuzları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Suç eşyasının zor alımına dair karton, suç eşyasının geri verilmesine dair karton	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Faizlerle ikramiyelerin ve zor alımına karar verilen paraların hazineye yatırıldığına dair makbuz kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Her türlü sarf evrakı kartonları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Terkin edilen demirbaş eşya kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	Demirbaş eşya iade kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
16	İnfaza ara verme karar kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
17	İş cetvelleri kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton,	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Harç pulu makbuzları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Denetim görmüş ve kovuşturmayla yer olmadığı kararı ile sonuçlanmış soruşturma evrakı	5 yıl	Zaman aşımı süresince	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Şahıs emeklilik fişleri	5 yıl	96 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Konut edindirme ve tasarruf kesintileri defter ve listeleri	Geri ödemeler tamamlandıktan sonra 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
23	Genel icmal ve ayniyat cetvelleri	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Cumhuriyet savcılıkları, mahkemeler ve icra daireleri ile diğer adalet dairelerine ait kullanılmış tahsilat ve reddiyat makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
25	İnfazın tehirine dair karar kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	Değişik işler kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

27	Zaman aşımı dolmuş tecil kararları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Adli sicil veri tabanına girişi yapılan ceza, tali karar ve yerine getirme fişleri	2 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
29	Kabahat eylemleri kayıt defteri,	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Tefiş tavsiye raporları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Denetleme kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Temyiz kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Kabahat eylemleri karar kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
Ceza Mahkemeleri				
1	Haksız tutuklamadan mütevellit dava dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Dava zaman aşımı dolan dosyalar, beraate ilişkin dosyalar, ortadan kaldırmaya ilişkin dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Değişik işler defteri	Süresiz		Birinde saklanır
4	Karar kartonları	Süresiz		Birinde saklanır
5	Mahkumiyet kararı verilmek suretiyle sonuçlanan ve: a) 1 yıl ve daha fazla hapis cezasıyla ilgili olan veya zimmet ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma, ideolojik veya anarşik eylemlere katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçları ile ilgili bulunan davalara ait dosyalar	Süresiz		Birinde saklanır
	b) Yukarıdaki (a) bendi dışında kalan davalarla ilgili dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri, temyiz defteri, istinabe defteri, karar defteri	Süresiz		Birinde saklanır

17	Şirket feshi davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	TTK 4. fasılda düzenlenen haksız rekabet davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Kambiyo senetleri ve diğer kıymetli evrakın zayii sebebiyle açılan iptal davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Ticari defterler ve belgelerin zayii sebebiyle açılan zayi belgesi verilmesi davaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Fikri ve sınai haklarla ilgili (marka, patent, endüstriyel tasarım, faydalı model, telif hakları) davaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Sermaye tespiti davaları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
23	İpoteğin kaldırılması davaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Deniz ticareti ile ilgili davalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
25	Yukarıda sayılanlar dışındaki dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	İddet müddetiyle evlenme izni verilmesine ait dosyalar	2 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez.
27	Bütün kayıtların kapanmasından sonra, temyiz defteri, değişik işler ve istinabe defteri, tereke ve vesayetle ilgili defterler, satış esas defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
29	Bütün kayıtların kapanmasından sonra tereke ve vesayetle ilgili defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Kasa defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Harç ve cezaevi pulu satış ve yevmiye defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Kıymetli evrak ve eşya defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
34	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
35	Değişik işlerle ilgili dosyalar	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

BİRİMİ : CEZA İNFAZ KURUMLARI VE TUTUKTEKİLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Ünite Arşivinde	Birim Arşivinde	
1	Hükümlü defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Tutuklu defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
3	Disiplin Kurulu Kararları defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
4	İdare ve Gözlem Kurulu Kararları defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
5	Disiplin Kurulu Kararları örnek dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	İdare ve Gözlem Kurulu Kararları örnek dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Sicil ve müşahade fişleri dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	İnfaz dosyası	Mahkumun tahliyesinden sonra fotokopi olarak saklananlar 10 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Olağanüstü hal plan ve tatbikat tutanakları dosyası	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Şartlı tahliye kararlarının suretleri klasörü	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Talimatlar dosyası	Yürürlükte n kaldırıldıktan sonra 5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
12	Genel ve kısmi arama tutanakları	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Tahliye defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
14	Eğitim Kurulu Kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilir

Tablo 2.1

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 hâline 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 çıkarmaktadır.



Resim 2.6: Dizüstü 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 imkânsız hâle 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 hâlde 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 kâğıtsız 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 kısılacığından 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 hâlinde 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, Teklişer, 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.

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 oluşturularak 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 kullanılır hâle 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 internetten alınan bilgiler güvenli bir şekilde saklanabilir.

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 hâlinde belgelerin kaybolma riskinin yanı sıra üzerlerinde yetkisiz kişilerce istenmeyen değişikliklerin yapılması riski de ortadan kaldırılır. Yangın, sel gibi doğal afetler yaşanması hâlinde 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 da 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.

2.3.3.4. 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 tasarımılanan 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 aktarılabilir. Eğer bilgi matbu ise bu tipteki bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılabilmesi için bir tarayıcı (scanner) kullanılması gerekir. Tarayıcılar, bu tür dokümanları 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 aktarılabilecek 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 paraf... Bütün bu aşamalar evrakın serüvenini oluşturur. Bürokrasi yoğunlaştıkça evrakın serüveni uzar. Serüven evrakın örgüte girişiyle başlar. Serüveni ortaya çıkaran araçlar; faks, teleks, elden, kurye ile ya da elektronik posta ile işletmeye girmiş olabilir. Bu araçlar, dışarıdan 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, resmî yazı, rapor, telgraf, teleks, 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 "kişiye 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 ya da bölüme ulaştırılır fakat böyle bir belirti bulunmuyorsa görevli memur belgenin içeriğini inceleyerek anlamaya çalışır ve gerekli yere ulaşmasını sağlar.

Üzerinde yapılacak işlemleri tamamlanmış belgeler dosyalanır. Bölümlerde belge üzerinde yapılacak işlemler tamamlandıktan sonra belgenin üzerine dosyalanabileceğini 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 birçok 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 kâğıt 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 Departmanına bağlı, Genel Evrak Departmanı'nın yetkili personeli tarafından incelenerek teslim alınır. Kurumlara gelen evrak resmî 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 kaydeder 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 dağıtımına ya da dolaşıma çıkarılır.

Ortaya çıkmış bir evrak 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 olacaktır. Evrakın dağıtımını değil de dolaşımını gerekiyorsa bu durumda evrakın kopyaları yapılmaz; yani evrak çoğaltılmaz. Evrakın

dolaşımı 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 iletmek 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 hâlde 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, denetlemeye 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 farlılıklar 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. 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 hâllerde o şahsın o birime ait bir kişi olup olmadığını tespit için Tanıtma Kartı istenmelidir. Zimmetle teslim alınan her evrakın kaydedilerek ilgililere dağıtımı 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 2.3'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. Aranan konuyu sayfaları çevirerek bulmak zordur, ancak fihristle aranan 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 diğeri 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 aranan 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 kesildiğı 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 aktarılabacak dokümanlar için standart indeks yapısına uymayan ek bir takım sıralı bilgiler varsa 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, aranan 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 koyulmasına 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 virgöl 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 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 içinde 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 resmî 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.

2.6. Ayıklama ve İmha

- Ayıklama: “Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanması Gerek Görülmeyen İmhalık Malzeme”nin birbirinden ayrımı işlemini ifade eder.
- İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.
- Arşiv malzemesi (arşiv belgesi): Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlardaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik ve benzeri herhangi

bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgedir.

- Arşivlik malzeme (arşivlik belge): Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından “süresiz” veya “uzun süre” elde bulundurulması gerekli olan belgedir.
- İmhalık malzeme (saklanmasına gerek görülmeyen belge): Yönetmeliğin 31. maddesi hükümlerine konu olan belge ile işleminin devam ettiği süre içinde, geçerlilik veya yürürlük döneminde bir değere sahip olduğu hâlde işlemi tamamlanmış, geçerliliğini kaybetmiş veya yürürlükten kalkmış olup ileride kullanılmasına gerek duyulmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymeti ve bir delil olma vasfı bulunmayan belgedir.

2.6.1. Ayıklama ve İmhanın Gayesi Ve Önemi

Ayıklama ve imhanın gayesi, arşivlerde biriken belgelerden işlemi tamamlanmış olup da herhangi bir değere sahip olmayanları ayıklayıp imha ederek bu mekânlardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek suretiyle kullanılabilir ve bir değere sahip olan belgelerin kolayca düzenlenmesini ve bu belgelere hızlı ulaşımın sağlanmasını temin etmek, yer ve iş kaybına mâni olmaktır.

2.6.2. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı Kurum Arşivi Şube Müdürünün başkanlığında, bu müdürlükte görevli iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ve bu birimin bir memurundan oluşur ve işlemler İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının gözetim, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.

UYGULAMA FAALİYETİ

Arşivleme sistemlerine ilişkin kurum ziyaretleri gerçekleştirerek çeşitli görseller hazırlayınız.

Adliyelerdeki arşivlemede çalışan personelle görüşme yaparak elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında paylaşınız.

İmha edilecek evrakları ayıklayarak gerekli işlemleri yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Arşivleme sistemlerini araştırınız. ➤	➤ Arşivleme yaparken gizliliğe önem veriniz. ➤ Çalışılan kuruma uygun arşivleme sistemini seçiniz. ➤ Adliyelere giderek arşivleme ve arşivle ilgili kişilerin arşivleme işlemlerini gözlemleyiniz
➤ Biten dava dosyalarını tasnif ediniz.	➤ Biten davaların dosyalarını arkadaşlarınızla birlikte sınıflandırınız.
➤ Arşiv sistemine göre arşive kaldırınız.	➤ Seçilen arşivleme sistemine göre arşive kaldırınız.
➤ Arşiv indeksine kaydediniz.	➤ Arşivleme indeksi oluşturulmamışsa öğretmeninizden ve arkadaşlarından yardım alarak arşiv indeksi oluşturunuz ve dosyaları arşiv indeksine kaydediniz.
➤ Vekâlet fihristi oluşturunuz.	➤ Arkadaşlarından ve öğretmeninizden yardım alarak vekâlet fihristi oluşturunuz.
➤ Örnek kararlar dosyası oluşturunuz.	➤ İlgili kurumlara giderek örnek kararlar toplayınız ve bu kararlardan bir dosya oluşturunuz. ➤ Tavsiyeler için arkadaşlarınızdan ve örgütlerdeki ilgili kişilerden faydalanınız.
➤ Belli aralıklarla gereksiz olan belgeleri imha ediniz.	➤ 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

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

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 arasındır.
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 koyulur ve isim yazılır.
6. () İndeks özellikle, yazıdaki belli konuların ya da terimlerin bir araya getirilmesini sağlar.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri 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 yerleredenir.
2. Arşivleme mevzuatı sayılı kanunla düzenlenmiştir.
3. Hukuki kıymetini kaybetmiş belgelerin ayrılarak yönetmelikte belirtilen usul esaslara göre ortadan kaldırılması işlemine denir.
4. Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen belgeye denir.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve sürelerine dikkat ettiniz mi?		
Evrakları mesleki programda kaydettiniz mi?		
Evrakları elle kaydettiniz mi?		
Fihrist ve indeks oluşturdunuz mu?		
Evrakları ayıklayarak imha edilecekleri belirlediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

KONTROL LİSTESİ

Bu modül kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Evrak Tasnif İşlemleri		
1. Hukuki belge örneklerini listeleyebildiniz mi?		
2. Tedarik edilen belgeleri sınıflandırabildiniz mi?		
3. Çalışılan kuruma göre dosyalama sistemi belirlediniz mi?		
4. Tedarik edilen belgeleri belirlenen sisteme göre yerleştirdiniz mi?		
5. Aradığınız belgeleri istenilen sürede bulabildiniz mi?		
Değerlendirme Ölçütleri		
1. Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve sürelerine dikkat ettiniz mi?		
2. Evrakları mesleki programda kaydettiniz mi?		
3. Evrakları elle kaydettiniz mi?		
4. Fihrist ve indeks oluşturdunuz mu?		
5. Evrakları ayıklayarak imha edilecekleri belirlediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İNCEVAP 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				
¹⁴ D	O	K	Ü	M	A	N	Y	Ö	N	E	T	İ	M	İ			

DOĞRU / YANLIŞ SORULARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Yanlış
5	Yanlış
6	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru
6	Doğru
7	Arşiv
8	3473
9	İmha
10	Arşivlik Malzeme

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.
- TÜRKEK 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.
- KAYA Ali, **Ulusal Yargı Ağı Projesi I**, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir, 2013
- T.C. BAŞBAKANLIK, DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, Yayın Nu: 18, **Ayıklama Ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi**, Ankara, 2006.
- T.C. ADALET BAKANLIĞI, İdari ve Mali İşler Genel Müdürlüğü, 128/1 Genelge