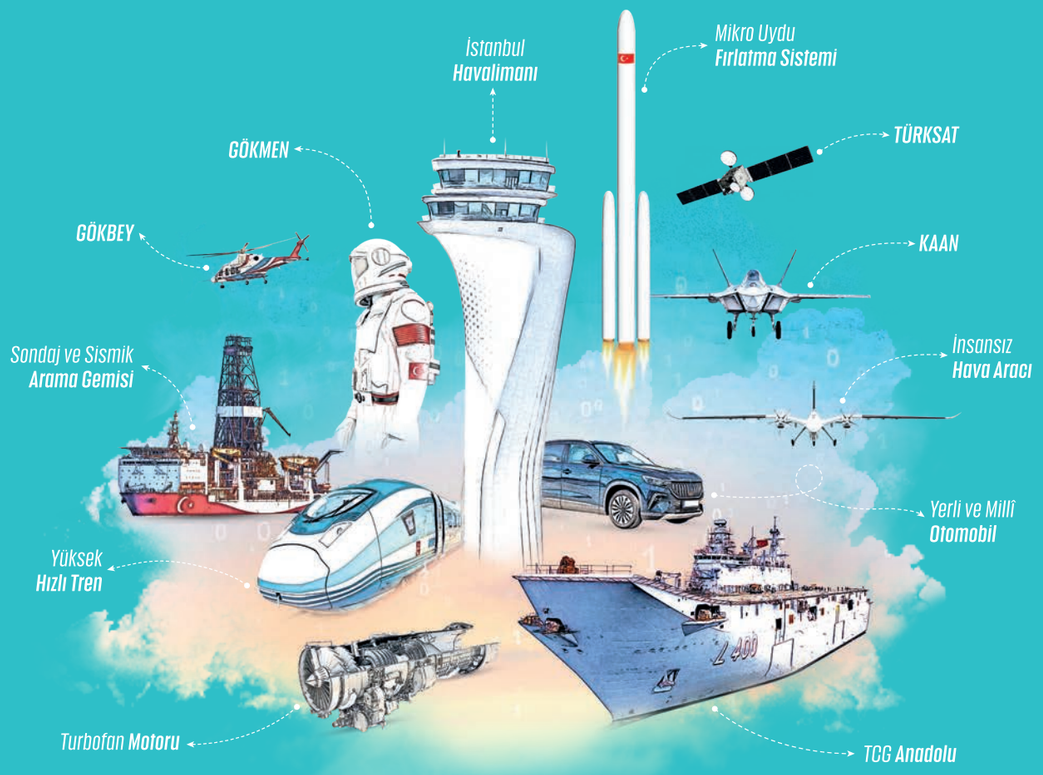
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr

Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.

ISBN: 978-975-11-6243-4

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşıması Zorunlu Değildir.

ADALET ALANI

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ

10

DERS MATERYALİ

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Adalet Alanı

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ



10

Ders Materyali

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ADALET ALANI

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ

10

DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Mehmet Zeki GÜNEŞ

Özge AKSOY

Satı AYYÜCENUR ÖZTÜRK

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI 7969
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ 1897

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

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

ISBN: 978-975-11-6243-4

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce ders materyali olarak hazırlanmıştır.



İSTİKLÂL MARŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mehmet Âkif Ersoy

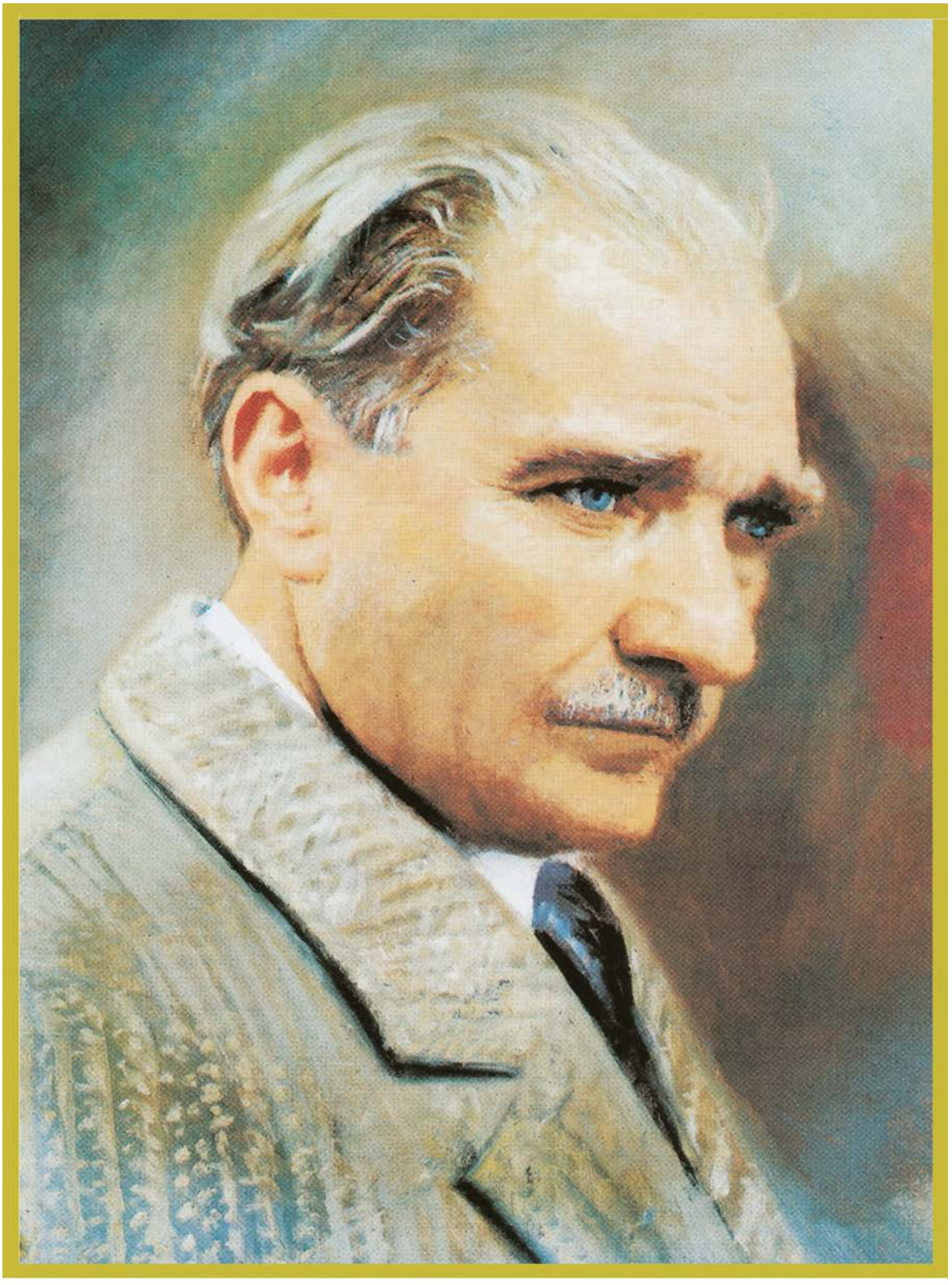
GENÇLİĞE HİTABE

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

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

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

Mustafa Kemal Atatürk



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 12

1. Öğrenme Birimi 15

1. EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ 16
1.1. DOSYA KAVRAMI VE TÜRLERİ 16
1.1.1. Dosya Nedir? 16
1.2.1. Dosya Türleri 16
1.2. DOSYALAMA SİSTEMLERİ VE SÜRECİ 17
1.2.1. Dosyalamanın Amacı 17
1.2.1.1. Dosyalamanın Önemi 19
1.2.2. Dosyalama Süreci Temel Basamakları 19
1.2.2.1. Dosyalama İşlerinin Planlanması 20
1.2.2.2. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması 20
1.2.2.3. Dosya Açılması 20
1.2.2.4. Fihrist Hazırlama 22
1.2.2.5. Dosyanın Saklanması 22
1.2.2.6. Dosyaya Erişim 23
1.2.2.7. Dosyaların Güncelleştirilmesi 24
1.2.2.8. Dosyaların Yok Edilmesi ya da Arşivlenmesi 24
1.2.3. Dosyalama Sistemleri 24
1.2.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi 25
1.2.3.2. Sayısal / Nümerik Dosyalama Sistemleri 26
1.2.3.2.1. Seri / Nümerik Sistem 27
1.2.3.2.2. Desimal (Ondalık) Sistem 27
1.2.3.3. Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi 28
1.2.3.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi 30
1. 2.3.5. Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi 32
1.2.3.6. Karma Dosyalama Sistemi 34
1.2.3.7. Sanal Dosyalama Sistemi 35
1.2.4. Dosyalama Araçları 36
1.2.4.1. Klasik (Geleneksel) Dosyalama Araçları 36
1.2.4.2. Sanal (Elektronik) Dosyalama Araçları 38
1.3. HUKUKİ BELGELER VE HUKUKİ DOSYALAMA TERİMLERİ 40
1.3.1. Belge 42
1.3.2. Hukuki Belge 42
1.3.3. Belli Başlı Hukuki Belgeler 42
1.3.4. Dosyalamanın Hukuk Sistemi İçerisindeki Yeri ve Önemi 44
1.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDE DOSYALAMA VE DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ 46
1.4.1. UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi) Doküman Yönetim Sistemi 46
1.4.2. UYAP Doküman Yönetim Sisteminin Genel Özellikleri 47
1.4.3. UYAP Doküman Yönetim Sistemine Entegre Olan Kamu Kurum ve Kuruluşları 47
1.4.4. Dosyalama İşlemlerinin DYS Üzerinden Yapılması 48

1.5. DOSYALARIN ARŞİVDE SAKLANMA KOŞULLARI VE YASAL SÜRELERİ 72
1.5.1. Dosyaların Saklanma Koşullarını ve Yasal Sürelerini Gösteren Mevzuat Hükümleri 72
1.5.2. Dosyalar Neden Arşivde Saklanmalıdır? 75
1.5.3. Dosyaların Saklanacağı Yer Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar 76
1.5.4. Mevzuata Göre Dosyaların Saklanma Süreleri 78
1.6. MESLEKİ PROGRAMDA KAYIT İŞLEMLERİ İÇİN FİHRİST VE İNDEKS OLUŞTURMA 79
1.6.1. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturmanın Önemi 80
1.6.2. İndeksleme (Fihristleme) Türleri 80
1.6.2.1. Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme (İndeksleme) 81
1.6.2.2. Konu Esasına Göre Fihristleme (İndeksleme) 82
1.6.2.3. Coğrafi Esasa Göre Fihristleme (İndeksleme) 82
1.6.2.4. Kronolojik Esasa Göre Fihristleme (İndeksleme) 82
1.7. ARŞİVİN İŞLEV VE TÜRLERİ 84
1.7.1. Arşivleme 84
1.7.2. Arşivlemenin Önemi 84
1.7.3. Arşiv Türleri 87
1.7.3.1. Birim Arşivi 87
1.7.3.2. Kurum Arşivi 88
1.7.3.3. Özel Arşiv 88
1.7.3.4. Devlet Arşivleri 88
1.8. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ 89
1.8.1. Ayıklama 89
1.8.2. İmha 90
1.8.3. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu 92
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 96

2. Öğrenme Birimi 99

2. EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ 100
2.1. GELEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ 100
2.1.1. Evrakın Geliş Yolu Biçimleri 100
2.1.2. Belge ve Belge Türleri 101
2.1.2.1. Acele Belge 102
2.1.2.2. Gizli Belge 102
2.1.2.3. Önemli Belge 103
2.1.2.4. Kıymetli Belge 103
2.1.2.5. Normal Belge 103
2.1.3. Gelen Belgeyi İzlemede Zaman Planlaması 103
2.1.4. Gelen Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci 105
2.2. GELEN EVRAK DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ 107
2.2.1. Gelen Evrakın Teslim Alınma Süreci 108
2.2.2. Gelen Evrakların Açılması ve Gruplandırılması 110
2.2.3. Gelen Evrakın İlgili Birime Gönderilme Süreci 111
2.3. GELEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI 113
2.3.1. Bilgisayarda Kayıt 114
2.3.2. Elle Kayıt 119

2.4. GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİNİN KULLANIMI 121
2.5. GİDEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ 122
2.5.1. Giden Evrakın Gidiş Yolu Biçimleri 122
2.5.2. Belge Sınıflandırma Süreci 123
2.5.3. Belge Çoğaltma Araçları 125
2.5.3.1. Fotokopi Makinesi 125
2.5.3.2. Doğrudan ya da Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makineleri 125
2.5.3.3. Dolaylı ya da Jelatin Çoğaltma Makinesi 125
2.5.3.4. Mültigraf Çoğaltma Makinesi 125
2.5.3.5. Ofset Çoğaltma Makineleri 125
2.5.3.6. Adres Yazan Makineler (Adresograf) 125
2.5.3.7. Mikrofilm Makineleri 125
2.5.3.8. Bilgisayarlar 126
2.5.4. Giden Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci 126
2.6. GİDEN EVRAKIN DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ 128
2.6.1. Evrakın Gruplandırılması 128
2.6.2. Giden Evrak Gönderme Yöntemleri 131
2.6.2.1. Elektronik Ortamda Evrak Gönderme 131
2.6.2.2. Fiziksel Ortamda Evrak Gönderme 132
2.7. GİDEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI 133
2.7.1. Giden Evrakın Bilgisayarla Kaydının Yapılması 134
2.7.2. Giden Evrakın Elle Kaydının Yapılması 137
2.8. GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERLERİNİN KULLANIMI 137
2.8.1. Giden Evrak Kayıt Defteri 137
2.8.2. Giden Evrak Kayıt Defteri İşlemleri 138
2.9. ELEKTRONİK İMZA VE SERTİFİKA KULLANIMI 139
2.9.1. Elektronik İmza ve Sertifika 139
2.9.2. Elektronik İmza ve Sertifikaların Hukuki olarak Servis Sağlayıcıları 142
2.9.3. Mesleki Programda E-İmza 142
ÖLÇME DEĞERLENDİRME 146
ÖĞRENCİ ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU 150
ARŞİV VE KÜTÜPHANELERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÖNLEMLERİ 151
ADALET BAKANLIĞI DOSYALARIN ARŞİVDE SAKLANMA SÜRELERİ 152
KAYNAKÇA 159
GÖRSEL KAYNAKÇASI 161
CEVAP ANAHTARI 162



Ünite adını gösterir.

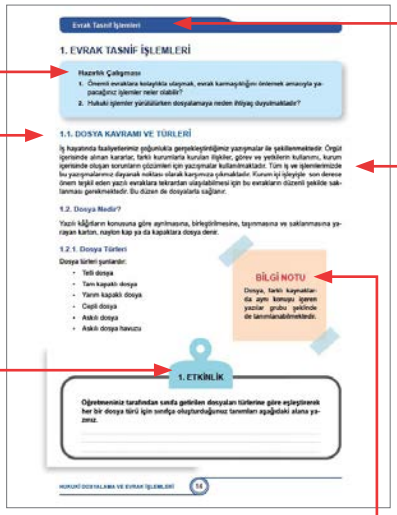
Öğrenme birimi numarasını gösterir.

Resim, video, animasyon, soru ve çözümleri vb. ilave kaynaklara ulaşabileceğiniz karekod.

Neler öğrenileceğini gösterir.

Konuları gösterir.

Temel kavramları gösterir.



Derse başlamadan yapılacak olan hazırlıkları gösterir.

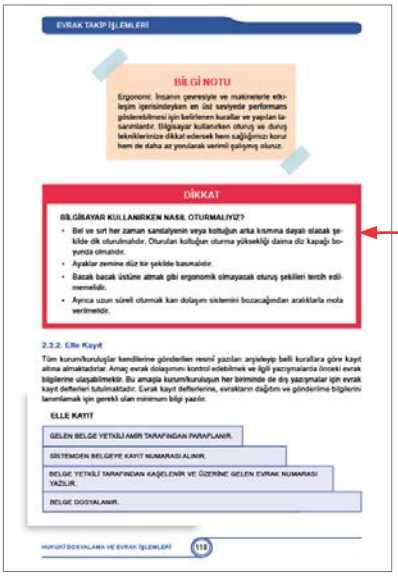
Konu başlığını gösterir.

Alt konu başlıklarını gösterir.

Konu anlatımını gösterir.

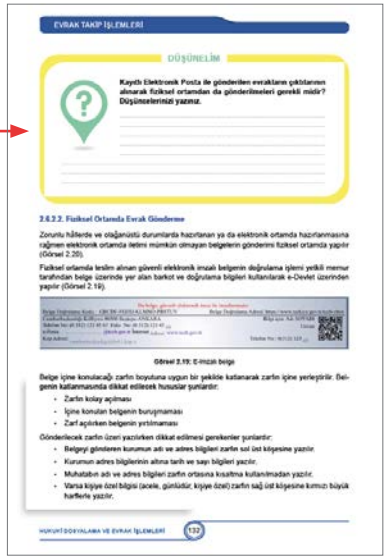
Konuyla ilgili etkinlikleri gösterir.

Konuyla ilgili bilgi notunu gösterir.



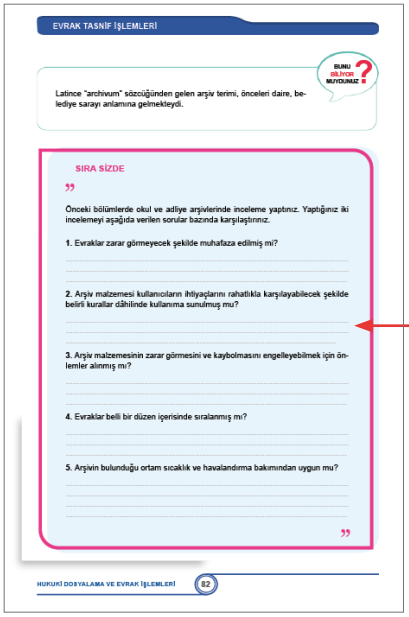
Dikkat edilecek hususları gösterir.

Konularla ilgili daha fazla bilgi edinmek amacıyla verilen soruları gösterir.





Konuyla ilgili uygulamaları gösterir.



EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ

BUNU BİLİYOR MUYDUNUZ ?

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

SIRA SİZDE

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

1. Evraklar zarar görmeyecek şekilde muhafaza edilmiş mi?

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

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

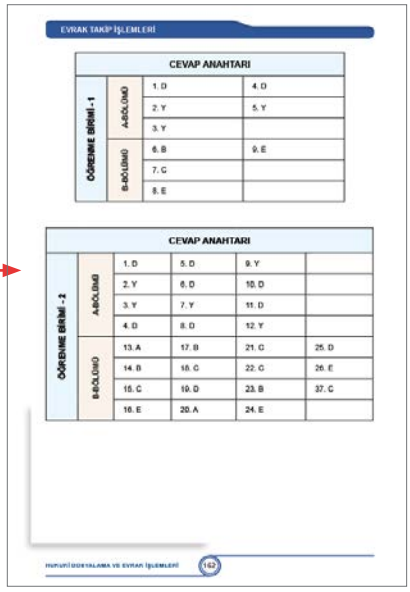
4. Evraklar belli bir düzen içerisinde sıralanmış mı?

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

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ 82

Derste öğrenilenleri öğrencinin ortaya koyabilmesi için hazırlanmış etkinlikleri gösterir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME cevap anahtarını gösterir.



EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ

CEVAP ANAHTARI

ÖĞRENME BİRİMİ - 1	A-BÖLÜMÜ	1. D	4. D	
		2. Y	5. Y	
		3. Y		
	B-BÖLÜMÜ	6. B	9. E	
		7. C		
		8. E		

CEVAP ANAHTARI

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

HUKUKİ DOSYALAMA VE EVRAK İŞLEMLERİ 162

* Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.



1. ÖĞRENME BİRİMİ
EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ

KONULAR

- 1.1. Dosya Kavramı ve Türleri
- 1.2. Dosyalama Sistemleri ve Süreci
- 1.3. Hukuki Belgeler ve Hukuki Dosyalama Terimleri
- 1.4. Mesleki Program İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi
- 1.5. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri
- 1.6. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturma
- 1.7. Arşivin İşlev ve Türleri
- 1.8. Ayıklama ve İmha İşlemleri

TEMEL KAVRAMLAR

dosya , dosyalama sistemi, fihrist, kavalye, belge, arşiv, indeks, ayıklama, imha

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Dosyanın kavramsal tanımı
- Dosyalamanın amacı ve önemi
- Dosyalama sürecinin temel basamakları
- Mevcut dosyalama sistemleri
- Dosyalama sistemlerinin güçlü ve zayıf yönleri
- Dosyaların saklanma koşulları ve yasal sürelerini gösteren ilgili mevzuat hükümleri
- Dosyaların saklanacağı yer seçiminde dikkat edilmesi gereken kurallar
- Fihrist tanımı ve İndeksleme türleri
- Arşivin amacı ve işlevi
- Ayıklama ve İmhanın kavramsal tanımı

1. EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

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

1.1. DOSYA KAVRAMI VE TÜRLERİ

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

1.1.1. Dosya Nedir?

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

1.1.2. Dosya Türleri

Dosya türleri şunlardır:

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

BİLGİ NOTU

Dosya; Türk Dil Kurumu Güncel Türkçe Sözlük'te aynı konu, aynı kimse, aynı işle ilgili belgeler bütünü ve bu gibi belgelerin toplandığı kartondan veya naylondan kap şeklinde tanımlanmaktadır.

1. ETKİNLİK

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

.....

.....

.....

.....

OKUMA PARÇASI

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- Halka hizmet bilinci
- Hizmet standartlarına uyma
- Amaç ve misyona bağlılık
- Dürüstlük ve tarafsızlık
- Saygınlık ve güven
- Nezaket ve saygı
- Yetkili makamlara bildirim
- Çıkar çatışmasından kaçınma
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- Savurganlıktan kaçınma
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- Mal bildiriminde bulunma

https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=8044&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5

1.2. DOSYALAMA SİSTEMLERİ VE SÜRECİ

"Söz uçar, yazı kalır." sözünden hareketle yapılan her resmî iş ve işlem belgelerle ispat edilmek zorundadır. Belgeler, yapılan işin resmî tanıklarıdır. Bu yüzden belgelerin saklanması ve korunması anlamında dosyalama, büyük bir öneme sahiptir.

1.2.1. Dosyalamanın Amacı

Yazıların, belgelerin dosyaya konmasını ifade eden dosyalama, bir belgeyi gerektiği zaman kolayca bulabilmek için belgenin aslına uygun olarak ve zarar görmeden saklanmasını amaçlar.

Örneğin bir noter, işlem yaptığı belgeleri titizlikle ve aslını koruyarak saklar ve gerektiğinde bu belgelerden yararlanır. Bir banka müşterisi, işlemleri sonucu ortaya çıkan dekontları dosyalar ve ihtiyaç duyduğunda kullanır.

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

2. ETKİNLİK

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

1.2.1.1. Dosyalamanın Önemi

Dosyalamanın önemi şu maddelerle sıralanabilir:

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

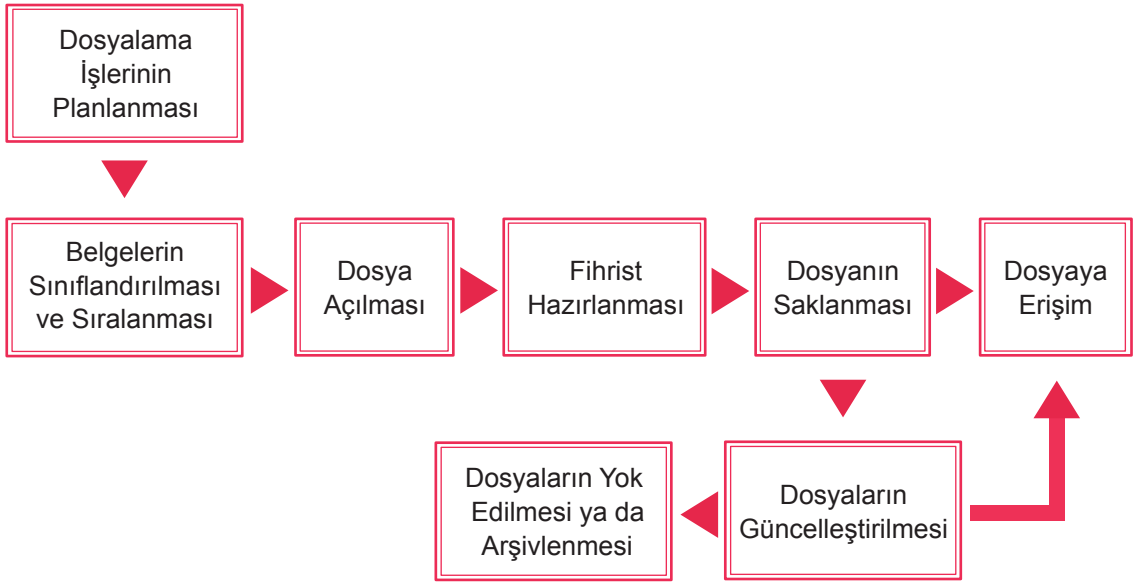
BİLGİ NOTU

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

1.2.2. Dosyalama Süreci Temel Basamakları

Dosyalama süreci, belgelerin kuruma dışarıdan gelmelerinden veya kurumda üretilmelerinden itibaren nasıl, nerede ve hangi yapıda dosyalanacağının belirlenmesiyle başlayıp işlemden kal-

dırılmasına kadar geçen süredeki tüm aşamaları içerir. Dosyalama sürecinin temel basamakları (Şema 1.1) :



Şema 1.1: Dosyalama süreci temel basamakları

1.2.2.1. Dosyalama İşlerinin Planlanması

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

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

1.2.2.2. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması

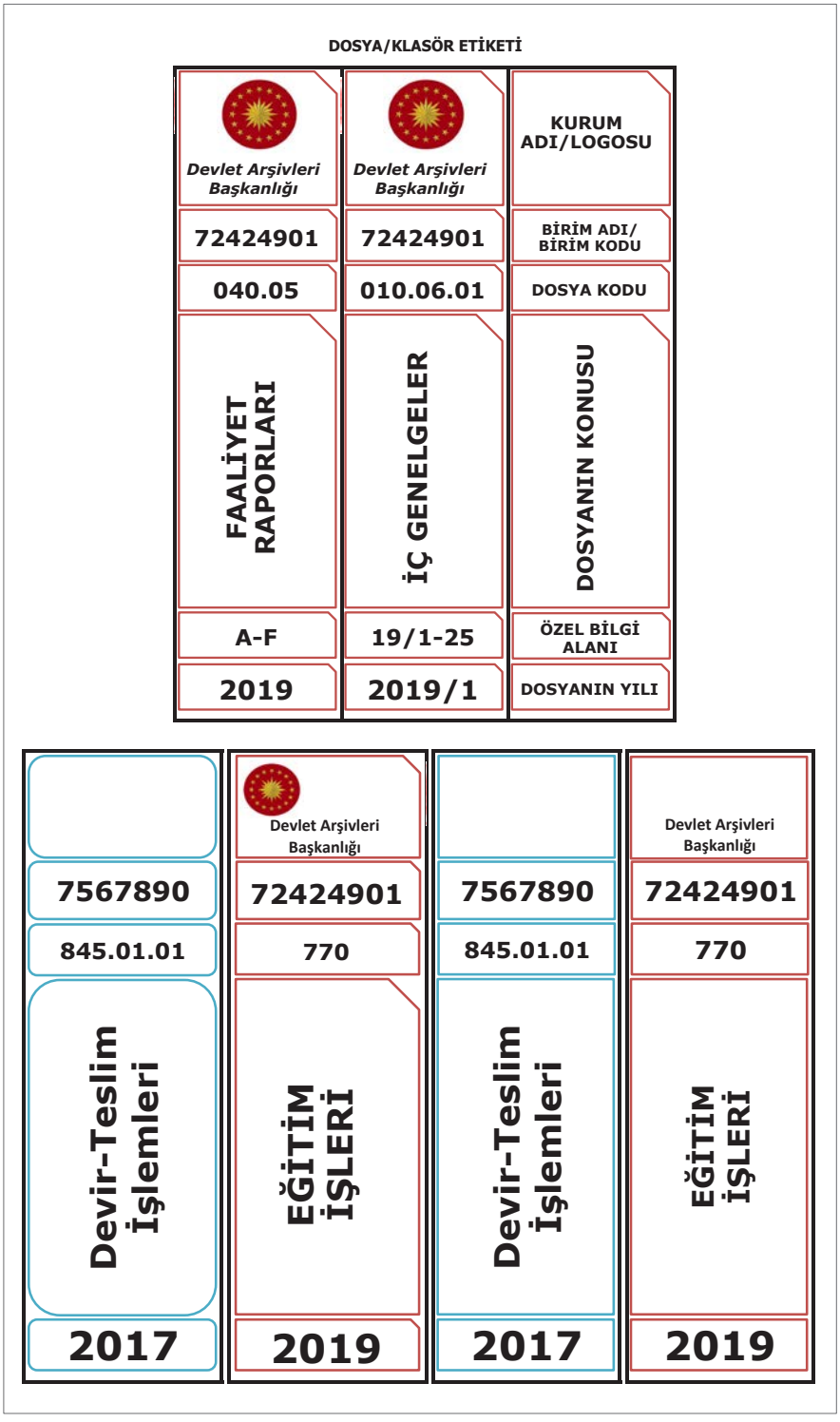
Uygun sistemin kurulmasından sonra belgeler, sorumlu kişi tarafından sınıflandırılmalı ve sıraya konulmalıdır. Dosyalama işlemini yapacak personelin günlük, haftalık ve aylık olarak dosyalama işlemini gerçekleştirmesi gerekmektedir. Böylece ortaya çıkabilecek karışıklığın da önüne geçilmiş olacaktır.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

1.2.2.3. Dosya Açılması

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

Yeni bir dosya açıldığında dosya kimlik bilgileri yazılmalıdır (Şekil 1.1). Her dosyaya, dosya bilgi-

lerini tanıtıcı etiketler hazırlanmalıdır. Bu etiketler sayesinde kontrolü yapılan evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya kod, bu işleme de kodlama denir.



Şekil 1.1: Dosya kimlik bilgileri

1.2.2.4. Fihrist Hazırlama

Fihrist, istenilen bir dosya veya evraka en kısa zamanda ulaşmak için kullanılır. Özellikle numaraya göre tasnif sistemi ve karma tasnif sisteminin kullanılabilmesi için gereklidir. Belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist, kitapların içerisindeki bilgilerin başlıklar hâlinde verildiği içindekiler kısmı ile aynı niteliktedir. Belge ve dosya sayısının fazla olduğu işletmelerde mutlaka tercih edilmelidir (Görsel 1.1).

DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

Birimi: ***Dosya No:***

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklamalar

Görsel 1.1: Dosya / klasör içerik listesi

1.2.2.5. Dosyanın Saklanması

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

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

1.2.2.6. Dosyaya Erişim

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

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER					
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI					
KONUSU					
DOSYA NO		SAYISI		TARİHİ/YILI	
YER BİLGİSİ					
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER				İMZASI	
BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI					
UNVANI		TELEFON		FAKS	
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI					
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ					
ASIL ☐	ÖRNEK ☐	FAKS ☐	YERİNDE İNCELEME ☐		
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ					

TESLİM EDEN	TESLİM TARİHİ	TESLİM ALAN

ONAY

İADE EDEN	İADE TARİHİ	İADE ALAN

AÇIKLAMALAR

1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.

Görsel 1.2: Belge / dosya istek formu

1.2.2.7. Dosyaların Güncelleştirilmesi

Gereksiz belge ve kayıtlar varsa bunlar dosyadan çıkartılmalı, yasal olarak değiştirilmesi ya da güncellenmesi gereken belgeler değiştirilmeli, personel bilgileri ile ilgili bilgiler düzenli olarak güncellenmelidir.

1.2.2.8. Dosyaların Yok Edilmesi ya da Arşivlenmesi

Dosyalama işleminin son aşaması dosyaların uygun ortamlarda saklanması ya da imha edilmesidir. Saklama süresi dolan veya kullanım ihtiyacını karşılamayan dosya veya belgeler ya arşive gönderilir ya da imha edilir. Saklama için ayrı bir bölüm var ise dosyalar orada, dosyalama herhangi bir bölümde yapılıyor ise bu bölümün ilgili yerlerinde muhafaza edilir. Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında saklanması gerekir. Ayıklama ve imhanın amacı; artık kullanılmayan, hukuki ve kanıt değerini yitirmiş belgelerin dosyalarından çıkarılıp imha edilerek depodaki evrak saklama süreçlerini bitirmektir.

SIRA SİZDE

”

Dosyalama Sistemleri ve Süreci bölümünde öğrendiğiniz kavramları aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

”

1.2.3. Dosyalama Sistemleri

Dosyalama sisteminde amaç; birbiriyle ilgili belgelerin bir arada bulunmasını, aranan belge ve dosyanın en süratli biçimde bulunup isteyene sunulmasını sağlayacak bir düzen kurmaktır. Ayrıca

dosyalama sistemi kurulurken oluşturulacak sistemin, dosyaların arşive geçici transferi için de kolaylık sağlayıcı türde bir düzenlemeye sahip olması önemle göz önünde tutulmalıdır.

Sistem; karşılıklı olarak birbirine dayalı unsurlar topluluğu olarak tanımlanmaktadır.

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

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

1.2.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

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

Tablo 1.1: Alfabetik dosyalama sistemi

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

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



Görsel 1.3: Alfabetik dosyalama sistemi

Alfabetik dosyalama sisteminin güçlü yönleri şunlardır:

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

Alfabetik dosyalama sisteminin zayıf yönleri şunlardır:

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

3. ETKİNLİK

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

1.2.3.2. Sayısal / Nümerik Dosyalama Sistemleri

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

Tablo 1.2: İndeks

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

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

Tablo 1.3: Alfabetik indeks

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

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

1.2.3.2.1.Seri / Nümerik Sistem

Tablo 1.4: Seri / nümerik sistem

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

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

1.2.3.2.2. Desimal (Ondalık) Sistem

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

Tablo 1.5: Desimal (onlu) sistem

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

Sayısal / nümerik dosyalama sistemlerinin güçlü yönleri şunlardır:

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

Sayısal / nümerik dosyalama sistemlerinin zayıf yönleri şunlardır:

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



4. ETKİNLİK

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

İnceleme sonuçlarınızı aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

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

1.2.3.3. Bölgesel (Coğrafi) Dosyalama Sistemi

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

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

mını göstermesi bakımından kuruluşa, işlerin seyri hakkında bilgi verir (Tablo 1.6).

Bölgeleri esas alan tasnif şekli aşağıdaki gibi gösterilebilir.

Tablo 1.6: Bölgesel (coğrafi) dosyalama sistemi

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

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

Tablo 1.7: Bölgesel (coğrafi) dosyalama sistemi

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

Bölgesel / coğrafi dosyalama sisteminin güçlü yönleri şunlardır:

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

Bölgesel / coğrafi dosyalama sisteminin zayıf yönleri şunlardır:

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

5. ETKİNLİK

Ulusal düzeyde çalışan bir firmaya (örneğin bir kargo şirketi) gerekli izinleri alıp eğitsel gezi düzenleyiniz. Bölgesel / coğrafi dosyalama sisteminde öğrendiğiniz bilgiler ışığında, ilgili firmanın onay ve rehberliğinde firmanın dosyalarını inceleyiniz.

İnceleme sonuçlarınızı ve gezi sürecinizi aşağıda boş bırakılan alana yazınız.

1.2.3.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi

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

Borç ve alacak işlemlerinin takibi için uygun bir sistemdir.

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

Tablo 1.8: Kronolojik dosyalama sistemi

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

Kronolojik dosyalama sisteminin güçlü yönleri şunlardır:

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

Kronolojik dosyalama sisteminin zayıf yönleri şunlardır:

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

1. UYGULAMA

Okul yönetim odasında bulunan "Nakil ve Geçişler" dosyasındaki dilekçeleri okul yönetiminin onay ve rehberliğinde, öğrendiğiniz bilgilere göre kronolojik olarak düzenleyiniz.

YÖNERGE

- Düzenlemenizi öğretmeninizin rehberliğinde yapınız.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen sürede tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "**Uygulama Değerlendirme Formu**"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

*Not: Uygulama sonucunda **Ek-1**'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.*

1. Uygulama Değerlendirme Formu bir sonraki sayfada yer almaktadır. ⟶

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	Dosyalamada öğrendiği bilgileri kullandı.		
2.	Gün, ay ve yıl ayrımını yaptı.		
3.	Çalışmasını titizlikle yaptı.		
4.	Grup çalışmasına uyumlu davrandı.		
5.	Çalışmasını verilen **sürede** tamamladı.		

DEĞERLENDİRME:
Değerlendirme sonunda verilen beş ölçütten dördü "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

1.2.3.5. Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi

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

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

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

Tablo 1.9: Konu esasına göre dosyalama sistemi

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

Ana konu grupları için ayrıca birinci alt gruplar oluşturulacaksa bunlar rakamla ifade edilmelidir. Halkla ilişkiler ana grubu, birinci ve ikinci alt grubuna aşağıdaki örnekte olduğu gibi ayrılabilir.

Hİ.Halkla İlişkiler

Hİ 01 HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN YÖNTEMLER

01 Kişisel Başvurular

02 Örgütlenmiş Gruplarla İlişkiler

021 Formel Gruplarla İlişkiler

022 İnformel Gruplarla İlişkiler

Hİ 02 HALKLA İLİŞKİLERDE KULLANILAN ARAÇLAR

01 Gazeteler

02 Radyo ve Televizyon

Konu esasına göre dosyalama sisteminin güçlü yönleri şunlardır:

- Genişlemeye elverişli olması nedeniyle sistemin yaygın bir kullanımı vardır.

2. UYGULAMA

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

YÖNERGE

- Düzenlemenizi öğretmeniniz rehberliğinde yapınız.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen **sürede** tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: Uygulama sonucunda ***Ek-1***'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.

2. Uygulama Değerlendirme Formu bir sonraki sayfada yer almaktadır. ⟶

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	Dosyalamada öğrendiği bilgileri kullandı.		
2.	Düzenlemesini tek bir yönteme göre yaptı.		
3.	Çalışmasını titizlikle yaptı.		
4.	Grup çalışmasına uyumlu davrandı.		
5.	Çalışmasını verilen **sürede** tamamladı.		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen beş ölçütten dördü "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

1.2.3.6. Karma Dosyalama Sistemi

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

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

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

Tablo 1.10: Karma dosyalama sistemi

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

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

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

1.2.3.7. Sanal Dosyalama Sistemi

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

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

BİLGİ NOTU

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

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

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

6. ETKİNLİK

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2.4. Dosyalama Araçları

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

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

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

BİLGİ NOTU

En iyi dosyalama sistemi, kurum ve kuruluşların şu özelliklerine göre yapılan iş analiziyle ortaya çıkarılacak modeldir:

- İş yükleri
- İş yapma yöntemleri
- Hizmet türü
- Yazı ve dosya adedi
- Bina ve yerleşme durumu
- Dosyaların gizlilik derecesi

1.2.4.1. Klasik (Geleneksel) Dosyalama Araçları

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

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



Görsel 1.4: Dosya



Görsel 1.5: Klasör

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

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



Görsel 1.6: Dosya dolapları

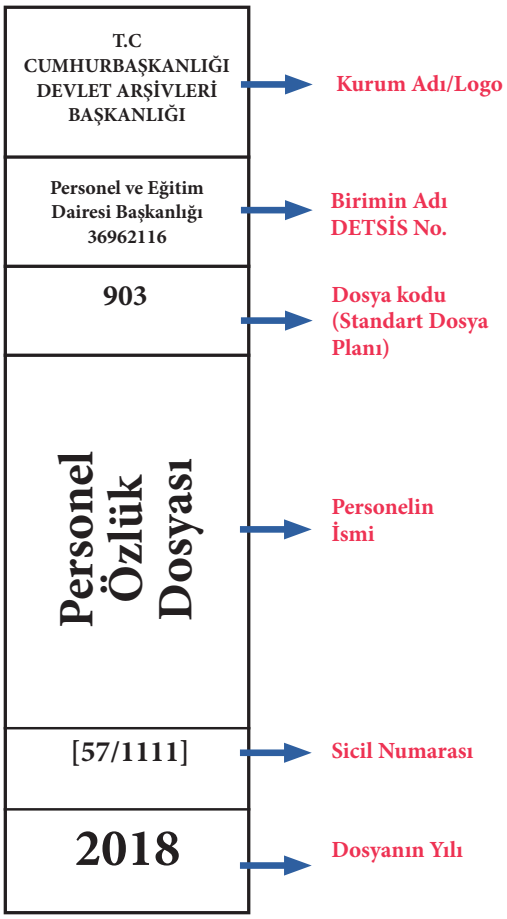


Görsel 1.7: Rehberler

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

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

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



Şekil 1.2: Dosya sırtlığı

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



Görsel 1.8: Karton kavalye / metal kavalye

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

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

Kasalar, dosyalama ve arşivlemede çok değerli belgelerin korunmasını sağlar.

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



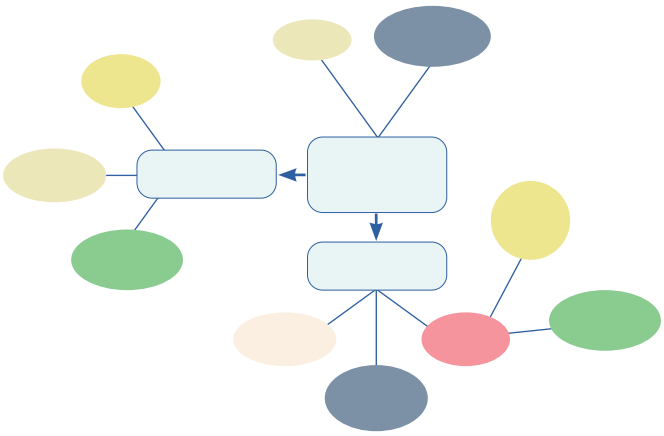
Görsel 1.9: Kasa

1.2.4.2. Sanal (Elektronik) Dosyalama Araçları

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

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

7. ETKİNLİK



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

1.3. HUKUKİ BELGELER VE HUKUKİ DOSYALAMA TERİMLERİ

8. ETKİNLİK

Hukuki bilgi denilince aklınıza gelen kavramları içeren bir zihin haritasını aşağıda boş bırakılan alana çiziniz.



ARAŞTIRALIM



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

1.3.1. Belge

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre "Uyuşmazlık konusu olguları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları bu kanuna göre belgedir." (HMK 199. madde).

1.3.2. Hukuki Belge

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

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

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

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

1.3.3. Belli Başlı Hukuki Belgeler

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

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

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

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

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

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

Yönetmelik: "Bir kuruluşun çalışma yöntemini belirleyen kuralların tümü." "Yasa ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak amacıyla hazırlanan, düzenleyici kuralların yazılı olduğu resmî belge (TDK, 2011)."

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

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

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

SIRA SİZDE

"

Aşağıda verilen hukuki belgelerin tanımlarını araştırarak karşılarına yazınız.

Talimat: .....

Müzekkere: .....

Vekâletname: .....

Mahkeme Celbi: .....

Takip Talebi: .....

İcra Emri: .....

Tebligat: .....

Sözleşme: .....

Tebliğ Mazbatası: .....

Tutuklama Emri: .....

Kambiyo Senetleri: .....

Tahkim Kararı: .....

Fezleke: .....

Kanun: .....

Beyanname: .....

Genelge: .....

"

1.3.4. Dosyalamanın Hukuk Sistemi İçerisindeki Yeri ve Önemi

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



Görsel 1.10: Hukuk

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

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

9. ETKİNLİK

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

SUNUM DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ
DOSYALAMANIN HUKUK SİSTEMİNDEKİ YERİ VE ÖNEMİ

Sunumun Adı:
Sunum Yapan Öğrencilerin Adı Soyadı:
Sunumun Yapıldığı Tarih:

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

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

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

Tablodaki Ölçek Puanını 100'lük Sisteme Dönüştürme İşlemi: Tabloda her kriter için en yüksek puan 5'tir. Tabloda toplam on kriter vardır. Dolayısıyla alınabilecek en yüksek puan 50'dir. Puan: [(Ölçek Puanı x 100) / 50] formülü uygulanır.

Değerlendirme: Eğer bu ölçekten 100 üzerinden 70 puan aldıysanız bu öğrenme için başarınız yeterli düzeyde demektir. 69 veya altı puan aldıysanız ilgili önceki öğrenmeleri tekrar etmeniz gerekmektedir.

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

1.4. MESLEKİ PROGRAM İÇERİSİNDE DOSYALAMA VE DOKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ

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

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

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

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

DYS, kâğıt ortamındaki belgelerin elektronik ortama aktarılmasını ve bunların tüm yaşam döngülerinin güvenli ve etkili şekilde yönetilmesini sağlayan bir yazılımdır. DYS, Adalet Bakanlığının

evrak takip süreçlerine uygun olarak hazırlanmıştır. DYS ile evraklar anında gerekli makamlara ulaşabilmekte, bu şekilde evrakların ulaştırılması ile kaybedilen zaman ortadan kaldırılıp personel iş gücünden ve kırtasiye giderlerinden tasarruf sağlanmakta, donanım giderleri ve posta masrafları azalmaktadır.

1.4.2. UYAP Doküman Yönetim Sisteminin Genel Özellikleri

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

BİLGİ NOTU

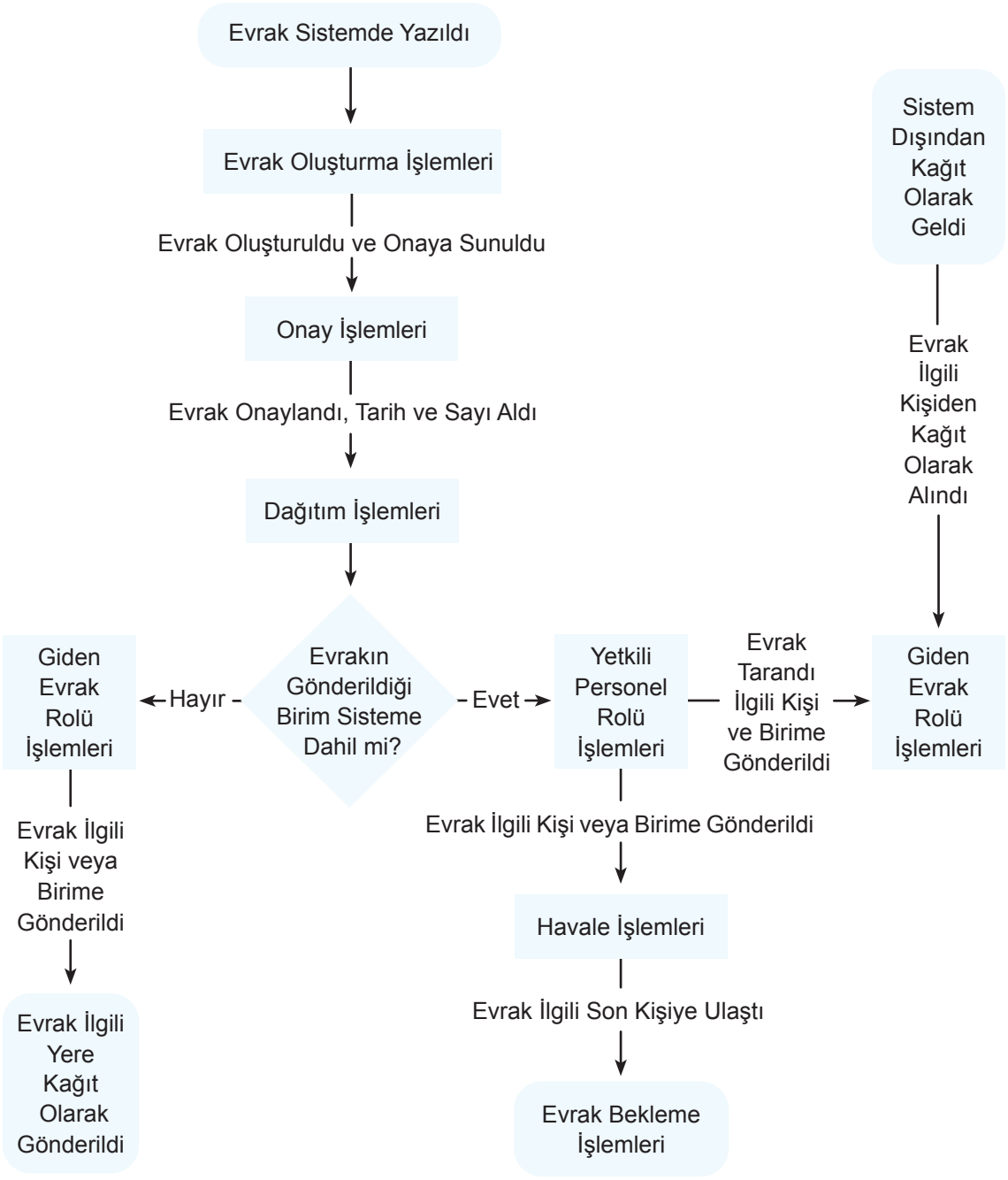
Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi ifade eder (Elektronik İmza Kanunu, 3/b).

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

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

1.4.4. Dosyalama İşlemlerinin DYS Üzerinden Yapılması

Aşağıda Milli Eğitim Bakanlığı DYS (Doküman Yönetim Sistemi) üzerinden dosyalama işlemi yapılacaktır. Bir belgenin DYS üzerindeki serüvenini gösteren evrak akış şeması, Şema 1.2'de gösterilmektedir.



Şema 1.2: MEB DYS evrak akışı

DYS'den dosyalama işlemini yapabilmek için

- Öncelikle bilgisayara DYS'nin kurulması gerekir.
- Sistem, elektronik imza altyapısıyla çalıştığından yetkili kurumlardan alınan bir elektronik imzaya sahip olunması gerekir.

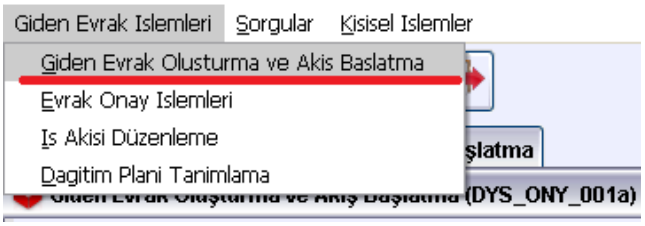
Uygulamalı olarak DYS üzerinden bir belge oluşturma ve oluşturulan bu belgenin ilgili bir birime gönderme işlemleri aşağıda açıklanmaktadır.

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Elektronik imza bilgisayara takılır (taşınabilir belleğe benzer).

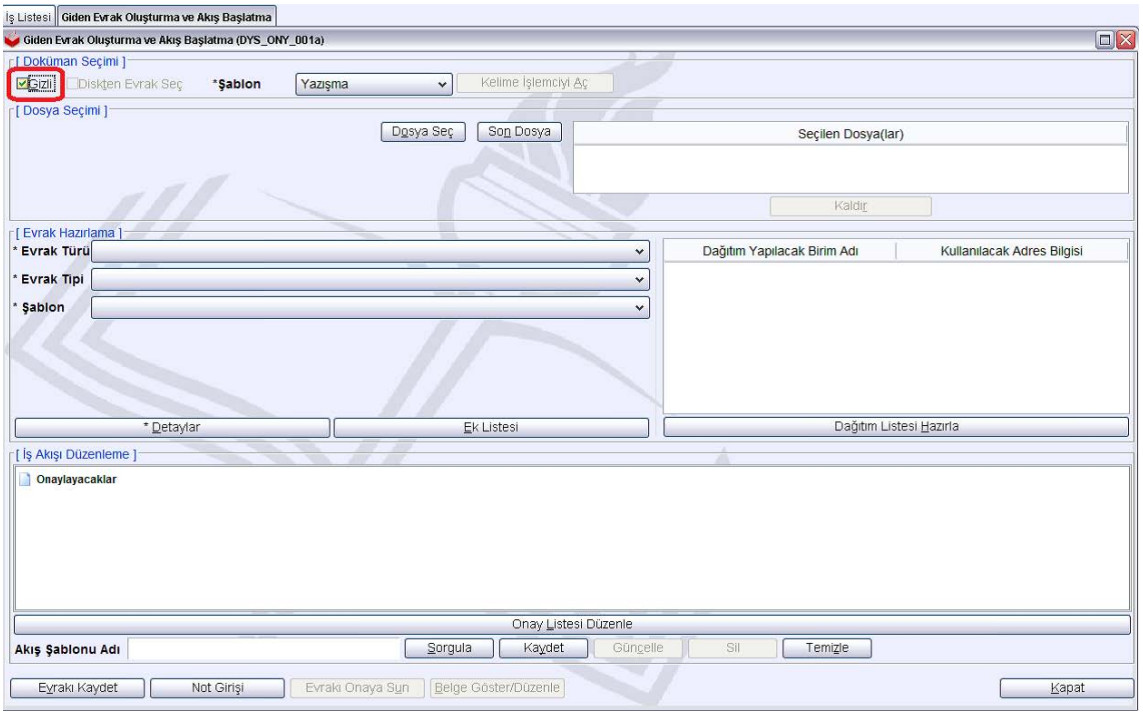
Sistem şifresiyle DYS'ye giriş yapılır.

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



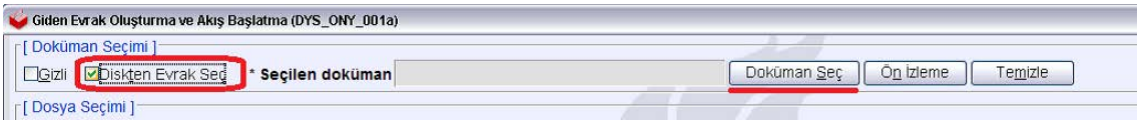
Görsel 1.11: Giden evrak işlemleri

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



Görsel 1.12: Giden evrak oluşturma ve akış başlatma

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



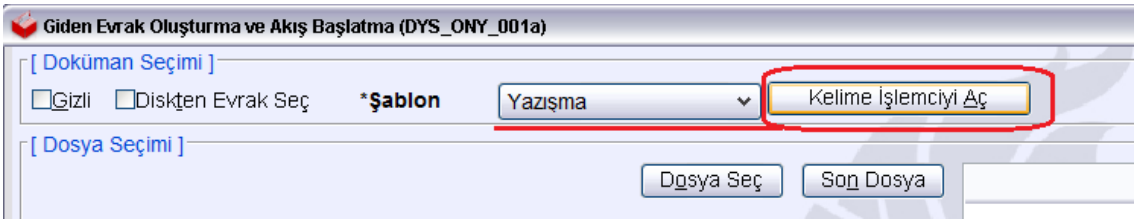
Görsel 1.13: Doküman seçimi

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



Görsel 1.14: Resmî yazı türü seçimi

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

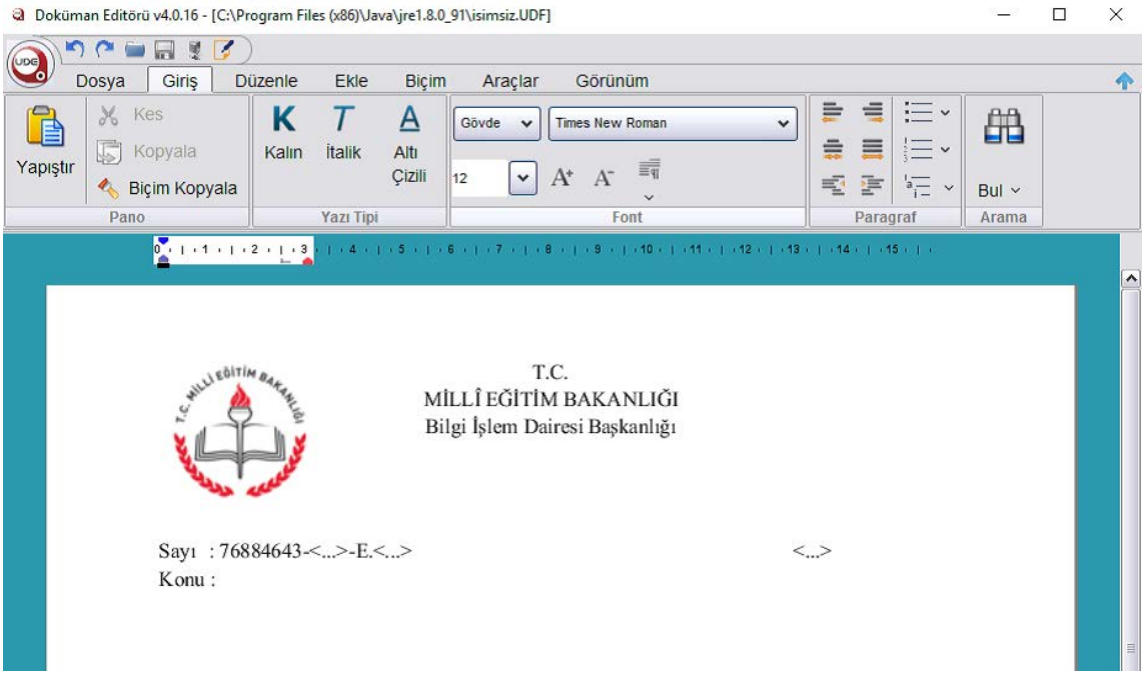


Görsel 1.15: Kelime işlemciyi açma

DYS işlem özeti

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

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

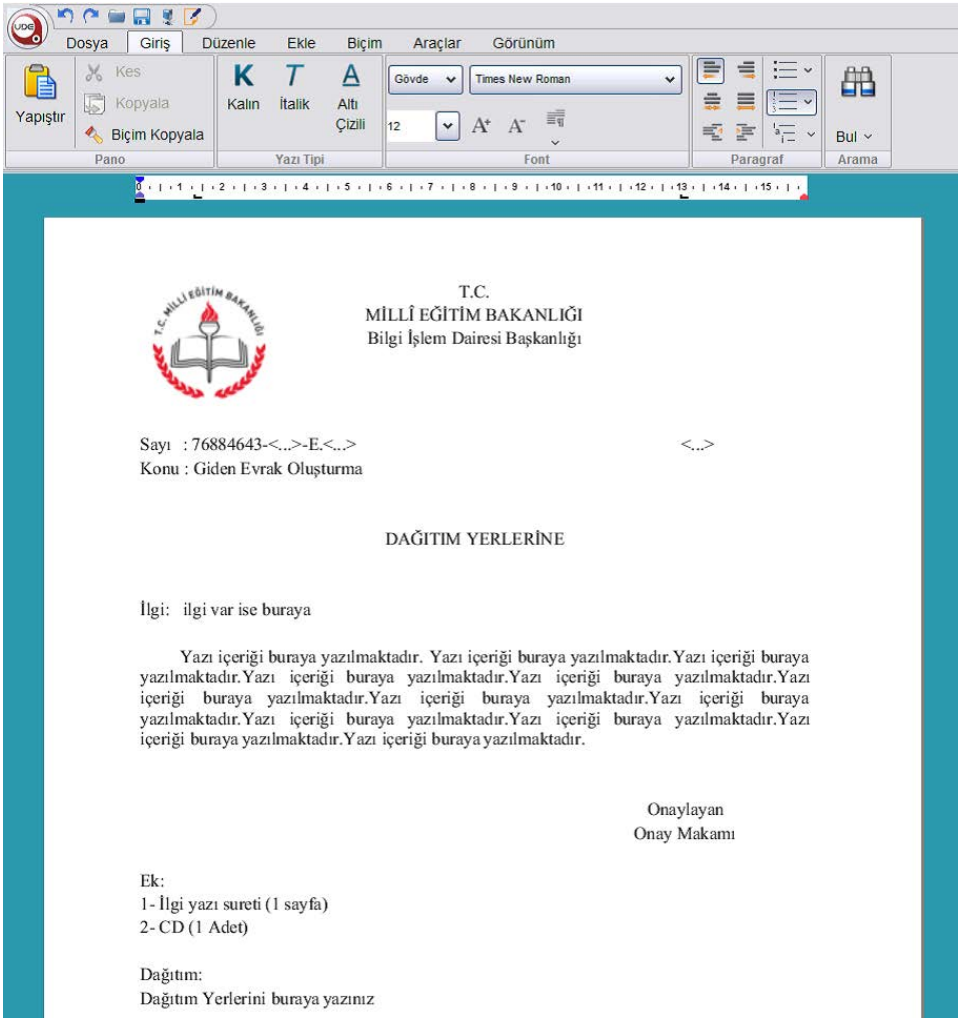


Görsel 1.16: Kelime işlemci

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

BİLGİ NOTU

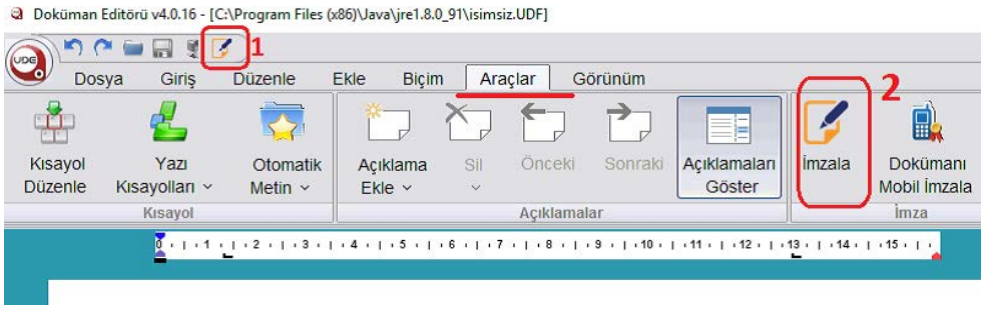
Evrakı onaylayacak makam, ilgi, ekler, dağıtım yerleri ve iletişim bilgileri unutulmamalıdır (Görsel 1.17).



Görsel 1.17: Resmî yazı oluşturma

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

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



Görsel 1.18: Elektronik imza simgesi

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



Görsel 1.19: Elektronik imza şifresini girme

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



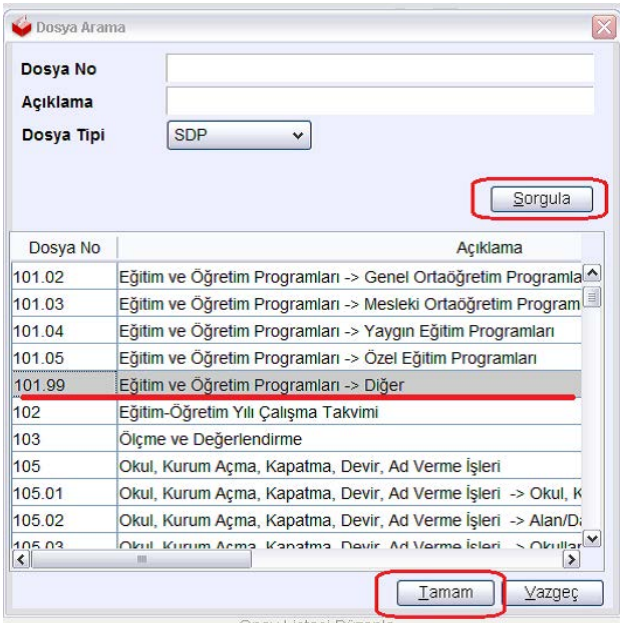
Görsel 1.20: Elektronik imzalı belge

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



Görsel 1.21: SDP dosya seçimi

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



Görsel 1.22: Düzenlenen resmî yazının SDP karşılığını belirleme

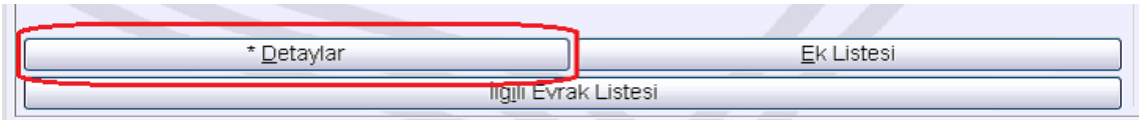
Eklenen SDP aşağıdaki gibi gösterilir. Bir tane SDP seçimi zorunludur.

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



Görsel 1.23: Yanlış seçilen SDP’de değişiklik

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



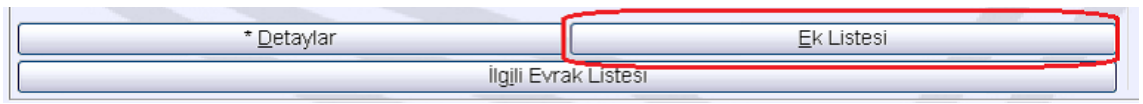
Görsel 1.24: Düzenlenen resmî detay bilgisi

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



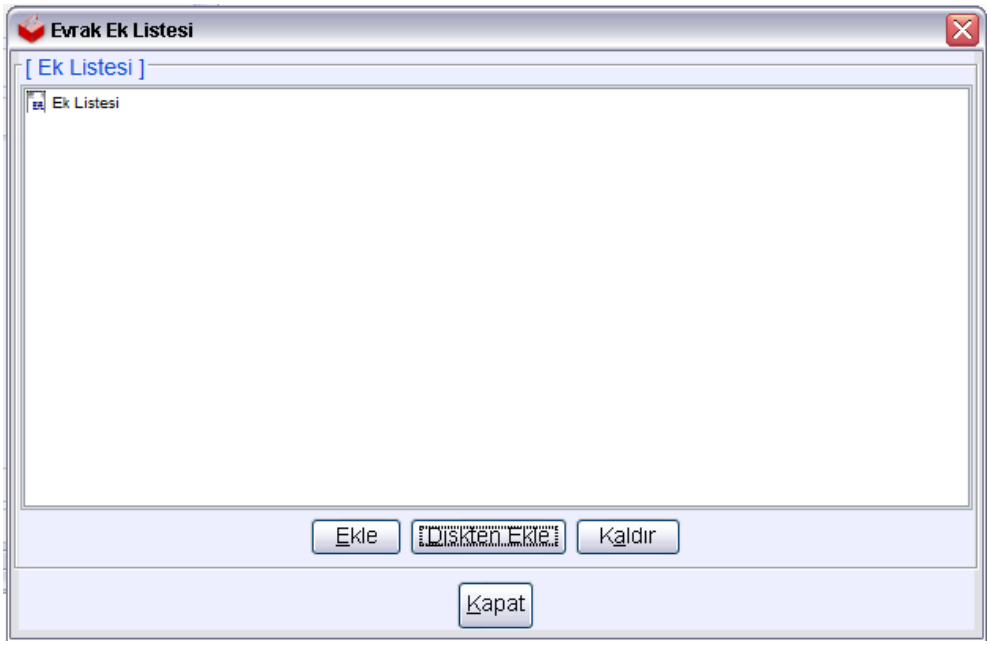
Görsel 1.25: Detay bilgisi giriş

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



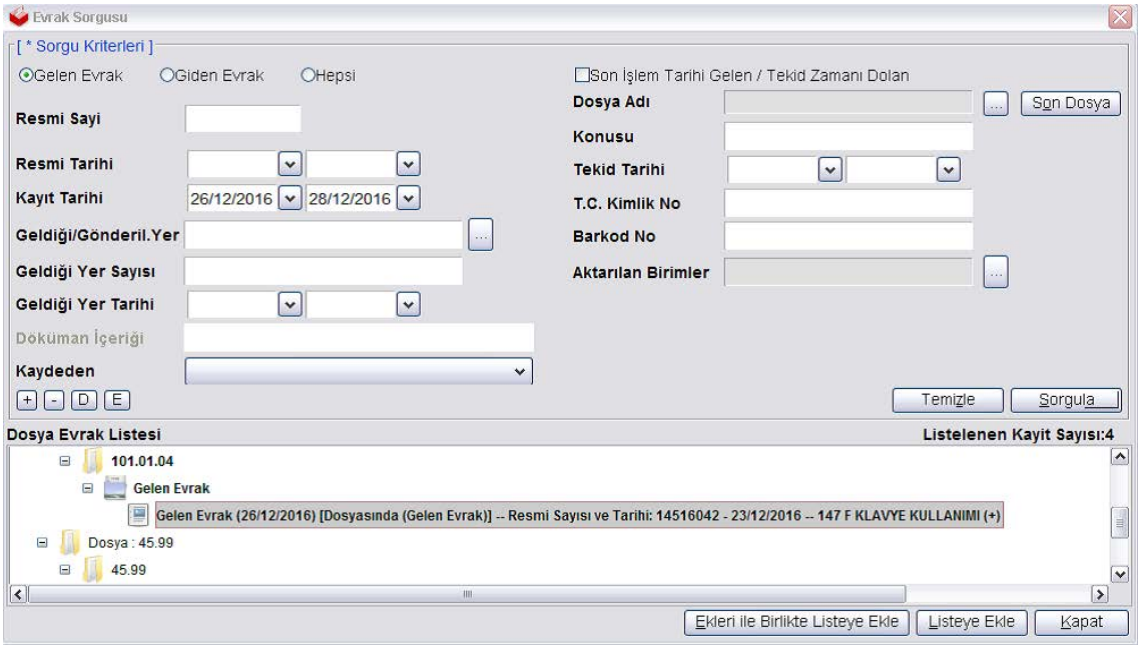
Görsel 1.26: Düzenlenen resmî yazının ek listesi

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



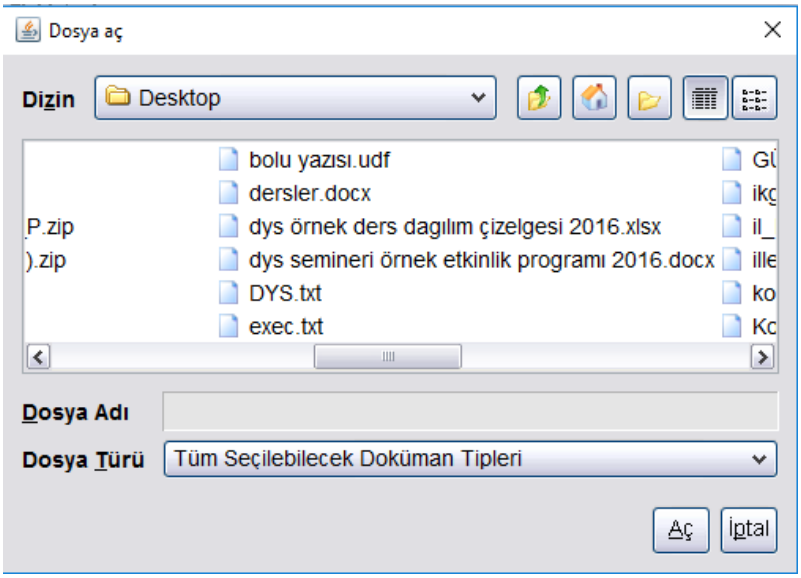
Görsel 1.27: Resmî yazıya ek oluşturma

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



Görsel 1.28: Resmî yazıya bilgisayardan belge ekleme

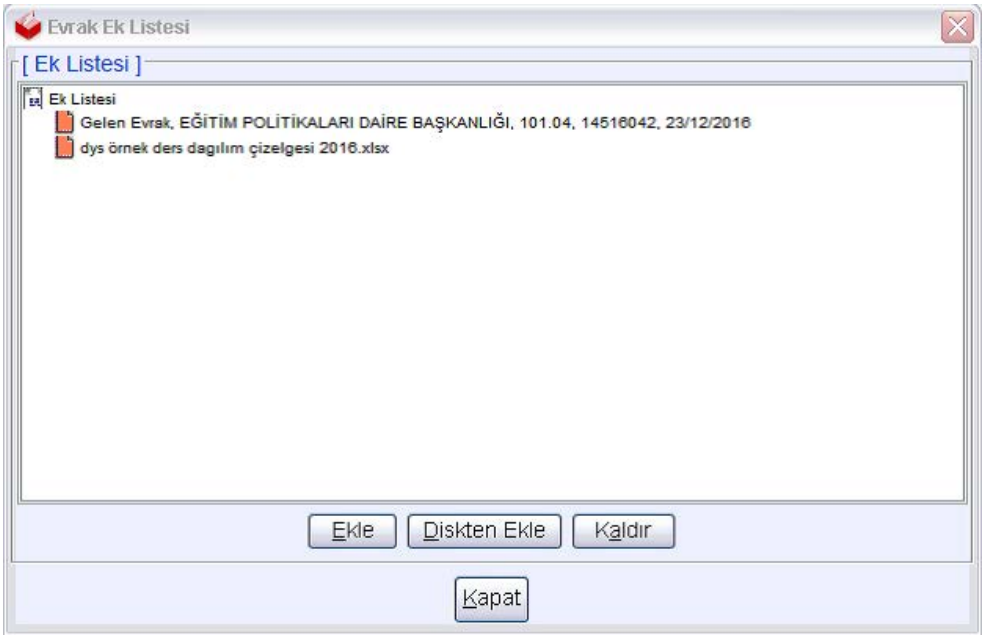
Bilgisayardan bir belge eklenecekse “Diskten Ekle” tıklanır (Görsel 1.29).



Görsel 1.29: Ek belgenin bilgisayardan seçimi

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

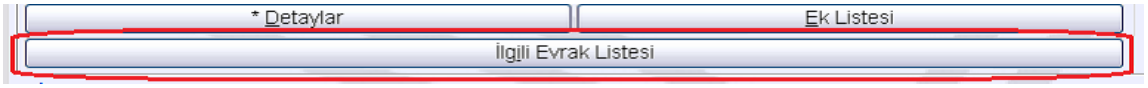
Seçilmiş evraklar aşağıdaki gibi görülür (Görsel 1.30).



Görsel 1.30: Ek belgenin eklenmiş görünümü

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

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



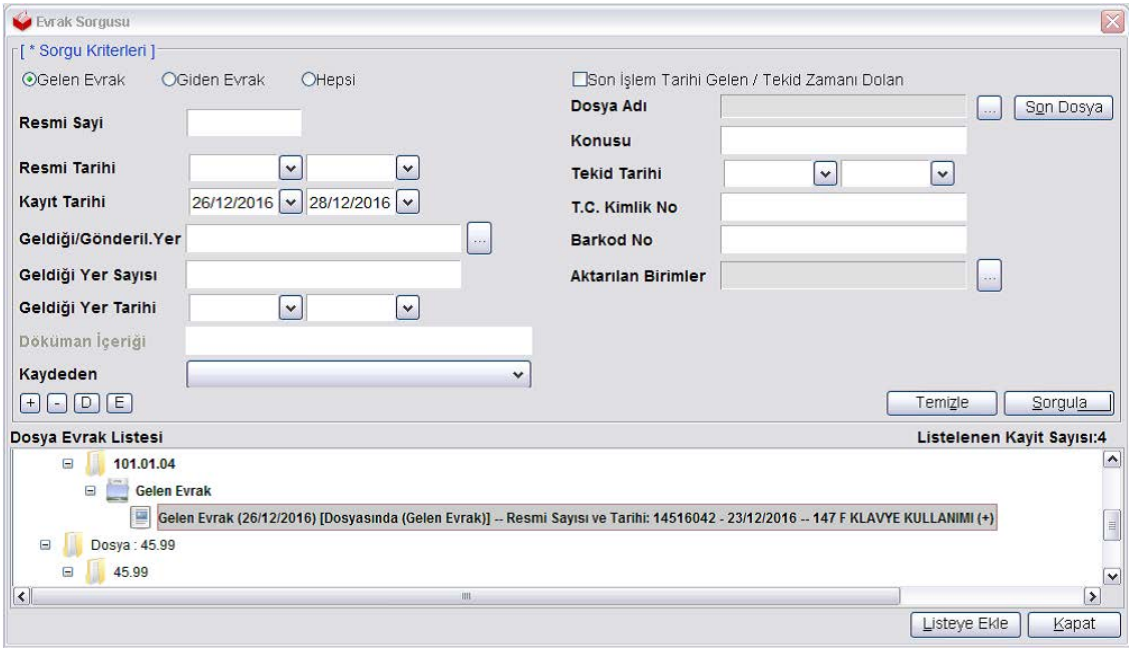
Görsel 1.31: Resmî yazıyla ilgili evrak listesi

Açılan pencerede "Evrak Ekle" butonuna tıklanır (Görsel 1.32).



Görsel 1.32: İlgili evrak seçimi

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



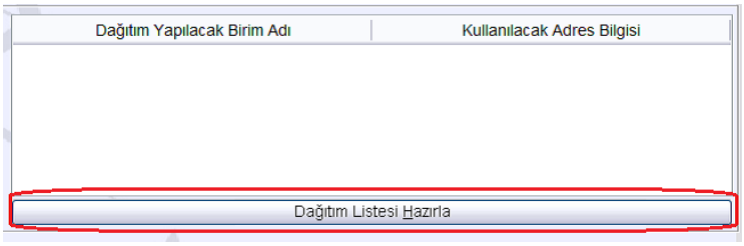
Görsel 1.33: İlgili evrak sorgulama

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



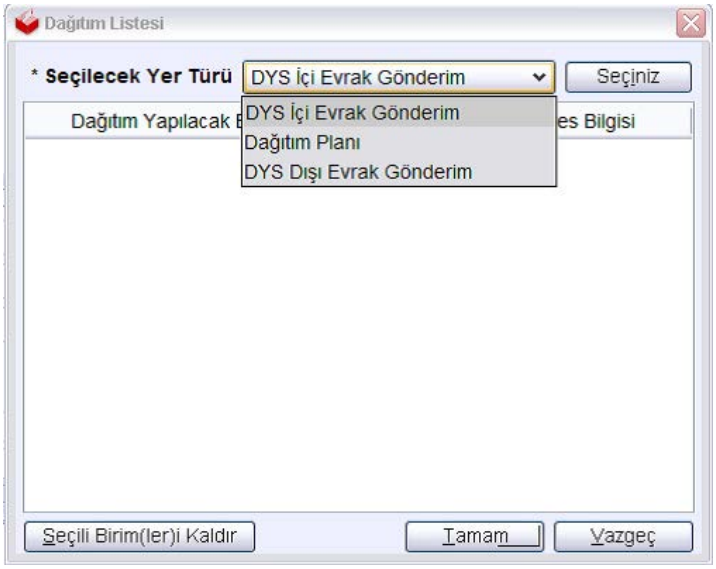
Görsel 1.34: İlgili evrakı resmî yazıya ekleme

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



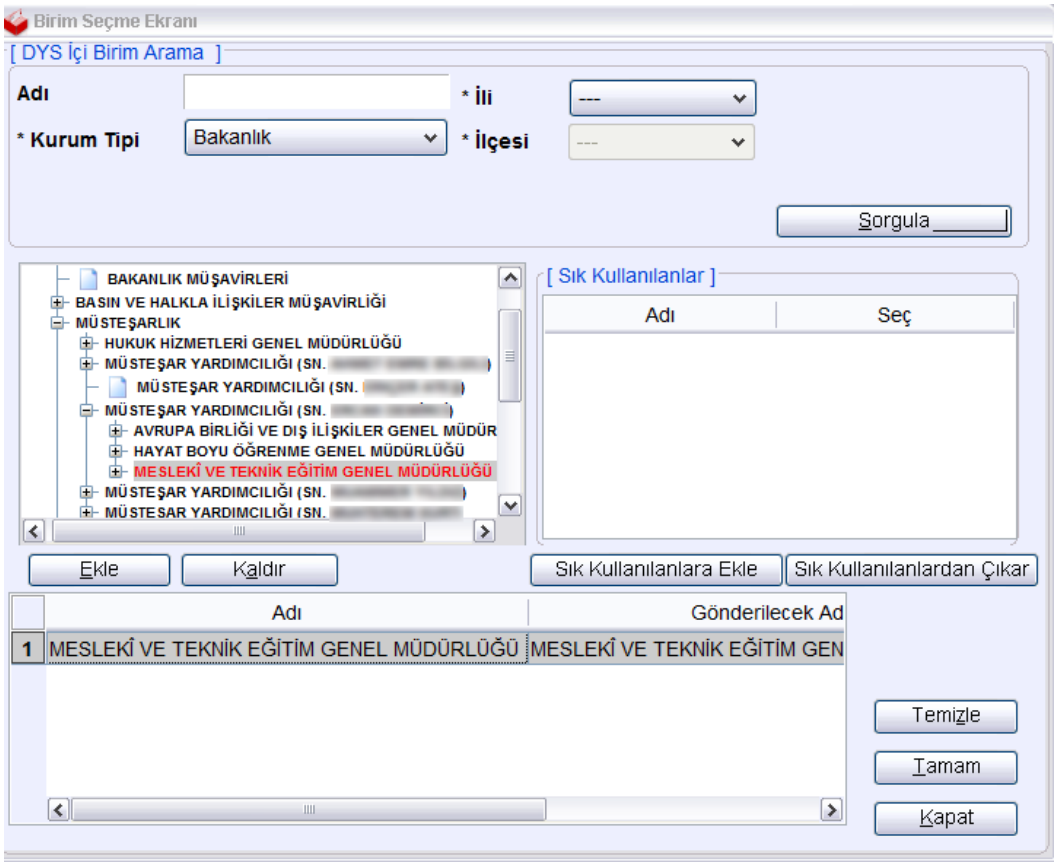
Görsel 1.35: Dağıtım listesi hazırlama

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



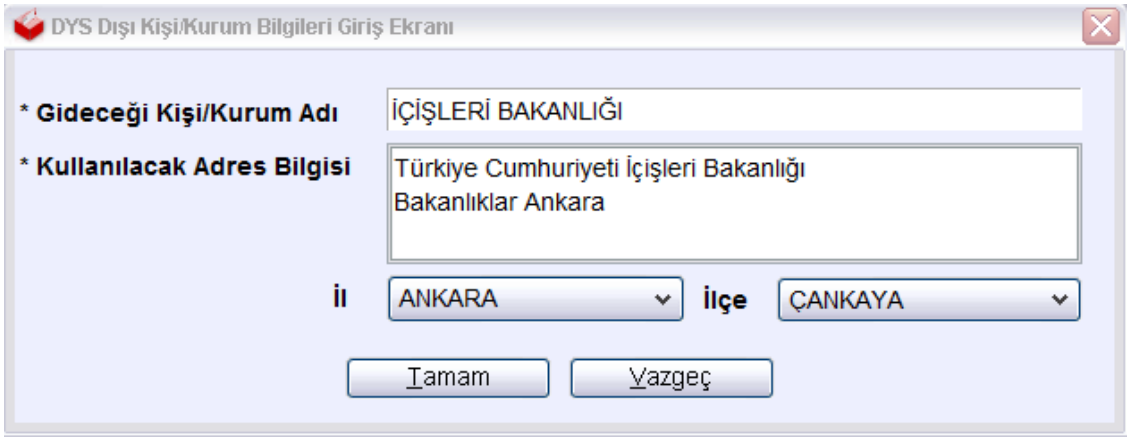
Görsel 1.36: Seçilecek yer türü

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



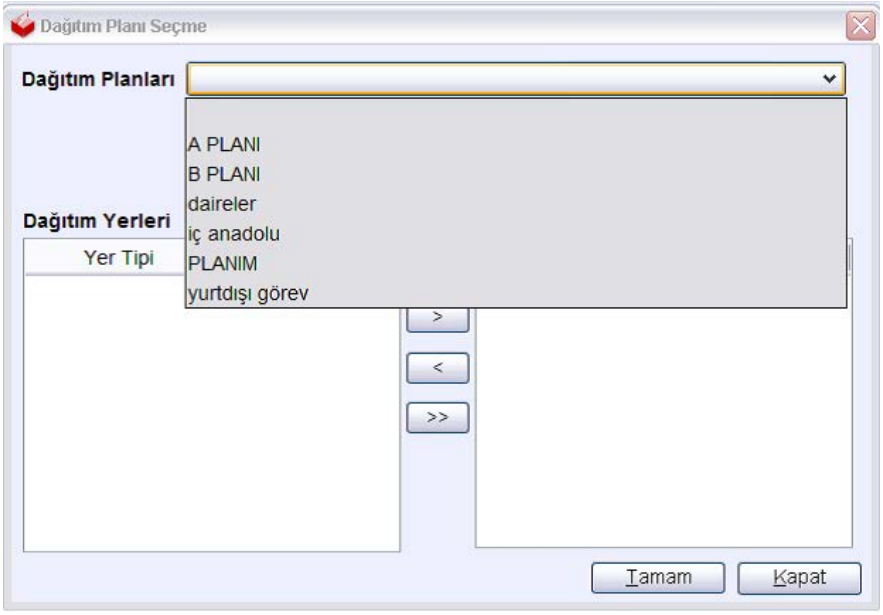
Görsel 1.37: Dağıtım yapılacak DYS içi kurum seçimi

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



Görsel 1.38: Dağıtım yapılacak DYS dışı kurum seçimi

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



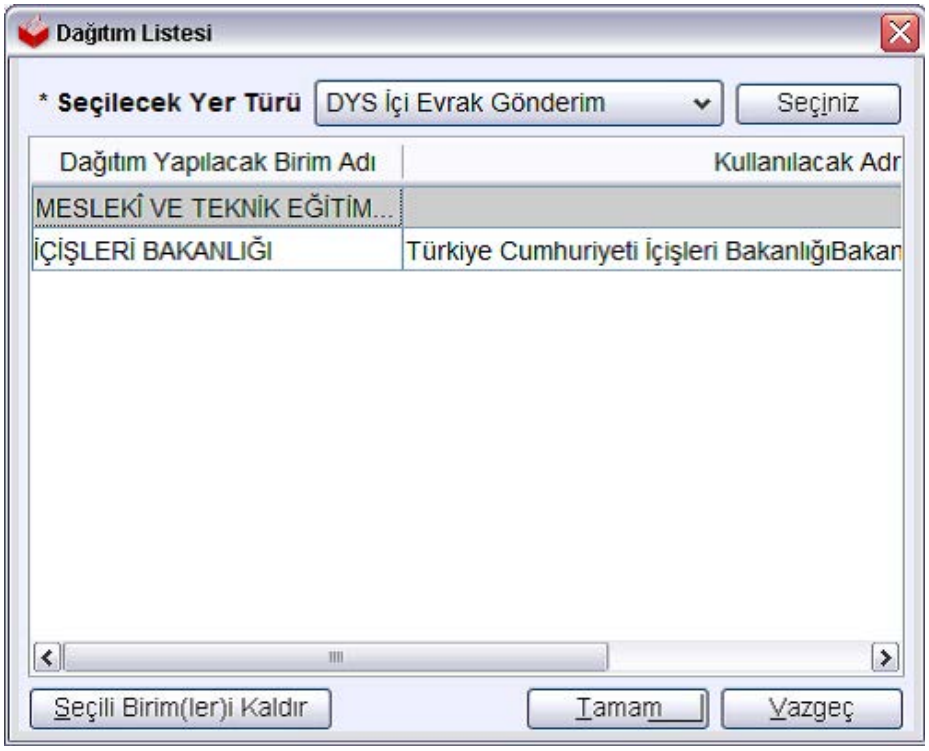
Görsel 1.39: Dağıtım planı

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



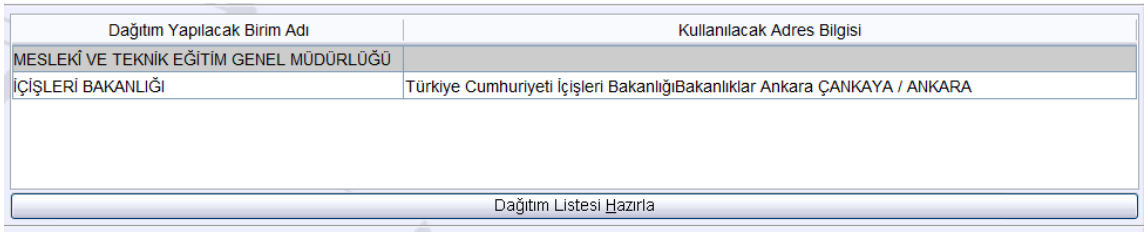
Görsel 1.40: Dağıtım planı seçme

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



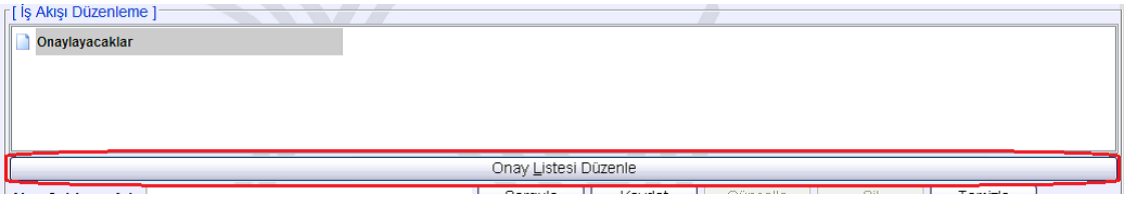
Görsel 1.41: Dağıtım listesi

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



Görsel 1.42: Seçilen dağıtım listesi

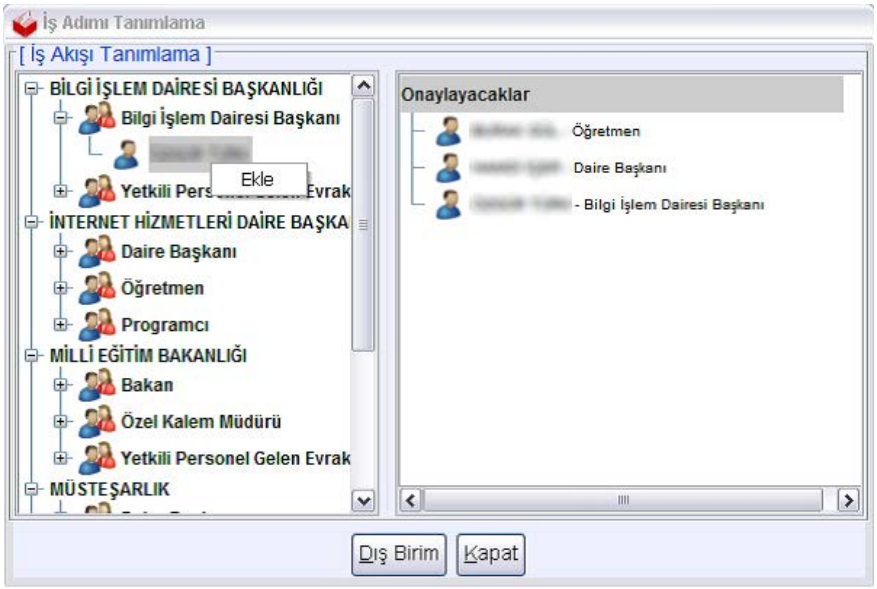
Sıradaki aşama bu evrakı onaylayacak kişilerin seçilmesidir. Bunun için "Onay Listesi Düzenle" butonuna tıklanır (Görsel 1.43).



Görsel 1.43: Onay listesi düzenleme

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

komutu verilir (Görsel 1.44).



Görsel 1.44: Resmî belgeyi onaylayacak kişilerin seçimi

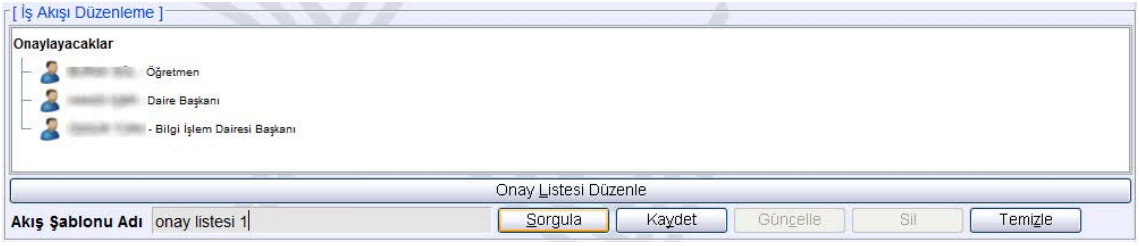
Eğer farklı bir birimde bulunan bir personelden koordine paraf (onay) alınacaksa "Dış Birim" butonu tıklanır. Oradan ilgili birim seçilir. Daha sonra kişi seçilerek onay listesine katılır (Görsel 1.45). "Kapat" butonuna tıklanır. Bu pencerede eklenmiş kişilerin yerleri istenirse isim üzerinde sağ tıklayarak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



Görsel 1.45: Resmî belgeyi onaylayacak kişiler

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

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



Görsel 1.46: Akış şablonuna ad verme

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

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

Evrakı kaydetmek için "Evrakı Kaydet" butonuna tıklanır (Görsel 1.47).

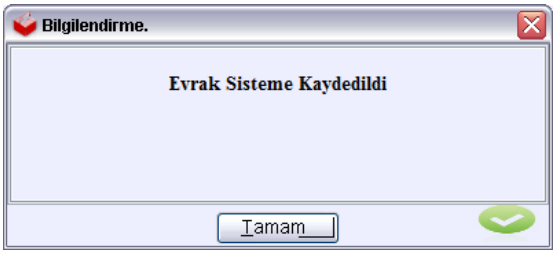


Görsel 1.47: Belgeyi kaydetme

BİLGİ NOTU

Evrak oluşturma işlemlerinde "Akış Şablonu" kısmının kullanılması zorunluluk değildir. Bu kısım kullanıcıya kolaylık sağlamak için tasarlanmıştır. Kullanıcı isterse kullanır istemezse kullanmaz ve sıradaki basamaktan devam eder.

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



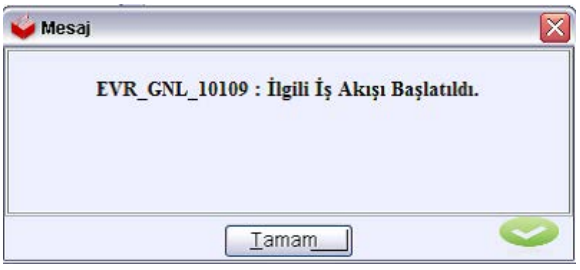
Görsel 1.48: Resmî belgenin sisteme kaydedilmesi

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



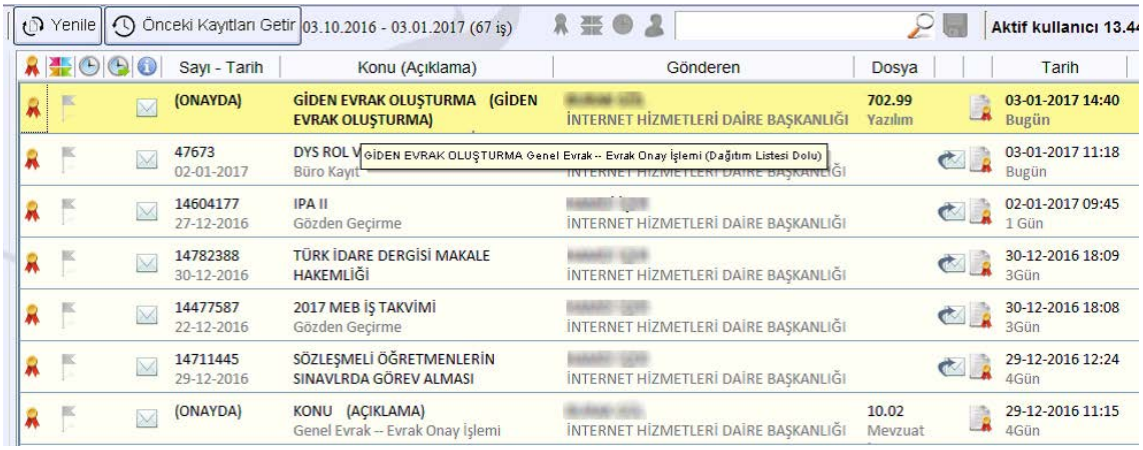
Görsel 1.49: Resmî Belgeyi Onaya Sunma

Artık evrak onay sürecine girmiştir (Görsel 1.50).



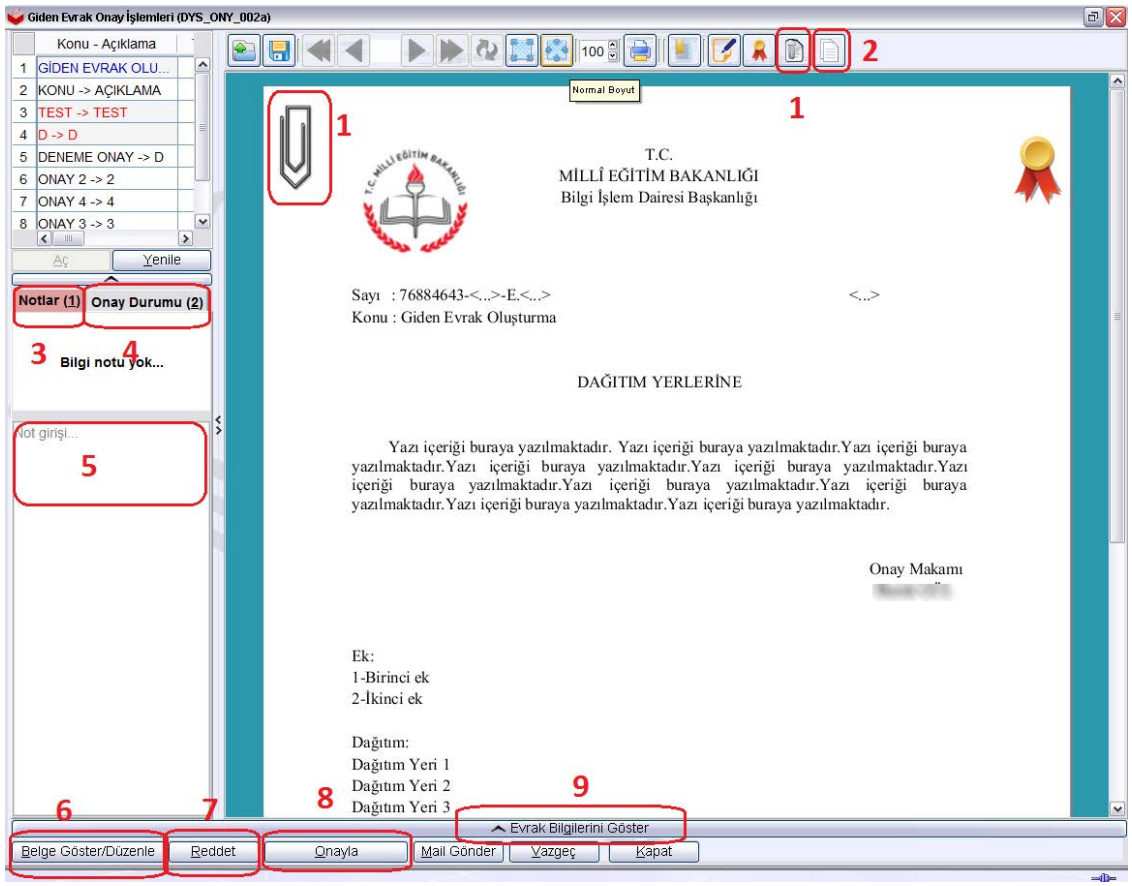
Görsel 1.50: Onay sürecinin başlatılması

Onaya sunulan evrak onaylayacak yöneticinin iş listesine gelecektir (Görsel 1.51). Yönetici iş listesine gelen evrakı çift tıklayarak açar.



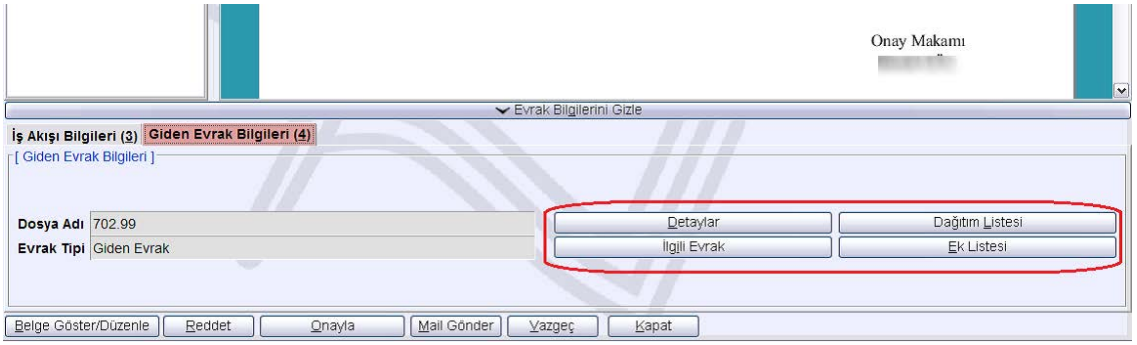
Görsel 1.51: Yönetici iş listesi

Evrak açılan pencerede görüntülenir. Bu pencerede 1 no.lu kısımda varsa ekler, 2 no.lu alanda yer alan butona tıklandığı zaman ilgili evraklar görüntülenir (Görsel 1.52).



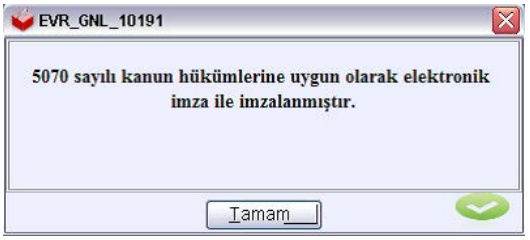
Görsel 1.52: Giden evrak onay işlemleri ekranı

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



Görsel 1.53: Giden evrak bilgileri

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



Görsel 1.54: Belgenin onaylanması

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

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

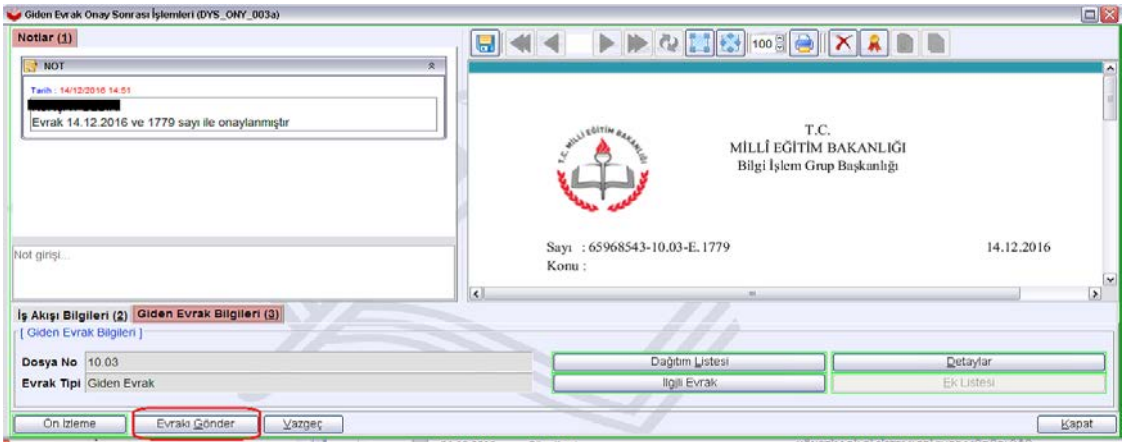
Onaylanan sayı ve tarihini alan evrak başlatan memurun iş listesinde "Onay Sonrası Gözden Geçirme" türünde görüntülenir (Görsel 1.55).



Görsel 1.55: Onay Sonrası Gözden Geçirme

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

"Evrakı Gönder" butonuna tıklanır (Görsel 1.56).



Görsel 1.56: Belgenin gönderilmesi

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

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

3. UYGULAMA

Okulunuzun Doküman Yönetim Sistemini kullanarak belge oluşturma ve gönderme **sürecini**, okul yönetiminin onay ve rehberliğinde, konuda anlatılan işlem basamaklarına göre yürütünüz.

YÖNERGE

- Çalışmanızı öğretmeniniz rehberliğinde yapınız.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen **sürede** tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: *Uygulama sonucunda Ek-1'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.*

3. Uygulama Değerlendirme Formu bir sonraki sayfada yer almaktadır. ⟶

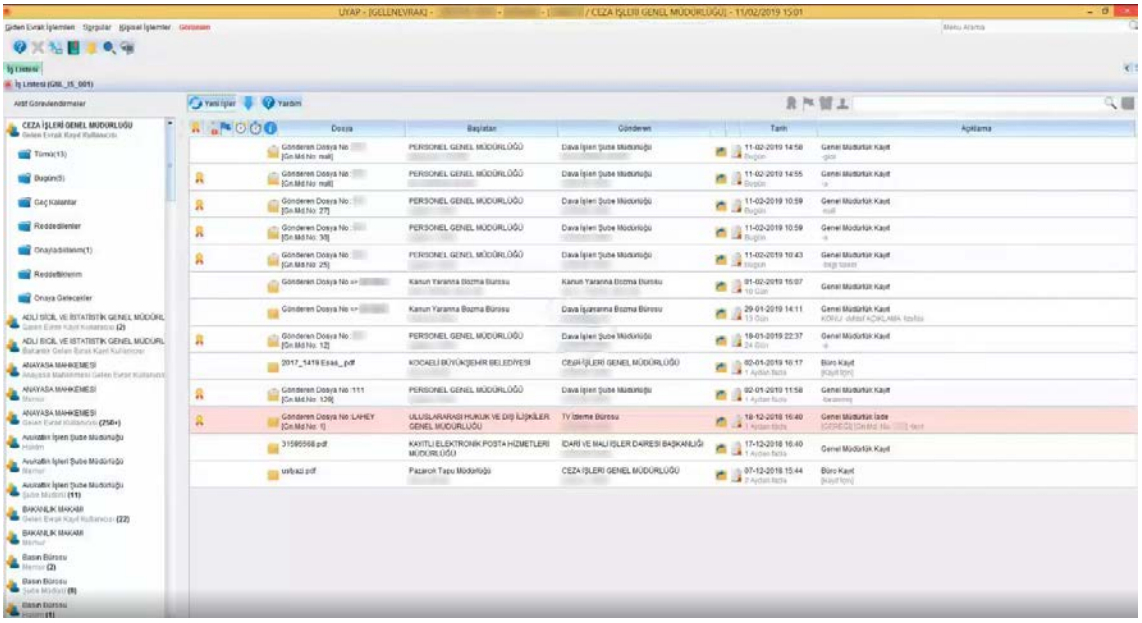
UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	Giden evrak oluşturdu.		
2.	Akış başlattı.		
3.	Yazışma türünü seçti.		
4.	Kelime işlemcide belgeyi seçti.		
5.	E-imza ile imzaladı.		
6.	Hazırlanan evrakın standart dosya planını seçti.		
7.	Evrakın dağıtım yapılacağı kurumu seçti.		
8.	Onay listesini hazırladı.		
9.	Evrakı kaydetti.		
10.	Çalışmasını verilen sürede tamamladı.		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen on ölçütten yedisi "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

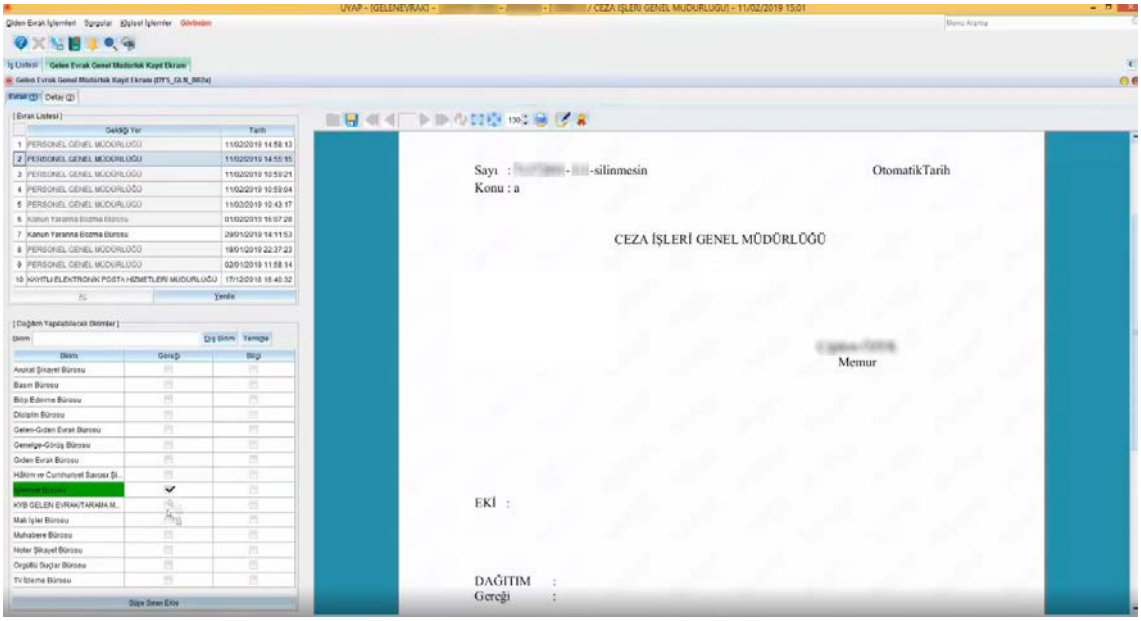
Aşağıda verilen ekran görüntüleri ile gelen evrak kayıt kullanıcısı rolünde iş listesinde bulunan işlerin genel müdürlük numarası alınarak alt birimlere dağıtımı anlatılacaktır.

Öncelikle iş listesinde bulunan bir iş başlatılır (Görsel 1.57).



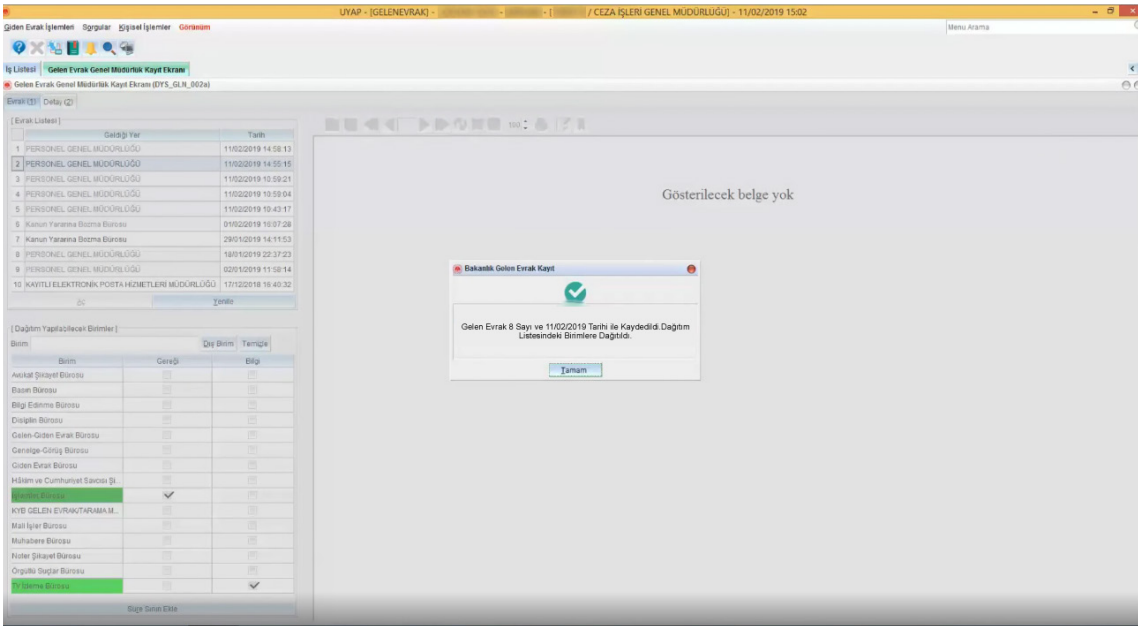
Görsel 1.57: Ceza işleri genel müdürülüğü gelen evrak iş listesi

İlgili evrak hangi büroya gönderilecekse ekranın sol alt tarafından dağıtım yapılacak büro seçilir (Görsel 1.58). Örneğin işlemler bürosuna gereği olarak, TV izleme bürosuna da örnek olarak gönderilecek bir evrak için gerekli seçim yapıldıktan sonra yine ekranın sol alt tarafında bulunan kaydet / dağıt butonuna basılır (Görsel 1.59).



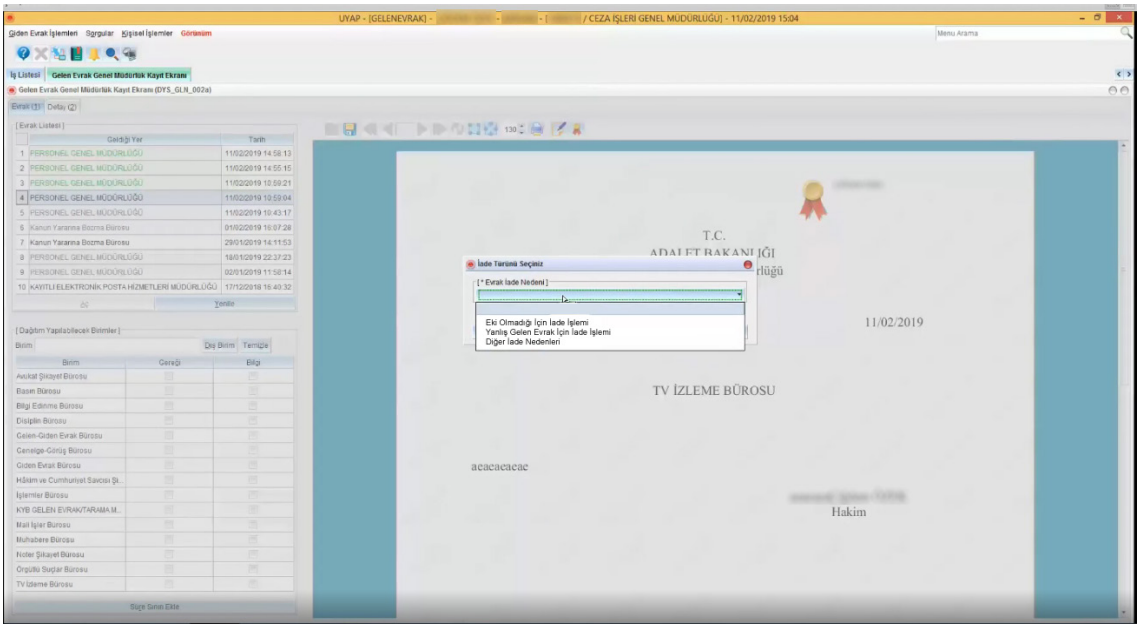
Görsel 1.58: Evrak dağıtım ekranı

Gelen evrak genel müdürlük kayıt ekranında sol alt bölümde gönderen birime iade butonu vardır. Genel müdürlüğe gelen evrak eğer yanlış geldiyse ya da herhangi bir sebepten dolayı iade edilmesi gerekiyorsa bu buton kullanılır. Bu butona tıklandığında iade türünü seçiniz ekranı kullanıcının karşısına gelir.



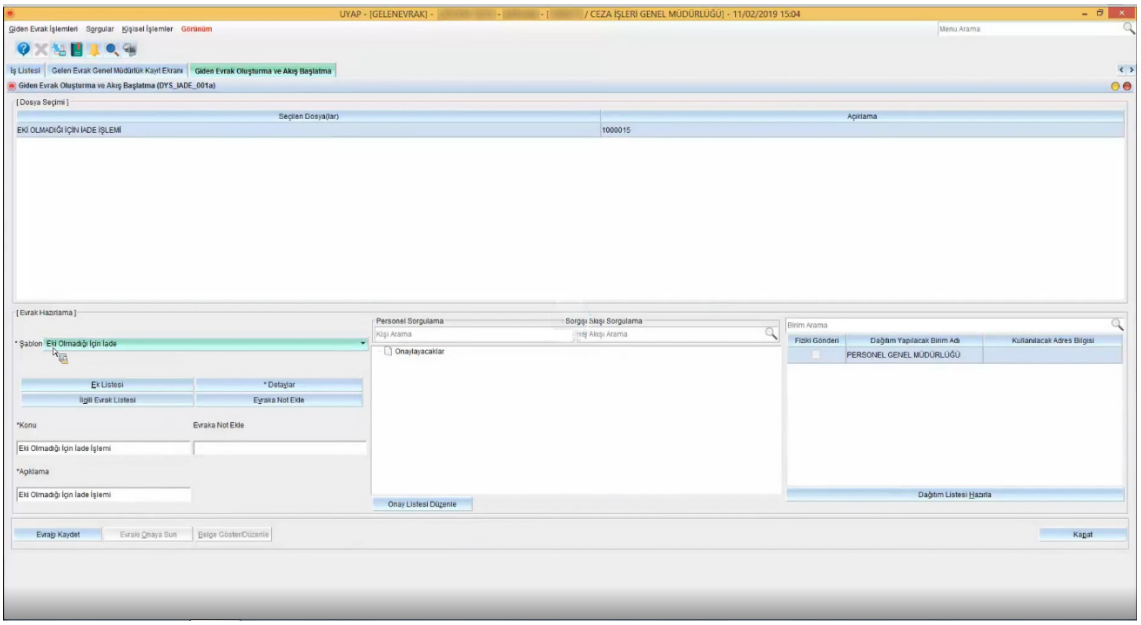
Görsel 1.59: Gelen evrak kayıt ekranı

Burada üç tane seçenek bulunmaktadır. Bu seçenekler; Eki olmadığı için iade, yanlış gelen evrak için ve diğer iade nedenleridir (Görsel 1.60).



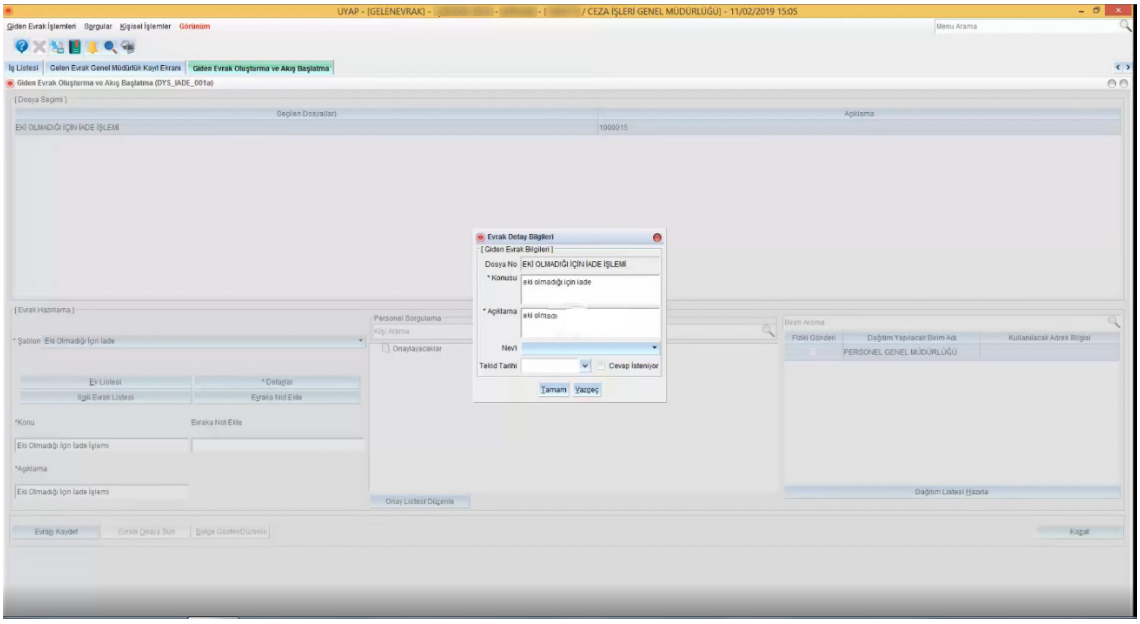
Görsel 1.60: Gelen evrak iade ekranı

Örneğin eki olmadığı için iade seçeneği tercih edildiğinde sistem kullanıcıyı giden evrak oluşturma ve akış başlatma ekranına yönlendirir (Görsel 1.61).



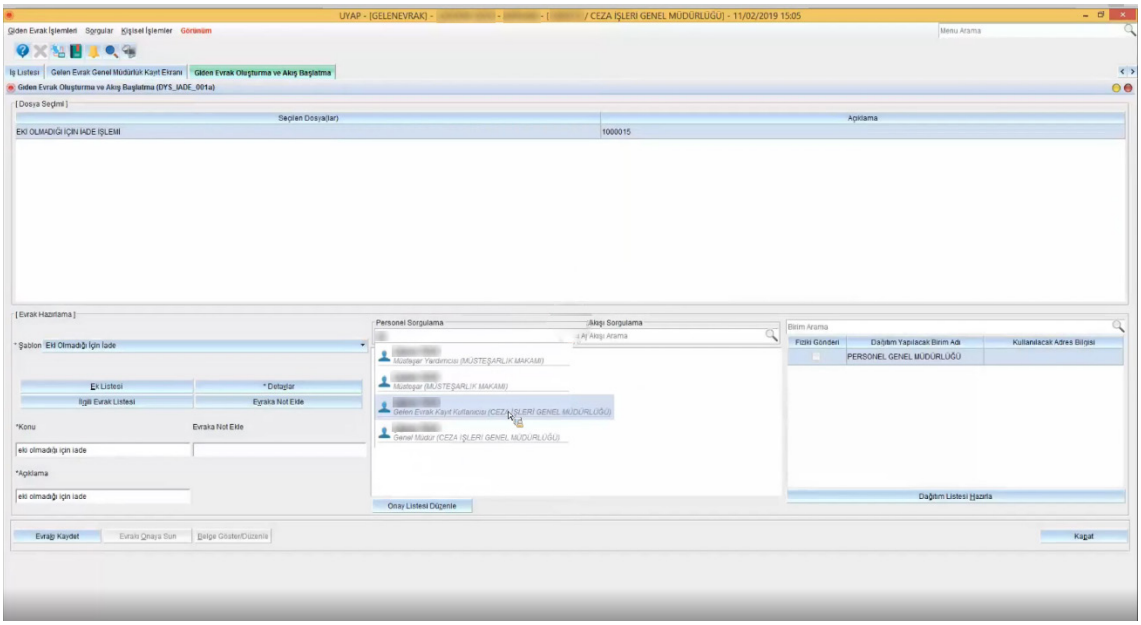
Görsel 1.61: Giden evrak oluşturma ve akış başlatma ekranı

Ekranın sol tarafında detaylar kısmına gelinir. Bu alan doldurulması zorunludur. Çünkü iade sebebinin yazılması gerekir. Tamam butonuna tıklandıktan sonra kullanıcının karşısına aşağıdaki ekran gelecektir (Görsel 1.62).



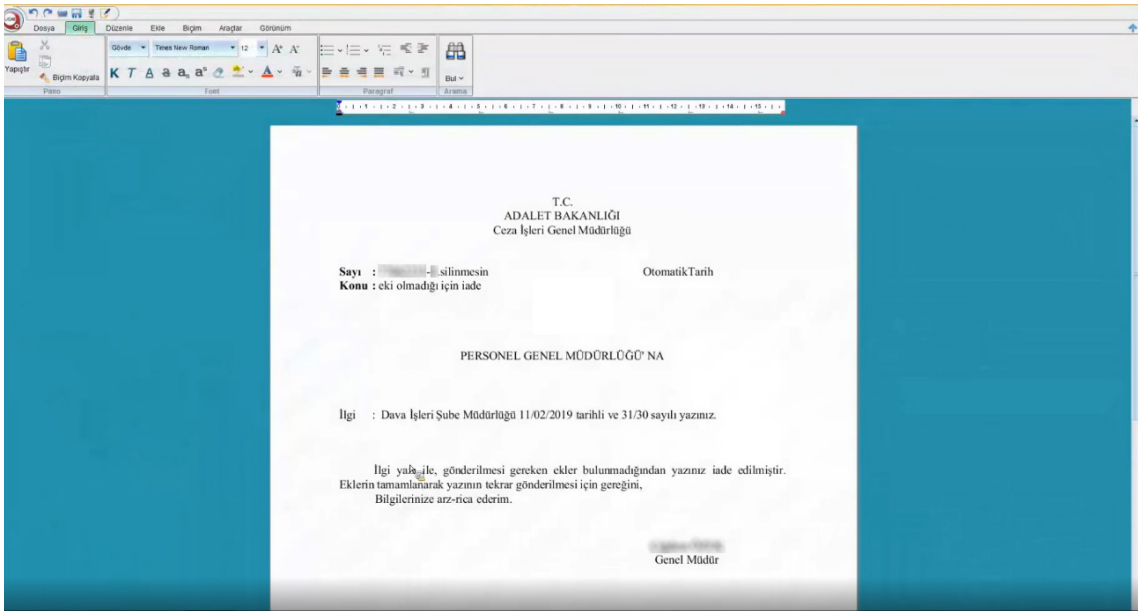
Görsel 1.62: Gönderilecek evrakın iade nedeninin yazıldığı ekran

Ekranın sağ tarafında dağıtım yapılacak birim otomatik olarak gelir. Ekranın sol alt tarafındaki evrakı kaydet butonuna tıklanır. Sonrasında belge göster / düzenle butonuna tıklanır (Görsel 1.63).



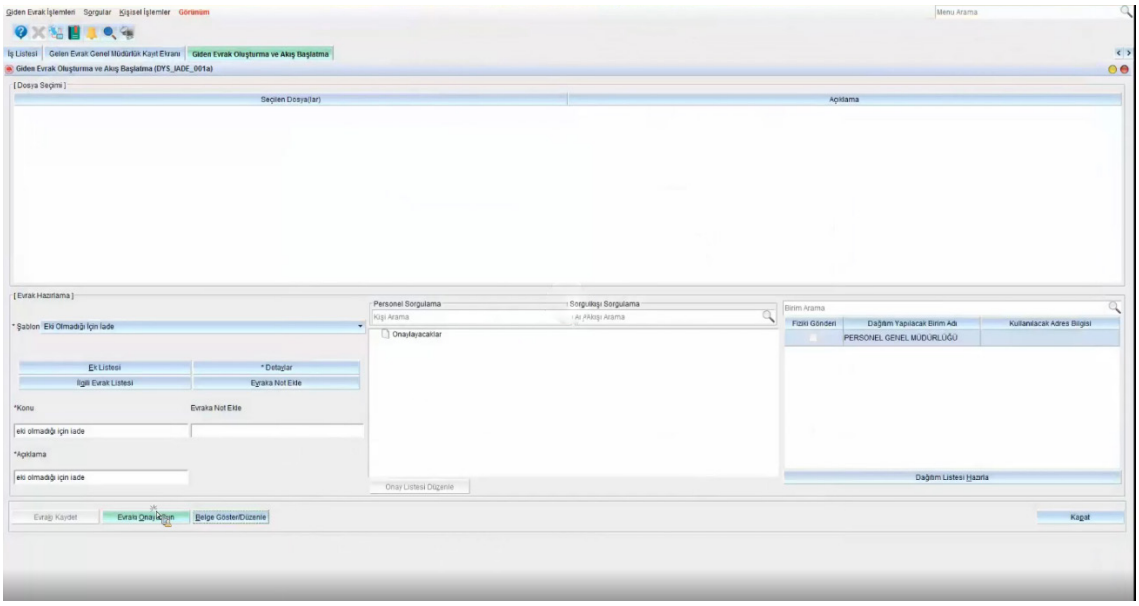
Görsel 1.63: Belge göster / düzenle ekranı

İade seçenekleri içerisindeki ilgili gerekçe evrak üzerinde otomatik olarak gelmektedir. Eğer eklemek istenilen bir husus varsa bu aşamada evrak üzerine ekleme yapılabilir. Elektronik imza ile belge imzalandıktan sonra ekrandan çıkılır (Görsel 1.64).



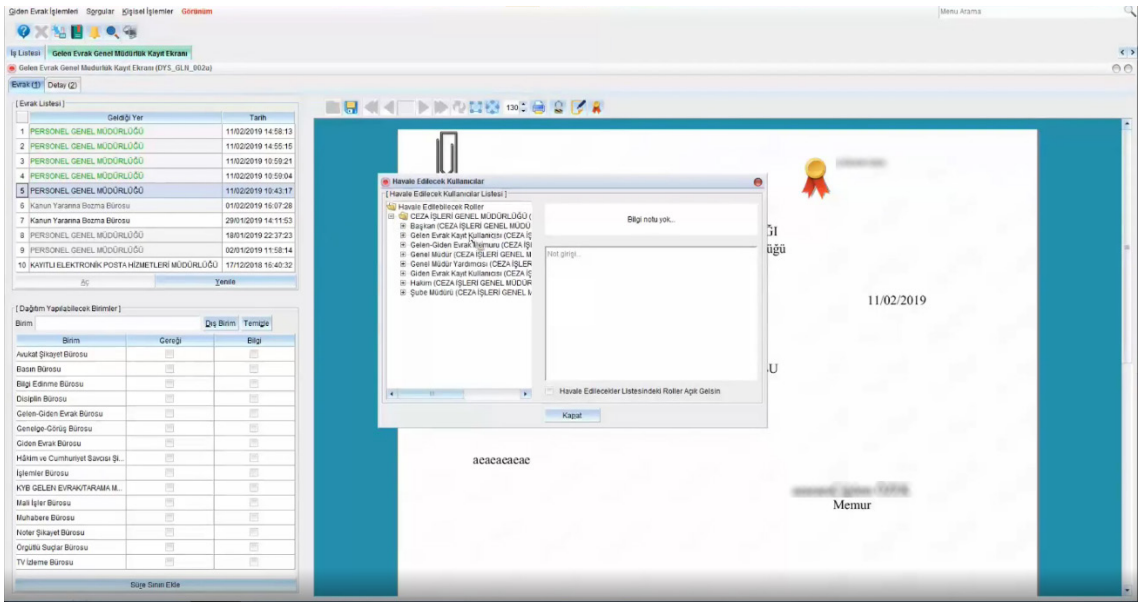
Görsel 1.64: İade edilecek yazının görüldüğü ekran

Giden evrak oluşturma ve akış başlatma ekranının sol alt tarafında evrakı onaya sun butonuna tıklanır (Görsel 1.65).



Görsel 1.65: Giden evrak oluşturma ve akış başlatma ekranı

Gelen evrak genel müdürlük kayıt ekranında sol alt tarafta işi yönlendir butonu iş listesinden açılan işin tepe rolde başka bir kişiye yönlendirilmesini sağlamaktadır. Bu buton ile ilgili kişi seçilir ve yönlendirme işlemi yapılır (Görsel 1.66).



Görsel 1.66: Evrak yönlendirme ekranı

1.5. DOSYALARIN ARŞİVDE SAKLANMA KOŞULLARI VE YASAL SÜRELERİ

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

1.5.1. Dosyaların Saklanma Koşullarını ve Yasal Sürelerini Gösteren Mevzuat Hükümleri

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

ARAŞTIRALIM

Devletin farklı birimlerinde yer alan dosyalamaya ilişkin mevzuat hükümlerini araştırınız. Bir sonraki derste arkadaşlarınızla paylaşınız. Farklı birimlerdeki dosyalama işlemlerinde değişiklik varsa sınıfta bunun nedenlerini tartışınız.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

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

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

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

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

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

Belgelerin Dosyalanması

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

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

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

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

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

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

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

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

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

Dosya Etiketi

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

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

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

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

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

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

Belgelerin Arşivlere Devri

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

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

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

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

1.5.2. Dosyalar Neden Arşivde Saklanmalıdır?

Arşiv, kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri ifade eder (Görsel 1.67). Arşiv belgeleri sadece kâğıt malzemelerden ibaret değildir. Üzerinde, yazılmış, işlenmiş ve kayda alınmış önemli bilgiler ihtiva eden ve bu hâliyle sonraki nesillere mesaj bırakma ve hukuki delil olma vasfını taşıyan her türlü obje arşiv malzemesidir. Tarih yazı ile başlamaktadır. İlk devirlerde yazının bulunmasından önce taş, sonra pişmiş tabletler üzerine yazılar yazılmıştır. Ancak bu maddelerin yüzeyleri sert ve pürüzlü olduğundan yazılar demir kalemle kazınarak yazılmıştır. Hattuşaş (Boğazköy-Yozgat)'ta yapılan kazılarda MÖ 2000-1800 yıllarında Hititlerin resmî anlaşmaları, kanunları ve birçok resmî vesikaları tabletler hâlinde sakladıkları tespit edilmiştir (Kütükoğlu, 1994: 15).

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

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



Görsel 1.67: Arşiv

10. ETKİNLİK

Sınıfınızda üçer kişilik gruplar oluşturarak okul arşivini inceleme çalışması gerçekleştiriniz.

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

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

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

1.5.3. Dosyaların Saklanacağı Yer Seçiminde Dikkat Edilmesi Gereken Kurallar

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

Dosyaların, nerede saklanırsa saklansın, kolayca bulunabilmesi için yerleri mutlaka dosya fihristlerinde belirtilmelidir. Ayrıca yerleştirme yaparken belli bir plan uygulanmalı ve taşıdıkları numara ya da diğer işaretler kolayca görünecek şekilde konulmalıdır. Ek olarak konu ve kapsam bakımından birbirinden farklı dosya gruplarının ayrı bölmelerde saklanması ya da araya ayırıcı işaretler

konulması da aranılan dosyayı bulma kolaylığı sağlar. Ayrıca çekmece veya raf üzerine o bölümde yer alan dosyanın ilk ve son numaraları yazılmalıdır.

Dosya ve Evrakın Korunması ve Saklanması için Gerekli Unsurlar

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

BUNU BİLİYOR MUYDUNUZ ?

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

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

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

Birinci Tür: Hâkimin hükmettim: "İddia olunan şeyi ver." demek gibi sözler ile hüküm

konusu olan şeyi yerine getirmeyi, aleyhine hüküm verilen kimseye gerekli kılmasıdır. İşte buna "kaza-i ilzâm" ve "kaza-i istihkak" denir.

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

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

1.5.4. Mevzuata Göre Dosyaların Saklanma Süreleri

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

Tablo 1.11: HSK dosya saklama süreleri

BİRİMİ: DAVA İŞLERİ BÜROSU

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

11. ETKİNLİK

Yukarıda Hâkimler ve Savcılar Kuruluna ait dosya saklama sürelerinin tablosu verilmiştir (Tablo 1.7). Sınıfınızda dörder kişilik gruplar oluşturunuz. Size en yakın adliyeye giderek dosyaların saklanma süreleri ile ilgili bir inceleme yapıp edindiğiniz bilgileri bir tablo hâlinde aşağıda boş bırakılan alana yazınız. Oluşturduğunuz tabloları bir sonraki derste sınıfta paylaşınız.

1.6. MESLEKİ PROGRAMDA KAYIT İŞLEMLERİ İÇİN FİHRİST VE İNDEKS OLUŞTURMA

Dosyaların içerisindeki evrakların arandığı zaman çabuk bulunamaması durumunda dosyalamanın işlevsizleşmesi normaldir. Kişiler dosya açacakları zaman, dosyaya verecekleri isim için kendilerine göre bir kararlaştırma yaparak işlem gerçekleştirirlerse onlardan başka bir kişi dosyayı ya

da evrakı aradığı zaman bulamayacaktır. Hâlbuki bir evrakın bulunması söz konusu olunca onu arayan başka birinin de evrakı kolaylıkla bulması gerekir. Personelin gerektiğinde istediği evrak veya dosyaya zamanında ulaşabilmesi işlemlerin hızlı bir şekilde yapılabilmesi açısından çok önemlidir.

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

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

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

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

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

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

1.6.2. İndeksleme (Fihristleme) Türleri

Dizin (İndeks): Belli bir sıralamaya göre yapılan ve ilgili koleksiyonun en kolay şekilde kullanılmasına yardım eden, yer ve içindekileri gösteren bir düzenleme veya listeleme çeşididir.

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

İndeks yazı içerisindeki belirli konuların yahut terimlerin bir araya getirilmesini sağlar. Böylelikle kullanıcı aradığı konunun ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu vakit kaybetmeden

kolaylıkla bulabilecektir. Dosyalar için fihrist hazırlanırken kurum içerisinde kullanılan dosyalama sistemine göre hareket etmek gerekir. Kullanılan dosyalama sistemine göre fihrsitleme farklı şekillerde oluşturulabilmektedir ve her biri için farklı kurallar mevcuttur.

1.6.2.1. Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme (İndeksleme)

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

Tablo 1.12: Kişi ya da kurum adına göre fihristleme

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

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

Tablo 1.13: Kişi ya da kurum adına göre fihristleme

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

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

Tablo 1.14: Kişi ya da kurum adına göre fihristleme

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

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

Tablo 1.15: Kişi ya da kurum adına göre fihristleme

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

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

Tablo 1.16: Kişi ya da kurum adına göre fihristleme

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

1.6.2.2. Konu Esasına Göre Fihristleme (İndeksleme)

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

Tablo 1.17: Konu esasına göre fihristleme

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

Tablo 1.18: Konu Esasına Göre Fihristleme

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

1.6.2.3. Coğrafi Esasa Göre Fihristleme (İndeksleme)

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

Eleşkirt, Ağrı

Esenyurt, İstanbul

Niğde

Osmaniye

İskenderun, Hatay

1.6.2.4. Kronolojik Esasa Göre Fihristleme (İndeksleme)

Tarihler, kronolojik sıraya göre şu şekilde yazılır:

05.08.1956

08.08.1963

13.09.1989



Görsel 1.68: Fihristleme



4. UYGULAMA

Sınıfınızda dörder kişilik gruplar oluşturarak seçtiğiniz bir indeksleme yöntemine göre okul kütüphanesindeki tüm kaynaklar için indeks hazırlayınız. Ha¬zırladığınız indeksleri sınıfta karşılaştırarak içlerinden seçtiğiniz bir tanesini kullanılmak üzere kütüphaneye teslim ediniz.

YÖNERGE

- Çalışmanızı öğretmeniniz rehberliğinde yapınız.
- Bu uygulama için kitabınızın arkasında, ekler bölümünde yer alan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde çalışmanızı gerçekleştiriniz.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen sürede tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: *Uygulama sonucunda Ek-1'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.*

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	İndeksleme yöntemini belirledi.		
2.	Belirlediği yönteme uygun düzenleme yaptı.		
3.	Soyadları aynı olan isimleri doğru sıraladı.		
4.	Yabancı isimlerdeki ön ekleri ayırdı.		
5.	Kuruluş isimlerini doğru sıraladı.		
6.	Birleşik isimleri doğru sıraladı.		
7.	Unvanları doğru şekilde gösterdi.		
8.	Resmi daireleri doğru şekilde sıraladı.		
9.	Çalışmasını iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde gerçekleştirdi.		
10.	Çalışmasını belirlenen sürede tamamladı.		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen on ölçütten yedisi "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

1.7. ARŞİVİN İŞLEV VE TÜRLERİ

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

1.7.1. Arşivleme

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

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

Arşivin başlıca görev ve fonksiyonları şunlardır:

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

1.7.2. Arşivlemenin Önemi

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

Arşivin önemi maddeler hâlinde şöyle sıralanabilir:

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

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

Türk Arşiv Tarihi

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

↓

1929'da Baş Muamelat Müdürlüğüne Bağlı Çalışılmaktadır.

↓

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

↓

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

↓

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

↓

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

↓

1976'da Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Kuruldu.

↓

1984'te 3056 Sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun İle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruldu.

BUNU BİLİYOR MUYDUNUZ?

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

SIRA SİZDE

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

1. Evraklar zarar görmeyecek şekilde muhafaza edilmiş mi?

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

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

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

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

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

4. Evraklar belli bir düzen içerisinde sıralanmış mı?

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

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

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

1.7.3. Arşiv Türleri

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

1.7.3.1. Birim Arşivi

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

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

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

A) Birimi

B) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl)

C) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti

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

Uygunluk Kontrolü

1. Birim arşivine gidecek malzemenin sıra numaraları kontrol edilerek sıra numaralarının atlanıp atlanmadığına yahut kendi içlerinde tekrar olup olmadığına bakılır.
2. Evraklar dosya içinde iseler dosyaların gerekli ve düzgün şekilde dosyalanıp dosyalanmadığına bakılır.
3. Klasör sırtlarındaki bilgilerin, klasör içindeki evraklar ile uygun olup olmadığına bakılır.
4. Klasör ya da dosya üzerinde ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına bakılır.
5. Ciltli olarak saklanması gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine bakılır.
6. Dosya ya da klasör içerisindeki sayfaların eksik, yırtık, kopuk olup olmadığına bakılır.

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

BİLGİ NOTU

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

1.7.3.2. Kurum Arşivi

Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri, ifade etmektedir.

1.7.3.3. Özel Arşiv

Arşiv malzemesi niteliğinde olup da kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdiği arşivleri ifade eder.

1.7.3.4. Devlet Arşivleri

Ülkedeki devlet faaliyetleri ile ilgili tüm arşivlik malzemenin saklandığı arşivlerdir. İki ayrı şekilde oluşturulur. Birincisi merkezi tiptir. Ülkenin başkentinde oluşturulan müşterek bir arşiv merkezini ifade eder. Bölge arşivleri idari ve mali konularda merkezi arşive bağlıdır. İkincisi dağınık tiptir. Birbirinden ayrı arşiv depoları söz konusudur.

12. ETKİNLİK

12. sınıfta okuyan arkadaşlarınızın staj yaptıkları hukuk bürolarında görevli avukatlar ile arşivin kurumlar açısından önemini açıklayan yapılandırılmamış görüşme yapınız. Soracağınız sorular bu ünite içerisinde anlatılan arşiv konusu ile ilgili tüm başlıkları içermelidir. Her başlık ve içeriğine göre soru hazırlarken konu tekrarı yapmış olacak ve varsa eksiklerinizi, anlamadığınız noktaları tespit etmiş olacaksınız. Görüşme esnasında sorduğunuz soruları ve aldığınız cevapları aşağıdaki alana yazınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.8. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

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

1.8.1. Ayıklama

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

BİLGİ NOTU

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

BİLGİ NOTU

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

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

1.8.2. İmha

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

BİLGİ NOTU

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

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİĞE GÖRE İMHA EDİLECEK MALZEMELER

a) Şekil ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,

b) Elde, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),

ç) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (Koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları),

e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

f) Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmaları,

g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

h) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

ı) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

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

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

l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazışmalarının fazla kopyaları,

m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ü) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

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

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

1.8.3. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu

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



Şema 1.3: Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu

Taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa taşra arşiv sorumlusu ve taşra arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu

idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak beş veya dört kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları
MADDE 20- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt hâlinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.
(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.
İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması
MADDE 21- (1) İmha edilecek belgeler için altta verilen "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.
(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
(3) Hazırlanan imha listeleri;
a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,
b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,
kesinlik kazanır.
(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.
(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.
İmha şekilleri
MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.
(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

5. UYGULAMA

Sınıfınızda dörder kişilik gruplar oluşturarak okul arşivinde ayıklama ve imha işlemlerini (okul idaresinden gerekli izinleri alarak) gerçekleştiriniz.

YÖNERGE

- Çalışmanızı öğretmeniniz rehberliğinde yapınız.
- Ayıklama ve imha işlemleri için yönetmeliğe uygun tutanakları düzenleyiniz.
- Bu uygulama için kitabınızın arkasında, ekler bölümünde yer alan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde çalışmanızı gerçekleştiriniz.
- Uygulama aşamasına geçmeden önce her grup, düzenlediği tutanakları ders içerisinde diğer grupların tutanakları ile karşılaştırınız.
- Tutanaklarınızdaki eksik ya da farklı noktaları tespit ediniz.
- Tüm gruplar arasında ortak bir imha listesi hazırlandıktan sonra imha işlemi¬ne geçiniz (Görsel 1.69).
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen **sürede** tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: *Uygulama sonucunda Ek-1'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.*

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	Arşiv malzemesini ayırdı.		
2.	Arşivlik malzemeyi ayırdı.		
3.	İmhalık malzemeyi ayırdı.		
4.	Tutanağı yönetmeliğe uygun düzenledi.		
5.	Tutanaklardaki eksik noktaları tespit etti.		
6.	Grup çalışmasına uyumlu davrandı.		
7.	Çalışmasını iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde gerçekleştirdi.		
8.	Çalışmasını belirlenen **sürede** tamamladı.		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen sekiz ölçütten altısı "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi: ***Dosya No:***

Envanter sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan **Üye** **Üye** **Üye** **Üye**

Görsel 1.69: İmha Listesi

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

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

B- Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

6. Aşağıdaki ifadelerden hangisi dosyalamanın önemini belirtmez?

A) Zaman ve iş kaybını önleyerek kurumsal verimliliği arttırır.

B) Dosyalama süreci ek bir emek gerektirdiği için iş yoğunluğuna ve zaman kaybına yol açar.

C) Aranan bir belgenin kolaylıkla bulunmasını sağladığı için emek kaybını önler.

D) Belgelerin sistematik olarak saklanmasını sağladığı için kurumlarda evrak karmaşasını önler.

E) Kurumların yaptıkları tüm iş ve işlemlerin denetimini sağlar.

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

A) Fihrist hazırlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosya açılması, dosyalama işlerinin planlanması, dosyanın saklanması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi

B) Dosyalama işlerinin planlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, fihrist hazırlanması, dosyanın saklanması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi, dosya açılması

C) Dosyalama işlerinin planlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosya açılması, fihrist hazırlanması, dosyanın saklanması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi

D) Fihrist hazırlanması, belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosya açılması, dosyalama işlerinin planlanması, dosyanın saklanması, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi

E) Belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması, dosyalama işlerinin planlanması, fihrist hazırlanması, dosya açılması, gerektiğinde dosyaların güncelleştirilmesi, dosyaların yok edilmesi ya da arşivlenmesi, dosyanın saklanması

8. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın amaçlarından biri değildir?

A) Yaptığımız her resmî iş ve işlemi ispat etmek

B) İhtiyaç duyduğumuz bilgi ve belgeye zamanında ulaşmak

C) Önemli belgeleri aslına uygun olarak saklamak

D) Önemli belgelerin zarar görmeden saklanmasını sağlamak

E) Yetkili veya yetkisiz kişilerin ilgili belgelere ulaşmasını sağlamak

9. Aşağıdakilerden hangisi en iyi dosyalama sistemidir?

A) Kronolojik

B) Bölgesel

C) Konu esasına göre

D) Alfabetik

E) Kurum ihtiyacına göre

10. Aşağıdakilerden hangisi "dosyalama" kavramının doğru tanımlarından biridir?

A) Yazıların, belgelerin dosyaya konulmasını ifade eder.

B) Önemli belgelerin arşivde saklanmasını belirtir.

C) Saklanan belgelere ulaşılmasını açıklar.

D) Yasal saklanma süresini dolduran belgelerin imha edilmesidir.

E) Resmî yazı ve belgelerin elektronik imza ile imzalanmasıdır.

C-Aşağıdaki soruların cevaplarını ilgili alana yazınız.

11. Her kurumda farklı dosyalama sistemleri kullanılmasının nedenlerini örneklerle açıklayarak yazınız.

12. "Arşivler devletlerin geçmişe dönük hafızalarıdır." cümlesini nedenleri ile açıklayınız.

13. Dosyalamanın hukuk sistemi içerisindeki yerini ve önemini açıklayınız.



2. ÖĞRENME BİRİMİ
EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ

KONULAR

- 1.1. Gelen evrak işlem süreci
- 1.2. Gelen Evrakın Dağıtım ve Dolaşım Süreci
- 1.3. Gelen evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esasları
- 1.4. Gelen evrak kayıt defterinin kullanımı
- 1.5. Giden evrak işlem süreci
- 1.6. Giden evrakın dağıtım ve dolaşım süreci
- 1.7. Giden evrak bilgisayarla ve elle kayıt kayıt yapma esasları
- 1.8. Giden evrak kayıt defterlerinin kullanımı
- 1.9. Elektronik imza ve sertifika kullanımı

TEMEL KAVRAMLAR

evrak ,gelen evrak - giden evrak, elektronik imza, elektronik sertifika

NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Gelen evrakın geliş yolu biçimleri
- Gelen evrak tarih verme ve numaralandırma süreci
- Gelen evrakın teslim alınma süreci
- Gelen evrakın açılma ve gruplandırılma süreci
- Gelen evrakın ilgili birime gönderilme süreci
- Gelen evrakın bilgisayarla kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası
- Gelen evrakın elle kayıt yapma esasları ve süreci işlem sırası
- Giden evrakın gidiş yolu biçimleri i
- Gidecek evrakın (Belge) sınıflandırılma süreci
- Evrak (Belge) çoğaltma araçlarının türleri
- Giden evrak tarih verme ve numaralandırma süreci
- Elektronik imza ve sertifikanın tanımları ve kullanımı

2. EVRAK TAKİP İŞLEMLERİ

HAZIRLIK ÇALIŞMALARI

1. Dosyalama sistemleri ile ilgili bildiğiniz kavramları sözlü olarak ifade ediniz.

2. Gelen-giden belgelerin takibi ve kaydı ile mesleki programda dosyalama işlerinin nasıl yapıldığı ile ilgili bilgilerinizi arkadaşlarınızla paylaşınız.

2.1. GELEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ

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

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

2.1.1. Evrakın Geliş Yolu Biçimleri

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

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

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

1. ETKİNLİK

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

2.1.2. Belge ve Belge Türleri

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

BİLGİ NOTU

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

2.1.2.1. Acele Belge

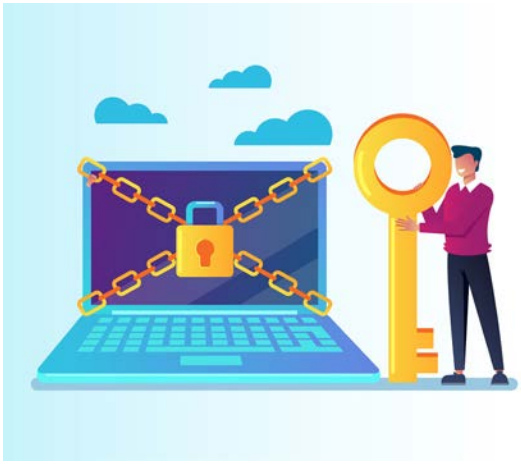
Diğer belgelerden önce ve ayrı işlem görmesi gereken yazılardır. Acele belgeler geldiği tarih dikkate alınmaksızın işlem yapılır ve ilgilisine ulaştırılır.

Acele belgeye cevap süreleri şu şekildedir:

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

2.1.2.2. Gizli Belge

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



Görsel 2.1: Belgelerin gizlilik derecesi

Gizlilik derecelerine göre belgeler şunlardır:

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

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

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

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

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

"Hizmete Özel" nitelikteki belgelerin birçoğu aslında bir gizlilik unsuru taşımasının yanında yürütülen faaliyete ilişkin belgelerdir. Hizmete ilişkin olduğu için bu gizlilik derecesinin tercih edildiği anlaşılmaktadır. Söz konusu ifade belgenin niteliğini belirtmenin yanında aynı zamanda da gizlilik

unsuru taşıdığını göstermektedir. Bu sebeple de belgeye "Hizmete Özel" dahi olsa gizlilik derecesinin uygulanması gerekli görülmektedir.

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

2.1.2.3. Önemli Belge

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

2.1.2.4. Kıymetli Belge

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

2.1.2.5. Normal Belge

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

ARAŞTIRALIM

Tarihte bilinen ilk yazılı belgeyi araştırınız. Araştırma sonuçlarınızı bir sonraki derste sınıfta paylaşınız.

2.1.3. Gelen Belgeyi İzlemede Zaman Planlaması

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



Görsel 2.2: Zaman planlaması

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

Dosya ve belgelerin çalışma alanında dağınıklığa neden olmaması için şu şekilde gruplandırma yapılmalıdır.

- El altında bulunması gerekenler
- Başvuru için hemen bulunması gerekenler
- Arşivlenecek belge ve dosyalar
- Çöpe atılması gereken belgeler

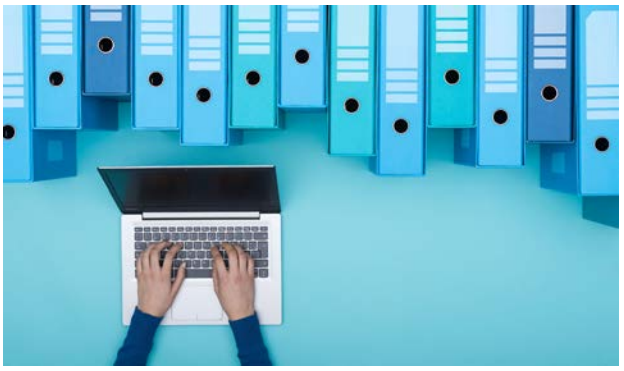
Bu şekildeki bir tasnif, çalışma masalarının dağınıklığını önlediği gibi istenen belgeye kolaylıkla ulaşılması bakımından da yararlı olur.

İşlerin gecikmesini önlemek amacıyla günlük program şu şekilde planlanabilir:

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

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

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



Görsel 2.3: Dosyalanacak belgeler

Çöpe Atılacak Belgeler: Yukarıda sayılanların içine girmeyen belgeler, zaman kaybına yol açmaması için çöpe atılmalıdır.

2. ETKİNLİK

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.1.4. Gelen Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci

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

BİLGİ NOTU

DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındığı ve e-Devlet çalışmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir. DETSİS içerisinde yer alan veriler kurumlarda geliştirilen uygulamalar kapsamında kullanılmak üzere web servis yoluyla paylaşılmaktadır.

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


SAYI, TARİH VE KONU ÖRNEĞİ

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

2 satır boşluk

Sayı : E-68103562-823.02-138739 21.08.2019
Konu : Resmi Gazete İlan Ücreti

Görsel 2.4: Resmî belge

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

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

1. UYGULAMA

Sınıfınızda üçer kişilik gruplar oluşturarak hazırlayacağınız örnek tutanaklar için gelen evrak tarih ve numara verme işlemlerini uygulayınız. Çalışmanızı okulunuz bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.

YÖNERGE

- Çalışmanızı öğretmeninizin rehberliğinde yapınız.
- Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uyunuz.

1. Uygulama bir sonraki sayfada devam etmektedir. ➔

- Bu uygulama için kitabınızın arkasında, ekler bölümünde yer alan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde çalışmanızı gerçekleştiriniz.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen sürede tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: *Uygulama sonucunda Ek-1'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.*

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	Sayıyı yönetmeliğe uygun yazdı.		
2.	Tarihi yönetmeliğe uygun yazdı.		
3.	Tarih ve sayı için sayfa düzenine dikkat etti.		
4.	Örnek tutanağı mevzuata uygun düzenledi.		
5.	Tutanak için mevzuata uygun konu belirledi.		
6.	Grup çalışmasına uyumlu davrandı.		
7.	Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.		
8.	Çalışmasını iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde gerçekleştirdi.		
9.	Tutanak yazımında sayfa düzenine dikkat etti.		
10.	Çalışmasını verilen sürede tamamladı.		

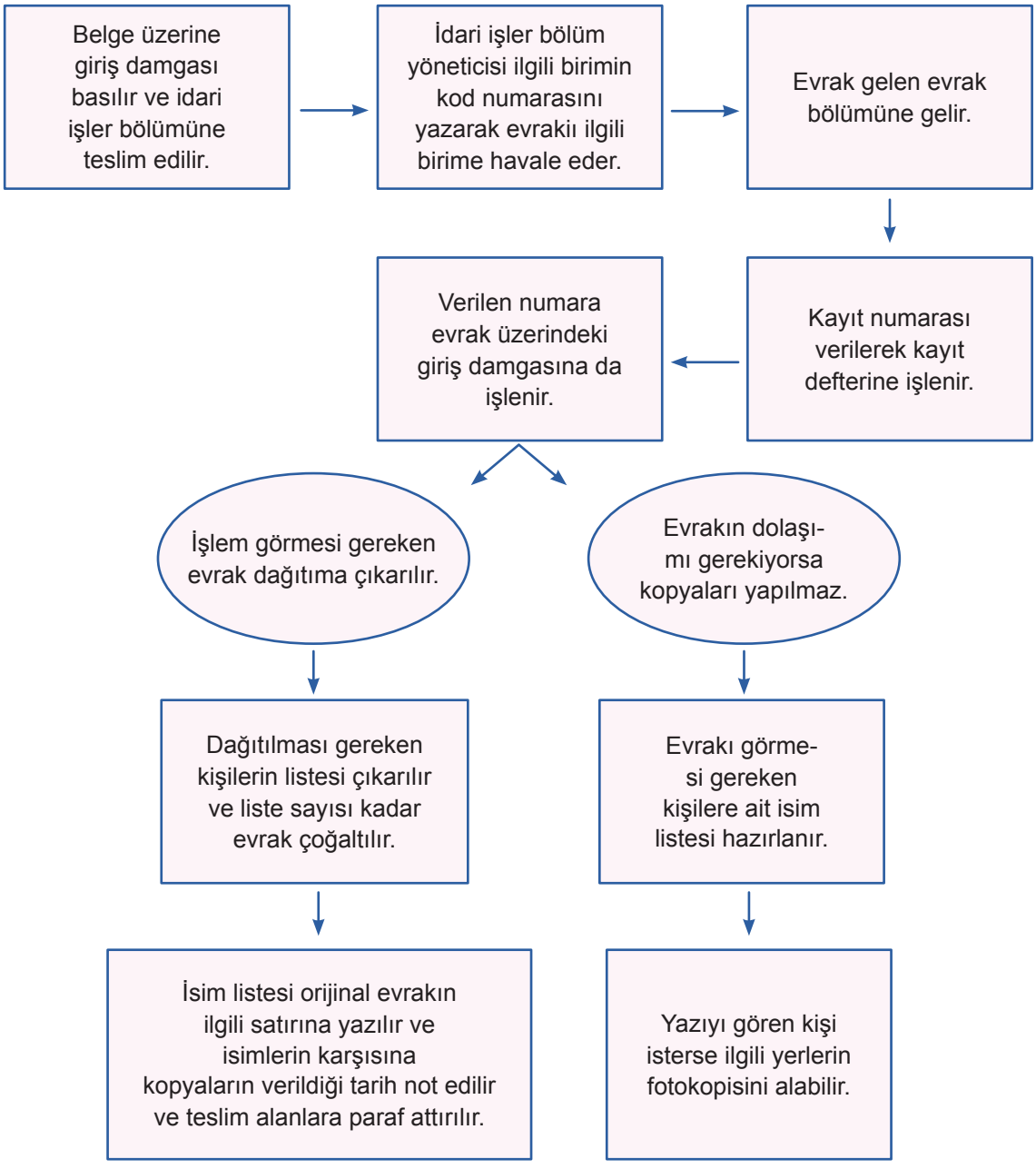
DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen on ölçütten yedisi "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

2.2. GELEN EVRAK DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ

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

Kurum içerisinde kalan evraklar ise dosyalanır ve işlemi bittiğinde arşive kaldırılır (Şema 2.1).



Şema 2.1: Kişilere ait olmayan her türlü evrakın dağıtım süreci

2.2.1. Gelen Evrakın Teslim Alınma Süreci

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

Posta İle Gelen Adi Belge: Herhangi bir formalite uygulanmaz. Postacılar tarafından ilgili birime bırakılır. Ekonomik olması sebebiyle rutin işlerde posta yolu tercih edilmektedir.

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

İlgili Kişilerin Getirdikleri Belge: Bu belgeler kurumlardaki görevli memurlar tarafından alınır, kayıt yapılır ve ilgili kişilere belgenin tarih ve numarasını gösteren bir makbuz yazılır.

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

Kargoyla Gelen Belgeler: Kurumların görevlendirdiği evrak kayıt birimindeki kişiler tarafından imza karşılığında teslim alınır.

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

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



Görsel 2.5: E-posta yoluyla gelen belge

3. ETKİNLİK

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

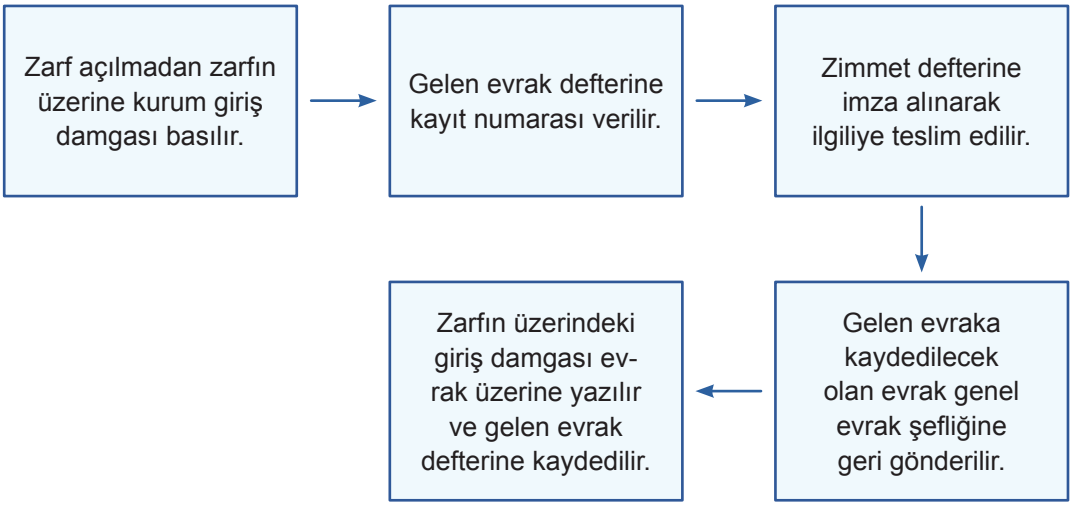
.....

.....

.....

2.2.2. Gelen Evrakların Açılması ve Gruplandırılması

"Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetim Usul ve Esaslarına" göre posta, kargo veya diğer şekillerde gelen evrak; teslim alındıktan sonra üzerinde çok gizli, gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel ibaresi bulunanlar ile tasnif dışı olanlar birbirinden ayrılarak sınıflandırılır. Geldiği kuruma hitaben düzenlenmeyen, imzası olmayan ve eki tamam olmayan evraklar işlem yapılmadan ilgili yerlere gönderilir veya gönderene iade edilir. Herhangi bir eksikliği olmadığı anlaşılarak teslim alınan evrakın kayıt tarih ve sayısı ilgili kişilerin talebi hâlinde kendilerine verilir. Çok gizli, gizli, özel, kişiye özel ibareli zarf ve paketler Evrak Müdürlüğünce açılmaz. Tasnif edilen evrak, türlerine göre evrak müdürlüğü servislerine dağıtılır. Evrakın uygun yerine evrak tarih ve türünü belirten kaşe basılır. Gizlilik dereceli evrakta söz konusu kaşe zarf veya paketin üzerine basılır. Evrakın kaydı aynı gün içinde elektronik ortamda yapılarak numaralandırılır, kaşenin ilgili yerine verilen numara yazılır. Elektronik ortamda yapılan evrak kayıtları günlük olarak yedeklenir. Gelen fakslar kayıt işlemine tabi tutulup evrak tarihi ve numarası verildikten sonra söz konusu faksın teyidine aynı tarih ve numara verilir (Şema 2.2).



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

2.2.3. Gelen Evrakın İlgili Birime Gönderilme Süreci

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



Görsel 2.6: Evrak gönderme

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

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

Evrak birden çok birimi veya kişiyi ilgilendiriyorsa Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünce evrakın fotokopisi çıkartılarak ilgili olduğu birimlere birer kopya gönderilir. İş geciktirilmez. Çok gizli, gizli ve kişiye özel ve hizmete özel işaretli zarflar genel sekreter veya genel sekreter yardımcılarına sunulur ve adı geçenler tarafından açılır. Bu kişiler yazıyı bizzat cevaplar veya ilgili birime havale ederler. Birimlere havale edilen yazılar Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde gelen evrak föyüne kay-

dedilerek ilgili birime gönderilir. Genel sekreter veya yardımcıları tarafından bizzat cevaplamada ilgili birim evrak ve dosya servisi haberdar edilir. Gizli yazılar genel sekreterlikte tutulacak gizli dosyada saklanır. Gizli yazılarının bir dosyası da birim evrak ve dosya servisinde bulunuyorsa bu dosyaya doğruca genel sekreterlikten cevaplanan yazının bir kopyası, bu sakıncalı görülüyorsa bir ilgi fişi takılır.

GELEN EVRAK DOLAŞIM SÜRECİ

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

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

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

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

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

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

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

4. ETKİNLİK

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

2.3. GELEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI

5. ETKİNLİK

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

SUNUM DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

UYAP BİLİŞİM SİSTEMİ

Sunumun Adı:

Sunum Yapan Öğrencilerin Adı Soyadı:

Sunumun Yapıldığı Tarih:

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

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3.1. Bilgisayarda Kayıt

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

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

MESLEKİ PROGRAM ÜZERİNDEN KAYIT

BELGE YETKİLİ AMİRİN İŞ LİSTESİNE DÜŞER.

AMİR İLGİLİ PERSONELE BELGEYİ HAVALE EDER.

İLGİLİ PERSONEL EVRAKIN KONUSUNU SEÇER VE EVRAKI KAYDEDER.

GELEN BELGEYE CEVAP VERİLECEKSE BELGE SEÇİLİR VE CEVAP YAZILIR.

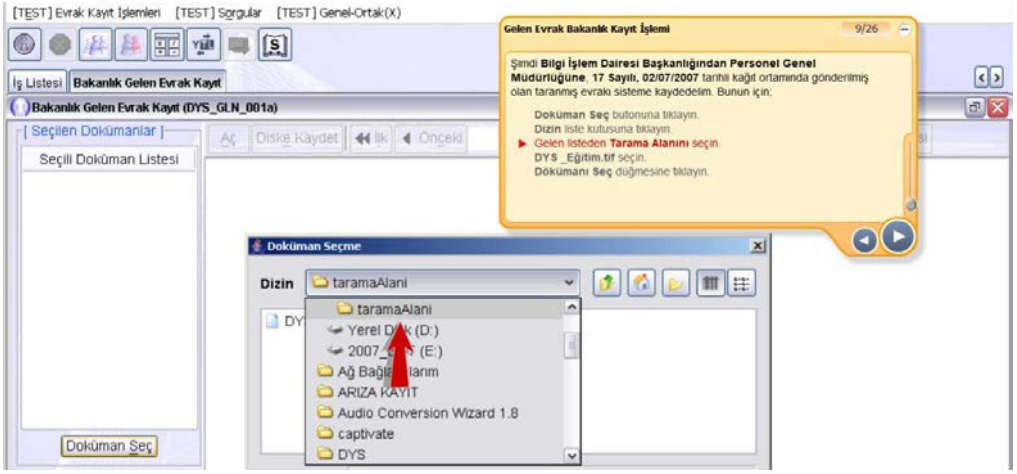
UYAP Bilişim Sistemi Üzerinden Gelen Evrak Kayıt Basamakları



Görsel 2.7: Gelen evrak kayıt ekranı

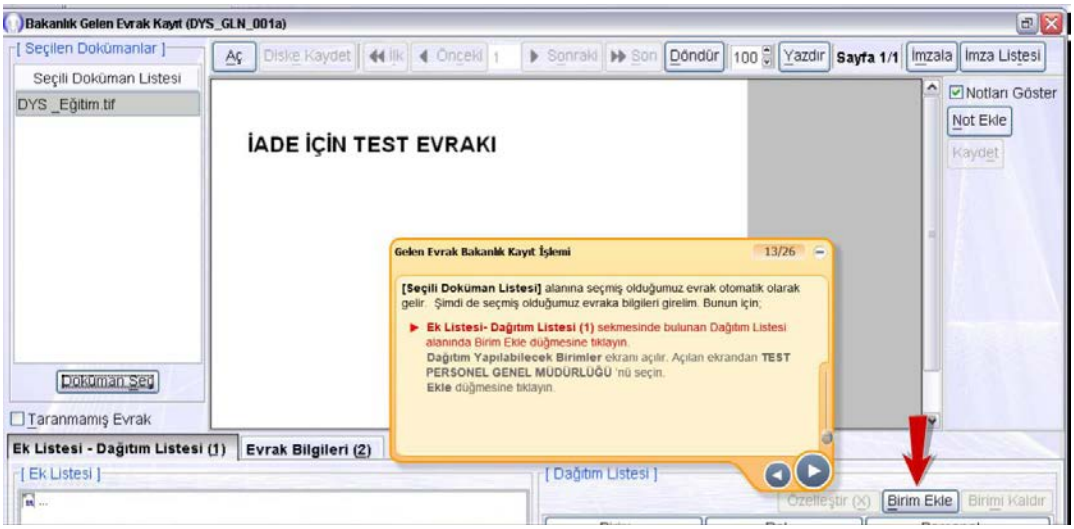


Görsel 2.8: Gelen evrak Adalet Bakanlığı kayıt ekranı



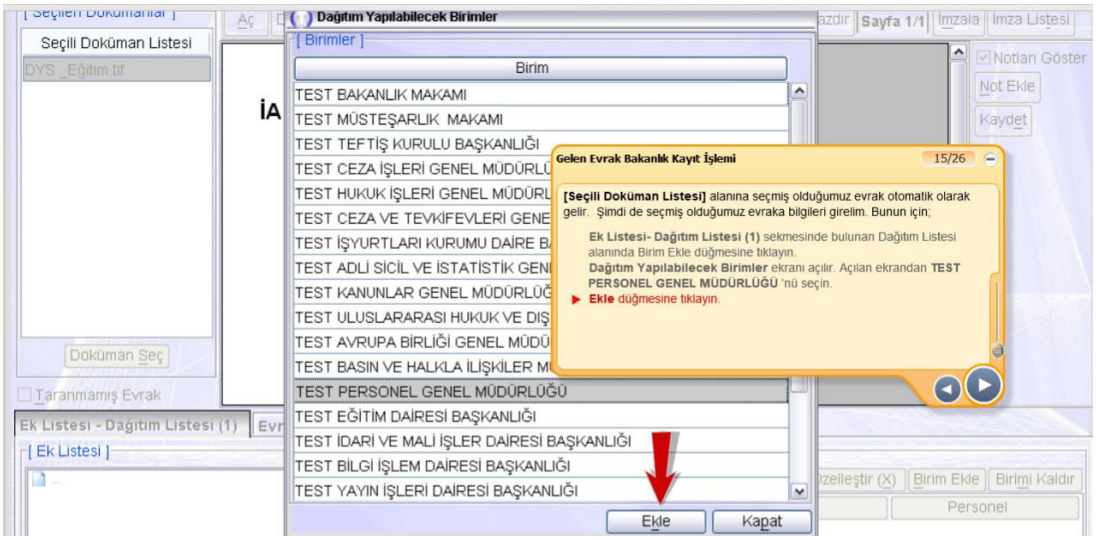
Görsel 2.9: Gelen evrak doküman seçim ekranı

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



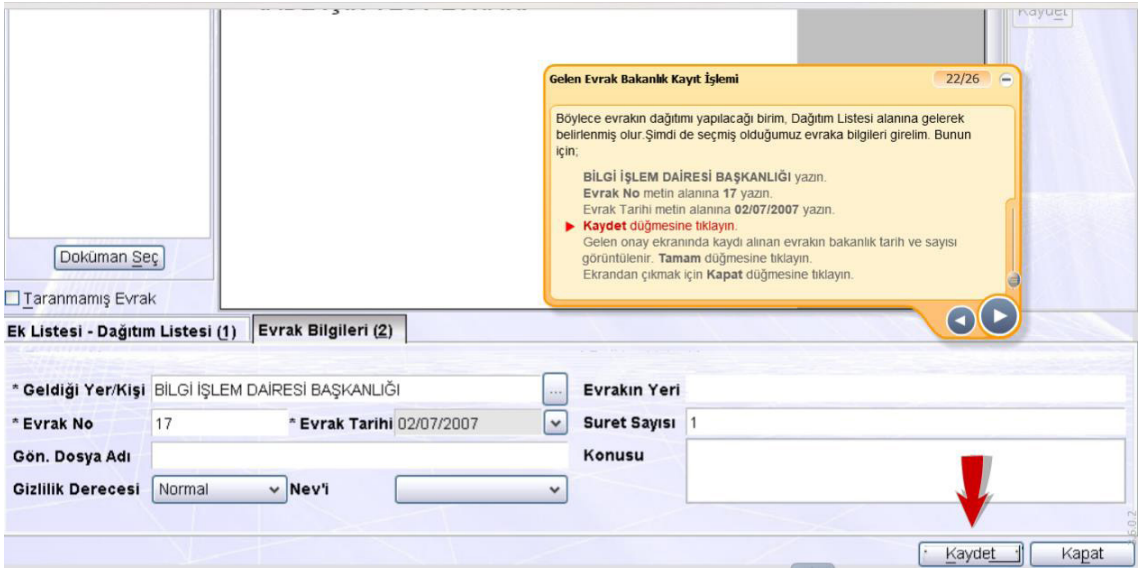
Görsel 2.10: Gelen evrakın ilgili birime gönderilmesi

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



Görsel 2.11: Gelen evrakın dağıtım yapılabileceği birimler ekranı

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



Görsel 2.12: Gönderilecek evrakın bilgilerinin kaydedilmesi

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



Görsel 2.13: Gelen evrak onay ekranı

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

2. UYGULAMA

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

YÖNERGE

- Çalışmanızı öğretmeniniz rehberliğinde yapınız.
- Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uyunuz.
- Bu uygulama için kitabınızın arkasında, ekler bölümünde yer alan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde çalışmanızı gerçekleştiriniz.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen sürede tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: *Uygulama sonucunda Ek-1'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.*

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	İlgili ekranı belirledi.		
2.	Evrakın konusunu seçti.		
3.	Evrakın dağıtım yapılacağı birimi seçti.		
4.	Evrakın dağıtım yapılacağı birimi ekledi.		
5.	Gönderilecek evrakın bilgilerini kaydetti.		
6.	Dağıtım yapılacak evrak bilgilerini girdi.		
7.	Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.		
8.	Çalışmasını iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde gerçekleştirdi.		
9.	İşlem sonunda evrakın tarih ve sayısını görüntüledi.		
10.	Çalışmasını verilen **sürede** tamamladı.		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen on ölçütten yedisi "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

BİLGİ NOTU

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

DİKKAT

BİLGİSAYAR KULLANIRKEN NASIL OTURMALIYIZ?

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

2.3.2. Elle Kayıt

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

ELLE KAYIT

GELEN BELGE YETKİLİ AMİR TARAFINDAN PARAFLANIR.

SİSTEMDEN BELGEYE KAYIT NUMARASI ALINIR.

BELGE YETKİLİ TARAFINDAN KAŞELENİR VE ÜZERİNE GELEN EVRAK NUMARASI YAZILIR.

BELGE DOSYALANIR.



3. UYGULAMA

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

YÖNERGE

- Çalışmanızı öğretmeniniz rehberliğinde yapınız.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen **sürede** tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: *Uygulama sonucunda Ek-1'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.*

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	Evrak kayıt defterini mevzuata uygun hazırladı.		
2.	Ödevleri numaralandırdı.		
3.	Projeleri numaralandırdı.		
4.	Ödevlere tarih verdi.		
5.	Projelere tarih verdi.		
6.	Ödevlerini imzaladı.		
7.	Projelerini imzaladı.		
8.	Ödevlere tarihine göre sıra numarası verdi.		
9.	Projelere tarihine göre sıra numarası verdi.		
10.	Çalışmasına gerekli özeni gösterdi.		
11.	Çalışmasını verilen sürede tamamladı.		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen on bir ölçütten sekizi "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

2.4. GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİNİN KULLANIMI

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

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

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

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

Tablo 2.1: Gelen Evrak Kayıt Fişi

E V R A K I N							
(3) Kay. Sır.. No	(4) Bakanlık Müd. No	(5) Geldiği Yer	(6) Konusu ve Özelliği	Evrakın			(10) Gideceği Yer
				(7) Eki	(8) Tarihi	(9) No	
1							
2							
3							
4							
(11) F i ş i H a z ı r l a y a n ı n				(12) E v r a k ı A l a n ı n			
Adı – Soyadı		İmza	Tarih	Adı – Soyadı		İmza	Tarih

Tablo 2.2: Gelen Evrak Kayıt Defteri

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

Gelen evrak defteri veya fişinde bulunan sütunlar:

Belge Sıra Numarası: İlgili yılın 1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arasını gösterir.

Belgenin Geldiği Yer: Belgeyi gönderen kişi ya da kuruluşun adının yazıldığı sütundur.

Tarih: Belgenin geldiği tarihin yazıldığı sütundur.

Belgenin Numarası: Belgenin üzerindeki sayı bölümündeki bilgiler yazılır.

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

Konu: Belgenin içeriğinin kısaca belirtildiği sütundur.

Dosya Numarası: Belgenin saklanacağı dosya numarasını belirtir.

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

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

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

2.5. GİDEN EVRAK İŞLEM SÜRECİ

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

2.5.1. Giden Evrakın Gidiş Yolu Biçimleri

Giden evrakta belgeyi gönderme yolu belgenin çeşidi ve önemine göre değişiklik göstermektedir. Örneğin aynı kurum içinde veya yakın çevrede gönderilecek belgeler elden teslim edilebilirken şehir dışına gönderilecek belgeler PTT kanalıyla gönderilebilir. Ayrıca çok çabuk ulaşması istenen belgeler için elektronik ortamda gönderme usulleri kullanılabilir. Kurumlar, Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile elektronik ortamda belge gönderme işlemlerini gerçekleştirmektedir. Adalet Bakanlığına bağlı kurumlarda ise Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) ile kurum içi belge akışı sağlanmaktadır (Görsel 2.14).



Görsel 2.14: Gönderilen belgeler

ARAŞTIRALIM

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.5.2. Belge Sınıflandırma Süreci

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

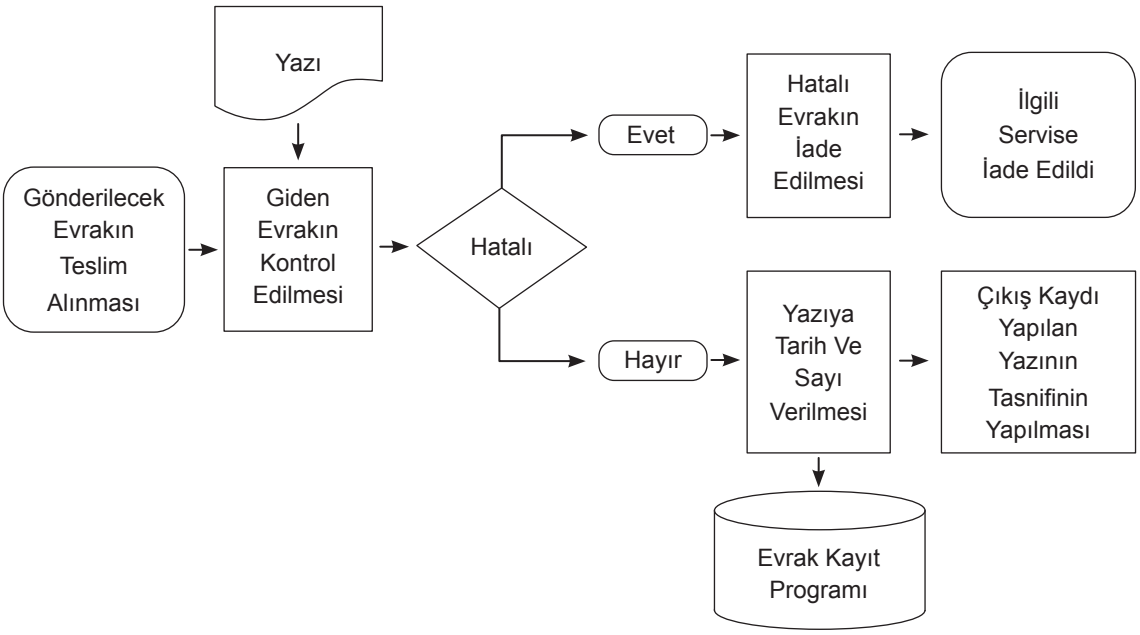


Görsel 2.15: Belge sınıflandırma

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

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

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



Şema 2.3: Giden Evrak Çıkış Kaydı İşlem Süreci

6. ETKİNLİK

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

2.5.3. Belge Çoğaltma Araçları

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

2.5.3.1. Fotokopi Makinesi

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



Görsel 2.16: Fotokopi makinesi

2.5.3.2. Doğrudan ya da Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makineleri

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

2.5.3.3. Dolaylı ya da Jelatin Çoğaltma Makinesi

Bu makinelerde çoğaltma işleminde jelatin kullanılmaktadır.

2.5.3.4. Mültigraf Çoğaltma Makinesi

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

2.5.3.5. Ofset Çoğaltma Makineleri

Kâğıt yüzeyine görüntü baskısı yapmak için kullanılan bir çoğaltma aracıdır. Son yıllarda ofset baskı genellikle kitap kapaklarında kullanılır. Renkli baskı da yapabilir. Diğer baskı tekniklerinden farklı olarak basılacak yüzey ile basılmayacak yüzey eşit yükseklikte olduğu için "düz baskı" olarak da adlandırılır.

2.5.3.6. Adres Yazan Makineler (Adresograf)

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

2.5.3.7. Mikrofilm Makineleri

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

2.5.3.8. Bilgisayarlar

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

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

7. ETKİNLİK

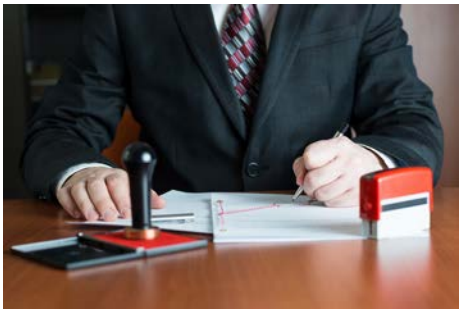
Okulunuzda görevli memurun odasında bulunan belge çoğaltma araçlarını kullanarak belgeler çoğaltınız. Çoğalttığınız belgeleri giden evrak gönderme yöntemlerinden birini tercih ederek birbirinize gönderiniz. Hangi yöntemle gönderdiğinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

8. ETKİNLİK

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

2.5.4. Giden Evrak Tarih Verme ve Numaralandırma Süreci

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



Görsel 2.17: Evrakın hazırlanması

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

Sayı

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

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

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

Tarih

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

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

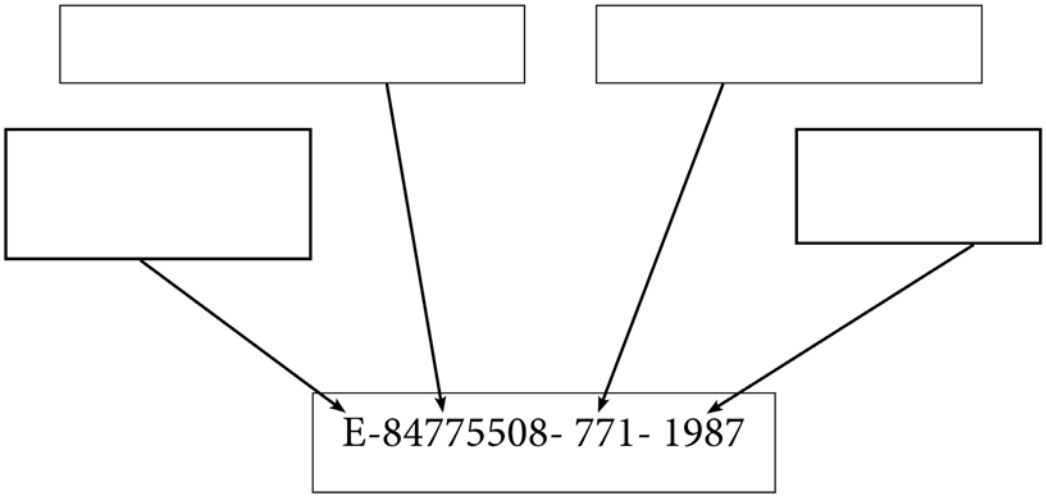
(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

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

Sayı, belgenin başlık kısmının iki satır altına, yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Sayının başında belgenin hazırlanma sürecine bağlı olarak üç çeşit harf işareti bulunur.

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

9. ETKİNLİK



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

2.6. GİDEN EVRAKIN DAĞITIM VE DOLAŞIM SÜRECİ

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



2.6.1. Evrakın Gruplandırılması

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

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

Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetimi Usul ve Esasları

Evrakın Gönderilme Şekli

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

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

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

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

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

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

10. ETKİNLİK

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

HAZIRLIK

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

SIRA SİZDE

Gruplandırılabilecek Belge Çeşitleri

Aşağıda verilen belge çeşitlerinin tanımlarını araştırarak karşılarına yazınız.

Acele Belge: .....

Gizli Belge: .....

Çok Gizli Belge: .....

Özel Belge: .....

Hizmete Özel Belge: .....

Kişiye Özel Belge: .....

Önemli Belge: .....

Değerli Belge: .....

Normal Belge: .....

2.6.2. Giden Evrak Gönderme Yöntemleri

ARAŞTIRALIM

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

Kurumlarda evrak gönderme yöntemleri iki çeşittir.

- Elektronik ortamda evrak gönderme
- Fiziksel ortamda evrak gönderme

2.6.2.1. Elektronik Ortamda Evrak Gönderme

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

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

DÜŞÜNELİM

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6.2.2. Fiziksel Ortamda Evrak Gönderme

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

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


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

Görsel 2.18: E-imzalı belge

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

- Zarfın kolay açılması
- İçine konulan belgenin buruşmaması
- Zarf açılırken belgenin yırtılmaması

Gönderilecek zarfın üzeri yazılırken dikkat edilmesi gerekenler şunlardır:

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



Görsel 2.19: Posta yoluyla gönderilen belgeler

SIRA SİZDE

”

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

1. Belge, elinize ne zaman ulaştı?

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

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

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

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

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

”

2.7. GİDEN EVRAK BİLGİSAYARLA VE ELLE KAYIT YAPMA ESASLARI

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

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

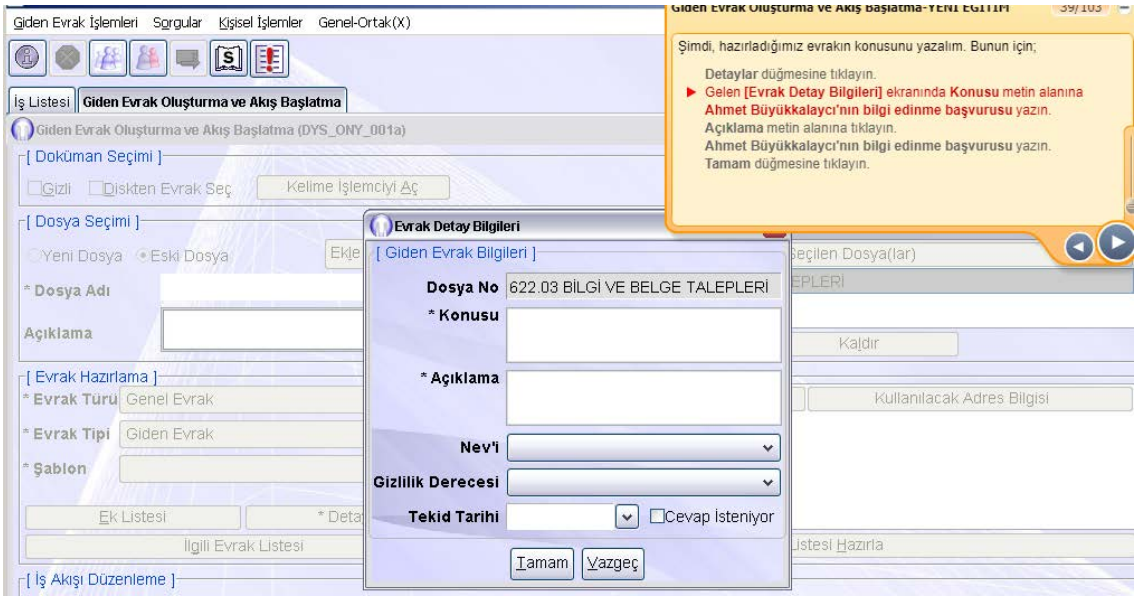
2.7.1. Giden Evrakın Bilgisayarla Kaydının Yapılması

İşlem basamakları şunlardır:

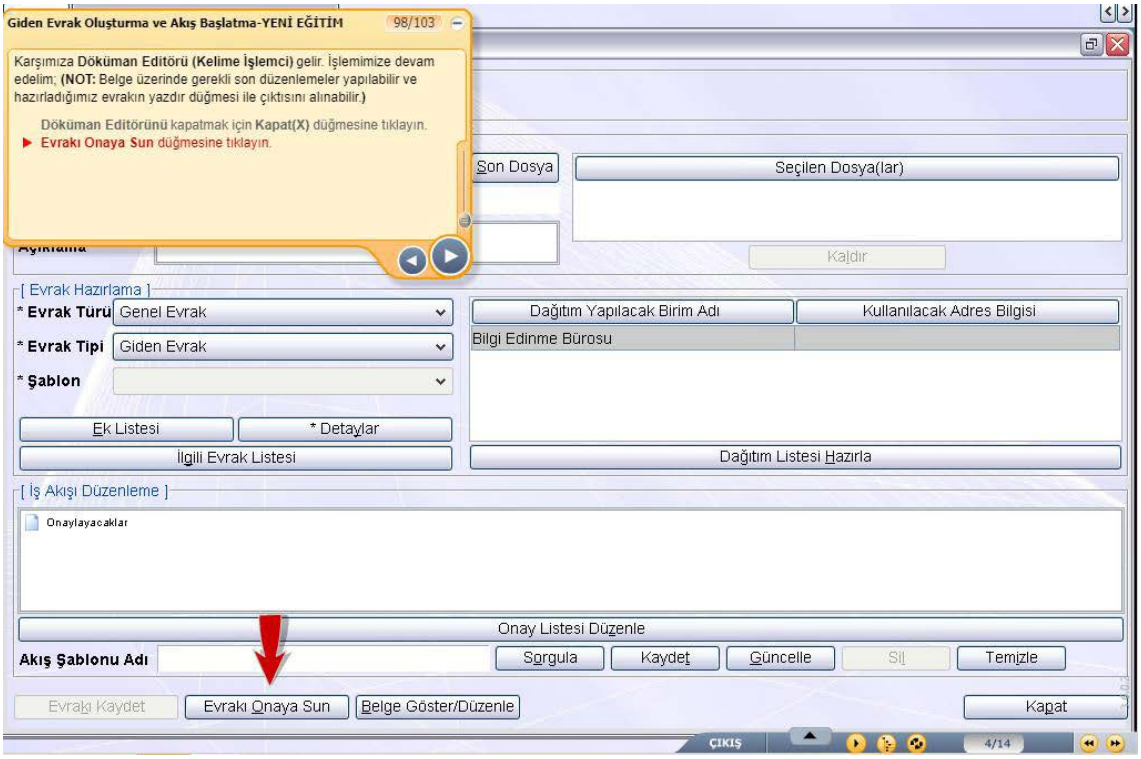
- Cevap verilecek belge sistemden seçilerek açılır.
- Belgeye cevap yazısı oluşturulur.
- Belge sistemden kurum yetkilisine havale edilir.
- Yetkili belgeyi kontrol eder ve elektronik imzayla onaylar.
- Onaydan gelen belge, yazıyı oluşturan personele iletilir.
- Yetkili memur sistem üzerinden evraka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



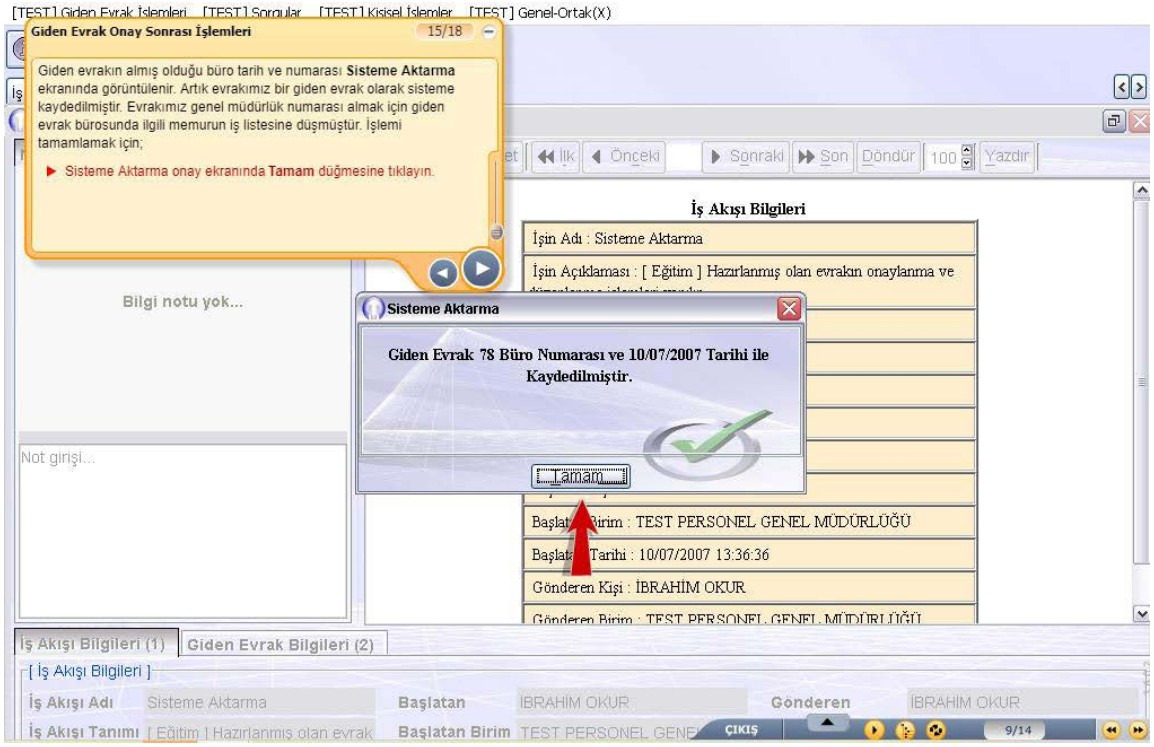
Görsel 2.20: Adalet Bakanlığı giden evrak oluşturma ve akış başlatma menüsü



Görsel 2.21: Giden evrakın konusunu oluşturma ekranı



Görsel 2.22: Giden evrak onaya sunma ekranı



Görsel 2.23: Giden evrak numaralandırma ve tarih verme ekranı

4. UYGULAMA

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

- Giden evrak oluşturma ve akış başlatma
- Evrak onay işlemleri
- İş akışı düzenleme
- İş akışı iptal
- Doküman tarama
- Dağıtım planı tanımlama şeklindedir. Siz de bu sıralamaya göre UYAP mesleki eğitim programı üzerinden evrak kaydı işlemlerini gerçekleştiriniz.

YÖNERGE

- Çalışmanızı öğretmeniniz rehberliğinde yapınız.
- Çalışmanızı okulunuz bilgisayar laboratuvarında gerçekleştiriniz.
- Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uyunuz.
- Bu uygulama için kitabınızın arkasında, ekler bölümünde yer alan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uygun şekilde çalışmanızı gerçekleştiriniz.
- Çalışmanızı öğretmeniniz tarafından belirlenen sürede tamamlayınız.
- Çalışmanız aşağıda verilen "Uygulama Değerlendirme Formu"na göre öğretmeniniz tarafından değerlendirilecektir.

Not: Uygulama sonucunda Ek-1'de yer alan öz değerlendirme formunu doldurunuz.

UYGULAMA DEĞERLENDİRME FORMU			
No.	Öğrencinin Adı Soyadı	Sınıf	Değerlendirme Tarihi
Ölçütler		**Evet**	**Hayır**
1.	İşlem yapılacak evrakı seçti.		
2.	Evrakın gideceği yeri seçti.		
3.	Evrakın onaya sunulacağı kişileri seçti.		
4.	Hazırlanan evrakı görüntüledi.		
5.	Evrakı ilgili kişilerin onayına sundu.		
6.	Onay sonrasında evrakı numaralandırdı.		

7.	Evrakı sisteme kaydetti.		
8.	Evrakı ilgili kuruma gönderdi.		
9.	Bilgisayar laboratuvarı kullanım kurallarına uydu.		
10.	Çalışmasını verilen sürede tamamladı.		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda verilen on ölçütten yedisi "Hayır" ise öğrenmeleri bir kez daha gözden geçirmeli ve uygulamayı tekrar etmelisiniz. Bütün cevaplar "Evet" ise öğrenme faaliyetine devam edebilirsiniz.

2.7.2. Giden Evrakın Elle Kaydının Yapılması

İşlem basamakları şunlardır:

- Belge en az iki suret olarak oluşturulur.
- Belgeye sistemden tarih ve kayıt numarası alınır.
- Belgeye uygun olan gönderme yöntemiyle gönderilir.
- Kurumda kalan belge sureti, numarasına göre ilgili dosyasına konulur.

ARAŞTIRALIM

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.8. GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERLERİNİN KULLANIMI

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

2.8.1. Giden Evrak Kayıt Defteri

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

2.8.2. Giden Evrak Kayıt Defteri İşlemleri

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

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

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

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

Giden evrak defteri, genel evrak defterindeki bölümlerden oluşmaktadır. Bu bölümler: Sıra numarası, evrakın gönderildiği yer, tarihi, eki, konusu, dosya numarasıdır (Tablo 2.3).

Tablo 2.3: Giden Evrak Kayıt Defteri

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

11. ETKİNLİK

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

2.9. ELEKTRONİK İMZA VE SERTİFİKA KULLANIMI

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

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

2.9.1. Elektronik İmza ve Sertifika

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



Görsel 2.25: E-imza

İnternet kullanımının yaygınlaşmasıyla insanlar her türlü iş ve işlemlerini internet üzerinden yapmaya başlamışlardır. Bu durum özellikle ticaret alanında ve resmî kurumlarla yapılan işlemlerin güvenli bir şekilde yapılması zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır. Elektronik ortamda gönderilen bilginin gizli kalacağından ve yasal olduğundan emin olarak karşı taraftaki kişinin doğru kişi olduğu konusunda tereddüt yaşamadan işlemlerin yapılabilmesi amacıyla devlet tarafından oluşturulan teknik ve hukuki alt yapıya e-imza denir (Görsel 2.26).



Görsel 2.24: İmzalı belge

UNCITRAL (Birleşmiş Milletler Uluslararası Ticaret Hukuku Komisyonu) tarafından 2001 yılında hazırlanan Elektronik İmza Model Kanun Tasarısında elektronik imzanın tanımı şu şekilde yapılmıştır: “Elektronik imza, veri mesajı ile ilintili olarak imza sahibini teşhis etmede kullanılabilen ve veri mesajında yer alan bilgilerin imza sahibi tarafından onaylandığını gösteren, veri mesajı ile mantıklı bir şekilde ilişkilendirilmiş veya veri mesajına eklenmiş olan elektronik biçimdeki veriyi ifade etmektedir."

E-imza şunları garanti etmektedir:

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

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

ARAŞTIRALIM

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

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

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

Elektronik sertifikalar, atılan imzanın doğruluğunun teyit edilebilmesi için gereklidir.

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

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

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

12. ETKİNLİK

Sınıfınızda gruplar oluşturarak en yakın adliyeye, okulunuzun idari birimine ve bir avukatlık bürosuna giderek e-imza uygulamasının adli ve idari sistemde nasıl uygulandığı ve bunun sonuçları hakkında bilgi toplayınız. Her bir görüşme sonucunda topladığınız bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız. Yapılan bilgilendirmelerden elde ettiğiniz sonuçları boş bırakılan alana yazınız.

2.9.2. Elektronik İmza ve Sertifikaların Hukuki Olarak Servis Sağlayıcıları

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

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

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

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



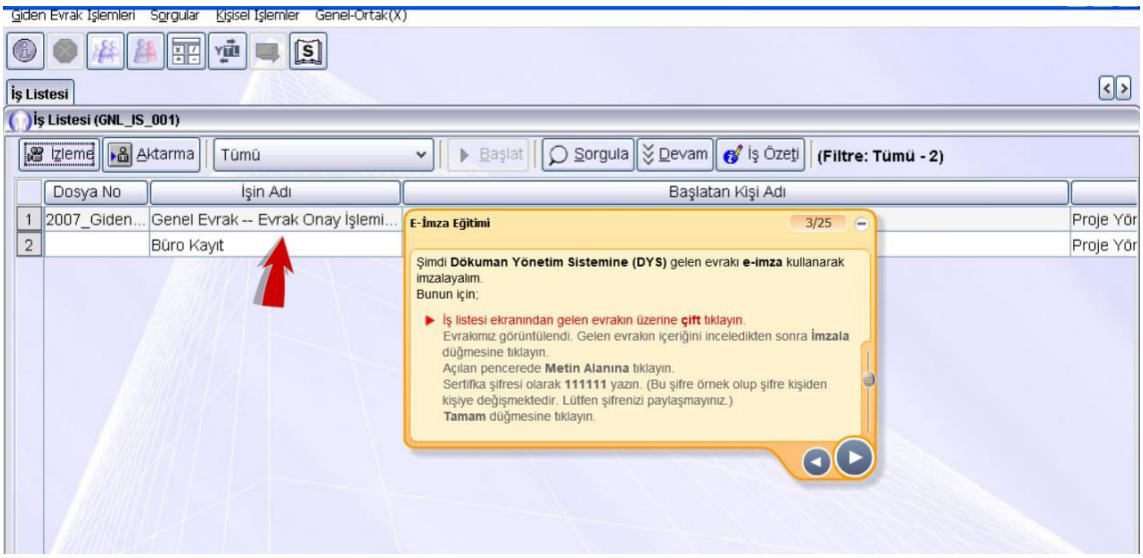
Görsel 2.26: E-imza kullanımı

Servis sağlayıcıları şunlardır:

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

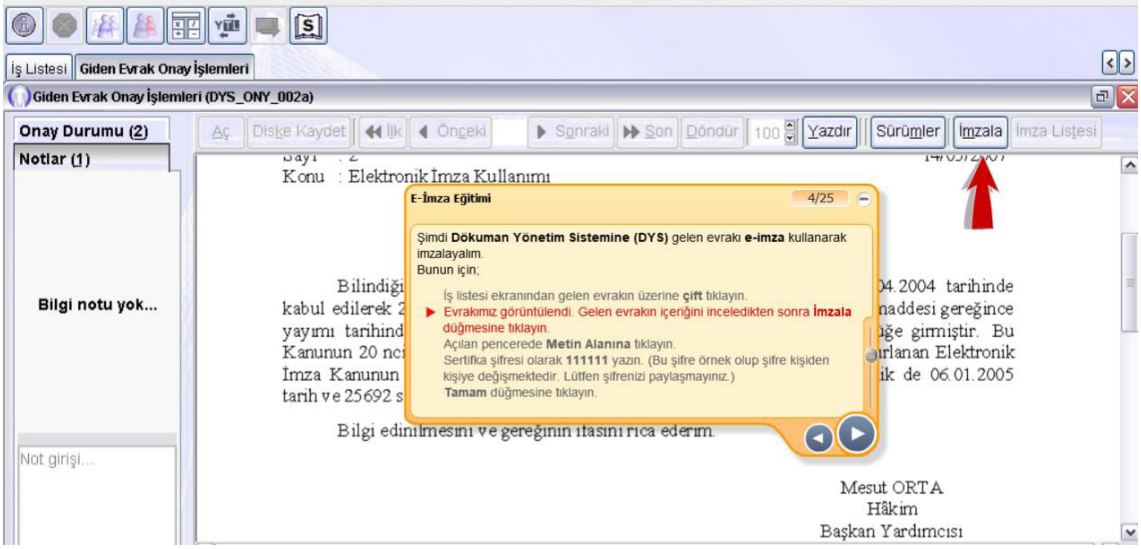
2.9.3. Mesleki Programda E-İmza

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



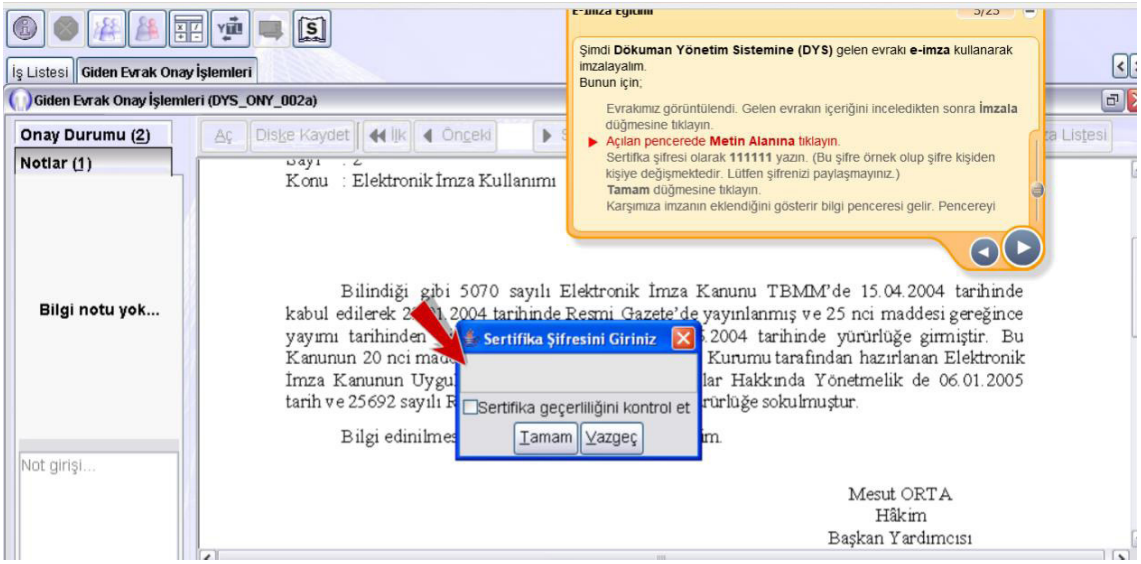
Görsel 2.27: DYS gelen evrak e-imza ekranı

Karşımıza imzalamak istediğimiz belge gelecektir (Görsel 2.29).



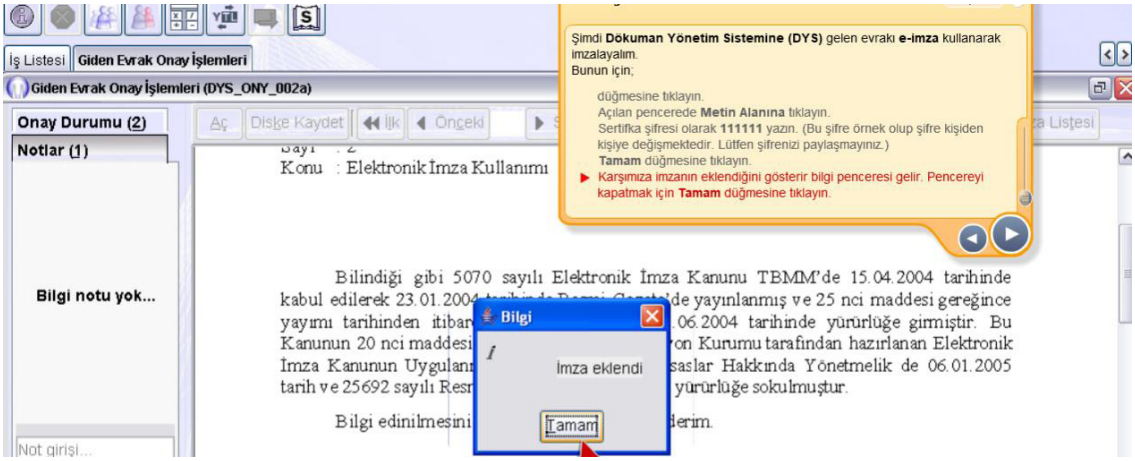
Görsel 2.28: DYS e-imza ile imzalanack evrakın görüntülenmesi

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



Görsel 2.29: E-imza sertifika şifresinin girilmesi

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



Görsel 2.30: E-imzanın eklendiğini gösterir bilgi penceresi

13. ETKİNLİK

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

OKUMA PARÇASI

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

"Tecrübe kadar iyi bir öğretmen yoktur. Ama ücreti çok yüksektir.".

Thomas Carly

BUNU BİLİYOR MUYDUNUZ ?

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

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

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

B- Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

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

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

14. "İzinsiz olarak açılması durumunda devlete güvenlik bakımından son derece büyük zararlar verecek olan belgedir." cümlesi aşağıdakilerden hangisinin tanımıdır?

A) Acele
B) Gizli
C) Kıymetli
D) Önemli
E) Özel

15. Aşağıdakilerden hangisi gönderilecek zarfın üzeri yazılırken dikkat edilmesi gereken kurallardan biridir?

A) Gönderen kurumun adı zarfın ortasına yazılır.

B) ACELE ibaresi zarfın kapağına yazılır.

C) Muhatabın adı kısaltma kullanılmadan yazılır.

D) Muhatabın adı zarfın sağ üst köşesine yazılır.

E) Zarfta tarih ve sayı bilgisi bulunmaz.

16. Kurumlarda belgelerin sınıflandırılmasındaki amaç aşağıdakilerden hangisi olamaz?

A) Kayıt ve işlem sırasında oluşabilecek karışıklıkları önlemek

B) Zamandan tasarruf etmek

C) İşlemleri kolaylaştırmak

D) Belgelerin kaybolmasını önlemek

E) Belgelerin doğruluğunu ispatlamak

17. E-imza ile imzalanan ancak yüksek boyutlu olduğundan elektronik ortamda gönderilemeyen belgeler hangi yolla gönderilir?

A) posta

B) veri toplama araçları

C) elektronik posta

D) kargo

E) SMS

18. Aşağıdakilerden hangisi mesleki programda giden evrak kayıt işlem sıralamasından biri değildir?

A) Giden evrak oluşturma ve akış başlatma

B) Evrak onay işlemleri

C) Evrak harçlandırma

D) Doküman tarama

E) Dağıtım planı tanımlama

19. Aşağıdakilerden hangisi e-imzanın amaçlarından biri değildir?

A) Bilgi paylaşımını kolaylaştırmak

B) İşlemlerin güvenle yapılmasını sağlamak

C) İşlem yapan kişinin kimliğini doğrulamak

D) Yapılacak işlemlerin ahlaka uygun olmasını sağlamak

E) Yapılacak işlemlerin hukuki geçerliliğini sağlamak

20. Aşağıdakilerden hangisi e-imza servis sağlayıcısı değildir?

A) Ulusal Yargı Ağı Projesi

B) TÜBİTAK-UEKAE

C) Türk Trust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği Hizmetleri

D) EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş.

E) Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş.

21. Aşağıdakilerden hangisi ile gizlilik dereceli belgeler gönderilir?

A) Bilgisayar ağları

B) Faks

C) Kuryeler

D) Teleks

E) Telsiz

22. Aşağıdakilerden hangisi değerli(kıymetli) belge değildir?

A) Bono

B) Çek

C) Dilekçe

D) Hisse senedi

E) Tahvil

23. Kodlamanın yapılış amacı aşağıda verilenlerden hangisidir?

A) Kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya koyulacağını belirlemek

B) Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak

C) Belgeleri karıştırmamak

D) Belgelerin geri dönmesini kolaylaştırmak

E) Dosyalama sistemini belirlemek

24. Aşağıdakilerden hangisi masa dağınıklığını önlemek için uygulanan yöntemlerdendir?

A) Çizgi

B) Klasman

C) Şekillenme

D) Tablolama

E) Toplama

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

A) Belgeden her dosyaya birer adet konur.

B) Belge birinci dereceden ilgili dosyaya konur.

C) Bütün dosyalar birleştirilir.

D) Birer suret yapılır, her bir dosyaya dağıtılır.

E) Konular tek tek ayrılır.

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

A) Elektronik Bilgi Güvenliği A.Ş.

B) TUBİTAK-UEKAE

C) Türk Trust Bilgi, İletişim ve Bilişim Güvenliği

D) EBG Bilişim Teknolojileri ve Hizmetleri A.Ş

E) Denizci İletişim Hizmetleri A.Ş

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

A) Belge sıra numarası

B) Tarih

C) Gönderenin imzası

D) Konu

E) Dosya numarası

ÖĞRENCİ ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

Aşağıda verilen ifadeler yaptığınız uygulama çalışmasına ilişkin kendinizi değerlendirmeniz için hazırlanmıştır. İlgili ifadeler size uygun değilse "Çok Az"ı, biraz uygunsa "Kısmen"i, çok uygunsa "Tamamen"i çarpı (X) işareti ile işaretleyiniz. Tüm ifadeleri işaretlemeyi unutmayınız.

İFADELER		Dereceler		
		Çok Az (1)	Kısmen (2)	Tamamen (3)
1.	Uygulama öncesi hazırlıklar yaptım.			
2.	Bu tür uygulama yapmaktan mutluluk duydum.			
3.	Uygulamayı, ilgi ve istekle hazırladım.			
4.	Uygulama bittiğinde yeni ve önemli bilgiler edindim.			
5.	Uygulama alanımla ilgili öğrenme isteğimi arttırdı.			
6.	Grup çalışmasının iletişim becerilerime katkı sağladığını düşünüyorum.			
7.	Bu uygulama çalışmaları ile okul aidiyetimin arttığını hissettim.			

Açıklama: Aşağıdaki soruları kendi görüşlerinizi dikkate alarak yanıtlayınız.

1. Bu çalışmadan neler öğrendin? Neden?

.....

.....

2. Çalışmanın hangi aşaması seni daha çok zorladı? Neden?

.....

.....

3. Bu çalışmaya benzer çalışmalar yaparken dikkat edeceğin noktalar nelerdir?

.....

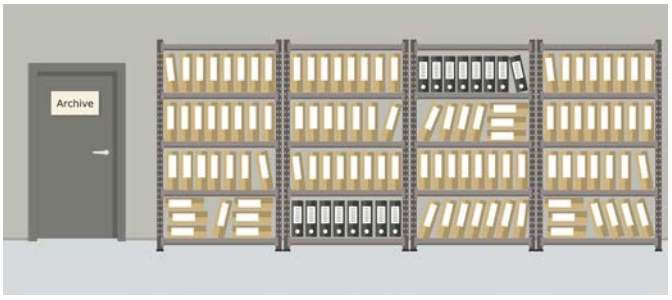
.....

Öğretmen Yorumu:

ARŞİV VE KÜTÜPHANELERDE İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ÖNLEMLERİ

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

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



Görsel 2.31: Arşiv

ADALET BAKANLIĞI
DOSYALARIN ARŞİVDE SAKLANMA SÜRELERİ

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

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

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

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

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

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

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

KAYNAKÇA

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

(97-102). Ed. İ. Kuçuradi ve R.S. Cohen. Dordrecht: Kluwer. https://www.springer.com/gp/book/. 28.10.2020 19.24

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

* 2004 Tarihli, 5070 Sayılı, “Elektronik İmza Kanunu”
* 2007 Tarihli, 12937 Sayılı, “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”
* 2010 Tarihli, 6085 Sayılı, “Sayıştay Kanunu”, “Sayıştay Başkanlığı Evrak Yönetimi usul ve Esasları”
* 2010 Tarihli, 1713 Sayılı, “Evrak Dosya ve Arşiv Genelgesi”
* 2013 Tarihli, 28681 Sayılı, “İş Yerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik”
* 2016 Tarihli, 87742275 Sayılı, “Hâkimler Savcılar Yüksek Kurulu Arşiv İç Genelgesi”
* 2019 Tarihli, 30922 Sayılı, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”
* 2020 Tarihli, 31151 Sayılı, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”
* http://www.tk.org.tr/index.php/TK/article/view/2448. 12.12.2020 12.50
* https://uyapegitim.adalet.gov.tr. 20.10.2020 17.13
* http://tesvak.com/ahi-ahlakani-anlatan-hikâyeler/. 12.10.2020 23.00
* https://www.hakkari.edu.tr/arsivmudurlugu/Sayfa/6905/dosyalama-ve-arsivleme-teknikleri-nelerdir. 16.10.2020 09.15
* https://acikders.ankara.edu.tr/course/view.php?id=1426. 11.11.2020 11.43
* https://www.beyaz.net/tr/yazilim/makaleler/dokuman_yonetim_sistemi_nedir.html. 10.10.2020 10.55
* https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa/4/. 08.11.2020 10.18
* https://www.kaysis.gov.tr/. 25.11.2020 09.54
* http://dysdownload.meb.gov.tr/index_dosyalari/. 03.11.2020 09.00
* https://www.tdk.gov.tr/tdk/kurumsal/yazim-kilavuzu/. 07.10.2020 14.25

GÖRSEL KAYNAKÇASI

Görsel kaynakçaya ulaşmak için karekodu taratınız.	

CEVAP ANAHTARI			
ÖĞRENME BİRİMİ - 1	A-BÖLÜMÜ	1. D	4. D
		2. Y	5. Y
		3. Y	
	B-BÖLÜMÜ	6. B	9. E
		7. C	
		8. E	

CEVAP ANAHTARI					
ÖĞRENME BİRİMİ - 2	A-BÖLÜMÜ	1. D	5. D	9. Y	
		2. Y	6. D	10. D	
		3. Y	7. Y	11. D	
		4. D	8. D	12. Y	
	B-BÖLÜMÜ	13. A	17. B	21. C	25. D
		14. B	18. C	22. C	26. E
		15. C	19. D	23. B	37. C
		16. E	20. A	24. E	