

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

ARŞİVLEME HAREKETLERİ

346SBI011

Ankara, 2011

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

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ - 1	3
1. KAYIT SİSTEMİ	3
1.1. Bilgisayarda Kayıt	3
1.1.1. Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri	4
1.1.2. Sanal Evrak Yönetim Sistemi	7
1.1.3. Çağdaş Ofislerde Bilgi Yönetim Sistemi	8
1.2. Elle Kayıt	9
1.2.1. Evrakın İşlem Süreci	9
UYGULAMA FAALİYETLERİ	18
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	19
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	20
2. ARŞİVDEN DOSYA YA DA BELGEYİ ÖDÜNÇ VERME SİSTEMLERİ	20
2.1. Arşivleme Sistemleri	20
2.2. Belge Ödünç Verme	21
2.2.1. Ödünç Alma ve Vermenin Tanımı	22
2.2.2. Ödünç Verilen Yazı ve Dosyaların İzlenmesi	23
UYGULAMA FAALİYETLERİ	24
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	25
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	26
3. BELGELERİ SAKLAMA SÜRESİ VE İMHA YÖNTEMLERİ	26
3.1. Belgeleri Saklama Yöntemi	26
3.1.1. Yazışma Evrakı ve Dosyalar	26
3.1.2. Belgelerin Saklama Süresi	28
3.1.3. Arşivlerde İmha Yöntemleri	29
UYGULAMA FAALİYETLERİ	34
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	35
MODÜL DEĞERLENDİRME	36
CEVAP ANAHTARLARI	37
ÖNERİLEN KAYNAKLAR	38
KAYNAKÇA	39

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI011
ALAN	Büro Yönetimi
DAL/MESLEK	Ortak Alan
MODÜLÜN ADI	Arşivleme Hareketleri
MODÜLÜN TANIMI	Arşivleme hareketleri konusunda bilgi ve becerilerin kazandırıldığı öğrenim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Dosyalama sistemi oluşturmak, dosyalama hareketleri ve arşiv sistemi modüllerini başarmış olmak.
YETERLİK	Arşivleme ve takibini yapmak.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Büro makinelerini araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun, arşiv belge ve dosya hareketlerini izleyebileceksiniz. Amaçlar: <ol style="list-style-type: none">1. Belgelerin türlerini ayırt ederek kurum dosya planına uygun olarak belgeleri arşiv dosyasına yerleştirebileceksiniz.2. Arşivden ödünç verilen belge ya da dosyayı kurum standartlarına uyarak izleyebilecek ve tekrar arşive dönmesini sağlayabileceksiniz.3. Yasal süresi dolan belgeleri kurum politikasına uygun olarak imha edebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Donanım; dosyalama ve arşivleme araçları, Bilgisayar, projeksiyon.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Her faaliyet sonrasında o faaliyetle ilgili değerlendirme soruları ile kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen modül sonunda size ölçme aracı (uygulama, soru-cevap)uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgi becerileri ölçerek değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Günümüz bilgi çağında bilgi sürekli artan bir değer haline gelmiştir. Bu nedenle bilginin taşınması ve korunması çok önemli bir sorun olmaya başlamıştır. Bu sorunun çözümünde arşivleme hareketleri önemli bir etkidir.

Hizmet, insanlara yönelik faaliyetler bütünü ise verilecek hizmette de zamanın uygun kullanılması önem arz etmiştir. Arşivleme hareketleri bilgiye hızlı ve kolay ulaşımı sağlamaktadır.

Arşivleme hareketleri bilginin korunmasına yönelik bir hizmet çeşididir. Bugün tüm kurumlar bilgi kaynaklarını belli bir arşivleme sistemi ile koruyup, arşivleme hareketleri ile ihtiyaç durumunda arşivlenmiş bilgiye ulaşma ihtiyaçlarını karşılamaktadırlar.

Arşivleme sistemi ve arşivleme hareketlerinin organizasyonu için kamu ve özel kurumlarda teknolojiyi kullanabilen yetişmiş iş gücüne ihtiyaç vardır.

Bu nedenle hizmet sektöründe zaman ve emeğin önemi de düşünülerek bu modülün sizlere yararlı olacağını bilmelisiniz.

Bu modül hem size hem de hizmet vereceğiniz insanlara zaman, psikolojik ve ekonomik yönden fayda sağlayacaktır.

Sonuç olarak bu modülü tamamladığınızda arşivleme hareketleri konusunda kazanacağınız bilgi ve becerilerle arşivleme hareketlerini uygulayabileceksiniz.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Belgelerin türlerini ayırt ederek kurum dosya planına uygun olarak belgeleri arşiv dosyasına yerleştirebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Sevgili öğrenci bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- İş yerlerinde kullanılan arşiv araçlarını araştırınız
- Arşivlerde kullanılan belge türlerini araştırınız.
- Bilgisayarda kayıt sistemini araştırınız.

Araştırma işlemleri için kurum arşivleri, özel işletme arşivleri ve internet ortamından yararlanabilirsiniz. Arşiv araçları hakkında edindiğiniz bilgileri sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız. Arşivlerde kullanılan belge türleri ile ilgili örnekleri sınıfa getirerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. KAYIT SİSTEMİ

1.1. Bilgisayarda Kayıt

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



Şekil 1.4: Bilgisayarda kayıt

Bilgisayarların gelişmesiyle beraber, bu sorunun çözülmesi beklenirken, eldeki belgelere bir de bilgisayarların ürettiği kullanıcıdan bağımsız belgeler eklenmiştir. İstenilen bilgi ya da belgeye zamanında erişmek, bu karmaşanın içinde neredeyse imkânsız hale gelmiştir. Hiçbir zaman bulunamayan ya da kaybolan belgeler de bunlara eklenince, belgeye

hızlı ve doğru olarak erişim, son derece hızlı bir teknoloji olan bilgisayarlar kullandığı halde, büyük bir problem olarak ortaya çıkmaktadır.

Bütün bu sorunları ortadan kaldırmak, bilgi yani belgeye hızlı ve doğru erişimi sağlamak için belge ve bilgi yönetim sistemleri ortaya çıkmıştır.

1.1.1. Belge ve Bilgi Yönetim Sistemleri

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

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

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

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

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

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

- Her belge, türü ve kaynağı ne olursa olsun bir kez arşivlenir.
- Belge, daha doğrusu bilgi arama sırasında yaşanan zaman kaybı önlenir ve istenilen belgeye en çok birkaç saniye içinde ulaşılır. Elektronik ortamdaki bir

belgenin kurum içinde ve/veya kurumlar arasındaki dolaşım süresi çok kısaldığından, işlem süreleri azalır ve normalde günlerce sürebilecek işlemler, birkaç dakika içinde sonuçlandırılabilir.

- Bilgiye erişmek isteyen veya bu işle görevlendirilen kişi, yetkili olması koşulu ile istediği belgeye, masasındaki bilgisayardan erişebilir. Yetkisi çerçevesinde belgeyi sadece inceleyebilir veya belge üzerinde işlem yapabilir. Bunun için masasından kalkması, koridorlardan geçip merdivenlerden inmesi ve arşiv odasının tozlu rafları arasında, aradığı belgenin son şeklinin nerede olacağını bilmeksizin dolaşması gerekmez.
- Belgeler ağ veya intranet üzerinden kurum içinde ve internet üzerinden de kurum dışında istenilen kişilere kolayca ve anında gönderilebilir,
- Taranan belgeler üzerinde yapılacak değişiklikler, belgenin aslını etkilemez. Böylece asıl belgenin güvenliği sağlanır.
- İş yapma süresi iyileşir ve karar verme süreci hız kazanır.
- Maliyetlerin düşmesi ve bireysel üretkenliğin artmasının yanı sıra, müşteriye verilen hizmetin niteliği yükselir ve müşteri memnuniyeti sağlanır.
- Belgeler 100 yıl garantili optik disklerde veya 10 yıl garantili CD'lerde saklanır. Böylece belgelerin kaybolması, yanlış dosyalanması (arşivlenmesi) ve yetkisiz veya kötü niyetli kişilerce değiştirilmesi gibi sorunlar ortadan kalkar.
- Zaman içinde büroları daraltan arşiv dolaplarının yerini, cebe bile sığacak boyuttaki optik disk veya CD'ler alır. Böylece arşiv odaları daha yararlı amaçlara yönelik olarak kullanılabilir. Yapılan araştırmalar, belge yönetim sistemi kullanımı sayesinde arşiv alanında yüzde doksan oranında tasarruf sağlandığını göstermektedir.
- Dünyada uzun zamandır kullanılan belge yönetim sistemleri ülkemizde yeni yeni kullanılmaya başlanmış ve bu konunun önemi daha yeni anlaşılmıştır. Son yıllarda birçok işletme kendi bünyesinde elektronik arşiv ve belge yönetim sistemi kullanımına geçmek için çalışmalara başlamıştır.

Belge Yönetim Sistemi Uygulama Alanları

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

Bir ihracat şirketinde yazışmaların yurt içi ve yurt dışı olmak üzere iki ana grupta toplandığı varsayılırsa, bu iki ana gruba ülke bazında gelen ve giden yazılar, teklifler, faturalar vb. gibi alt gruplar açılabilir. Yurt içi ve yurt dışı belgeleri arşiv odasında ayrı dolaplarda saklanabilir. Böyle bir durumda istenen bir belgeye ulaşabilmek için:

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

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

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

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

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

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

1.1.2. Sanal Evrak Yönetim Sistemi

Bugün bilgisayarlara bağlı olarak geliştirilen çeşitli programlar sayesinde, arşivleme ve iş akışı sanal biçimde yönetilebilmektedir. Söz konusu programlar yardımıyla, gerektiğinde fax ve e-mail işlemleri, elektronik ortamda, kağıt kullanmadan yapılabilmektedir. Faxination, domino, fax server gibi programlar, bir tek tuşla belge ve dokümanları, istenilen yere ulaştırabilmektedir. Bunun yanında, herhangi bir maliyeti olmadan ve microsoftun outlook'unu kullanarak, kolayca faks gönderip, alınabilmektedir.

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

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

1.1.2.1. Sanal Belge Yönetim Aracı Olarak İtranet

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

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

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

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

1.1.2.2. İletişim Amaçlı İtranet

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

1.1.2.3. Uygulama Amaçlı İtranet

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

1.1.2.4. İşbirliği Amaçlı İtranet

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

1.1.3. Çağdaş Ofislerde Bilgi Yönetim Sistemi

Günümüzde kuruluşların, ekonomik faaliyetlerini başarılı bir şekilde sürdürebilmeleri, teknolojiyi yönetmelerine bağlıdır. Bugün büyük olanlar değil, hızlı olanlar daha başarılı olmaktadır. Bilgiler çeşitli biçimlerde tasarılan web sayfalarında dolaşmakta ve bunların her geçen gün hacmi genişlemektedir. Bu gelişmeler, “sayfa içerik yönetimi”ni gerekli kılmaktadır. Yapılan araştırmalara göre, web sayfalarındaki içerik sayısı, yılda % 200 artış göstermektedir. Bütün bu gelişme hızı, bilginin ve belgelerin yeni yöntemlerle yönetim gerektirmektedir. Bilgi yönetim sistemleri, bilgisayar ortamına aktarılabilen her türlü bilgiyi, sisteme girdi olarak kabul eder. Günlük hayatımızda kullandığımız her türlü doküman, bilgi ve belge, bilgisayar teknolojileri kullanılarak, sisteme aktarılabilir. Eğer bilgi matbu ise bu tipteki bilgilerin bilgisayar ortamına aktarılabilmesi için bir tarayıcı (scanner) kullanılması gerekir. Tarayıcılar, bu tür dokümanları özel bir teknoloji ile elektronik forma dönüştüren cihazlardır. Bilgisayar sektöründe bugün kullanılan tarayıcılarla bilgiler kolay bir biçimde taranarak, bilgisayarın belleğine yüklenebilmektedir. Bu amaçla kullanılan çeşitli tarayıcı tipleri bulunmaktadır. Bunlar, 1 dakikada 1-5 sayfa tarayabilen normal tarayıcılar, dakikada 5-150 sayfa tarama yapabilen hızlı Tarayıcılar ve bu kapasiteleri aşan kitap tarayıcıları (Book Scanner) ve yazı ve görüntüleri tarayabilen çok fonksiyonlu kamera tarayıcılar (Camera Scanner) olarak sıralanabilir.

Dokümanları standart olarak 600 dpida taramak tekrar çıktı alındığında orjinal dokümanın kalitesini kaybetmemesi açısından önemlidir. Bunun için dokümanlar genellikle 600 dpi 'da taranır.

Bilgi yönetim sistemine aktarılacak bilgiler eğer elektronik formda ise, sisteme aktarmak daha hızlı bir şekilde yapılabilir. Genelde tüm bilgi yönetim sistemleri, içeri alma (import) veya entegrasyon özelliklerini kullanarak, bilgileri sisteme aktarabilir. İçeri alma (import); kullanılan programın bir özelliği olup, mevcut dokümanın farklı bir formatta programa aktarılması ve kaydedilmesidir. Entegrasyon sistemleri ise word, excel, internet explorer gibi yaygın olarak kullanılan programlara yapılan entegrasyon eklentileri ile bilgiler, BYS'ye otomatik olarak aktarabilmektedir.

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

1.2. Elle Kayıt

1.2.1. Evrakın İşlem Süreci

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

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

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

1. Dışarıdan gelen belgeler,
2. Dışarıya giden belgeler,
3. Kurumun kendi faaliyetlerinin sonucunda ortaya çıkan belgeler.

1.2.1.1. Dışarıdan Gelen Belgeler

Kurumlara; birlikte iş yaptıkları diğer kurumlardan, bağlı kuruluşlardan, şubelerden, kamu, özel, tüzel ve gerçek kişilerden çeşitli belgeler gelir. Bu belgeler yazılı, basılı kayıt

araçları olabilir. Yazılı belgeler: resmi yazı, rapor, telgraf, teleks, mektup, faks mesajı, müşteri siparişi, kısa not, makale, reklâm broşürü, hükümet emirleri ve sirküleri, gazete, dergi ve davetiye gibi belgelerdir. Kayıt araçları veya kayıtlı belgeler ise; radyo, teyp ve bilgisayar aracılığı ile kaydedilmiş olan belgelerdir.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1.2. Dışarıya Gönderilen Belgeler

Kurum ve kuruluşların bürolarında sürekli belge akışı vardır. Dışarıdan gelenlerin yanında, örgütten de dışarıya birçok belge gönderilir. Örgüt dışına gönderilecek belgelerde izlenecek prosedür, işletmenin örgüt yapısına ve uygulanan politikalara göre değişir. Belgeyi

göndermek isteyen kişi ya da bölüm tarafından hazırlatılan belge, yetkili kişinin onayından sonra "giden evrak kayıt defteri" ne kaydedilir.

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

1.2.1.3. Kurumun Kendi Faaliyetlerinin Sonucunda Ortaya Çıkan Belgeler

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

➤ Evrakın Numaralandırılması

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

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

➤ Evrakın Dağıtımı ve Dolaşımı

Posta, kargo, fax, telex ve elden iletilen her türlü evrak, idari işler departmanına bağlı, genel evrak departmanı'nın yetkili personeli tarafından incelenerek teslim alınır. Kurumlara gelen evrak resmi veya özel nitelikteki evrak olabilir. Genel olarak, gelen evrak, aşağıdaki gibi sınıflandırılır:

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

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

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

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

Kişilere ait olmayan her türlü evrak, üzerine giriş damgası basılarak, ilgili birime havale edilmek üzere idari işler departmanına iletilir. İdari işler departman yöneticisi, kendisine iletilen evrakları inceleyerek, ilgili bölümlere havale eder. Bu işlemi yaparken, giriş damgasına evrakın havale edildiği servisin kod numarası veya adı yazılır. Servislere havale edilen evrak, ilgili departman yöneticisinden tekrar gelen evrak defterine işlenmek üzere, genel evrak departmanına gelir. Burada evrak, kayıt defterine işlenir ve her evraka kayıt numarası verilerek, numara evrak üzerindeki giriş damgasının ilgili yerine yazılarak, evrak ya dağıtımına, ya da dolaşıma çıkarılır.

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

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

Kayıt işlemi tamamlanan evraklar, her servise ait evrak zimmet defterinde sadece evrak numaraları işlenerek, ilgili servislere iletmek üzere dağıtım memuruna verilir. Dağıtım memuru, evrakı ilgili servislere dağıtır. Servislerde evrakı teslim alan yöneticiler (müdür, md. yrd. şef, sekreter) dağıtım memurunun getirdiği zimmet defterine parafını atar ve evrakı teslim alır.

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

➤ **Kayıt Sistemi**

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

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

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

➤ **Evrak Kayıt Defterinin Kullanımı**

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

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

Gelen Evrak Kayıt Defteri

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

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

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

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

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

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

Konu veya Özet: Evrakın konusunun kısaca belirtildiği sütundur.

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

Dosya No: Evrakın saklanacağı dosya numarasını gösterir.

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

Kurum içi yapılan yazışmalarda genel evrak'tan giriş ve çıkış kaydı yapılmaz ve numara alınmaz. Bu tür belgeler, her servise ait giden evrak kayıt defteri'ne işlenir. Gerektiğinde servise ait zimmet defteri kullanılır. Evrakın dağıtımında zimmet defterine paraf atılarak ilgili servislere yazılar iletilir.

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

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

Şekil 1.6: Giden evrak kayıt defteri

Zimmet Defteri

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

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

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

EVRAK TESLİMİ İÇİN ZİMMET DEFTERİ				
Teslim Tarihi	Kayıt Nu	Teslim Edildiği Yer	Eki	Teslim Alanın İmzası

Şekil 1.7: Zimmet defteri

Yukarıda Şekil1.7’te kurumlar arası evrak teslimi durumunda kullanılan zimmet defteri örneği gösterilmektedir. Belgelerin kurum içinde dolaşımı ve dağıtımı için ayrı bir zimmet defteri kullanılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Belgeleri tasnif ediniz➤ Arşiv dosyası ve araçlarını seçiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Belge tasnifi ile ilgili bölümü okuyunuz. Belgeleri tasnif kurallarına uygun tasnif ediniz. Tasnifin doğruluğunu öğretmeniniz ile kontrol ediniz.➤ Dosyalama sistemine uygun olarak arşiv araçları seçiniz.➤ Arşiv araçlarının fiziksel faktörlere karşı belgeleri koruyacak biçimde olmasına önem veriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru ve yanlış olarak değerlendiriniz.

1. Arşivleme hangi ortamda yapılırsa yapılsın kullanılan malzemeler tahrip edici fiziksel faktörlere karşı koruyucu nitelikte olmalıdır.
2. Dikey çekmeceli dosya dolapları, askılı dosyalar için kullanılır.
3. Yatay çekmeceli dosya dolapları, çeşitli haritalar ve projeler için kullanılır.
4. Açık raflı dolaplar, sık kullanılmayan klasörler için kullanılır.
5. Açık raflı dosya dolabı, kıymetli evrak sayılan evraklar ve sanal arşivleme araçlarının korunduğu arşivleme aracıdır.
6. Sanal ortamda bilgiler, bir kere arşivledikten sonra, bilgisayar ortamından silineceği için arşivin güvenliği çok önemlidir.
7. Bir olayın gerçeğe uygunluğunu veya bir olayın varlığını kanıtlayan yazı, resim, grafik, fotoğraf, disket gibi her türlü bilgi kaynağına dosya denir.
8. Örgütlerde bilgiyi organize etmek için bilgi sistemi geliştirilmiştir.
9. Belgelere zamanında ulaşmak için belge yönetim sistemi (BYS) geliştirilmiştir.
10. Tarayıcılar, dokümanları özel bir teknoloji ile elektronik forma dönüştüren cihazlardır.

DEĞERLENDİRME

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

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz, diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Arşivden ödünç verilen belge ya da dosyayı kurum standartlarına uyarak izleyebilecek ve tekrar arşive dönmesini sağlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlardır:

- Arşivden ödünç belge ve ya dosya verme nedir, araştırınız.
- Arşivlerde ödünç belge ve dosya verme sistemi nasıl uygulanıyor, araştırınız.

Araştırma işlemleri için özel işletme arşivi, kurum arşivi ve internet ortamından yararlanmanız gerekmektedir. Bulduğunuz bilgileri yazılı veya uygulamalı olarak sınıf ortamında ya da okul arşivinde arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. ARŞİVDEN DOSYA YA DA BELGEYİ ÖDÜNÇ VERME SİSTEMLERİ

2.1. Arşivleme Sistemleri



Şekil 1.1: Arşivleme sistemi

Arşivlemenin bir sistem çerçevesinde yürütülmesi için öncelikle arşivleme yeri tespit edilmelidir. Arşiv odalarının atmosfer koşullarının arşivdeki dökümanların korunmasına elverişli olması gerekir. Arşiv yerinin tespit edilmesinden sonra ikinci aşama arşiv malzemelerini temin etmektir. Arşivlemede kullanılan malzeme, raflar ve çeşitli dolaplar temin edilirken arşiv dökümanlarını ve diğer tüm malzemelerini uzun süre bozulmadan koruyacak yerterlilikte olmasına dikkat edilmelidir. Arşivde belgeler genel olarak dosyalar içinde saklanır. Arşivlemede belgelerin dosya içerisindeki düzeni önemlidir. Bu bakımdan bölümleri ve alt bölümlere ait belgeler tarih sırasıyla gruplandırılır. Bu grupta genellikle işletmenin örgüt şemasındaki genel basamak yapısı dikkate alınır. Önce ana bölümler, daha sonra alt bölümlere ait belgeler gruplandırılır. Yıllara göre gruplandırılan belgeler kendi içinde ‘gün, ay, yıl’ itibari ile sıraya konur. Bu işlem, önceki tarihten sonraki tarihe doğru yapılır.

Dosyaların yerleştirildiği kutu üzerine gerekli kodlamayı yapabilmek için etiket yapıştırılır. Kodlama yaparken kutu numarası ve dosya numarası ya da kodu yazılır. Dosya numarası bölümünde kutuda bulunan dosyaların ilk ve son numaraları ile işlem numarası belirtilir. Eğer kutuda tek bir dosya varsa yıllar yazılabileceği gibi kutu içerisindeki dosya ile ilgili bilgide verilebilir. Kodlama işlemi bittikten sonra arşive konulan dosyaların tümünün listesi çıkarılır. Bu listenin bir örneği arşivden sorumlu memurda bulunur.

Kurum ve kuruluşlar arşiv faaliyetlerini bir düzen çerçevesinde yürütürler. Yürütülen bu faaliyetler topluluğuna arşivleme denir.

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

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

2.2. Belge Ödünç Verme

Dolaplara, çekmecelere konan dosya ve evrak gerektiğinde yeniden çıkarılır, ilgililere ödünç olarak verilir, izlenir ve tekrar yerine bırakılır



Şekil 2.2: Belge ödünç verme

2.2.1. Ödünç Alma ve Vermenin Tanımı

Dosyalanmış evrakı veya dosyayı tekrar incelemek veya ilgiliye ödünç vermek gerektiğinde dosya veya evrakın yeri hemen bulunur, yerinden çıkarılır ve ilgiliye teslim edilir. İş bitince teslim alınarak tekrar yerine konur. Buna, dosyanın veya evrakın ödünç alınıp verilmesi denir.

Evrak yerine, evrakı dosyasıyla ödünç istemek veya vermek, kaybolma ihtimalini azalttığı gibi incelerken konuyla ilgili diğer yazıları da bir arada bulma imkânını sağlar.

DOSYA İSTEME FİŞİ

Dosyanın Numarası ve Konusu
Alındığı Tarih İsteyenin Çalıştığı Bölüm ve Görevi
İsteyenin Adı, Soyadı ve İmzası
Dosyayı Veren Adı ve Soyadı

Şekil 2.3. Dosya isteme fişi

Evrak veya dosyayı ödünç isteyen, iki kopyalı olarak “dosya isteme fişii” hazırlar ve imzalar. Dosya işlerinde görevli kişii, dosya isteme fişinin bir kopyasını dosyanın veya evrakın yerine, diğerini masasındaki “hatırlatma dosyasına” koyar. Yazı isteme telefonla yapılmış olsa bile, mutlaka fiş düzenlenmeli, hafızaya güvenmemelidir. Evrakın veya dosyanın yerine kolunacak fiş “dışarıda” rehberine takılabilir veya üzerine kurşun kalmele not konulabilir. Bu yol oldukça pratiktir.

2.2.2. Ödünç Verilen Yazı ve Dosyaların İzlenmesi

Ödünç verilen yazı ve dosyaların izlenmesi sekreterin veya dosya memurunun görevidir. Bu görev şöyle yürütülür: Dosya isteme fişleri, Hatırlatma dosyasına tarih sırasıyla yerleştirilir. Genel olarak dosyanın dışarıda kalma süresi bir haftadır. Zamanında iade edilmeyen dosya, ödünç alana hatırlatılır. Dosyanın henüz işi bitmemişse durum dosya isteme fişii’ne not edilir. Ödünç alan kişii dosyayı, işin gereği olarak, bir başkasına vermişse daha önce düzenlenen dosya isteme fişii iade edilir, alan kişii yeniden fiş düzenler. Dosyaların izlenmesinde en pratik yol budur.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ İstenilen belge ya da dosyayı bulunuz.➤ Çıkarılan belgenin yerine bilgi kartını takınız.➤ Verilecek belge ya da dosyanın kaydını yapınız.➤ Verilecek dosya ya da belgenin takibini yapınız.➤ Alınan belgeyi yerine takınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosyalama sistemini kullanarak istenilen belgeyi veya dosyayı bulunuz.➤ Belge yerine bilgi kartı takarken dikkatli olunuz.➤ Verdiğiniz belge ya da dosyanın kaydını yaparken mutlaka ilgili bölümü okuyunuz. Dikkatli olunuz.➤ Verdiğiniz dosya ya da belgenin takibini yaparken zamanı göz önünde bulundurunuz.➤ Belgeleri yerine takarken dikkatli ve titiz olunuz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz. Aşağıdaki soruların cevaplarını doğru ve yanlış olarak değerlendiriniz.

1. Evrak ve dosyayı ödünç isteyen, iki kopyalı olarak dosya isteme fişi hazırlar ve imzalar.
2. Dosya işlerinde görevli kişi, dosya isteme fişinin bir kopyasını dosyanın yerine koyar.
3. Dosya isteme fişinin bir kopyası, hatırlatma dosyasına koyulur.
4. Evrak veya dosyalar, telefonla istenirse dosya isteme fişi düzenlenmez.
5. Dosya isteme fişleri, hatırlatma dosyasına tarih sırasıyla yerleştirilir.
6. Dosyaların dışarıda kalma süresi iki haftadır.

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendenizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili faaliyete geri dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer faaliyete geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Yasal süresi dolan belgeleri kurum politikasına uygun olarak imha edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

Bu faaliyet öncesinde yapmanız gereken öncelikli araştırmalar şunlar olmalıdır.

- Belgelerin yasal sürelerini araştırınız.
- Belgelerin imha yöntemlerini araştırınız

Araştırma işlemleri için internet ortamından ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'ten yararlanabilirsiniz. Toplamış olduğunuz bilgileri sınıf ortamında sözlü olarak arkadaşlarınıza sununuz.

3. BELGELERİ SAKLAMA SÜRESİ VE İMHA YÖNTEMLERİ

3.1. Belgeleri Saklama Yöntemi

Arşiv belgelerinin nasıl saklanacağı üzerinde durmak yararlı olacaktır.

3.1.1. Yazışma Evrakı ve Dosyalar

Yazışma evrakı ve dosyaların küflenmesine yol açan en önemli etken, bunlardaki toplu iğne ve maşalardır. İğne, ataç ve maşalar paslanır ve bu pas zamanla kâğıtlara yayılarak, onların tahrip olmasına yol açar. Bu bakımdan ortaya çıkmalarından itibaren ilk beş yılı birim arşivinde geçirip, kuruluş, kurum arşivlerine, ara depolara ve devlet arşivlerine kalkacak dökümanların üzerlerindeki iğne, ataç ve dosya maşalarının çıkarılması gerekir.

DİKKAT

KURUM ARŞİVİ: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivlerdir.

BİRİM ARŞİVİ: Kurum ve kuruluşların görev görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yer.

3.1.1.1. Haritalar

Haritalar için uygun saklama biçimi; katlanmadan yatay olarak, bu amaçla yapılmış yatay çekmeceli, çelik dolaplardır. Bu gözlere haritalar üst üste konulabilir. Çelik dolap gözlerinin boyutları, harita boyutlarına göre değişebilirse de 1/25.000 ölçekli haritaların boyutları esas alınabilir. Gözlerin derinliğinin 60 cm olması uygundur.

3.1.1.2. Plan ve Projeler

Her çeşit inşaata ait plan ve projeler, bir rulo yapılarak, ya da haritalar gibi saklanmalıdır.

3.1.1.3. Resimler

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

3.1.1.4. Fotoğraflar

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

3.1.1.5. Ses Bantları, Plaklar, Damga ve Mühürler

Bu dökümanların her birinin özelliklerine göre uzun süre, ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi, özel uzmanlık dallarıyla ilgilidir. Bu tür arşiv malzemesinin modern teknoloji araçlarından yararlanarak saklanması gerekir.

3.1.1.6. Disket, CD, DVD ve Manyetik Bantlar

Bu tür dijital arşiv malzemelerinin, korunmasına özel bir önem vermek gerekir. Bunların kullanımı, kaydedildiği gibi korunmalarına bağlıdır. Bir çizik veya herhangi bir deforme olma durumu, bu önemli arşiv malzemelerinin kullanım olanağını ortadan kaldırır. Dijital arşiv malzemelerinin korunmasında yangına dayanıklı, emniyetli ve şifreli çelik kasalar kullanılmalıdır.

3.1.2. Belgelerin Saklama Süresi

Arşivleme, depolama değildir. Arşivlerin depoya veya ardiyeye dönüşmemesi için arşiv malzemeleri belli esaslara göre saklanmalıdır. Arşiv malzemesi saklanırken ve imha edilirken dikkat edilmesi gereken dört önemli faktör vardır.

Buna göre, üzerinde yapılacak işlemleri tamamlanmış arşiv dosyalarının, arşivde saklanması gereken süre, konularına göre değişir. Dosyalar saklanma süreleri açısından dört grupta toplanır.

- Saklanması gerekli olmayanlar
- Saklama süresi belirsiz olanlar
- Sürekli saklanması gerekenler
- Yasal olarak saklama süreleri belli olanlar

Saklanması gerekli olmayan ve içinde kıymetli evrakın bulunmadığı dosyalar hemen imha edilir. Saklama süresi belirsiz olan dosyalar, gerek görüleceği zamana kadar arşivde korunur. Bunların imhasına arşiv komisyonu karar verir. Sürekli saklanması gereken arşiv malzemelerinin saklanması belli bir süreye bağlanmamıştır ve bunlar süresiz saklanacak malzemelerdir. Bu tür malzemeler genellikle milletlerin ve kurumların tarihleriyle ilgili malzemelerdir ve belge olma niteliğini hiçbir zaman kaybetmezler. Bunların güvenliklerine ve korunmalarına özel bir önem verilmelidir. Yasal olarak saklanma süresi belli olanlar ise, belli bir zamanın geçmesi ile birlikte, saklanmasına gerek kalmayan ve yasal olarak imhası gereken malzemelerdir.

Arşiv malzemeleri belli esaslara göre saklanmalı ve imha edilmelidir. Saklama politikalarını belirlerken, bazı faktörler dikkate alınmalıdır. Bu faktörler;

Yasalar bazı belgelerin saklanması konusunda belirli süreler öngörüyor ise bu sürelere uyma zorunluluğu vardır. Örneğin ticari defter ve belgeler, Ticaret Kanununa göre 10 yıl; Vergi Usul Kanunu (VUK) na göre 5 yıl süre ile saklanmak zorundadır.

Belgelere başvurma sıklığı araştırılmalıdır. Bu araştırmada, hangi tarihe kadar belgelere gereksinim duyulduğu saptanır. İhtiyaç eğer bir yıldan geriye gitmiyorsa, belgeleri iki yıl saklamak yeterli olacaktır. Ancak, bazı kayıtları uzun yıllar saklamak gerekir. Örneğin, bir sigorta şirketi, hayat sigortası yaptırmış bir kişinin kayıtlarını, o kişi hayatta olduğu sürece saklamak zorunda olduğu gibi, kişi öldükten sonra da öngörülen yasal süre kadar bekletmek zorundadır.

Saklama programı sonucunda işletmedeki tüm belgeler 1 yıl, 2 yıl, 5 yıl, süresiz gibi başlıklar altında listelenmelidir. Böyle bir uygulama, yok edilecek belgelerin diğerleri içinden ayrılmasını kolaylaştırır.

3.1.3. Arşivlerde İmha Yöntemleri

Ayıklama Ayıklama, arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olduğu halde, daha sonra hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılması ihtimali olmayan ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak arşivlik malzemenin tespiti işlemidir.

İmha İmha işlemi, ileride kullanılma ihtimali olmayan ve bu nedenle de korunmasına gerek kalmayan, arşiv malzemesinin yok edilmesidir. Arşiv malzemesinin imhasında, hukuki kıymetini ve bir delil olma yeteneğini kaybetmemiş malzeme ayrılarak, diğerleri ait olduğu kurumun yönetmeliğinde belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilir.

İmha Edilecek Belgelerin Tasnifi

İmha edilecek belgeler;

- Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

- Resmi veya özel her çeşit zarflar(Tarihi değeri olanlar hariç),
- 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 defterleri ve havale fişleri,
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerinin fazla kopyaları,
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluştaki bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemenin, kütüphane ve dokümantasyon 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,

- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- 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,
- İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
- Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- Görev ve talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,
- Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

- Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile
- Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,
- imha edilmesine karar verilir.

İmha Komisyonlarının Teşkili

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak beş kişilik bir ‘kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu’ kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dökümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim 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 teşkil olunacak beş veya dört kişilik bir ‘ Ayıklama ve İmha Komisyonu’ kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az üç kişiden teşkil olunur.

İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

İmha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

NOT

Devlet arşiv hizmetleri yönetmeliğinin değişik fıkra 08.08.2001 tarihli yönetmeliğin 7. maddesine göre komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş

İmha Listesi ve İmhanın Esasları

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre; teşekkül ettiği birim, yılı mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere, iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İmhası reddedilen evrak, malzeme, ilerde ilgili komisyonlarda yeniden gözden geçirilebilir. Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır. Bu listeler on yıl süre ile saklanır.

Kamu kurumlarında imhanın yapılmasında uyulması gereken bazı kurallar vardır. Bu kurallar şunlardır:

- Arşiv malzemeleri, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fabrikaları Genel Müdürlüğü (SEKA) ya gönderilir veya SEKA'nın yetkili mahalli kuruluşlarına teslim edilir. Gizli evrak ve malzeme ile, başkaları tarafından görülüp, okunması mahsurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde, gönderilmeden önce özel makinelerle(kağıt imha makinaları) okunmayacak şekilde kıyılması zorunludur. Mükellefler, bu hususun yerine getirilmesi için kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlarlar.
- SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan yahut ekonomik görülmeyen malzeme 2886 sayılı ihale kanunu veya mükelleflerin kendi özel mevzuatlarına göre, sorumluluk taraflarına ait olmak üzere ve kıyılmak kaydı ile, özel şahıslara ihale edilebilir. İmha işlemi düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve daha sonra evrakın imhası özel yöntemlerle yapılır.

Organizasyonlarda gizliliğe haiz evrakların okunmayacak şekilde kıyılması zorunludur. Bu evrakların usulüne göre imha edilmesi gerekir. Bu amaçla geliştirilmiş çeşitli evrak imha makineleri vardır.



Şekil 3: Kâğıt imha makinesi

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Süresi dolan belgeleri tasnif ediniz.➤ İmha edilecek belgeliri kayıt ediniz.➤ İmha yöntemini belirleyiniz.➤ Süresi dolan evrakları imha ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Süresi dolan belgeleri tasnif edebilmek için yasal süreleri gözden geçiriniz. Dikkatli titiz ve sistemli çalışınız.➤ İmha edilecek belgeleri kayıt ederken en eski tarihten yeniye doğru gidiniz.➤ İmha yöntemini belirlerken işletme yapısını dikkate alınız.➤ Süresi dolan evrak imha edilirken gizliliğe önem veriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

ÖLÇME SORULARI

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. İleride kullanılma ihtimali olmayan ve nedenle de korunmasına gerek kalmayan, arşiv malzemesinin yok edilmesine ne ad verilir?
2. Dosyalar saklanma süreleri açısından kaç gruba ayrılır?
3. Ticari defter ve belgeler TK'na göre kaç yıl saklanmak zorundadır?
4. Ticare defter ve belgeler Vergi Usul Kanunu'na göre kaç yıl saklanmak zorundadır?
5. İmha listesi kaç nüsha hazırlanır?
6. İmha listeleri kaç yıl süre ile saklanır?
7. Arşiv malzemeleri, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere hangi kuruma gönderilir?

DEĞERLENDİRME

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

MODÜL DEĞERLENDİRME

PERFORMANS TESTİ

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Bilgisayarda kayıt sistemini araştırdınız mı?		
Belge türlerini araştırdınız mı?		
İşletmelerde kullanılan arşiv araçlarını araştırdınız mı?		
Belgelerin saklama sürelerini öğrendiniz mi?		
Belge ödünç verme sistemlerini araştırdınız mı?		
Belge imha yöntemlerini öğrendiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Yaptığınız değerlendirme sonucunda eksikleriniz varsa öğrenme faaliyetlerinizi tekrarlayınız.

Modülü tamamladığınız için tebrik ederiz. Öğretmeniniz size çeşitli ölçme araçları uygulayacaktır. Öğretmeninizle iletişime geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

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

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	D
4	Y
5	D
6	Y

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	İmha
2	Dört
3	On yıl
4	Beş yıl
5	İki nusha
6	On yıl
7	Seka

ÖNERİLEN KAYNAKLAR

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- İnternette Arşivleme Hareketleri ile İlgili Siteler

KAYNAKÇA

- ALTINÖZ Mehmet, **Sekreterlik Teknikleri**, Ankara, 1998.
- DEMİR Perihan, **Sekreterlik Teknikleri ve Büro Yönetimi**, Tutubay Yayınları, Ankara, 2000.
- GÖKDERE Halis, **Yazışma Teknikleri**, Gazi Kitabevi, Ankara 2003.
- TUTAR, Hasan; **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**, Aktif Yayınevi, Erzurum, 2001.
- UZDİL Ünal, Güneş UZDİL; **Sekreterlik**, Milli Eğitim Basımevi, İstanbul 1997.