

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

DOSYALAMA SİSTEMİ VE HAREKETLERİ
346SBI050

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	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ- 1	3
1. DOSYALAMA	3
1.1. Dosyalamanın Tanımı	3
1.2. Dosyalamanın Amacı	4
1.3. Dosyalamanın Sekreter Açısından Önemi	4
1.4. Dosyalamanın Kurum Açısından Önemi	5
1.5. Dosyalamanın Özellikleri	5
1.6. Dosyalama Süreci	6
1.7. Dosyalama Şekilleri	7
1.7.1. Yatay Dosyalama	7
1.7.2. Dikey Dosyalama	7
UYGULAMA FAALİYET	8
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	10
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	11
2. DOSYALAMA SİSTEMLERİ	11
2.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi	11
2.2. Kronolojik Dosyalama Sistemi	13
2.3. Bölgesel Dosyalama Sistemi	14
2.4. Numaralı Dosyalama Sistemi	15
2.4.1. Serial Dosyalama	15
2.4.2. Desimal Dosyalama	15
2.5. Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi	17
2.6. Karma Dosyalama Sistemi	19
2.7. Sanal Dosyalama Sistemi	19
2.8. Dosyalama Sistemi Seçim İlkeleri	20
2.8.1. Kuruluş Tanım ve Türleri	20
2.8.2. Örgüt Yapısı	20
UYGULAMA FAALİYETİ	21
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	23
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	24
3. SIRTLIK VE AYIRIÇ ÇEŞİTLERİ	24
3.1. Dosyalama Araçları	24
3.1.1. Dosya	24
3.1.2. Klasör	25
3.1.3. Dosya Dolapları	25
3.1.4. Rehberler ve Kavalyeler (Ayıraçlar)	25
3.1.5. Bilgisayarlar	25
UYGULAMA FAALİYETİ	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	28
ÖĞRENME FAALİYETİ-4	29
4. BELGE YERLEŞTİRME İLKELERİ	29
4.1. Belge Kontrolü	29
4.1.1. İmza, Paraf	30
4.1.2. Ekler	30

3.1.3. Çoğaltma.....	30
4.1.4. Yerleştirme Şekli	30
UYGULAMA FAALİYETİ	31
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	33
ÖĞRENME FAALİYETİ-5.....	34
5. DOSYA YÂDA BELGEYİ ÖDÜNÇ VERME SİSTEMİ	34
5.1. Ödünç Verme Kayıt Sistem Araçları	34
UYGULAMA FAALİYETİ	37
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	39
MODÜL DEĞERLENDİRME	41
CEVAP ANAHTARLARI.....	42
KAYNAKÇA	44

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI050
ALAN	Büro Yönetimi
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Dosyalama Sistemi
MODÜLÜN TANIMI	Dosyalama sistem ve hareketleri ile ilgili bilgilerin verildiği öğretim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Temel eğitimi tamamlamış olmak
YETERLİK	Dosyalama sistemini seçmek ve takibini yapmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun, belge ve dosya hareketlerini izleyebileceksiniz. Amaçlar: <ol style="list-style-type: none">1. Belge çeşitlerini ayırt edebileceksiniz. Dosyalamanın önemini ve faydalarını ayırt edebileceksiniz.2. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kuruma uygun dosyalama sistemini seçebileceksiniz.3. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planına uygun sırtlık ve ayrıca oluşturabileceksiniz.4. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planına uygun sınıflandırdığınız belgeleri dosyalarına yerleştirebileceksiniz.5. Bürodan ödünç verilen belge ya da dosyayı kurum standartlarına uyarak izleyebilecek ve tekrar büroya dönmesini sağlayabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ofis ortamı Dosyalama araç gereçleri
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda ise, kazandığınız bilgi ve becerileri belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

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

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

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

Öğrendiklerin sizi iş hayatında dosyalama sistemlerinde bir adım öne taşıyacak.

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



ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

AMAÇ

Belge, dosya çeşitlerini, yapılan işlemleri, uygun dosyalama sisteminin faydalarını ayırt edebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzun yazışma ofisine uğrayarak belge çeşitlerini ve dosyalama sisteminin özelliklerini arkadaşlarınızla beraber araştırınız.

1. DOSYALAMA

1.1. Dosyalamanın Tanımı

Belge: Yürütülen faaliyetler sonucunda oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyaldir.

Dosya: Aynı konuyu içeren yazılar grubudur.

Dosya yönergesi: Kurum ve kuruluşların yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimattır.

Dosya planı: Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Yapılan faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, kayda alınmış belgelerin çekmecelerde, raflarda, bilgisayar ortamında içinde belirli sistemlere göre saklanmasına dosyalama denir.

İster kamu, ister özel sektör olsun, tüm kuruluşlar hizmetlerini yürütürken evraklar üzerinde işlem yaparlar. Kuruluşlarda yazışmalar, incelemeler, raporlar hazırlanır, kararlar alınır. Bütün bu işlemler yazılı olarak, görsel ya da ses kaydı olarak yapılır. Bir örgütte evrak ve dosyalama işleri ne kadar düzgün, hızlı ve iyi işleyecek şekilde yapılandırılırsa, görülecek hizmet de aynı ölçüde verimli olur.

Bir örgüt ne kadar iyi bir yapılandırmaya sahip olsa da evrak ve dosyalama sistemleri yoksa haberleşme kanalları tıkanık, kapalı ya da işlevsiz ise işlerin düzgün yürütmesi mümkün olmaz. Dosyalama, evrakların yazımı ile başlayan arşivlemesi ile sonlanan bir süreçtir.

- Kuruluşa gelen evrakı teslim almak, gelen evrak kayıt defterine kaydetmek, ilgili departmanlara göre tasnifini yaparak, ulaştırmak,
- İşlemi biten evrakların dosyalama türlerine göre tasnif etmek, dosyalama sistemine göre numaralandırmak ve dosya endekslerini düzenlemek,
- Evraklardaki postalama ve gönderme işlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- Arşivlenmesi gereken dosyaları yönetmelikler çerçevesinde arşivlemek.

1.2. Dosyalamanın Amacı

Kuruluşlar, yaptıkları işlerle ilgili olarak, gelen yazıların çoğunu, gönderdikleri yazıların birer örneğini kanunen saklamak zorundadır. Dosyalamanın amaçları;

- Bilginin yapısına uygun ortamlarda bulundurmak,
- Evrakın aslına uygun zarar görmemesi,
- Emniyetli bir şekilde,
- Evrak karmaşasını önlemek
- Arşivleme için temel oluşturmak.

Dosyalar “Kuruluşun her an hatırlanmaya hazır Hafızaları”dır.

Dosyalama, kuruluşlarda verimliliğe ve etkinliğe büyük katkı sağlar. Evraklara istenilen anda ulaşmak, sistemli bir dosyalama ile mümkündür.

1.3. Dosyalamanın Sekreter Açısından Önemi

Bazı büyük kuruluşlarda dosyalama işleri belli bir merkezde toplanır. Burada bütün gün çalışan dosyalama memurları vardır. Bu tip kuruluşlarda çalışan sekreterler, amirlerine gerekli olan evrakı ilgililerden istemek veya bizzat kendisi bulmak durumundadır.

Bazı kuruluşlarda dosyalama, kuruluşun bölümlerinde yapılır. Her bölüm yılsonunda belgeler arşive gönderilir. Bu bölümlerde ki dosyalama ile sekreter ilgilenir.

Birçok amir sekreterlerinden, gizli dosyaların tutulmasını ister.

Küçük kuruluşlarda dosyalama işlerini düzenleme ve yürütme işi sekreterin görevidir.

Sekreterin işini kolaylaştıran, zaman kazandıran ve başarı kazandıran en önemli unsurlardan biri kuruma uygun dosyalama sistemini, iyi bilinmesi ve uygulamasıdır.

1.4. Dosyalamanın Kurum Açısından Önemi

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.
- Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınmış olacaktır.
- Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak, demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlanmış olacaktır.
- Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, İdarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını sağlayacak; kararların doğru ve isabetli alınmasını sağlayacaktır.
- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kağıtlar uçuşmayacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilir.
- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek, zaman ve iş kaybını engelleyecektir.
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir

Dosyalama; ticari, yönetsel, hukuki açıdan gereklidir. Dosyaların saklanma süreleri yasalarca belirtilmiştir. Dosyalamanın depolamaya dönüşmemesi için belli bir süre yine yasada öngörülen biçimde tasniflenerek imha edilmesi gerekir.

1.5. Dosyalamanın Özellikleri

Dosyalama sisteminin özelliklerini sıralarsak

➤ **Basitlik**

İyi bir dosyalama sistem, bu sistemi kullanan herkes tarafından kolay anlaşılır ve kullanılır olmalıdır. Gerek belgelerin dosyalara konulması, gerekse dosyalara konulan belgeler erişilmesi açısından kişileri tereddüde düşürmeyen, zaman kaybettirmeyen ve hızlı karar verdiren bir düzende tasarlanmalıdır.

➤ **Akla uygunluk**

İyi bir dosyalama sistemi akla, mantığa uymalı ve iyi tanımlanmış bir amaca hizmet etmelidir. Örneğin alfabetik sisteme göre yapılan dosyalamada, konu başlıkları anlaşılır olmalı ve eksiksiz tanımlanmalı, belgelerin birden çok dosyaya konulması engellenmelidir.

➤ **Tutarlılık**

İyi bir dosyalama sistemi kendi içinde tutarlı olmalıdır. Farklı durumlarda farklı uygulamaları gerektiren bir sistem pek çok yanlışlığa yol açar. Kurulacak dosyalama sisteminde ana ve alt gruplar tanımlanırken, belli standartlara uyulması gerekmektedir.

➤ **Kullanışlılık**

İyi bir dosyalama sistemi örgütün gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış olmalıdır. Örneğin yurdun dört bir yanında satış mağazası olan bir işletmenin dosyalama sisteminin ana grupları bölgesel yapıya göre olabilir, ancak alt grupları mutlaka yer adına göre değil, müşteri isimlerine göre de olabilir.

➤ **Dolaşım kolaylığı**

İyi bir dosyalama sistemi bu sistemden yararlanmayı kolaylaştırmalıdır. İsteyen kişinin dosyayı alabilmesi, geri verebilmesi, bir başkasına devredebilmesi ya da süre saklanması gereken dosyaları arşive gönderebilmesi kolay olmalıdır.

➤ **Ekonomiklik**

İyi bir dosyalama sistemi zamandan ve paradan tasarruf sağlayacak yapıda olmalıdır. Etkin olmayan bir büro sisteminin oluşturduğu olumsuzlukların başında para ve zaman kaybına neden olması gelir. Az yer, az personel, az donanım, az araç-gereç ve kullanımı için az zaman ve emek gerektiren bir dosyalama sistemi, ekonomik bir sistemdir.

1.6. Dosyalama Süreci

➤ **Fihrist Hazırlama**

Özellikle numaraya göre tasnif sistemi ve karma tasnif sisteminin kullanılabilmesi için gereklidir. Belgelerin hangi dosyaya konulacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist, kitapların içerisindeki bilgilerin başlıklandırıldığı “İçindekiler” kısmı ile aynı niteliktedir. Belge ve dosya sayısının fazla olduğu işletmelerde mutlaka tercih edilmelidir.

➤ **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 bşr arada toplamaya çalışmaktır.

➤ **Dosyanın Kodlanması**

Kontrolü yapılan evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya “KOD”, bu işleme de “KODLAMA” denir. Kod, yazının üzerine karışmasını önlemek ve dikkat çekmek için yazılır.

➤ **Dosyanın Ödünç Verilmesi**

Belgeler dosyaya konulduktan sonra, dosyadan bir belge görmek isteyen bir bölüm veya çalışan için belge dosyadan çıkarılmaz. Belge dosya ile verilir. Bunun nedeni belgenin kaybolma ihtimalini ortadan kaldırmaktır.

➤ **Dosyanın İzlenmesi**

Ödünç verilen dosyanın takibi, dosyalama görevini yürüten memurun görevidir. Bunun için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık bu çizelge kontrol edilmelidir.

Ödünç alınan dosyaların geri getirilmesi veya kaybolması durumunda hangi dosyanın olmadığı, dolayısıyla hangi belgelerin iade edilmediği bu şekilde takip edilir.

➤ **Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması**

Ödünç alınan dosyalar geri geldiğinde mutlaka kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır. Dosyalama işleminin son aşaması ise dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Saklama için ayrı bir bölüm var ise dosyalar orada, eğer dosyalama herhangi bir bölümde yapılıyor ise bu bölümde ayrılan yerlerde muhafaza edilir. Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında saklanması gerekir.

1.7. Dosyalama Şekilleri

1.7.1. Yatay Dosyalama

Yatay dosyalama, evrakı yatay bir şekilde, üst üste koyarak dosyalamadır. Evraklar raflarda, kutularda, saklanır.

Yatay dosyalamada bir grubun kendi alt gruplarına ayırabilme özelliği vardır.

1.7.2. Dikey Dosyalama

Dosyaların, çekmecelere, çekmeceli dolaplara dik konumda yerleştirilmesidir. Dikey dosyalamada çekmeceli dolaplar idealdir.

Dikey dosyalamada, içine evrakı koymaya yarayan üstten çekmeceye asılı konumda, hareketsiz körük dosyalarda kullanılabilir. Dosyalar çekmeceli rafa ayrı ayrı asılır.

Dikey dosyalamada, her dosya planının da dikey olarak genişleyebilmektedir. Sıra numaralı dosyalama sisteminin dikey olarak yerleştirildiğinde sonsuz genişleyebilme imkânı vardır. Desimal dosyalama sisteminde ise grupların onlu yapılması zorunludur.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dosyalamada kullanılan evrak çeşitlerini sıralayınız.	➤ Kurumun dosyalama da kullandığı evrakları ve çeşitlerini inceleyiniz
➤ Dosyalamanın sekretere kazandırdıklarını sıralayınız.	➤ Dosyalamanın sekreter açısından önemini dikkatle okuyarak, okulunuz bürosunda çalışan memurlara katkılarını izleyiniz..
➤ Dosyalamanın kuruma kazandırdıklarını sıralayınız.	➤ Okulunuzdaki dosyalama sistemini inceleyiniz. Okulunuzda nasıl işlediğini inceleyiniz.
➤ Dosyalamanın özelliklerini sıralayınız.	➤ Okulunuzun dosyalama sistemi, özellikleri taşıyor mu inceleyiniz.
➤ Dosyalamanın aşamalarını sıralayınız.	➤ Okulunuzda dosyalama işini yapan memuru aşamalar da gözlemleyiniz.

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri		Evet	Hayır
1	Evrak çeşitlerini sıraladınız mı?		
2	Dosyalamanın sekretere kazandırdıklarını sıraladınız mı?		
3	Dosyalamanın kuruma kazandırdıklarını sıraladınız mı?		
4	Dosyalamanın özelliklerini sıraladınız mı?		
5	Dosyalamanın aşamalarını sıraladınız mı?		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir. Aşağıdakilerden hangisini tanımlamaktadır?
 - A) Dosya
 - B) Dosya yönergesi
 - C) Evrak
 - D) Dosya planı
2. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama ve arşivleme süreci arasında yoktur?
 - A) Evrak oluşturmak.
 - B) Evrakları teslim almak. Deftere kaydetmek, tasnifini yapmak.
 - C) Postalama ve gönderme işlemlerini düzenli yürütmek.
 - D) Arşivlenmesi gereken dosyaları yönetmelik çerçevesinde yürütmek.
3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın amaçlarından değildir?
 - A) Evrak karmaşasını önlemek.
 - B) Emniyetli bir şekilde korunmasını sağlamak.
 - C) Bilgi ve evrakları bilgisayara yüklemek.
 - D) Evrak karmaşasını önlemek
4. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın faydalarından değildir?
 - A) Belgeye ulaşmak kolaylıkla mümkün olacaktır.
 - B) Belge birimi evrak yığınınına sebep olacaktır.
 - C) İdarenin bilgi ve belge talebi personeli telaş ve paniğe sevk etmeyecektir.
 - D) Kurumun faaliyetlerini olumlu etkileyecektir.
5. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın özellikleri arasında yoktur?
 - A) Basitlik
 - B) Tutarlılık
 - C) Ekonomiklik
 - D) Karma olması
6. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama süreci arasında yoktur?
 - A) Dosya açılması
 - B) Fihrist oluşturulması
 - C) Dosyanın verilmesi
 - D) Dosyanın izlenmesi

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kuruma uygun dosyalama sistemini seçebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzun yazışma ofisine giderek Dosyalama Sistemleri hakkında bilgi alınız. Temin ettiğiniz takip formlarını sınıfa getirerek arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz.

2. DOSYALAMA SİSTEMLERİ

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

Yazışma dosyaları değişik sistemlerde dosyalanabilir. Bunların en çok uygulananları aşağıda açıklanmıştır.

2.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

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

Alfabetik dosyalama sisteminde, kişilerin isimleri yerine (telefon rehberinde olduğu gibi) soyadlarının esas alınması uygun olur.

Aynı soyadı taşıyan kişiler fazla ise dosyalamada iki harf birlikte kullanılır. Bu durumda sesli harflerden sonra sessiz ve sessiz harflerden sonra da sesli harfler yer alır.

Örneğin A ve B harfleri için :

A için : AB – AC – AD – AF – AG AZ

B için : BA – BE – BI – Bİ – BO – BÖ – BU – BÜ gibi

Çok fazla dosya kullanan bir kuruluşta gerekli görülürse, yukarıda belirtilen esasa göre üçüncü bir harf daha eklenir. Örneğin, AB ve BA için :

AB için : ABA – ABE – ABI – ABİ – ABO – ABÖ – ABU – ABÜ

BA için : BAB – BAC – BAD – BAF – BAGBAZ

Personelin özlük dosyaları, öğrenci dosyaları ve müşteri dosyaları ile bir şirket ya da kamu kurumunun iş yaptığı kurum dosyalarının (emniyet örgütünde dernek dosyaları vb.) alfabetik sistem ile dosyalanması uygundur. Böylece dosya yönetiminde büyük kolaylık sağlanmış olur.

Alfabetik dosyalama sisteminde dosyaların dolaplara ya da rafların gözlerine nasıl dizilecekleri ÖRNEK – 1 de gösterilmektedir.

Örnek – 1

Dolap Ve Raf Gözlerinde Alfabetik Esasa Göre Dosyalama

A	B	C	D	E	.....	Z
AB	BA	CA	DA	EB	.....	ZA
AC	BE	CE	DE	EC	.....	ZE
AD	BI	CI	DI	ED	.....	ZI
AF	Bİ	Cİ	Dİ	EF	.....	Zİ
.....
.....
.....

Bu arada hanımların soyadlarının evlenme nedeniyle ve bazen erkeklerin ad ve soyadlarının mahkeme kararıyla değişir. Bu durumda:

- Dosya yerinden çıkarılır. Üzerine yeni soyadı yazılıp uygun göze geçirilir.
- Dosyanın alındığı eski yerine bir kart konur. Bu karta dosyanın eski adı ile yeni adı birlikte yer alır.
- Buna dosya (kişi) adının değişme nedeni de eklenir.
- Dosyanın geçirildiği yeni göz ya da raf adı ve tarih yazılır.

Örneğin:

LÜTFİYE AYDIN
(Sicil No: 2185412)
Evlenme Nedeniyle
LÜTFİYE ALEÇAKIR
Dosyası (AL) gözüne geçirilmiştir.
22.11.1980

Alfabetik dosyalama sistemi:

- Basittir.
- Güvenilirlikle çalışabilir.
- Az hata yapılır.

Sakıncalarına gelince, bu sistemin uygulanabilmesi bir ön koşula bağlıdır. Bu ön koşul, dosyanın kişi ya da kurum adlarıyla ilgili olmasıdır.

2.2. Kronolojik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde dosyaların tarihleri esas alınır. Kuruluşun dosyalarının tarihlerinin ne kadar geriye doğru gittiğine bakılır. Buna göre dosyalar varsa yüzyıllara, yıllara, aylara ve gerekli ise günlere ayrılan dolaplara ya da raflara yerleştirilir. (ÖRNEK – 2 , 3)

Örnek – 2

Yüzyıllara Göre Yapılan Dosyalama

1900-1910	1911-1920	1921-1930	.....	1991-1999
1900	1911	1921	.....	1991
1901	1912	1922	.....	1992
1902	1913	1923	.....	1993
1903	1914	1924	.....	1994
.....
1909	1919	1929	.....	1999

Kurumlar için gerekli ve yararlı ise aylar da günlere ait gözlere ayrılmalıdır. Banka ve işletmelerde bono ve çeklerin belli günlerde ödenmesi ya da tahsili, askerlik şubelerinde yoklama, çağrı, sevk yapılma zorunluluğu; polis ve jandarma karakollarında, ihzar müzekkerelerinin ait olduğu günlerde yerine getirilmesi gereği gibi durumlar belgenin gün esasına göre dosyalamayı gerektirebilir.

Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir; ancak dosyaların tarihlerle ilgili olması ön koşuldur.

Örnek – 3

Yıl Ve Aylara Göre Yapılan Dosyalama

	1990	1991	1992	1993	-----	1999
OCAK						
ŞUBAT						
MART						
NİSAN						

ARALIK						

2.3. Bölgesel Dosyalama Sistemi

Bu sistemde kurum çalışma ve ilgi alanına giren coğrafi bölgeler esas tutulur. Kurumun dosyaları kıtalarla, ülkelerle, illerle, ilçelerle, köy ve /veya mahallelerle ilgili olabilir. Bu durumda dolap ya da raflar kıta, ülke, il, ilçe, köy, mahalle esasına göre bölümlenir. Bazı kuruluşların işleri kıtalarla, dış ülkelerle, ilçe, köy ve mahallelerle ilgili olmayabilir. Bu durumda bölgesel bölünme ya da illere göre bölünme yeterli olur.

Bu tasnif sisteminde de coğrafi bölgeler alfabetik olarak sıralanır. Aşağıdaki örneklerde sözü edilen tasnif sistemi şematik olarak gösterilmiştir. (Örnek – 4,5)

Örnek – 4

Bölgesel Esasa Göre Yapılacak Dosya Tasnifi

Ü L K E L E R	Avrupa	Asya	Afrika	Amerika	Avustralya
	Almanya	----	----	----	----
	Belçika	----	----	----	----
	Danimarka	----	----	----	----
	Hollanda	----	----	----	----
	İtalya	----	----	----	----
	- - -				
	- - -				
	- - -				
Yunanistan	----	----	----	----	

* Ülkeler alt alta alfabetik olarak sıralanır.

Yalnız Türkiye ile ilgili dosyası bulunan bir kurum dosyalarını aşağıda gösterildiği gibi dosyalayabilir.

Örnek – 5

İl Ve İlçelere Göre Dosyalama

İ L Ç E L E R	Adana	Adıyaman	Afyon	Ağrı	Amasya	Ankara	----
	Bahçe	----	----	----	----	Altındağ	----
	Ceyhan	----	----	----	----	Ayaş	----
	Feke	----	----	----	----	Bala	----
	Kadirli	----	----	----	----	Beypazarı	----
	Karaisalı	----	----	----	----	Çamlıdere	----
	Karataş	----	----	----	----	Çankaya	----
	Kozan	----	----	----	----	Çubuk	----
	----	----	----	----	----	----	----
	----	----	----	----	----	----	----

* İl ve ilçeler alfabetik olarak sıralanır.

Nüfus müdürlüğü, askerlik şubeleri, belediyeler, tapu sicil muhafızlığı, polis ve jandarma örgütleri, imar müdürlüğü, su, elektrik, havagazı büroları, seçim kurulları gibi bazı daireler yukarıda belirlenen dosyalama sistemlerinin bölünmesini mahalle ve köylere kadar indirme gereği duyabilirler.

Coğrafi dosyalama sistemi de kolay işleyen, sade bir dosyalama sistemidir. Ancak öncelikler gibi dosya ve yazışma konularının coğrafi bölgelerle ilgili olması zorunludur.

2.4. Numaralı Dosyalama Sistemi

Rakam esasına dayanan numaralı dosyalama sistemi, seri ve desimal olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanır.

2.4.1. Serial Dosyalama

Bu sistem dosyaların 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralanması ve tasnifin de rakam sırasına göre yapılmasıdır. Bu sisteme göre yapılan bir dosyalama aşağıdaki gibi olabilir. (Örnek – 6)

Örnek – 6 Serial Dosyalama

1 – 99	100 – 199	200 – 299	----	900 – 999
1 – 9	100 – 109	200 – 209	----	900 – 909
10 – 19	110 – 119	210 – 219	----	910 – 919
20 – 29	120 – 129	220 – 229	----	920 – 929
----	----	----	----	----
90 – 99	190 – 199	290 – 299	----	990 – 999

Bu tasnif sistemi basit, kolay kullanılabilir bir sistemdir. Ancak bu sistemin uygulanabilmesi için dosyaların rakam ile ilgili olması zorunluluğu açıktır. Çoğunlukla personel dosyaları için (sicil numaraları esasına göre) bu tasnif sistemi uygulanabilir

2.4.2. Desimal Dosyalama

Desimal dosyalama sistemi , bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılması ile oluşur. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır. Desimal dosyalama sistemini bir örnekle açıklayalım:

Bir kurumdaki Temel Hizmetleri aşağıdakiler olarak varsayalım.

Numara	Konular
(00-09)	GENEL KONULAR
(10-19)	PERSONEL İŞLERİ
(20-29)	PLAN - PROJE İŞLERİ
(30-39)	İNŞAAT İŞLERİ
(40-49)	HUKUK İŞLERİ

(50-59)	TEFTİŞ (DENETLEME) HİZMETLERİ
(60-69)	SİPARİŞ VE SATIŞ İŞLERİ
(70-79)	MUHASEBE İŞLERİ
(80-89)	REKLAM VE HALKLA İLİŞKİLER
(90-99)	MEKANİZASYON VE OTOMASYON

1 numaralı personel işlerini alt bölümlere (yatay olarak) ayırmak ve numaralamak gerektiğinde yapılacak işlem şudur.

Personel

- Personelle ilgili genel yazılar
- Personel ihtiyacının saptanması
- İşe alma işlemleri
- İntibaklar
- Atama işleri
- Nakiller
- İzin işleri
- Sosyal haklar
- Ücretlerle ilgili işlemler
- Emeklilik

16 Numaralı izin işlerini kendi içinde ayrıntılara ayırarak sürdürebiliriz.

- 16 İzin işleri
- 160 İzin işleri hakkında genel yazışma
- 161 Yöneticilerin izin işleri
- 162 Mühendislerin izin işleri
- 163 Teknisyenlerin izin işleri
- 164 Memurların izin işleri
- 165 İşçilerin izin işleri
-
-
- 162 Mühendislerin izin işleri
- 1620 Genel
- 1621 Mühendislerin yıllık izinleri
- 1622 Mühendislerin mazeret izinleri
- 1623 Mühendislerin hastalık izinleri
- 1624 Mühendislerin yurt dışı izinleri
-
-

Yukarıda olduğu gibi bölümlerin daima 10 dikey kademeye ayrılması gerekmez. Gerekli olduğu oranda ayrıntıya gidilebilir. İstenir ve yarar görülürse bir rakam eklenerek daha alt bölümlere gidilebilir. Bu durumda rakamlar 5,6,7 ve daha fazla haneli olacaktır.

Desimal dosyalama sistemi düzenli bir sistem ise de, bölünmelerin sürekli olarak onlu yapıma zorunluluğu sisteme yapay bir nitelik verir. Bu sistem sınırlı bir kalıptır. Ayrıca her alt bölünmede bir rakam ekleme zorunluluğu sistemi karmaşık bir duruma getirmektedir.

Bu sistemde dikey bölünme onlu olarak sınırlıdır. Yatay bölünme ise sınırsızdır.

Desimal dosyalama sistemi uygulandığı belgeye numara olarak bölünmelerle oluşan rakamlar (yukarıda örneğe göre mühendislerin hastalık izinlerine 1623 rakamı) verilecektir. Alt bölünmeler ve buna bağlı rakamlar çoğalabilir. 16231, 16232 vb. Bu durumda da sistemin kullanılması çok güçleşir. Yanlış numara verilerek, yanlış dosyaya giren bir yazıyı bulmak çok sıkıntı verebilir. Her alt bölünmede 0 (sıfır) –GENEL- bulunmasının da çeşitli sakıncaları ileri sürülebilir. Örgüt ufak ve yazışma konuları oldukça sınırlı (dokuz konudan az) olur ve üç rakamı geçmeyecek biçimde onlu gruplara bölünebilirse Desimal sistemin kolay ve uygulanabileceği ileri sürülebilir. Bu sistemde dosyalar Numaralı sistemde olduğu gibi ana konuların ve alt grupların numaraları esas alınarak dosyalanır.

Desimal sistemde bir konuya verilen numara (örneğin 1621 mühendislerin yıllık izin işleri) örgütün merkez ve taşra birimlerinin tümünde aynen kullanılır. Başka bir deyişle mühendislerin yıllık izinleri ile ilgili bir yazı örgütün herhangi biriminde yazılırsa yazılsın, bu yazıya 1621 numara verilir. (ÖRNEK – 7)

Örnek – 7 Desimal Sisteme Göre Dosyalama

GENEL	PERSONEL	PLAN – PROJE	İNŞAAT	----	----
(0)	(1)	(2)	(3)		9
00	10	20	30	-----	90
01	11	21	31	-----	91
02	12	22	31	-----	92
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----
09	19	29	39	-----	99

2.5. Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi

Bu dosyalama sistemi desimal sisteme benzer, ancak gerek ana konular, gerek alt konular onlu sınırlamaya bağlı değildir. Sistem gereksinmeye göre dikey ve yatay olarak bölünmeye açıktır. Ancak yatay bölünme daima üç kademelidir. Ayrıca bir genel (sıfır) bölümü yoktur.

Konu esasına göre dosyalama sistemine “Tek Konu – Tek Dosya Dosyalama Sistemi” de denmektedir. Zira bu dosyalama sisteminde her dosya bir konuyu kapsar, başka bir deyişle bir dosyaya yalnız bir konu ile ilgili belge konur.

Bu dosyalama sisteminde konular üçlü bir bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:

- Ana (Esas) konular
- Alt konular
- Tek konular' dır.

Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, Alt ve Tek Konular rakamlarla gösterilir. Bu açıklamalara göre desimal sistem için verilen örnek bu sistem için uygulanırsa şöyle olur.

İşareti	Ana (Esas) Konu
PL	Plan – Proje işleri
P	Personel işleri
İ	İnşaat işleri
H	Hukuk işleri
T	Teftiş (Denetleme) işleri
M	Muhasebe işleri
R	Reklam ve halkla ilişkiler
MK	Mekanizasyon ve Otomasyon

Bu sistemde yeni ana konular çıktıkça alta eklenir, dikey sınırlama yoktur. Örneğin, zamanla kira işleriyle ilgili belgeler çıkarsa (K) KİRA İŞLERİ, ulaştırma işleriyle ilgili belge ya da belgeler çıkarsa ULAŞTIRMA (U) şeklinde alt sıraya eklenir.

Şimdi sistemin ayrıntılarını açıklayalım. Yine örnek olarak PERSONEL İŞLERİ (P) alınırsa ortaya şu tablo çıkar:

P PERSONEL

- P1 Personel ihtiyacının saptanması
- P2 İşe alma
- P3 İntibaklar
- P4 Atama işleri
- P5 Nakiller
- P6 İzin işleri
- P7 Sosyal haklar
- P8 Ücretler
- P9 Emeklilik
- P10
- P11

Şimdi izin işlerini (P – 6) Tek konu olarak alt bölümleri ayırmak gerekir. Örneğin:

- P-6-1 Yöneticilerin izin işleri
- P-6-2 Mühendislerin izin işleri

P-6-3 Teknisyenlerin izin işleri

P-6-4 Memurların izin işleri

P-6-5 İşçilerin izin işleri

.....

.....

Bu tasnif sisteminde memurlarla ilgili izin işlerine ait yazışmalar P-6-4 dosyasında toplanır. Buna karşılık bu dosyaya (P-6-4) memurlar dışındaki personelin izin işlerine ilişkin hiçbir yazı girmez. Dosya dolarsa P-6-4/2, P-6-4/3 biçiminde ikinci ve üçüncü dosyalar açılabilir.

Bu sistemde belgeye de dosyanın numarası verilir.

Görüldüğü gibi bu sistemde dikey bir sınırlama olmadığı, buna karşılık yatay gruplamanın üç kademeyi geçmediği, bu nedenle de genişlemeye müsait bulunduğu için sistemin geniş bir uygulama alanı olduğu görülür.

2.6. Karma Dosyalama Sistemi

Bir kuruluş için çoğunlukla bir tek dosyalama sistemi yeterli olmayabilir. Uygulamada kolaylık sağlamak amacıyla iki ya da üç dosyalama sisteminin birlikte kullanılması yararlı ve hatta zorunlu görülebilir. Örneğin; bir örgütte dosyalama için kronolojik sistem esas alınır ve dosyalar tarihsel dilimler içerisinde alfabetik ya da bölgesel esasa göre sıralanabilir. Diğer bir uygulama olarak da şöyle bir düzen düşünülebilir. Esas dosyalama modeli Bölgesel Sistemdir. Bunun alt dosyalama bölümü Kronolojik Sistem, bunun da kendi içinde alt tasnif düzeni Numaralı Dosyalama Sistemi olabilir.

2.7. Sanal Dosyalama Sistemi

Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi, dosyalama işlerinde de köklü değişmelere yol açıyor. Bugün çağdaş ofislerde dosyaların yerini, bilgisayar ekranları alıyor. Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan bir çok belgenin dosyalarda saklanmasına devam ediliyor.

Sanal dosyalama sistemi konusunda çeşitli programlar geliştirilmiştir. Bilgisayarlar, burada vazgeçilmez araçtır. Kişisel doküman yönetimi, bilgisayarlı dosyalama sistemi konusunda Nashuatec Paper Master program paketi, kağıtsız bir çalışma ortamında olanak sağlıyor. Bugün kullanılan bir çok yazılım türü, bilgisayar içinde sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör yaratabilme olanağı sunmaktadır. Eskiden kağıt olarak saklanan tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında basit ve kolay bir şekilde dosyalanabilmektedir.

2.8. Dosyalama Sistemi Seçim İlkeleri

Dosyalama sistemini belirlemede, aşağıdaki ilkelerin kullanılması, en uygun sistemin seçimini sağlar:

- Organizasyonda görülen işlerin özelliği,
- Dosyalanacak belgenin türü,
- Örgütün yapısı ve büyüklüğü,
- Dosyalanacak belgenin miktarı,
- Sistemin ekonomikliği,
- Sanal veya geleneksel sistemlerden hangisinin kullanıldığı.

Dosyalama sisteminde dikkat edilmesi gereken husus, seçilen dosyalama sisteminde, standartlaşmaya gitmektir. Belirlenen standartlarda; yapılan işin çeşidi, sistemin zamandan ve maliyetten tasarruf sağlama konusundaki katkısı gibi faktörler dikkate alınır. Dosyalarda saklanacak belgenin türü de, dosyalama sisteminin seçiminde dikkate alınması gereken bir ilkedir.

2.8.1. Kuruluş Tanım ve Türleri

Örgütlerde dosyalama sistemi seçimi yapılırken öncelikle dosyalama sistemleri üzerinde araştırma yapılır. Örgüt, farklı konularda faaliyette bulunabilir. Her farklı faaliyet için farklı bir dosyalama sistemi geliştirilir. Yapılan araştırmada, seçilecek dosyalama sisteminin, örgütün faaliyet alanına en uygun sistem olmasına dikkat edilir.

Dosyalama sistemlerinden hangisinin kullanılacağına örgütte yürütülen işlemlere göre karar verilir. Öncelikle, iyi işleyen bir dosyalama sisteminde, dosyalanacak belgelerin veya yazıların neler olduğunun tespiti gerekir.

En iyi dosyalama sistemi, iş yerine en uygun olan değil, işlerin en kolay görülmesini sağlayan sistemdir. Bir dosyalama sistemi, aranan bilgilere en kısa zamanda ulaşmayı sağlıyorsa; kullanışlılık, transfer kolaylığı, esneklik, ekonomiklik, kolay erişilebilirlik, basitlik gibi özelliklere sahip ise örgüt için en faydalı sistemdir.

2.8.2. Örgüt Yapısı

Bir örgütün sağlıklı işleyebilmesi için onun, tüm unsurlarının bir arada standartlara uygun biçimde sağlanması gerekir. Belge, dosya ve arşiv hizmetlerinin sağlıklı işleyebilmesi için belge ve dosya hizmetlerinin kısaca belge yönetiminin bu amaca uygun olarak örgütlenmesi gerekir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Dosyalama sistemleri

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Kurumun çalışma alanı ve örgüt yapısı bilgisini değerlendiriniz.	➤ Kurumun çalışma alanı ve örgüt yapısı bilgilerini dikkatle okuyunuz. Size yakın işletmelerin ofislerinden örgüt yapılarını inceleyiniz.
➤ Uygun dosyalama sistemini belirleyiniz.	➤ Dosyalama sistemlerini dikkatle okuyarak okulunuzun çalışma alanı ve örgüt yapısının en uygun dosyalama sistemini seçiniz.
➤ Belgeleri tasnif ediniz.	➤ Hangi belgelerin, hangi dosyalama sistemine göre dosyalanacağını belirleyip belgeleri ona göre tasnif ediniz.
➤ Belgeleri yerleştiriniz.	➤ Belgeleri, tasnif edilecek dosyalama sistemine göre dosyalayınız.
➤ İstenen belgeyi bulunuz.	➤ İstenen belgenin çeşidini belirleyip ilgili dosyadan bulunuz.
➤ Belge takibini yapınız.	➤ Belgenin geri dönmesini sürekli olarak kontrol ediniz ve dosyanın geri gelmeme nedenini saptayınız.
➤ Periyodik arşivlemeyi yapınız.	➤ Dosyalama sistemi kurulurken getirilecek sistemin, dosyaların arşive geçici transferi için de esas ve kolaylık sağlayıcı türde bir düzenlemeye sahip olmasını önemle göz önünde tutunuz.

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Kurumun çalışma alanı ve örgüt yapısını bilgisini değerlendirdim.		
2. Uygun dosyalama sistemini belirledim.		
3. Belgeleri tasnif ettim.		
4. Belgeyi yerleştirdim.		
5. İstenen belgeyi buldum.		
6. Belgeyi takip ettim.		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. Aşağıdakilerden hangisi dosyaların tarihlerini esas alan dosyalama sistemidir?
 - A) Alfabetik dosyalama sistemi
 - B) Kronolojik dosyalama sistemi
 - C) Bölgesel dosyalama sistemi
 - D) Konu esasına göre dosyalama sistemi
2. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sistemlerindedir?
 - A) Numaralı dosyalama sistemi
 - B) Bölgesel dosyalama sistem
 - C) iKonu esasına göre dosyalama sistemi
 - D) Hepsi
3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sistemi belirlemede kullanılan ilkelerdir?
 - I. Örgüt yapısı ve büyüklüğü
 - II. Dosyalanacak belgenin miktarı
 - III. Sisteminin ekonomikliğı
 - IV. Dosyalanacak belgenin türü
 - A) I, II, III, IV
 - B) I, III, IV
 - C) I, II, IV
 - D) II, III, IV
4. Örgütlerde dosyalama sistemi seçimi yapılırken ne üzerine araştırma yapılır?
 - A) Dosya yapısı
 - B) Örgüt yapısı
 - C) Dosyalama sistemleri
 - D) Belge akışı
5. Personelin özlük dosyalarında yer alan bilgilerden birinde değişiklik olursa (soyadı değişikliğı) hangi işlemler yapılır?
 - A) Dosya yerinden çıkarılır, üzerine yeni soyadı yazılıp uygun göze konur.
 - B) Dosyanın alındığı eski yerine bir kart konur. Bu karta dosyanın eski adı ile yeni adı birlikte yer alır.
 - C) Dosyanın geçirildiğı göz ya da raf adı ve tarih yazılır.
 - D) Hepsi

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

AMAÇ

Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planına uygun sırtlık ve ayıraç oluşturabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzun bürosuna veya çevrenizde bulunan ofislere giderek dosyalama araçlarının neler olduğunu inceleyiniz. Elde ettiğiniz bilgileri yazılı olarak sınıfa getirip arkadaşlarınız ile paylaşınız.

3. SIRTLIK VE AYIRAÇ ÇEŞİTLERİ

3.1. Dosyalama Araçları

Dosyalama sisteminin kurulmasında, dosyalama araçlarının tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi gerekir. Dosyalama araçları, sistemin işleyişini kolaylaştırır. Dosyalamada, geleneksel ve sanal dosyalama araçları kullanılır. Otomasyona dayalı sanal örgütlerde kullanılan dosyalama araçları, bilgisayarlar, yazılım ve donanım araçlarıdır.

3.1.1. Dosya

Dosya, mektupların, raporların ve benzer yazıların konulduğu ikiye katlanmış karton ya da plastikten yapılmış dosyalama araçlarıdır. Düz dosya, dosya gömleği olarak da bilinir. Dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler, ön kapağa ve arka kapağa takılan kavalyelere yazılır. Telli dosya, belgenin delgi makinesiyle delinerek tele takıldığı dosyadır. Belge telli dosya da takılı iken incelenebilir. Yarım kapaklı telli dosyanın sırt kısmında, dosyayı mekanizmalı klasöre takmak üzere iki delik bulunur. Dosyanın içine konulan belge ile ilgili bilgiler, üst kapağın ön yüzüne veya arka kapağa takılan kavalyeye yazılır. Belgelerin dosyalarda daha iyi korunması isteniyorsa bu durumda evraklar plastik dosya gömlekleri içine konulduktan sonra telli dosyalara veya klasörlere konur.

Yarım ve tam kapaklı dosyaların yanında dosyalamada, askılı dosyalar da kullanılır. Askılı dosyalar taşınabilir, masa üstü kullanıma uygun sökülüp takılamayan ve sökülüp takılabilen dosya havuzları içinde saklanır.

3.1.2. Klasör

Klasör, dosyaların konulmasına yarayan kalın kartondan, mukavvadan 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.

Klasörlerin, mekanizmalı, bağlı, kutu klasör gibi çeşitleri vardır. Mekanizmalı klasör, içinde delgi makinesiyle delinmiş belgenin veya yarım kapaklı telli dosyanın konulması için mekanizması olan klasör türüdür. Bağlı klasör, üst ve alt kapağının üç tarafından kapakları bağlamaya yarayan bağları bulunan klasördür. Bağlar, dosya ve belgenin düşmesini önler. Kutu klasörler veya arşiv kutuları, üst kısmı açık, diğer kısımları kapalı olan, kutu biçiminde klasörlerdir. Arşiv kutuları üst kısmından açılır ve kapak özel bir çitçit ile tutturulur.

3.1.3. Dosya Dolapları

Dosyalar, dosyalama sistemi olarak dolaplara yerleştirilir ve saklanır. Dolaplar, çekmeceli veya raflı olurlar. Kullanış amacına göre değişik ölçülerde olanları 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 imkanı sağlar.

3.1.4. Rehberler ve Kavalyeler (Ayıraçlar)

Rehber, dosyalama sisteminde, ana ve alt grupların, kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla kullanılan kartlardır. Rehberler yardımıyla belge kolaylıkla yerine konur, arandığında çabuk bulunur. Rehberler, karton, mukavva, plastik levha gibi sert ve dayanıklı malzemeden yapılır. Ana ve alt gruplar için farklı malzeme ve renkte rehber kullanılması, işleri kolaylaştırır.

Dosyaların konulacağı raf veya özelliğine göre rehberlerin bir kenarına, kavalye konur. Kavalye, bir çeşit rehber etiketidir. Kavalyeye, dosyalama sisteminin gerektirdiği harf, sayı, tarih gibi bilgiler yazılır ve ilk bakışta hemen göze çarpacak şekilde yerleştirilir. Kavalye, karton, plastik veya metalden yapılır. Bazı dosyalar kendisinden kavalyelidir, bazılarına sonradan takılır.

3.1.5. Bilgisayarlar

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

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Dosya ismini belirleyiniz.	➤ Belgenin hangi dosyaya konacağını belirleyiniz. ➤ Dosya ismi verme ile ilgili araştırma yapınız.
➤ Yazıp çıktısını alınız.	➤ Bilgisayar Office programları ile ilgili modülleri inceleyiniz. ➤ Hazırladığınız belgeyi, gerekli ayarlamalarını yaparak yazdırınız.
➤ Belgeyi dosyalara takınız.	➤ Çıktısını aldığınız belgeyi kontrol ederek hazırlayınız. ➤ Hazırlanan belgeyi dosyasına takınız.
➤ Ayıraçları belirleyiniz.	➤ Dosyalama ayıraçları ile ilgili açıklamaları okuyunuz. ➤ Dosyalayacağınız belge için en uygun ayıracı belirleyiniz.
➤ Ayıraçları yerleştiriniz.	➤ Ayıraç yerleştirme ile ilgili açıklamaları okuyunuz..

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Dosya ismini belirledim.		
2. Yazıp çıktısını aldım.		
3. Dosyalara taktım.		
4. Ayraçları belirledim.		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. Otomasyona dayalı sanal örgütlerde kullanılan dosyalama aracı hangisidir?
A) Dosya
B) Klasör
C) Bilgisayar
D) Rehber
2. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama araçlarındanıdır?
A) Dosya
B) Klasör
C) Dosya dolabı
D) Hepsi
3. Dosyaların konulmasına yarayan, kalın karton, mukavvadan veya benzeri dayanıklı malzemeden yapılan dosyalama aracına ne denir?
A) Klasör
B) Dosya dolabı
C) Rehber
D) Kavalye
4. Dosya gömleklerinin kullanılması
A) Belgelerin kolay bulunmasını sağlar
B) Belgelerin gizliliğini sağlar
C) İşlerin daha hızlı yürümesini sağlar
D) Belgelerin daha iyi korunmasını sağlar
5. Dosyalama sisteminde rehber hangi amaçla kullanılır?
A) Yarım kapaklı dosyanın konulması amacıyla
B) Belgelerin daha iyi korunması amacıyla
C) Ana ve alt grupların, kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla
D) Klasörleri ayırmak amacıyla

ÖĞRENME FAALİYETİ- 4

AMAÇ

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

ARAŞTIRMA

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

4. BELGE YERLEŞTİRME İLKELERİ

4.1. Belge Kontrolü

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

- **Dosyalama tasnif sistemleri:**
 - Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi
 - Kronolojik (Tarihsel) Dosya Tasnif Sistemi
 - Bölgesel Esasa Göre Dosya Tasnif Sistemi
 - Numaralı Dosya Tasnif Sistemleri
 - Serial Dosya Tasnif Sistemi
 - Desimal (ondalık) Dosya Tasnif Sistemi
 - Konu Esasına Göre (Tek Konu - Tek Dosya) Tasnif Sistemi
 - Karma Dosya Tasnif Sistemi
 - Sanal Dosya Tasnif Sistemi

4.1.1. İmza, Paraf

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

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

4.1.2. Ekler

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

Belgeler dosyalanırken mutlaka ekleri ile birlikte dosyalanmalıdır.

3.1.3. Çoğaltma

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

4.1.4. Yerleştirme Şekli

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

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

UYGULAMA FAALİYETİ

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

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Belgeleri tasnif ettim.		
2. Dosyayı seçtim.		
3. Belgeyi kontrol ettim.		
4. Saklama şeklini belirledim		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME SORULARI

- Aşağıdakilerden hangisi dosya tasnif sistemlerindedir?
 - Alfabetik dosyalama tasnif sistemi
 - Kronolojik dosyalama tasnif sistemi
 - Bölgesel dosyalama tasnif sistemi
 - Hepsi
- Belgeyi paraf etmenin anlamı nedir?
 - İlgili kişinin dağıtımını yapılamayan belgeyi gördüğünü
 - ilgili belgenin dolaştığını
 - İlgili belgenin dosyalanacağını
 - İlgili belgenin işleminin bittiğini gösterir.
- Belgeler dosyalanırken beraberinde ne konulmalıdır?
 - A Belgenin aslı
 - Belgenin ekleri
 - Belgenin imza listeleri
 - E Belgenin numaraları
- Belgeler dosyalanırken aşağıdakilerden hangileri yapılır?
 - Belge telli dosyaya veya mekanizmalı dosyaya konulacaksa delgi makinesiyle delinir.
 - Gizli belgeler delinmeden kapalı dolaplara konur.
 - Belgenin içine konulacak dosyaya ait olup olmadığı kontrol edilir.
 - Yeni tarihli belge üstte konur.
 - Dosyaya gereğinden fazla belge konmuşsa, yeni dosya açılır.
 - I, II
 - I, III
 - I, II, III, IV
 - II, IV
- Ortaya çıkmış bir belge işlem göreceksen hangi aşamalar gerçekleştirilir?
 - Belge dağıtılır.
 - Belgenin dağıtılacağı kişilerin listesi çıkarılır.
 - Listeye göre belge çoğaltılır.
 - Belge kaç kişiye dağıtılacaksa ekleri de o kadar çoğaltılır.
 - I, II, III
 - II, III
 - I, II, III, IV
 - I, III, IV

ÖĞRENME FAALİYETİ-5

AMAÇ

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

ARAŞTIRMA

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

5. DOSYA YÂDA BELGEYİ ÖDÜNÇ VERME SİSTEMİ

5.1. Ödünç Verme Kayıt Sistem Araçları

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

Dosya İsteme Fişi

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

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

Hatırlatma Kartı

DOSYANIN			
NUMARASI	ADI	VERİLDİĞİ BİRİM YA DA KİŞİ	VERİLDİĞİ TARİH

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

Dosya İzleme Listesi

Dosyanın verildiği birimin adı:

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

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

Dosya Transfer Fişi

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

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ İstenilen belge ya da dosyayı bulunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ödünç verme ve kayıt sistem araçları konusunu dikkatlice okuyunuz. Okulunuz ofisinden veya öğretmeninizden dosya isteme fişini alarak gerekli bilgileri doldurunuz. (Konudaki özel durumlar dışında belgeyi isteyene dosyasıyla birlikte veriniz). Daha geniş doküman için yakın çevrenizdeki kuruluşların ofislerine başvurabilirsiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Çıkarılan belgenin yerine bilgi kartını takınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Belge dosyasından çıkartılıp verilmiş iş çıkarılan belgenin yerine hatırlatma kartını doldurarak koyunuz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Verilecek belge ya da dosyanın kaydını yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dosya ödünç alınan bölümden başka bir bölüme verildiğinde bir transfer fişi hazırlayarak dosyanın aktarıldığı bölümü yazınız. Transfer fişini ilgili göze koyunuz. Önceki isteme fişini iptal ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Verilen dosya ya da belgenin takibini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ödünç alınan dosyanın geri dönmesini çabuklaştırmak amacıyla hatırlatma dosyasını sürekli olarak kontrol ediniz ve dosyanın geri gelmeme nedeninin saptayınız. Her dosya verilişinde dosyanın verilişiyle ilgili bilgileri birimler için ayrı ayrı tutacağınız bir dosya izleme listesine işleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Alınan belgeyi yerine takınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ödünç verilen belge geri döndüğünde belgeyi yerine takınız ve hatırlatma kartını iptal ediniz.

KONTROL LİSTESİ

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

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İstenilen belge ya da dosyayı buldum.		
2. Çıkarılan belgenin yerine bilgi kartını taktım.		
3. Verilecek belge ya da dosyanın kaydını yaptım.		
4. Verilen dosya ya da belgenin takibini yaptım.		
5. Alınan belgeyi yerine taktım.		

DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

ÖLÇME SORULARI

1. Bir belge görülmek isteniyorsa hangi işlemler yapılır?
 - I. Belge dosyasıyla birlikte dolaşır.
 - II. Belgeyi görmek isteyen kişi dosya isteme fişini doldurarak dosya memuruna verir.
 - III. Belgeyi görmek isteyen bölüm için de belge dosyasından çıkarılmaz.

A) I, II, III
B) III
C) II
D) I, III
2. Belgenin dosyasıyla birlikte dolaşmasının faydaları nelerdir?
 - I. Konu ile ilgili diğer belgelerin de görülmesi
 - II. Daha ayrıntılı incelenmesi
 - III. Belgelerin yıpranması önlenir.

A) I, III
B) I, II, III
C) II
D) I
3. Belge dosyadan hangi hallerde çıkarılabilir?
 - I. Üst yönetimin istemesi
 - II. Mahkemenin istemesi
 - III. Denetleme kurulunun istemesi

A) I
B) II
C) III
D) I, II, III
4. Dosya hatırlatma kartı kullanmanın amacı hangileridir?
 - I. Dosyanın geri dönmesini çabuklaştırmak
 - II. Dosyanın sürekli kontrol edilmesini sağlamak
 - III. Dosyanın geri gelmeme nedenini saptamak

A) I
B) II
C) II, II
D) I, II, III

-
5. Dosya transfer fişine neler yazılmalıdır?
- I. Aktarıldığı bölüm
 - II. Dosyayı başka bir bölüme gönderen kişi ve imzası
 - III. Dosyanın numarası ve adı
 - IV. Dosyanın transfer tarihi
- A) I, II, IV
 - B) I, II, III, IV
 - C) II, III, IV
 - D) I, III, IV

MODÜL DEĞERLENDİRME

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

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

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	C
4	B
5	D
6	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	B
2	D
3	A
4	B
5	D

ÖĞRENME FAALİYETİ 3 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	D
3	A
4	B
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 4 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	A
3	B
4	C
5	C

ÖĞRENME FAALİYETİ 5 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	D
4	D
5	B

KAYNAKÇA

- AR A. Fikret, **Büro Yönetimi Teknikleri**, S Yayınları, Ankara, 1980
- ALTINÖZ, Mehmet, **Dosyalama ve Arşiv Yönetimi**, Nobel Yayıncılık ve Dağıtım, Ankara 2009
- GÖKDERE Halis, **Yazışma Teknikleri**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2003
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003
- TUTAR Hasan, **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**, Aktif Yayınevi, Erzurum 2001
- TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2004