Unit 1

İnsan, malzeme ve makine ekipmanları ile bilginin üretilip işlendiği büroların işlev ve fonksiyonlarını şu şekilde sıralayabiliriz:

• Bilginin toplanması

• Bilgilerin analizi

• Bilgilerin işlevsel hâle getirilmesi

• Bilgilerin belirli alanlarda depolanması

• Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiye anlık erişebilmesi

Geleneksel Büro Yönetimi Yaklaşımında; geçmişte etkinliği ve verimliliği kabul görmüş yöntemler kullanılır. Gelişen yönetim teknikleri yerine “ en iyi yöntem bildiğim yöntemdir” bakış açısının hakim olduğu bu yaklaşımda yöneticiler tecrübelerine güvenerek büro faaliyetlerini organize etmeye çalışırlar

Bilimsel Büro Yönetimi Yaklaşımında ise; büroların düzenlenmesi ve ortaya çıkan sorunların çözümünde bilimsel teknik ve yöntemlerin kullanılması benimsenmektedir. Bilimsel büro yönetiminde faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması adına istatistik, ekonomi, sosyoloji gibi farklı bilim dallarının bulguları ve tecrübelerinden yararlanılmaktadır.

Çağdaş Büro Yönetimi Yaklaşımı; bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişimine göre büro faaliyetlerinin düzenlemesinin esas alındığı yönetim yaklaşımıdır. Bu yönetim anlayışı büroların hızlı gelişen teknolojiye uyum sağlayacak şekilde makine ve teçhizatları tedarik ederek bunu kullanabilecek bir insan kaynağını geliştirmenin gerekliliğine inanır.

Bürolarda yürütülen işler şunlardır:

• Bürolarda yerleşme ve çalışma koşullarının belirlenmesi

• Form oluşturma ve kontrolü

• Evrak yönetimi ve yazışma

• Dosyalama ve arşivleme

• Denetim ve kontrol

Büroları fiziki alana sahip bürolar ve sanal bürolar olmak üzere iki kısımda incelemek gerekir.

Fiziki alana sahip bürolar:

Özel bürolar; kurumlarda yönetim kademelerinde çalışan üst düzey yöneticilerin bireysel kullanımları için oluşturulmuş bürolardır. toplantı odası ve sekreter odaları gibi işlevselliği artıran mekânların da bulunduğu görülmektedir.

Genel bürolar; birden fazla çalışanın bir arada çalışması amacıyla tasarlanan bürolardır.

Kapalı bürolar; özellikle gizliliği gerektiren ve önemli işlerin yürütüldüğü bir ya da birkaç kişi tarafından kullanılan bürolardır.

Açık bürolar; grup çalışmasının yapılması gerektiği işlerde kullanılır. Banka şubeleri gibi yoğun müşteri ve halk kitlelerine hizmet verilen yerlerde etkin bir niteliğe sahiptir. Bu büroların en önemli avantajı haberleşme imkanının rahat olmasıdır.

Sanal bürolar

Sanal büroların en önemli faydaları; zamandan bağımsız olması, fiziki bir alana ihtiyaç duymaması, maliyeti düşürmesi, sınırsız iletişim olanağı ve gereksiz kırtasiyeciliği önlemesidir.

Doküman; mektup,resim, posta kartları, kitaplar, rapor, faks gibi üretilen ya da kullanılan her türlü bilgi kaynağını tanımlar.

Evrak; iletişim kurmak için kullanılan, resmi kurumlarda işlem gören, kâğıt yaprakları, kitap sayfaları, mektup ve yazıları tanımlamak için kullanılır.

Belge ise yasal olarak kanıt değeri taşıyan değiştirilmesi izne tabi olan, önceden belirlenmiş bir şekle sahip dokümanlara denir.

belge yönetimi; kurumsal iletişimin etkinleştirilerek yönetimin doğru kararlar verebilmesini sağlamak, geriye dönük uygulamaların değerlendirilebilmesi ve kurumsal denetim mekanizmasının işlerliğinin sağlanması açısından evrakın doğru zamanda, doğru miktarda, doğru yerde düzenlenmesi, dağıtılması, saklanması ve güncelliğini kaybetmesiyle birlikte arşivlere gönderilmesini amaçlayan bir yapının oluşturulması sürecidir.

belgenin yönetimini zorunlu kılan bazı hususlar

• Yönetimin karar verebilmesi için gerekli veri ve bilgileri sağlamak

• Yönetim süreçlerinin yasal bir zemine oturtmak

• Gereksiz kırtasiyeciliğin önüne geçerek maliyetleri azaltmak

• Üretilecek yeni belgelerde standartlaşmayı sağlamak

• Belge denetimi ve kontrolü için belirli bir sistematik oluşturmak

• Kurumsal verimliliğin artmasına yardımcı olmak

• Ortaya çıkan değerli dosyaların korunmasına yardımcı olmak

• Gereksiz belgelerin ve tekrar belgelerinin oluşmasını önlemek

• Kurumun ihtiyaç duyduğu bilgi ihtiyaçlarını karşılamak

• Daha sonraki çalışmalara kaynak olmak

• Örgütsel kültürü güçlendirecek şekilde örgütsel hafıza meydana getirmek

• Arşiv çalışmalarına hazırlık yapmak

Gelen evrakın geldiği anda damgalanması, numaralandırılması, tasnifi, kaydı, zimmet kaydı, birimlere dağıtılması, kontrolü ve önceki evraklarla bağlantısının araştırılması şeklinde birbirini izleyen mekanizması gelen belge yönetim sürecini belirlemektedir. Aynı şekilde giden evrakında; evrakın oluşması, gönderilmesi, dosyaların düzenlenmesi, izlenmesi ve geri dönüş yazılarının takibi başarılı bir giden belge yönetimi için yürütülmesi gereken adımları oluşturur.

İşletmelerde belgeler; yazışmalar, formlar, talimatlar ve raporlar olmak üzere dört şekilde de karşımıza çıkmaktadır

Yazışmalar; yazıların hazırlanması dağıtımı, kullanımı, kaydı, dosya ve arşivleme işlemlerini kapsayan bir belge türüdür.

Formlar; önceden hazırlanan içerisinde boşluklar bırakılarak sonradan doldurulması yöntemi ile standartlaştırılmaya çalışılan belgelerdir. Formlarda yazışmalardan farklı olarak standartlaştırma ön plana çıkar ve formlar daha çok kurum içi ilişkilerde kullanılır.

Talimatlar; organizasyonda dikey iletişimde emirkomuta zincirinde kullanılan belgelerdir. Burada esas olan yöneticilerin astlarına emirlerini yazılı olan belgeler vasıtasıyla göndermeleridir.

rapor ise yönetimde alınacak kararlar için gerekli olan bilgilerin toplu olarak sunulduğu belgelerdir.

belgelerin; idari, mali, yasal, araştırma ve arşiv değerleri bulunmaktadır.

İdari değer; işletmelerin günlük rutin idari işlemlerinden doğan belgenin değerini ifade eder . Kurumsal işlemlerde işlerin aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla yararlanılan belgelerde bu değer ortaya çıkar. İdari değeri olan belgeler üretildikleri amaç ve işlevleri devam ettiği sürece güncelliklerini korurlar. İşletmenin örgütsel faaliyetleri ile ilgili bilgiler içermeleri nedeniyle tekrar tekrar ele alınabilir özelliklere sahip olmalarıyla kurumsal faaliyetler için oldukça gerekli bilgi kaynaklarıdır.

Mali değer; kurumların mali yükümlülüklerini ortaya koyarak alım, satım, ödeme, maaş işlemleri, vergi gibi mali ve finansal aktiviteler sonucu ortaya çıkan belgelerin değerini ifade eder. Geçmiş ve gelecek finansal göstergelerin, makbuz, fatura ve irsaliye gibi denetim faaliyetleri için yasal dayanak oluşturabilecek bu belgelerde önemli belge türlerindendir. Yasal değer; kurumsal faaliyetler belirli bir bürokratik düzen gözetilerek yürütülür. Bu bürokratik yapıların kendine has düzenlemelerinin ön gördüğü ilkelerle belgeler yönetilir ve saklanır. Bu ilkeler çerçevesinde belirli bir yasal düzenleme ile üretilen, kullanılan, dağıtılan ve korunan belgeler aynı zamanda yasal bir değere de sahip olur.

Araştırma değeri; farklı araştırmalara konu olabilecek belgeler, araştırma değeri olan belgelerdir. Güncelliğini yitiren belgelerin araştırma değeri tarihsel, kültürel, sosyoekonomik anlamda artabilir.

Arşivsel Değer; tüm değer unsurlarını kapsayan daha geniş bir değer ölçütüne dayanan belge türünü oluşturur. Belgelerin ihtiva ettikleri bilgiler ve kullanıldığı bürokratik kanallarda bir ya da birden fazla değeri bir arada barındırması söz konusu olabilir. Belgeler güncelliğini kaybettikten sonra bile çeşitli nedenlerle arşivlerde uzun yıllar saklanma gerekliliği nedeniyle belgelerin arşiv değeri ortaya çıkar.

Belge yönetim sisteminin oluşturulmasının amacı işletme içerisinde ortaya çıkan tüm evrakların akışını kolaylaştırmak, kırtasiyeciliği azaltmak ve bu sayede işletme içi bürokrasinin işlerliğini artırmaktır.

Belge yönetimi sisteminin elemanlarını şu şekilde sıralayabiliriz :

Belge Envanteri; belgenin içeriğini, sınıflama sistemini, kayıtlı olduğu ortamın türünü, yerleşim yerini ve kapladığı hacmi bildirir.

Belge Saklama Programı; belgelerin aktif ve aktif olmayan dönemlerde ne kadar saklanacağını ve ne zaman imha edileceğini gösteren programı oluşturur.

Güncel (Aktif) Belgelerin Depolanması; işletmeye uygun bir belge sınıflama sisteminin kullanımı, belge depolanma donanımının seçimi, güncel belgelerin depolanması, kodlanması ve dizinlenmesi işlemlerinden oluşmaktadır. Önem Durumuna Göre Belgeler; kuruluşların sürekliliği üzerinde etkisi olan ve her tür olumsuzluğa ve felaketlere karşı korunmaları gereken belgelerdir.

Arşiv belgelerinin depolanması; üretilen belgelerin, normal ya da mikrografi teknolojisi yardımıyla kopyalanarak herhangi bir belge merkezi veya depolarında saklanmasıdır.

Arşiv yönetimi; belgelerin tarihi veya değerleri itibarıyla uygun depolama teknikleri ve teknolojilerinin kullanılarak korunması faaliyetidir.

Belge yönetimi el kitabı; belge yönetimi ile ilgili kurumsal ya da genel prosedürlerin ve mevzuatın içeriğini, kişilerin görev ve sorumluluklarını gösteren dokümanlardır.

Formların denetimi; belgelerin belirli bir şablon özelinde tasarımı, düzenlenmesi, depolanması ve kullanımı faaliyetlerinin denetimini oluşturur.

Yazışma ve raporların denetimi; yer, zaman ve kazanç sağlamak amacıyla yazışmalar ve raporların, üretilerek kullanılması, dağıtımı ve depolanması işlemlerinin yönetimi ve işlevsel olarak geliştirilmesi faaliyetidir.

Reprografilerin yönetimi; gerektiği miktarlarda, belgelerin çoğaltımı, kopyalanması ve baskı işlemlerinin seçimi faaliyetleridir.

Mikrografilerin yönetimi; mikro form, kamera, okuyucu ve yazıcı gibi farklı düzeyde mikrografi araçlarının yönetimini içerir.

Elektronik belgelerin yönetimi ve depolanması; belge yönetiminde hız ve esnekliği artırmak ve daha güvenilir bir belge yönetimi tasarlamak amacıyla kelime işlemciler, çeşitli bilgisayar donanımları gibi ofis teknolojilerinin kullanılmasıdır.

Belgelerin yaşam döngüsü yaklaşımı iki bakış açısı ile açıklanmaktadır.

Birinci açıklamada; belgelerin güncel olduğu dönem, yarı güncel lduğu dönem ve güncel olmayan dönemlerinin olduğu öne sürülmektedir.

İkinci yaklaşımda ise belgelerin üretimi, sağlanması, depolanması, kullanımı ve ayıklanmasından oluşan beş aşama önerilmektedir

Elektronik belgenin elektronik ortamda işlenebilmesi bazı kavramlarla ilişkileri çerçevesinde anlam kazanır. Bu kavramlar; veri, bilgi ve belgedir. İşlenmemiş gerçeklerin veri, düzenlenmiş anlamlı verilerin bilgi olduğunu kabul edersek verilerin bilgiye dönüştürüldükten sonra okunması ve düzenlenmesi belgeler vasıtasıyla gerçekleşir. Bu düzenlemeler elektronik ortamda yapıldığında ve elektronik ortamda kaydedildiğinde elektronik belgeler ortaya çıkar.

. Elektronik belgenin belge niteliğinin tam olarak anlaşılabilmesi için içerik, yapı ve bağlam ögelerine sahip olması gerekir.

İçerik; elektronik belgenin konusunu oluşturur.

Yapı; elektronik belge bölümlerinin, içerik anlamının etiketlenmesi ve tanımlanması amacıyla başlıklarının ve diğer araçların görsel vurguların kullanımını açıklar.

Bağlam ise elektronik belgenin üretildiği ve kullanıldığı şekliyle belge grupları ile nasıl ilişkilendirildiğinin belirlendiği ortamı oluşturur

Elektronik belgelere ait saklama kriterleri

İdari kriter; elektronik belgelerin idari açıdan ihtiyaç duyuldukları sürece saklanmasına dayanır. Bu süre için tanımlanmış bir zaman dilimi yoktur. Bunun nedeni; bir belgenin idari değerinin o belgenin ait olduğu fonksiyonun cari yapısına bağlı olmasıdır.

Mali kriter; elektronik belgeler iki ya da daha fazla taraf arasındaki mali bir işlemi belgeler nitelikte olabilmektedir. Bunun için mali değere sahip elektronik belgeler yasal zaman aşımı süresince saklanmalıdır.

Hukuki kriter; elektronik belge, niteliği itibarıyla iki ya da daha fazla taraf arasında akdedilmiş bir özelliğe sahip olabilir. Diğer taraftan, bir mülkiyetin, hakkın veya alacağın ispatı açısından kullanılabilecek belgeler de bu grupta ele alınmalıdır. Bu kritere sahip olan belgeler sözleşmeler, haklar ve alacaklar devam ettiği sürece saklanmalıdır.

Tarihi kriter; elektronik belgeler kurum tarihi açısından önemli bilgiler içerebilir. Bu tür belgeler nitelik itibarıyla sürekli saklanacak belgeler olarak kabul edilmektedir. Elektronik belge yönetimi, belgelerin sanal ortamda üretilerek işlenmesi, depolanması ve yeniden erişimi olarak tarif edilmektedir.

Elektronik belge yönetim sürecinin elemanları şu şekilde sıralanmaktadır.

• Belge üretim işlemleri

• Belge şablonları

• Belge hiyerarşisi

• Dosyalama

• Belge kaydetme

• E-posta yönetimi

• DTVT ve SDP kodlarının kullanımı

• Kurum içi ve kurum dışı belge gönderimi ve alımı

• Belge arama ve takibi

• Depolama

• Erişim ve kullanım

• Saklama planına uygun değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri

ıslak imza ile aynı hukuki düzenlemeye sahip 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu yürürlüğe girmiştir.

TS 13298 tarafından oluşturularak elektronik belge yönetimi şu şekilde tarif edilmiştir: “Kurumların gündelik işlerinin yerine getirilmesinde ortaya çıkan her türlü dökümantasyonun içerisinden kurum etkinliklerinin bir ispat unsuru olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, biçim ve ilişkisel özelliklerinin korunarak bu belgelerin üretiminden nihai tasfiye sürecine kadar olan süreç içerisinde yönetilmesidir

Bilgi yönetiminde önemli olan bu üç kavram şu şekilde açıklanır:

Veri; işlenmemiş, özümsenmemiş ve yorumlanmamış gözlemlere dayanır ve işlenmemiş gerçekler olarak tanımlanmaktadır.

Enformasyon ise verilerin düzenlenmiş hâli olarak açıklanmaktadır. Enformasyon çalışan ve yöneticilere, çeşitli toplantılar, ilişkiler ve etkileşimler yoluyla ya da internet ve e-mailler vasıtasıyla ulaşır.

Daha sonra bu enformasyonlar yorumlanarak bilgiye dönüştürülür

bilgi yönetiminin de belirli ilkelere dayalı olarak yürütülmesi gerekir. Bu ilkeleri şu şekilde sıralayabiliriz

• Bilgi yönetimi sürekli devam eden bir süreçtir.

• Bilgi yönetiminin belirli bir maliyeti vardır.

• Bilgi yönetiminin etkinliği insan ve teknolojinin ortak çözümlerine bağlıdır.

• Bilgi yönetiminin başarısında güven ve inancın büyük bir rolü bulunmaktadır.

• Bilgi yönetimi çalışan ve yöneticinin desteğini gerektirir.

• Bilgi yönetimi, bilgi iş süreçlerinde iyileştirmeler sağlamalıdır.

• Bilgi yönetimi bilgi haritalarından ve bilgi piyasalarından yararlanır.

• Bilgi yönetimi özünde uzun bir süreçtir.

ilgi yönetimi süreci beş safhadan oluşmaktadır.

Bilginin edinimi; içsel ve dışsal çevresel incelemeleri ve değişimleri içeren enformasyonun transfer edilmesini kapsar.

Bilginin depolanması; bilginin belirli gözlem ve tecrübelerden geçtikten sonra depolanması sürecini oluşturur.

Bilginin yayılması; bilginin e-posta, internet bağlantısı ve elektronik haberleşme kanalları ile ihtiyaç duyulduğu ve uygulamaların bulunduğu alanlara ulaştırılmasıdır.

Bilginin yorumu; bilginin sahip olduğu enformasyonun işlenmesidir. Bilginin yorumu bir anlamda enformasyona verilen anlam çevrimidir.

Bilginin uygulanması ise işletme ile ilgili her tür faaliyette ve ortaya çıkan problemlerin çözümünde bilginin kullanılması sürecidir

Bilgi yönetiminin temel amaçlarını şu şekilde sıralayabiliriz,

• Rekabet gücünün artırılmasına katkıda bulunmak • Karar almayı etkinleştirmek ve zaman israfını önlemek

• Müşterilere yönelik sorumluluğu artırmak

• Çalışanların bilgiyi saklı tutmasını önleyerek bilgiyi paylaşmalarını teşvik etmek

• Bilginin ve bilgiyi paylaşmanın değerini artırmak suretiyle çalışma arkadaşları arasındaki desteği ve yardımlaşmayı güçlendirmek

• Çalışanların ve yürütülen faaliyetlerin verimli olmasını sağlamak ve ürün/hizmet kalitesini artırmak

• Yenilik ve icatları teşvik etmek

Kurumsal çerçevede bilginin yönetilmesi açısından beş adet bilgi yönetimi modeli bulunmaktadır:

Temel Bilgi Yönetimi Modeli: Bilgi yönetimi uygulamalarının genel bir döngü içerisinde ele alındığı bu modelde, süreçler bilgi toplama ile başlar, ardından bilgi sınıflandırılır, organize edilir, paylaşılır, dağıtılır, kullanılır ve en sonunda yeni bilginin oluşturulması ile döngü tamamlanır.

CEN/ISSS Kurumsal Bilgi Yönetimi Modeli: İç içe geçmiş katmanlardan oluşan bu modelde en üst katmanda, bireysel bilgi becerileri ile kurumsal bilgi becerileri bulunur. Bir alt katmanda, bilgi yönetiminin temel süreçlerinin yer aldığı bir döngü bulunur. En iç katmanda ise, kurum performans unsurları yer alır.

KBYM Kurumsal Bilgi Yönetimi Modeli: En kapsamlı bilgi yönetimi modeli olması ile bilgi yönetimi çalışanlarına bilgi birikimi açısından eşit bir yaklaşım sunmaktadır. Bu model bilgili olanlarla olmayanlar arasında bilgi alışverişine imkân sağlayacak şekilde öncelikle bilişim altyapısının oluşturulması, sonra bilgi yönetim süreçleri, bilginin gösterimi, bilgi planlaması, bilgi yönetim stratejileri, bilgi organizasyonu, bilgi kültürü, bilgi kaldıraçlıma ve bilgi yönetiminin değerlendirilmesine dayanır

Yaşam Döngüsü Bilgi Yönetimi Modeli; kurum içi üretilen ya da kurum dışı sağlanan bilginin başlangıcını oluşturan bir modeldir. Teknik iletişim alt yapısının ve sosyal iletişim ortamlarının kullanılarak bilgi paylaşımı yapıldığı evre takip eder. Ardından bilgi haritaları oluşturularak bilgi depolanır ve bilgiye erişim için bilgi yapılandırılır. Son olarak tüm işlem ve işleyişin değerlendirilmesi ve denetlenmesi yapılır.

Unit 2

Evrak kelimesi Arapça “varak” kelimesinin çoğulu olarak “yazılı kâğıt” anlamına gelir.

“kayıt” bir yazının, bir hesabın tarihi, numara vb.nin veya kopyasının bir yerde yazılı bulunması anlamına gelmektedir. Doküman; belge ile aynı anlama gelip bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim ve film gibi vesika anlamına gelir “Evrak” ise kâğıt yaprakları, kitap sayfaları, yazılmış kitaplar, mektuplar veya resmi kurumlarda işlem gören belgeler anlamında kullanılmaktadır.

evrak yönetimi;

• Planlama

• Düzenleme

• Malzeme seçimi

• Kullanım/koruma prosedürleri

• Takip sistemi

• Saklama

• Teknolojik gelişme ve gündem takibi

• Kontrol

• Tasfiye ve ayıklama

• Arşive devir ve imha süreçlerinden oluşmaktadır

evrak örgütlenmesi, genel olarak şu dört modelle açıklanmaktadır:

• Merkezî Örgüt Modeli

• Bölümleri/Birimleri Esas Alan Örgütleme Modeli

• Personeli Esas Alan Örgütleme Modeli

• Karma Örgütleme Modeli

Merkezî Örgütleme Modelinde,evrakla ilgili tüm işlemler ve tüm birimlere ait dosyalar merkezi bir yerde toplanmıştır. Modelin işleyişini bir telefon santraline benzetecek olursak evraklar tek birimden oluşturularak gönderilir ya da dışardan gelen evraklar önce tek bir birimde toplanarak kontrol edilir ve dağıtılır.. Bu sistemin en büyük sakıncası ise her şeyin tek bir merkezden yürütülmesidir. Bundan dolayı işler belirli oranda yavaşlar

Bölümleri Esas Alan Örgütlenme Modelin’de, merkezi örgütlenme modelinin tersine ademi merkezî (merkezi olmayan) bir örgütleme yapısı ile evrakların tek bir merkez yerine oluşturuldukları birimler tarafından yürütülmesi esasına dayanır. Bu modelde evrakla ilgili işler daha hızlı yürütülürken, standardizasyon zorlaşmaktadır

Personeli Esas Alan Örgütlenme Modelin’de, evrakla ilgili personel esas alınmaktadır. Bu örgütlenme modelinde birimler yerine personel üzerine kurulu bir düzen söz konusudur. Personel oluşturduğu evraktan sorumludur. Evrakın dosyalanması ve takibi personel tarafından yürütülür

Karma Örgütleme Modelin’de ise; Merkezi Esas Alan Örgütlenme Modeli ile Bölümleri Esas Alan Örgütlenme Modelinin birlikte yürütülmesi ile oluşturulan bir model söz konusudur. Bu modelde ağırlıklı olarak Merkezi Örgütlenme Modeli esas alınmaktadır. Karma Örgütleme Modeli, her iki modelin üstün özelliklerini taşıması ile daha güçlü bir model görünümü sergilemektedir

Evrak Çeşitleri

Kurum içi ilişkilerden doğan evraklar

İç yazışmalar, tüm işletme genelinde işletme içi yazışma şekillerini oluşturan evraklar olarak karşımıza çıkar. Kurum içi bürokratik sistemin işleyişinin temel mekanizmasını iç yazışmalar oluşturmaktadır.

Bilgi notları, özellikle sözlü iletişimde hızlı ve esnek bir yol olarak kullanılan evraklardır. Sözlü iletişimde problemlerin ve belirsizliklerin yaşanmaması için bilgi notları kullanılır.

Sirküler, kurum içerisinde duyuru niteliğindeki evrakları oluşturmaktadır. Kurum içi faaliyetleri, görev ve birim değişiklikleri, personel değişikliklikleri gibi ilgili kişilere haber vermek maksadı ile hazırlanan evraklardır.

Formlar, sık tekrarlanan yazı ve yazışmalar için kulanılır. Boşlukların doldurulmasına imkan tanıyan evraklardır.

Raporlar, yönetimin karar verme sürecini kolaylaştıracak şekilde bir işin, olayın ve durumun incelendiği evraklar topluluğunu oluşturur

Genelge, kurum içerisinde belirli konularda uygulanan mevzuat hükümlerine açıklık getirmek, yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasına yol göstermek amacıyla hazırlanan emir şeklindeki evraklardır

Yönergeler, kurum içerisinde herhangi bir faaliyetin uygulanmasında üst makamlardan alt makamlara verilen buyruk, talimat ve direktiflerin yazılı olduğu evraklardır

Mazbata, hukuki bir olayı ya da durumu belgelendirmek maksadıyla hazırlanan tutanaklardır. Mazbata bir kararı ya da hükmün tasdik edilmesi gerektiği durumlar da kullanılmaktadır.

Kurumlararası İlişkilerden Doğan Evraklar

Sözleşme, gerçek ve tüzel kişiler arasında hukuki temellere dayalı ilişkiler oluşturmak amacıyla hazırlanan tarafların karşılıklı ve birbirine uygun irade beyanlarıyla gerçekleştirdiği işlem, akit, mukavele şeklindeki evraklardır

Tezkere, kurumlararası bilgi istemek amacıyla hazırlanan evraklardır. Gerçek ya da tüzel kişilere bir iş için birbirilerine izin verildiğini bildirmek üzere yetkili makamlara dayalı olarak verilen evraklar tezkere olarak adlandırılır

Şartname, bir işin yapılması ya da yaptırılması ile ilgili olarak taraflar arasında düzenlenen, her iki tarafın da uymayı kabul ettikleri şartların tespit edildiği evraklardır

Müzekkere, hukuki işlerde yargılama makamının, bir kararın yerine getirilmesi konusunda belli bir makama yazdığı evraklardır Genelde hiyerarşik basamaklar arasında üst makamlara ya da kurumlara yazılan yazıları kapsar. Vekâletname, kurumlar arası ilişkilerde farklı nedenlere bağlı olarak vekil tayin edilmesi gereken durumlarda hazırlanan evraklardır. Rutin yazışmalar, kurumlar arasında rutin işlerin yürütülmesi maksadıyla hazırlanan, ek sorumluluklar getirmeyen, yeni bir uygulama ve karar almayı gerektirmeyen evrakları oluşturur

Evrak İşlem Süreci

Gelen evrak işlem süreci iki şekilde değerlendirilebilir. Evraklar ya kurum içi farklı bir bürodan gelen evraklar ya da kurum dışından gelen evraklar şeklinde karşımıza çıkar.

Gelen evrak süreci öncelikle evrakın kontrolü ile başlar. Evrakın yanlış gelip gelmediğinin değerlendirildiği bu aşamada evrak posta/kurye ya da elden getirilebilir. Posta ya da kurye ile getirilen evraklar paketinin açılmadan önce doğru büroya getirildiği konusunun onaylanması ve onaylandıktan sonra açılması gerekir. Açılan paket evrak kabulü anlamına geldiği için problem yaşanmaması için bu konu dikkatle değerlendirilmelidir. Eğer evrak elden getirildi ise konu ve başlık kontrolünin yapılması yeterli olacaktır. Gelen evrakların üzerinde konusu, gönderen makam, kayıt numarası, evrak tarihi ve varsa evrak ekleri, dağıtım yerleri gibi hususların kontrolü yapılarak gelen evrak defterine kayıt edilmelidir.

Gelen evrakların belirli bir tasnif şekline tabi tutulması yalın bir evrak yönetimi için şarttır. Genel olarak bakıldığında en çok kullanılan evrak tasnif şekillerini şu şekilde sıralamak mümkündür :

• Kişiye özel evraklar; mektup, faks, tebrik ve davetiyeler

• Gizli evraklar; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel yazılar

• Gazeteler, dergiler, broşürler ve bültenler

• Günlü ve çok acele yazılar

• Diğer her türlü resmî yazılar

Giden evrak sürecinde ise işler gelen evrak işlem sürecine benzer şekilde organize edilir. Buradaki farklılık evrakın amacı ve gideceği yer oluşturulma birimi tarafından belirlenmektedir. Bu sayede standartlaşma gelen evrak sürecine nazaran daha kolaydır. Bu noktada evrakın oluşturulurken kayıt numarası, tarihi, gönderildiği yer, konusu, dağıtımlı olup olmadığı gibi konular dikkate alınır. Ardından giden evrak defterine kayıt edilerek gönderim şekli belirlenir. Kurum içi giden evraklar elden, belirli teknolojik aygıtlarla ya da büro malzemeleri ile taşınarak serüvenine başlarken; kurum dışına gönderilecek evraklarda posta, kargo ya da kurye yolu tercih edilebilir. Burada dikkat edilmesi gereken husus ise yanlış kuruma gönderilme, gecikme ve kayıp risklerinin önceden değerlendirilerek önlemlerinin alınmasıdır. Günümüzde bu risklerin ortan kaldırmak için, T.C. Posta ve Telgraf Kurumunun taahhütlü ya da iadeli taahhütlü gönderim şeklindeki hizmetlerinin yanında kargo şirketlerinin güvenilir kargo hizmetleri de bulunmaktadır

Evrak kayıt ve takip sistemi

Evrak kayıt ve takip sistemleri gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması için tasarlanmıştır. Bu sistem sayesinde evrak ile ilgili konu, sayı, üretildiği yer, muhatap ve Standart Dosya Planı gibi hususlara ait genel düzenlemeler kolaylıkla takip edilebilir hâle gelir. Evrak takip sistemi aslında belge yönetim sisteminin ilk adımını oluşturmaktadır. Evrak takip sistemi temelde gelen, giden ve zimmet defterleri ile oluşturulan bir mekanizmayla yürütülür.

Standart bir gelen evrak defterinde bulunması gereken asgari başlıklar; sıra numarası, geldiği yer, tarih ve sayısı, eki, konusu, havale yapıldığı yer, dosya numarası ve havale tarihi gibi olmalıdır.

Giden evrak defteri de gelen evrak defterine benzer şekilde oluşturulmakta ve asgari şu başlıkları içermelidir: gidiş sıra numarası, gönderildiği kişi ve kurum, gönderiliş sayısı, gönderiliş tarihi, eki, konusu ve çıktığı dosya numarası

Genel olarak zimmet defterinde bulunması gereken asgari konular; verilen evrakın numarası, tarihi ve eki, kime veya nereye verildiği, verilme zamanı, evrakı alanın isim ve imzası gibi konulardır. Eğer evrak iade edilmesi gereken bir türden ise zimmet defterlerinde evrakın iade günü de yazılması gerekir. Elektronik belge yönetim sistemlerinde bu teslimler otomatik olarak yapılmakta ve gereken paraflar ile imzalar e-imza modülü ile sağlanmaktadır.

Evrakın Dağıtımı ve Dolaşımı

Kayıt edilen evrakların her biri için bir kayıt numarası verilir. Bu numara ile evrak dağıtım ve dolaşıma çıkar. Dolaşıma çıkan evraklar gönderileceği birim ya da kişilerin listesi hazırlanarak ve bu listedeki sayı adedince eklerde dâhil olmak üzere çoğaltılır. Bu çoğaltma işlemi orijinal evrakın üzerine kopyalandığı tarih ile not edilmelidir. Evrak yönetimini ve takibini kolaylaştırmak amacıyla evrakın dağıtıldığı kişilerin kendi isimlerinin yanına paraf (imza yerine atılan kişiye özgü simge) atmaları istenir. Bu sayede orijinal belgenin üzerinde belgeyi kimlerin, hangi tarihte gördükleri kolaylıkla tespit edilme imkânı bulur Evrakın dağıtımı değil de yalnızca dolaşımı gerektiği durumlarda evrakın kopyalanmasına gidilmez yalnızca evrakın dolaşımı için bir isim listesi hazırlanır. Bu listede yalnızca evrakla ilgisi olan kişilerin isimleri bulunmalıdır. Listedeki isimlere tek tek dolaştırılırken her birinin ismini paraf yapması istenir. Bu evraktan kopya isteyenler varsa kendileri fotokopisini alarak isimlerinin yanına paraf ederler. Evrak bu şekilde listedeki tüm isimleri gezdikten sonra çıktığı büroya geri gelerek burada dosyalanır

Yazışma yönetiminde yazının sürdürülebilirliği, ulaşılabilirliği ve performans değerlendirmelerinin sürekliliği kritik üç konuyu oluşturmaktadır. Kurum içi faaliyetlerde yazışmaların katkılarını şu şekilde sıralamak mümkündür;

• Hizmetlerin tam zamanlı yerine getirilmesinde

• Yönetimin kararsüreçlerinde desteklenmesinde

• Haklar ve sorumlulukların belirlenmesinde

• Yazışmaların kurumsal bir perspektiften yürütülmesinde

• Çalışmalara ispat niteliğinde deliller sunmasında

• Gelecekte yapılacak yazışmaları kolaylaştırmasında

Yazı Yazma Süreci

Yazışmalar oluşturulurken içerik anlamında şu ölçütlere göre hareket etmek gerekir:

• Doğru, etkili ve standart bir yazışma formu kullanmak

• Dil ve yazışma kurallarına dikkat etmek

• Evrakı mümkün olduğunca az maliyetle üretmek

• Aşırı kırtasiyeciliğe neden olmamak

• Yazıyı olabildiğince sade ve anlaşılır hazırlamak

• Gereksiz yazışmalara neden olacak ifadelerden kaçınmak

• Yazışmaların kurum içi ve kurum dışı dağıtımını ilgili kişilere yapmak

Yazışma Türleri

Resmî yazışmalar Tüzel kişiliğe sahip kurum ve kuruluşların birbirlerine ya da gerçek kişilere yazdığı her tür yazı resmî yazıyı oluşturur. Bu yazışmalarda belirli bir standarda sahip tek tip yazılar kullanılır. Bu konuda Başbakanlık “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” yayınlamıştır

Resmî yazılar içerik biçimleri itibarıyla 11 grupta incelenmektedir Bunlar;

• Dilekçe

• Rapor (yıllık faaliyet raporu, değerlendirme raporu, ar-ge raporu, teftiş raporu)

• Tutanak

• Form yazılar

• Sözleşme

• Şartname

• Tezkere

• Müzekkere

• Mazbata

• Genelge

• Vekâletname

İş yazışmaları kişilerle kurumlar arasında ya da kurumların birbirleri ile yapmış oldukları işlerle ilgili olarak hazırlanan yazılı iletişim aracıdır.

Günlük hayatta kullanılan iş yazışma şekillerini şu şekilde sıralayabiliriz :

• Sirküler

• Basılı reklam yazıları

• Satış yazıları

• Sipariş yazıları

• Alındığını bildirme ve teşekkür yazıları

• Tekit (pekiştirme) yazıları

• Teyit (doğrulama) yazıları

• Kredi yazıları

• Tahsilat ve ödemeleri takip yazıları

• Kredi/Kabul yazılar

Özel yazışmalar

İş yazışmaları ve resmî yazışmalar dışında yapılan yazışmalardır. Üstlerin astlarına hitaben yazdığı yazılardan ilan panolarına asılan duyurulara kadar resmî bir nitelik taşımayan yazışmalar özel yazışmalar olarak adlandırılır

Genel olarak kullanılan özel yazışmalar şunlardır :

• Özel mektuplar (tebrik mektupları, teşekkür mektupları, başsağlığı ve teselli mektupları, davetiyeler)

• Resmi olmayan notlar

• Memorandumlar

• İlanlar

• Telgraf

Yazışmalarda Uyulması Gereken Kurallar

Şeklî kurallar

Kurum içi ve kurumlar arası yazışmalarda, her seferinde farklı yazışma kurallarının oluşmasını engellemek, belirli bir kağıt standardı yakalamak ve kâğıdın belirli ölçülerle kullanılmasını sağlamak amacıyla şekli kurallar belirlenmiştir. Şeklî kuralları resmî yazışmalar ve iş yazışmaları gibi iki kısımda incelemek mümkündür. Çünkü tüm kamu kurumlarında belirli bir standardın sağlanması adına Başbakanlık “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” yayınlamıştır.

Bu yönetmeliğe göre asgari şekil koşullarını aşağıdaki şekilde sıralamak mümkündür

• Belgelerin A4 (210\*297mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması gerekir.

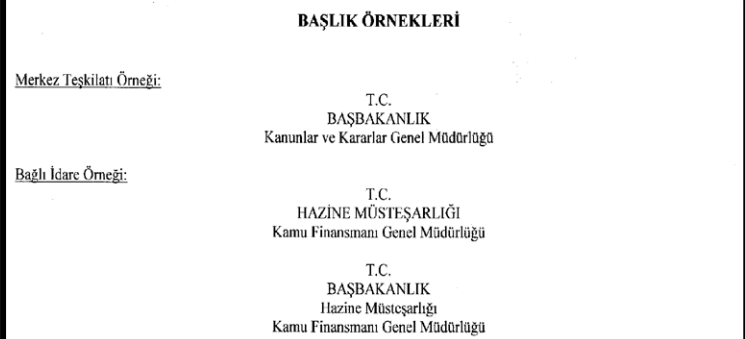
• Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır.

• Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenmelidir.

• Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harfle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.

• Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına “E.” İbaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir.

• Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zaman belirtilir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 28.12.2015, 29.01.2016). Ay adları harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasında herhangi bir işaret konulmaz

• 

• “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçemeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılmalıdır.

• Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

• İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür. “ilgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

• Metin, “ilgi” ile “imza” arasındaki kısımda oluşturulur. İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

• İmza, metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı, yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. Unutulmaması gereken en önemli husus imza; ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılmalıdır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Unutulmaması gereken en önemli husus imza; ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılmalıdır

iş mektuplarında uyulması gereken kuralları ana bölümler hâlinde şu şekilde sıralayabiliriz

• Başlık, bu kısımda mektubu gönderen kuruluşun adı, adresi, logosu gibi kuruma özgü bilgiler bulunmalıdır. Ayrıca başlıkta, kurumun hukuki özelliği (Ltd. Şti., A.Ş. gibi) ve iletişim bilgileri yer almalıdır.

• Sayı, kuruma özgü dosya tasnif sistemi itibarıyla belirlenen kayıt ve dosya numaraları yazılır.

• Tarih, mektubun gönderildiği tarih, başlık bölümünden 2 satır alt kısımda sağa yaslı olarak sayı başlığının hizasında yazılır. Tarih kısmının başına, kurumun bulunduğu şehrin adının da yazılması gerekir.

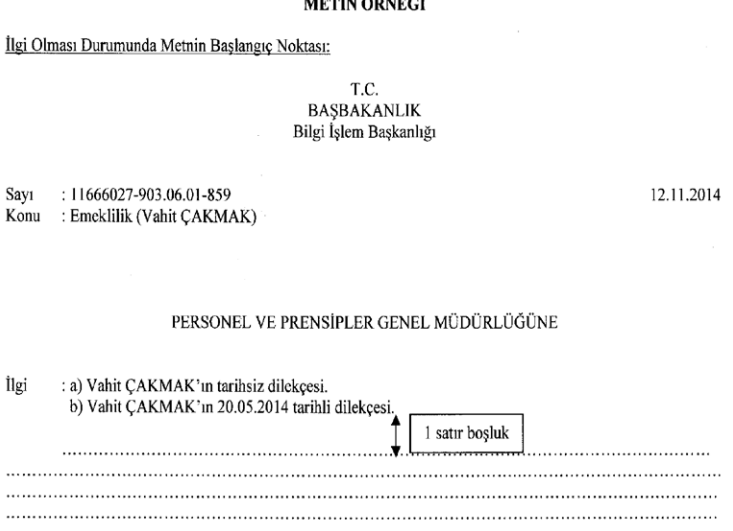
• Konu, sayı kısmının alt kısmına mektubun ne maksatla gönderildiğini gösteren kısa bir ifade olarak yer alır.

• Adres, konu satırından sonra mektubun gönderileceği kişi veya firmanın bulunduğu yeri ifade eder.

• Hitap, kurum mektuplarında hitap mutlak surette nezaketi içerecek şekilde oluşturulmalı ve hitap edilecek ismin önüne “Sayın” ifadesi eklenmelidir. Hitap bölümü adresten sonra üç satır alttan sola yaslı olarak yazılır ve hitap edilen kişinin ismi yazıldıktan sonra virgül konur.

• Metin: Bu kısım yazışmanın amacının anlatıldığı bölümdür. Paragraf başı yapılarak başlanan bu kısım iki yana yaslı olarak ve farklı paragraflar varsa iki satır boşluk bırakılarak yazılır.

• İmza: Bu bölüm mektubu yazan kişinin unvanı ile birlikte isminin yazıldığı ve imzasının atıldığı kişiyi belirleyen bölümdür. Bu bölümün başına “Saygılarımla” ifadesinin konulması nezaketi temsil eder.



Edebî kurallar

Yazışmada kullanılan tüm ifadelerde şu ilkelere özellikle dikkat edilmelidir:

• Dil bilgisi kurallarına uymak

• Doğruluk

• Özlülük (kısalık)

• Açıklık

• Bütünlük ve eksiksiz yazma

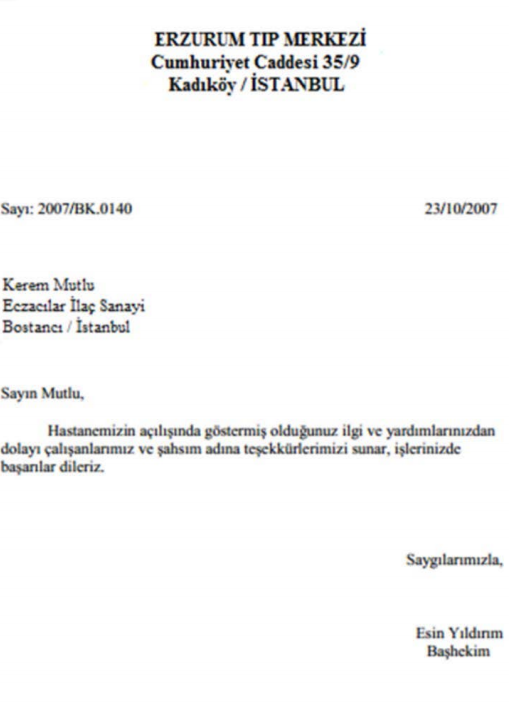
• Canlı ve somut ifadeler

• Okuyucuyu düşünerek yazmak

• Saygılı bir dil kullanmak (Nezaket)

• Doğallık

• İçtenlik



Unit 3

Yönetim; evrensel bir süreç, toplumsal yaşam kadar eski bir sanat ve her an gelişmekte olan bir bilimdir.

Yönetimin kaynakları

Örgütlerde yöneticilerin gerek duydukları kaynakları aşağıdaki şekilde sıralayabiliriz:

• Bilgi Kaynakları (Günlük döviz kurları, hisse senetleri fiyatları vs.)

• İnsan Kaynakları (Personel, memur, operatör vs.)

• Maddi Kaynaklar (Para, arazi, makine, teçhizat vs.)

• Hukuki Kaynaklar (Kanunlar, yönetmelikler, tüzükler, genelgeler, mevzuatlar vs.)

• Zaman Kaynağı (Yönetsel işlevler için ihtiyaç duyulan zaman vs.)

Yönetimin Fonksiyonları

Organizasyonlarda yönetsel işlevler 5 temel fonksiyonla ve aşağıdaki sıra ile yapılır. Bu fonksiyonlar;

• Planlama

• Örgütleme

• Koordinasyon

• Yöneltme

• Denetim(Kontrol)şeklindedir.

Yönetimin temel amacı, elde bulunan kaynakları yönetim fonksiyonlarını kullanarak organizasyonun amaçlarını etkin bir şekilde yerine getirmektir. Bunun dışında yönetim vasıtasıyla düzen, kültürel ve ekonomik olan örgütsel amaçlarda yapılmak istenir. Ayrıca yönetimle toplumsal, örgütsel, işlevsel ve kişisel amaçlarda yerine getirilir.

Dosyalama; kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde yapılan veya yapılmakta olan faaliyetler sonucu ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, banda veya filme alınmış, görüntülü veya sesli kaydedilmiş, bilgi ve belgelerin çekmecelerde, raflarda, ciltlerde, arşivlerde, kütüphanelerde bilgisayarlarda belli bir amaç doğrultusunda planlı ve sistemli bir şekilde saklanmasıdır

Dosyalama yönetimi, organizasyonun tüm birimlerinde yürütülen faaliyetler sonucu ortaya çıkan bilgi ve belgeleri yönetme çabalarıdır

DOSYALAMA YÖNETİMİNİNAŞAMALAR

Dosyalama Yönetiminde Planlama

Yönetim konusunda da ilk yönetim faaliyeti planlama olduğu gibi dosyalama yönetiminde de ilk yapılması gereken faaliyet planlamadır. Dosyalama yönetiminde planlama, örgütün yapısına göre dosyalama işleminin nasıl, nerede ve hangi kaynaklarla yapılacağının kararlaştırılmasıdır.Seckler ve Hudson’a göre ‘’Planlama, gelecekteki hareket tarzının esasını tespit etme sürecidir.’

Planlamanın Özellikleri

* Esnek ve dinamik olmalı:
* Seçim ve tercih süreçlerinden geçmeli:
* Bir karar verme süreci olmalı:
* Geleceğe dönük bir süreç olmalı:
* Geleceği tahmin etmeli:

Planlama Süreci İlk önce işletme neyi istediğini yani amacını belirlemelidir. Bu amaç günlük, haftalık, senelik veya daha uzun süreli olabilir.

Dosyalama planlamasında yapılması gerekenler aşamalara ayrılırsa aşağıdaki şekilde yapılabilir:

• Dosyalamadaki evraklar alt konulara bölünür.

• Dosyalanacak belgeler önem derecelerine göre senelere, aylara, haftalara, günlere bölünür.

• Dosyalamanın hangi zamanda hangi şartlar gerçekleştiğinde yapılacağı belirlenir.

• Uygulanması gereken dosyalama türü belirlenir.

• Belirlenen dosyalama türünün hangi departmanlar tarafından kullanılacağına karar verilir.

• Birbirleriyle daha çok iletişim hâlinde olan departmanlar belirlenir.

• Bu departmanların hangi belgeleri ortak kullanacağına karar verilir.

• Departmanlardaki dosyalamayı yapacak, evrakları takip edecek olan kişi veya kişilerin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenir.

• Son olarak kimlere karşı sorumlu oldukları belirlenir.

Dosyalama Yönetiminde Örgütleme

Örgütleme, örgütsel amaçların belirlenmesi, verimli ve etkin bir çalışma yönteminin geliştirilmesi, aşamalarını içerir. Bu faaliyetler belirli bir süreç hâlinde devam eder. Sürecin işleyişi ise şöyledir:

• Örgütsel yapının kurulması

• İlişkilerin saptanması

• Görev tanımlarının yapılması

• Görevin gerektirdiği niteliklerin tanımlanması

\*\*\*Planlama sürecinde neler yapılacağına karar verilirken, örgütlenme sürecinde ise belirlenen planların nasıl yapılacağına karar verilir.

Örgütlemenin İlkeleri

• İş bölümü ve uzmanlaşma ilkesi

• Hiyerarşik yapı ilkesi

• Amaç birliği ilkesi

• Emir-komuta birliği ilkesi

• Sınırlı denetim alanı ilkesi

• Yetki ve sorumluluk denkliği ilkesi

• Yetki devri ilkesi

• İstisnalarla yönetim ilkesi

• Denge ilkesi

• Verimlilik ve etkinlik ilkesi

• Basitlik ilkesi

• Esneklik ilkesi

• Açıklama ilkesi

Örgütlerde Bölümlendirme

Gerek kamu örgütleri, gerekse özel örgütler faaliyet alanlarına, seçtikleri üretim, pazarlama, muhasebe yöntemine göre farklı örgüt modelleri geliştirirler. Geliştirdikleri bu örgüt modellerini bölümlere ve daha küçük birimlere ayırma işlemine ise departmantasyon veya bölümlendirme denir.

Örgütlerde departmandaysan faaliyetler bazı kurallar çerçevesinde yapılır. Bu kurallar şu şekilde sıralanabilir:

• Benzer işlerin dikkate alınması

• Uzmanlaşmadan yararlanılması

• Denetim

• Eşgüdümü kolaylaştırma

• Giderleri azaltma

Örgütlerde Bölümlendirme Türleri

Fonksiyonlara Göre Bölümlendirme Bir örgütte bölümler; üretim, pazarlama, muhasebe-finansman, insan kaynakları, halkla ilişkiler, araştırma geliştirme gibi temel ve destekleyici işletme fonksiyonları esas alınarak gerçekleştirilmişse, buna fonksiyonel bölümleme denir

Ürün Temeline Göre Bölümlendirme Birden fazla ürün üreten işletmelerin ürün faktörünü esas alarak yaptığı bölümlendirme türüdür. Her bir ürünün ayrı bölümlerde ayrı üretim, pazarlama, insan kaynakları ve muhasebe-finansman işletme fonksiyonlarına sahiptir. Ürün temeline göre bölümlendirme en büyük dezavantajı benzer işler her ürün grubu için ayrı ayrı yapıldığı için işletmeye ekstra birer maliyet faktörü olarak geri döner.

Müşteri Temeline Göre Bölümlendirme Mal veya hizmet sunulan müşteri gruplarına göre yapılan bölümleme biçimidir. Üretilen mal veya hizmetin temel unsurunu, müşterilerin istek ve ihtiyaçları belirliyorsa kesinlikle müşteri temeline göre bölümlendirmeye gidilmelidir.

Coğrafi Temele Göre Bölümlendirme Çok geniş coğrafyada faaliyet gösteren işletmeler coğrafi temele göre bölümlendirmeyi tercih etmelidir. Her bölgenin pazar koşulları, demografik özellikleri, gelenek ve görenekleri, kültürel özellikleri aynı olmadığı için işletme her bölgeye aynı şekilde hitap edemez ve bu durumda işletmenin satışlarını bir bölgede çok kârlı bir hale getirirken bir başka bölgede ise zarar etmesine neden olabilir. İşte bu durumu ortadan kaldırmanın en iyi yolu işletmenin coğrafi temele göre bölümlendirmeyi tercih etmesi ile olur.

Matriks (Karma) Örgüt Modeli Örgütler departmanlara ayrılırken örgütsel amaçlara en yüksek düzeyde nasıl ulaşılacaksa, buna en uygun bölümlendirmeyi seçmelidirler. En uygun bölümlendirme, performansını en üst düzeye çıkaracak, örgütsel bağlılığı artırıp sosyal örgüt anlayaşını benimsemiş olan örgütlenme türüdür

Dosyalama Yönetiminde Örgütleme Süreci

Dosyalama yönetiminin örgütleme süreci aşağıdaki gibi yapılabilir:

• Dosyalama yönetiminde görülecek işlerin belirlenmesi Planlama aşamasında amaçlara ulaşmak için belirlenen yolların detaylandırılması örgütleme aşamasında yapılır.

• Dosyalama yönetiminde belirlenen işlerin gruplara ayrılması Gruplara ayrılan işler, iş tekrarını ve karmaşıklığı ortadan kaldırır.

• Dosyalama yönetiminde iş görenlerin belirlenmesi Yapılması gereken işler ve bu işlerin sistematiğinden sonra bunları kimin veya kimlerin göreceğine karar verilmelidir. İş, personele adapte edilmemeli; personel işe adapte olmalıdır.

• Gerekli yetki ve sorumlulukların belirlenmesi Atanacak personelin yetkilerinin nerede başlayıp nerede biteceğinin yani yetki sınırlarının, kimlerle ortak çalışıp kimlerle çalışamayacaklarının, kimlere karşı sorumlu olduklarının açıkça belirlenmesidir. Bu durum gerektiği gibi belirlenmezse türlü karışıklıklar ortaya çıkar.

• Dosyalama yönetimin yer, araç ve yöntemlerinin belirlenmesi Personele dosyalamayı yapabilmesi için ihtiyaç duyduğu yeri, araçları ve ortamı sağlamak gerekir. İhtiyacı verilen personel yaptığı işi daha çok sevecek ve bu durum hem personelin hem de örgütün başarısını artıracaktır.

Dosyalama Yönetiminde Koordinasyon (Eşgüdüm)

Koordinasyon kelimesi eylem birliği sistemi anlamına gelir. Henry Fayol’a göre koordinasyon başarı elde etmek için bir kurumun bütün eylemlerini uyumlaştırmaktır.

Koordinasyon tıpkı bir terazi gibi örgütü dengede tutamaya çalışır. Kefenin bir tarafında örgüt kaynakları diğer kefesinde insan faktörü olabileceği gibi kefelerde farklı departmanlarda olabilir.

Koordinasyon Türleri İşletmelerde koordinasyon çok çeşitli yöntemlerle yapılabilir. Bu yöntemlerin başlıkları ve kısaca açıklamaları aşağıdaki gibidir:

• Hiyerarşiye Dayanan Koordinasyon: Yöneticinin, astları üzerinde yetki ve yaptırım gücüne sahip olduğu koordinasyon türüdür.

• Komiteler Yoluyla Koordinasyon: Birden fazla yöneticiden oluşan ve koordinasyonun bu komite tarafından sağlandığı koordinasyon türüdür.

• Yatay ve Dikey Koordinasyon: Örgütte aynı konumda yer alan birim ve kişiler arasında kurulan koordinasyon türüdür.

• Yapıyla İlgili Koordinasyon: Örgüt içindeki birimlerin görevlerini yerine getirmek yaptıkları çalışmalar sırasında sağlanan koordinasyon türüdür.

• İç ve Dış Koordinasyon: Örgüt içindeki unsurlar arasında (tüm personel, yöneticiler, vb…) yapılan koordinasyon iç koordinasyon türü; örgüt dışındaki unsurlar arasında (diğer örgütler, özel ve kamu örgütleri vb…)yapılan koordinasyon türü ise dış koordinasyon türüdür.

• Gönüllü Koordinasyon: Diğer koordinasyon türlerinde olduğu gibi emir vererek, yetki kullanılarak veya mecburen uyum sağlayarak hareket etmek yerine tüm personelin belli bir amaca inandırılarak veya ikna edilerek birlikte uyum içinde çalışmalarını sağlayan koordinasyon türüdür.

Koordinasyon Teknikleri

• İyi ve basit bir organizasyon yapısı kurulmalı

• Plan ve programlar uyumlaştırılmalı

• Gönüllü koordinasyon özendirilmeli

• Etkin bir haberleşme ağı kurulmalıdır.

Dosyalama Yönetiminde Yöneltme (Emir-Komuta)

Yöneltmede temel amaç, örgütsel kaynakların, örgütsel hedefler doğrultusunda etkin bir biçimde kullanılmasını sağlamaktır

Dosyalamada Yöneltme Unsurları

• Karar Verme Alternatifler arasında seçim yapmaya karar verme denir.

• Emir Verme Yöneltme fonksiyonunun en iyi şekilde yerine getirilmesi verilen emirlerin verilme şekillerine ve uygulanma düzeylerine bağlıdır.

Emirlerin hazırlanıp verilirken bazı ilkelere uyulması gerekir:

• Emir akılcı ve yerine getirilmesi mümkün olmalıdır.

• Emir tam olmalıdır.

• Emir çok akıcı olmalıdır.

• Emir yapılan hizmetle ilgili olmalıdır.

• Etkili bir emirde ikna havası bulunmalıdır.

• Emrin nedeni açıklanmalıdır

• Motivasyon (Güdüleme) İnsanların örgüt içindeki faaliyetlerini etkileyen, hareketi olumlu veya olumsuz devam ettiren insanın kendi içsel mekanizmasıdır. Yöneticinin başarılı olabilmesi için yapması gerekli en önemli işlerden biri emrindeki çalışanları örgüt amaçlarını gerçekleştirmek için motive etmektir

İşte insanları motive etmeye yarayan bu araçla

: • Ekonomik araçlar

• Güvenlik aracı

• Eğitim ve yükselme aracı

• Amaç birliği aracı

• Değer ve statü aracı

• İletişim aracı

• Kararlara katılma aracı

• Harekete Geçirme Yönetim karar verdikten sonra ilgili çalışanlara gerekli emirler verilir. Emir verildikten sonra çalışanlar motive edilmeli ve son olarak da çalışanlar harekete geçirilmelidir.

Hicks ve Gullett e göre örgütlerde güç biçimleri

• Fiziksel Güç

• Ekonomik Güç

• Bilgi Gücü

• Performans Gücü

• Kişilik Gücü

• Ödüllendirme Gücü

• Cezalandırma Gücü

• İlgi Gücü

• Pozisyon Gücü

• Zorlayıcı ve Yasal Güç

Yöneticiler örgütte verdikleri emirleri belirli kaynaklardan güç alarak verirler:

a)Kaynaklarına Göre Yetki

b)Örgüt İlişkisine Göre Yetki

• Komuta Yetkisi

• Fonksiyonel Yetki

• Kurmay Yetki

Dosyalama Yönetiminde Denetim (Kontrol)

H. Fayol’a göre denetim; ’’bir örgütte, planlara, yönergelere ve kurallara uygunluğu sağlamak amacıyla tespitler yapılması, zayıf ve hatalı yönlerin düzeltilmesi’’dir.

denetim süreci birtakım özelliklere sahip olmalıdır. Bu özellikleri şöyle sıralayabiliriz:

• Denetim amaçlara ve planlara dayanmalıdır.

• Denetim ilgili faaliyetin gerek ve ihtiyaçlarını yansıtmalıdır.

• Denetim esnek olmalıdır.

• Denetim örgüt yapısına uygun olmalıdır.

• Denetim geleceğe dönük olmalıdır.

• Denetim tarafsız olmalıdır.

• Denetim düzeltici tedbirlerin alınmasını sağlamalıdır.

• Denetim kapsayıcı olmalıdır.

• Denetim anlaşılabilir olmalıdır

Denetim süreci belirli aşamaları yaparak sonuçlanacak bir süreçtir. Bu süreç şu evrelerden oluşur:

• Standartlar Belirlenmesi

• Fiilî Durumun Saptanması

• Standartlarla Fiilî Durumun Karşılaştırılıp Varsa Sapmaların Belirlenmesi

• Düzeltici Tedbirlerin Alınması

Düzeltme kararları verilirken bazı denetim araçlarından yararlanılması gerekir. Bu araçlar şunlardır:

• Gözlem

• Finansal Denetim

• İç Kontrol

Denetim Sürecinin Özellikleri

• Denetim amaçlara ve planlara dayanmalıdır.

• Denetim ilgili faaliyetin gerek ve ihtiyaçlarını yansıtmalıdır.

• Denetim esnek olmalıdır.

• Denetim örgüt yapısına uygun olmalıdır.

• Denetim geleceğe yönelik olmalıdır.

• Denetim tarafsız olmalıdır.

• Denetim düzeltici tedbirlerin alınmasını sağlamalıdır.

• Denetim kapsayıcı olmalıdır.

• Denetim anlaşılabilir olmalıdır.

• Denetim alanında uzman, tarafsız kişiler tarafından yapılmalıdır.

• Denetim zamanında yapılmalıdır.

STRATEJİK DOSYALAMA YÖNETİMİ

Strateji, geleceğin kazançları uğruna bugünün kayıplarını göze alabilmektir.

İşletme yönetiminde birçok strateji tanımı yapılmıştır. Bunlardan bazıları aşağıdakiler gibidir:

• Strateji, ulaşmaya değer bir gelecek için bugünden çalışmaktır.

• Strateji, riskleri başkalarından farklı bir şekilde algılayıp hesaplayabilmektir.

• Strateji, başkalarının göremediği fırsat ve tehditleri görebilmektir.

• Strateji, geleceğin kazançları uğruna bugünün kayıplarını göze alabilmektir.

Politika: Yol gösterme ve belirlenmiş amaçlara ulaşmak için izlenen yol veya genel plandır. Stratejide ise ilerde meydana gelebilecek bütün durumların önceden tahmin edilemediği kısmi belirsizlik koşullarında alınan karar türüdür.

Taktik: Yönetimin daha alt kademelerinde belirlenen dar kapsamlı, ayrıntıları daha çok, işletmenin kaynaklarını en etkili biçimde kullanabilmek için değişen durumlara ilişkin kısa dönemli alınan kararlardır.

Program: Süreleri belirlemek, ayrıntılı faaliyetlerin uygulanacakları yer ve zamanları bu ayrıntılı faaliyetlerin kim veya kimler tarafından nasıl yapılacağının belirlenmesidir.

Yöntem: Politika veya stratejinin nasıl uygulanacağı yani uygulanış şeklinin belirlenmesidir.

Plan: Amaçlara ulaşmak için araçlar ve yolların kararlaştırılması yani neyin, nasıl yapılacağının belirlenmesidir.

Stratejik yönetim; bir işletmenin kendisini tanıyabilmesinin en iyi yoludur. İşletme, rakipleri ile arasındaki farklılıkları belirler, zayıf ve güçlü yönlerini belirler ve pazardaki duracağı konumu buna göre belirler

Stratejik dosyalama yönetimi, dosyalama birimine aşağıdaki yararları sağlayacaktır:

• Değişebilecek durumları önceden sezme gücü verir.

• Gerçekleştirilebilir amaçları belirler.

• Dosyalama birimi temel problemleri araştırır.

• Dosyalama biriminin kendisini daha iyi tanımasını zayıf ve güçlü yönlerini belirlemesini sağlar.

• Dosyalama birimi performansı ve kalitesi üzerine odaklanılmasını sağlar.

• Yapılması gereken bir değişim var ise buna kolay bir şekilde adapte olunmasını sağlar..

DOSYALAMA YÖNETİMİ AÇISINDAN İNSAN KAYNAKLARININ YERİ VE ÖNEMİ

İnsan kaynakları yönetiminin temel amacı, iş görenlerden maksimum verim almak ve iş yaşamının kalitesini artırarak, çalışanların yaptıkları işten zevk almalarını sağlamaktır.

İnsan kaynakları yönetimi, örgütün ihtiyaç duyduğu insan kaynağının sağlanması, bu kaynaklardan en etkili, en verimli ve akılcı biçimde yararlanılması, bu kaynağın yönlendirilmesi, motive edilmesi ,örgüt kültürünün bir öznesi haline getirilmesi için üst düzey yöneticilerine görev ve sorumluluk yükleyen çalışmaların tümüdür.

İster kamu olsun ister özel olsun bir örgütte insan kaynakları yönetiminde yapılacak işler belirli aşamalardan geçer. Bu aşamalar şunlardır:

• İnsan kaynakları planlaması

• İnsan kaynakları seçimi ve işe yerleştirme

• İnsan kaynaklarının geliştirilmesi

• İnsan kaynakları motivasyonu

• İnsan kaynaklarının yönetime katılımı

• İnsan kaynaklarında performans değerlendirme ve ölçme

• Stres yönetimi

• Ücret yönetimi

• Çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi

• İşten ayrılanların düzenlenmesi

Bu ilkelerin eksikliğinde alınacak ve uygulanacak kararlar örgütün en önemli unsuru olan insan unsurunu olumsuz etkileyecek ve doğal olarak örgüttün her departmanında faydalanmak zorunda olduğu insan faktöründe verim düşüklüğüne neden olacak; dolayısıyla bu durum kelebek etkisi yapıp örgütün için altından kalkılamaz sonuçlar meydana getirecektir. Bu ilkeler şunlardır:

• İnsana saygı ilkesi

• Tarafsızlık ilkesi

• Eşitlik ilkesi

• Fırsat eşitliği

• Yükselme eşitliği

• Anlaşma eşitliği

• Gizlilik ilkesi

• Açıklık ilkesi

• Bilimsellik ilkesi

• Yeterlilik (Liyakat) ilkesi

İşletmeler iş gücü temin ederken temel de iki kaynaktan yararlanırlar. Bu kaynaklar işletme içi ve işletme dışı kaynaklardır

İşletmeler iç kaynaklardan üç şekilde yararlanırlar:

• Terfi ve nakil

• İç duyurular

• İş zenginleştirme ve geliştirme

Dış kaynaklar

İşletme dışı kaynaklardan iş gören bulma; doğrudan başvurular, işletmelerin ilan panoları, işletme çalışanların referansları, internet, ilanlar, resmî veya özel işçi bulma kurumları, mesleki ve teknik eğitim kurumları, üniversite duyurularından yapılır.

İşgören seçimi yapmak bir süreçtir ve genelde bu süreç aşağıdaki aşamalardan oluşur:

• Başvuruların kabulü

• Ön eleme-telefon görüşmesi

• Ön görüşme-Başvuru formu doldurma

• İşe giriş testleri

• Mülakat

• Referans kontrolü

• Sağlık kontrolü

• İş teklifi

• İşe yerleştirme

Unit 4

DOSYALAMA SİSTEMİNİNÖZELLİKLERİ

Etkili bir dosyalama sistemi basit ve kolay uygulanabilir olmalıdır. Sistemi kullanan kişiler tarafından kolayca anlaşılabilir ve kullanılabilir olmalıdır. Belgelere erişim hızlı, zaman kaybettirmeyen, hataya neden olmayan bir sistem olmalıdır. İyi bir dosyalama sistemi akla uygun, herkes tarafından anlaşılır olmalıdır. Başlıklar açık ve anlaşılır olmalıdır. Sistemin maliyeti düşük, verimliliği yüksek olmalıdır. Etkin bir dosyalama sistemi paradan ve zamandan tasarruf sağlamalıdır.

DOSYALAMASİSTEMLERİ

* alfabetik dosyalama sistemi, Alfabetik dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabedeki harf sırasına göre sıralanmasına dayanır
* sayısal dosyalama sistemi, Sayısal dosyalama sisteminde dosyalar numara esasına göre tasnif edilir.

1- Desimal sistem Desimal dosyalama sisteminin temeli, bir işletmede görülen faaliyetlerin onlu gruplara ayrılmasıdır. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur.

2-Sıra numaralı sistem Bu sistemde, 1’den başlayarak dosyalara numara verilir. Yeni dosya için bir numara açılır. Sıra numaralı sistemde, dosyaların hangi numarada olduğunu belirlemek için fihrist hazırlanması gereklidir.

* coğrafi dosyalama sistemi, Coğrafi Dosyalama Sistemi Coğrafi dosyalama sistemini işletmenin ilişkide bulunduğu bölgelere göre yaptığı bir dosyalama sistemidir. Kurumun dosyaları, işletmenin faaliyet alanının genişliğine göre kıtalarla, ülkelerle, illerle, ilçelerle, köy ve mahallelerle ilgili olabilir. Bu tasnif sisteminde de coğrafi bölgeler alfabetik olarak sıralanır
* kronolojik dosyalama sistemi, Kronolojik Dosyalama Sistemi Kronolojik dosyalama sisteminde evrakların tarihleri dikkate alınır. Dosyalama tarih sırasına göre yapılır. Öncelikle, yıl dosyaları açılır ve faaliyetin türüne göre ay, hafta ve gün olarak alt gruplara ayrılır. Belgeler dosyalara; yıllara, aylara ve günlere ayrılarak yerleştirilir. Kronolojik dosyalama sistemi, borç ve alacak işlemlerinin takibi için uygun bir sistem olduğundan bankalarda oldukça fazla kullanılır.
* konulara göre dosyalama sistemi, dosyalar hazırlanırken konular dikkate alınarak aynı konuyla ilgili evraklar aynı dosyaya yerleştirilir
* karma dosyalama sistemi sistemi birkaç dosyalama sisteminin bir arada kullanılmasıdır.
* elektronik dosyalama işlemlerinin bilgisayar ortamında yapılmasıdır.

Dosyalama sistemini belirlemede, özellikle şu özelliklere dikkat edilmelidir:

• Organizasyonda görülen işlerin özelliği

• Dosyalanacak belgenin türü

• Örgütün yapısı ve büyüklüğü

• Dosyalanacak belgenin miktarı

• Sistemin ekonomikliği

• Elektronik veya geleneksel sistemlerden hangisinin kullanıldığı

Dosya hizmetlerinin örgütlenmesi üç kısımda ele alınır:

1. Merkezî Örgütlenme Modeli,
2. Bölümleri Esas Alan Örgütlenme Modeli
3. Personeli Esas Alan Örgütlenme Modeli

Unit 5

DOSYALAMAHAREKETLERİ

Kuruma bir dış birimden gelen, kurumdan bir dış birime gönderilen veya kurum içerisinde oluşturulan bir evrak; hazırlanmasından, ilgililere iletilmesine veya gereğinin yapılmasına kadar belirli bir süreçten geçmektedir. Bir evrakın dosyalanabilir olduğunun kontrol edilmesinden, işlemlerinin tamamlanarak dosyalanması yani işlemden kaldırılmasına kadar geçen süreç ise dosyalama süreci olarak ifade edilmektedir. Dosyalama sürecini oluşturan temel aşamalar şunlardır:

• Fihrist hazırlama

• Dosya açma

• Dosyanın kodlanması ve etiketlenmesi

• Dosyanın ödünç verilmesi ve takibi

• Dosya kontrolü

• Dosyanın muhafaza edilmesi (arşivi)

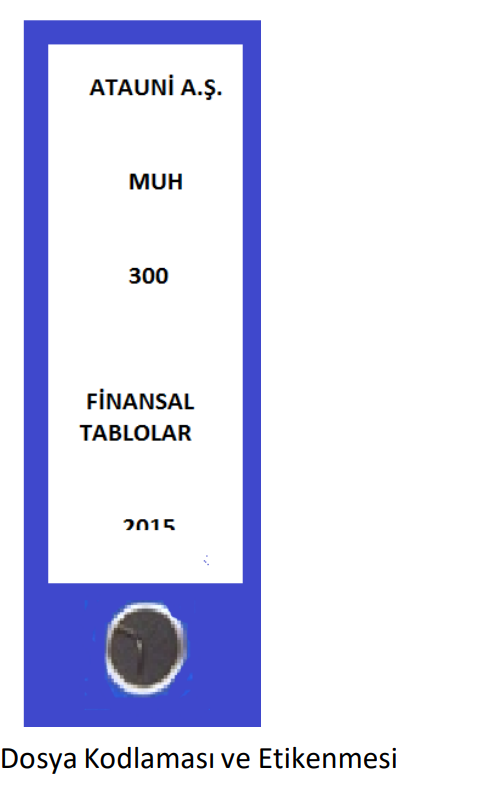
• Dosyanın imhası

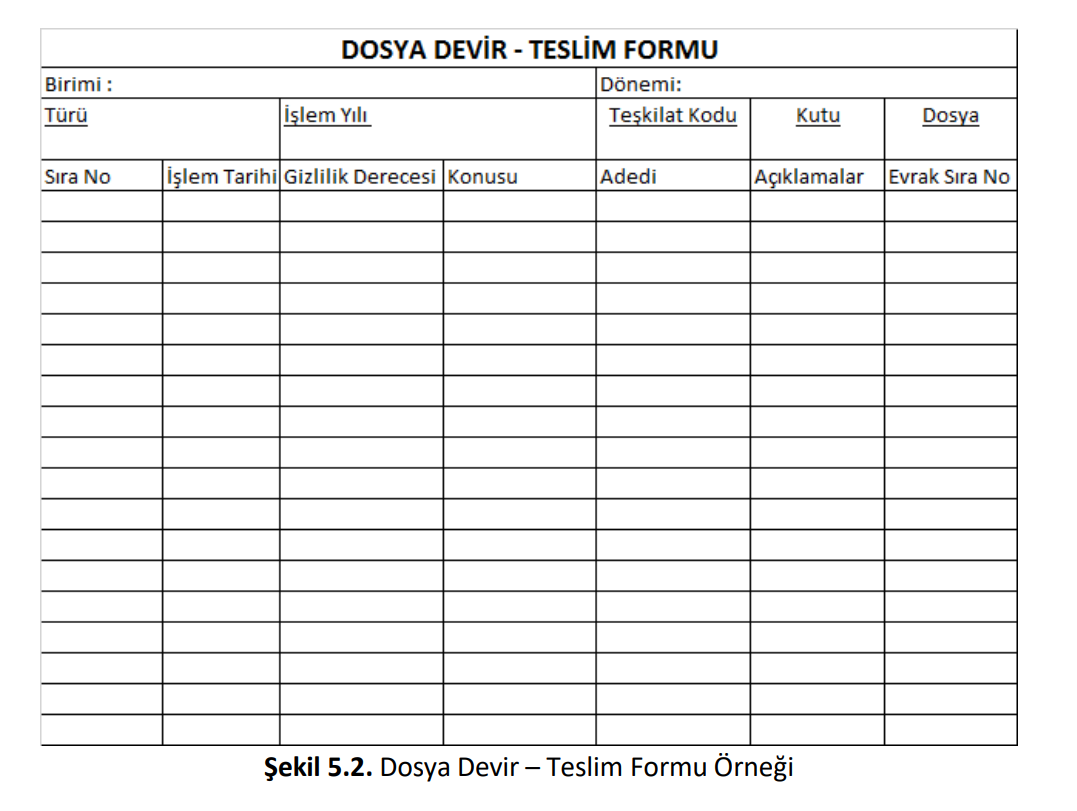
Fihrist Hazırlama Kurumda dosyalama işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikli olarak, dosyalamada kullanılacak kurum için en uygun dosyalama sisteminin belirlenmesi gerekmektedir. Belirlenen dosya sistemine göre evrakların doğru bir şekilde tasnifinin sağlanabilmesi, ihtiyaç duyulduğunda kolay bir şekilde bulunabilmesi veya kontrol edilebilmesi için kurumda oluşturulan dosyalar için bir fihrist hazırlanmalıdır. Hazırlanmış olan fihrist, evrakların hangi dosyalara konulması gerektiğini gösteren temel araçtır. Fihrist, evrakların hızlı, etkin, doğru ve kolay bir şekilde dosyalanabilmesinin en temel şartı ve etkin bir dosyalama sürecinin birinci aşamasıdır.

Dosya Açma Kurumda ortaya çıkan evrakların muhafaza edilmesi, ihtiyaç hâlinde tekrar kullanılabilmesi, evraklara hızlı bir şekilde ulaşımın sağlanabilmesi için dosyalanması gerekmektedir. Dosyalama işlemini gerçekleştirilmeden önce evrakların hangi dosyalara konulacağını gösteren fihristlerin hazırlanmış olması, dosyalamada kullanılacak olan dosyalama araçlarının belirlenmesi gerekmektedir.Kurumun faaliyet hacmi, evrak yoğunluğu ve evrak çeşitliliğine göre yeterli sayıda dosya oluşturulmalıdır.

Dosyanın Kodlanması ve Etiketlenmesi

Dosyalanacak veya kontrol edilecek olan evrakların hangi dosyaya konulacağı veya hangi dosyada bulunabileceğini belirlemek için standart dosya planları ve fihristleme işlemleri yapıldıktan sonra, tüm dosyalara ayrı ayrı isimler ve numaraların verilmesi gerekmektedir. Dosyalara isim ve numara verilmesi işlemleri dosya kodlaması olarak tanımlanmaktadır. Standart dosya planı ve fihristleme işlemlerine göre dosyalara verilecek isim ve numaraların belirlenmesi işlemine “Kodlama”, belirlenen kodların dosyaların üzerine yazılması işlemine ise “Dosyanın Kodlanması” denilmektedir. Kodlama işlemi, evrakların hangi alt birime, departmana veya faaliyet alanına ait olduğu gibi kriterlerle gerçekleştirilir. Örneğin “Satışlar”, “Alışlar”, pazarlama ve satış departmanı için “PAZ”, muhasebe ve finansman için “MUH” gibi kodlar kullanılabilir.



Dosyanın Ödünç Verilmesi ve Takibi İhtiyaç olduğunda görülmek üzere veya kontrol edilmek üzere evraklara ilgili kişiler, bölümler veya memurlar ulaşmak isteyebilirler. Hangi sebeple olursa olsun dosyalanmış bir evrak, ihtiyaç duyan kişi veya bölüme dosyadan çıkarılarak verilmeyip ilgili evrak dosyasıyla birlikte sunulur. Evrakın dosyasıyla birlikte ödünç verilmesiyle, evrakın kaybolmaması, yıpranmaması sağlandığı gibi, evrakla ilişkili olan diğer evrakların da ilgili dosyada incelenmesine olanak tanınmış olunur.Ödünç verilen dosyalar, form çizelge olarak hazırlanmış olan Dosya Takip Çizelgesi formuyla takip edilmesi gerekmektedir. Dosyaların takibi işlemi, dosyalama işlemlerinden sorumlu memur tarafından gerçekleştirilmelidir. İlgili memur, ödünç verdiği dosyaları çizelgelere kaydederek hangi dosyanın hangi kişi veya bölümde olduğunu, ne zaman iade edileceğini ve iadesinin gerçekleştirilmemesi durumunda dosyayı takip ederek iadenin gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur

Dosyaların Muhafaza Edilmesi Kullanım dönemi sona eren dosyalar, takip eden dönemlerde ihtiyaç duyulmasında rahatlıkla ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesi diğer bir ifadeyle arşivlenmesi gerekmektedir. Dosya dolapları sadece arşivlenecek olan dosya veya klasörlerin yerleştirilmesi için değil, güncel kullanılan dosya ve klasörlerin yerleştirilmesinde de kullanılan malzemelerdir. Dosya dolapları çekmeceli veya raflı olabilirler. Kurum standart dosya planında kurum amaç ve dosyalama sistemlerine göre belirlenmiş olan ölçülerde ve büyüklükte dosya dolaplarını oluşturmalı, elektronik belgelerin yer aldığı CD, DVD, Hard Disk gibi donanımlar için ayrı dolaplar bulundurulmalıdır

Dosyaların İmhası

İlgili dosyalardan kullanılmasına veya saklanmasına gerek duyulmayan, hukuki kıymetlerini ve delil olma vasıflarını yitirmiş olanların, arşivlerdeki birikimi azaltmak, karışıklıkları engellemek ve düzenli bir arşiv sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla imha edilmeleri gerekir.

İmha işlemlerinin her aşamasında “Evrak/Dosya İmha Listesi” kullanılmalıdır. Bu listelerde;

• Evrak/dosya birimi,

• Evrak/dosyanın ait olduğu yıl

• İmha tarihi

• İmha edilecek evrak/dosya türleri,

• İmha edilecek evrak/dosya sayıları ve numaraları,

• İmha yeri,

• Evrak/dosyanın konusu,

• Evrak/dosya ile ilgili diğer açıklamalarla ilgili bilgiler yer almalıdır.

Evrak/Dosya İmha Listesi belgesi ilgili komisyon tarafından iki suret olarak düzenlenerek imzalanmalı ve üst makamlara onay için sunulur.

EVRAKLARIN TAKİP VE DOSYALAMASI

Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evrakların teslim alınmasında veya teslim edilmesinde, teslim alan ve teslim edenlerin imzalarının yer aldığı bir evrak teslim formu doldurularak imzalanmalıdır. Ayrıca gelen evrak veya giden evrak defterlerine kayıtları gerçekleştirilmelidir. Kurum içerisinde gerçekleştirilen evrak teslimlerinde veya yazışmalarda imza yerine paraf da kullanılabilir. Paraf, kişinin normal imzasının küçültülmüş ve genellikle kişinin isim ve soy isminin ilk harflerinden oluşan hâlidir. Paraf bir evrakın ilgili tarafından alındığının, dolaşımdaki bir evrakın görüldüğünün bir kanıtı olarak kabul edilir.Bir evrakın ekleri bulunuyor ise o evrakın dosyalanmasında eklerinin de evrakla birlikte dosyalanması gerekmektedir. Bir evrak belirli bir faaliyetin veya işin gerçekleştirilmesi için düzenlenmiş olabileceği gibi, belirli bir bölümün veya tüm kurumun bilgilendirilmesi amacıyla düzenlenmiş olabilir. Birden fazla kişiye iletilecek olan bu tür evrakların dağıtımı gerçekleştirilmeden önce, dağıtılacak kişi veya bölümlerin listeleri hazırlanır ve bu listedeki sayıya göre eğer var ise ekleriyle birlikte çoğaltılır. Dağıtımı yapılan evrak, teslim edildiğine dair dağıtım listesi imzalatılır ve dağıtım listesi orijinal yazıyla birlikte dosyalanır.

Dosyalama yapılacak evrak, telli veya mekanizmalı bir dosyaya konulacaksa öncelikli olarak evrakın delgi makinesiyle delinmesi sağlanır. Gizli ibareli belgeler kapalı dosyalarda dosyalanacakları için delinmelerine ihtiyaç yoktur. Evrakın konulacağı dosya, ilgili fihristten belirlenerek doğru dosyaya konulduğu kontrol edilir. Yeni tarihli belgelerin dosyada üste yer alması sağlanır. Kullanılan dosyalara yeteri kadar evrak konulmuş ise aynı kod ve etiketle yeni bir dosya açılır. Bir dosya dolmadan yeni bir dosya açılmamalıdır.

DOSYALAMADAKULLANILANARAÇLAR

Dosya, evrakların tasnifinin ve muhafazasının yapıldığı genellikle karton veya plastik malzemelerden yapılmış bir dosyalama aracıdır. Yarım ve tam kapaklı karton dosyalar, plastik telli dosyalar, cepli dosyalar ve askılı dosyalar dosyalamada kullanılan yaygın dosya türleridir.

Klasör Evrakların veya dosyaların düzenli ve sıralı bir şekilde korunmasını sağlamak amacıyla kullanılan, kalın karton, mukavva veya benzer dayanıklı bir malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır. Klasör kavramı elektronik ortamda ise elektronik ortamda oluşturulmuş metin, işlem, resim, sunum, video gibi dosyaların gruplandırılmasını ve kolay erişimini sağlamak amacıyla kullanılan araçlardır. Klasörler genellikle, kurumdaki dosyaların muhafazasını sağlamak amacıyla kullanılmasına rağmen, doğrudan evrakların dosyalamasında ve muhafazasında da kullanılabilmektedir. Klasörlerin mekanizmalı, kutu ve bağlı klasörler gibi türleri bulunmaktadır. Mekanizmalı klasörler, evrak ve dosyaların delgi makineleriyle delinmesiyle kullanılabilen klasörlerdir

Dosya Dolapları

Dosya ve klasörlerin yerleştirildikleri bu dolaplara dosya dolabı denilmektedir. Dosya dolapları sadece güncel evrak, dosya ve klasörlerin yerleştirilmesi için değil, arşivleme sürecinde de kullanılan önemli bir dosyalama aracıdır. Dosya dolapları genel olarak raflı ve çekmeceli dolaplardır.