

8. DOSYALAMA ORGANİZASYONU

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
MERAL GÜNEŞ ERGİN



EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİNİN ÖRGÜTLENMESİ

- Evrak ve dosya hizmetlerinin örgütlenme modellerinden her biri kendi içerisinde anlamlıdır. Yani her örgüt için en iyi denilebilecek bir model yoktur. Her modelin kendine göre avantaj ve dezavantajları vardır.
- Örgütler yapı ve işleyişlerine uygun olan modeli seçmek zorundadırlar.
- Buna göre hangi modelin uygun olacağı; **örgütün büyüklüğü, halkla ilişkiler derecesi, iş yoğunluğu oluşan belge sayısı ve belgelerin dolaşımı, bina ve yerleşme durumu, dosyaların gizlilik derecelerine göre** belirlenecektir.

Evrak ve dosya hizmetlerinin örgütlenme modelleri;

1. Merkezi Örgüt Modeli
2. Bölümleri/Birimleri Esas Alan Örgütlenme Modeli
3. Personeli Esas Alan Örgütlenme Modeli
4. Karma Örgütlenme Modeli

1. Merkezi Örgütlenme Modeli

- Kurum veya kuruluşta evrak yönetiminin tek merkezde yürütüldüğü örgütlenme modelidir.
- Evrakın kuruma gelmesinden arşivlenmesine kadar bütün işlemler tek merkezden yapılır.

Merkezi Orgütleme Modelinin Olumlu Yönleri

- İşlemlerin tek merkezde olması bu konuda görevlendirilecek **kişi sayısını azaltacaktır.**
- İlgili serviste çalışan elemanlar elemanlar bu alanda yeterli eğitime sahip veya deneyimli **uzmanlaşmış kişilerden** oluşur.
- Evrak ve dosya hizmetlerinin merkezi biçimde örgütlenmesi bu hizmetlerle ilgili TKY ve buna bağlı **standartların uygulanmasını da olanaklı** kılar.
- Hizmetlerin tek elden yürütülmesi, evrak ve dosya hizmetlerinin sistemli bir şekilde yürütülmesini, **hataları görmeyi ve gereken tedbirleri almayı** da kolaylaştıracaktır.
- Evrak ve dosyalar için **kullanılan alanlarda tasarruf** sağlanmasıdır. Bu modelde evrak ve dosyalar için kullanılan mekanlar, malzemeler ve araçlar amaca uygun bir şekilde hazırlanır.

Merkezi Orgütleme Modelinin Olumsuz Yönleri

- Tek merkez hizmette aksamalara neden olabilir.Çok sayıda çalışanın bulunduğu ve çok sayıda taleple karşı karşıya olunan bir durumda herkese kısa sürede hizmet sunmak mümkün olmayabilir.
- Dosyaların dolaşımı ve transferi söz konusu olduğunda hizmet hızı daha da azalacaktır.
- Örgüt çalışanları bazen kısa süreler içinde birçok dosyaya ve evraka ulaşmak ister. Bu işlem yapmak için gerekli olabilir. Evrak ve dosyaların merkezde olması personelin dosyalardan uzak kalmasına ve işlemlerde aksamalara neden olabilir.

- Dosya adedinin fazla olması evrak yönetimini güçleştirir. Evrakların kaydı tasnifi dosyalanması ve diğer hizmetlerde kontrol ve denetimi sağlamak gçleēebilir.
- Nitelikli evrakların dosyalanmasında ve iletilmesinde yetkili olmayan çalışanların bu evrakları görmesine neden olur ve bu gizliliği ortadan kaldırır.
- Merkezi sistem bazı birimlerin özelliğine uymayabilir.



2. Bölümleri Esas Alan Örgütlenme Modeli

- Evrakın kaydı ve posta işlemleri merkezde dosyalama ise ilgili birimde yapılır.



Bölümleri Esas Alan Örgütleme Modelinin Olumlu Yönleri

- Evrak ve dosyaların birimlerde olması önemli kolaylıklar sağlar. Böylece hizmetlerin hızlı yürümesi sağlanır. Personel dosyalara istediği zaman ulaşabilir. Hizmetlerin hızını olumlu etkileyecektir.
- Bölüm çalışanları sürekli aynı dosyalarla çalıştıkları için, hangi evrakın hangi dosyada olduğunu bilirler. Bu durumda da hizmet kalitesini arttırır. Böylece dosyaları izleme ve dosya yönetimi kolaylaşacaktır.
- Evrak ve dosyalar sadece ilgili ve yetkili olanlar tarafından görüldüğü için gizlilik muhafaza edilebilir.

Bölümleri Esas alan Örgütlenme Modelinin Olumsuz Yönleri

- Her birim dosya hizmetlerini kendi içinde gerçekleştireceği için her birim için ayrı bir personel kullanmak gerekecektir. Bu ise bir maliyet unsurudur. Aynı zamanda nitelikli personel bulmak da zordur.
- Evrak ve dosya hizmetlerinde çeşitli standartlar ve buna bağlı TKY uygulamalarının eşgüdümünde sorunlar olabilir.
- Herkesin dosyalara rahatlıkla ulaşması bu konuda denetimi zorlaştırır. Evrakların kaybolması, yanlış dosyaya bırakılması veya zarar görmesi söz konusu olabilir.
- Her birimin dosyaları koyacakları oda, dolap veya malzemelere ihtiyaçları olacaktır. Bu da maliyeti arttırır.

3. Personeli Esas alan Örgütlenme Modeli

- Bu modelde kişiler ön plana çıkmıştır. Kurum ve kuruluşlarda çok fazla kullanılmazlar.
- Genellikle küçük örgütlerde işlerin evrak ve dosya hizmetlerinin yoğun olmadığı birimlerde kullanılabilir.
- Olumlu ve olumsuz yönleri bölümleri esas alan örgütlenme modeline benzer.

4. Karma Örgütlenme Modeli

- Bu modelin esası merkezi örgütlenme modelidir. Yani posta işleri tek merkezden yürütüldüğü halde özelliği olan bazı birimlere kendi dosyalarını oluşturma ve kullanma yetkisi verilir. Personel işleri nitelikli evrakların sıkça kullanıldığı işler ve birimlerde karma modelin uygulanmasına izin verilir. Bu model diğer modellerin olumlu yönlerini bir araya toplamak için idealdir.

FİHRİSTLEME (İNDEKSLEME)

- Dosyalanacak evrakın hangi isim altında saklanacağına tespitine veya başlığın seçilmesine “**fihristleme**” denir.
- Fihrist bir kitapta yer alan içindekiler gibidir. Aranan konunun kolay bulunmasını sağlar.
- Evrakın dosya içerisinde arandığında bulunamaması zamanın etkin kullanımını engelleyecektir. Bu olumsuzlukların giderilmesi için dosya fihristleri hazırlamak ve bunu belli kurallar içinde yürütmek gerekir.

Fihristleme Türleri ve Kuralları

- Kişi ya da kurum adına göre fihristleme
- Konuya göre fihristleme
- Coğrafi bölge temeline göre fihristleme
- Kronolojik (tarihsel) esasa göre fihristleme



Kişi ya da Kurum Adına Göre Fihristleme

- şahıs isimleri soyadları dikkate alınarak dizilir.
Soyadlar yazıldıktan sonra virgl konur ve isim yazılır.
Birden fazla isim olması durumunda ikisi birden yazılır
veya biri tam diğeri kısaltılarak yazılır.*

İsimler

1. Sıra

2. Sıra

3. Sıra

Emine Bayrak
A. Mehmet Dursun
Seher Tekin

Bayrak
Dursun
Tekin

Emine
A.
Seher

Mehmet

2. Soyadları aynı olanların ilk isimleri alfabetik olarak sıralanır. İlk isimleri yoksa yalnızca soyadı yazılır.

İsimler	1. Sıra	2. Sıra
Yılmaz	Yılmaz,	-----
Figen Yılmaz	Yılmaz	Figen
M. Yılmaz	Yılmaz	M.
Zeki Yılmaz	Yılmaz	Zeki
Ziya Yılmaz	Yılmaz	Ziya

3. Yabancı isimlerin önündeki ekler ismin bir parçası sayılır ve alfabetik olarak sıralanır.

• İsim	1.Sıra	2. Sıra	3. Sıra
F. Gerald	Gerald	F.	
J.B. Mac Katie	Mac Katie	J.	B.
S.M. Mc William	Mc William	S.	M.

4. Kuruluşa gerçek şahsın tam adı verilmişse, soyadına göre dizilir.

<u>İsimler</u>	1. Sıra	2. Sıra	3. Sıra	4. Sıra
Mehmet Özer Kom.Şti.	Özer	Mehmet	Komandit	Şirketi
Nihat Kurt ve Ortakları	Kurt	Nihat (ve)	Ortakları	

5. Gerçek Şahsın tam adını taşımayan kuruluş isimleri yazılışlarına göre dizilir.

İsimler	1. Sıra	2. Sıra	3. Sıra
Çelik Kom.Şti	Çelik	Komandit	Şirketi
Özdemir LTD.ŞTİ	Özdemir	Limited	Şirketi
Şahin Tekstil	Şahin	Tekstil	

Konu Esasına Göre Fihristleme

Bu sistemde ana konular konunun ilk ya da ilk iki harfi ile alt ve tek konular rakamla gösterilir.

Dosyanın Kodu

Y
Hi
P
MF
Ü
Ü1
Ü2
Ü3

Ana Konu Grupları

Yönetim
Halkla İlişkiler
Pazarlama
Muhasebe ve Finansman
Üretim
 Üretim Planlaması
 Üretim Yönetimi
 Üretim Denetimi

Coğrafi Esasa Göre Fihristleme

Yer adları küçükten büyüğe göre ve harf sırasına göre sıralanır. Çift ismi olan yerlerde resmi isim kullanılır (İskenderun-Hatay gibi).

Bala, Ankara

Fatih, İstanbul

Nevşehir

Pazar, Rize

Kronolojik Esasa Göre Fihristleme

Tarihler tarih sırasına göre aşağıdaki şekilde yazılır.

15.01.1971

30.01.1971

19.04.1981

21.11.2007

KODLAMA VE KOD SİSTEMİ

- Bir evrakın hangi dosyaya konacağını belirlemek amacıyla yapılan ölçüt tespiti sonucunda ortaya çıkan kritere **kod**, bu kriteri belirleme işlemine de **kodlama** denir.
- Kodlama evrakların birbirine karıştırılmaması amacıyla, evrak üzerine belirgin ve renkli bir kalemle yazılır.
- Evrak kodlanırken dosya planları ve dosyalama sistemleri göz önünde bulundurulur



- Kodlar dosyanın içereceği evrakı belirlemek için kullanılır. Kodlama bu kodun dosya ve evrak üzerine yazılmasıdır. Kodlama yapılırken dosya planı ve fihrist kuralları göz önünde bulundurulur.
- Dosyada evrakın bulunmasını kolaylaştırmak amacıyla dosya üzerine etiketler yapıştırılır ve kodlar etiketlerin üzerine yazılır.
- Etiket dosyanın kimliğini gösteren bilgilerin yazıldığı yerdir. Genellikle dosyaların sol üst köşesinde bulunur eğer yoksa ve yetmiyorsa etiket yapıştırılır.

Bir evrakın kodlanmasında, evrakın konusu, gerçek veya tüzel kişilerin adı, numarası, faaliyet alanları, departmanı gibi ölçütler kullanılabilir.

Evrak ***birinci derecede hangi dosyayı ilgilendiriyorsa*** ona göre kodlanır.

İkinci ve üçüncü derecede dosyalar ise ***çapraz başvuru şeklinde*** kodlanır.

- Kodlarda kısaltmalar kullanılabilir.
Örneğin örgütün fonksiyonlarını esas alan kodlamada; pazarlama faaliyetleri ile ilgili olarak **PAZ**, insan kaynaklarıyla ilgili olanlarda **İKY** ve muhasebe-finansla ilgili olanlar için de, **MUH** kodu kullanılabilir.

Evrak kodlamasında kullanılan yöntemler, aşağıdaki gibidir:

1. Evrakta kod olarak kullanılacak **ismin altı kırmızı kalemle çizilir,**
2. Evrak üzerinde kod olarak kullanılacak isim gözükmiyorsa, bu durumda kod olarak kullanılacak bir kısaltma, **evrakin görünür bir yerine kırmızı kalemle yazılır.**
3. Eğer evrakin konusu, ana dosyanın dışında başka dosyaları da ilgilendiriyorsa bu durumda **çapraz başvuru fişi düzenlenmesi için evrakin sağ üst köşesine (X) işareti konur.**

ÇAPRAZ BAŞVURU (REFERANS)

Birden fazla konuyu içine alan veya birden fazla isim altında fihristlenmesi mümkün olan bir yazı birinci derecede ilgili bulunduğu dosyaya konular; ikinci derecede ilgili dosya için de bir “**Çapraz Başvuru Fişi**” veya “**Bak Fişi**” düzenlenir.



Yazının hangi dosyaya gireceği tespit edildikten sonra, sınır kısmına ilgili bulunduğu dosyanın adı yazılır, yanına da (X), (ÇM) veya (Bak:) işaretlerinden birisi konularak belirtilir.

Çapraz başvuruya devamlı olarak ihtiyaç duyuluyorsa, herbir yazı için ayrı bir ÇBF (çapraz başvuru fişi) hazırlanmaktansa, bunlar yerine bir tane, “**Çapraz Başvuru Kartı**” kullanılması yerinde ve daha pratik olur, az yer de kaplar.

Bükülmez kartondan yapılan bu kartın sağ üst kenarında bulunan çıkıntı kısmına ÇB ve Bak: harflerinden sonra, o evrakin bulunduğu dosyanın adı yazılır, bu suretle bir yazının hangi dosyada olduğu kolayca seçilmiş olacaktır.

Genellikle aşağıdaki hallerde çapraz başvuru fişi (BF) kullanılır:

1. şahıs isimlerinde hangi ismin ad, hangisinin soyadı olduğunu tespitte tereddüt edildiği zaman.

Örnek:

Dosyalandığı Şekil

Tanju, Fırat

Yüksel, Çetin

Çapraz Başvuru

Fırat, Tanju

Çetin, Yüksel



2. Kısaltılmış harflerle tam imlasından sonra daha iyi tanınmış kuruluş isimlerinde; materyal tam ismin dosyasına konulur, kısaltılmış şekline göre de bir ÇBF düzenlenir.

Örnek:

Dosyalandığı Şekil

Scandinwian Airlaines System

Sosyal Sigortalar Kurumu

Genel Müdürlüğü

Çapraz Başvuru

S A S

S.S.K. Gn.Md.

E G O

Bak: Elektrik Havagazı Otobüs İşl.

Elektrik Havagazı Otobüs İşletmesi

3. Firma isimlerinde bir değişiklik olduğu zaman. Materyal yeni isim için açılan dosyaya konulur, eski dosyaya da bir Bak: veya ÇBF doldurularak yerleştirilir.



4. Dosyalanacak materyal birden fazla konuyu ilgilendirdiği zaman yazı, birinci derecede ilgili veya en önemli konu dosyasına konulur; diğer ilgili şahıs veya firma dosyasına da bir ÇBF doldurularak yerleştirilir.

Ya da evrak daha ziyade konusu ile aranıyorsa, esas konu dosyasına konulur; ilgili şahıs veya firma dosyalarına da birer ÇBF konulur.