

DOSYALAMA TURLERİ VE SİSTEMLERİ

Öğretim Görevlisi
Meral GÜNEŞ ERGİN

DOSYALAMA

- Kurum veya kuruluşa çeşitli yollarla gelen ya da kurumun faaliyetleri neticesinde oluşan her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemlerine DOSYALAMA denmektedir.



- Belgelerin üretimini gerçekleştiren birimleri, belgenin üretimini gerektiren fonksiyonu ve belgenin içeriğini dikkate alarak kaybolma ihtimaline karşı belgeleri belli bir düzen içerisinde saklama ve depolama yöntemidir. Dosyalamaya, belgelerin arşiv öncesi düzenlenmesi işlemidir denilebilir.



DOSYALAMANIN AMACI

- Örgütsel faaliyetler sırasında ortaya çıkan her tür belgeyi aslına uygun biçimde korumak,
- Örgüte dışarıdan gelen her türlü evrakı, bozulmadan ve istendiğinde ulaşılabilecek biçimde saklamak,
- Bürolarda evrak karmaşasını önlemek,
- Arşivleme hizmetleri için temel oluşturmak.

DOSYALAMANIN FAYDALARI

- 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, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkanı sağlanacak, kararların doğru ve isabetli alınmasını sağlayacak,
- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli telaş ve paniğe sevk etmeyecektir,

DOSYALAMANIN FAYDALARI

- İşlemi tamamlanmayan belgelerin kaldırılacağı yerler belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kağıtlar uçuşmayacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilecektir,
- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek, zaman ve iş kaybını önleyecektir.

DOSYALAMA SİSTEMİNİN ÖZELLİKLERİ

1. Sistem **basit** olmalıdır. Herkesin rahatlıkla anlayabileceği ve kullanabileceği bir sistem olmalıdır.
2. Sistem **akla uygun** olmalıdır. Kolay kavranabilmeli anlaşılır ve eksiksiz olmalıdır.
3. Sistem kolaylık sağlanmalıdır. **Ulaşım kolay** olmalıdır.
4. Sistemin **tutarlı** olmalıdır. Ana ve alt gruplar birbirleri ile uyumlu olmalıdır.

5. Sistemde **uygun araçlar** kullanılmalıdır. Dosya, klasör, ekmece ve dolaplar uygun seçilmelidir.
6. **Kullanışlı** olmalıdır. Örgütün ihtiyaçlarını karşılayabilmelidir.
7. Sisteme **transfer kolaylığı** sağlamalıdır. Dosyaların dolaşması ve izlenmesine uygun olmalıdır.
8. Sistem **ekonomik** olmalıdır. Dosyalama sisteminin ekonomikliğı yer, zaman ve emekte tasarruf sağlamalıdır.

Örnek

Numarası

0(00-09)

1(10-19)

2(20-29)

3(30-39)

4(40-49)

5(50-59)

6(60-69)

7(70-79)

8(80-89)

9(90-999)

Konular

GENEL KONULAR

PERSONEL İŞLERİ

PLAN-PROJE İŞLERİ

İNŞAAT İŞLERİ

HUKUK İŞLERİ

TEFTİŞ(DENETLEME)HİZMETLERİ

SİPARİŞ VE SATIŞ İŞLERİ

MUHASEBE İŞLERİ

REKLAM VE HALKLA İLİŞKİLER

MEKANİZASYON VE OTOMASYON

Örnek devam:

1 PERSONEL

10 Personelle İlgili Genel Yazılar

11 Personel İhtiyacının Saptanması

12 İşe Alma İşlemleri

13 İntibaklar

14 Atama İşleri

15 Nakiller

16 İzin İşleri

17 Sosyal Haklar

18 Ücretlerle İlgili İşlemler

19 Emeklilik

Yönetici Dosya Planı

- 10. Gelen ve giden kişisel, kurum dışı özel yazılar
- 20. Kurum içi yazışmalar
- 30. Yöneticinin yazdığı raporlar
- 40. Genelgeler
- 50. Yönetici tarafından kurum adına yazılmış yazıların kopyaları,
- 60. Yöneticinin saklanacak özel evrakları
- 70. Yöneticinin üye olduğu kurumların faaliyet ve kararları ile ilgili rapor ve tutanaklar

70. Yöneticinin üye olduğu kurumların faaliyet ve kararları ile ilgili rapor ve tutanaklar

- 71. Dernek
- 72. Vakıf
- 73. Yönetim Kurulları

Dosyalama İle İlgili İşlemler

- Dosyalama ile ilgili işlemler bir süreç içerisinde yapılır. Bu süreç;
- fihrist hazırlama,
- dosya açma,
- kodlama,
- etiketleme,
- dosyayı ödünç verme,
- dosyayı izleme,
- dosyayı kontrol etme,
- dosyayı arşivleme ve dosyanın imha edilmesi aşamalarından oluşur.

1. Fihristleme

- Dosyalamada takip edilmesi gereken ilk aşamadır. Fihristler dosyalarda hangi evrakların bulunduğunu gösterirler.
- İsim ya da konuların hangi harfe göre yerleşeceği fihristleme ile yapılmaktadır.
- Dosya ve evraklar örgütlerin sürekli kullandıkları bilgi kaynaklarıdır. Personel gerektiğinde istediği evrak veya dosyaya zamanında ulaşabilmesi işlemleri hızlı yapabilmesi açısından önemlidir. Bunu sağlayan işlemlerden biri de fihristlemedir.

Fihristlemede Uyulması Gereken Kurallar

1. Sıralama soyada göre yapılır.
2. Soyadı aynı olanların ilk isimleri alfabetik olarak sıraya konulur.
3. Yabancı isimlerdeki önekler isimden sayılır.
4. İşletmeye gerçek şahsın ismi verilmişse yine soyad kullanılır.
5. Gerçek kişilerin tam ismi olmayan kuruluş isimleri alfabetik olarak sıralanır.
6. Kısa çizgi ile birleştirilmiş kuruluş adları ayrı yazılır.

7. Birleşik isimler tek sırada yazılır.
8. Kuruluş isimlerinde kısaltılan kelimeler tam yazılır. Bağlaçlar dikkate alınmaz
9. Unvanlar başta değil sonda parantez içinde yer alır.
10. Resmi daireler bağlı oldukları bakanlığa göre fihristlenirler.
11. Bankaların fihristlemesinde önce şehir sonra unvan yazılır.

2. Kontrol

- İkinci aşamada işlemleri tamamlanan ve dosyalanacak olan evrakların kontrol edilmesidir. Kontrol işlemi biten ve işlemi bitmemiş evrakları ayırma işlemidir.

3. Kodlama

Evraklar işlemleri bittikten sonra kontrol edilirler. Bu işlem bittikten sonra hangi dosyaya konulacağı belirlenir ve bazı isim ve numaralar verilir. Bu isim ve numaralara **kod** bu işleme de **kodlama** denir.

4. Çapraz Başvuru Fişleri

- Dördüncü aşamada evrak birden fazla konuyu ilgilendiriyorsa çapraz başvuru fişi doldurulur. Dosya en çok ilgili olduğu konuyla ilgili olduğu dosyaya konur ve bir başvuru fişi takılır.

5. Grublama

- Beşinci aşamada kodlanmış, çapraz başvuru fişi düzenlenmiş evrakın kolayca dosyalara konulabilmesi için bölümlere ayrılması gerekir. Grublama dosya planına göre yapılmalıdır.
- Son aşamada ise evraklar usulüne göre uygun bir şekilde dosyalarına yerleştirilir.

DOSYA BAŞLIKLARI VE YENİ DOSYA AÇMA

- Dosyalara yanlış evrakın konmaması, dosyanın tasnifinde hata yapılmaması, aranan yazının kolay bulunması için dosya başlıkları kullanılır. Dosya başlıkları kısa ve dosyaların içinde bulunan evrakları ifade edecek açıklıkta olmalıdır.
- Yeni dosya gerekli ise ancak bir yetkili tarafından açılmalıdır. İlgili evrak sayısı 5'ten az ise yeni dosya açılmamalı bu evraklar genel evrak dosyasına konulmalıdır.

Dosya Açmada Uyulması Gereken Kurallar

1. Açılan yeni dosya, dosya planına kaydedilmelidir.
2. Her araştırma, eğitim programı, basılacak kitap fuar, sergi gibi konular için ayrı ayrı dosya açmak gerekir. Bu işlerle ilgili dosyalar tek dosyada toplanmalıdır.
3. Dosya planı sürekli kontrol edilerek aynı işler için ayrı dosya açılması önlenmelidir.
4. Açılan yeni dosyalar ve dosya planındaki değişiklikler ilgili birimlere bildirilmelidir.

KART KULLANIMI

- Kamu ve özel kuruluşlarda sıklıkla kullanılır. Kartlar üzerinde çeşitli bilgiler yer alır. Bu bilgiler el altında bulundurulurak işlemlerde hızlılık sağlanabilir.
- Dosyalamada kartlar, dosya izleme dosya isteme ve dosya transferi gibi işlemlerde de kullanılır.

HATIRLATMA KARTI

Dolap No:

DOSYANIN

Numarası	Adı	Verildiği Birim Kişi	Verildiği Tarih

DOSYA TRANSFER FİŞİ

<i>Dosyanın Adı ve No.</i>	
<i>Dosyayı Transfer Edenin Adı Soyadı, Birimi</i>	
<i>Dosyanın Veildiği Birim Alanın Adı ve Soyadı</i>	
<i>Transfer Tarihi ve İmza</i>	<i>...../...../20..</i>

EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİNİN ORGANİZASYONU

- 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

DOSYALAMA TÜRLEİİ

Dosyaların harf sırasına göre alfabetik olarak sıralandığı **Alfabetik Dosyalama Sistemi,**

Dosya içinde bulunan yazışma evrakının ve dosyaların tarihleri esas alınarak yapılan, **Kronolojik (Tarihsel) Dosyalama Sistemi,**

Dosyalamayı coğrafi bölge ya da illeri esas alan **Bölgesel Dosyalama Sistemi,**

Tek konu-tek dosya sistemi de denen bu sistemde her konu için ayrı bir dosyanın açıldığı **Konulara Göre Dosyalama Sistemi,**

Dosyalamanın bir başka türünü de evraka verilen numaralara göre yapılan **Nümerik Sistem** oluşudur.

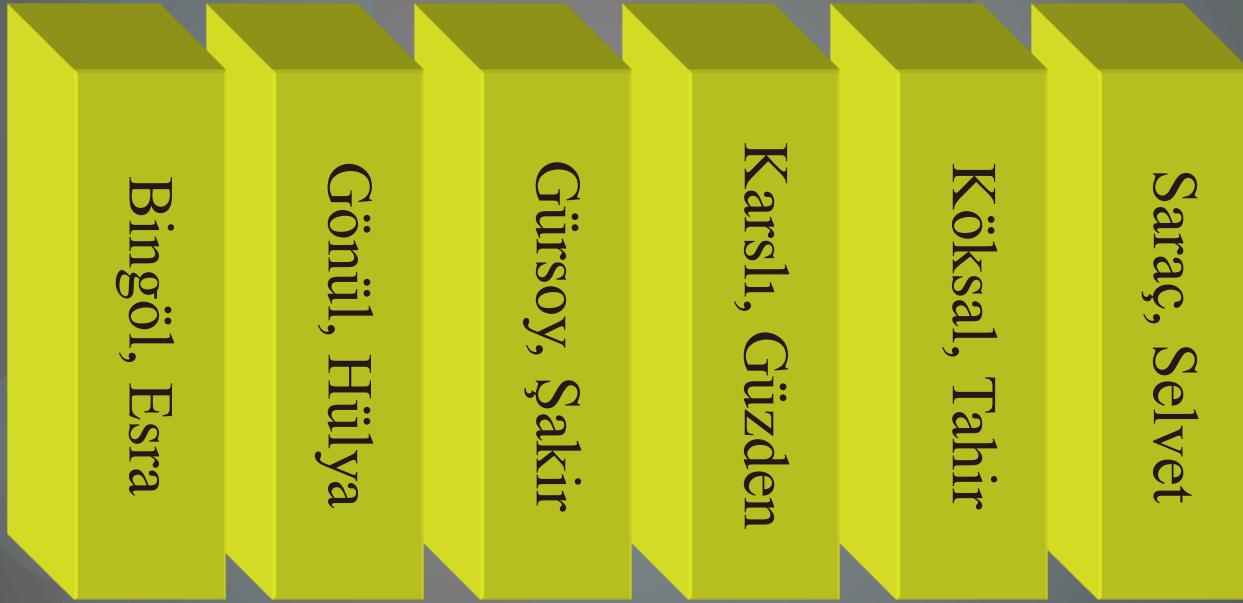
1. Alfabetik Dosyalama Sistemi:

Bu sistem adında anlaşılacağı gibi, gerek dosyalar içindeki kayıt ve belgelerin, gerekse dosyaların, A'dan Z'ye gruplandırılarak sıraya konulmasını gerektirir.

İki harf arasına rehberler konularak, dosya erişimi kolaylaştırılır.

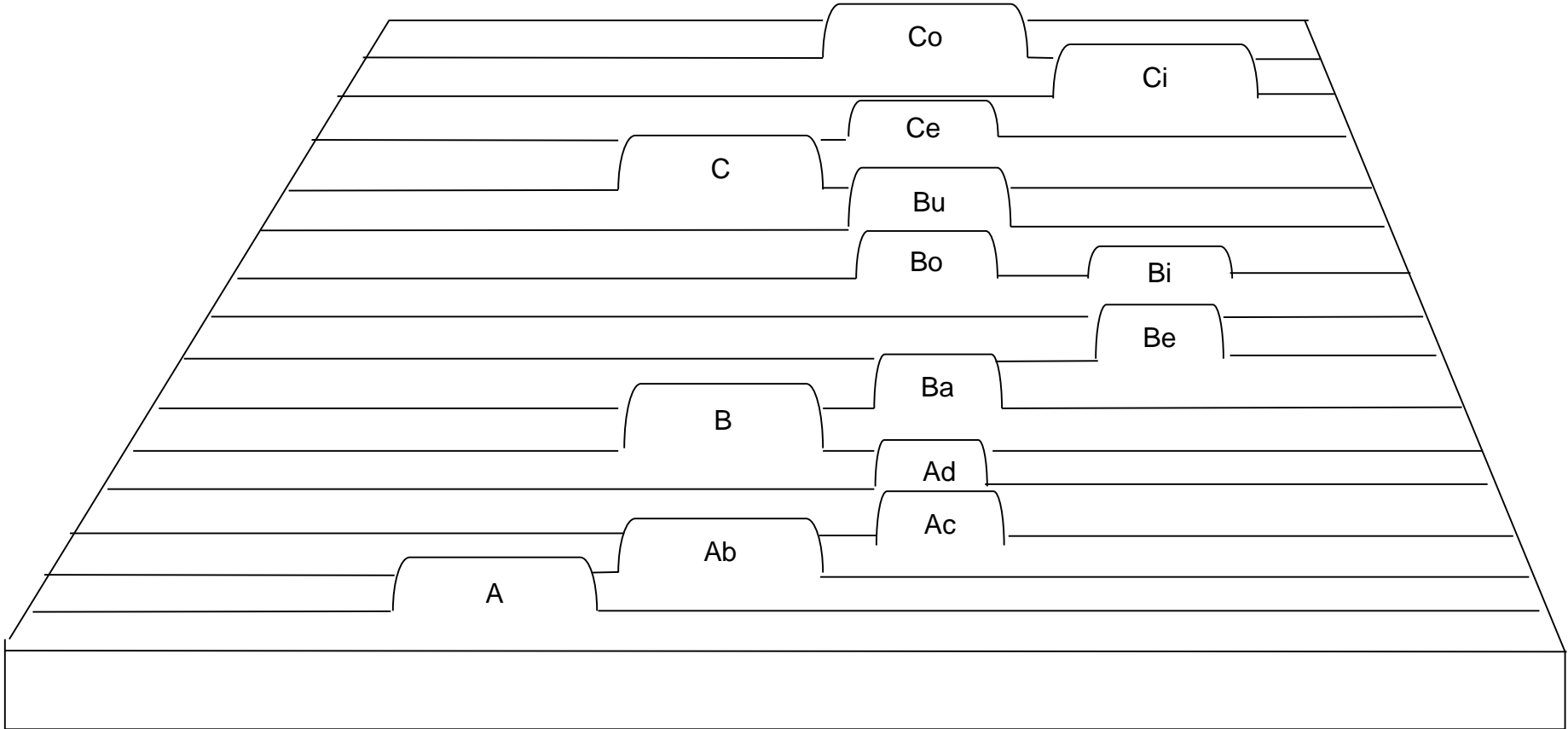
Alfabetik Dosyalama Sistemi

Sistemde, dosya isimleri esas alınarak, dosyalar alfabetik harf sırasına göre dizilmektedir.



Sistemin uygulanabilmesi için mutlaka dosyaların isimlerle ilgili ve aramada isimlerin ön planda olması gerekmektedir.

Alfabetik Dosyalamada Rehber Kullanımı:



a) Alfabetik Dosyalama Sisteminin Faydaları

- Sistemin tasarlanması ve kurulması kolaydır
- Kullanılması basittir
- Dosyalara doğrudan ulaşım mümkün olduğu için zaman kazandırır
- Hata yapma oranı azdır
- Genişleme ve daralma durumlarında esnektir
- Konulara, kişilere ve bölgelere ait bilgilerin birarada olmasını sağlar

b) Alfabetik Dosyalama Sisteminin Sakıncaları:

- Konu adlarına, coğrafi bölgelere, kişi ve kurum adlarına göre dosyalamada verilen kodların, konuların ve isimlerin aynı ya da birbirine benzer olması yanlış dosyalamaya neden olabilir.
- Ana gruplar ve alt gruplardaki belge ve dosya sayısının dengeli olmaması nedeniyle bazı harflerde ya da bölgelerde aşırı yığılma olabilir

- Coğrafik esasa göre yapılan alfabetik dosyalamada sık sık çapraz başvurma gerekebilir.
- Coğrafik esasa ve konu esasına göre dosyalamada genellikle ayrıca, alfabetik bir indekse (fihriste) ihtiyaç duyulur.
- Konu esasına göre alfabetik dosyalama, eğer konu sayısı çok ise, karmaşık bir yapıda olabilir; ayrıca pahalı bir sistemdir. Bunun nedeni kayıt ve belgelerin çok farklı olması durumunda, çok sayıda gruplandırma yapılmasını gerektirmesidir.

2. Numaralı (Sayısal) Dosyalama Sistemi:

Alfabetik dosyalama sisteminde rehber ve kavalyelere harfler yazılır. Numaralı dosyalama sisteminde ise harflerin yerine numaralar yazılır.

Numaralamaya birden başlanır ve numaralamanın belli bir sınırı yoktur; kaç dosya ihtiyacı varsa o kadar numara konulur.

Numaralı Dosyalama Sistemi

Bu sistemin uygulanabilmesi için dosyaların sayılarla aranabilecek özellikler ihtiva etmesi gerekmektedir.



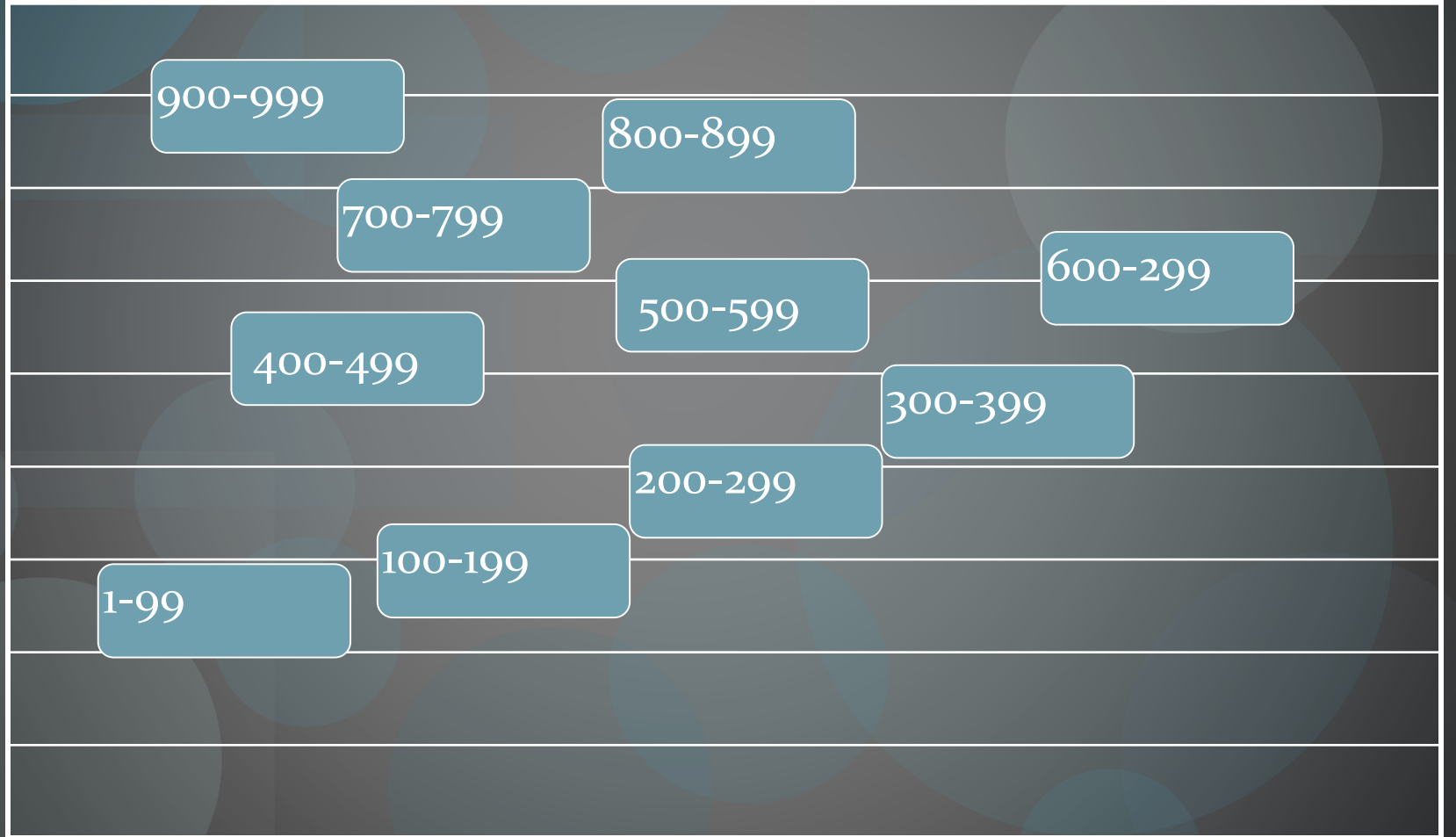
Belgeler, ihtiva ettiği özel sayılar esas alınmak suretiyle dosyalanır ve bu sayılar dikkate alınarak arşivlenir. Sistem, dosyaları tanımlayan bir araştırma vasıtasına (katalog, indeks vb.) ihtiyaç duymaktadır.

a) Sıra Numaralı Dosyalama Sistemi:

Bu sistem dosyaların “1” den başlayarak ihtiyaç duyulan numara kadar numaralanması ve tasnifin de rakam sırasına göre yapılmasıdır.

Bu tasnif sistemi basit ve kullanımını kolaydır. Ancak bu sistemin uygulanabilmesi için dosyaların rakamla ilgili olması gerekir. Çoğunlukla personel dosyaları için sicil numaraları esasına göre bu sistem uygulanır.

Sıra numaralı dosyalama fihristi



b) Desimal (Ondalıklı) Sistem:

Bu tasnif sistemi, bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılması ile oluşur.

Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölümlenmede yeni bir rakam eklenmesi zorunludur.

Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır.

0 Genel

1 Hukuk İşleri

10 Genel

11 Süren Davalar

12 Üst Mahkemedeki Davalar

2 Personel İşleri

20 Genel

21 Atamalar

22 Nakiller

3 Pazarlama

30 Genel

31 A Mamulü

32 B Mamulü

330 Genel

331 Marmara Bölgesi

332 Karadeniz Bölgesi

3320 Genel

3321 Samsun

3322 Ordu

Desimal Dosyalama Sistemi

Bu sisteme uygun olarak hazırlanan dosyalar, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak, arşiv yerleştirmesi yapılır.



Desimal dosyalama tasnif sisteminde belirlenmiş konu numaraları merkez ve taşra birimleri olmak üzere tüm teşkilatta aynen kullanılmalıdır.

3.Coğrafi Dosyalama Sistemi:

Bu sistemde kurumun çalışma ilgil alanına giren coğrafi bölgeler esas tutulur.

Kurumun dosyaları kıtalara, ülkelere, illere, ilçelere, köy veya mahallere göre bölümlenir.

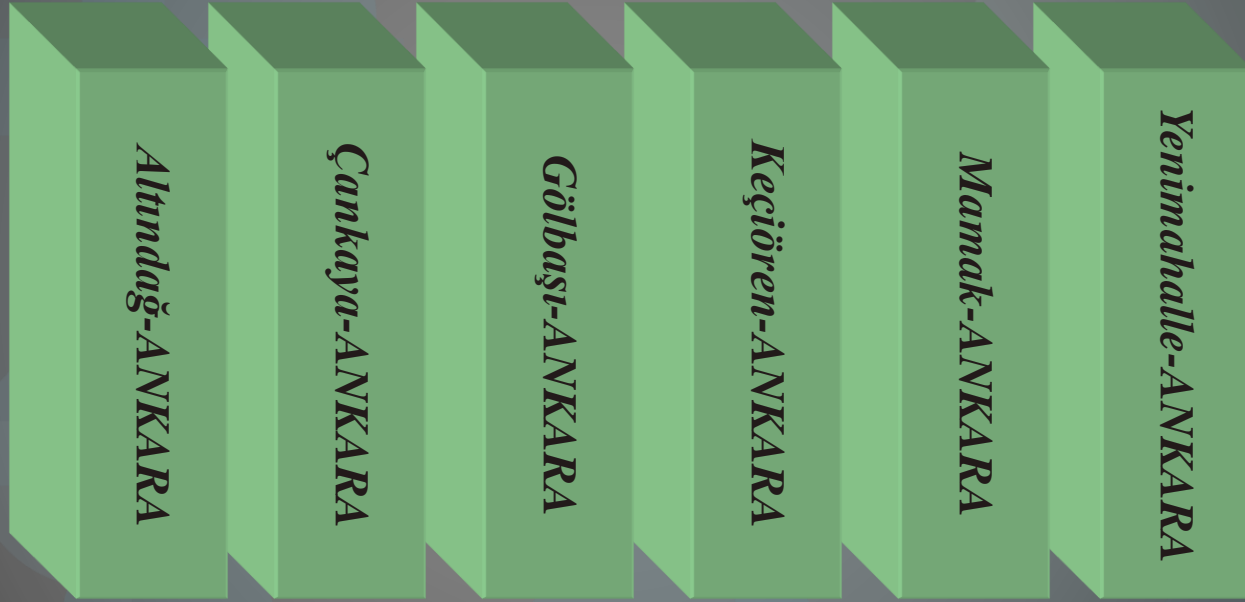
Bazı kuruluşların işleri kıtalarla, dış ülkelerle, ilçe, köy veya mahallelerle ilgili olmayabilir. Bu durumda bölgesel bölümlenme ya da illere göre bölümlenme yeterli olabilir.

Bu sistemde de coğrafi bölgeler alfabetik olarak sıralanır.

Nüfus müdürlüğü, askerlik şubesi, belediyeler, tapu sicil muhafızlığı, polis ve jandarma örgütleri, imar müdürlüğü, su elektrik, doğalgaz büroları, seçim kurulları vb. gibi bazı daireler yukarıda belirlenen tasnif sistemlerinin bölümlenmesini mahalle veya köylere kadar indirebilirler.

Coğrafik Dosyalama Sistemi

Sistem, kurum ve kuruluşların çalışma ve ilgi alanına giren coğrafik bölgeleri esas almaktadır.



Belgeler, ait olduğu coğrafik bölge dikkate alınarak dosyalanır ve dosyalar alfabetik olarak arşivde yerleştirme işlemine tabi tutulurlar. Arama ve ulaşımda coğrafi yer adları kullanılır.

Coğrafi dosyalama sistemine göre bölgelere esas alan tasnif sistemi aşağıdaki gibi gösterilebilir:

ANA GRUPLAR

Akdeniz Bölgesi

Doğu Anadolu Bölgesi

Ege Bölgesi

Güneydoğu Anadolu Bölgesi

İç Anadolu Bölgesi

Karadeniz Bölgesi

Marmara Bölgesi

Aşağıda bölgelere göre oluşturulmuş bir dosyalama sisteminde, bölgelerin 1 alt gruba ayrılması gösterilmektedir:

İÇ ANADOLU BÖLGESİ

Ankara

Konya

Kırşehir

Sivas

Çankırı

Kayseri

Kırıkkale

Niğde

Eskişehir

Coğrafi esasa göre yapılan dosyalama gerek duyulması halinde 2. alt gruplara göre de tasnif edilir. Bu ayırım aşağıdaki gibi olabilir:

İLLER	Ankara	Kayseri	Konya	Sivas	Tokat	Yozgat
İ L Ç E L E R	Ayaş	Bünyan	Akşehir	Divriği	Almus	Çerkeş
	Beypazarı	Develi	Ereğli	Gürün	Artova	Eldivan
	Çankaya	Kocasinan	İlgın	Hafık	Erbaa	İlgaz
	Çubuk	Melikgazi	Karatay	İmranlı	Niksar	Korgun
	Elmadağ	Pınarbaşı	Karapınar	Kangal	Pazar	Kurşunlu
	Gölbaşı	Sarız	Kulu	Suşehri	Turhal	Orta
	Haymana	Talas	Meram	Şarkışla	Yeşilyurt	Ovacık
	Polatlı	Tomarza	Sarayönü	Yıldızeli	Zile	Şabanözü
	Sincan	Yahyalı	Selçuklu	Zara		Yapraklı
	Y.Mahalle	Yeşilhisar	Yunak			

Ankara

Beypazarı

Haymana

Ayaş

Gölbaşı

Polatlı

Çankaya

Çubuk

Mamak

Elmadağ

Sincan

Coğrafi Dosyalamanın Olumlu Yanları

- İndekslemeye gerek kalmadan evrakın doğrudan dosyasına konulması,
- Evraka ulaşmak kolaydır.

Coğrafi Dosyalamanın Olumsuz Yanları

- Alfabetik dosyalamada olduğu gibi belgeler belli harflerde toplanır,
- Çapraz başvuruya ihtiyaç vardır,
- Kuruluşun ihtiyaçlarını karşılamada yeterli değildir,
- Uygulama alfabetik dosyalama yöntemlerini de gerektirir,
- İş hacminin fazla olması durumunda ayrıntılı tasnife ihtiyaç duyulur.

4. Kronolojik (Tarih) Dosyalama Sistemi:

Bu sistemde dosyaların tarihleri esas alınır. Kuruluşun dosyalarının tarihlerinin ne kadar geriye doğru gittiğine bakılır.

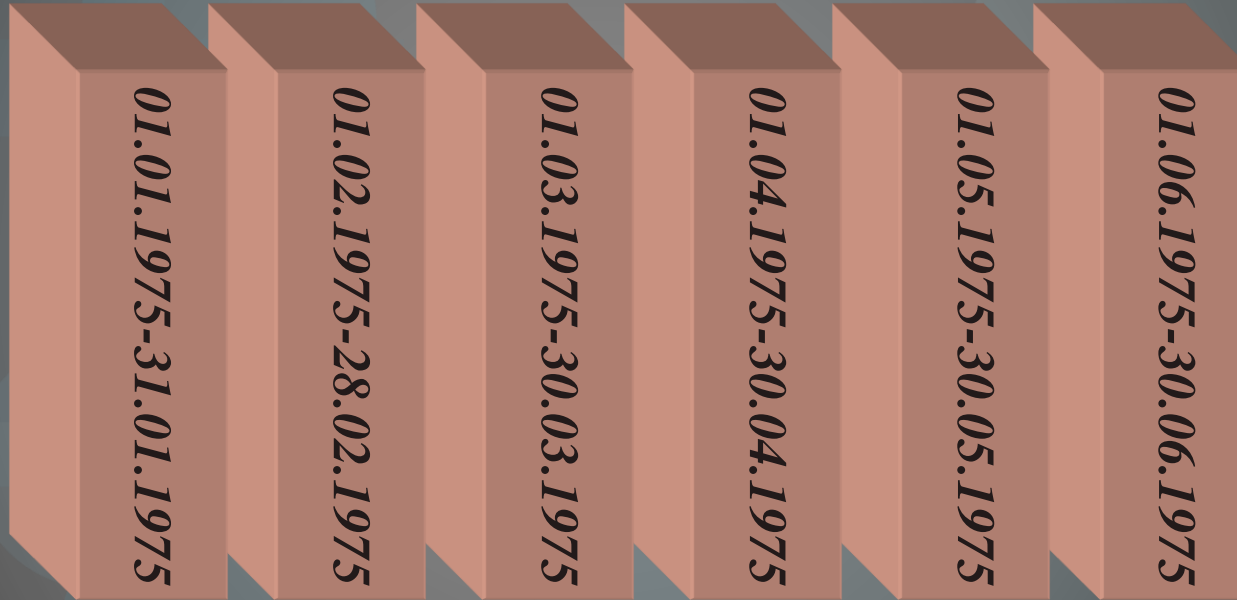
Buna göre dosyalar varsa yüz yıllara, yüz yıllar yıllara, yıllar aylara, aylar günlere ayrılır.

Dolaplara ve raflara bu şekilde yerleştirilir.

Banka ve işletmelerde senet ve çeklerin belli günlerde ödenmesi ya da tahsili, askerlik şubelerinde belli günlerde yoklama, çağrı, sevk yapılma zorunluluğu vb. durumlar evrakın gün esasına göre tasnifini gerektirebilir.

Kronolojik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde tarihler ön plana çıkarılarak, dosyalar tarih sırasına göre dizilmektedirler.



Bu tür dosyalamada esas olan dosyaların tarihidir. Tarih esasına göre kullanımı söz konusu olan dosyalar bu sisteme göre düzenlenir ve arşivlenirler.

Evraklar dosyalara; yıllara, aylara ve günlere ayrılarak yerleştirilir. Kronolojik dosyalama sisteminde, tarihlere göre planlar yapılır.

Evraklar yıllara, aylara ve günlere göre tasnif edilir.

Yapılan işlerin günlük olması durumunda, kronolojik dosyalama büyük kolaylık sağlar.

Kronolojik dosyalama sistemi, borç ve alacak işlemlerinin takibi için oldukça uygun bir sistemdir.

Kronolojik dosyalama sistemi evrak içeriğinin unutulması durumunda önemli kolaylıklar sağlar.

Örnek Kronolojik Dosyalama Sistemi

AY/YIL	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Ocak							
Şubat							
Mart							
Nisan							

Ekim							
Kasım							
Aralık							

Tarih sırasına göre yapılan dosyalama sisteminin alanı dar ancak, kullanımını kolaydır.

Bu dosyalama sistemi, diğer sistemlerle birlikte karma olarak kullanılması durumunda verim alınabilir.

5.Konularına Göre Dosyalama Sistemi:

Bu sistem sayı temeline göre dosyalama sistemine benzer, ancak gerek ana konular, gerekler alt konular onlu sıralamayla bağılı değildir.

Sistem ihtiyaca göre, dikey ve yatay olarak bölümlenmeye açıktır.

Ancak yatay bölümlenme sistemin gereği olarak daima üç kademelidir.

Ayrıca genel bir (sıfır) bölümü yoktur.

Örnek

İşareti

PL

P

İ

H

T

M

R

MK

Ana (Esas) Konu

Plan-Proje İşleri

Personel İşleri

İnşaat İşleri

Hukuk İşleri

Teftiş İşleri

Muhasebe İşleri

Reklam ve Halkla İlişkiler

Mekanizasyon ve Otomasyon

Şimdi sistemin ayrıntılarına geçelim. Yine örnek olarak **PERSONEL İŞLERİ (P)** alınırsa ortaya şu çıkar:

P

P-1

P-2

P-3

P-4

P-5

P-6

P-7

P-8

P-9

P-10

P-11

PERSONEL

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

İntibaklar

İşe Alma

Atama İşleri

Nakiller

İzin İşleri

Sosyal Haklar

Ücretler

Emeklilik

Tek Konu-Tek Dosya Sistemi

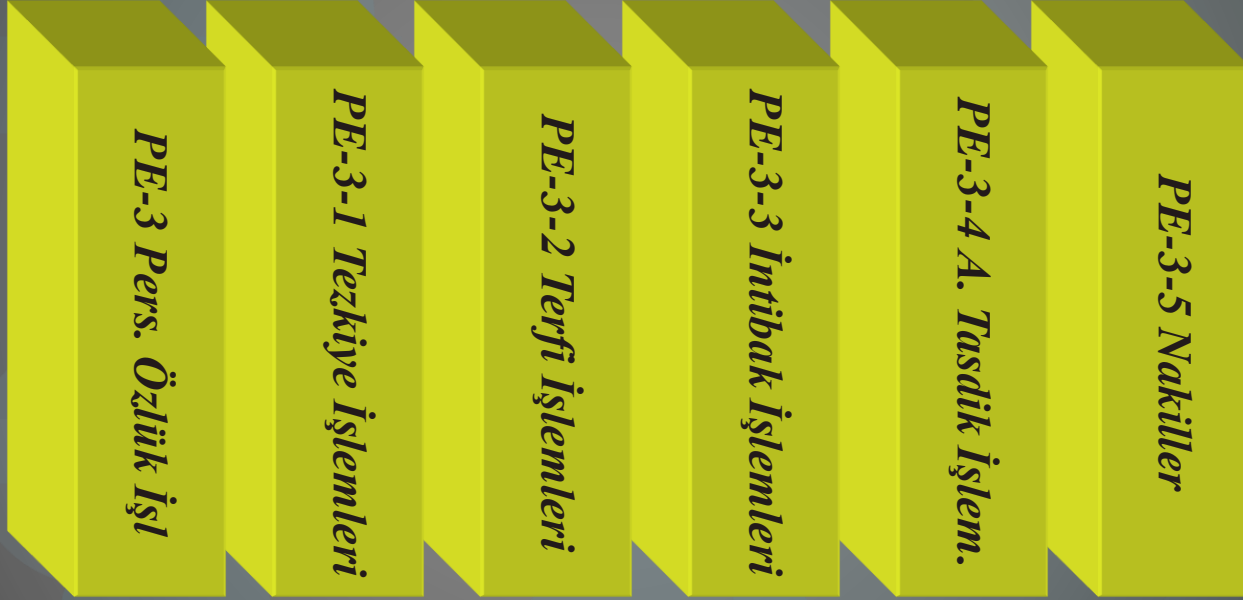
◆ 1. ALT KONULAR

- ◆ PE Personel, Eğitim
- ◆ PE-1 Kadro İşlemleri,
- ◆ PE-2 İş Talepleri, Sınavlar ve Atamalar
- ◆ PE-3 Personel Özlük İşleri
- ◆ PE-4 İzin İşleri
- ◆ PE-5 Emeklilik İşleri
- ◆ PE-6 Disiplin ve Ödüllendirme İşlemleri
- ◆ PE-7 Hizmetiçi Eğitim İşleri
- ◆ PE-8 Burs İşlemleri
- ◆ PE-9 Diğer İşlemler

Tek Konu-Tek Dosya Sistemi

- ◆ 2. ALT KONULAR
- ◆ PE-3 Personel Özlük İşleri
- ◆ PE-3-1 Tezkiye İşlemleri
- ◆ PE-3-2 Terfi İşlemleri,
- ◆ PE-3-3 İntibak İşlemleri
- ◆ PE-3-4 Asalet Tasdik İşlemleri
- ◆ PE-3-5 Nakiller
- ◆ PE-3-9 Özlük konusunda diğer işlemler

Tek Konu-Tek Dosya Sistemi



Bu sisteme uygun olarak hazırlanan dosyalar, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak, arşiv yerleştirmesi yapılır.

6.Karma Dosyalama Sistemi:

Kuruluşlar için çoğu zaman tek bir dosyalama sistemi yeterli olmayabilir.

Uygulamada kolaylık sağlamak için iki ya da üç sistemin birlikte uygulanması faydalı, bazen zorunlu olabilir.

Ana Gruplar

Coğrafi Esasa Göre

Tarih Sırasına Göre

Konularına Göre Coğrafi Esasa Göre

Coğrafi Esasa Göre

Coğrafi Esasa Göre

1.Alt Grup

Tarih Sırasına Göre

Coğrafi Esasa Göre

Konularına Göre

Tarih Sırasına Göre

2.Alt Grup

Konularına Göre

Alfabetik Sıra

7. Sanal Dosyalama Sistemleri

- Bilgisayarlar internet, intranet sayesinde evrakların alınması, kaydedilmesi ve saklanması ve bilgilerin kullanıma hazır hale getirilmesi yoluyla yönetilen bir dosyalama sistemidir.

DOSYALAMA ARAÇLARI

DOSYALAMA ARAÇLARI

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

Bir evrak, çeşitli işlemlerden geçtikten sonra, ilgili dosyaya takılır.

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.

Burada önce geleneksel dosyalama araçları, daha sonra da, sanal dosyalama araçları üzerinde duracağız.

1. Geleneksel Dosyalama Araçları

a. Dosya:

Dosya, mektupların, raporların ve benzer yazıların konulduğu, ikiye katlanmış karton veya plastikten yapılmış dosyalama araçlarıdır.

Düz dosya, dosya gömleği olarak da anılır. Dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler, ön kapağa ve arka kapağa takılan kavalyelere yazılır.



Telli dosya, evrakın delgi makinesiyle delinerek, evrakların tele takıldığı dosyadır.

Evrak telli dosyada takılı iken incelenebilir. Yarım kapaklı telli dosyanın sırt kısmında, dosyayı mekanizmalı klasöre takmak üzere iki delik bulunur.

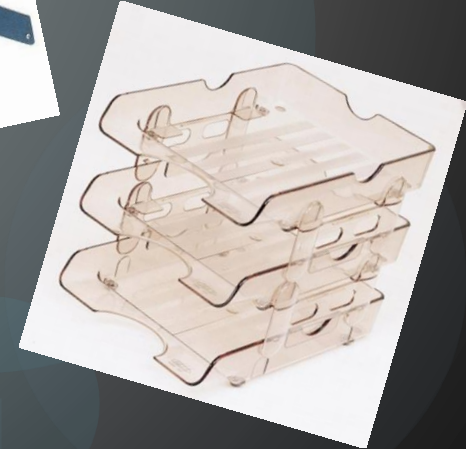
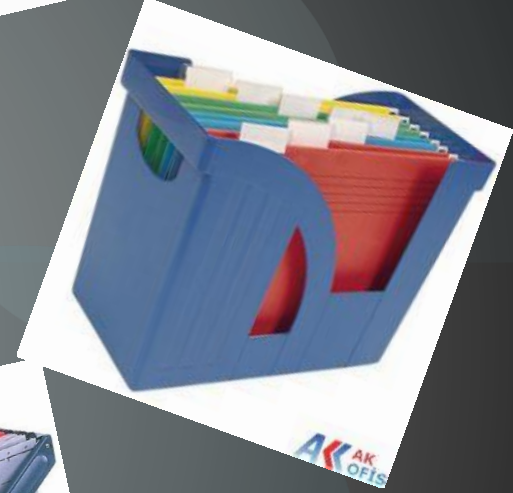
Dosyanın içine konulan evrakla ilgili bilgiler, üst kapağın ön yüzüne veya arka kapağa takılan kavalyeye yazılır.



Evrakın dosyalarda daha iyi korunması isteniyorsa, bu durumda evraklar plastik dosya gömlekleri içine konduktan sonra telli dosyalara veya klasörlere konulur.

Yarım ve tam kapaklı dosyaların yanında, dosyalamada askılı dosyalar da kullanılır.

Askılı dosyalar taşınabilir, masa üstü kullanıma uygun demonte ve monte edilebilen dosya havuzları içinde saklanır.



b.Klasör

Klasör, dosyaların konulmasına yarayan, kalın kartondan, mukavvadan ya da benzeri dayanıklı malzemedен yapılmış dosyalama aracıdır.

İçine dosya konulacak büyüklüktedir. Evrak önce dosyaya, daha sonra da dosyalar klasöre konulduğu gibi, doğrudan klasöre de konulabilir. Bu durumda dosya gömleklerinin kullanılması evrakın daha iyi korunmasını sağlar.



Klasörlerin, mekanizmalı, bağlı, kutu klasör gibi çeşitleri vardır.

Mekanizmalı klasör, içinde delgi makinesiyle delinmiş evrakın veya yarım kapaklı telli dosyanın konulması için mekanizması olan klasör türüdür.

Bağlı klasör, üst ve alt kapağının üç tarafında kapakları bağlamaya yarayan bağları bulunan klasördür.

Bağlar, dosya ve evrakın 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 çıtçıt ile tutturulur.



c. Dosya dolapları:

Dosyalar, dosyalama sistemi olarak dolaplara yerleştirilir ve saklanır.

Dolaplar, çekmeceli veya raflı olurlar. Bunların kullanım amacına göre değişik ölçüde olanları vardır. Mektuplar, haritalar, projeler, filmler, bantlar için kullanılan dolaplar birbirinden farklıdır.

Raylar üzerinde yürüyen büyük ve modern dosya dolapları, çalışma yerinden azami faydalanma imkanı sağlar.



Yatay çekmeceli ya da kapalı dolaplar

Çekmeceler yatay olup, dosyalar bu çekmecelere yerleştirilir. Yatay rafları kapatılmış dolap şeklinde olanları da yatay, kapalı dolaplardır.

Dikey çekmeceli dolaplar

Çekmeceler dik olup, dosyalar çekmece içine dik olarak yerleştirilir. Bunlar raylar üzerinde hareket edebilen, gözleri olan madeni dolaplardır. Dayanıklı ve kullanışlıdır.



Açık raflı dolaplar

Bunlar dosyaların boylarına göre yapılmış rafların bulunduğu dolaplardır. Dosyalar yan yana bu raflara yerleştirilir. Raflar kapalı değil açıktır.

Açık raflarla, istenilen dosyanın kolayca ve süratle bulunması kolaydır. Ancak fiziksel etmenlere açık olması ve herkesin görebileceği ve ulaşabileceği şekilde ortada olması sakıncalıdır.



Hareketli dolaplar

Mekanik yaylar üzerinde yatay ve dikey yönde hareket edebilen, kapalı veya açık raflardır.

Az alanda çok dosyalama yapılabilir. Bir kişinin dosyalama yapması sırasında bir başkasının rafları kullanması mümkün olmaz.



d. Kasalar:

Dosyalama ve arşivlemede çok değerli belgelerin korunmasını sağlar.

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

Hırsızlara karşı da alarm, şifreler ve değişken anahtar sistemi ile donatılmıştır.



e. Rehber ve Kavalyeler



Rehber, dosyalama sisteminde, ana ve alt grupların, kendi aralarındaki kısımlarını ayırmak amacıyla kullanılan kartlardır.

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

Ana ve alt gruplar için farklı malzeme ve renkte rehber kullanılması işleri kolaylaştırır.

Kavalyeler

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, kendinden kavalyelidir; bazılarında sonradan kavalye takılır.



f. Kalamoza

- Daha çok kartların konulduğu kalın ve sağlam kapaklı kartları tutan özel bir mekanizmanın bulunan dosyalama aracıdır.

g. Kağıt askısı

- Bir tabla üzerinde dikine yerleştirilmiş 15-20 cm uzunluğunda ucu sivri milden oluşur. Özellikle fiş kullanımında kullanılan bir dosyalama aracıdır.

Dosyalama ve arşivlemede en çok kullanılan kutu dosya, etiket ve diğer malzemeler:

Tarih Damgası, Toplu İğne, Ataş, Yapışkan, Bant, Delgeç, Zimba , Makas, Dosya Kutusu, Günlük Fiş Kutusu, Resmi Gazete Kutusu, Yarım Kapak Telli Dosya, Tam Kapak Telli Dosya, Günlük Fiş Dosyası Telli Kapaklı, Kundak Dosya, Gömlek Dosya, Resmi Gazete Gömleği, Dosya Etiketi, Dosya Kutusu Etiketi, Arama-bulma Kartı, Deste Kutusu, Dosya Kutusu Kapaklı, Dosya Kolisi, Raflardaki Göz Yükseklikleri Büyük Dosya Kutuları İçin 37 Cm, Diğer Kutular İçin 31 Cm'dir.

2. Sanal Dosyalama Araçları

Elektronik belge yönetimi için gerekli olan bazı donanımlar vardır. Donanımların yanında bazı yazılımların bulunması gerekir.

Sanal evrak yönetim sistemleri, her tür rapor ve diğer yazıların kağıda dökülmek yerine, elektronik ortamda tutularak arandığında kolay ulaşımını mümkün kılar.

Kayıt edilebilir diskler: CD-ROM, DVD-ROM, Harici Hard Diskler, Flash Bellekler ve Hafıza Kartları vb araç gereçler sanal ortam evrak yönetiminin en üst düzeyde yürütülmesini sağlarlar.