

EVRAK YÖNETİMİ

- EVRAK VE EVRAK ÇEŞİTLERİ

EVRAKIN İŞLEM SÜRECİ

EVRAK TANIMI VE ANLAMI

- ◉ Örgütlerin yazılı iletişimleri sonucunda oluşan, **belge niteliği taşıyan** bilgi ihtiva eden yazılardır.
- ◉ Bu yönüyle evrak “örgütsel ve yönetsel faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanan **yazılı ve basılı her türlü kağıdı** ifade eder.
- ◉ Evraklar örgütteki faaliyetlerin resmi gibidir; bir örgütte **yapılan bütün işler ilgili evraklar sayesinde görülebilir.** Örgütteki denetimler çoğu zaman evrak üzerinde yapılır. Bu kamuda daha belirgindir.

- Yönetim için önem taşıyan iletişim; **yazılı ve sözlü iletişim** olarak ikiye ayrılır. Yazılı iletişimin en önemli araçları evraklardır.
- Evrakın organizasyonda oluşması ve dolaşımı kanın vücuttaki dolaşımı gibidir.
- Canlı sistemlerde sağlıklı olmak nasıl dolaşım sisteminin iyi çalışmasına bağlıysa örgütlerde ve bürolarda evrak, dosya, arşiv hizmetlerinin düzenli, hızlı ve kaliteli işletilmesi de **örgütsel sağlık açısından** aynı derece önemlidir.
- Evrak dolaşımında problem yaşanması örgütsel **verimlilik ve etkinliği doğrudan etkileyecektir.**

EVRAKLARIN OLUŞMASI VE KAYIT İŐLEMLERİ

- ◉ Tanımda da yer aldığı gibi evraklar örgütsel faaliyetler sonucu oluşur. Yazışmalar (örgüt içi-dışı) ve örgüt dışından gelen evraklar mutlaka kaydedilmek zorundadır.
- ◉ Kayıt altına alınan evraklar bir değer oluşturur ve yönetsel eylem ve işlemlerde kullanılır.

1. Evrakların Oluşması

- ◉ Kamu Örgütlerinde evraklar **örgüt içi** ilişkilerden (momerandum, bilgi notları, sirküler) ya da **örgüt dışı** ilişkilerden (dilekçeler, mazbatalar, tutanaklar, sözleşmeler ve resmi raporlar) ortaya çıkar.
- ◉ Özel Sektörde ise reklam ve satış mektupları, teklif ve sipariş mektupları, teşekkür ve kutlama mektupları, teyit ve tekit mektupları bilgi isteme-verme veya iş isteme gibi yazışma türleri mevcuttur.

2. Yazışmalar

- Yazışmalar evrak ve dosyalama hizmetlerinin ilk aşaması ve kurumsal iletişimin en önemli aracıdır.
- Gelen ve giden yazılar örgüt içinde gerekli işlemi gördükten sonra dosya ve arşiv sistemi içinde saklanır.
- **Yazışma Yönetimi** idari işlerin daha etkili ve verimli olmasını sağlar ve bu sayede **kırtasiyeciliği savurganlığı önler.**

Yazışmaların Etkililiğini Sağlamak İçin Şu Tedbirler Alınabilir;

- ◉ Yazışmaların biçim yönünden **standartlaşması** gerekir.
- ◉ Yazışmaların ihtiyaçtan **fazla çoğaltılması önlenmelidir.**
- ◉ Yazışmaların imza ve paraflanmasında **gereksiz uygulamalardan vazgeçilmelidir.**
- ◉ Yazılar **en kısa sürede belge erişimini** gerçekleştirecek şekilde hazırlanmalıdır.
- ◉ **Dosya ve arşiv sistemi arasında uyum** sağlanmalıdır.
- ◉ **Hızlı ve hatasız yazacak personel** seçilmelidir.
- ◉ Yazışmalarla ilgili çalışmalar **Yazışma Yönetimi** çerçevesinde gelişmelidir.

- ◉ Ülkemizde kurum ve kuruluşlarda uygulanacak yazışma kuralları ile ilgili Başbakanlığın yayınladığı genelgeler ve TSE'nin hazırladığı standartlar uygulamaktadır. Bu standart kuralların bazıları şunlardır;

Resmi Yazılar;

1. **Yönetmelikte** belirtilen şekilde yazılmalıdır.
2. **Kağıdın bir yüzüne** daktilo veya bilgisayarla yazılır.
3. **Belli boyutlardaki kağıtlara** yazılır.
4. **Saygı** kelimeleri **içermezler**.
5. Gönderilecek yer sayısından **bir nüsha fazla** yazılır.
6. **Hiyerarşik bir düzen** içinde yapılır.

3. Yazışma Evrakı Türleri

Kurum ve kuruluşlardaki yazılar içerikleri, gönderilen kişiler, gizlilik dereceleri ve zaman dikkate alınarak farklı isimlerle ele alınır;

1. Normal Yazılar
2. Gizlilik dereceli yazılar
3. Kişiyeye Özel Yazılar
4. Hizmete Özel Yazılar

1. Normal Yazılar

- ◉ Kamu kurum ve kuruluşlarında **günlük rutin** işlemlerde oluşan yazılardır.
- ◉ Özel bir nitelik taşımaz.
- ◉ Resmi yazışma kurallarına uyması yeterlidir.

2. Gizlilik Dereceli Yazılar

- İlgilisinden başkası tarafından okunmaması ve görülmemesi gereken yazılardır. Bu tür evrak ağzı mühürlü, kapalı zarf içerisinde gönderilir. Zarf üzerinde de gizlilik derecesi belirtilir.
- *Gizli, çok gizli, özel, kişiye özel ve hizmete özel* şeklinde tasnif edilmektedir.
- Bazı kurumlarda bunların dışında **kozmik çok gizli** gibi gizlilik derecesi de vardır.
- Bu yazıların hazırlanması, kaydedilmesi dosyalanması ve postalanması diğer evraklardan farklı şekilde yürütülür.
- Kuruluşlarda gizlilik derecelerine göre; bu tür evrakı açma yetkisine sahip olan kişiler belirlenmiştir.

- Gizlilik dereceli yazılar ancak yetkili kişilerce hazırlanabilir. Çünkü yazı içeriği yetkilinin kontrolünde olmalıdır.
- Gizli evrak derecelerine göre kendi içlerinde ve normal evraka göre **öncelikli işlem** görürler.
- Kuruluşlarda gizli evrakın kaydı zarf üzerinde yapılarak, ilgililere teslim edilmektedir. Bu tür evrakın dosyalanarak saklanması da diğer evraka göre farklı olmaktadır.

- Yazıların gizlilik dereceleriyle ilgili kurallar Başbakanlık Resmi Yazışma Kurallarını belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik de belirtilmiştir.

3. Kişiyeye Özel Yazılar

- **Makam ve isim belirtilerek gönderilen sadece belirlenmiş kişilerin açarak işlem yapabileceği yazılardır.**
- Genelde örgüt yetkililerine gelir.
- Bazen özellikle sicil, yer değiştirme, ceza veya takdirname, tayin, terfi gibi durumlarda örgüt çalışanlarına da gönderilebilir.

4. Hizmete Özel Yazılar

- Örgütlerde belli bir hizmetin yapılması için ilgili kişiye ve belli bir işlemin yapılması konusunda gönderilen yazılardır.

4. KIYMETLİ EVRAK

- ◉ Türk Ticaret Kanununun 557. maddesi “Kıymetli evraklar öyle senetlerdir ki bunlarda mündemiç olan hak senetten ayrı olarak dermayen edilemediği gibi, başkasına da devredilemez” şeklinde tanımlanmaktadır.
- ◉ Kıymetli evrak senet niteliği taşımaktadır ve kıymetli evrakla ilgili anlaşmazlıklarda **iddia ve savunmaların da yazılı olması** gerekir. Kıymetli evrakta hak senede bağlanmıştır. Bu nedenle hakkın istenebilmesi için senedin ibrazı gerekir.
- ◉ Noter kağıtları, beyannameler, protesto belgeleri ve vekaletnameler, kira sözleşmeleri, pasaportlar, yabancılar için ikametgah tezkereleri, evlenme, nüfus, askerlik cüzdanları, bono kağıtları, sürücü belgeleri, trafik çalışma karneleri, motorlu taşıtlar araç tescil belgeleri, motorlu araç trafik belgeleri ve faturalar kıymetli evrak gruplarındandır.

5. Örgüt İçi İlişkilerden Dođan Evraklar

- a) İç yazışmalar (Memorandum)
- b) Bilgi Notları
- c) Sirküler
- d) Formlar
- e) Raporlar

6. Örgütler Arası İlişkilerden Dođan Evraklar

MEMORANDUM

Gönderilen : Tüm Kurum Çalışanlarına
Gönderen : Orhan ELMAS, Sayıştay Başkanı
Tarih : 15 Nisan 2017
Konu : Pakistan Sayıştay Yetkililerinin Ziyareti

24.04.2017 Tarihinde Pakistan Sayıştay yetkililerinden biri Türk Sayıştayının mali denetimi konusunda göstermiş olduğu örnek çalışmaları yerinde görmek istediklerini belirtmektedirler.

Ziyaret nedeni ile gerekli çalışmalara bir an önce başlayıp olan verilerin bilgiye dönüştürülmesi gerekmektedir.

15 Nisan 2017 tarihinde, tüm Sayıştay denetçileri ile toplantı salonumuzda saat 13:30'da bir toplantı yapmayı öneriyorum.

Katılmanızı ve katkılarınızı bekliyorum.

MEMORANDUM

Gönderilen: Tüm Kurum Çalışanlarına

Gönderen: Osman YILMAZ

Tarih : 15 Nisan 2017

Konu : KURUMSAL VERİMLİLİK VE ETKİNLİK

Günümüzde kurumlarda kaynak ve zaman kullanımının öneminin artması, verimlilik ve etkinlik kavramları üzerinde daha fazla durmayı gerektirmektedir. Örgütsel verimlilik ve etkinliği "etkileyen" bir çok faktör olmasına rağmen, bunu "belirleyen" faktör "insan kaynağı" dır.

İnsan kaynaklarının verimli ve etkin olması, birçok faktörle birlikte önemli ölçüde "iş tatmini" ne bağlıdır. Çalışanlarda iş tatmini sağlamanın yollarından biri de kariyer yönetimidir.

Kariyer yönetimi konusunda planlama ve koordinasyon Departmanımız 23 Aralık 2016 tarihine kadar gerekli çalışmaları bir rapor halinde yönetim kurulumuza sunacaktır. İnsan kaynakları departmanımızdaki yetkililerce kariyer geliştirme, personelin eğitim, yetiştirme ve iş tecrübesinin artırılması yolu ile kariyerinin planlanması ve kariyerine ilişkin yaptığı planların gerçekleştirilmesinin yolları gösterilecektir.

Uzmanlarımız, çalışanların iş tatmini bulmalarını sağlamanın yollarını göstermek gibi özel bir amacın yanında, kariyer yönetimi yoluyla, örgütsel verimlilik ve etkinliğin nasıl artırılacağını göstermek gibi genel bir amacın gerçekleştirilmesi için de çalışacaklardır.

Uzmanlarımız, örgütsel ve bireysel amaçların uyusması konusunda tüm çalışanlarla özel toplantılar ve seminerler düzenleyerek, gerekli çalışmalarda bulunacaklardır. Kariyer yönetimi sayesinde kişilerin kariyerlerine ilişkin planlar ile örgütün ihtiyaçları arasında dengenin nasıl sağlanacağı, kısaca örgütsel hedeflerle, bireysel hedefler arasındaki paralellik kurulması konusunda gerekli tüm çalışmalar bir program çerçevesinde yürütülecektir.

Tüm kurum çalışanlarımızın gerekli duyarlılığı göstereceğinden eminim.

7. Resmi Yazışmalardan Dođan Evraklar

a) Genelge

Üst makamlarca gönderilen düzenleyici yazılar.

Her kurum içinde belli bir konuda yapılacak mevzuat uygulamalarına açıklık getiren, uygulamada görülen eksiklik ve aksaklıkların düzeltilme yollarını gösteren, usulsüz uygulamaları kaldıran ayrıntılara ilişkin **genel emirlere genelge** denir.

b) Yönergeler

Hizmetin nasıl yürütüleceğini gösteren yazılar.

c) Mazbata

Hukuksal bir olayı veya bir durumu belgelemek için yazılan yazılardır. Bir hükmü, kararı veya tasdik edilmesi gereken bir olayı bildirmek amacıyla yazılır.



d) Sözleşme

- ◉ Gerçek veya tüzel kişiler arasında anlaşmaya varılmak için hazırlanan anlaşma maddelerinin yazılı olduğu metinlerdir.
- ◉ Çok farklı sözleşme türleri vardır. Bunlar; *evlenme sözleşmesi, miras sözleşmesi, satım sözleşmesi, kira sözleşmesi, ihale sözleşmesi, abonelik sözleşmesi, iş sözleşmesi, ortaklık sözleşmesi vd.*

İŞ SÖZLEŞMESİ ÖRNEĞİ

SÖZLEŞMEDİR

1. Bu sözleşme yayıncı sıfatıyla Nobel Yayın Dağıtım Ltd. Şti'ni temsilen Nevzat ARGUN ile yazarlar Hasan TUTAR, M. Kemal YILMAZ arasında imzalanmıştır.
2. Sözleşme Yazarlara ait "Genel İletişim" kitabının baskısı ve dağıtımıyla ilgilidir.
3. Yayınevi kitaptan 2000 adet basacak, kitabın telifini 90 günlük çekle ödeyecektir.
4. Yayınevi kitabın baskı, dizgi, cilt, kağıt vs. giderlerini üstlenecektir.
5. **Bu sözleşme 5 maddeden ibarettir.**

Nobel Yayın Dağıtım Ltd.Şti Adına
Nevzat ARGUN

Yazarlar
H. TUTAR- M.K. YILMAZ

e) **Tezkere**

İzin verildiğini bildirmek üzere üst makamlardan alınan yazılardır.

f) **Şartname**

Bir işle ilgili iyi yapacak ve yaptıracak kurumlar arasında karşılıklı şartları gösteren belgelerdir.

g) **Müzekkere**

Yargılama makamının kararı yerine getirilmesi hususunda belli bir makama yazdıkları yazılardır.

T.C.
ANKARA
SULH CEZA MAHKEMESİ

MÜT. NO : 2007/ 250 Müt.

ACELE

TRAFİK TESCİL DENETLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

ANKARA

İtiraz eden Çağıl Mutlu'nun başvurusunun süresi içinde yapıp yapılmadığının tespiti için itiraz eden hakkında 20.05.2007 tarihinde düzenlenen idari yaptırıma ilişkin işlem dosyasının tamamının bir örneği ve tebliğe ilişkin belgelerin ACELE olarak Mahkememize gönderilmesi rica olunur. 28.05.2007

Hakim 174750

T.C.
KIRIKKALE
SULH CEZA MAHKEMESİ

ESAS NO : 2006/650 ESAS

DEVLET HASTANESİ BAŞTABIPLIĞINE
KIRIKKALE

Alkollü Araç Kullanmak suretiyle Trafik Güvenliğini Tehlikeye sokmak suçundan sanık Hami KOCATEPE hakkında mahkememizce yapılan açık yargılama sonunda verilen ara karar uyarınca;

Kaza tespit tutanağı, kaza raporu, sanık beyanı ve alkol raporu ekte gönderilmiş olup, trafik güvenliğini tehlikeye sokmak suçundan sanık Hami KOCATEPE'nin 05.09.2006 tarihinde yaptığı kaza sırasında %400 promil alkollü bulunduğundan yapılan kazanın aldığı alkole göre emniyetli bir şekilde araç kullanmasından meydana gelip gelmediğinin tespiti ile bu miktar alkol alan insanın zigzaglar çizip çizmeyeceğinin ve normal bir şekilde araç kullanıp kullanmayacağını hususlarının Nöroloji Uzmanından rapor aldırılarak düzenlenecek raporun mahkememize 20.04.2007 tarihinden evvel gönderilmesi rica olunur. 07.02.2007

Hakim 171717

h) Vekaletname

Bir kişinin başka birini vekil tayin ettiğini gösteren belgelerdir.

i) Rutin Yazışmalar

TÜRKİYE CUMHURİYETİ		Y. Nu.:.....
ANKARA 22. NOTERLİK.....		C. Nu. :.....
ÖZEL VEKALETNAME		
T.C. Adalet Bakanlığı ANKARA 22.NOTERİ	VEKALET VERENLER: TEKİN KURTOĞLU Mehmet Oğlu 1962 doğumlu Kuşcağz 2. Cadde 99/7 Keçiören /ANKARA	
	VEKİL : LEYLA RENDE Salim Kızı 1970 doğumlu	
VASITANIN : Plaka Numarası : 06 M 3347 Cinsi : H. OTO Markası-Tipi : SKODA OKTAVIA Modeli : 2008 Şasi Numarası : 000000000000 Motor Numarası : 000000000000		
<p>Vasitanın her türlü muayenelerini yaptırmaya, motor şasi tepsini yaptırmaya, temiz kâğıdı, yol belgesi, geçici plaka, trafikten çekme belgesi almaya, adımı kayıt ve tecil ettirmeye, plakasını taktırmaya, ruhsatı çıkartmaya, sigorta ettirmeye, trafik vergi dairesi, sigorta şirketi ve ilgili makamlar nezdindeki iş muameleleri takip ve neticelendirmeye, imzalanması gerekli evrakı imzalamaya, ödenmesi gerekli her türlü harç, rüsum ve vergileri ödemeye, makbuzlarını almaya, her türlü satış işlemlerini yapmaya yetkili olmak üzere, LEYLA RENDE Salim Kızı 1970 doğumlu vekil ve tayin ettim.</p>		
Değerlendirme Pulu Makbuz mukabili tahsil edilmiştir.	VEKALET VEREN TEKİN KURTOĞLU	İmza Mühür ANKARA 1. NOTERİ Gülay VERİM

EVRAKIN İŞLEM SÜRECİ

1. Evrakın Gelişi ve Teslim alınması
2. Evrakın Kaydı ve Tasnifi
3. Evrakın İlgili Birimlere Gönderilmesi
4. Evrak Kayıt Sistemi ve Evrak Kayıt Defteri
 - a) Gelen Evrak Kayıt Defteri
 - b) Giden Evrak Kayıt Defteri
 - c) Zimmet Defteri
5. Evrakın Gönderilmesi
6. Evrak İsteme ve Evrakın Dolaşımı

1. Evrakın Gelişi ve Teslim alınması

- Evraklar çoğunlukla içiz ve ihtiyaçlara cevap verecek nitelikte olduğu için posta yolu ile gelir.
- Gecikmeler kayıplar ya da yazının başka kurumlara gitmesi gibi bazı olumsuzluklar yaşansa da posta kanalı güvenli kabul edilir.



- Bazı acil durumlarda faksla da gönderilir. Acilen işlem yapılması istendiğinde veya bilgi verilmesi gerektiğinde faks kullanılır. Ancak yazı fakslandıktan sonra aslının posta ya da başka kanalla mutlaka gönderilmesi gerekir.
- Yazım kalitesinin iyi olmaması ya da faks cihazından kaynaklanan nedenlerle yazının okunamaması ve işlem yapıldıktan sonra gönderilmesi gereken asıl suretin gönderilmemesi de faksla gelen yazılarda yaşanan olumsuzluklardandır.



- ◉ Nitelikli evraklar posta veya özel şirketler (kargo) aracılığıyla gönderilir. Başkalarının eline geçmesi risk olacağından güvenilir şirketler tercih edilmelidir.
- ◉ Maliyeti yüksek olsa da APS, iadeli, iadeli taahhütlü gönderimler evrakın hızlı ve güvenilir gitmesi açısından tercih edilebilir.
- ◉ Özellikle çok gizli yazılar kurye aracılığıyla gönderilir. Kuryeyle gelen yazıyı teslim alan ve teslim eden arasında bir 'teslim-tesellüm' belgesi hazırlanmak suretiyle sorumluluk devri yapılmış olur.



2. Evrakın Kaydı ve Tasnifi

- ◉ Evraklar birim ve niteliklerine göre ayrıma tabi tutulur. Tasnifi genellikle şöyledir;
- ◉ Kişilere gelen mektup vb. yazılar
- ◉ Nitelikli evraklar (gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel)
- ◉ Çeşitli yazılı ve basılı yayınlar
- ◉ İvedilik derecesi olan yazılar
- ◉ Bunların dışındaki her türlü resmi yazılar.

- ◉ Örgüt dışından gelen belgeler kaydedilecek ve kaydedilmeyecek şeklinde ikiye ayrılır. Kaydedilecek olanlar önceden hazırlanmış **kayıt defterine** kaydedilir.
- ◉ Kayıt defterlerinde genellikle evrak tarihi, numarası, nereden geldiği, konusu , ekinin olup olmadığı belgenin kime ve hangi bölüme gideceği ve açıklamalar yer alır. Belge kaydedildiğinde üzerine **kayıt kaşesi** basılır ve kayıt numarası verilir.
- ◉ Kişilere gelen özel amaçlı yazılar kaydedilmeden sahibine gönderilir.

3. Evrakın İlgili Birime Gönderilmesi

- ◉ Örgütlerde gelen evraklar Genel Evrak Departmanında veya örgütlenme modeline göre birimlerde geldiğinde kayıt ve tasnif işleri yapıldıktan sonra ilgili birimlere veya kişileri gönderilir. Merkezi örgütlenme modelinde (Genel Evrak Servisi) yazılar, ilgili birim ya da kişileri servis yöneticisi tarafından havale edilir.
- ◉ Teslim alınan evraklar servislerde incelenir ve ilgili personele havale edilir. Giriş damgasının yanına havale edilen personelin adı ve soyadı yazılır ve servisin evrak kayıt defterine kaydı sağlanır. Kayıt memurları evrakı kaydederken servis numarası ve kime havale edildiğini belirtir. Servis kayıt numarasını giriş damgasının üzerinde belirtilerek ilgili kişilere gönderilir.
- ◉ Birden fazla kişiye gönderilmesi gereken evraklar için isim listesi hazırlanır. İlgili kişiler listeye teslim aldıklarına dair imza atarlar.

a) Gelen Evrak Kayıt Defteri

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

1. Sıra No	2. Geldiği Yer	3. Tarih ve Sayı	4. Eki	5. Konusu	6. Havale Olduğu Yer	7. Dosya No	8. Havale Tarihi

b) Giden Evrak Kayıt Defteri

GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

1. Gidiş Sıra No	2. Gönd. Yer	3. Gönderiliş Tarihi	4. Eki	5. Konusu	6. Çıktığı Dosya No	7. Cevabını Teşkil Ettiği, Gelen Evrak Geliş Sıra No.'su, Tarihi

c) Zimmet Defteri

EVRAK TESLİMİ İÇİN ZİMMET DEFTERİ

1. Teslim Tarihi	2. Kayıt No	3. Teslim Edildiği Yer	4. Eki	5. Teslim Alanının İmzası

Evrak İsteme Ve Evrakın Dolaşımı

DOSYA TRANSFER FİŞİ

Dosyanın Adı ve No.

*Dosyayı Transfer Edenin Adı
Soyadı, Birimi*

*Dosyanın Veildiği Birim Alanın
Adı ve Soyadı*

Transfer Tarihi ve İmza

...../...../20..

HATIRLATMA KARTI

Dolap No:

DOSYANIN

Numarası	Adı	Verildiđi Birim Kiři	Verildiđi Tarih