

DOSYALAMA HAZIRLIĐI

Öğretim Görevlisi
Meral GÜNEŞ ERĐİN

DOSYALARIN OLUŞMASI VE DOSYA AÇMA

- ◉ İş hayatında belgelerin hazırlanması ve düzenli bir şekilde saklanması, ihtiyaç duyulduğunda kolayca ve hızlı bir şekilde bulunabilmesi, işi biten evrakların yerine konması önemli bir konudur. Bu nedenle belgelerden yararlanma, **iyi bir dosyalama** ile mümkün olur.
- ◉ Dosyalama çok sayıda belgenin saklanması ve kayıt işlerinin yoğunluğu nedeniyle kompleks bir niteliğe sahiptir.

- Bürolarda yapılan önemli işlerden biri de dosyalamadır.
- Yazışmalar kayıtlar ve dosyalama birbirinin devamı niteliğinde işlerdir.
- Bütün bu işlerin birbirleriyle uyumlu bir şekilde yürütülmesi, **örgütsel/yönetsel açıdan** çok önemlidir. Bununla beraber sistemli hareket etmek **ve yazışma-kayıt-dosyalama** da kullanılan sistemlerin de birbiriyle çelişmeyecek bir uyuma sahip olması gerekir.

- Her organizasyon içinde bulunduğu sektör, devlet yönetimi, **vatandaş/müşteri ve çeşitli kesimlerle çok yönlü iletişim** kurarlar. Bu ilişkiler yazışmaları yazışmalar da dosyalama ve arşivlemeyi gerekli kılar.
- Yazışmalar sayesinde faaliyetlerimizi, ilişkilerimizi kontrol etmek ve kararlarımızda **dayanak** olarak kullanmak söz konusu olur.
- Örgüt içi ve dışı yazışmalar dosyalama ile tekrar kullanıma uygun hale getirilerek örgüt çalışmalarının sağlıklı şekilde yürütülmesi sağlanabilir.

DOSYA YÖNETİMİ

- Her örgüt yapmış olduğu faaliyetleri **kayıt altına almak zorundadır**. Bu zorunluluk hem örgütün önünü görmesini sağlar, hem de **yasal zorunluluk** söz konusudur.
- Bu amaçla örgüt faaliyetleri sırasında oluşan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzemeler saklanır.
- Saklama işi belli süreler içinde, uygun ortamlarda yapılır. Bu malzemeler içinde en önemli yeri **yazılı evraklar** oluşturur.

- Evraklar bürolarda oluşur, kaydedilir ve dosyalanır. Gelen yazılar bilgi amaçlı gönderilmişse dosyalanır, **gereği yapılırsa yeni bir yazıya konu olur ve dosyalanır.**
- Evrakların oluşması kaydı dosyalanması arşivleme birbirini takip eden süreçlerdir.
- Bu sürecin sağlıklı yürüyebilmesi; dosyaların tasnifinde kullanılan sisteme, evrak ve dosya hizmetlerinin yürütülmesindeki örgütlenme şekline, kullanılacak araçlara ve çalışan personelin niteliklerine bağlıdır.

- Dosyalamada kullanılacak tasnif sistemi; örgütün yapısı, iş kolu, çalışan eleman sayısı, dış çevre ile olan ilişkileri, örgütlenme biçimi ve özellikle kamu örgütlerinde yasal zorunluluklar dikkate alınarak belirlenmeli ve gerektiğinde birbiriyle uyumlu birden çok sistem kullanılmalıdır.

- ◉ Dosyalama belli bir plan çerçevesinde yürütülür. Dosya planı evrakların dosyalara yerleştirilmesi, dosyaların diziliş sırası klasörlere yerleştirilmesi dosya ve klasörlerde saklanması pek çok uygulamanın düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ◉ Sistemli bir dosyalama evrakların kaybolmasını, zarar görmesini engeller ulaşımı kolaylaştırır.

- Her örgüt faaliyetlerin başlamadan önce **yazışma, evrak yönetimi, dosyalama ve arşivleme sistemi belirler**. Bunu belirlerken gerçekleştirdiği faaliyetleri dikkate alır çünkü rastgele yapılan seçim karmaşıklığa sebep olur ve dosyalar arttıkça sorunları beraberinde getirir.
- Mevcut dosyalara yeni dosyalar eklemek rastgele yapılacak bir iş değildir.
- Bunun için gerek dosyaların ilk oluşumu gerekse yeni dosya açma konularında kurum/birim yetkilileri veya onların koordinasyonunda örgütlerdeki bu konunun uzmanı olan personelden faydalanılmalıdır.

Evrak Dosya İlişkisi

- ◉ Evraklar dosyalarda muhafaza edilir. Bu açıdan evrak ve dosya arasında doğrusal bir ilişki vardır.
- ◉ Örgütün gönderdiği yazılarda, hazırlanan, kaydedilen ve son işlemi yapılan evraklar, örgüt dışından gelen evraklarda da kaydedilen tasnif edilen, ilgili birim veya kişilere gönderilen evraklar **son işlem gördükten sonra uygun dosyalarda dosyalanırlar.**
- ◉ Dosyaların en önemli malzemesi **evraklardır.**
- ◉ Dosya tasnif sistemine göre evraklar sayı, zaman, bölge ve karma sisteme göre oluşturulan dosyalara **geliş tarihine göre yerleştirilir .** Böylece aranan evrakın bulunması kolaylaşır.

- Evrakların dosyalara konulması konusunda **'her şey için bir yer ve her şey yerli yerinde'** kuralına uygun hareket etmek gerekir. Bir evrakın bulunması gereken dosyada değil başka bir dosyaya konulması ciddi sorunlara neden olabilir.
- Bu yüzden evrakların dosyasından alınması ve kullanımını sırasında dosyayla beraber kullanılması gerekir. **İlk defa dosyalanacak evrakın da doğru dosyaya zamanında konulması** gerekir.

Dosyalamanın Anlamı ve Amacı

- Yapılan faaliyetler sırasında ortaya çıkan, her türlü yazılı basılı kayda, banda veya filme alınmış belgelerin; çekmeceler, raflar veya ciltler içerisinde belli amaca hizmet etmesi için **sistemli ve planlı bir şekilde** saklanmasıdır.
- Belge yönetiminin bir parçası olan ***Dosyalama***, belgelerin ihtiyaca cevap verecek şekilde dizayn edilmesidir.
- Dosyalamanın amacı, evrak ve diğer belgelerin **zamanında ve kolaylıkla bulunmasını** sağlamaktır. Bu belgeler gerektiğinde faaliyetlerin kanıtıdır.

- ◉ Dosyalama sayesinde evrakların kullanımını ile çeşitli **emirler, raporlar** hazırlanabilir.
- ◉ Yönetimin etkin karar vermesi de dosyalamanın sağlıklı işleyişi ile mümkün olacaktır. Çünkü dosyalar, içerisinde bulundurduğu **belgeler sayesinde karar alıcılara hizmet sunarlar.**
- ◉ Örgütlerde evrak ve dosya hizmetlerinde görülen aksamalar ve karışıklıklar bilgi erişimini engeller. Bu nedenle evrak yönetiminin, ihtiyaçları karşılayacak bir şekilde yürütülmesi zorunludur. Örgütlerde dosyalama faaliyetleri **evrak işlerinin daha düzenli, pratik ve kolay hale getirilmesini sağlamak amacıyla yapılır.**

DOSYALAMANIN ÖNEMİ

- Yönetimde başarının elde edilmesi kararların isabet derecesine ve zamanlamasına bağlıdır.
- **Karar vermenin de olmazsa olmaz şartı** ihtiyaç duyulan bilgilere ulaşabilmektir. Bu bilgilere zamanında ve eksiksiz ulaşabilmek başarıyı arttırır.
- Yönetimde tesadüflere yer yoktur. Bu açıdan dosyalar, kuruluşun her an hatırlamaya hazır bellekleridir.

- ◉ Örgütler yaptıkları işlerle ilgili gelen yazıların çoğunu, gönderdikleri yazıların **bir nüshasını** ve kayıtları saklamak zorundadırlar.
- ◉ Saklanan evrak ve evrakların içinde bulunan belgeler, denetlemeye yetkili kişiler tarafından incelenebilir. Bu nedenle **evrak yönetimi aynı zamanda yasal zorunluluktur.**

DOSYALAMA SİSTEMİNİN KURULMASI

- ◉ **Sistem** birbirine bağımlı çalışan ve uyumluluk içinde çalışmayı sağlayan bir düzenek şeklinde tanımlanabilir.
- ◉ Dosyalama sistemi örgütlerde yer alan alt sistemlerden biridir. Sistemin etkilediği ve ilişki içerisinde olduğu diğer alt sistemlerle uyumlu çalışabilmesi için sistem konusunda **doğru seçimi yapmak gerekir**. Dosyalama sisteminin kurulmasından önce, **örgüt için en uygun olan sistemin** belirlenmesi gerekir.
- ◉ Her örgüt için genel, geçer bir dosyalama sistemi yoktur. Bu nedenle sistem seçilirken **örgütün yapısı işleyişi, iş yükü, vatandaş/müşteri ilişkilerinin yoğunluğu kullanılan teknoloji, bina ve yerleşim durumları** gibi faktörler dikkate alınır.

Dosyalama Sisteminin Belirlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar,

1. Sistem her Őeyden *önce evrak ve dosya ile ilgili ihtiyaçları karşılayabilmelidir.*
2. Dosyaların yerleşme biçimi **pratik olmalı** ve dosyalar istenildiğinde **kolaylıkla bulunabilmelidir.**
3. Dosyalama **hızlı ve kolay** yapılabilmelidir.
4. Dosya ve evrak hizmetlerinin yürüten **personelin kullanımı kolaylaştırılmalıdır.**
5. Kullanılan malzeme **ihtiyaca uygun olmalı, maliyeti de düşük** olmalıdır.

Dosyalama Sisteminin Özellikleri

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.

Dosya Planı

- ◉ Örgütün ürettiği bölüm dosya, defter ve belgelerin konu tasnifi yapılarak konuşlandırılmasıdır. **Belli kodlar** kullanılır ve bütün birimlerinde **aynı kodlar** kullanılır.
- ◉ Dosya planı hazırlamak basit bir iş değildir. Plan hazırlanırken önce örgütteki her birimin kullandığı dosya, kayıt ve belge adları tespit edilir. Bunların dışında ihtiyaç oluşabilecek konular da belirlenerek bir dosya planı hazırlanır.
- ◉ Genel olarak yapılan işler ve hizmet özellikleri dosya planının hazırlanmasında dikkate alınır. Plan yapılırken örgütte kullanılan her türlü defter, evrak ve dosya plan içerisinde olacak biçimde olmalıdır.

- Yeni dosya açmak gerektiğinde dosya planındaki konu ve adlara göre hareket edilmelidir. Dosyalar **tek konu tek dosya** ilkesi dikkate alınarak açılmalı, konuların aynı dosyada bulunması sağlanmalıdır.
- Yeni dosyaların açılması konusunda dikkatli davranılmalıdır. Yeni dosyalar gelişigüzel açıldığında, dosya planında gereksiz isim ve numaralar olacağı gibi, bu yanı zamanda maliyet unsurudur. Kesinlikle işlem yapılmamış, ortaya çıkmamış bir evrak, belge, defter olmadan dosya açılmamalıdır.

Ana Dosya Planı

- Kuruluşların ana dosya planı bir araştırmaya dayandırılmalıdır. Bu araştırma ile kuruluşun uğraştığı ana konular ve bu ana konuların alt bölümleri tek tek dosyaların açılmasına esas olacak en alt gruba kadar inilerek tespit edilmelidir.
- Konuların numaralandırılmasında birinci tasnifti yani ana konuların numaralandırılmasında imkanlar oranında konuyu anlatacak bir harf kullanılmalıdır, birinci, ikinci ve daha alt kademelerdeki alt konular sayılarla belirtilmelidir.
- Konuların tasnif ve numaralama işleri sonuçlandıktan sonra, tasnif kartonlarının bir araya getirilmesi ile ana dosya planı düzenlenmelidir.

- Daimi dosyalar birimin evrak ve dosya servisinin yöneticisi tarafından resen veya konu ile ilgili işlemleri yapan raportörün teklif ve danışmanlığı ile açılmalıdır.
- Dosyalar ancak o dosyaya girecek evrak bulunduğu zaman açılmalıdır,
- Geçici dosyalar birime gelen bir yazının,
 - dosyası yerinde olmayıp serviste bulunduğu ,
 - geri gönderilmesine henüz imkan bulunmadığı
 - gelen evrak dosyayı elinde bulunan servisten başka bir servise havale edilmiş olduğu takdirde açılır.

Dosya İşareti

- ◉ Ana dosya planındaki ana ve alt konu işaret ve numaraları ile,
- ◉ Dosya fihristinden verilmiş tek konu numarasının bir arada yazılmasından meydana gelmelidir.

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
80. Yöneticinin vereceği diğer evraklar

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

- 71. Dernek
- 72. Vakıf
- 73. Yönetim Kurulları
- 84.

DOSYALAMA İLE İLGİLİ DİĞER 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.

2. Kontrol

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

3. Kodlama

- ◉ Üçüncü aşamada Kodlaması yapılan evrakların hangi dosyaya konulacağı belirlenir ve bunun için kodlamaya ihtiyaç vardır. Kodlama yapılırken dosya planı ve fihristleme kuralları göz önünde bulundurulmalıdır.

4. Çapraz Başvuru Fiřleri

- ◉ 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.

FÖY SİSTEMİ OLUŞTURMA

- Kurumlar üç türlü defter tutarlar; gelen evrak, giden evrak ve zimmet defteri. Normal evrakların kaydında Föy sistemi sayesinde kullanılan defterler 2'ye düşürülebilir.
- Föy sisteminde biri gelen bir de giden evrak için iki ayrı föy düzenlenir.
- Gelen evrak föyü gelen evrak servisinde iki nüsha doldurulur. Bir nüsha evrakla birlikte ilgili servisin memuruna teslim edilir. İkinci nüsha evrakı teslim alan memurun imzası alınarak saklanır ve bu föyler yıl sonunda gelen evrak ve zimmet defteri şeklinde tek defter haline getirilmiş olur.

- Föy sistemi normal evraklar için kullanılır. Nitelikli yazılarda (gizli, çok gizli, özel, kişiye özel) ve kıymetli evrak için ayrı kayıtlar ve zimmet defteri gerekir.
- Evraklar kurum içi ilişkilerden oluşuyorsa daha basit ve ayrı bir föy sistemi uygulanabilir. Çünkü iç yazışmalar direk ilgili birime gönderilir.

KART KULLANIMI

- Kamu ve özel kuruluşlarda sıklıkla kullanılır. Kartlar üzerinde çeşitli bilgiler yer alır. Bu bilgiler el altında bulundurulularak işlemlerde hızlılık sağlanabilir.
- Dosyalamada kartlar, **dosya izleme dosya isteme ve dosya transferi gibi** işlemlerde de kullanılır.
- Kartlarda standart 12,5x7,5 ebatları kullanılır.

HATIRLATMA KARTI

Dolap No:

DOSYANIN

Numarası	Adı	Verildiđi Birim Kiři	Verildiđi Tarih

DOSYA TRANSFER FİŞİ

Dosyanın Adı ve No.

Dosyayı Transfer Edenin Adı Soyadı, Birimi

Dosyanın Verildiđi Birim Alanın Adı ve Soyadı

Transfer Tarihi ve İmza

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

FİHRİST OLUŞTURMA

- ◉ 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. Şahıs isimleri soyada göre dizilir. Soyadından sonra virgöl konur ve alfabetik sıraya göre sıralama 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.

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.
- Kod yazının üzerine diğer yazılar karışmaması için **renkli kalemler** kullanılarak yazılır.
- Kodlama evrakın ilk ayrımında ve dosyaların kullanımında örgüte zaman kazandıran önemli bir çalışmadır.

Alfabetik Sisteme Göre Yapılan Kodlamada 3 Yöntem Kullanılmaktadır:

- Kodlamada alfabetik sıraya göre belirlenen ismin altı genel olarak kırmızı kalemle çizilir.
- Evrakın hangi isim altında kodlanacağı evrak üzerinde görünmüyor ve altı çizilemiyorsa belirlenen bir isim evrakın sağ üst köşesine renkli kalemle yazılır
- Evrakla ilgili çapraz başvuru söz konusu ise çapraz başvuru olarak kabul edilen ismin altı da kırmızı kalemle çizilir.

POSTA İŞLEMLERİ

- Bir çok örgütte evrakla ilgili işlemler ve posta işlemleri bir birim tarafından yürütülür. **Gelen Evrak Servisleri** bu amaçla oluşturulmuştur.
- Evrakların postalanması ile ilgili genellikle bir görevli tayin edilir. Zamandan ve emekten tasarruf için **belli saatlerde postalama işlemi** yapılır.
- Uygulamada aynı kuruma gönderilen normal evraklar tek zarfla gönderilebilir. Fakat her birim posta işlerini kendisi yapıyorsa bu aynı gruba giden evrakların ayrı ayrı postalanması anlamına gelmektedir.

- Örgütler genellikle, günün belli saatlerinde evrakları postalarlar.
- Bu konuda yapılan işlemlerin koordinasyonu ve zamanlaması da zaman ve emek kazanımı sağlayacaktır. Bu durum normal evraklar için geçerlidir. Nitelikli evrakların postalanması, gönderilme şekilleri normal evraklardan farklıdır.