

BÜRO YÖNETİMİ

Bürolar, işletmelerin bürokratik faaliyetlerinin en küçük birimleri olarak kabul edilen alanlarda yürütülmesi ihtiyacından ortaya çıkan yapılardır. Günümüzde bilgi ve belge üretiminin yapıldığı bürolar, gerek özel sektör gerek kamu kuruluşlarında işlerin büyük bir kısmının yürütüldüğü yerler olarak kabul edilmektedir. Bürolar, yönetime yardımcı olacak dokümanların hazırlandığı ve sekreterlik işlerinin yürütüldüğü alanlar olarak da tanımlanabilir. Bu hâliyle yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve verilerin toplandığı, kayıt altına alınarak işlendiği yerler olması açısından plan, proje, bütçe, muhasebe, personel ve benzer işler hep bürolarda yürütülmektedir. İşletmelerin amaç ve hedeflerine en kısa yoldan ulaşabilmeleri için büro faaliyetlerinin planlanması, örgütlenmesi, koordine edilmesi, yönlendirilmesi ve denetiminin verimli bir şekilde yürütülmesi gerekmektedir. Bu bakımdan genel olarak bürolar işletmenin tamamında yürütülen faaliyetlerden sorumlu birimlerin bulunduğu yerlerdir. Büro yönetimi sürecinin uygulanmasında çeşitli yaklaşımlar yol gösterici niteliğe sahiptir. Bunlar; geleneksel büro yönetimi yaklaşımı, bilimsel büro yönetimi yaklaşımı, çağdaş büro yönetimi yaklaşımıdır.

Büro Hizmetlerinin Çeşitliliği

Bürolarda yürütülen işlerin gitgide farklılaşması farklı bir örgütlenme yapısının oluşturulmasını gerektirmektedir. Bürolarda birbirine benzeyen işlerin bir araya getirilmesi ve birbirini takip eden işlerin koordineli bir şekilde yürütülmesi, oluşturulan hizmetin kalitesi açısından büyük bir önem taşımaktadır. Dolayısıyla büro örgütlenmesinde oluşturulacak işlerin yürütülmesi açısından işler benzerlikleri ve takibi açısından gruplandırılmalıdır. Bürolarda yürütülen işler şunlardır: Bürolarda yerleşme ve çalışma koşullarının belirlenmesi, form oluşturma ve kontrolü, evrak yönetimi ve yazışma, dosyalama ve arşivleme, denetim ve kontrol. Bürolarda yapılan işlerin farklılaşması ile birlikte yalnızca büro örgütlenmesi değil, büroların fiziksel alan bakış açısı da farklılaşmıştır. Bu anlamda büroları fiziki alana sahip bürolar ve sanal bürolar olmak üzere iki kısımda incelemek gerekir. Fiziki alana sahip bürolar, kurum ve kuruluşların faaliyetlerinin yürütüldüğü binalarda hizmetin türüne göre oluşturulan büro türüdür. Burada büronun niteliğini, işin hacmi ve yoğunluğu ile insan kaynağının statü ve sayısı belirlemektedir. Fiziki alana sahip büroları özel, genel, kapalı ve açık bürolar olarak dört kısımda inceleyebiliriz. Bilgi teknolojilerinin ve internetin yaygınlaşması ile zaman ve mekân kavramı farklılaşmış büro alanında da kendini göstererek sanal büroların oluşmasına neden olmuştur. Sanal bürolarda yürütülen faaliyetler fiziki bürolarda yapılan işleri de içine alacak şekilde daha geniş kapsamlı bir yapıya sahiptir.

BÜROLARDA BELGE YÖNETİMİ

Genel anlamda bir işletmede yürütülen faaliyetler sırasında üretilen ya da sağlanan her türlü doküman aracına belge adı verilmektedir. Öncelikle belge ile karıştırılan doküman ve evrak kavramlarını açıklamak gerekir. 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. Belgenin tüm işletme süreçlerine yayılan bir yapısının olması nedeniyle sistematik bir yönetim sürecine tabi tutulması gerekir. Bu anlamda belgelerin planlanması, organize edilmesi, korunması, kullanımı, erişimi ve düzenlenerek denetlenmesi süreci olarak belge yönetiminden söz edilebilir. Daha geniş bir bakış açısından 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. Belge yönetiminin etkinliğini sağlamak maksadı ile tüm bürolarda ortaya çıkan belgeleri iki gruba ayırarak incelemek yerinde olacaktır. Gelen evrak ve giden evrak olarak sınıflandırılacak belgeler evrakın yönüne göre yönetilir. İşletmelerde belgeler; yazışmalar, formlar, talimatlar ve raporlar olmak üzere dört şekilde de karşımıza çıkmaktadır. Belgenin sahip olduğu değer itibarıyla sınıflandırılmasından da bahsedilebilir. Buna göre belgelerin idari, mali, yasal, araştırma ve arşiv değerleri bulunmaktadır.

Belge Yönetimi Sistemi

Belgelerin oluşturulma aşamasından belgelerin organizasyonuna, korunmasına kadar belgelere hızlı bir

şekilde ulaşabilme, düzenleme süreçlerinde ekonomiklik ve verimlilik sağlamak amacıyla belge yönetim sistemleri oluşturulmaktadır. Belgelerin oluşturulma aşamasından imha sürecine kadar ortaya çıkan her tür süreçte aşama aşama bir sistem çerçevesinde işleyen belge yönetim sistemi tüm işletmelerde kurulmalıdır. Belge yönetim sisteminin oluşturulmasının amacı işletme içerisinde ortaya çıkan tüm evrakların akışını kolaylaştırmak, kırtasiyeciliği azaltmak ve bu sayede işletme içi bürokrasinin işlerliğini artırmaktır. Belge yönetim sistemi sayesinde bilgi ve iletişim teknolojileri yardımıyla belgelerde oluşturulan bilgiye erişim kolaylaşmaktadır. Belge yönetimi sisteminin elemanları Belge yönetimi sistemi sürekli işleyecek sistematik bir planlama yaklaşımına dayanmalıdır. Bu sistematığı sağlayacak hususların belirlenmesi, belge yönetimi süreci açısından önemlidir. Belge yönetimi sisteminin elemanlarını şu şekilde sıralayabiliriz: Belge envanteri, belge saklama programı, güncel belgelerin depolanması, önem durumuna göre belgelerin düzenlenmesi, arşiv belgelerinin depolanması, arşiv yönetimi, belge yönetimi el kitabı, formların denetimi, yazışma ve raporların denetimi, mikrografilerin yönetimi, elektronik belgelerin yönetimi ve depolanmasıdır.

Belge Yaşam Döngüsü

İnsanlar gibi belgelerin de belirli yaşam evreleri vardır. Belgelerin bir döngü şeklinde birbirini takip eden evrelerde hareket ettikleri ve kullanım değeri biten belgelerin imha edilerek ortadan kaldırılması gerektiği unutulmamalıdır. Bu yaşam döngüsü; belgenin üretilerek kullanılması, değerlendirilerek depolanması ve düzenlenerek imha edilmesi süreçleri üzerine kurulur. Belgelerin yaşam döngüsü yaklaşımı iki bakış açısı ile açıklanmaktadır. Birinci açıklamada belgelerin güncel olduğu dönem, yarı güncel olduğu dönem ve güncel olmayan dönemlerinin olduğu öne sürülmektedir. İkinci yaklaşımda ise belgelerin üretimi, sağlanması, depolanması, kullanımı ve ayıklanmasından oluşan beş aşama önerilmektedir. Kayıtlı bilginin değerine göre yani birincil, ikincil ve üçüncül değerler belgelerin niteliğini farklılaştıracaktır. Belgenin yasal, operasyonel, mali, idari ve etik konulara ihtiva etmesi belgenin birincil değerini oluşturacaktır. Araştırma-geliştirme, kanıtsal ve denetsel oluşu belgenin ikincil değerini belirleyecek, tarihsel, arşivsel ve pazar değeri konuları ise belgenin üçüncül değerini belirleyerek belgenin yaşam döngüsünü şekillendirecektir. Elektronik belgelerin yaşam döngüsü ise fiziksel belgenin yaşam döngüsünden farklılıklar içermektedir. Fiziki belgenin yaşam döngüsü üretiminden itibaren başlarken elektronik belgelerin yaşam döngüsü bilgisayara dayalı bilgi sisteminin tasarımı aşamasında başlar.

Elektronik Belge Yönetimi

Bilgisayar ya da farklı bilgi ve iletişim teknolojisine ait cihazlar vasıtasıyla elektronik ortamda işletme faaliyetleri sonucu üretilen, iletilen, üzerinde işlemler yapılan, arşivlenen ve yaşam süresi sona erdikten sonra imha edilen her türlü belgeye elektronik belge denmektedir. 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 öğelerine 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 diğer belge türlerine benzer şekilde yapılır. Bu kriterler; idari kriter, mali kriter, hukuki kriter, tarihi kriter. Elektronik belgelerin kurum içi dolaşımında güvenli, özgün ve yasal olarak herhangi bir sorun çıkmaması için belgelerin yaşam döngüleri itibarıyla nasıl değerlendirileceğini içeren kontrollü bir elektronik belge yönetimi uygulanmalıdır. Bunun için izlenebilecek bir standart TS 13298 tarafından oluşturulmuştur.

BÜROLARDA BİLGİ YÖNETİMİ

Büro faaliyetleri; esasında dağınık olan verilerden enformasyona, enformasyondan da düzenli bilgi üretimi üzerine kurulu bir mekanizmaya dayanmaktadır. Bilgi yönetiminde önemli olan bu üç kavram şu şekilde açıklanır: Veri; işlenmemiş, özümsememiş 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 yönetimi, bilginin işletme faaliyetlerine yardımcı olacak şekilde verimli teknolojik uygulamalara uyarlanması, organizasyon amaçları doğrultusunda modellenerek tanımlanması için yapılması gerekenlerin düzenlenmesi süreci olarak tanımlanabilir. Bir başka şekliyle bilgi yönetimi, bilginin elde edilmesi, sınıflandırılması, paylaşılması ve geliştirilerek kullanılması sürecidir. Bilgi mimarisi açısından kurumlarda üretilen bilgilerin kendine has özellikler barındırması kurumsal bilgi kavramını ortaya çıkarmıştır. Kurumsal bilgi, kurumdaki yöneticilerin, çalışanların, müşterilerin etkileşimleri sonucu üretim faaliyetlerinde ortaya çıkan her türlü bilgi olarak tanımlanmaktadır. Bilgi yönetimi süreci beş safhadan oluşmaktadır. Bunlar bilginin edinimi, bilginin

depolanması, bilginin dağıtılması, bilginin yorumlanması ve bilginin uygulanmasıdır. Kurumsal Bilgi Yönetimi Modelleri Farklı uygulamalarla faaliyetlerini devam ettirmeye çalışan kurumların bilgiyi üretme, işleme ve koruma şekilleri farklılıklar oluşturabilir. Bilginin farklı şekillerde kullanımı belirli modellerin ortaya çıkmasına neden olmuştur. Günümüzde kurumlarda, bilgi yönetimi uygulamaları sistematik yaklaşımlar çerçevesinde düzenlenerek bilgi yönetim süreçleri oluşturulmaktadır. Farklı bilgi yönetimi modelleri ile bilgi, kuruma özgü olarak denetlenebilir ve erişilebilir bir nitelik kazanmaktadır. Kurumsal çerçevede bilginin yönetilmesi açısından beş adet bilgi yönetimi modeli bulunmaktadır. Bunlar temel bilgi yönetimi modeli, CEN/ISSS kurumsal bilgi yönetimi modeli, kurumsal bilgi yönetimi modeli, yaşam döngüsü bilgi yönetimi modelidir. Bunlardan en kapsamlı bilgi yönetimi modeli kurumsal bilgi yönetimi modelidir.

ÇAĞDAŞ BÜROLARDA BİLGİ VE BELGE YÖNETİMİ

Çağdaş bürolar her tür iç ve dış çevre koşuluna uyum sağlamada şirketler için ideal çözümler barındırmaktadır. Bilgi ve iletişim teknolojilerine erişimden insan kaynağının esnek kullanılabilmesine kadar çağdaş bürolarda bilgi ve belge yönetimi de değişen durumlara hızla uyum sağlayabilecek bir yapıya bürünmektedir. Çağdaş bürolar bilgi ve iletişim teknolojileri yoluyla bilgi ve belge yönetimi için ideal araçlar ve insan kaynağını barındırmaktadır. Çağdaş büroların organizasyon yapısı, bilginin yayılım hızını kontrol altında tutabilecek yegâne iş tasarımlarını, büro tasarımlarını ve yönetim uygulamalarını barındırmaktadır. Kurum içi intranetlerden kurum dışı extranet ve internet uygulamalarına yönelik iş tasarımlarını barındıran çağdaş bürolarda insan kaynağının etkin niteliği bilgi ve belge yönetimini kolaylaştırmaktadır. Bilginin yalnızca yazılı formu için değil, farklı formları için de gerekli tasarımları barındıran çağdaş bürolar, bilginin dolaşımını eksik bırakmayacak güncel donanımlara da hızlı erişim imkânı sağlamaktadır.

EVRAK VE EVRAK YÖNETİMİ

Evrak kelimesi Arapça “varak” kelimesinin çoğulu olarak “yazılı kâğıt” anlamına gelir. Bu anlamda evrak, kâğıt yapraklarından kitap sayfalarına, yazılmış mektuplardan senetlere kadar farklı şekillerde karşımıza çıkmaktadır. Evrak örgütlerin yazılı iletişimleri sonucu meydana gelen belge niteliği taşıyan ve bilgi ihtiva eden yazılardır. Evrak yönetimi, bürolarda belge niteliğine sahip olan evrakların ortaya çıkarılmasından dosyalanmasına ve kanunen saklama süresinin sonunda arşivlenmesine kadar tüm işlem ve süreçleri kapsar. Evrakların yönetimi evrakın oluşumu üzerine, evrakın oluşumu ise gelen ve giden evrak yapısı üzerine kurulmuştur. Evrak yönetim sistemi temelde belgelerin teslim alınması ve bu konuda belirli kuralların belirlenmesi ile başlar. 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. Bir ispat aracı olarak da kullanılan evraklar hem kamu hem de özel kuruluşların çalışma düzeni ve faaliyetlerinde, mevcut durum tespitlerinin yapılmasına da imkân tanımaktadır. Evrakların belirli bir düzen içerisinde yazım süreçleri, korunması ve saklanması evrak yönetiminin temelini oluşturur. Bu yönetim süreci içerisinde imza formları, evrak kayıt takip defterleri gibi araçlar yoluyla evrakların takip ve korunması sağlanır. Bu anlamda günümüzde bilgi ve iletişim teknolojileri evrakların ortaya çıkarılması ve korunması için her türlü altyapı imkânları sunmaktadır. **Evrak Örgütlenmesi**

Evrak yönetiminde doğru kararların anında ve isabetli olarak alınabilmesi örgütsel yapının düzenine bağlıdır. Evrak yönetimi için insan ve fiziki unsurlar arasında anlamlı ilişkilerin kurulması gerekir ki buna diğer bir tabirle örgütlenme adı verilir. Evrakla ilgili her sürecin oluşturulma amacına hizmet edecek şekilde düzenlenmesi üzerine kurulan evrak örgütlenmesi, genel olarak; merkezî örgüt modeli, bölümleri/birimleri esas alan örgütlenme modeli, personeli esas alan örgütlenme modeli ve karma örgütlenme modeli olarak dört şekilde karşımıza çıkmaktadır.

Evrak Çeşitleri

Evrakın oluşum süreci kurum içi ve kurum dışı ilişkiler yoluyla oluşturulan farklı türdeki evraklarla yürütülmektedir. Evrak, kurum içi ilişkilerde iç yazışmalar (memorandum), bilgi notları, formlar, raporlar ve sirküler gibi farklı şekillerde karşımıza çıkar. Kurum dışı yazışmalarda ise kamu örgütleri açısından dilekçeler, tutanaklar, mazbatalar, sözleşmeler ve resmî raporlar gibi evraklar görülmektedir. Özel sektör örgütlerde ise kurum dışı yazışmalar; reklam ve satış mektupları, sipariş ve istek mektupları, telif mektupları, kutlama mektupları, mal bildirim yazıları, bilgi alış verişine yönelik mektuplar, teyit ve tekit yazıları, öz geçmiş ve iş isteme yazıları gibi evraklar üzerinden yürütülmektedir.

Evrak İşlem Süreci

Evraklar, oluşturuldukları andan itibaren belirli bir süreç içerisinde amacına yönelik olarak farklı aşamaları takip ederek ömrünü tamamlar. Bunu bir serüven olarak düşündüğümüzde evrakın gideceği noktaya kadar pek çok durağı ve bu duraklarda gördüğü işlemler dizisi bulunmaktadır. Evrak işlem sürecini evrakın gelişi ve teslim alınması, kaydı ve tasnifi, gönderilmesi ve dolaşımı oluşturmaktadır. 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 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: Kişiyeye özel evraklar; mektup, faks, tebrik ve davetiyeler; gizli evraklar; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel yazılar; gazeteler, dergiler, broşürler ve bültenler; günlük ve çok acele yazılar ve diğer her türlü resmî yazılardır. 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 noktada evrakın oluşturulurken kayıt numarası, tarihi, gönderildiği yer, konusu, dağıtım olup olmadığı gibi konular dikkate alınır. Ardından giden evrak defterine kayıt edilerek gönderim şekli belirlenir. Evrak kayıt ve takip sistemi konu ayırımı yapılmaksızın tüm evraklar belirli bir sistemle kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan her evrak orijinal bir belge hüviyeti kazanmakta ve diğer evraklardan ayırt edici özelliklere sahip olmaktadır. Bu anlamda en çok kullanılan evrak takip aracı evrak kayıt defterleridir. Evrak kayıt defterleri, istenilen özellikteki evrakların bulunmasını kolaylaştırarak evrak takibinin standart hâle gelmesinde etkili bir araç konumundadır. Evrak takip sistemi aslında belge yönetim sisteminin ilk adımını oluşturmaktadır. Evrak takip sistemi temelde gelen, giden ve zimmet defterleri

ile oluşturulan bir mekanizmayla yürütülür. Evrakın dağıtımını ve dolaşımını 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 dosyalanması ve geri istenmesi Evrak işlem süreci bitmiş ya da beklemede olan evraklar dosyalarda saklanır. Evraklar kayıt numaraları ve tarihleri dikkate alınarak niteliğine göre farklı şekillerde dosyalanmaktadır. Evrak dosyalama da giden evrakların ikinci kopyaları, gelen evrakların ise asılları belirli bir düzen içerisinde saklanır. Elektronik belge yönetim sisteminde evraklar kendilerine ayrılmış veri depolarında dosyalanmakta ve istendiği anda çağrılabilir. İyi bir dosyalama sisteminde evraklar süratle ve ilgili yerlerde dosyalanır, kayıtları tutulur ve işi biten evraklar aktif dosyalardan ayrılarak arşivlere kaldırılır.

YAZIŞMA YÖNETİMİ

Kurumsal faaliyetler sonucu üretilen evrakların büyük bir çoğunluğu yazışmalardan oluşmaktadır. Yazışmaların belirli bir düzen içerisinde ve kendine ait bir standartla yürütülmesi gerekir. Yazışma, önce evrak yönetimini ardından bilgi ve belge yönetimini daha sonrada dosyalama ve arşivleme sistemlerini etkilediği düşünüldüğünde önemi daha iyi anlaşılabilir. Evrak yönetimi sisteminin bir parçası olan yazışma yönetimi, kurumsal iletişimin aksamadan yürütülmesinde kontrol altına alınmasında ve gereksiz yazışmaların üretiminin engellenmesinde kritik etkilere sahiptir. Yazışma yönetiminde yazının sürdürülebilirliği, ulaşılabilirliği ve performans değerlendirmelerinin sürekliliği kritik üç konuyu oluşturmaktadır.

Yazı Yazma Süreci

Yazım süreci yazım aşamalarından oluşmaktadır. Yazışma başlamadan önce amacının belirlenerek konusu hakkında hâkimiyetin kurulması gerekir. Ardından konu ile ilgili bilgiler toplanarak yazım sırasında kullanılacak anlatım şekli oluşturulur. Yazmaya geçmeden önce bir müsvedde hazırlanarak düzeltmelere imkân verecek bir yapı oluşturulmalıdır. Müsvedde bittikten sonra yazının kontrol edilmesi ve temize çekilmesi süreci başlar. Bu son aşamada yazının son hâli oluşturularak evrak hâline getirilir. 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 Kamu ve özel sektörde kullanılan yazışma türlerini; resmî yazışmalar, iş yazışmaları ve özel yazışmalar olmak üzere dört grup altında incelemek mümkündür.

Yazışmalarda Uyulması Gereken Kurallar

Kurum işleyişinde ve evrak yönetiminde yazışmaların şekli ve edebî standartlara sahip olması gerekir. Hangi türden yazışma olursa olsun belirli bir standardın yakalanması yazışmanın amacının gerçekleşmesinde kritik bir etkiye sahiptir. Ancak bu sayede daha kaliteli ve hızlı bir yazılı iletişim süreci oluşturulması sağlanabilir. Yazışmalarda uyulması gereken kurallar şekli kurallar ve edebî kurallar olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Şekli 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. İş yazışmalarında ise genel yazışma kurallarına ait şekil usulleri esas alınmaktadır. Edebi kurallar ise yazışmanın amacını net ifadelerle, herkesin anlayacağı şekilde hazırlayarak dil bilgisi kurallarına uygun hazırlamak yazının edebî niteliğini belirler.

DOSYALAMA YÖNETİMİNİN AMACI

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 kayıt edilmiş, bilgi ve belgelerin çekmecelerde, raflarda, ciltlerde, arşivlerde, kütüphanelerde bilgisayarlarda belli bir amaç doğrultusunda planlı ve sistemli bir şekilde saklanmasıdır. Yönetimin temel amacı, elde bulunan kaynakları yönetim fonksiyonlarını kullanarak organizasyonun amaçlarını etkin bir şekilde yerine getirmektir. Dosyalama yönetimi ise dosyalama faaliyetlerinin planlanması, örgütlenmesi, yönltilmesi, koordine edilmesi ve denetimi olarak tanımlanabilir veya organizasyonun tüm birimlerinde yürütülen faaliyetler sonucu ortaya çıkan bilgi ve belgeleri yönetme çabalarıdır da denebilir. Her organizasyonun yapmış olduğu faaliyetler sonucu ortaya çıkan bilgi ve belgeler belirli sürelerde, uygun ortamlarda, uygun kişiler tarafından ihtiyaç duyulduğu zaman kullanılması gerekir. Bu her organizasyonun önünü görmesini sağlayan ve bazı belgeler için yasal zorunluluğu olan bir uygulamadır. Gerek kamu kurum ve kuruluşları olsun gerekse özel sektör işletmelerinde yapılan faaliyetler sonucunda evraklar oluşur. Bu evraklar ya kaydedilir ve dosyalanır ya da herhangi bir işlem yapılacaksa yeni bir yazışmaya dolayısıyla yeni bir evrak oluşumuna konu olur. Dosya yönetimindeki bu süreç birbirini etkileyerek takip eden bir süreçtir.

DOSYALAMA YÖNETİMİNİN AŞAMALARI

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 yapılacağını kararlaştırılmasıdır. Dosyalama yönetiminde, örgütlerde meydana gelen her dosya aynı şekilde aynı yerlerde aynı materyaller kullanılarak saklanamaz. Örgüt hangi faaliyet kolunda çalışıyorsa buna uygun olarak dosyalama sistemini de bu faaliyet koluna uygun olarak yönetmelidir. Bazı dosyaların içinde bulunan bilgi ve belgeler her gün hatta günde birden fazla olarak kullanılabilir. Bu tür dosyalar dosyalama personelinin her an elinin altında bulunabilecek bir yerde ve istenilen zamanda ulaşılabilecek bir şekilde bulundurulmalıdır. Bazı dosyalara ise daha uzun süreler sonra ihtiyaç duyulabilir. Bu tür dosyaların her zaman göz önünde bulundurulması sadece karmaşaya yol açar. Hâlbuki dosyaların önem dereceleri, dosyalama yerleri, ihtiyaç duyulmaları vb. kriterleri kullanarak planlanması ile bu karmaşa ortadan kalkar. Dosyalama yönetiminde planlamanın esas amacı bu karmaşayı ortadan kaldırıp her şeyin nizami olmasını sağlamaktır. Dosyalama yönetimin planlanmasında bir diğer önemli konu dosyalamayı yapacak olan personelin planlanmasıdır. Dosyalama yönetiminin amacında da anlattığımız gibi personel ya uzman olarak seçilmeli ya da uzman personeller tarafından bazı yöntemler kullanılarak eğitilmelidir. Eğitim ancak sürekli olursa toplumsal yaşamdaki değişimleri, teknolojiadaki gelişmeleri yakından izler ve bunu örgüte uyarlayabilirse başarıya ulaşılmış olunur ve böylece dosyalar alanında uzman ellere teslim edilmiş olur.

Dosyalama Yönetiminde Örgütlenme Süreci

Dosyalama yönetiminde, planlama sürecinden sonra örgütlenme süreci başlar. Bu süreçte hangi işlerin yapılacağı belirlenir, belirlenen işler belli bölümlere veya birimlere ayrılır, dosyalama personeli seçilir, bu personelin hangi yerde, hangi yöntemleri kullanarak bu işi yapacağı ve ne kadar yetkisinin olacağı, kime veya kimlere karşı sorumlu olduğu belirlenir. Dosyalama yönetiminde gerek planlama sürecinde gerekse örgütlenme sürecinde yapılması gereken herhangi bir iş atlanırsa veya önemsiz olduğu düşünülerek yapılmazsa bu durum işletmenin başarısızlığına yol açar. Dosyalama yönetiminin örgütlenme süreci aşağıdaki gibi yapılabilir:

- Dosyalama yönetiminde görülecek işlerin belirlenmesi
- Dosyalama yönetiminde belirlenen işlerin gruplara ayrılması
- Gerekli yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- Dosyalama yönetimin yer, araç ve yöntemlerinin belirlenmesi

Dosyalama Yönetiminde Koordinasyon (Eşgüdüm)

Koordinasyon ile oluşmuş veya oluşması muhtemel karışıklıklar, hatalar, sorunlar önlenmiş olur. Örgütün amaçlarına ulaşmak için yapmış olduğu planlar, uygulamalar ve politikalar herkes tarafından bütün yönleriyle anlaşılabilir amaca ulaşmak için gerekli eşgüdüm yapılmış olur. Etkin bir koordinasyon uygulanan örgütlerde yapılan işler düzenli, doğru ve verimli bir biçimde yapılacaktır. Bu sonuç

karşısında personel takdir edilecek, çeşitli şekillerde ödüllendirilecek ve personelin çalışma azmi artırılmış olup örgüt amaçlarını elde etmek için daha sağlam adımlarla ilerleyecektir.

Dosyalama Yönetiminde Yönelme (Emir-Komuta)

Dosyalama faaliyetinin başlaması için dosyalamadan sorumlu olan kişi harekete geçmelidir. Bu harekete ya kendiliğinden geçecek ya da emrinde çalıştığı yöneticiden gerekli yetki ve sorumlukları alarak geçecektir. Dosyalama yönetiminden sorumlu olan kişiler korunduklarından emin olmalıdırlar. Çok gizli ve önemli belgeleri dosyalayan bir dosyalama personeli içerden veya dışardan gelebilecek her türlü zorlamalara karşı korunmalıdır. Kendisini güvende hisseden personel işini en iyi şekilde yapacaktır. Bu da örgütün amaçlarına ulaşmasında sapmalara yol açmayacaktır. Bir diğer önemli husus ise dosyalamayı yapan personelin ödüllendirilme konusudur. Ödüllendirilme takdir edilerek, nakit verilerek, plaket takdir belgesi vererek, terfi ve sorumluluk verilerek veya çeşitli ödüllerle (eğitim, tatil gibi) yapılabilir. Dosyalamayı yapan personel başarılı olduğu zaman nasıl ödüllendiriliyorsa başarısız olduğu zamanlarda ise uyarılmalı veya cezalandırılmalıdır. Ödüllendirme diğer personellerin yanında yapılırken uyarma personel yalnızken yapılmalıdır. Bunun nedeni ödüllendirirken personelin onur ve gururunu yüceltmek, uyarırken ise onurunu ve gururunu rencide etmemektir.

Dosyalama Yönetiminde Denetim (Kontrol)

Denetimi yapan kişi, standartları daha önceden belirlenmiş olan denetim fonksiyonu ile dosyalamayı yapan personelin dosyalamada yapmış olduğu faaliyetler sonucunda ortaya çıkan veriler karşılaştırır. Bu karşılaştırma sonucunda elde edilen sonuçlar örgütün dosyalamada belirlediği amaçlarla uyumlu olup olmadığı karşılaştırır. Bu karşılaştırma sonucunda varsa eğer amaçtan sapmaları bulunur. Bu amaçlardan hangi hatalar yapıldığı için sapma olduğu tespit edilir. Bu tespitten sonra denetimi yapan kişi elde ettiği sonuçları yorumlayıp raporlayarak ilgili kişi veya kişilere sunar. Kendisine sunulan raporu yönetici ya kendi tecrübesine, bilgisine dayanarak probleme uygun düzeltici tedbirleri alır ya da bu konuda uzman kişiler tarafından yardım alarak problemi çözer. **STRATEJİK DOSYALAMA**

YÖNETİMİ

Strateji, bir amaca ulaşabilmek için eylem birliği sağlama ve düzenleme sanatıdır. Stratejik yönetim bir işletmenin kendisini tanıyabilmesinin en iyi yoludur. İşletme, rakipleri ile arasındaki farklılıkları, zayıf ve güçlü yönlerini belirler. Stratejik dosyalama yönetimi ile işletmelerin dosyalama birimleri arasında aşırı farklılıklar olmayacaktır. Günümüzde kamu kuruluşlarının çoğu stratejik dosyalama ile departmanlarının çoğunda bir strateji geliştirerek dosyalamada oluşabilecek karışıklıkları ortadan kaldırmıştır. Bakanlıkların resmî internet sitelerine bakıldığı zaman bakanlıkların strateji geliştirme başkanlıkları standart dosya planı adı altında departmanlar arasındaki karışıklıkları ortadan kaldırmak için dosya planları geliştirmişlerdir.

DOSYALAMA YÖNETİMİ AÇISINDAN İNSAN KAYNAKLARININ YERİ VE ÖNEMİ

Dosyalama bölümüne alınacak olan iş gören disiplinli, sorumluluk sahibi, sır saklayabilen, hafızası güçlü, anlama kabiliyeti yüksek, kendisinden yapılmasını istediği işin gerekliliklerine uygun nitelikte olan bir kişiden seçilip çalıştırılmalıdır. Bu özelliklere uymayan kişiler çalıştırılırsa işletmenin bölümleri arasında bilgi ve belge akışı aksar ve dolayısıyla işletme bu işten telafisi olmayan zararlar görebilir.

DOSYALAMA SİSTEMİNİN ÖZELLİKLERİ

Etkili bir dosyalama sistemi basit ve kolay uygulanabilir olmalıdır. Belgelere erişim hızlı, zaman kaybettirmeyen, hataya neden olmayan bir sistem olmalıdır. İyi bir dosyalama sistemi akla uygun, herkes tarafından anlaşılır olmalıdır. Sistemin maliyeti düşük, verimliliği yüksek olmalıdır. Olabildiği kadar az yer kaplamalıdır. Gerekğinde genişletilebilmelidir. İyi bir dosyalama sistemi kendi içinde tutarlı olmalıdır. Hangi evrakın nereye konulacağı rahatlıkla belirlenebilmelidir. En iyi dosyalama sistemi örgüt ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılayacak sistemdir. Etkin bir dosyalama sisteminde evrakın ve dosyanın başka yere transferi kolay olmalıdır. İyi bir dosyalama sistemi esnek olmalıdır. Farklı koşullara kolayca uyum sağlamalıdır.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Dosyalama sistemlerini yedi başlık altında inceleyebiliriz. Bunlar; alfabetik dosyalama sistemi, sayısal dosyalama sistemi, coğrafi dosyalama sistemi, kronolojik dosyalama sistemi, konulara göre dosyalama sistemi, karma dosyalama sistemi ve elektronik dosyalama sistemidir.

Alfabetik Dosyalama Sistemi

Alfabetik dosyalama sistemi dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabedeki harf sırasına göre sıralanmasına dayanır. Alfabetik dosyalama sisteminde, kişilerin isimleri yerine, soyadları esas alınır. Aynı soyadı taşıyan kişiler fazla ise dosyalamada iki ya da üç harf birlikte kullanılır. Alfabetik dosyalama sisteminin çeşitli avantajları vardır. Öncelikle basittir, güvenle çalışabilir ve az hata yapılıır. Alfabetik dosyalama sisteminin dezavantajlarına gelince, bu sistemin uygulanabilmesi için dosyanın kişi ya da kurum adlarıyla ilgili olması gerekir.

Sayısal Dosyalama Sistemi

Sayısal dosyalama sisteminde dosyalar numara esasına göre tasnif edilir. Sayısal dosyalama sistemi desimal sistem ve sıra numaralı sistem olarak ikiye ayrılır. 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. Sıfır rakamı genel konulara ayrılır. Desimal dosyalama sistemi düzenli bir sistemdir fakat bölünmelerin sürekli olarak onlu yapıma zorunluluğu sistemi sınırlı kılmaktadır. Ayrıca her alt bölünmede bir rakam eklemek gerektiği için ayrıntılı bölümlerin olduğu işletmelerde sistem karmaşık hâle gelebilir. Sıra numaralı 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. Sıra numaralı sistem, kolay ve etkin bir dosyalama sistemidir. Fihrist hazırlanmaya ihtiyaç duyulması sistemin dezavantajıdır.

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 tür dosyalama sistemi özellikle belediyeler ve nüfus müdürlükleri gibi kurumlar için çok uygundur. Coğrafi dosyalama sistemi kolay uygulanan basit ve sade bir sistemdir. Fihrist hazırlamaya gerek kalmadan evrakın doğrudan dosyaya konulmasını olanaklı kılar. Evraka ulaşmak kolaydır. Ancak, alfabetik dosyalamada olduğu gibi belgeler belli harflerde toplanır. Çapraz başvuruya duyulan ihtiyaç artar. İşletmenin ihtiyaçlarını tek başına karşılayamaya yetmeyebilir.

Kronolojik Dosyalama Sistemi

Kronolojik dosyalama sisteminde evrakların tarihleri dikkate alınır. Dosyalama tarih sırasına göre yapılıır. 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. Kronolojik dosyalama sistemi, bürolar için kullanışı basit ve güvenilir bir sistemdir.

Konulara Göre Dosyalama Sistemi

Konulara göre dosyalama sisteminde dosyalar hazırlanırken konular dikkate alınır. Aynı konuyla ilgili evraklar aynı dosyaya yerleştirilir. Ana konulu dosyalar iki ya da üç harften oluşan kodlarla tanımlanır. Alt gruplar genellikle rakamlarla kodlanır. Konulara göre dosyalama sistemi istenildiği kadar genişletilebilir. Konularına göre dosyalama sistemi, işletmenin ihtiyacına göre genişletilebildiği için, son derece kolay bir kullanımı vardır. Benzer konuların bir arada bulundurulması inceleme kolaylığı sağlar. Bunun yanında, konularına göre dosyalamanın aynı zamanda alfabetik sıralamaya da ihtiyaç

göstermesi ve bu sistemde dosya planlarının ayrıca hazırlanması dezavantajdır. Karma Dosyalama Sistemi Karma dosyalama sistemi birkaç dosyalama sisteminin bir arada kullanılmasıdır. Karma dosyalamada, dosyalanacak belgeler önce ana gruba ayrılır, daha sonra da bunlar birinci ve ikinci alt gruplara ayrılır. Karma dosyalama sisteminin en olumlu yanı, tek bir sistemin kullanılmasının zorunlu olmamasıdır. Ayrıca birinci ve ikinci alt gruplar belirlenirken en uygun dosyalama sistemini tespit etmeye olanak sağlamasıdır.

Elektronik Dosyalama Sistemi

Elektronik dosyalama sisteminde belgeler elektronik ortamda hazırlanır ve elektronik ortamda dosyalanır. Belgeler, bürolarda bulunan dolaplarda tasnif edilmek yerine, dosyalama için yine aynı yöntem ve kuralların geçerli olduğu elektronik ortamda saklanır. Bu sistem kâğıt kullanımını en aza indirir, veri güvenliği sağlar, belgelere çabuk ulaşılır, verimliliği artırır, zamandan ve dosyalama için gerekli birçok malzemeden tasarruf ettirir, kullanımı kolay bir sistemdir. Ancak bu sistemi kullanan kurum ve kuruluşların iyi bir yedekleme programının olması gerekmektedir. Çünkü elektronik dosyalama sisteminde en büyük sorun belgelerin teknik bir hata sebebiyle silinebilme ihtimalidir. Ayrıca bu programları kullanmak eğitim yatırımı gerektirmektedir.

DOSYALAMA SİSTEMİ SEÇİMİ

Dosyalama sistemini belirlerken dikkat edilecek konular vardır. Öncelikle belirlenen sistem mümkün olan en basit sistem olmalıdır. Evraklara erişim hızlı ve kolay şekilde olmalıdır. Sadece bugünün değil, gelecekte oluşacak ihtiyaçları da karşılamalıdır. İşletmenin yaptığı işe uygun olmalıdır. Kullanılan sistem güvenilir olmalıdır. Belge ve bilgilerin kaybolması, zarar görmesi engellenmelidir. Arşivleme işlemine uygun olmalı, kolayca depolanmalı, gerektiğinde imha edilebilmelidir. Aslında tüm bu dosyalama sistemlerinin olumlu ve olumsuz yönleri vardır. Önemli olan işletme için en uygun olanının seçilmesidir. Dosyalama sistemini belirlemede özellikle organizasyonda görülen işlerin özelliğine, dosyalanacak belgenin türüne, örgütün yapısı ve büyüklüğüne, dosyalanacak belgenin miktarına, sistemin ekonomikliğine, elektronik veya geleneksel sistemlerden hangisinin kullanıldığına dikkat edilmelidir.

DOSYALAMA ORGANİZASYONU

Evrak ve dosyalama örgütleri için çok önemlidir. Bu kadar önemli unsurların, işletmelerde belirlenen hedeflere ulaşmak için çok iyi örgütlenmesi gereklidir. Dosya hizmetlerinin örgütlenmesi üç kısımda ele alınır. Merkezî örgütlenme modeli işletmede dosyalamanın tek merkezde yürütüldüğü örgütlenme şeklidir. Bu modelinin olumlu tarafı iş gücü tasarrufu sağlar, uzman personelin dosyalama ile ilgilenmesini sağlar, hatalar daha kolay tespit edilir, dosyalama alanı ve kırtasiyeden tasarruf edilir. Fakat tek merkez hizmette aksamalara neden olabilir, dosyalara ulaşım süresi uzayabilir. Bölümleri esas alan örgütlenme modelinde bölümler dikkate alınır. Dosyalama ile ilgili birçok işlem bölümlerde gerçekleştirilir. Evraklara erişim hızı bu sistemde daha fazladır. Evraklar bölümlerde işlem gördüğü için başka birimler tarafından görülmez, gizlilik açısından avantajlıdır. Her birime bu konuda uzman personel atanması bir sıkıntı olarak karşımıza çıkmaktadır. Personeli esas alan örgütlenme modeli ise personelin dikkate alındığı bir modeldir. Özellikle gizliliğin ön planda olduğu durumlarda dosyalama işlemi sadece o belgeyi gören kişi tarafından yapılmaktadır. Modelin en önemli avantajı gizliliği korumasıdır. Ayrıca hızlı ve kolay bir modeldir. Fakat standardizasyondan pek fazla söz edilemez.

DOSYALAMA HAREKETLERİ

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 işlemde 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.

Dosyanın Kodlanması ve Etiketlenmesi

Kurum içinde veya kurum dışında hazırlanan bir evrakın muhafazasının sağlanması ve kontrolünü hızlı, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirebilmek için dosyalanmaları gerekmektedir. 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. Dosya kodlaması işlemleri gerçekleştirilirken evrakların konusu, nerede dosyalanacağı ve konu bütünlüğü konularına dikkat edilmelidir. Dosyalar için belirlenen kodların, dosyalara yazılması veya etiketler yardımıyla yapıştırılması işlemi ise “Dosyaların Etiketlenmesi” olarak isimlendirilmektedir. 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. Evrakların dosyalarıyla birlikte ödünç verilmesinin tek dezavantajı, bir başka kişi veya bölümün ilgili dosyadan başka bir evrakı incelemek istemesi durumunda işlerin aksaması ve zaman kaybına yol açmasıdır. 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 Kontrolü

Evrakların ilgili olduğu dosyaya doğru bir şekilde konulup konulmadığı yanında, ödünç verilen bir dosyanın teslim alınmasında, dosyada yer alan evrakların kontrol edilerek eksik veya fazla evrak olup olmadığı incelenmelidir. Dosyaların Muhafaza Edilmesi Kullanım dönemi sona eren dosyalar, takip eden dönemlerde ihtiyaç duyulmasında rahatlıkla ulaşılabilecek şekilde muhafaza edilmesi diğer bir ifadeyle arşivlenmesi gerekmektedir. Dosyaların arşivlenmesi için kurumda ayrı bir birimin oluşturulması ve bu birimde dosyaların sağlıklı bir şekilde muhafaza edilebilmeleri için dosya dolaplarının oluşturulması 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 Arşivde tutulan dosyalar ve elektronik depolama araçları için kurumun standart dosya planlarında gerek kurum amaçları gerekse hukuki gereklilikler gereğince işlem, geçerlilik veya yürürlük süreleri belirlenmiştir. 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. Kurumlar arşivlerinde periyodik olarak ayıklama ve imha işlemleri yapmalıdırlar. İmha işlemleri kurum tarafından oluşturulacak bir komisyon ve belirlenmiş standartlar ile yapılmalıdır. 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 parafta 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. Bazı evraklarda ana temayı, fikri, tartışmayı veya tavsiyeyi açıklamak veya destekleyen bilgilere yer vermek amacıyla grafik, tablo, şema, harita, resim, çizelge gibi ek belgeler yer alabilir. Bu belgeler genel olarak “Ekler” olarak isimlendirilmektedir. Ekler kullanılmasıyla evrakı okuyan kişinin, yazıyı karışıklıklardan uzak sade bir şekilde incelemesi sağlanmış olur. 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 dağıtımını gerçekleştirilmeden önce dağıtılacak kişi veya bölümlerin listeleri hazırlanır ve bu listedeki sayıya göre eğer var ise ekleriyle birlikte çoğaltılır. Dağıtım yapılan evrak, teslim edildiğine dair dağıtım listesi imzalatılır ve dağıtım listesi orijinal yazıyla birlikte dosyalanır. Elektronik belge yönetim sistemi kullanan kurumlarda evraklar elektronik ortamda dağıtıldığı için ekstradan dağıtım listesi ve çoğaltma işlemine gerek kalmamaktadır. Kurumdaki tüm evraklar belirlenmiş olan Dosyalama Sistemine göre gruplandırılarak (tasnif edilerek) evrak türüne göre ilgili dosyasına takılırken belirli bir işlem süreci takip edilir. 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.

DOSYALAMADA KULLANILAN ARAÇLAR

Bir kurumda standart dosya planı, dosyalama sistemi ve fihrist oluşturduktan sonra, düzenli ve sistemli bir dosyaya süreci oluşturmak için öncelikli olarak kullanılacak dosya türlerinin belirlenmesi gerekmektedir. Günümüzde elektronik belge dosyalama ve saklama araçları yoğun bir şekilde kullanılmasına rağmen kurumla ilgili tüm evrakların dosyalanmaları gerekmektedir. Dosyalama

işlemlerinde kullanılacak araçların tanınması, özelliklerinin bilinmesi, evrakların doğru ve düzenli bir şekilde dosyalanması için büyük önem taşımaktadır. Seçilerek dosya türleri, dosyalama sisteminin işleyişini doğrudan etkileyecektir. Bu nedenle uygun dosyalama araçlarının kullanılması sistemin işleyişini büyük ölçüde kolaylaştıracaktır. Dosyalamada kullanılan araçları dosya, klasör ve dosya olmak üzere iki başlıkta ele almak mümkündür.

Dosya

Dosya, evrakların tasnifinin ve muhafazasının yapıldığı genellikle karton veya plastik malzemelerden yapılmış bir dosyalama aracıdır. Kurumdaki tüm evrakların, kurum amaçlarına uygun olarak tasnif edilmesi ve her tasnif grubu için ayrı ayrı dosyaların açılması gerekmektedir. Dosya türleri ve ebatları belirlenirken kurumun ihtiyaçları ve maliyetlerin asgari düzeyde tutulması göz önünde bulundurulmalıdır. Yarım ve tam kapaklı karton dosyalar, plastik telli dosyalar, cepli dosyalar ve askılı dosyalar dosyalamada kullanılan yaygın dosya türleridir. Karton ve plastik dosya örnekleri Şekil 4'te gösterilmiştir. Ayrıca elektronik ortamlarda da dosyalar oluşturulmaktadır. Özellikle sanal örgütler tarafından kullanılan dosyalar, yazı, şekil, slayt, işlem gibi işlemleri gerçekleştirebilmek üzere tasarlanmış olan bilgisayar yazılımları aracılığıyla hazırlanabilmektedir.

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 dosyalanmasında ve muhafazasında da kullanılabilir. Klasörlerin mekanizmalı, kutu ve bağlı klasörler gibi türleri bulunmaktadır. Mekanizmalı klasörler, evrak ve dosyaların delgi makineleriyle delinmesiyle kullanılabilen klasörlerdir. Kutu klasörler üst tarafları açık olan kutu şeklinde tasarlanmış evrak veya dosyaların doğrudan içine konulabileceği klasörlerdir. Bağlı klasörler ise klasörü kapatmak üzere bağların bulunduğu klasör türüdür. Klasör örnekleri Şekil 5'te gösterilmiştir.

Dosya Dolapları

Evraklar dosyalara veya klasörlere konulduktan sonra, dosya klasörlerin muhafazasının sağlanması ve kolayca bulunabilmeleri amacıyla belirlenmiş olan dosyala sistemine göre kullanılan dosya ve klasörlerin özelliklerine göre dolaplara yerleştirilir ve saklanırlar. 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.

FORM YAZILAR

Form yazılar kurum ve işletmeyle ilgili bazı bilgilerin toplanması, kaydedilmesi, sınıflandırılması, ilgililere aktarılması ve duyurulması ile ilgili işlemleri yerine getirmek üzere hazırlanan, üzerinde belirli bir konuyla ilgili soruların ve bu sorulara uygun cevapların yazılabilmesi için boş alanların yer aldığı yazı tipidir. Form yazılar bu özelliği dışında, kurum ve işletmelerde bazı kayıt, değerlendirme veya işlemlerin gerçekleştirilmesi için de kullanılan kâğıt, defter ve kartonlardır. Günlük hayatta sıkça kullanılan şehirlerarası otobüs biletleri, elektrik veya su faturaları, iş başvuru formları, internet üzerinden bir mail adresi almak üzere doldurulan formlar, eğitim kurumlarından alınan öğrenci belgeleri, işyerlerinde sıkça kullanılan kasa föyleri, sipariş belgeleri, stok takip kartları, muhasebe fişleri form yazılara örnek verilebilir. Form yazılar, yapılacak işlemlerin tasniflerini sağlaması, daha hızlı, düzenli, kolay ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamakta ve kurum içi faaliyetler arasında önemli bir koordinasyon ve bütünlük aracı olmaktadır. Bu üstünlükleri yönetimin karar alma ve kontrol faaliyetlerinin yerine getirilmesinde önemli bir işlevi yerine getirmektedir. Form yazıları düzenleyen bireylerde, istek ve taleplerini daha hızlı ve kolay bir şekilde ifade edebilmekte ve önemli bir zaman tasarrufu sağlamaktadır. Günümüzde bilgisayar teknolojilerinin gelişimiyle elektronik bilgi yönetim sistemleri gelişmiş ve form yazılar basılı kâğıtlar olarak hazırlanmak yerine elektronik olarak düzenlenmektedir. Form yazılar ister basılı olarak kullanılsın ister elektronik olarak düzenlenmiş olsunlar sahip olmaları gereken bir takım özellikleri bulunmaktadır. Form Yazıların Özellikleri Kurum faaliyetlerinde kullanılması planlanan form yazıların ihtiyaca uygun olarak hazırlanması, belirli bir standarda dönüştürülmesi, tasarımının yapılması, bastırılması veya elektronik ortama aktarılması ve belirli bir sistem içerisinde kullanılmasının sağlanması işlemleri form yönetimi olarak ifade edilmektedir. Form yazılarda olması gereken temel özellikler şunlardır: • Kullanım amaca uygun olarak hazırlanmalıdır.

- Belirli bir şekil ve içerik ile standardize edilmelidir.
- Yazılar gereklilik olmadığı sürece, yatay olarak yazılmalıdır.
- Formun üst kısmında, form isim ve numarası ile formu hazırlayan kuruluşun unvanı, alt kısmında ise kullanıma başladığı tarih, stok numarası ve basım adedi yer almalıdır.
- Formun kayıt edilmesi ve gerekli bilgilerin yazılabilmesi için boş alanlar içermelidir. Boş alanlar cevapların yazılabileceği genişlikte olmalıdır.
- Formda yer alan sorular belirli bir sıra ile sorulmalı, farklı amaçlar için sorular mevcut ise sorular gruplandırılmalıdır.
- Sorulan açık, kolayca anlaşılır ve kısa olmalıdır.
- Form kullanıma başlamadan önce test edilerek amaca uygun olup olmadığı belirlenmelidir.
- Formların çizilmesinde estetik ve form tekniklerine eşit oranda önem verilmelidir.
- Formun kullanımı ve doldurulması ile ilgili gerekli bilgilere yer verilmelidir.

Form Yazıların Sınıflandırılması

Hazırlanan form yazılar kullanım amaçları, hazırlanma biçimleri, doldurulma şekillerine göre ve malzeme bakımından formlar farklı şekillerde sınıflandırılmaktadır. Kullanım amaçlarına göre form yazılar Kullanım amaçlarına göre form yazılar Genel Formlar ve özel formlar olmak üzere iki kısma ayrılmaktadır. Genel formlar, formu kullanan tüm kuruluşlar tarafından aynı amaçla kullanılan formlardır. İş başvuru formu, kayıt formu, malzeme takip formu, faturalar, tahlil talep formu gibi formlar genel formlara örnek verilebilir. Hazırlanma biçimlerine göre form yazılar Hazırlanma biçimlerine göre form yazılar, Çizgi Formlar, Kutu Formlar, Yazışma Formları ve Karma Formlar olmak üzere dört grupta sınıflandırılabilir. Çizgi formlar, tablo şeklinde düzenlenmiş, içeriğinde satırlar, sütunlar ve kutucukların yer alabildiği formlardır. Oluşturulan her hücrede cevaplanması istenen bir soru veya işaretlenmesi istenen bir bilginin yer aldığı formlardır. Sınav başvuru formları, malzeme takip formları, faturalar bu form tipine örnek verilebilir. Doldurulma şekillerine göre form yazılar Doldurulma şekillerine göre form yazılar ise kâğıt üzerinde elle doldurulmak üzere hazırlanmış formlar ve elektronik ortamda bilgisayar aracılığıyla doldurulmak üzere hazırlanmış formlar olarak sınıflandırılabilir. Malzeme bakımından form yazılar Formların hazırlanmasında kullanılan materyaller ve formun fazla nüsha hâlinde düzenlenmesi açısından formları, Tek Yaprak Formlar (Föy), Defter (Koçan) Formlar ve Kartona Basılı Formlar olarak sınıflandırmak mümkündür. Tek yaprak formlar, her işlem için tek bir formun kullanımını gerektiren formlardır. İş başvuru formu,

malzeme talep formu gibi formlar bu form tipine örnek verilebilir. Verinin işleme yöntemine göre formlar Günümüz gelişen bilgi ve bilgisayar teknolojileri sayesinde form yazılar ile toplanan verilerin kurumun ihtiyaçlarına göre işleme yöntemlerinde de önemli gelişmeler olmuştur. Bu gelişmelere uygun olarak geliştirilmiş formları, Optik İşaret Tanımaya ve Manyetik Mürekkep Karakterleri tanımaya uygun hazırlanmış formlar olarak iki grupta incelemek mümkündür. Optik işaret tanımaya uygun hazırlanmış formlar iş başvuruları, sınav başvuruları, anketler gibi alanlarda yoğun bir şekilde kullanılmaktadır. Bu formlarda kullanıcının dolduracağı bilgilere uygun karakterlerin bir kurşun kalemle işaretlenmesi talep edilir ve formlarda yer alan bilgiler, optik okuma cihazları aracılığıyla bilgisayarlara aktararak kullanılır. Form Yazıların Standardizasyonu Kurumların farklı amaçlarla kullanmakta oldukları form yazılar, kurum içindeki farklı birimler tarafından farklı şekillerde hazırlanmış, amaca uygun olarak form hazırlanamamış veya gereğinden fazla büyük veya küçük ebatlarda hazırlanmış olabilmektedir. Bu sebeplerden dolayı kurumda bilgi eksiklikleri veya gereğinden fazla bilginin toplanması ve form oluşturma maliyetlerinin artması gibi olumsuzluklarla karşılaşılabilir. Bu nedenlerden kurum olarak formların amacına doğru bir şekilde hazırlanması ve form oluşturma maliyetlerinin asgari düzeye indirilmesi gerekmektedir. Bunun için kurumsal form standardizasyonunun sağlanması gerekmektedir. Form standardizasyonu, kurum içerisinde ve kuruma bağlı şube ve birimlerde aynı formların kullanılmasının sağlanmasıyla kullanılan genel formların yani farklı kurumların aynı amaçla kullandıkları formların standart hâle getirilmesiyle sağlanacaktır. Kurumlar arası form yazı standartları Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından gerçekleştirilmektedir. Tüm bu açıklamalardan da anlaşılacağı üzere form yazılarının standardizasyonunun sağlanmasındaki temel amaçlar şunlardır:

- Benzer işlemler için kullanılan form yazıların sayısını en azada indirmek,
- Kurumlarda düzen ve koordinasyon oluşturmak,
- Form yazılar için katlanılan maliyetleri en aza düşürmektir.

KÜPÜRLEME

Kurumların süreli yayınlardan elde ettikleri, basılı süreli yayınlarda kurum tarafından kesilen ve saklanan metinler ile elektronik ortamda yayınlanan süreli yayınlarda yer alan metinler ve görsellere küpür, bu küpürlerin kurumda dosyalanması veya bilgisayar veya elektronik depolama araçlarında dosyalanmaları ise küpürleme olarak isimlendirilmektedir. Kurumlar amaçlarına ulaşabilmek ve süreklilik sağlayabilmek amacıyla kurumu ilgilendiren doğrudan bir bilginin yer aldığı, faaliyette buldukları alanla ilgili, sektör veya kurum faaliyetlerini etkileyecek makroekonomik konuların yer aldığı süreli yayınları takip etmek ve gelişmelere göre yeni kararlar ve faaliyetlerde bulunmak zorundadır. Bu nedenle kurumlar için küpürleme aktiviteleri hayati öneme sahiptir. Küpürleme yapılan konular direkt veya indirekt olarak kurumla ilgisinin olması esastır. Küpürleme aktivitesi kurumunun bizzat kendisi tarafından gerçekleştirilebileceği gibi bu alanda faaliyet gösteren firmalar veya internet üzerinden faaliyet gösteren web kuruluşlarından da destek alınarak da gerçekleştirilebilmektedir. Küpürlemenin Önemi Kurumun faaliyetlerinin, yöneticilerin almış oldukları kararların ve paydaşlarla ilişkilerin yansımalarının doğru ve etkili bir şekilde bilinmesi, kurumun faaliyetlerini geliştirmesi, alınan kararlarının doğruluğunun test edilmesi ve daha doğru kararların alınması açısından büyük bir öneme sahiptir. Küpürleme faaliyetleri için uygun bir sistem ve fihritleme yöntemi geliştirilmeli ve bu sistem ile küpürlemenin yürütülmesinin sağlanarak ihtiyaç duyulan bilgilere hızlı ve kolay bir şekilde ulaşılması sağlanmalıdır. Küpürleme aktiviteleri, gerek kurum tarafından gerekse farklı bir firma veya elektronik ortam aracılığıyla sağlansın kurum için ciddi bir maliyet oluşturacaktır. Küpürleme işlemlerinin yapılacağı süreli yayınlara ödenen ücretler, bu konuda eğitilmiş ve gerekli donanıma sahip elemanlara ödenen ücretler, küpürleme için gerekli dosya veya elektronik arşivleme donanımları kurum için önemli bir maliyet unsurudur. Bu nedenle kurum ister kendi bünyesinde, isterse hizmet alımı yoluyla küpürleme işlemlerini yerine getirsin, bilgi kaynaklarının sürekliliğinin sağlanması, maliyetlerinin minimum düzeyde olması, bilginin aktüel ve kurumla ilgisinin olması ve küpürlemenin kolay bir şekilde kullanımının sağlanması gerekmektedir. STANDART DOSYA PLANI Dosyalama ile kurumun gerçekleştirmiş olduğu faaliyetlerine ait belgelerin muhafaza ve tasnif edilmesidir. Dosyalama işlemleri kurum faaliyetlerinin takip edilmesi, kontrol ve denetiminin yapılabilmesi için gerekli olması yanında, yasal olarak da gerçekleştirilmesi zorunlu olan aktivitelerdir. Dosyala yapılırken hangi belgelerin hangi dosyalarda arşivleneceği, dosya isimlerinin nasıl verileceği, dosya numaralarının belirli bir sistemle verilmesi gerekmektedir. Dosyalama sistemleri ve organizasyonları dördüncü bölümde detaylı bir şekilde ele alınmıştır. Dosya planı, kurum için belirlenmiş uygun dosyalama sistemiyle düzenlenmiş dosyalara ait, dosya isim ve numaralarının yer aldığı listelerdir. Standart dosya planı kurum tarafından belirlenmiş esaslar çerçevesinde evrakların tasnif edilmesi, düzenlenmesi ve korunması olarak tanımlanabilir. Standart dosya planının kuruma sağladığı faydalar aşağıdaki şekilde sıralamak mümkündür:

- Kurumun tüm birimlerinde birlikteliğin oluşturulması
- Benzer Evraklar için standart bir kod belirlenmesinin sağlanması
- Düzenli bilgi ve belge akışının sağlanması

- Kurum içinde bilgi ve belgelere hızlı ve kolay bir erişim sağlanması
- Etkin bir dosyalama ve arşivleme yönetiminin oluşturulması

Evrakların tasnif edileceği dosyaların isimlendirilmesinde Şekil 6'da belirtilen sistem kullanılmalıdır. Dosya sırtlarına yerleştirilecek olan etiketlerde sırasıyla kurum unvanı, birim kodu, dosya numarası, dosya konusu, evrakla ilgili olan birim ismi ve dosyalamanın gerçekleştirildiği yıl belirtilmelidir. Standart dosya planlarında ayrıca evraklarda kullanılacak "Sayı", diğer bir ifadeyle evrak kodları tüm ana ve alt birimler için detaylı bir şekilde belirlenmiş olmalıdır. Kurumda standart dosya planının uygulanmasında sorumlu olan birim Strateji Geliştirme birimidir. Dosyaların hazırlanması, güncellenmesi, kullanımı, arşive devredilmesi, imha edilmesi gibi dosyalama sürecini ilgilendiren tüm faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesi gerekmektedir.

ARŞİVLEME KAVRAMI

Kurumlarda evrakların dosyalanma sürecinin son aşaması, dosyaların standart dosya planlarında belirlenmiş olan muhafaza süreleri doluncaya kadar saklanması ve ilgili dosya veya evraklara ihtiyaç duyulduğunda kontrol edilmeleri veya incelenmeleri amacıyla arşivlenmeleridir. Latince “archivum” sözcüğünden gelen arşiv kavramı kısaca, işlemi bitmiş evrakların düzenli bir şekilde saklandığı yer olarak tanımlanabilir. Geniş anlamda arşiv kavramı ise kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda meydana gelen, idari, hukuksal, tanıklık, kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü görsel, yazılı ve elektronik bilgilerinin muhafaza edildiği yer olarak tanımlanmıştır (wikipedia.org). Kurumsal olarak arşiv kavramı, kurumların, işletmelerin, gerçek kişilerin gerçekleştirdikleri faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan, faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi veya hukuki sebeplerden dolayı dosyalanması gereken evrakların, görsel, yazılı ve elektronik bilgilerin muhafaza edildiği birim veya bunların muhafaza edildiği mekândır. Tanımlar incelendiğinde arşiv kavramı hem arşivleme işlemlerini yürüten alt birim, hem de dosyaların muhafaza edildiği yer anlamlarında kullanılmaktadır. Şekil 1’de örnek bir arşiv görseli sunulmuştur. Kurumların arşiv birimlerinin, belirli bir sistem içerisinde gerçekleştirdikleri faaliyetleri ise arşivleme olarak tanımlanmaktadır. Arşivleme, kurumun dosyalanmış her türlü evrak ve bilgilerinin, standart dosya planında belirlenen imha sürelerine kadar uygun ortamlarda, güvenle ve her hangi bir hasara uğramadan muhafaza edilmesini ve evrakların arşivde kaldıkları süre içinde incelenebilmesine olanak sağlayan faaliyetler bütünüdür. Kurumlarda arşiv işlemlerini düzenleyen, yürüten veya yöneten ve arşivleme konusunda eğitime sahip olan uzmanlara “Arşivist” denilmektedir. Düzenli bir arşivleme oluşturulmasının ve arşivleme sürecinin etkili bir şekilde yürütülmesinin en önemli faktörleri arşivistlerdir. Arşivistler, arşivlenecek evrak, dosya ve bilgileri sınıflandırır, bunların arşivde muhafaza edilme sürelerini belirler ve aktif dosyalardan arşive yapılacak aktarmaları denetler. Bu önemli görevi sebebiyle bu kişiler “geçmişin koruyucuları ve geleceğin kurucuları” olarak tanımlanmaktadır. Kurum yöneticilerinin, kurumun mevcut durumunu ortaya koyabilmeleri, hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını kontrol edebilmeleri ve geleceğe yönelik planlar yapabilmeleri için ihtiyaç duyacakları bilgi ve evraklar arşiv tarafından sağlanacağı için arşivleme yönetim kararları ve planlamalar için de önemli bir unsurdur. Arşivistlerin görevlerini genel olarak aşağıda sayılan dört başlık altında ele almak mümkündür:

- Arşivle ilgili dokümanları toplamak,
- Arşivde yer alan dokümanların zarar görmesini önlemek,
- Dokümanları arşiv sistemine göre tasnif etmek,
- Arşiv dokümanlarını değerlendirmek ve arşiv kuralları çerçevesinde ilgililerin kullanımına sunmak.

ARŞİVLEMENİN AMACI VE ÖNEMİ

Kurumsal anlamda arşivlemenin kısaca amacı, evrak ve dosyaların muhafaza altına alınmasıdır. Geniş anlamda arşivlemenin amacını ise kurumda işlemi bitmiş evrak, dosya, yazılı, görsel ve işitsel bilgilerin güvenilir ve sağlıklı bir şekilde muhafaza edilebilmesi için ihtiyaç duyulacak arşivleme mekân ve malzemelerinin temin edilerek belirli bir sistem içerisinde tasnif ederek korunmasını sağlamak ve saklama süresi dolan evrak, dosya ve bilgilerin ayıklanması ve imhalarının gerçekleştirilmesinin sağlanmasıdır. Arşivlemenin amacı incelendiği zaman, arşivlemenin başlıca görev ve fonksiyonlarını aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Arşiv için uygun mekânın seçimi yapmak,
- Arşivde kullanılacak malzemeleri belirlemek,
- Arşivlenecek evrak, dosya ve bilgileri saptamak ve ayırmak,
- Arşivdeki evrak, dosya ve bilgileri yararlanıcılara sunmak,
- Evrak, dosya ve bilgileri ayıklayarak imha edileceklerin imhasını sağlamak. Arşivlemeye konu olan tüm malzemeler sistemli bir şekilde tasnif edilmiş olarak, sağlıklı bir ortamda ve her zaman yararlanılmaya hazır hâlde saklanmalıdır. Arşiv mekânında sıcaklık 15 – 20 oC civarında tutulmalı, kâğıtların rutubet sebebiyle hamurlaşması ve aşırı sıcaktan kuruyarak kırılgan hâle gelmeleri, mürekkep izlerinin belirginliğinin azalması veya ortadan kalkması engellenmelidir. Bu nedenle arşiv mekânları belirlenirken rutubet olasılığı yüksek olan bodrum katlar, tavan araları tercih edilmemelidir. Arşiv mekânı genellikle havalandırma olanağı, yangın söndürücülerin hazır bulunduğu zemin katlarda oluşturulmalıdır. Özellikle kurumda meydana gelebilecek bir yangında hızlı bir şekilde tahliyesinin

yapılabileceği mekânlar tercih edilerek, önemli evrak, dosya veya belgelerin yer aldığı arşiv dolaplarına “Yangında İlk Kurtarılacak” etiketlerinin yapıştırılması gerekmektedir. Kurumda arşiv yeri belirlenirken dikkate alınması gereken temel konular şunlardır:

- Kurum ihtiyacını karşılayacak büyüklükte olmalı ve gelecekte karşılaşılabilecek genişleme olanaklarına sahip bir mekân seçilmelidir.
- Arşiv mekânının, dosya ve evrak hizmetlerinden faydalanacak personele yakın olması, dosya ve evraklara erişimin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmesine olanak sunmalıdır.
- Arşiv mekânı gizliliği sağlayabilmelidir. Herkesin rahatlıkla girebileceği bir mekân olmamalıdır.
- Mekânın zemini dosya ve evrak muhafaza etmeyi engelleyecek bir özelliğe sahip olmamalıdır.
- Yangın tehlikesine karşı korunaklı olmalı ve gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Arşiv mekânı hava, nem, sıcaklık gibi olumsuz şartlardan uzak, dosya ve evrakların zarar görmeyeceği uygun mekânlar olmalıdır. Arşivlerin önemli fonksiyonlarından biri olan evrak, dosya veya bilgilerin ayıklanması ve imhalarının gerçekleştirilmesinin sebebi, standart dosya planı ile belirlenmiş olan imha sürelerine göre arşivde kısıtlı alan ve imkânlarla muhafaza edilmeye çalışılan mevcut evrak, dosya ve bilgilerin imha edilerek arşivden çıkarılması ve böylece yeni gelecek evrak, dosya ve bilgilere arşivde yer oluşturulmasını sağlamaktır. İmha işlemi gerçekleştirilmez ise arşivde düzenli ve sağlıklı bir ortam oluşturma olanakları azalacak ve arşivle malzeme depolarına dönüşecektir. Firma ve bürolarda durum böyle iken devlet arşivleri, ülkenin geçmişi ile bir köprü kurulması gibi önemli bir fonksiyona sahiptir. Kamu kurum ve kuruluşlarında belirli bir süre muhafaza edilen arşiv belgelerinin devlet arşivlerine devredilmesi gerekmektedir. Devlet arşivleri ülkenin hafızası niteliği taşıması ve değerli bir hazinesi niteliği taşıması arşivleri daha da önemli hâle getirmektedir. Arşivlerin önemini kısaca şu şekilde özetlemek mümkündür:
- Devlet, kurum veya kişilerin haklarını korur. Devletin uluslararası ilişkilerinde ortaya çıkan evraklar ve imzalanan anlaşmaların muhafaza edilmesiyle karşılaşılabilecek uyuşmazlıklarda ulusal hakların korunmasına olanak sağlar.

- Arşivlenmiş olan evrak, bilgi ve belgeler birçok konuda aydınlatıcı ve ispat aracı olma özelliği taşır.
- Geçmiş dönemlere ait yaşam biçimleri, toplumsal kuralları, toplumsal kurumları, dönemin genel yapısı gibi konuların açığa çıkmalarına yardımcı olur ve bu konularda yapılacak bilimsel çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesine olanak sağlar. **ARŞİVLERDE TASNİFLEME SÜRECİ**

Kurum arşivlerinde farklı türlerden ve farklı konulardan dosyalar ve evraklar belirli süreler ve süresiz olmak üzere muhafaza edilmeye çalışılmaktadır. Bu nedenle arşivlerde yoğun bir birikim meydana gelmektedir. Arşivistler bu birikimleri düzenli bir şekilde standardize ederek aranan bir dosya veya evrak kısa sürede bulunmasını ve tekrar yerine konulmasını sağlamalıdır. Bu düzenin sağlanabilmesi için arşivlerde belirli bir tasnifleme yapılmış ve belirli bir arşiv sisteminin oluşturulmuş olması gerekmektedir. Arşivistlerin en önemli görevlerinden biri, arşiv dosya ve evraklarının tasnifini gerçekleştirmektir. Tasnif işlemlerini genel olarak üç aşamada ele almak mümkündür. Bu aşamalar:

- Planlama ve ön araştırma,
- Tasnifleme,
- Katalog oluşturmaktır.

Planlama ve Ön Araştırma

Arşive ulaşan dokümanlar bir araya getirildikten sonra dokümanların nakil sırasında her hangi bir karışıklığı uğrayıp uğramadığının incelenmesi, dokümanların hangi birimlere ait olduklarına dair ön araştırmalar gerçekleştirilir. Tasnifleme Tasnifleme sürecinde, dokümanlar detaylı bir şekilde, birim, dosya, evrak, defter, bilgi ve belge ayırımına tabi tutulur. Tasnif işlemleri, arşiv sistemine uygun olarak hazırlanmış Fihrist Defteri'ne göre gerçekleştirilerek numaralandırılır. Tasnifleme süreci genel olarak aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır.

- Tüm arşiv dokümanları, türlerine veya gruplarına göre sınıflandırılır.
- Her türdeki ve gruptaki dokümanlar, ayrı ayrı tasnife tabi tutulur.
- Tasnifi gerçekleştirilen tüm dokümanlar, arşiv defterine kaydedilerek numaralandırılır. Katalog Oluşturma Tasnifleme süreci sonunda tüm dokümanlar arşiv defterine kaydedilip numaralandırıldıktan sonra defter listesinden faydalanarak bir katalog hazırlanır. **ARŞİVLEME TÜRLERİ**

Tüm kamu, özel kurum ve kuruluşlarında bulunması zorunlu olan arşivler, uygulanan tasnif ve arşiv sistemleri, arşiv örgütlenmeleri, arşivlenecek dokümanların özellikleri açısından farklı tür ve işlevlere sahiptir. Devlet Arşivleri Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili kanun, yönetmelik, genelgeler, uluslararası ilişkilerden doğan evraklar ve antlaşmalar gibi bilgi, belge, dosyaların muhafaza edilmek amacıyla bir araya toplanmış olduğu arşivlerdir. Devlet arşivleri, merkeziyetçi ve dağınık arşivleme şeklinde oluşturulabilmektedir. Türkiye’de devlet arşivleri T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından korunmakta ve organize edilmektedir. Merkeziyetçi arşivleme Ülkenin başkentinde organize edilen, milli arşiv, genel arşiv, devlet arşivi olarak da isimlendirilen müşterek arşiv merkezleri oluşturulmasına merkeziyetçi arşivleme denmektedir. Dağınık arşivleme Genel olarak federal devletler tarafından kullanılan dağınık arşivleme sisteminde birbirlerinden bağımsız arşivler bulunmaktadır. Kurum Arşivleri Ülke yönetim organizasyonunda yer alan bakanlık, genel müdürlük,

bölge müdürlüğü gibi kurumlarda oluşturulan arşivlerdir. Kurum arşivlerinde doğrudan kurumla ilgisi olan evrak, bilgi ve dokümanlar arşivlenmekte ve bu dokümanların saklanma süreleri genellikle 10-14 yıl arasında olmaktadır. Saklanma süreleri dolan dokümanlar için bir ayıklama işlemi gerçekleştirilerek muhafazasının devam etmesi gereken evraklar devlet arşivlerine gönderilir, diğerleri ise imha edilir. Birim Arşivleri Kamu kurum ve kuruluşlarının alt birimlerinde oluşturulan arşivler birim arşiv olarak tanımlanmaktadır. Alt birimler kendileriyle ilgili bilgi, belge ve evraklarını bu arşivlerde muhafaza etmektedirler. Bu arşivlerde arşivleme süresi 1-5 yıl arasında değişmektedir. Muhafaza süreleri sonunda yapılan ayıklama işlemlerinde muhafazasının devam etmesine karar verilen dokümanlar kurum arşivlerine devredilmekte, diğerleri imha edilmektedir. Şehir Arşivleri Şehirle ilgili tüm bilgi, belge ve dokümanların muhafaza edilmesi amacıyla kurulmuş arşivlerdir. Noter Arşivleri Adalet bakanlığı tarafından noterlik yapmaya yetkilendirilmiş olan kişilerin noterlik meslekleri süresinde, noterlik işlemleri sonucunda oluşan bilgi, belge ve evraklarını muhafaza etmeleri amacıyla oluşturdukları arşivlerdir. Özel Arşivler Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan diğer bir ifadeyle bireylerin kendileri veya özel işletme statüsünde kurulmuş olan, aile, şahıslar veya banka, dernek, ticari işletmelerin, faaliyetleri sonucunda oluşan bilgi, belge ve evrakların muhafazası için oluşturulmuş arşivlere özel arşivler denilmektedir. Kartografik Arşivler Tapu kadastro, bayındırlık, belediyeler gibi kuruluşların harita, plan, pafta gibi evraklarının saklandıkları arşivlerdir. Folklor Arşivleri Belirli bir ülke, bölge, şehir veya topluluğa ait her türlü folklorik dokümanların bir arada tutulduğu arşiv türüdür. Günlük Kullanılan Arşivler Kuruluşlarda günlük olarak ortaya çıkan evrakların ana arşivlere devrinden önce tutuldukları arşivlerdir.

ARŞİV

Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum, bunları barındıran yerlerdir. Birim ve Kurum Arşivi Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir.

Arşivin Önemi ve Değeri

Yazının insan hayatına girmesiyle başlayan ve toplumsal örgütlenmelerin kurumsallaşip devletleşmesiyle devam eden tarihî süreçte arşivler, kurum içi ve kurumlar arası idari işlemlerin yürütülmesinde, vatandaşlarla ilişkilerin kurulup geliştirilmesinde, ekonomik planlamanın ve denetimin gerçekleştirilmesinde, kişisel ve kamusal hakların korunmasında önemli işleve sahip olmuşlardır.

Arşivlerin İşlevleri

Modern bir devlette, arşiv kurumları toplumun örgütlü bellekleri olarak hizmet vermekle yükümlüdür. Arşivler, ürettikleri kurumlar için, cari kullanımı kalmamış belgeleri devralır. Artık geleneksel bir görev olarak bu davranış, arşivsel koleksiyonlarının oluşturulmasını oldukça eski bir tarihe, yani yazının siyasal örgütlenmeler tarafından kullanıldığı zamanlara geri götürmektedir. Arşivcilik tarihinin ilk evresinde arşivlerin görev alanı içinde temel anlamda kamu kurumlarının işleyişine yardımcı olmak ve hakları koruması görevini ifa etmek varken zamanla arşivlerini işlevleri gelişmiş ve kapsamı da genişlemiştir. Kuşkusuz bu gelişme ve genişlemeye esas olan temel etkenler toplumsal, idari, teknik ve bilimsel gelişmelerdir. Arşivler düzenli olarak devletin, bilim çevrelerinin ve toplumun sahip oldukları ihtiyaçlarla uyarılır. Ortaya çıkan bu uyarılar, arşivler tarafında değerlendirilerek işlenir ve bunlara profesyonel çözümler üretilir. Üretilen bu çözümler muhataplarına devlete, bilim çevrelerine ve topluma gönderilir. Etkileşimli bir çalışmanın gerekliliğini ortaya koyan bu durum, arşivsel faaliyetin muhatabın ihtiyaç ve beklentilerine yönelik geliştirilmiş olduğunu hatırlatır.

Arşiv Malzemesi ve Türleri

Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup kurum, daire ve kuruluşların gördükleri hizmetler neticesinde meydana gelen ve saklanması tarihî, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, birtakım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, film, fotokopi, plak, ses bandı, CD vb. belge ve materyalin bütünüdür Arşivlik malzeme: Yukarıda ifade edildiği gibi her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve milletlerarası antlaşmalar, hastane kayıtları, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgelerdir. Belli başlı arşiv türleri şunlardır: Özel Arşivler: Devlet veya yarı devlet kuruluşu olmayan arşivlerdir. Aile, şahıs, banka, dernek vb. arşivler, özel arşiv kapsamına girer. Hastane Arşivleri: Bir hastanenin faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin toplandığı arşivlerdir. Ekonomik Arşivler: Çeşitli endüstri ve ticari kuruluşların bünyelerinde oluşturdukları arşivlerdir. Kartografik Arşivler: Harita, plan, pafta vb. arşiv malzemelerinden oluşan arşivlerdir. İkonografik Arşivler: Orijinal resim, gravür, resimli afişler, fotoğraf, şahıs, eşya veya anıt resimleri taşıyan her türlü dokümandan oluşan arşivlerdir. Folklor Arşivleri: Bir ülke, şehir, bölge vb. ile ilgili her türlü folklor malzemelerinden oluşan arşivlerdir. Odyo- Vizüel Arşivler: Bunlar göze ve kulağa hitap eden film, manyetik bant, plak ve kasetler üzerine arşiv belgesi olabilecek özellikteki resim, söz, müzik vb. arşividir.

Arşiv Tasnif Sistemleri

Arşive alınacak malzemenin toplanması, daha önceden tayin ve tespit edilmesi gereken kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılacağından bu safhada fazla güçlük göstermemektedir. Arşivlerde arşivler tarafından ilk yapılması gereken iş, arşive intikal etmiş malzemenin tertibini sağlamaktır. Yani tasnifi yapmaktır. Burada dikkat edilecek husus, eğer arşive intikal eden malzeme ait olduğu daire veya dairelerde almış olduğu tabii tertibi muhafaza ediyorsa bu tertibi aynen muhafaza etmek suretiyle depo yerleştirilmesi yapmak ilk yapılacak iştir. Eğer söz konusu arşiv malzemesi muntazam

değil ise o zaman yapılacak iş malzemeyi muntazam bir hâle getirmektir. Dağınık bir hâlde bulunan, dolayısıyla mahiyetleri belirtilmemiş ve belirlenmemiş, tasnifi yapılmamış arşiv malzemesinden yararlanmak imkânsız denecek kadar güçtür.

Sistematik Metot

Arşivlerden en kolay şekilde nasıl faydalanılabileceği konusunda araştırmalar yapılmıştır. Bu araştırmalar neticesi, arşiv belgelerinin önceden tespit edilmiş çeşitli konulara ayrılması ve ayrıldıkları bölümlerde tarih sırasına konulması esasına dayanan “Sistematik Metot” ortaya konmuştur.

Kronolojik Metot

Bu sistemde, karışık ve dağınık bir hâlde bulunan dokümanlar mahiyetlerine bakılmaksızın rastgele alınarak tarih sırasına konulur. Yani kronolojik bir sıra yapılır. Böyle bir tasnif sisteminden kolaylıkla yararlanabilmek için aranan belgenin mutlaka tarihini bilmek gerekir. Ancak bu durumda da aynı tarihi taşıyan yüzlerce, binlerce belge ile karşılaşmak mümkündür. Dolayısıyla tarihi bilinen belgeyi, aynı tarihi taşıyan belgeler grubunun tamamını taramak suretiyle ancak uzun bir süre sonra bulmak mümkün olabilir. Arşivin esas gayesi arşiv malzemesini korumak olduğu gibi aranılan malzemenin en kolay şekilde ve süratle bulunmasını sağlayacak tedbirleri de almaktır. Denenen tasnif sistemlerinin arşivlerde bunu sağlayamadığı görülünce en sıhhatli tasnif sisteminin bulunması yolunda gayret sarf edilmeye başlanmıştır.

Organik Metot (Proveniencia)

Sistematik Metodun tasnifinde ve pratikte arşivlerde ortaya çıkardığı düzensizliğe karşı XIX. yüzyılın ortalarına doğru Fransa’da karşı bir takım ortaya çıktı. “Akılcı Organik Metot” denilen bu akım, fonların organik yapılarının bölünmezliği ve tasnifte göz önünde bulundurulacak tek noktanın bu olduğu görüşünü savunuyordu. Arşiv İşlemleri ve Koruma Kurumlar, arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür: – Yangın, hırsızlık, rutubet, haşereler, dezenfektasyon, ışık, havalandırma, ısı vb. Kurumlar, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurar. Kurumların elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır, daha sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Arşiv İşlemleri- Genel Uygulamalar

Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Birim Arşiv

İşlemleri Her yılın ocak ayı içinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, kurum arşivine devredilmek üzere birimlerince gözden geçirilir, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayıklama ve İmha Ayıklama: “Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanmasına Gerek Görülmeyen İmhalik Malzemenin birbirinden ayrılması işlemi ifade eder. İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemi ifade eder.

Kurum Arşiv

İşlemleri Kurumlar elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir.

ARŞİVLEME YÖNTEMLERİ VE ALT YAPISI

Arşivleme yöntemleri, geleneksel ve dijital arşivleme yöntemleri şeklinde sınıflandırılabilir. Geleneksel arşivleme daha çok fiziksel, somut evrak, belge ve diğer dokümanların arşivlemesini ifade eder. Bu yöntemde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme somut olarak mevcuttur. Malzemelerin fiziksel olarak saklanması mecburidir. Teknolojik ilerlemelerle birlikte modern bürolarda arşivleme faaliyetleri dijital biçimde gerçekleşmeye başlamıştır. Elektronik veya dijital otomasyon sistemleri kurumların multimedya, metin, resim, belge ve bilgilerin belirlenen arama kriterlerine göre uzun yıllar, güvenli ve kaliteli bir şekilde saklanmasını ve gerektiğinde bunlara hızlı biçimde ulaşmayı sağlamaktadır. Elektronik ortamda tutulan arşivler, geleneksel arşivlere oranla farklı şekilde araştırma yapılabilmesi ve talep edilen bilgiye çok kısa sürede ulaşılmasını gibi avantajlar sağlar. Sisteme kayıtlı ve yetkisi olan tüm çalışanlar istediklerinde dijital arşive kolayca ulaşabilmektedir. Arşivdeki bilgilere fiziksel anlamda dokunulmaması doğal olarak olmaları gereken yerde güvenle saklanmalarını mümkün kılmaktadır. Bu şekilde hem kurum içerisinde dosya ve evrak karmaşası yaşanmaz hem de aynı dosya üzerinde farklı çalışanlar birbirlerini beklemeden yine aynı zaman içerisinde çalışabilir.

GELENEKSEL ARŞİVLEME YÖNTEMLERİ

Arşivler, kurumlar veya işletmeler açısından değerli olarak nitelendirilen bu nedenle kalıcı korumaya alınan belge ve kayıtları ifade etmektedir. Arşivlenen malzemeler bazen arşivlendiği an bazen de arşivlendikten sonra aktif bir amaca hizmet eder. Çoğu kez arşivlenen malzemenin benzerini bulmak çok güç veya pahalı olabilir. Bu durum arşivlenen malzemenin şu an veya gelecekteki kullanımları için dikkatli bir şekilde depolanmasını, uzun süre koruma ve muhafaza edecek biçimde yönetilmesini gerektirmektedir. Arşivleme işini profesyonel olarak yapan ulusal ve yerel arşivler ile kayıt büroları gibi özel arşiv kurumlarının her geçen gün sayısı artmaktadır. Arşivler, dinî kuruluşlar, üniversiteler, okullar, işletmeler, vakıflar, müzeler ve kütüphaneler gibi birçok kurum tarafından tutulabilir. Geleneksel arşivleme faaliyetleri içerisinde arşivlenecek dosya ve belgelerin belirlenmesi, saklanmasını ve bulunmasını kolaylaştıracak şekilde arşiv indekslerinin hazırlanması, arşiv malzemelerinin konulacağı yerler tespit edilerek söz konusu malzemelerin dosya planına uygun arşivlenmesi, gerektiğinde faydalanılması ve imha edilmesi yer almaktadır.

Arşivlenecek Dosya ve Belgelerin Belirlenmesi

Arşivleme faaliyeti hangi bilgi, belge ve dosyaların arşivleneceğine dair karar verilmesi ile başlayan bir süreçtir. Kurumlar içinde bilgi ve belge niteliğinde olan her şey kullanıldıktan sonra ya imha edilir ya da daha sonra yararlanılmak üzere dosyalanır. Bu belgeler; kuruma dışarıdan gelen belgeler, kurumdaki dışarı giden belgeler veya kurumun kendi faaliyetlerinin sonucunda ortaya çıkan belgelerdir. Kuruma dışarıdan gelen belgeler; kurumların birlikte iş yaptığı diğer kuruluşlardan, bağlı kuruluş, şube, kamu özel, tüzel ve gerçek kişilerden söz konusu kuruma gelen resmi yazı, rapor, faks, sipariş formu, proje, video, fotoğraf gibi çeşitli belgelerdir. Kurumdan dışarı giden belgeler; kurumların iş yaptıkları diğer kuruluşlara, bağlı kuruluşlarına, kendi şubelerine, kamu ve özel kuruluşlara yukarıdakine benzer şekilde gönderdikleri çeşitli belgelerdir. Kurumun kendi faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgeler; kurumlar gerçekleştirmiş oldukları tüm örgütsel faaliyetlerine ilişkin olarak faaliyet raporu, çeşitli belgeler üretir.

Arşiv İndeksinin Hazırlanması

Arşiv malzemesinin sağlıklı bir şekilde kullanılabilmesi için dosya içeriklerini gösteren ve anahtar kelimelerden oluşan indeksler hazırlanmalıdır. Arşiv indekslerinin hazırlanmasında dosyalamada kullanılan indeksleme yöntemi esas alınır. Dosyalama sisteminde olduğu gibi arşiv indekslerinde de dosya içindeki evraka göre düzenleme yapılmalıdır. Örneğin dosyalarda kodlar alfabetik sisteme göre sıralanarak arşiv indeksleri için kullanılabilir. Arşiv kutularının içindeki dosyaların fihristleri oluşturulurken konu, ülke, coğrafi bölge veya şehir adları esas alınabilir.

Arşiv Yerinin Seçimi

Arşivlerin korunması, tarihi ve kültürel bilgilerin gelecek kuşaklara aktarılması açısından son derece önemlidir. Arşivleme de en önemli faaliyetlerden biri seçilen malzemenin daha fazla tahrip olmasını önlemeye yönelik olarak uygun yerin seçilmesidir. Doğal ve çevresel şartlara bağlı olarak kâğıt, birçok kaynak tarafından saldırıya maruz kalmaktadır. Kâğıdı tahrip eden ve özelliklerini bozan etkenler, ısı güneş ışığı, nem, toz ve kirdir. Ayrıca, havada bulunan asidik gazlar ve diğer gazlar ile imalat sırasında bunlara eklenen kimyasal maddeler, kâğıdın depolanma ömrünü kısaltmaktadır. Bununla

birlikte özellikle film, mikrofilm, disk, disket, cd gibi malzemelerin korunması daha zor ve özel arşiv alanları gerektirir. Uygun bir arşiv yerinin sahip olması gereken bazı özellikler mevcuttur. Ortalama ısı 12-15 derece, ortalama nem yüzde 50 civarında bulunmalıdır. Isı ve nem unsurlarının düzenli tutulması, mantar ve bakterilerin oluşmasının önlenmesi ve evraklarda ısı ve nem iniş çıkışı nedeniyle ortaya çıkabilecek yapısal değişimleri engelleyecektir. Arşiv yerinin belirlenmesinde dikkat edilmesi gereken en önemli faktörler arşiv yerinin, uyumlu ve kontrollü sıcaklık, nem ve kaliteli hava sağlayan; kayıtları, ultraviyole ışınlarından, öngörülme su ve yangın hasarlarından ve insan faktöründen koruyan ortamı sağlamalıdır.

Dosyaların Arşive Kaldırılması

Arşivlere kaldırılan dosyalar için özel hazırlanmış kutular ve dosya klasörleri kullanılmaktadır. Dosyalar ve içerikleri kontrol edildikten sonra bu aşamada kutulara ve klasörlere konularak korunur. Metal, ahşap ya da kalın kutular şeklinde hazırlanmış bu formatlara transfer kutuları ismi de verilmektedir. Arşive kaldırılan dosyalara ihtiyaç duyulduğunda kolaylıkla erişimi sağlayabilmek için transfer kutuları üzerine yapıştırılan etiketler yardımıyla “kodlama” denilen işlemler gerçekleştirilir. Bu etiketlere kutu numarası ve kutuların içindeki dosya numaraları yazılmalıdır.

Arşiv Malzemesinden Yararlanma

Arşivlerin var olma sebebi, içerisinde bulunan bilgi ve belgelerin gerektiğinde kullanılmasını sağlamaktır. Bunun için gerektiğinde ve istendiğinde arşivlerdeki malzemeler kullanılabilir. Ancak arşivden yararlanabilmenin belirli kuralları bulunur. Her şeyden önce bir talebin olması gerekir. Yani kişi veya kurumlar arşivlerden yararlanmak istediklerinde “Arşiv Malzemesi İstek Formu” doldurularak talepte bulunur. Arşiv malzemesi istek formları, arşiv malzemesini takip etmek amacıyla kullanılır. Bu nedenle bu fişleri arşiv sorumlusu kayıt defterine geçirir. Bu defterin yanında, arşiv hatırlatma kartlarının tutulması da yararlı olur.

Arşivlenmiş Malzemelerin İmha Edilmesi

Arşivde bulunan artık kullanılmayacağından emin olunan, yasal saklama süresi bitmiş belgelerin yok edilmesi gerekir. Bu işlem arşivin rahatlamasını sağlar. Arşivde bulunan belgelerin yok edilmesi sürecinde dikkatli olunmalıdır. Burada yapılan bir yanlışlık geri dönülmesi olanaksız sonuçlara neden olabilir. Bu işlem için öncelikle titiz bir şekilde ayıklama işlemi gerçekleştirilmeli daha sonra imha edilme işlemi yapılmalıdır. Ayıklama; arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olduğu halde daha sonra hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılması ihtimali olmayan ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak arşivlik malzeme tespit edilmesidir. İmha; ileride kullanılması ihtimali olmayan ve bu nedenle de korunmasına gerek kalmayan, arşiv malzemenin yok edilmesidir. Arşiv malzemenin imhası sırasında hukuki kıymetini ve bir delil olma yeteneğini kaybetmemiş malzeme ayrılarak diğerleri ait olduğu kurumun yönetmeliğinde belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilir. Arşive konu olan belge ve malzemelerin arşivde saklanma süreleri konular itibarıyla değişiklik göstermektedir. Arşiv dosyalarını saklama süreleri açısından: • Kanunlar gereğince belirli süre ile saklanması zorunlu olanlar, • Korunma süresi belirsiz olanlar, • Korunmasına ihtiyaç olmayanlar, • Daima korunması gereken belgeler olarak sınıflandırılır.

GELENEKSEL ARŞİVLEME ARAÇLARI

Geleneksel anlamda arşivler, fiziksel özellikleri nedeniyle arşivleme araçları kullanılarak düzenlemeye tabi tutulmaktadır. Bu düzenlemeler arşivlerin hem kısa süreli hem de uzun süreli korunma ihtiyacından kaynaklanmaktadır. Arşivleme araçlarının ne kadar büyük öneme sahip oldukları bu korunmanın boyutunu göstermektedir. Başlıca geleneksel arşivleme araçları aşağıda sıralandığı gibidir:

- Dosya
- Klasör
- Arşiv kutuları
- Dosya dolapları
- Kasalar

DİJİTAL ARŞİVLEME YÖNTEMLERİ

Sanayileşme ve sonrasında küreselleşen dünyanın getirdiği kurumsallaşma ve bilgisayar teknolojisinin kurumlarda yoğun olarak kullanımı ile belge üretim miktarı büyük oranda artış göstermiştir. Artan belge üretimi, kurumların, ürettikleri belgeleri kontrol altına almalarını, gereksiz belge üretimini önlemelerini ve nitelikli belge üretmelerini zorunlu kılmıştır. Arşivlerde bilgisayar kullanılmaya başlanması 1960'lı yıllarda olmuştur. 1964'te Brüksel'de yapılan Uluslararası Arşiv Konferansı'nda arşivlerde bilgisayar kullanılması dile getirilmiş ve bilgisayar ilk olarak yardımcı araç olarak bu alana girmiştir. Arşivlerin dijital ortamda kullanılması ile kurumların atıl kalan bilgi kaynakları tüm çalışanların belirlenen yetki seviyelerine göre istifadesine sunulabilir. Dijital arşiv sayesinde, tüm belge ve bilgiler tek bir merkezi veri tabanında toplanarak ileri seviyede güvenlik sağlanmakta, aynı anda aynı belgeyi farklı mekânlarda bulunan birden fazla kullanıcının izlemesi ve kullanma imkânı sağlayabilir. İstenilen veya ihtiyaç duyulan belgelere çok kısa sürede ulaşım işlemlerimizi yapma

imkânı sağlayabilir.

DİJİTAL ARŞİVLEME ARAÇLARI

Günümüzde belgeler artık daha çok elektronik ortamda (bilgisayar ortamı) hazırlanıp saklanmaya başlanmıştır. Dijital arşivleme, bilgileri elektronik saklama araçları olan CD-R, DVD-R, Blu-Ray ve türevleri ile USB bellek, haricî bellekler, mikrofilmler ve bilgisayarların dâhilî hard diskleri aracılığıyla yapılabilmektedir. Bu arşivleme araçlarına veri bilgi depolanır ve istendiği zaman yine elektronik ortamda erişim sağlanabilir. Dijital arşivleme sistemleri, her tür belge ve dokümanların, resimlerin ve videoların elektronik ortamda tutulması aracılığıyla arandığında kolayca erişilebilmesini sağlamaktadır. Bilgi teknolojisindeki değişimler sonucunda sayılan bu araçlara ihtiyaç duymaksızın Bulut Bilişim Kaynağı vb. uzaktan paylaşımlı bilgi saklama araçları ile internet ortamında arşivleme yapmak da mümkündür. Bulut bilişim kaynağı gibi internet üzerinden ve uzaktan paylaşımlı bilgi saklama araçları dijital arşivleme yöntemlerinin bugününü ifade ederken USB, dâhilî bellekler, hafıza kartları gibi nispeten daha ucuz maliyetli saklama araçları dijital arşivleme araçlarının geleneksel hale gelmiş durumunu yansıtmaktadır. Günümüzde özellikle küresel ölçekte faaliyet gösteren şirketler kendilerine özgü paylaşımlı bilgi sistemleri ile arşivleri için dijital arşivleme araçlarından uygun gördüklerini bağımsız bir şekilde seçebilir.

AYIKLAMA VE İMHA

Arşiv sistemlerinin kurulmasının temel amacı, kurumlar içerisindeki yazışmaların etkin ve verimli bir şekilde yapılması, dosya sistemleri ve saklama işlemlerinin yerine getirilmesi, ayıklama ve imha işlemlerinin ilgili mevzuat dâhilinde gerçekleştirilmesidir. Özellikle geçmişten günümüze bir köprü vazifesi gören arşiv sistemi hafızadan öte güvenilir ve erişilebilir yapılardır. Arşivlerin görev ve fonksiyonları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- İlgili arşiv malzemelerinin tespit edilmesi,
- Arşive kaldırılan malzemelerin sınıflandırılması,
- Arşiv malzemelerinin ayrılması,
- Arşiv malzemelerinin kayba uğramalarının önüne geçilmesi,
- Bu malzemelerin uygun ortamlarda ve şartlarda saklanması,
- Arşive kaldırılan malzemelerin erişime sunulmasıdır.

Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi ifade eder. İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemi ifade eder. Ayıklama ve imha çalışmaları arşiv faaliyetlerinin doğru olarak planlanması açısından son derece önemlidir. Özellikle büyük kurumlar içerisinde meydana gelen iç ve dış yazışmalar oldukça fazla miktarda arşivlenecek malzemenin ortaya çıkmasına neden olmaktadır. Kurumlar içerisinde kullanılan birçok evrak genel olarak bir sene içerisinde kullanımlarını yitirmekte ve değerlerini kaybetmektedir. Bu durumda geçerliliğini yitiren bu evraların gerekli ayıklama işlemlerinin yapılarak imha edilmeleri kurum içerisindeki iş yükünün ve birçok maliyetin azalması bakımından son derece önemlidir.

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMİNİN ÖNEMİ

Ayıklama ve imha işlemlerinin önemini aşağıdaki gibi sıralamak mümkündür:

- Kurum içerisinde gerekli olan yazışmalar sonucu ortaya çıkan gereksiz malzemelerin boş yere saklanmasını önlemek,
- Kurum depolarında yer alan gereksiz malzemelerin ayıklanıp imha edilerek depolardaki yer darlığına son vermek,
- Kullanılabilir belgelerin kolayca düzenlenmesini sağlamak,
- Belirli bir değere sahip olan belgelere hızlı ulaşımın sağlanması,
- Depolardan meydana gelen karışıklığın azaltılmasının sağlanması,
- Arşivlerde bulunan ve kullanılmayan gereksiz belgelerin belirlenerek bunların arşivleri doldurmasının önüne geçilmesi,
- Arşivleri daha etkin ve kullanılabilir hâle getirmek,
- Arşivlerdeki malzemeleri daha sağlıklı şekillerde muhafaza etmek,
- İhtiyaç duyulan ve geçerliliği devam eden belge ve evrakların daha rahat bir şekilde erişilebilirliğini sağlamak,
- Arşivler için ayrılan depo alanların sınırsız olmaması nedeni ile depolarda yer kaybına engel olmak,
- Emek ve zaman tasarrufu sağlamak,
- Kurum çalışanlarının ve arşivistlerin iş kayıplarının önüne geçmek.

ARŞİV MALZEMESİNİ SAKLAMA SÜRESİ

Kurumlar tarafından oluşturulan ve kullanılan evraklar belirli bir müddet saklanır ve taşıdıkları önem derecesine göre sınıflandırılarak bazıları imha edilir bazıları da muhafaza altına alınarak arşivlenir. Bir evrakın arşivlenebilmesi esas itibarı ile üzerindeki işlemlerin bitmiş olmasına bağlıdır. Evrakların dosyalanıp arşivlenerek tasnif edilmesinde üç tür dosya ortaya çıkmaktadır. Bunlar:

- Gerekli işlemleri tamamlanmış evraklar,
- Üzerindeki işlemleri devam eden evraklar,
- İşlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gereken evraklar. Arşiv malzemelerinin saklanması ve elde tutulması süreleri ise üç kategoride ele alınmaktadır. Bunlar aşağıdaki gibi sıralanabilir: Hemen Kaldırılacak Olanlar: Bu kategorideki dosyalar, içinde değerli türden evrakların

bulunmadığı dosyalardır. Bunlar saklanmasına gerek duyulmayan dosyaları barındırmaktadır ve hemen imha edilir. Kaç Yıl Saklanacağı Belirli Olanlar: Bu kategoride olan dosyaların yasalarla saklanma süreleri belirlenmiştir. Bu süre dolduğu takdirde bu evrakların saklanmasına gerek yoktur ve yasal olarak imha edilmeleri gerekmektedir. Daimi Olarak Saklanacak Olanlar: Bu kategoriye oluşturan dosyaların arşivlenmesi ve saklanması belirli bir süreye bağlanmamış olup sürekli olarak saklanması gerekmektedir. Dosyalar üzerinde saklama süreleri gerekli mevzuat ve başvuru sıklığı doğrultusunda belirlendikten sonra süre grupları oluşturulmalıdır. Süre grupları dosyaların kullanım durumlarına göre 1, 3, 5 yıl ya da süresiz gibi başlıklar dâhilinde oluşturularak arşivleme işlemi gerçekleştirilmelidir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞEKKÜLÜ

Arşivleme işlemlerinde ayıklama ve imha işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için için belirli bilgi ve tecrübeye sahip temsilcilerden oluşacak olan 5 kişilik bir “kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu” kurulmalıdır. Bu komisyon, arşiv hizmetlerinin ve faaliyetlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumlu olan kurum birim amiri ya da arşiv sorumlusu başkanlığında olmak üzere arşiv biriminden görevlendirilecek 2 memur ve bununla birlikte ilgili malzemeleri ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacak ilgili kurumun amiri tarafından görevlendirilecek belirli bilgi ve tecrübeler (kamu idaresi, evral ve belge yönetimi, bağlı bulunduğu daire ve ünitenin vermiş olduğu hizmetler) sahip 2 temsilciyi kapsayan 5 kişilik bir grup tarafından oluşturulur. Aynı zamanda bu işlemler mükellefler bünyesinde kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerini de kapsıyorsa buradaki hizmetlerden sorumlu olan kişi ya da kişilerde bu komisyona tabii üye olarak katılırlar. Ayıklama ve imha işlemleri için kurulacak komisyon taşra arşivlerinde yapılacak olursa 4 veya 5 kişilik bir “kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu” kurulmalıdır. Taşrada yeterli personelin bulunmaması hâlinde ise bu komisyon en az 3 kişiden oluşur. Taşrada kurulacak olan komisyon üyeleri yine ilgili arşiv hizmetlerinin ve faaliyetlerinin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumlu olan kurum birim amiri ya da arşiv sorumlusu başkanlığında olmak üzere varsa taşrada bulunan arşiv sorumlusu ve taşra arşivinden görevlendirilecek olan bir memur, taşrada bu özelliklerden bir memur yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu bir kişi ile ilgili malzemeleri ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacak ilgili kurumun amiri tarafından görevlendirilecek belirli bilgi ve tecrübeler (kamu idaresi, evral ve belge yönetimi, bağlı bulunduğu daire ve ünitenin vermiş olduğu hizmetler) sahip 2 temsilciyi kapsayan bir gruptan oluşur.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA ESASLARI

Ayıklama ve imha komisyonlarının yetki ve sorumlulukları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 34. Maddesinde aşağıdaki gibi ifade edilmiştir. “Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38’inci madde hükümleri saklıdır.” Yukarıda ifade edilen madde ile ayıklama ve imha işlemleri üzerindeki tüm sorumluluk ilgili komisyona verilmiştir. Bu yüzden komisyon üyeleri belirlenirken gerekli hassasiyet gösterilerek konusunda uzman ve bilgili kişilerden oluşmasına dikkat edilmelidir. Özellikle komisyon kararlarını onaylama yetkisine sahip olan amirlerin, komisyon tarafından hazırlanan imha listelerini dikkatli ve titiz bir şekilde incelemeleri gerekmektedir.

İMHAYA AYRILAN EVRAKLARIN TASNİF EDİLMESİ

İmhaya ayrılan malzemenin tasnifi konusunda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 36. Maddesi’ndeki hüküm şöyledir: “Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.” Daha sonra ise imha edilecek malzemeler için imha listelerinin düzenlenmesine geçilir. Bu konuda Yönetmeliğin 37. Maddesi’nde geçen hüküm ise şöyledir: “İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Mükellefler, tür ve vasıflarını belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleri ile imhaya tâbi tutabilir. İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.”

İMHA LİSTELERİNİN KESİNLİK KAZANMASI

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’te bu konudaki hüküm: “Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayına müteakip kesinlik kazanır.” şeklindedir. “İmha Listeleri, Ankara’da Devlet Arşivleri uzmanları tarafından incelenip onaylandıktan sonra en üst amirin onayına sunulur. Taşrada ise hazırlanan listeler, Kurum Arşivi’ne gönderilir, buranın onayını müteakip taşradaki en üst amirin onayına sunulur. İmhaya ayrılan malzeme gelişigüzel atılmaz, erişilebilir, düzenli bir şekilde Devlet Arşivleri elemanlarının veya taşra teşkilatlarında Kurum Arşivinin onayı beklenir. Çünkü imhaya ayrılan malzemedan bir kısmı incelenmek veya saklanmak üzere çıkartılabilir.” Ayıklama ve imha komisyonlarının üyeleri imha listelerini hazırlayıp doldururlarken bazı hususlara dikkate etmelidir. Bu hususlardan ilki, imhaya ayrılmış olan malzemenin konusunun

açık, anlaşılır ve yoruma mahal vermeyecek şekilde listeye yazılmasıdır. Bir diğer husus imha listelerindeki her sayfanın komisyon üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanmasıdır. Her sayfaya komisyon üyelerinin isimleri açılarak imza işlemi gerçekleştirilmelidir. Son olarak ayıklama ve imha komisyonu işlemleri tamamlayıp imha listesini oluşturduktan sonra listede yer alan belgelerin imhası için en üst makamdan olur almalıdır. Bu şekilde yürütülen imha listesi hazırlama işlemi hem komisyon üyelerinin sıkıntıya girmesini engelleyecek hem de gereksiz iş kayıplarının önüne geçecektir.

TÜRKİYE'DEKİ ARŞİV MEVZUATI

Mevzuat hükümlerine göre kamu iktisadi teşebbüsleri, genel ve katma bütçeli daireler, mahallî idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu bankaları ve teşekkülleri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeleri olarak tanımlananları arşiv mevzuatı hükümlerine göre işlem yapmak ve uygulamak zorundadır.

Arşiv Mevzuatının Amacı

- İlk olarak kamu kurum ve kuruluşları ve şahısların elinde bulunan arşiv malzemeleri ve ileride arşiv malzemesi hâline gelmesi muhtemel arşivlik malzemenin belirlenmesidir.
- İkinci olarak herhangi bir nedenden dolayı bunların kayba uğramamasını temin için gerekli şartların sağlanarak korunmalarını temin etmektir.
- Üçüncü olarak ülkenin millî çıkarlarına uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini sağlamaktır.
- Dördüncü olarak muhafazasına ihtiyaç duyulmayan malzemenin ayıklanmasını ve imhasının nasıl gerçekleştirileceğine dair usul ve esaslarını düzenlemektir

Arşiv Malzemeleri Türk Devleti ve Millet hayatı ile ilgili olan ve en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olan kanunda belirtilen kuruluşların yaptıkları işlemler sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından saklanması gereken bilgi, belge ve kıymetli değerlerin muhafazasını sağlamak kanuni bir zorunluluktur. Türk Milletinin gelecekteki dönemlere ışık tutan siyasi, tarihî, sosyal, hukuki ve teknik değer olarak kabul edilen belgelerdir. Bunun yanı sıra devlet hakları ile milletler arası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve ilişkiler bakımından hukuki, tarihî, idari, iktisadî, askerî, ilmî, dinî, edebî estetik, kültürel biyografik olarak soy bağlarını incelenmesine ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, tespitte yarayan değerlerdir. Arşiv türleri Arşiv türleri üç kısma ayrılmaktadır:

- Birim arşivi,
- Kurum arşivi,
- Özel arşivler.

ARŞİVLENECEK BELGELERİN TASNİFİ

Tasnif, arşivlik malzemenin istenildiğinde rahatça bulunabilmesi ve yararlanılabilmesi için dosya plânı esas alınıp belgelerin konu numarasına göre ya da birlikte alfabetik, kronolojik ve coğrafik olarak sıraya konulması işlemine denir. Tasnif Çeşitleri Tasnif, konu içindeki işlem bütünlüğü oluşturması açısından en temel unsur olan evrak bazında yapılması "Analitik Tasnif" veya konu itibarıyla aynı olan evrakın bir araya getirilmesi sonucu dosya veya klâsör bazında "Dosya Usulü Tasnif" olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır.

Birim Arşivinde Tasnif İşlemleri

Kurum ve kuruluşlara ait değişik birimlerinde yapılan görev ve faaliyetleri sonucunda kendiliğinden ortaya çıkan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde günlük iş akışı içerisinde kullanılan arşivlik malzeme, o yılın ocak ayı içinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeler, arşiv birimi tarafından gözden geçirilir ve üç kategoride ayrıma tabi tutulur. Bunlar:

- İşlemi bitenler,
- İşlemi hala devam edenler,
- İşlemi bitmiş olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olduğu düşünülenler.

Kurum Arşivinde Tasnif İşlemleri

Arşiv malzemeleri, işlem gördüğü tarihte meydana çıkması teşekkül ve ilişkili biçimlerine uymak şartıyla düzenleme esasına dayanan organik yöntemle tasnif edilir. Bu tasnif sisteminde, arşivlere devredilen malzemeleri, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile devretmektir. Birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaikler, kendi içinde "gün, ay ve yıl" olarak kronolojik bir sıraya konulur. Bu işlem gerçekleştirilirken aşağıdaki hususlar göz önünde tutulmalıdır:

- Evrakın üzerinde yalnızca "ay" yazılı olup günü belli olmayan evraklar, sıralamada, bu tür evraklar veya malzemeler buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.
- Hicrî ve Rumî tarihlere sahip eski harfli belgeler, Milâdî tarihe çevrilerek alınır.
- Evrakın üzerinde gün ve ay belirtilmemiş sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.
- Evrakın üzerinde herhangi bir yazılı bir tarih olmadığı hâlde, tahminî tarihi tespit edilen evraklar da

ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

• Ayıklama sonucunda, arşiv malzemesinin ait olduğu, kurumun daire başkanlığına kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv yer damgası", evrakın ön yüz alt bölümüne siyah istampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. **ARŞİV BELGELERİNİ SAKLAMA VE KORUMA**

Arşiv Belgelerin Saklama Mükellefler ellerinde bulunan arşiv malzemelerinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 10 ile 14 yıl arasındadır. Arşiv Belgelerini Koruma Mükellefler, ellerinde tuttukları ve arşivler genel müdürlüğüne teslim etmedikleri arşiv malzemeleri ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içinde tasnif edip saklamakla sorumludur. Arşiv malzemeleri ile arşivlik malzemelerin korunması ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat etmek zorundadır:

- Hırsızlık, yangın, rutubet, su ve sel baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak zorundadır.
- Her türlü yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde her zaman çalışır durumda bulundurmak zorundadır.
- Arşivin bulunduğu ortamın uygun yerlerinde higrometre bulundurmak suretiyle rutubetin %50-60 arasında tutulması gerekmektedir.
- Belirli periyotlarla mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının sürekli dezenfekte edilmesi gerekmektedir.
- Arşivlerin bulunduğu yerlerde ışık ve havalandırma tertibatının sürekli sağlıklı bir şekilde sağlanması zorunludur.
- Arşiv ortamının ısısı mümkün olduğu kadar sabit bir oranda (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

Arşiv Belgelerini Ayıklama ve İmha

Yönetmelikte belirtilen hususlar kapsamında zamanla kendiliğinden ortaya çıkan evrak ve vesaikler ile benzerlerinden delil olma özelliğini yitirmiş olan, hukuki ve ilmî değeri bulunmayan, saklanmasına gerek görülmeyenlerin imhasına mükellefler kendi içlerinde oluşturacakları ayıklama ve imha komisyonlarınca karar vermeye yetkilidir. Karar veremedikleri hususlarda genel müdürlükten görüş talep etmelidir.

ELEKTRONİK BELGE (E-BELGE)

E-Belge Nedir? Elektronik belge veya genel kullanım şekli ile “E-Belge”, belgeyi oluşturacak veri ve bilgilerin dosya hâlinde elektronik kayıt ortamlarında saklı olan hâlidir. E-Belgenin avantajları olduğu gibi dezavantajları da bulunmaktadır. Bazıları şunlardır:

E-Belgenin Avantajları

- Yoğun yazışmaların gerçekleştirildiği ortamlarda evrak detaylarının dijital ortamda tanımlanmasına olanak sağlar.
- Evrak onay ve gönderim süreçlerini hızlandırır.
- Oluşacak nihai belgenin dijital ortamda oluşturulması ile kâğıt kullanımı ve israfını azaltır.
- Evrak kontrolünü hızlandırır.
- Kullanıcı oluşacak nihai belge üzerinde güncelleme yapabilir.

E-Belgenin Dezavantajları

- Elektronik yayınlarda telif konusunda sorunlar yaşanmaktadır.
- Doğru olmayan ve güvenilirliği kesin olmayan bilgilerin fazlalığı büyük sorun teşkil etmektedir.
- Uygun teknolojik sisteme sahip olmadan E-Belge'nin kullanımı mümkün olmamaktadır.
- Siber saldırılardan, kötü amaçlı yazılımlardan (virüsler, solucanlar vs.) veya fiziksel sebeplerden ötürü elektronik cihazlarda tamiri mümkün olmayan arızalar meydana gelebilmekte ve veriler, bilgiler ve e-belgeler yok olabilmektedir.

ELEKTRONİK VERİ KAYIT TEKNOLOJİLERİ VE ELEKTRONİK VERİ KAYIT ORTAMLARI

Elektronik kayıttan kastedilen bilgisayar ortamındaki kayıt teknolojileridir. Elektronik kayıt ortamından kastedilen de bilgisayar ortamında kullanılabilen veri depolama birimleridir.

Elektronik Veri Kayıt Teknolojileri

Elektronik kayıt teknolojilerini, kayıt için kullandıkları temel kayıt tekniğine göre üç ana başlık altında toplamak mümkündür.

i. Manyetik Kayıt Teknolojisi

Kontrollü mıknatıslama tekniği ile verileri belli metallerin kimyasal türevlerinden üretilen diskler üzerine dijital (sayısal) olarak veya belli kimyasal özellikleri içeren naylon türevi şeritler üzerine analog olarak kaydedilmesini sağlayan teknolojidir. Sabit diskler, disketler, ZIP ve Jaz sürücüler, manyetik bantlar ve şeritler üzerine bu teknoloji kullanılarak veri kayıt işlemi yapılmakta ve dosyalar/belgeler oluşturulmaktadır.

ii. Optik Kayıt Teknolojisi Lazer ışığının çeşitli frekans ve dalga boylarındaki kontrollü ışın demetlerini kullanarak iki plastik disk arasına sıkıştırılmış kimyasal maddenin parçacıklarını aktif ya da deaktif ederek verilerin dijital olarak kaydedilmesini sağlayan elektronik veri kayıt teknolojidir. Kompakt disk türevleri olan CD-ROM, CD-RAM, CD-RW; daha yüksek kapasiteli kompakt diskler olan DVD-ROM, DVD-R, DVD+R, DVD-RAM, DVD-RW ile en yüksek kapasiteye sahip olan Blu-Ray Disc'ler üzerine bu teknoloji kullanılarak veri kayıt işlemi yapılmakta ve dosyalar/belgeler oluşturulmaktadır.

iii. Elektriksel Kayıt Teknolojisi (EEPROM) Üzerine hem yazma hem okuma imkânı veren ROM türü bir bellek olan EEPROM bellek kümelerinden oluşan bellekler üzerine kontrollü elektrik akımı ile verilerin kaydedilmesini sağlayan elektronik veri kayıt teknolojidir. Bellek karları ve flash bellekler üzerine bu teknoloji kullanılarak veri kayıt işlemi yapılmakta ve dosyalar/belgeler oluşturulmaktadır.

Elektronik Veri Kayıt Ortamları

Bilgisayar ortamında gerek verilerin gerekse verilerin işlenmesiyle ortaya çıkan enformasyon ve bilgilerin dosyalar ve belgeler hâlinde ve onların da klasörler hâlinde saklanması için kullanılan cihazlara elektronik veri kayıt ortamları denmektedir. Aynı zamanda farklı veri kayıt teknolojilerine göre (manyetik, optik, elektriksel) çok farklı fiziksel boyutlarda, çok farklı veri kayıt hızlarında çok çeşitli veri kayıt ortamları üretilmiştir. Elektronik veri kayıt ortamlarından bazıları aşağıda sıralanmıştır:

- Disket (Floppy Disc) • CD-ROM, CD-RAM, CD-RW (Compact Disc)
- DVD-ROM, DVD-R, DVD+R, DVD-RAM, DVD-RW (Digital Versatile Disc/Digital Video Disc)
- Blu-Ray Disc • Flash Bellek/USB Bellek (Memory Stick)
- Secure Digital (SD) Card Veri Kayıt Ölçü Birimleri Sayısal bilgisayarlarda veriler 0 ve 1 sayılarının

dizilimleri şeklinde kodlanmakta ve bu şekilde bellek devrelerinde saklanmaktadır. 0 ve 1 sayılarının her birine bir bit denmektedir. Bilgisayarda a, b, 8, 9, ? gibi anlamlı her bir karakteri ifade edebilmek için en az 8 bit'e ihtiyaç duyulmaktadır. Dolayısıyla bilgisayarda işlenebilecek anlamlı her bir karakter en az 8 bit'lik uzunluğa sahiptir. Buna bağlı olarak veri kayıt ölçü birimleri Tablo 12.1'de verilmiştir. Tablo 12.1. Veri Kayıt Ölçü Birimleri 10'un Kuvveti 2'nin Kuvveti 1024 Alt Birim 1 Üst Birim 103 Bit 210 Bit 1024 Byte 1 Kilo Byte (KB) 106 Bit 220 Bit 1024 Kilo Byte 1 Mega Byte (MB) 109 Bit 230 Bit 1024 Mega Byte 1 Giga Byte (GB) 1012 Bit 240 Bit 1024 Giga Byte 1 Tera Byte (TB) 1015 Bit 250 Bit 1024 Tera Byte 1 Peta Byte (PB) 1018 Bit 260 Bit 1024 Peta Byte 1 Exa Byte (EB) 1021 Bit 270 Bit 1024 Exa Byte 1 Zetta Byte (ZB) 1024 Bit 280 Bit 1024 Zetta Byte 1 Yotta Byte (YB) 1027 Bit 290 Bit 1024 Yotta Byte 1 Bronto Byte (BB) 1030 Bit 2100 Bit 1024 Bronto Byte 1 Geop Byte (GeB)

- Bit, binary digit (ikili sayı) kelimelerinin kısaltılmış hâlidir. Bilgisayarda tüm veriler 0 ve 1 ler ile kodlanmakta ve anlamlı bir harf ya da karakter ifade edebilmek için en az 8 bit'e ihtiyaç duyulmaktadır. • 8 bit bir araya gelerek bilgisayarda temel veri saklama ölçü birimi olan byte (bayt diye okunur) ölçü birimini oluşturmaktadır.

- Byte'lar aşağıdaki gibi "ikinin onlu katları" olan 1024'ün katları şeklinde bir araya gelerek ilgili diğer ölçü birimlerini oluşturmaktadır.

- Veri saklama ölçü birimlerini tam hesaplamada asıl olan 10'un kuvvetleri gösterimi değil 2'nin kuvvetleri gösterimi kullanılır. SI sisteminde birimler 10'un kuvvetleri biçiminde ifade edilip adlandırıldığı için tabloda yer verilmiştir.

- Veri Saklama Ölçü Birimleri belirtilirken B harfi BYTE anlamında kullanılmaktadır. KB, MB, GB, TB gibi. Türkçe kilobayt, megabayt şeklinde okunur. Veri İletişim Ölçü Birimleri Bilgisayarda veriler sadece saklanmaz, aynı zamanda ağ ve internet üzerinden 8'li bit grupları hâlinde diğer bilgisayarlara iletilir. Buna veri iletişimi denir. Veriler ağ üzerinden belli ölçü birimleri çerçevesinde iletilir. Veri iletişimde ölçü birimi olarak SI ve IEC standartları şeklinde iki standart gösterim vardır. Her iki gösterim farklı şekilde okunmaktadır ama aynı şeyi ifade etmektedir. SI standardında "bit" ifadeli gösterim vardır ki büyük harfli kat ifadesi ile birlikte "b" (küçük b) harfi kullanılır. Kb (Kilo bit) gibi. IEC standardında ise "bibayt" ifadeli gösterim kullanılır ki büyük harfli kat ifadesi ile "iB" harf gurubu kullanılır. KiB (Kibi-byte) gibi. Buna bağlı olarak veri kayıt ölçü birimleri Tablo 12.2'de verilmiştir. Tablo 12.2. Veri İletişim Ölçü Birimleri 2'nin Kuvveti 1024 Alt Birim SI Standardı IEC Standardı 210 bit 1024 bit 1 Kilo bit (Kb) 1 Kibibyte (KiB) 220 bit 1024 Kilo bit 1 Mega bit (Mb) 1 Mebibyte (MiB) 230 bit 1024 Mega bit 1 Giga bit (Gb) 1 Gibibyte (GiB) 240 bit 1024 Giga bit 1 Tera bit (Tb) 1 Tebibyte (TiB) 250 bit 1024 Tera bit 1 Peta bit (Pb) 1 Pebibyte (PiB) 260 bit 1024 Peta bit 1 Exa bit (Eb) 1 Exbibyte (EiB) 270 bit 1024 Exa bit 1 Zetta bit (Zb) 1 Zebibyte (ZiB) 280 bit 1024 Zetta bit 1 Yotta bit (Yb) 1 Yobibyte (YiB)

- Veri İletişim Ölçü Birimleri belirtilirken b harfi BİT anlamında kullanılmaktadır. Kb/KiB, Mb/MiB, Gb/GiB, Tb/TiB gibi. Türkçe "kilobit/kibibayt veya", "megabit/mebibayt", "cigabit/cibibayt" şeklinde okunur. Elektronik Dosya ve Belge Türleri Elektronik dosya ve belgeler içerdikleri veri türlerine (ses, video, fotoğraf vb.) ve oluşturuldukları uygulamaya göre belli doysa uzantılarıyla isimlendirilir. Tablo 12.3'te buna örnekler verilmiştir. Tablo 12.3. Elektronik Dosya ve Belge Türleri

VERİ TÜRÜ DOSYA UZANTILARI UYGULAMA YAZILIMLARI

Fotoğraf .jpg, .png Photo Shop, Galeri, vb. Hareketli Resim, Resim .bmp Paint, 7Gif, vb. Ses, Müzik .mp3, .wav Media Player, VLC, vb. Video .mpeg, .mp4, .avi, .flv Media Player, BSD, vb. Doküman, Yazı .doc, .docx, .pdf Word, Acrobat, vb. Sunu .ppt, .pptx, .pps Power Point, vb. Elektronik Hesap Tablosu .xls, .xlsx Excell, vb. Veri Tabanı .mdb, .sql Access, SQL, vb. Elektronik Posta .eml Outlook, vb.

E-BELGE YÖNETİMİ

Elektronik belgelerin yönetilmesi belgenin tüm yaşam döngüsünü kapsar. Belgenin yaşam döngüsü üretimiyle başlar, imhasıyla son bulur. Bu süreç içinde dosyalama ve arşivleme de bulunur.

Elektronik belgelerin yönetimi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapılmaktadır.

E-İMZA VE MOBİL İMZA

E-İmza

E-imza elektronik ortamda kripto edilmiş dijital bir şifre uygulamasıdır. Elektronik imza işlemlerinin uygulanma ve denetimi konularındaki sorumluluk yasayla Telekomünikasyon Kurumu'na verilmiştir. Elektronik imza elektronik ortamında genel olarak şu 3 temel amacı yerine getirmektedir: Veri bütünlüğü, kimlik doğrulama ve onaylama, inkâr edilemezlik. Mobil İmza Mobil operatörlerin sunduğu ve bazı ileri teknolojiler içeren 128 K GSM SIM kartlarıyla yapılabilen ıslak imzaya denk bir E-İmza türüdür.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BYS),

YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ (YBS),

ELEKTRONİK DOSYA YÖNETİM SİSTEMİ (EDYS),

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) BYS Bilgi Yönetim Sistemi ise organizasyonel yapıya göre yönetim bilimi ilkeleri çerçevesinde bilgi kaynaklarının belirlenmesi, tanımlanması, yönetilmesi ve çeşitli çevrelerle belli kanallar yardımıyla paylaşılması işlemlerini gerçekleştirmek için geliştirilen sistemlerdir. YBS Organizasyonun karar süreçlerini desteklemek amacıyla organizasyonun iç ve dış çevresinden topladığı verileri işleyerek enformasyona dönüştüren ve bunları yöneticilere raporlar şeklinde gönderen sosyo-teknik sisteme yönetim bilgi sistemi denir. Milli Eğitim Bakanlığı'nın "e-Okul", Üniversitelerin "Öğrenci Bilgi Sistemi" gibi. EDYS ve EBYS Piyasada iki türlü elektronik belge yönetim sistemi pazarlanmaktadır. Bunlar EDYS ve EBYS'dir. EBYS'nin Bazı Özellikleri

- EBYS'lerde Dosya Tasnif Planları ve Saklama Planları bulunur.
- Belgelerin standart bir şablon içerisinde oluşturulması ve kullanılması sağlanır.
- Belgelere meta-data (üstveri) tanımlaması yapılır.
- Yetki seviyeleri vardır.
- Sisteme giriş güvenlik önlemleriyle yapılır. Türkiye'de EBYS Türkiye'de EBYS için sürecin 10 aşamada gerçekleştiğini söyleyebiliriz. Türkiye'deki bilinen bazı EBYS uygulamaları şöyledir:
 1. Türkiye'de tüm üniversitelerde, üniversitelerin kendi elektronik belge yönetim sistemi kullanılmaktadır.
 2. TÜBİTAK, E-BELGEM adlı arşiv yönetim sistemini geliştirmiştir.
 3. Dış İşleri Bakanlığı, e-Arşiv adlı elektronik belge yönetim sistemini geliştirmiştir. Dış İşleri Bakanlığı'nın arşivleri elektronik ortama taşınacak ve halkın erişimine sunulacak.

PERSONEL YÖNETİMİ

Günümüz işletmelerinde ana unsur olarak çalışanlar görülmektedir. Nitelikli çalışanları olan ve bu iş gücü kaynağını verimli şekilde kullanabilen işletmeler rakiplerine rekabet üstünlüğü sağlamaktadır. Değişimin çok hızlı yaşandığı çevresel koşullarda işletmelerde ifa edilen işlerin doğasında meydana gelen değişimler (bilgi yoğunluğu), çalışanları daha önemli hâle getirmiştir. Bugün işletmelerde yapılan işlerin büyük bir bölümü bilgi ve teknoloji yoğunluklu işlerden oluşmaktadır. Bilgi ve teknoloji yoğun işler; planlama, koordinasyon, kontrol ve karar vermeyi gerektiren işlerdir. Söz konusu işlerin ifa edilmesinde bugün nitelikli iş görenlere daha çok iş düşmektedir. Bunun nedeni nitelikli iş görenlerin sahip olduğu inisiyatif alabilme ve problem çözebilme yeteneğidir. Bu yetenek; iş görenlere mevcut bilgilerden yararlanarak belirsiz ve dinamik çevre koşulları altında doğru karar alabilme imkânı sağlamaktadır. İşletmelerin amaçlarına ulaşabilmeleri için insan gücü kaynağının etkin ve verimli şekilde kullanılması şarttır. Çalışanların motive edilmesi ve güvenliklerinin sağlanması da ayrıca dikkat edilmesi gereken bir husustur. Söz konusu faaliyetler, personel yönetiminin ana amaçları içinde bulunmaktadır. Personel yönetimi bunlara ilaveten; işletmelerde iş gören tedariki, oryantasyonun sağlanması, eğitim ve geliştirme politikalarının saptanması ile personel sorunlarının çözümüne yardımcı olmak gibi birçok işlevi de gerçekleştirmektedir. Çevresel belirsizliklerin arttığı ve her alanda heyecan verici gelişmelerin yaşandığı iş dünyasında işletmelerin kâr amacı kadar önem verdikleri başka bir amaç da uzun dönemde hayatta kalmaktır. Bu süreç içerisinde işletmeler doğal olarak kazalar, ölüm, emeklilik, işten çıkarma ve diğer nedenlerden dolayı birçok iş göreni kaybetmektedir. Bu iş görenlerin boşalttığı iş pozisyonlarının hızlı ve doğru şekilde doldurulması hayati önemdedir. Buna ek olarak büyüyen işletmeler daha fazla iş görene ihtiyaç duymaktadır. Personel yönetimi hâlihazırda işletme içerisinde görevlerini etkili biçimde yerine getiren iş görenlerin heyecanını ve güvenliklerini korumayı, söz konusu iş görenlerden etkili şekilde faydalanmayı ve bireysel gelişimlerine yardımcı olmayı amaçlamaktadır. Gelecekte işletme içerisinde açığa çıkabilecek boş iş pozisyonlarına uygun elemanların tespit edilmesi ve bunların söz konusu işlere yerleştirilmesi personel yönetiminin ilgilendiği önemli bir diğer konudur. Modern işletmeler, daha yeni işe alınan personelin gelecekte doldurabileceği yüksek iş pozisyonları dikkate alarak gelişimlerini programlamaktadır. Personel yönetimi, işe uygun olarak gerekli niteliklere sahip personelin seçilmesi, görevini etkili biçimde yerine getirmesi için gerekli bilgi ve yeteneğin kazandırılması, sorumluluk bilincinin oluşturulması ve işletmenin gelecekteki ihtiyaçları göz önüne alınarak söz konusu personelin potansiyelini geliştirme fırsatlarının sağlanmasına yardımcı olmaktadır. Bütün bunlara ek olarak çalışanların çabalarının karşılığı olarak adil bir ücretlendirme ve her türlü kaza ve hastalık riskine karşı koruyucu tedbirler alınması yine personel yönetimin ilgi alanı içinde yer almaktadır.

PERSONEL YÖNETİMİNİN FONKSİYONLARI

Personel yönetimi, işletme içerisinde bireysel ve örgütsel seviyede görevlerin etkin ve hızlı bir biçimde gerçekleştirilmesine yönelik olarak insan gücü kaynağının etkili yönetilmesini amaçlamaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesinde personel yönetimi planlama, çalışanlardan verimli biçimde yararlanma, onların enerji ve heyecanlarını üst düzeye taşıma, gayretlerini artırma gibi çabaları üstlenir. İşletmelerin ve bölümlerin yapısı büyüdükçe doğal olarak personel yönetimi kapsamında yapılan işlerin sayısı ve kapsamı da artmaktadır. Personel İhtiyacının Planlanması Personel yönetiminin en temel işlevlerinden biri personel planlamasıdır. Söz konusu planlama çerçevesinde, tedarik kaynaklarını geliştirme, başvuru değerlendirme, işe alma, yönlendirme, terfi, nakil ve işe son verme faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Personel ya da insan gücü kaynakları planlaması şimdiki ve gelecekteki insan gücü ihtiyaçlarının tespitine yönelik olarak yapılır. Personelin işe alınması için bunun gerçek bir ihtiyaçtan kaynaklanması gerekir. Hangi bölümde, ne tür işlere, hangi nitelikte ve ne kadar sayıda personel alınacağını önceden tespit edilmesi uzun dönemde işletmenin hayatta kalması için önem taşır. Bu durum işletme faaliyetlerinin aksaksız yürütülebilmesi için gelecekte ihtiyaç duyulacak zaman ve yerde, belirli nitelik ve nicelikte personel sağlanmasını ifade etmektedir. Personel planlamasında işletme, iş görenlerin yalnızca bir aylık veya bir yıllık değil de 5-10 yıllık uzun dönemler için işlere yerleştirilmesini göz önünde bulundurmalıdır.

Personelin Eğitimi ve Geliştirilmesi

İşletmeler, teknolojiye meydana gelen gelişmeler, hızı ve yönünün kestirilmesi güç olan çevresel değişim, yıkıcı rekabet koşulları, büyük işletmelerle paralel olarak gelişen karmaşık işlemler ve iş

hayatına dair sorunlar karşısında yetenekli, bilgili ve kapasiteli bir personel hazırlamak ve geliştirmek zorundadır. Çünkü modern işletmelerin başarısı açısından bu faaliyet yaşamsal öneme sahiptir. Bu bağlamda işletmeler geliştirme programları düzenlemektedir. Geliştirme programları içerisinde en dikkat çekileri iş görenlerin işe alıştırılmaları (oryantasyon) ile iş gören geliştirme ve eğitimleridir. İşe yeni alınan personelin uygun bir eğitim programı ile işine ait sorumluluklarını etkili bir şekilde gerçekleştirmeleri amaçlanmaktadır. Bu tür personelin işe yönelik olarak yeteneklerini artıracak eğitim ihtiyaçları belirlenmelidir. Gelecekte almaları beklenen eğitim ve geliştirme için olanaklar iyileştirilmelidir. Ücret ve Maaş Yönetimi Ücret yönetimi, bir işletmenin ihtiyaç duyduğu çalışanları işe alma ve istihdamında devamını sağlamanın yanı sıra bu kişilerin motivasyonunu ve çabasını, kurumun hedeflerine ulaşmasına yardımcı olan stratejileri, politikaları ve sistemleri geliştirme ve uygulamaya koyma süreci olarak tanımlanabilmektedir. Ücret yönetimi, ücretin çalışanlar açısından hayatlarını idame ettirmek için tek gelir kaynağı olması, işletmeler açısından da üretim maliyetleri içinde yer alması bakımından stratejik bir öneme sahiptir. Ücret kavramı, ekonomik açıdan “emeğin fiyatı”, sosyal siyaset açısından “iş görenin geçim aracı”, iş hukuku açısından ise “iş görenin fikri ve bedenî faaliyetlerinin karşılığı” olarak tanımlanmaktadır. Terfi, Rütbe İndirimi, Nakiller ve İşten Ayrılmalar Bir işletmenin uzun dönemde hayatta kalması, çevresinde meydana gelen değişimlere ayak uydurmasıyla yakından ilişkilidir. İşletmenin yapısı ve faaliyette bulunduğu alan ne olursa olsun duruma göre içerisinde yatay ve dikey personel hareketleri görülmektedir. Üstelik söz konusu personel hareketleri sadece işletme içerisinde gerçekleşmez. İşletme dışından işletme içine ve işletme içinden işletme dışına personel hareketleri de görülebilir. İşte işletmelerde meydana gelen bu hareketler; terfi, nakil ve işten ayrılma konuları olarak personel yönetimin önemli bir alanını oluşturur. Bu hareketlerin oluşmasında işletme yönetiminin faaliyetlerin daha etkili biçimde yürütülmesi amacıyla örgüt yapısında değişiklik yapılması kararı alması, üretim hacminin artması, yeni ürün, hizmet, süreç ve iş yöntemlerinin ortaya çıkması önemli rol oynamaktadır. Bunlar dışında emeklilik, istifa ve işten atma olayları da bu tür hareketlere neden olmaktadır.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

İş görenlerin sağlık ve güvenliğini koruyucu nitelikte çalışma koşulları sağlamak modern işletmelerin en öncelikli konuları arasında yer alır. İşletmelerin en değerli varlığı olan insan gücü kaynağını verimli kullanmak için bu şarttır. Yani hem işletmenin iş görenlere karşı sosyal sorumluluğu hem de verimliliği artırma amacına hizmet eder. İş görenlerin sağlık ve güvenliklerinin korunması eylemi, iş görenleri yüksek gürültü ve ışık düzeyleri, çevresel kirlilikler, korumasız ve bakımsız makine, radyasyon vb. tehlikelerden koruyan bir çalışma çevresi yaratmayı içerir. İşçi sağlığı, iş görenin sağlık ve refahını korumaya yöneliktir. İşçi sağlığından amaç iş kazası ve meslek hastalığına maruz kalmamak, çalışırken yorgunluktan korunmak ve erken yaşlanmaktan yüksek nitelikte yaşam deyimiyile ifade edilen bir yaşam düzeyi sağlamaya kadar uzanır. Böylece çalışanların sağlıklı yani tam bir refah hâli içinde olmaları amaçlanmıştır. İş güvenliği ise işle ilgili yaralanma ve kazaların önlenmesine yönelik çabaları kapsar (Bingöl, 1997:413). Sosyal Yardım ve Hizmetler Sosyal yardımlar, iş görenlere yapılan daha fazla elle tutulur mali katkılardır. Hasta olanlar için iş göremezlik ödeneği, özel katkı ödemeleri, hisse dağıtımı ve özel emeklilik planlarını kapsamaktadır. Sosyal hizmetler ise hukuki yardım, personel danışmanlığı veya tatil kolaylığı gibi parasal olmayan yardımları içermektedir. Üstün nitelikli personelin cezbedilmesi ve işletme içerisinde sürekliliğinin sağlanması konusunda işletme yöneticileri için en önemli araçlardan biridir. Bunlar genel olarak düzenli maaş ve ücrete destek niteliğindedir. Yıllık, aylık veya saatlik ücret ya da maaşların ötesinde birtakım yarar ve hizmetler olarak sunulur. Dosyalama ve arşivleme bölümündeki personel için sosyal yardım ve hizmetler doğal olarak moral düzeyinde yükselme, refah duygusu ve yönetimle daha iyi ilişkiler sağlayacaktır. Bu da bölüm içerisinde daha fazla takım ruhu, daha yüksek verimlilik ve daha az personel devrine sebep olacaktır.

ETİK

Genel görüşe göre etik; kişi ya da grubun neyin doğru, neyin yanlış olduğuyula ilgili olarak davranışlarını yönlendiren ahlaki değerler ve ilkeleri içeren kurallar topluluğudur. Etik davranış ve değerler ise yaşamımızın bir parçası olup neyin iyi, neyin kötü olduğuna yönelik standartları düzenleyen, özel hayatımızdan iş hayatına, her yerde karşımıza çıkan bir kavramdır. Etik iki temel konu ile ilgilenir:

- İyi, doğru insan olmanın gerektirdiği özellikler,
- Bireyin davranışlarını belirleyen kurallar. Günlük hayatta etik ve ahlak kavramının sıklıkla birbiri yerine kullanılan kavramlar olduğu görülmektedir. Etik daha çok karakter üzerinde yoğunlaşmış ve karar verme davranışı üzerinde durmuştur. Ahlak kavramı ise daha çok toplum düzenine yönelik kullanılmaktadır. Etiğin bir ahlak felsefesi olması ve ahlakın ise etiğin araştırma konusu olması sebebiyle bu iki kavram birbirinden farklıdır. Ahlak kültürel değerler ve ideallerle ilgili doğru ve yanlışlar ile bunlara uygun olarak nasıl davranılması gerektiğini belirler. Etik ise hem daha soyut kavramlara dayalıdır hem de soyut kavramlardan ne anlaşılması gerektiğini tanımlamaya çalışır. Diğer önemli bir kavram ise iş etiğidir. Genel anlamda etik ve ahlak tanımları ışığında işletmelerde

karşılaşılan etik problemler iş etiğinin konusunu oluşturur. İş hayatı içerisinde hem bireylerin hem de işletmelerin genel etik ilkelerine bağlı kalması beklenir. Buna ek olarak iş etiğinde göz önünde bulundurulması gereken diğer hususlar işletmenin varlığını sürdürme zorunluluğu ve bunun için kâr elde etmesi, bir diğeri ise kâr elde ederken toplumun beklentileri ile arasındaki dengenin kurulmasıdır. Bu bağlamda iş etiği, işletmelerin faaliyetlerinde, politikalarında, kültüründe ahlak değerlerinin nasıl uygulanacağına yönelik değerler ve tutumlardır. Diğer bir tanıma göre ise iş etiği; ahlaki olarak doğru davranışlara ve güvenilirliğe rehber niteliği taşıyan standartlar, ilkeler, kurallar bütünüdür.

VERİMLİLİK

Verimlilik, çeşitli ürün ve hizmetlerin üretimindeki faktörlerin (iş gücü, sermaye, arazi, materyal, enerji, bilgi) etkin kullanımınıdır. Verimlilik, dar anlamı ile hasılanın bir girdiye veya girdiler toplamına oranı olup üretilen mal ve hizmetlerin miktarı ile bu üretimde kullanılan girdi miktarları arasındaki ilişkidir.

Ofislerde Verimlilik Yönetimi

Verimlilik doğru şeyler yapabilmeye yeteneğidir. Bir input-output ilişkisidir. Verimli bir yönetici işleri doğru yapabilmeye yeteneğindedir. Etkinlik ise doğru hedefler seçme yeteneğidir. Örgütlerde verimlilik büyük ölçüde iş görenlerin teşvik edilerek içlerinde ki enerjinin açığa çıkarılmasıyla elde edilir. Çalışanlar, kendi amaçlarına ulaşmalarının örgütsel amaçlara ulaşmakla mümkün olduklarına inandıkları ölçüde, örgütsel amaçlara bağlanırlar. Eğer bu bağlantıyı görmezlerse etkin bir biçimde çalışma eğilimi göstermeyeceklerdir. Verimliliğin temelinde daha çok çalışma değil, daha rasyonel çalışma vardır. Yüksek performans hiçbir zaman yüksek başarı anlamına gelmez. Başarı için yüksek performans gereklidir fakat yeterli değildir. Yüksek performans çoğu kez verimlilikle sonuçlanabilir. Ancak etkinlik için başarı gereklidir. Performans başarı değildir. Daha çok çaba daha çok başarı anlamına gelir. Verimlilik ise çabanın başarıya dönüşmesiyle yani rasyonel olmasıyla sağlanır.

Evrak Yönetiminde Verimlilik

İşletmelerde kullanılan belgeler, yazılı belgelerden basılı formlara kadar çeşitlilik gösterir. Organizasyonlarda, yazışmalar, raporlar, talimatlar, formlar, mektuplar, istatistikî çizelge ve tablolar, kişi ve kuruluşların ilişkileri sonucu oluşan çeşitli dokümanlar vb. kullanılır. Bu tür belgelerin kabarıklığı nedeniyle onları kontrol etmek, belge yönetiminin gereğini ortaya koyar. İşletmeler eğer belgeleri kontrol edip yönetmez ise, bunlar hücreler gibi çoğalacaklar ve işletme sisteminde kanserli bir tümöre dönüşecektir. Örgüt sisteminin sağlıklı biçiminde işleyebilmesi için sisteme giren (gelen evrak) ve çıkan (giden evrak) unsurların kontrol edilmesi gerekir.

Verimliliği Etkileyen Faktörler

Verimlilik bazen daha az maliyetle çıktı üretmek ya da aynı girdi maliyetiyle daha fazla çıktı elde etmek şeklinde tanımlanır. İşletmelerde verimliliği etkileyen faktörler; ekonomik, fiziki ve psikososyal faktörler olmak üzere üç kısımda sınıflandırılabilir. Verimliliğin Artırılması ve Teknikleri Günümüzde değişen müşteri istek ve tercihleri sonucunda ortaya çıkan yeni üretim ve çalışma şekilleri mevcut yaklaşımların geliştirilmesini gerektirmiştir. Verimlilik artırma teknikleri genellikle uygulamada bilgi toplama ve iş etkililiğini artırma amacına yöneliktir. Kullanılan yöntemler iki gruba ayrılmaktadır. - Teknik yaklaşım ile mühendislik teknikleri ve ekonomik analiz, - İnsan açısından yaklaşımla davranışsal yöntemlerdir.

YALIN FELSEFE

Son yıllarda üretim sistemlerinde yaygın olarak kullanılmaya başlanan yalın felsefenin temeli 1950' lerde Toyota firması tarafından atılmıştır. İşletmelerdeki gereksiz kullanılan malzemelerin fazla olması kayıp ve israfa sebep olmaktadır. Bu da işletme maliyetlerini artırmaktadır. Bu israfı ortadan kaldırmak ve böylece maliyetleri düşürmek için yalın felsefe kavramı ortaya çıkmıştır.

Yalın Felsefenin Tanımı

Yalın felsefe, siparişten teslimata dek geçen sürenin müşteriye hiçbir değer ifade etmeyen sadece işletme maliyetlerini artıran israfın, sürekli iyileştirilerek ortadan kaldırılması yoluyla kısaltılmasıdır. Diğer bir ifadeyle yapısında hiçbir gereksiz unsur taşımayan ve hata, maliyet, stok, işçilik, geliştirme süreci, üretim alanı, fire, müşteri memnuniyetsizliği gibi unsurların en aza indirildiği üretim sistemidir. Yalın üretim, normal bir işletmenin faaliyetlerinde maksimum verimlilik elde etmesi için uygulanan bir sistemdir. İşletmeler ürüne odaklanarak mevcut kaynakları ürünü etkileyecek çalışmalara kullanmaya odaklanır. Sipariş ve teslim arasında geçen sürenin kısaltılmaya çalışması temel hedeftir. Bu noktada süreç içerisinde var olan ve değer katmayan her şey imha edilir. Böylece maliyetlerde beklenenden fazla bir azalış sağlanır.

Yalın Felsefenin İlkeleri

Yalın ilkeler uygulanarak etkili bir yalın üretim gerçekleştirilebilir. Yalın üretimin ilkeleri değer, değer akışı, akış, çekme ve mükemmelliktir. Değer, yalın düşüncenin başlangıç noktası değerdir ve değer ancak nihai müşteri tarafından tanımlanabilir. Değer akışı, ürünün ham madde halinden nihai ürüne dönüşme sürecindeki tüm aşamaları içerir ve aşırı miktarda israf barındırır. Akış, değeri

tanımlayıp değer akımını tümüyle belirledikten sonraki ilk adım, nesne üzerinde odaklanmak ve tüm süreçlerde ki her türlü geri dönüş, hurda ve durmanın önüne geçecek çeşitli çalışma yöntemleri ve araçların geliştirilmesidir. Çekme, en basit anlamda müşteriden talep gelmeden bir ürün ya da hizmet üretmemesidir. Çekme ilkesi, nihai müşterinin belli bir ürün için yaptığı taleple başlar, ürün müşteriye ulaşana kadar geçen tüm aşamaları geriye doğru takip edip her aşamanın bir öncekinden talep etmesiyle üretimi başlatmak şeklinde uygulanır. Mükemmellik, yalın üretimdeki mükemmellik kavramı, her türlü mevcut varlığın kullanımının geliştirilmesi için sonsuz sayıda fırsatının bulunduğu anlamına gelir.

Yalın Üretimin Verimliliğe Etkileri

Yalın üretim uygulayan firmaların, üretim verimliliklerinde bir artış sağlamaktadır. Yapılan araştırmalar yalın üretim uygulayan işletmelerin verimliliklerinde %75 ile %125 arasında bir artışın olduğunu göstermektedir. İsrafa sebep olan süreçlerin ortadan kaldırılması, çalışanların işlerine daha iyi bağlanmalarını ve kendilerini daha rahat hissetmelerini sağlamaktadır. İşçiler iş zamanında herhangi bir müdahale, kesinti olmadan işlerine odaklanırsa verimlilik maksimize edilir. Yalın üretim işletmelerin amaçlarına ulaşmaları için kaçınılmazdır. Gereksiz süreçlerden arınan işletmeler, müşterilerine, onların istek ve ihtiyaçlarına daha çok odaklanma şansı elde eder. Müşteri memnuniyeti sağlanması da satışların artırılmasını sağlamaktadır.

Evrak Yönetimi ve Dosyalama Sistemlerinde Yalın Felsefe

Yalın felsefenin ve yalın üretimin temelinde yatan ilkelerin, bürolarda, dosyalama ve evrak yönetiminde de göz önünde bulundurulması verimliliğin artmasına sebep olacaktır. Bürolarda yalın mantık, özellikle masalarının dağınıklığından arındırılması gereksiz ve yararsız kayıtların ve yazışmaların, işe uygun olmayan makine, malzeme ve kırtasiye ile çalışmanın elimine edilmesini, büro malzemelerinin ve iş akışının, hareket etüdü, iş ölçümü ve ergonomik koşullara göre yapılmasını, iş ortamına katkı sağlamayan gereksiz kişilerin işten çıkarılmasını, birbirleri ile alakalı işlerde çalışanların mesafe olarak uzak yerlerde olmamasını gerektirecektir. Bürolarda, yukarıda ifade edilen uygulamalar gerçekleştirildiğinde hem zaman hem de maliyet israfı ortadan kalkacak, çalışanların ve dolayısıyla büroların verimlilik düzeyleri artacaktır.