

İLETİŞİMİN TANIMI, AMACI VE ÖNEMİ

Eflatun'un insan düşüncelerinin birtakım sembollere dönüştürülmesi, Aristo'nun ise söz söyleme sanatı ve ikna etmenin bütün uygun anlamları olarak tanımladığı iletişim kavramı, dilimizde Batı dillerindeki "communication" kelimesinin karşılığı olarak kullanılmaktadır. Communication kelimesi ise Latince'de ortak anlamına gelen "communis" ve ortak kılmak anlamına gelen "communicare" kelimelerinden türemiştir. İletişim kavramı Türkçede haberleşme, bildirişim ve iletişim kelimeleri ile ifade edilmektedir (Geçikli, 2010). İletişim kavramına yönelik literatürde çok sayıda tanıma rastlanmaktadır.

Tanımların çok sayıda olma nedeni bu bilim alanında çalışan kuramcılarının iletişime farklı bakışından kaynaklanmaktadır. İletişim en kısa şekliyle bilgi alışverişi veya değiş-tokuşu şeklinde tanımlanır. Daha kapsamlı tanım vermek gerekirse, iletişim duygu, düşünce, tutum ve kanaatlerin sözlü ve sözsüz semboller aracılığıyla göndericiden alıcıya iletilmesi; alıcının da bunları biyolojik ve psikososyal süreçlerden geçirerek tekrar göndericiye geri iletmesi sürecine denir. Tanımlarda bazı ortak özellikler yer almasına rağmen, farklılıklar da göze çarpmaktadır.

Bazı tanımlar iletişimi tek yönlü bir süreç şeklinde ele alırken bazıları, çift yönlü bir süreç olduğunu ifade etmektedir. Kişilerarası iletişim bağlamında ele alındığı zaman iletişim çift yönlü, kitle iletişimi bağlamında düşünüldüğünde tek yönlü bir süreçtir. Tanımlarda, iletişimin paylaşma, anlama ve anlam yaratma, karşılıklı etkileşim, etkileme, uyaran davranış, belirsizliklerin en aza indirgenmesi ve süreç özelliği dikkat çekmektedir. İletişim belirli amaçları gerçekleştirmek için kurulur. Söz konusu amaçlar ise var olmak, öğrenmek, paylaşmak, etkilemek ve yönlendirmek şeklinde sıralanabilir (Bıçakcı, 1999:).

Var olmak; insan toplum içinde bir karmaşık ilişkiler ağı içerisinde yaşamını devam ettirir. Dolayısıyla toplumsal ilişkiler çerçevesinde varlığını anlamlandırır. Söz konusu ilişkilerle kendini ifade eder, tanıtır ve kabul ettirir. Yaşamak başlı başına iletişim ağlarını ve etkinliklerini içeren bir olaydır. Öğrenmek; insanın çevresini tanıması, bilmesi ve belirsizlikleri en aza indirgemesi iletişim ile mümkün olur. Paylaşmak; insan paylaştıkça çoğalan bir varlıktır. Paylaşmak ortaklık kurmaya yönelik bir eylemdir. İster sözlü ve sözsüz isterse yazılı mesajlarla kurulsun iletişim insan yaşamının olmazsa olmaz olgularından biridir. İletişimin paylaşma, bilgilenme, eğitme, motive etme, tartışma, bütünleştirme, toplumsallaştırma ve kültür aktarımı gibi birçok işlevi vardır. Dolayısıyla hem çalışma yaşamında hem de özel yaşamda önemi yadsınamaz.

Birdenbire iletişim kurmadığınızı ve sorunları çözemediğinizi ve sizde yaratacağı etkileri bir düşünün. O zaman iletişimin önemi bir kat daha ortaya çıkacaktır. İnsanlar amaçlarına ulaşmak için birçok bilgiye gereksinim duyarlar. Bu bilgiye ulaşmak yine iletişim ile mümkün olmaktadır. Bugün birçok çözümsüz sorunun altında iletişimsizliğin yattığı bir gerçektir. Eğer etkili iletişim kurulabilseydi aile içi çatışmalar en aza indirgenecek, sokakta insanlar birbirlerine gülümseyerek selam verecek, siyasiler normal ses tonuyla, agresif tavır sergilemeden birbirlerini dinleyecek, iş yerinde yönetici ve çalışanlar, çalışanlar ile çalışanlar arasındaki ilişkiler daha düzeyli ve seviyeli olacak, adliyelerdeki hakim ve savcıların zamanının çoğunu alan dava dosyaları azalacaktır.

İLETİŞİMİN İŞLEVLERİ

Sosyal sistem içerisinde iletişimin temel işlevleri şu başlıklar altında toplanmaktadır (Tabak, 1999).
Bilgilenme ve Bilgilendirme İşlevi: Kişisel, çevresel, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası koşulları anlamak, bilinçli tepkiler göstermek ve doğru sonuçlara ulaşmak için bilgi, veri, mesaj, fikir ve yorumların toplanması, depolanması, işlenmesi, paylaşılması ve yayılması iletişimin bilgilenme ve bilgilendirme işlevinin kapsamını oluşturur.
Toplumsallaştırma İşlevi: İletişimin bu işlevi kişilerin içinde buldukları toplumun etkili üyeleri olarak işlev yapabilmelerini sağlayacak, toplumsal bağlılığı ve bilinci besleyecek genel bilgi birikiminin oluşturulması; tutum ve davranışlarının istenen düzeyde etkilenmesi ve toplumsal yaşama aktif bir şekilde katılmalarına ortam yaratılması; sosyal değişim için zemin oluşturulması gibi süreçleri içerir.
Motivasyon (Güdüleme) İşlevi: Toplumun yakın ve uzak hedefleri için gerekli koşulların oluşturulması; kişisel isteklerle toplumsal beklentilerin uyumlaştırılması; kişisel ve toplumsal etkinliklerin desteklenmesi gibi süreçleri kapsar.
Bütünleştirme İşlevi: Kişilerin, grupların ve ulusların birbirlerini tanımalarına, anlamalarına ve yakınlaşmalarına katkıda bulunma süreçlerini içerir.
Eğitim İşlevi: Yaşamın bütün aşamalarında entellektüel gelişme, kişilik oluşumu, kişisel yetenek ve kapasitenin gelişmesi için bilgi, duygu ve becerilerin etkili bir

biçimde aktarımının sağlanması için iletişim eğitim sürecine katkıda bulunmaktadır. Kültür Aktarımı ve Gelişimi İşlevi: Geçmişin mirasını korumak amacıyla iletişimin kültürel ve sanatsal ürünlerin yayılması ve nesilden nesile aktarılması sürecini kapsar. İletişim kültürün aktarımını sağlarken, kültür iletişimi şekillendirir. Eğlenme İşlevi: Özellikle ruhsal ve sosyal sağlığın geliştirilmesi, aktif dinlemenin sağlanması için tek başına ya da topluca eğlenmek amacıyla işaret, simge, ses ve görüntülerin ortak kavramlar hâline getirilmesi ancak iletişimle sağlanabilir. Tartışma İşlevi: Düzeyli ve nitelikli bilgi, inanç, değer ve görüş değişimi yoluyla birbirlerini etkilemeleri ve yönlendirmeleri için insanların sözlü ve sözsüz iletişimi tam ve doğru olarak kurmaları gerekir.

İLETİŞİM SÜRECİNİN UNSURLARI

Süreç, zaman ve yer içinde mesaj göndericilerini ve alıcılarını bağlama hizmetini gören faaliyettir. İletişim sürekli eylemler dizisini içeren bir süreçtir. Bu süreçte iletişim değişen ve tekrarlanamayan karşılıklı ilişkiler olarak ortaya çıkar. İnsanlar, çevreler, beceriler, tutumlar, deneyimler, statüler ve duygular arasındaki karşılıklı ilişkiler bir iletişimde kimin, neyi ve ne zaman yapacağını belirler. İletişimin işleyişi iki şekilde olmaktadır; tek yönlü yani doğrusal iletişim ve çift yönlü yani döngüsel iletişim. Tek yönlü iletişimde bilgi, duygu, düşünce, tutum ve kanaatlerin doğrusal bir şekilde aktarımı söz konusudur. Tek yönlü iletişim geri bildirimde yer vermediği için “kör iletişim” olarak da adlandırılmaktadır. Kaynak baskın ve etkindir. Bu iletişim sürecinin temel unsurları kaynak-mesaj-kanal-alıcı şeklinde sıralanmaktadır. Çift yönlü-döngüsel iletişim süreci ise bilgi-duygu, düşünce, tutum ve kanaatlerin kaynaktan alıcıya gönderilmesi; alıcının da bunları alıp anlamlandırarak yorumlaması ve geri bildirimde bulunması şeklinde gerçekleşmektedir. Bu süreçte kaynak ve alıcı eşit derecede birbirlerini etkileme olanağına sahiptir. Çift yönlü iletişim sürecindeki unsurlar ise; kaynak-kodlama-mesaj-kanal-kodaçma-alıcı- geribildirim şeklinde yer almaktadır

İLETİŞİMİN KOŞULLARI VE ENGELLERİ

Bir iletişim sürecinin etkili ve başarılı olması aşağıda belirtilen temel koşulların var olmasına bağlıdır.

- Dilin anlaşılır biçimde kullanılması,
- Simgelerin benzer biçimde tanımlanması,
- Çoklu kanal kullanılması,
- Geri bildirim (Dönüt) sisteminin sağlanması. İletişimin gerçekleşmesi için yukarıdaki ön koşulların var olmasına rağmen etkili iletişimin oluşmasını engelleyen bazı etmenler vardır (Tabak, 1999).

Bu etmenler:

- Psikolojik Engeller (kişisel faktörler): Kaynak ve alıcının görüş çerçeveleri, biliş, algı, duygu ve heyecanları, yargı ve saplantıları, ihtiyaçları.
- Kültürel Engeller: Farklı yaşam biçimleri ve ortak yaşantının azlığı.
- Semantik Engeller: Dil, yazı, terminoloji ve simgelerdeki karışıklık, ince anlam farklılıkları, anlaşmazlıklar.
- Çevresel (ortamsal) Engeller: İletişim sürecinin her aşamasına yönelik (gürültü engelleri) sosyal ve fiziksel çevre koşulları.
- Mekanik Engeller: Kanal ya da araç olarak kullanılan cihazlardan kaynaklanan gürültü.
- Stilistik Engeller: Dialekt, şive farklılıkları.
- Didaktik-Metodik Engeller: İletişim becerileri, yöntem, teknik ve yaklaşım uyumsuzlukları.
- Statü ve Roller: Kaynak ve alıcının sosyal ve resmî statüleri, rolleri, akademik ve mesleki gelişme farklılıkları.
- Korunma: Kaynağın bazı yükümlülüklerin altına girmesi durumunda önceden hazırlayacağı savunma mekanizmaları.
- Alan: İletişim merkeziyle birimler arasındaki uzaklık.
- Hiyerarşi: Katı bir hiyerarşik sınıflandırmadan dolayı kanalların tıkanıklığı.
- Uyum: Kanalların ve ilgili organların mesajları ihlal etmesi ya da önemsiz sayması.
- Sınırlama: Mesajların çeşitli nedenlerle gizli tutulması ya da miktarının sınırlandırılması.
- Mesajın Yapısı ve Niteliği: Mesajın biçim, içerik, yaklaşım, doğruluk, gerçeklik vb. özellikleri.
- Geri Bildirim Yetersizlikleri: Alınan iletilere karşılık ya da tek yanlı olarak gerekli tepkinin yeterince gösterilmemesi, doğrulanmaması ya da reddedilmemesi gibi eksiklikler.

İLETİŞİMİN SINIFLANDIRILMASI

İletişim süreci farklı şekillerde sınıflandırılmaktadır.

Bu kategoriler özetle şunlardır:

- Etkilerine Göre İletişim
- Yönüne Göre İletişim
- Kullanılan Kod Sistemlerine Göre İletişim
- İlişkiler Sistemlerine Göre İletişim
- Bireylerin Konumlarına Göre İletişim
- Dikey İletişim • Zaman ve Mekan Boyutuna Göre İletişim

YAZILI İLETİŞİMİN TANIMI, AMACI VE ÖNEMİ

Yazı, MÖ 3000 ile 4000 yılları arasında icat edilmiştir. Bilgi, duygu ve düşüncelerin kavramlara ve sözcüklere ayrıştırılarak kaydedilmesi anlamına gelen ve her işaretin bir kavramı karşıladığı yazının tek bir resim ile bir cümle veya cümle grubunu ifade eden bireşimli yazı tipinden nasıl geliştirildiği kesin olarak bilinmemekle beraber kökeninin simgesel olarak kullanılan resimler olduğu da kabul edilmektedir. Bu bağlamda yazı, resim ve simgelere dayanan uzun ve köklü bir geçmişe sahiptir ve insan odaklı dinamiklerin etkisi altında sürekli bir değişim ve gelişim göstermiştir.

Nitekim toplumsal boyutta tarih incelendiğinde yazının uygarlığın başlangıcı olarak kabul edilmesi değişim ve gelişimin en belirgin örneğidir. Mısırlılar, Sümerler, Asurlar ve Çinliler tarafından kullanılan ilk çağlardaki yazılar resim yazıları olarak kabul görüp ilkel yazı örnekleri arasında görülmektedir. Bu yazılar daha sonra toplumlar tarafından değiştirilmiş ve geliştirilmiştir. Yazılı iletişim, bilgi, duygu, düşünce ve kanaatlerin yazılı semboller aracılığıyla aktarımıdır. Yazılı iletişimin amacı, bilgi aktarmak, karar vermek, anlaşma yapmak, etkilemek ve yönlendirmektir. Gönderilen mesajın açık ve anlaşılır biçimde kodlanması esastır.

Açık ve anlaşılır olmadan kastedilen her iki taraf için de verilerin kesinliği, olumlu ilişkilerin kurulması, kurum hakkında olumlu izlenimlerin oluşması, tutum ve davranış değişikliğine yol açmasıdır. Yazılı iletişim, genel bilgilerin veya resmî mesajların iletilmesinde uygun bir iletişim türüdür. Yazı kişilerarası ilişkilerde ve iletişimde hem bağlayıcı hem de güven sağlayıcı bir özelliğe sahiptir. Duygular düşünceler, fikirler ve bilgiler yazıya geçirildiğinde ve paylaşıldığında gerçeklik hâline gelir. Yazı aracılığıyla bilgilerin uzun süre korunması, devamlılığı, farklı kişilere, kültürlere ve toplumlara aktarımı söz konusudur. Sözlü iletişimi sınırlayan ortam, zaman ve mekân gibi unsurların getirdiği sınırlılıklar, yazılı iletişimde aşılmış, alıcıya konunun üzerinde derinlemesine düşünme olanağı sağlanmıştır.

YAZILI İLETİŞİMDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

Yazışmalarda birtakım noktalar üzerinde durulmalıdır. Bu noktalar, ilgili makam ve kişi, tarih ve sayı, ilgi, başlık ve hitap, amaç, mesajın açıklığı, konunun açıkça anlatımı, istek, öneri, katkı ve anlatımın yalın olması şeklinde sıralanabilir (Güngör, 2011).

YAZILI İLETİŞİMİN OLUMLU VE OLUMSUZ YÖNLERİ

Yazılı iletişimin olumlu ve olumsuz yönleri aşağıdaki gibi sınıflandırılabilir (Aktaran, Geçikli, 2016) :

Yazılı İletişimin Olumlu Yönleri

- Sözel iletişimde söz ağızdan çıktıktan sonra düzeltme olanağı sınırlıdır. Düşünmeden ve ani tepkiler verilebilir. Yazılı iletişimde kontrol olduğu için, mesajlarda daha az hata olacaktır.
- Mesaj bir bütün olarak aktarılacağı için hazırlık yapmak ön koşuldur.
- “Söz uçar, yazı kalır” sözünü unutmadan, yazının kalıcı olması dosyalamanın yapılması ile mümkündür.
- Kaynak veya alıcı mesajı tekrar tekrar kontrol etme olanağına sahiptir.
- Karmaşık, dolaylı ve kapsamlı mesajlar açısından kolay ulaşılabilirlik söz konusudur.
- Emir ve talimatların yazılı olarak aktarılması, yöneticinin etkinliği açısından önem arz eder.
- Yazının bağlayıcılığı daha fazladır. • Çok sayıda çoğaltılarak dağıtılabilir vb. Yazılı iletişimin olumsuz yönleri
- Herkesin eline geçebilme olanağı nedeniyle gizliliği yoktur, aleyhte delil olarak kullanılma olanağına sahiptir.
- Bireylerin bakış açılarına göre farklı algılanabilir.
- Kişilerarası iletişimdeki gibi anında geri bildirim alınamaz. Dolaylı geri bildirim vardır.
- Ek açıklamalar gerektiği için açıklama yapma süresi uzayabilir.
- Zaman alıcıdır.
- Yazılanları değiştirmek hemen hemen olanaksızdır.
- Kalıcıdır. Olumsuz bir mesajın unutulması zordur.
- Yüz yüze sıcak ilişkiler söz konusu olmadığı için diğer iletişim türlerinin sahip olduğu duygusallık avantajı yoktur.

YAZIŞMALARDA DİL BİLGİSİ KURALLARI

Dil bir anlaşma aracıdır ve kişiler arası iletişimin sağlam temeller üzerine oturması dilin etkili kullanımına bağlıdır. Dilin etkili kullanımı, temel dil becerileri olarak kabul edilen dinleme, okuma, konuşma ve yazma alanlarında elde edilen kazanımlara bağlıdır (Calp vd., 2005: 22). Özellikle yazı dilinde sağlıklı bir iletişimin gerçekleşmesi o dilin yazım ve dil bilgisi kurallarının herkes tarafından çok iyi bilinip uygulanmasına bağlıdır. Yazıda birlik ve beraberliği gerçekleştirip yazmayı ve okumayı kolaylaştırmak için genel bazı kurallara uymak ve işaretleri kullanmak gerekir. Bunların hepsine birden “yazım kuralları” denir.

“Yazım”, bir dilin kendi işleyişinden çıkmış kurallara göre yazıya geçirilmesi işine verilen isimdir. Yazıma gösterilen özen ve dikkat bir kişilik meselesi olduğu kadar dile gösterilen sevginin, saygının da bir işaretidir. Dilimizin yazımına göstereceğimiz saygı, kültürümüze ve kendimize saygıyı ifade eder (Uludağ, 2002: 100).

Yazıda dil bilgisi, imla ve noktalama kuralları; yoldaki trafik işaretleri, levhalar, yol çizgileri, yol bariyerleri gibidir. Dil bilgisi ve noktalama kurallarına dikkat etmeden, bozuk bir imla ile yazılmış yazıyı okumak; karanlık, patika bir yolda ilerlemek gibidir. Dil bilgisi ve imla kuralları, yazıyı okurken önümüzü aydınlatır, bize yol gösterir. Nerede duracağımızı, nerede ilerleyeceğimizi, hangi kelimeyi nasıl okuyacağımızı, cümleleri nasıl anlamlandıracacağımızı bize haber vererek, yazıda iletilen mesajı doğru algılamamıza yardımcı olur. Muhatabımızı karanlık ve bozuk bir yolda bırakmak istemiyorsak, yazarken dil bilgisi ve imla kurallarına uymak zorundayız. Aksi takdirde kendimizi doğru ifade edemeyebiliriz.

Bu üniteye aşağıda sıralanan konular ele alınacaktır:

- * Yazışmalar, Yazışma İlkeleri,
- * Yazışmalarda Dil Bilgisi Kuralları
- * Bazı Kelime ve Eklerin Yazılışı,
- *Düzeltilme İşareti,
- * Sayıların Yazılışı,
- * Büyük Harflerin Kullanıldığı Yerler,
- * Birleşik Kelimelerin Yazılışı,
- * Deyimlerin, İkillemelerin, Alıntı Kelimelerin, Kısaltmaların, Simgelerin Yazılışı,
- * Türkçede Hece Yapısı ve Satır Sonunda Kelimelerin Bölünmesi
- * Ses Olaylarına Bağlı Yazım Kuralları

Bu üniteyi çalıştıktan sonra;

- * Yazışma ilkelerini ve yazışmalardaki dil bilgisi kurallarını öğrenecek,
- * Türkçeyi doğru yazabilmek için gerekli kazanımları elde edecek,
- * Yazım kurallarının önemini kavrayıp, bu kuralların doğru ve yerinde kullanımını öğrenmiş olacaksınız.

Bu üniteye öne çıkan ve bilinmesi gereken ana maddeler ise aşağıda sıralandığı gibidir:

* Bir dilin belli kurallarla yazıya geçirilmesi yazım (imla) olarak adlandırılır. Yazmada birliği sağlama ve iletişimi kolaylaştırma adına gerek özel gerek resmi yazılarda bu kurallara uymak zorunludur.

* Resmî yazılarda dikkat edilmesi gereken “yazışma ilkeleri” aşağıdaki alt başlıklardan oluşmaktadır:

- a) Yazının, dil bilgisi ve imla kurallarına uygun olması
- b) Yazının biçim ve plan yönünden sağlam olması
- c) Yazının, elden geldiğince kısa ve anlaşılır olması
- d) Yazının, okuyucuyu hedef alması ve amacın açık olması
- e) Yazıda anlam bütünlüğünün olması
- f) Yazının saygı ve nezaket kurallarına uygun olması

* Yazı dilinin sağlam ve etkin kullanılması; dil bilgisi, imla ve noktalama kurallarının doğru kullanımına bağlıdır.

* ile ve iken ayrı olarak yazılabildiği gibi kelimelere eklenerek de yazılabilir.

* Düzeltilme (Şapka) İşaretinin Türkçede “inceltme” ve “uzatma” göreviyle iki farklı işlevde kullanıldığı unutulmamalıdır.

* Bir zorunluluk olmadıkça cümle rakamla başlatılmamalıdır.

Cümlelerin başında sayı kullanılacak ise bunlar harflerle yazılmalıdır.

* Cümle büyük harfle başlar.

* Cümle içinde tırnak veya yay ayraç içine alınan cümleler büyük harfle başlar.

* Özel adlar büyük harfle başlar.

* Kişi adlarıyla soyadları, takma adlar, lakaplar, unvanlar büyük harfle başlar.

* Dil ve lehçe adları büyük harfle başlar.

* Devlet adları büyük harfle başlar.

* Din ve mezhep adları büyük harfle başlar.

* Yer adları büyük harfle başlar.

* Kurum, kuruluş ve kurul adlarının her kelimesi büyük harfle başlar.

* Özel adlardan türetilen bütün kelimeler büyük harfle başlar.

* Tabela, levha ve levha niteliğindeki yazılarda geçen kelimeler büyük harfle başlar.

* Ulus, boy, oymak, kavim, kabile, aşiret adları büyük harfle başlar.

* Tarihî olay, çağ ve dönem adları büyük harfle başlar.

* Millî, dinî bayramlarla anma ve kutlama günlerinin adı büyük harfle başlar.

* Birleşik kelimelerin bir kısmı bitişik, bir kısmı ayrı yazılır.

* Kelimelerden her ikisi veya ikincisi, birleşme sırasında anlam değişmesine uğruyorsa bu tür birleşik kelimeler bitişik yazılır.

* İki veya daha çok kelimededen oluşmuş il, ilçe vb. yer adları bitişik yazılır.

* Etmek, edilmek, eylemek, olmak, olunmak yar-dımcı fiilleriyle kurulan birleşik fiiller, ilk kelimesinde herhangi bir ses düşmesi veya türemesine uğramazsa ayrı yazılır.

* Kişi adlarından oluşmuş mahalle, bulvar, cadde, sokak, ilçe, köy vb. yer ve kuruluş adlarında, sondaki unvanlar hariç şahıs adları ayrı yazılır.

* Deyimleri oluşturan kelimeler her zaman ayrı yazılır.

* İki kelimeleri oluşturan kelimeler her zaman ayrı yazılır.

* Latin harflerini kullanan dillerdeki özel adlar özgün biçimleriyle yazılır.

* Çok eskiden dilimize yerleşmiş bazı Batı kökenli kişi ve yer adları Türkçe söylenişlerine göre yazılır.

* Yabancı özel adlardan türetilmiş akım adları Türkçe söylenişlerine göre yazılır.

* Latin harflerini kullanan dillerde, ayrı yazılan yer adları Türkçede de ayrı yazılır.

* Kökeni Arapça ve Farsça olan kişi ve yer adları Türkçenin ses ve yapı özelliklerine göre yazılır.

* Yunanca adlar yazılırken Yunan harflerinin ses değerlerini karşılayan Türk harfleri kullanılır. * Rusça özel adlar yazılırken Rus harflerinin ses değerlerini karşılayan Türk harfleri kullanılır.

* Çince adlar, Türkçede yerleşmiş biçimlerine göre yazılır.

* Çince adlarda heceler arasına çizgi konur.

* Japonca adlar da Türkçede yerleşmiş biçimlerine göre yazılır.

* Türkiye dışındaki Türk devletleri ve Türk topluluklarındaki kişi ve yer adları Türkçede yerleşmiş biçimlerine göre yazılır.

* Kuruluş, ülke, kitap, dergi ve yön adlarının kısaltmaları her kelimenin ilk harfinin büyük olarak yazılmasıyla yapılır.

* Ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılır.

* Küçük harflerle yapılan kısaltmalara getirilen eklerde kelimenin okunuşu esas alınır.

* Elementlerin simgeleri, uluslararası biçimleriyle kullanılır.

* Türkçede ünlü olmadan hece kurulamaz, ünlü tek başına veya kendinden önceki ve sonraki ünsüzleri içine alarak hece oluşturabilir. Bir sözcükte kaç ünlü varsa o kadar hece var demektir.

* Türkçe kelimelerin sonunda b, c, d, g gibi yumuşak ünsüzler bulunmaz.

* Türkçede satır sonunda kelimeler bölünebilir fakat heceler bölüne-mez. Satıra sığmayan kelimeler bölünürken satır sonuna kısa çizgi (-) konur.

* Ayırmada satır sonunda ve satır başında tek harf bırakılmaz. * İki heceli bazı kelimeler ünlüyle başlayan bir ek aldıklarında ikinci hecelerindeki vurgusuz dar ünlüler düşer: ağız > ağzı, alın > alını, beyin > beynimiz, boyun > boynu, burun > burnu vb.

* Türkçede a, e ünlüleri ile biten fiiller, şimdiki zaman çekimine girdiklerinde /-yor/ ekindeki (y) ünsüzünün daraltıcı etkisiyle, sondaki a ünlüsü (ı, u)'ya; e ünlüsü (i, ü)'ye dönüşür: başla-yor > başlıyor, oyna-yor > oynuyor, doyma-yor > doymuyor, izle-yor > izliyor, gelme-yor > gelmiyor, gözle-yor > gözlüyor vb.

* Çok heceli kelimeler ünlüyle başlayan bir ek aldıklarında sonlarında bulunan p, ç, t, k ünsüzleri yumuşayarak b, c, d, ğ'ye dönüşür: ağaç > ağacı, geçit > geçidi, kanat > kanadı, başak > başağı, bıçak > bıçağı, toprak > toprağı vb.

* Dilimizde sert ünsüzle biten kelimeler sert ünsüzle başlayan ekler; yumuşak ünsüzle biten kelimeler yumuşak ünsüzle başlayan ekler alır: aç-tı, aş-çı, bak-tım, bas-kı, at-kı, çiçek-ten, düş-kün, geç-tim, ipek-çi, seç-kin, seç-ti, süt-çü, al-dı, bil-gi, göz-cü, yol-da, okul-da, ev-den vb.

* Arapçadan dilimize giren ve özgün biçimlerinde sonunda ikiz ünsüz bulunan kelimeler Türkçede tek

ünsüzle kullanılır. Bu kelimeler ünlüyle başlayan ek aldıklarında veya yardımcı fiille kullanıldıklarında sondaki ünsüz ikizleşir ve kelime aslına dönmüş olur: hak (hakkı), his (hissi), ret (reddi), tıp (tıbbı), zam (zammı), zan (zannı); af (affetmek), his (hissetmek) vb.

Noktalama İşaretleri

Nokta, Virgöl, Noktalı Virgöl, İki Nokta, Üç Nokta, Soru İşareti, Ünlem İşareti, Kısa Çizgi, Eğik Çizgi, Ters Eğik Çizgi, Tırnak İşareti, Tek Tırnak İşareti, Denden İşareti, Yay Ayrac, Köşeli Ayrac ve Kesme İşaretinin tanımları karşımıza çıkmaktadır. Her bir noktalama işaretinin kullanım şekillerine göre tanımları bulunmaktadır. Bu göre noktalama işaretlerinin birinci ve ikinci işlevlerine göre tanımları şu şekildedir.

1. Nokta (.) 1. Cümlelerin sonuna konur. Milleti millet yapan en büyük değerlerden biri de dildir. 2. Kısaltmalardan sonra konur.

Prof. (profesör), Dr. (doktor), Doç. (doçent), Sok. (sokak), vb. (ve benzeri).

2. Virgöl (,) 1. Birbiri ardınca sıralanan aynı görevli kelime ve kelime gruplarının arasına konur. Türkçe, daha Asya topraklarında iken Çin, Kore, Hint, İran, Moğol, İslav ve Yunan dilleriyle kelime alışverişi yapmıştı. (Nihat Sami Banarlı, Türkçenin Sırları) 2. Sıralı cümlelerde iki cümle arasında virgöl kullanılır. Ders çalışacaktık, fakat notlara ulaşamadık.

3. Noktalı Virgöl (;) 1. Cümle içinde virgülle ayrılmış tür veya takımları birbirinden ayırmak için konur. Ural kolunda Fince, Macarca, Ugorca, Permce, Estçe, Eskimoca; Altay kolunda ise Türkçe, Moğolca, Mançu-Tunguzca, Korece, Japonca gibi diller yer almaktadır. 2. Öğeleri arasında virgöl bulunan sıralı cümlelerin arasına konur. Kardan, tufandan göz gözü görmüyor; ısınmak, sıcacık yorgana sarılmak, uyumak istiyorum.

4. İki Nokta (:) 1. Kendisinden sonra örnek verilecek cümlelerin sonuna konur. Soyumuzda ne kahraman kardeşler vardır: Türkmen, Oğuz, Başkurt, Tatar ve Kırgızımız... (Yusuf Ziya Ortaç) 2. Kendisinden sonra açıklama yapılacak cümlelerin sonuna konur.

5. Üç Nokta (...) 1. Tamamlanmamış cümlelerin sonuna konur. □ Kim bu mendebur herif? □ Dünyanın en fena adamı... Sık sık karşıma çıkıyor ve bana... (H. Nihal Atsız, Ruh Adam) 2. Herhangi bir sebepten dolayı açıklanmak istenmeyen kelimelerin yerine konur. Adam olacak çocuk b...undan belli olur.

6. Soru İşareti (?) 1. Soru bildiren cümlelerin sonlarına konur. Söyle senin değil mi bu aşk diyarı? Senin dağın değil mi onun yanık tepeleri? Senin beytin değil mi onun viran kubbeleri? (Mehmet Emin Yurdakul, Dua) 2. Kesin olarak bilinmeyen veya şüpheli olan yer, tarih vb. durumlarda kullanılır. Eşrefoğlu Rumi (?-1469), (Doğum yeri: ?)

7. Ünlem İşareti (!) 1. Sevinç, acı, heyecan, korku, övünme anlatan cümlelerin sonuna konur. Hiç ummuyordum! Ne sürpriz! Hele dur sana şöylece bir bakayım! Tıpkı eskisi gibi yine öyle yakışıklı! Yine öyle sevimli öyle şık! (Anton Çehov, Hikayeler) 2. Seslenme, hitap ve uyarı sözlerinden sonra konur.

8. Kısa Çizgi (-) 1. Satır sonunda kelimeler bölünürken kullanılır. Bizim olduğuna karar verdiğimiz bir hayatı yaşamak için bir kez olsun denizin kı- yısına inmemiz mi lazım?

9. Uzun Çizgi (—) 1. Konuşma çizgisi de denilen uzun çizgi, satır başındaki konuşmalardan önce konur. Ahmed Selim'in üstüne eğiliyorum: □ Nerenden yaralandın? □ Başımдан.

10. Eğik Çizgi (/) 1. Bir şiirin mısralarının yan yana yazılması gereken durumlarda mısraların arasına konur. Dur yolcu! Bilmeden gelip bastığın / Bu toprak bir devrin battığı yerdir. 2. Adres yazımlarında apartman numarası ile daire numarası arasına ve semt ile şehir arasına konur. Şeyda Sokak, No.: 19/4 Palandöken/ERZURUM

11. Ters Eğik Çizgi (\) 1. Bilgisayar yazılımlarında dizinlerin arasına konur.

C:\Kullanıcılar\Belgelerim\Noktalama İşaretleri.

12. Tırnak İşareti (" ") 1. Metinlere olduğu gibi aktarılan ifadeler tırnak içine alınır. Diğer bir yazısında "Kimse Mevlana, Yunus Emre, Şeyh Galip gibi büyük şairlerin devirleri aşarak edebi değerlerine ulaştıklarından şüphe edemez." diyor. (M. Orhan Okay, Kültür ve Edebiyatımızdan)

13. Tek Tırnak İşareti (' ') 1. Tırnak içinde verilen ve yeniden tırnağa alınması gereken bir sözü belirletmek için kullanılır. Malumat'ın ilk nüshasında yazdığı "Güzellik" adlı makalede 'göz' e verdiği önem dikkat çekicidir. (Mehmet Kaplan, Tevfik Fikret Devir-Şahsiyet-Eser)

14. Denden İşareti (") 1. Bir yazıdaki maddelerin sıralanmasında veya bir çizelgede alt alta gelen aynı ifadelerin tekrar yazılmasını önlemek için kullanılır. 1. Basit Cümle 2. Birleşik " 3. Sıralı "

15. Yay Ayrac () 1. Cümlelerin yapısıyla doğrudan doğruya ilgisi olmayan açıklamalar için kullanılır. Bense Feride ile ilişkimizde (Bakın "ilişki" kelimesi de nasıl deforme olmuş, Ahu Tuğba'nın mı bu

isimde bir filmi vardı.) bir yapaylık olsun istemiyordum. (Mustafa Kutlu, Uzun Hikâye) 2. Özel veya cins isme ait ek, ayraçtan önce yazılır. Eşrefoğlu Rumi'nin (?-1469)...

16. Köşeli Ayraç ([]) 1. Ayraç içinde ayraç kullanılması gereken yay ayraçtan önce köşeli ayraç kullanılır. Melih Cevdet Anday, Mikado'nun Çöpleri □ Yılın En İyi Oyunu (1971- 1972) □ oyunuyla sanat dünyasının takdirini kazanmıştır. 2. Metin aktarmalarında, çevirilerde, alıntılarda çalışmayı yapanın eklediği sözler için kullanılır. 17. Kesme İşareti (‘) 1. Özel adlara getirilen iyelik, durum ve bildirme ekleri kesme işaretiyle ayrılır. 2. Kurtuluş Savaşı'nı, Atatürk'üm, Türkiye'mizin, Yavuz Sultan Selim'e, Fuzuli'nin, Ahmet Yesevi'yi, vb. 3. Kişi adlarından sonra gelen saygı sözlerine getirilen ekler kesme işaretiyle ayrılır. Noktalama işaretlerinin tanımlarından sonra konunun daha iyi anlaşılabilmesi için ünite sonunda değerlendirme sorularına ve cevap anahtarlarına yer verilmiştir.

RESMÎ YAZI TÜRLERİ

Anlatım çeşitleri sözlü ve yazılı olmak üzere iki sınıfa ayrılmıştır. Mülakat, konferans, söylev (nutuk), münazara, açık oturum, panel, forum ve sempozyum (bilgi şöleni) sözlü anlatımı ilgilendiren konulardır. Makale, eleştiri, deneme, fıkra, röportaj, anı, destan, masal, fabl, hikâye, roman, şiir gibi türler de yazılı anlatıma giren konulardır. Eş, dost, akraba veya arkadaşların kendi aralarında yazdıkları özel yazılar, gerçek kişiler ile iş kurumları arasında ya da iş kurumlarının kendi aralarında ticari amaçlarla yapılan iş yazışmaları ve resmî yazılar da yazılı anlatımlar olarak değerlendirilir. Özel yazı; eş, dost, akraba veya arkadaşların kendi aralarında yazdıkları yazılardır. Kutlama, teşekkür, davetiye, ilan, öz geçmiş, baş sağlığı ve geçmiş olsun yazıları bunlar arasındadır. Özel yazıları resmî yazı türlerinden ayıran belli başlı hususlar vardır.

Bu tür yazılar;

- Yazan ve alıcının isteği dışında açılıp okunamaz.
- Samimi, içten, sıcak, kibar bir üslupla yazılır (Aynı üslup hitaplar için de geçerlidir).
- Kısa olmak zorunda değildir.
- Gelen veya giden evrak defterine kayıt edilmez, bir nüshası saklanmaz.
- Renkli kâğıtlara yazılabilir.
- Özel yazılarda tarihin yazılması zorunlu değildir. İş yazıları (iş mektupları), gerçek kişiler ile iş kurumları arasında ya da iş kurumlarının kendi aralarında ticari amaçlarla yapılan yazışmalardır. Açık, anlaşılır, kısa cümlelerin kullanıldığı iş yazılarında içtenlik ve samimiyet yoktur. Sirküler, basılı reklam mektupları, satış mektupları, istek mektupları, sipariş mektupları, alındığını bildirme ve teşekkür mektupları, teyit (doğrulama) mektupları, kredi mektupları, memorandum (iç yazışma) ve iş isteme mektupları bu türden yazılardır.

İş yazıları resmî yazılara benzerler ancak içerik ve biçim itibarıyla resmî yazılardan ayrılırlar:

- İş yazılarındaki konular genellikle mal veya ürünlerin ya da hizmetlerin alışı, satışı, siparişi vs. üzerinedir.

- İş yazılarında, alacak ve verecek ile ilgili bilgi ve istekler mevcuttur.

İş mektuplarına; mektubu yazan kişinin, kurumun, ticarethanenin adı ve adresi yazılarak başlanır. Bu bilgiler, kurumun özel başlıklı (antetli) kâğıt kullanması hâlinde zaten kağıdın üstünde olacağı için ikinci kez yazılmaz. Sağ üst köşeye tarih atılır. Uygun bir aralık bırakıldıktan sonra mektup yazılan kurumun adı ve adresi belirtilir. Bir veya iki satır boşluktan sonra metne geçilir. Saygı sözüyle mektup tamamlanır. Mektubun sağ alt köşesinde yazanın imzası, imzanın altında da adı ve soyadı bulunur (Bu durum resmî yazılar için de geçerlidir). Yazışma çeşitlerinin üçüncüsü ise resmî yazılardır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, tüzel kişiliğe sahip kurumların birbirlerine, gerçek kişilere; kişilerin de bu kurum veya kuruluşlara iletişimi sağlamak amacıyla yazdıkları yazıların tamamı resmî yazı olarak değerlendirilir. Resmî yazıları diğer yazışmalardan ayıran en önemli özellik; belli bir düzen içinde ve kurallar doğrultusunda yazılmalarıdır. Anlatımın bütünlüğünü korumak, faaliyetlerin ve resmî bilgi, belge veya doküman alışverişinin eksiksiz, doğru, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak için bu kural ve kalıplara uymak zorunludur. Resmî yazışmalarda çizgisiz beyaz kâğıt kullanılır. Kâğıt boyutu A4 olmalıdır. Kâğıtta 2,5 cm kenar boşluğu; 1 cm de paragraf girintisi bırakılmalıdır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda, paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde Times New Roman yazı tipinde 12 punto ya da Arial yazı tipinde 11 punto ve normal yazı stiline kullanılması esastır (Dilekçe ve tutanak gibi türlerde el yazısı da kullanılabilir). Resmî yazılarda senli benli bir üslup kullanılmaz; ifadeler seviyeli, ağırbaşlı ve ciddi olmalıdır. Metin, “Türk Dil Kurumu”nun en son yayımlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ü esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre kısa ve anlaşılır bir şekilde ölçünlü Türkiye Türkçesi ile yazılmalıdır. Sonuç kısmında da hiyerarşiye dikkat edilmelidir: Resmî yazıyı yazan alt makam ise metnini “... arz ederim.”, üst makam ise “... rica ederim” ibaresiyle bitirir. Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “... arz ve rica ederim.” ifadesi birlikte kullanılır. Resmî yazılarda yazıyı yazanın adı soyadı ve imzası mutlaka bulunmalıdır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. İmza yetkisine sahip kişinin adında ilk harf, soyadında da bütün harfler büyük olmalıdır. Akademik unvanlar adın ön kısmına, görev ve rütbeler ise adın bir satır altına ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harflerle açık veya kısaltılarak yazılır.

Kurum yazıları, dilekçe, rapor, tutanak, olur, form yazıları vb. resmî yazı türleri içinde yer alır. Kurum

Yazıları Bilgi, belge ve doküman alışverişini hızlı, güvenli ve sağlıklı olarak yerine getirebilmek için resmî kurumların kendi aralarında ya da kendi içlerinde yazdıkları yazılar kurum yazısı diye adlandırılabilir. Bu yazıların biçim ve içerik açısından tek tipliliğini sağlamak için “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e uymak zorunludur. Kurum yazıları; başlık, sayı ve kayıt numarası, tarih, konu, gönderilen makam ya da kişi, ilgi, metin, imza, ekler ve dağıtım bölümlerinden oluşur.

Dilekçe Bir isteği, bir şikâyeti duyurmak veya herhangi bir konuda bilgi vermek için resmî veya özel kurum ve kuruluşlara, tüzel kişilere yazılan başvuru yazılarına dilekçe denir. Her Türk vatandaşının anayasa ile teminat altına alınmış dilekçe verme hakkı vardır. Kapsamı çok geniş olan dilekçe, her zaman konuyla ilgili makama yazılır. İlgili makam, dilekçeyi yasal süresi içinde cevaplamak zorundadır. Dilekçede tarih, başlık (makam adı), konu metni, dilekçe sahibinin imzası ve adı soyadı mutlaka bulunmalıdır; imza her zaman ismin üstüne atılır.

Rapor Bir işin, konunun, nesnenin, eserin, olayın veya durumun incelenmesi, araştırılması için görevlendirilen kişi ya da kişilerin o konu ile ilgili değerlendirme ve sonuçlarını yetkili birime bildirmek amacıyla hazırladıkları yazılara rapor denir. Rapor yazmaktaki amaç, bir konu hakkında fikir yürütmek ve hüküm vermek değil; incelemeyi objektif bir bakışla ve herhangi bir kuşkuya yer vermeyecek şekilde sonuçlandırmaktır. Rapor belli bir plan içinde açık, anlaşılır bir dille, tartışmaya meydan vermeyecek tarzda yazılmalıdır.

Tek kişinin hazırladığı rapora kişisel rapor, birden fazla kişinin hazırladığı rapora ise ortak rapor denir. Tutanak Tutanaklar; meclis, kurul, toplantı, mahkeme müzakereleri vb. sırasında söylenen sözleri ve/veya herhangi bir olayın kimlerle, nerede, ne zaman, nasıl meydana geldiğini ve nasıl sonuçlandığını tespit eden kısa yazılardır. Ayrıca bir belge, araç gereç ve benzerlerinin teslimi, bunların yetki devri sırasında da tutanak düzenlenir. Tutanaklar tarafsız yazılardır; bu yüzden yoruma, kişisel görüşlere yer verilmez. Tutanağı yetkili veya konuyla ilgili en az iki kişi hazırlar ve imzalar. İmzasız tutanakların yasal değeri yoktur.

Tutanağın iki çeşidi vardır: Olay tutanağı, toplantı tutanağı. Olur Yazıları “Olur” yazıları, çeşitli hukuksal sorunların doğmaması bakımından, ilgili kurumun hangi faaliyete onay verdiğini gösteren yazılardır. Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. Form Yazıları Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel kurumlarda aynı konuda sürekli olarak yazılan yazılar için oluşturulan matbu kâğıtlara form yazıları denir. Form yazılarında sonradan doldurulacak yerler boş bırakılır ve gerektiğinde kullanılmak üzere çoğaltılır. Diğer Resmî Yazılar Kurum yazıları, dilekçe, rapor, tutanak, olur ve form yazıları dışında sözleşme, şartname, müzekkere, tekit ve genelge de resmî yazı türleri içinde değerlendirilir. Ayrıca mezuniyet, başarı, muvafakat, izin belgeleri, kurumların çalışanlarına verdikleri belgeler, not dökümü (transkript), görevlendirme, soruşturma yazıları ve kişilerin dilekçelerine cevaben yazılan yazılar da resmî yazı sınıfına girmektedir.

ÖZEL YAZI TÜRLERİ

Resmî ve iş yazılarının dışında kalan, akrabalık, arkadaşlık, dostluk ya da nezaket gereği kişilerin ve kuruluşların birbirlerine yazdıkları yazılara özel yazı denir. Özel yazılar nezaketen, dostluk, akrabalık ve arkadaşlık nedeniyle gerek kişisel gerekse görev gereği kişi ya da kurumlara teşekkür, kutlama, dilek veya temenni iletmek amacıyla yazılır. Bu yazılarda belli bir kurala uyma mecburiyeti yoktur, serbestçe ve isteğe bağlı olarak yazılan yazılardır. Özel yazılar sadece iki tarafı ilgilendirir. Bu nedenle bu yazıların gizliliği kanunlarla korunur. Mahkeme kararı olmadan hiçbir özel yazı açılmaz. Özel yazılar içten ve kişisel olan yazılardır. Bu nedenle yazılırken resmî yazışma kurallarına uyulmaz. Bazen el yazısı ile de yazılabilen bu yazıların ortak özelliği nazik, dostane, samimi bir ifade ile ve kısaca yazılmasıdır. Özel yazılar şekil olarak sadedir, bu yazılarda sayı, konu, ilgi bölümleri yoktur. Kurumlarda veya şirketlerde kullanılmışsa; kurumun veya şirketin gelen ve giden evrak defterine kaydedilmezler. Bu yazıları şu başlıklar altında toplayabiliriz: Elektronik posta (e-posta) yazıları, tebrik yazıları, teşekkür yazıları, özür yazıları, istifa yazıları, veda yazıları, başsağlığı ve teselli yazıları, davetiyeler, resmî olmayan notlar, memorandum, ilan, özgeçmiş, özgeçmiş sunum yazısı, referans (tavsiye) yazısı. Elektronik posta, internet üzerinden gönderilen dijital mektup demektir.

E-posta ya da e-mail de bu kavramın akronimidir. Elektronik posta ile kâğıt bir mektup birbirine çok benzemektedir. İkisi arasındaki fark elektronik postaya normal mektuplardan farklı olarak her türlü resim, fotoğraf, grafik, slayt gösterisi, film, ses kaydı, video gibi her türlü dosya türü ekleyebilir ve alıcının bilgisayarına bu yöntem ile transfer edebilmemizdir. Bu iletilerin gönderilmesinde dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta gizliliklidir. E-posta sistemi kullanıcılarına mesajları okuma, saklama, gönderme, sıraya koyma ve yanıtlama gibi çeşitli hizmetler vermekte ve onların dünyanın dört bir tarafı ile haberleşmesini sağlamaktadır. Normal posta veya faksa göre de daha ucuz ve hızlı bir iletişim imkânı sunması sebebiyle her alanda tercih nedeni olmaktadır. Tebrik yazıları mutlu olayları, özel günleri ve başarıları kutlamak; iyi temennilerde bulunmak amacıyla kişi veya kurumlara yazılan kısa yazılardır. Bu yazılar bayramlarda, yılbaşlarında, doğum günü, kuruluş ve yıldönümlerinde, yeni bir göreve atanma durumlarında, kişilerin önem verdiği gün ve olayların yıl dönümlerinde yaşadıkları sevince ortak olmak amacıyla yazılan özel yazılardır.

Bu yazılar; mektup, telgraf, faks, e-posta, özenle seçilmiş basılı tebrik metinleri ya da sosyal paylaşım siteleri aracılığıyla gönderilebilir. Teşekkür yazısı davranışlarıyla memnuniyet veren, iyilik eden veya tebrik mektubu gönderen kişi ve kuruluşlara memnuniyet bildirmek amacıyla yazılan yazılardır. Bu mektupların yazılma zorunluluğu yoktur.

Fakat iş ilişkilerini geliştirmenin, karşı tarafa saygı ve nezaket göstermenin en etkin aracıdır. Bu nedenle bu tür yazıların sade ve abartısız bir dil ile gecikmeden yazılması uygundur. Bir işletmenin diğer kurum ve kuruluşlarla veya iş ilişkisi içerisinde olduğu kişilerle ilişkilerinde zaman zaman elde olmayan nedenlerden dolayı olumsuz bir durum meydana gelebilmekte veya taraflar bazen sözlerini yerine getiremeyebilmektedirler. Bu gibi istenmeyen durumların meydana gelmesi hâlinde, kusurlu veya hatalı olan taraf ilişkilerin bozulmaması arzusuyla ve bir nezaket kuralı gereği özür yazısı yazar. Bu yazılarda özre neden olan durumun elde olmayan nedenlerden kaynaklandığı belirtilerek ilişkilerin en üst seviyeye çıkarılması için elden gelenin yapılacağı ifade edilir. Usulünce özür dilenir ve hatanın tekrarlanmayacağı konusunda karşı tarafa güven verilir. Herhangi bir vakıf, dernek üyeliği ya da başkanlığından istifa edebilir veya çok sevdiğiniz bir iş yerinden ayrılmak zorunda kalabilirsiniz. Hatta memnuniyetsizlikler dolayısıyla işten çıkmak isteyebilir ya da kariyerinizi bir adım öteye taşıyabilmek adına iş değişikliği yapmak arzusunda olabilirsiniz.

Oldukça zor olan bu süreçte yöneticiye doğru bir istifa bildirimini yapabilmek oldukça önemlidir. Bu tür yazılarda öncelikle; işe başlanılan tarih, çalışılan pozisyonun adı, istifanın bildirildiği tarih belirtilmelidir. Yazı; insan kaynakları müdürlüğüne hitaben; ya da genel müdürlüğe yazılır. Şirkette edinilen bilgi ve deneyimden bahsedilir.

Çalışma arkadaşlarına ve yöneticilere teşekkür edilir. Ayrılış tarihi belirtilir. Veda yazısı işyerlerinden çeşitli sebeplerle ayrılan kişilerin, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı duygu ve düşüncelerini yazdığı yazıdır. Bu mektuplar kişinin isteğine bağlı bir yazıdır. Meslekler içinde sadece gazetecilerin (köşe yazarı) gazeteden ayrılmaları okurlarını da ilgilendirdiği için veda yazma zorunluluğu vardır. Başsağlığı ve teselli mektupları insanların acılı günlerinde onların acılarını

paylaşmak ve teselli etmek amacıyla yazılan mektuplara denir. Bu yazılar bir yakınının kaybetmiş veya hastalık, yangın, sel, deprem vb. gibi olumsuz bir durumla karşılaşan eş, dost ve akrabaların üzüntü ve kederlerini paylaşmak, onlara sabır dilemek amacıyla yazılır. Bu tür yazılar bir kişiye hitaben yazılabileceği gibi bir aile, topluluk veya kuruma hitaben yetkili kişilere de yazılabilir veya yayınlanabilir. Hatta bu amaçla bir telgraf da gönderilebilir. Davet mektubu konferans, resepsiyon, kokteyl, açılış, konser, düğün, nişan, doğum günü gibi toplantılara katılımı istenen kişilere gönderilen kısa çağırma yazısıdır.

Resmî ya da özel olan davetiye yazılarında genellikle üçüncü şahıs ağzı kullanılır. Bu tür yazılarda eğer davete katılacakların sayısının kesin olarak belirlenmesi gerekirse davetiyenin sağ alt köşesine ‘LCV’, ‘Lütfen Cevap Veriniz’ ibaresi eklenir ve altına telefon numarası yazılır. Bazı çok önemli davetler için ise yazılı cevap istenir.

Bir davetiye yazısında bulunması gereken unsurlar şöyledir: Daveti yapan kurumun, kurum mensubunun veya kişinin adı, düzenlenen olayın türü ve niteliği, zaman, yer ve tarih, kokteyl, yemek vb. olup olmadığı, bazı durumlarda davet yerini gösteren harita veya davet mahallinin krokisi de eklenir, gerek duyulduğunda kıyafet şekli ve cevap istendiğinde ilişki kurulacak telefon numarası, davet edilen yere çocuk getirilip getirilmeyeceği de davetiyeye yazılmalıdır. İş yerinde veya yakın çevredeki samimi insanlar arasında bazen ayrıntılı resmî yazışmaların yapılmaması gereken durumlar olur.

Bu durumlarda yazılan kısa yazılara resmî olmayan notlar denir.

El yazısıyla yazılan bu tür notlarda dikkat edilmesi gereken en önemli husus notun kim için yazıldığı ve notta neyin anlatıldığıdır. Bu nedenle not yazacak kişinin öncelikle iletmek istediği önemli noktalar hakkında net bir fikrinin olması, açık ve anlaşılır bir dil kullanması, saat, tarih, telefon numarası gibi gerekli tüm ayrıntıları vermesi; gerekirse daha fazla ayrıntı için nerede ya da hangi telefonda bulunacağını belirtmesi ve en önemlisi de tüm bunları okunaklı bir yazıyla yazması gerekir.

Memorandum, hatırlanacak şey bilgi verici veya hatırlatıcı not anlamına gelir. Bu yazılar şirket içi veya şirket merkezi ile şubeleri arasında bilgi sorma, bilgi verme, onaylama, fikir değişimi, toplantı talebi, toplantı tarihi değişimi gibi konularda bilgi vermek amacıyla yazılır. Sözcüğünün kısaltılmış biçimi “memo” dur.

Memo şirket dışı iletişimde kullanılmayan bu yazılar şirket tarafından önceden hazırlanmış formlara yazılır. İki ana türü vardır ve bunlar yazıldıkları kâğıdın ölçüsüne göre A-4 ve A-5 memo olarak adlandırılır. A-5 memolar A-4 memolara göre boyut olarak daha küçüktür. Aktarılması gereken bilgi uzun ise A4 boyutu; kısa ve öz talimatlar vermek, tek bir maddeden oluşan bir bilgi iletmek, yeni bir uygulama hakkında çalışanlara bazı kural ya da düzenlemelerin varlığını hatırlatmak, bilgi ve öneri rica etmek gibi kısa mesajları iletmek için ise A5 boyutu kullanılır.

İlan yazısı bir haber ya da konuyu duyurmak, kişilerin bir haber veya konu üzerine dikkatini çekmek amacıyla yazılan kısa yazılardır. Kimi zaman bu yazılar resmî veya özel kuruluşların personel, malzeme veya başka ihtiyaçlarını karşılamak için yaptıkları duyurulardır. Bu yazılar hızlı, dikkat çekici ve basit bir haberleşme aracıdır.

İlanda ne söyleneceği, nasıl söyleneceği, mesajın dikkat çekiciliği ve ilanının nerede sergileneceği önemlidir. Bu nedenle etkili ve güzel bir ilan hazırlamak için; ilan başlığının açık ve net olmasına, ilanda verilecek mesajın kısa ve anlaşılır olmasına, ilan yazılırken satır aralarının açık olmasına, üstte, altta ve yanlarda boşluk bırakılmasına, herkesin okuyabileceği uygun yer ve yüksekliğe asılmasına dikkat edilmelidir. Öz geçmiş, herhangi bir kurum ya da kuruluş tarafından özel bir amaçla istenen ve kişinin hayatını, yeteneğini, iş yapma gücünü ortaya koyan düz yazı biçimidir.

Öz geçmiş yerine Latince “Cirriculum Vitae” kısaltması CV kullanılmaktadır. Öz geçmiş genellikle iş başvurusu sırasında adaylar hakkında ön bilgiler edinmek üzere işveren konumundaki kişi veya kurumlarca istenmektedir. Bazen de personelin tanıtımı için hazırlanan kataloglarda veya web sayfalarında kullanılmak üzere öz geçmiş istenmektedir.

Öz geçmiş hayat hikâyesi değildir, bu yönüyle otobiyografi ve biyografiden ayrılır. Bu yazılarda her bilgi yazılmaz. Kişinin işe kabul edilmesini sağlayacağını düşündüğü özellikler yazılır. Başvurulan işin niteliğine göre istenen bilgilerde bazı farklılıklar olabilir. Bazı kurumlar, öz geçmiş bilgileri için hazır formlar kullanmaktadır.

Hazır formlar doldurulurken verilen bilgilerin doğruluğu kadar sunuluşu da önemlidir. Çünkü öz geçmiş profesyonel iş hayatında kişinin istediği pozisyona ulaşmasını sağlayacak en etkili araç, kurallara uygun olarak tasarlanmış şahsi hedef ve yetenekleri içeren en önemli belgedir. Bu belgenin etkileyici ve dinamik olması kişinin diğer adaylar arasında ön plana çıkmasını kolaylaştıracaktır. Öz geçmiş yazarken öz geçmiş isteğinde bulunan kurumun, kuruluşun veya kişinin amacı bilinmeli ve sadece bu amaca yarayacak bilgiler kısa, açık, doğru ve abartısız bir üslupla yazılmalıdır.

Öz geçmişte yer alan bilgilerin belgelendirilebilir olmasına özen gösterilmelidir. Bir öz geçmişte yer alması gereken temel bilgiler şunlardır: Kişisel bilgiler, kariyer hedefi, iş deneyimi, eğitim, yeterlilikler, iletişim bilgileri, fotoğraf vb. Öz geçmiş sunum yazısı, öz geçmişin önüne ilave edilen kısa yazılardır.

Öz geçmişe ek olarak yazılan ve öz geçmişte belirtilmeyen kariyer hedeflerinin aktarılmasında

yardımcı olan yazılardır. Öz geçmiş sunum yazısı bilgi ve deneyimlerin tümüyle anlatıldığı bir yazı değil, öz geçmişe destek olacak şekilde hazırlanan ve genel beklentileri ortaya koyan bir metindir. Bu yazı kısa olmalı mümkünse bir ya da iki paragraf ile sınırlandırılmalıdır. A4 sayfasına yazıldıysa tükenmez ya da dolma kalemle imzalanmalıdır. Öz geçmiş sunum yazısı giriş, gelişme ve sonuç bölümlerinden oluşmalıdır.

Giriş bölümü adayın işverene kim olduğunu, eğer ilan başvurusu ise bu ilanı nerede gördüğünü açıkladığı kısımdır. Gelişme bölümü; kısa cümlelerle ve açık bir şekilde, adayın başvurduğu şirket ve pozisyon ile neden ilgilendiğini, hangi özelliklerinin adaya bu pozisyonda avantaj sağlayabileceğini ve geçmiş iş tecrübelerine değinerek adayın neden değerlendirmeye alınması gerektiği konusunda okuyucuda ilgi uyandıracak bölümdür. Sonuç bölümü ise; başvuru amacı, şirket hakkında bilinenler ve ulaşmak istenen sonuçlara değinebilecek bir bölümdür.

Referans; başvurulması gereken kaynak, referans mektubu ise; bir kimsenin yararlılığını, yeteneğini gösteren belge şeklinde tanımlanmaktadır. Tavsiye mektubu veya bonservis olarak da adlandırılan bu belge kişiye istediğinde, çalıştığı yerden ayrılırken görevini iyi yaptığını belirtmek amacıyla verilen temiz iş kâğıdı niteliğindedir. Referans mektupları hem kurum içinde hem de kurum dışında oluşan iş veya terfiler için yazılabilir. Bu mektupların içeriğinde ilgili kişinin bilgi, beceri, yetenek ve kapasitesinden söz edilir. Ayrıca başvuracağı pozisyon için daha önceki deneyimlerinden ve yürüttüğü faaliyetlerde ne derece başarılı olduğu belirtilir.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim ve gelişim hem dünyada hem de ülkemizde tüm alanları ve bu alanlara bağlı tüm uygulamaları etkilemiştir. Söz konusu bu değişimler ve gelişimler birey, toplum ve devlet hayatı üzerinde de önemli değişimlerin yaşanmasına sebep olmuştur. Bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan bu değişimler e-devlet uygulamaları ve kurumsal arşivlerin düzenlenmesi gibi uygulamaları da etkilemiştir. E-devlet uygulamalarının doğru ve zamanında işleyebilmesi aynı zamanda arşivlerde de koleksiyon gelişimi ve düzeni belge akışına bağlıdır. Yaşanan bu süreçler kuşkusuz belge yönetimini de etkilemiştir. Küreselleşme ve teknolojinin etkisiyle ortaya çıkan rekabet ortamı, işletmelerin bilgiyi daha etkin kullanmalarını sağlayarak elektronik uygulamalara uyumlarını arttırmıştır. Geçtiğimiz yirmi yılda yaşanan yönetim anlayışındaki değişimler ve bilişim teknolojilerindeki gelişmeler, belge yönetimi uygulamalarının elektronik ortamda yürütülmesi eğilimini arttırmış ve belge yönetimi çalışmalarını uluslararası boyuta taşımıştır. Kurumsal amaçlara yönelik üretilen ve kullanılan belgelerin, tasarımından ayıklanmasına kadar her aşamada etkin yönetimini sağlama, belge yönetiminin çalışma kapsamını ortaya koymaktadır. Elektronik Belge En genel anlamıyla elektronik belge, elektronik ortamda bulunan belgeler olarak tanımlanmaktadır.

Bir diğer tanıma göre ise “çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar gibi bilgi ve iletişim teknolojileriyle oluşturulan, herhangi bir kurum ve/veya kişiden başka bir kurum ve/veya kişiye aktarılan veya aynı ortamlarda saklanan her türlü yazılı, sesli ve görüntülü kaydedilmiş bilgi” dir. Tanımlardan da anlaşılacağı gibi elektronik belgeler iki şekilde meydana gelmektedir. Bunlar;

- Elektronik ortamda üretilen belgeler,
- Teknolojik araçlar aracılığı ile elektronik ortama aktarılan belgelerdir. Elektronik belgelerin geleneksel yöntemle üretilen belgelere göre çeşitli avantajları bulunmaktadır.

Buna göre elektronik belgeler;

- Kolay düzenlenebilir.
 - Kolay ve hızlı iletilebilir.
 - Kolay erişilebilir.
 - Daha dayanıklıdır.
 - Dâhili ve harici hat bağlantıları yapılabilir
 - Zamana bağlı olmadan sınırsız sayıda çoğaltılabilir.
- Elektronik belgelerin geleneksel belgelere göre üstün yönleri ise şu şekildedir;
- Zaman ve mekân açısından sınırlamalar yoktur.
 - Depolama işlemleri daha kolay yapılmaktadır.
 - Basım ve çoğaltımları daha kolaydır.
 - Hata oranı düşüktür ve hata durumunda düzeltilmesi daha kolaydır.
 - Maliyeti daha düşüktür.

Bir belgenin elektronik belge olabilmesi için çeşitli kriterleri sağlamış olması gerekmektedir.

Bunlar:

- Ortam,
- İçerik,
- Fiziksel ve entelektüel form,
- Faaliyet,
- Arşivsel ilgi,
- Dört kişi
- Yasal ve idari şartlar ve çerçevesidir.

Elektronik Belge Format Türleri Elektronik belgelerin format türleri dört farklı şekilde karşımıza çıkmaktadır:

- a. Veri dosyaları
- b. Metne dayalı dokümanlar
- c. Çok boyutlu dokümanlar
- d. Çoklu ortam dokümanları

Elektronik Belgelerde Aranılan Özellikler Herhangi bir belgenin belge niteliği taşıyabilmesi yetkili onayı, belgenin sayfa sayılarının, eklerinin tam olması gibi bazı biçimsel ilkelere göre üretilmesine de bağlıdır. Geleneksel belgelerde aranan bu kriterler elektronik belgeler için de geçerli olmaktadır.

Elektronik belgelerin seçimi, sağlanması, güvenliği, korunması ve kullanımını ülkelerin ulusal arşivleri tarafından hazırlanan elektronik belge yönetim rehberleri ve hazırlanan standartlar ile ortaya konmaktadır. Kuşkusuz bu standartlar, kurum ve kuruluşlarda belge özelliklerinin belirlenmesi, belge yönetimi faaliyetinin performans değerlendirilmesi için bir ölçüttür. Yapısal ve içerik özellikleri açısından geleneksel belgelere benzeyen elektronik belgeler, bağlam açısından ise farklı özellikler içermektedir. Bağlam belgenin üretim yeri, tarihi, belgeden sorumlu kuruluş ve onaylama bilgilerinin de olduğu üst verisini ifade eder.

Bütün bu unsurlara göre değerlendirildiğinde elektronik belgelerin aşağıda bulunan özelliklere sahip olması beklenmektedir:

- Özgünlük,
- Güvenirlik,
- Bütünlük,
- Kullanılabilirlik,
- Tanımlanabilirlik,
- Onay ve kayıt bilgisi,
- Yapısal özellikler,
- Üretim sorumluluğu ve sahiplik,
- Teknolojik özellikler.

Elektronik Belge Yönetimi Kurum ve kuruluşların günlük işlemlerini yerine getirirken ürettikleri, kurum içi ve kurum dışı dağıtımını oluşturdukları her tür doküman arasından kurum faaliyetlerini ilgilendirecek belgelerin üretiminden imhasına kadar olan sürecin yönetilmesine elektronik belge yönetimi (EBY) denir. Elektronik Belge Yönetimi (EBY) Elektronik Doküman Yönetimi (EDY) Belgeler değiştirilemez. Doküman üzerinde değişiklik yapılabilir Belgeler sadece saklama planlarına bağlı olarak imha edilebilir. Aksi takdirde belgeler imha edilmez. Dokümanlar üreticilerinin izin verdiği durumlarda imha edilebilir.

Saklama planları bulunmaktadır. Bazı durumlarda saklama planları bulunabilir. Dosya tasnif sistemine bağlı olarak depolama işlemleri yürütülmektedir. Dokümanların kontrolü üreticileri tarafından gerçekleştirilir. Kurum ve kuruluşların sadece günlük işlemlerini yürütürken değil aynı zamanda kurumsal hafızanın korunarak kurum faaliyetlerine delil olabilecek belgelerin güvenilirliğinin sağlanmasına yöneliktir. Kurum ve kuruluşların günlük işlemlerini daha etkin, verimli ve hızlı yürütmelerine yöneliktir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kurum ve kuruluşların iş süreçlerinde oluşturdukları her türlü belge ve dokümanın, üretiminden imhasına kadar olan süreçte arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan sisteme elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) denir. Elektronik ortamda üretilen belgelerin, kurumsal faaliyetlerin kanıtı olarak kullanılabilmesi ve belgelerin yaşam döngüsü içerisinde yönetilebilmeleri etkin olarak kullanılan elektronik belge yönetim sistemiyle mümkündür.

Bir EBYS programı fonksiyonlarını yerine getirebilmek amacıyla çeşitli bileşenlerden meydana gelmektedir.

EBYS programının fonksiyonları şu şekildedir:

- Belgelerin hazırlanması,
- Versiyon takibi,
- Onay süreci,
- E-imza,
- Belgelerin saklanması,
- Belgelerin dağıtılması,
- Belgelerin tasfiyesi,
- Belgelerin arşivlenmesi ve/veya imhası,
- Talimatlar,
- Yapılan işlem takibi,
- Güvenlik takibi,
- Rapor temini,
- EBYS programları ile entegrasyondur.

EBYS’de birçok işlemin aynı anda yürütülmesi, geleneksel belgenin yaşam döngüsü anlayışından farklıdır. EBYS süreklilik modelini esas almıştır. Süreklilik modeli belgeyi aktif ve aktif olmayan olarak ikiye ayırmamaktadır. EBYS’de tüm süreçler eş zamanlı olarak uygulanmaktadır. EBYS’ de belge yönetim süreçleri: Elektronik Belgelerin Kayıt İşlemleri Elektronik belgelerin EBYS içerisine dâhil edilmesi kayıt işlemi sonunda gerçekleşmektedir. EBYS’de resmî yazışma amacıyla hazırlanan belgeler “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” dikkate alınarak üretilmelidir.

İlgili yönetmeliğin üçüncü maddesine göre belge bölümleri şu şekildedir:

- Yazı alanı
- Başlık

- Sayı
- Tarih
- Konu
- Muhatap
- İlgililer
- Metin
- İmza
- Ek
- Dağıtım
- Olur
- Paraf
- Koordinasyon
- İletişim bilgileri
- Gizlilik dereceli belgeler
- Süreli yazışmalar
- Sayfa numarası
- Üst veri elemanları

EBYS Mevzuat ve Standartlar Belge yönetimine ait çalışmalar incelendiğinde kuşkusuz karşılaşılan ilk çalışmaların T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ait olduğu görülmektedir. 16 Mayıs 1988 tarihinde Resmî Gazetede yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”

- Arşiv malzemesi ve arşiv malzemesinin korunması,
- Kurum arşiv işlemleri,
- Arşiv malzemesinin saklama süreleri,
- Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme,
- İmha işlemleri, • Kamu kurum ve kuruluşları ile genel müdürlüğünün iş birliği ve münasebetleri, maddeleri ile belge yönetimiyle ilgili temel çalışmaları oluşturmaktadır. Bu düzenlemelere ek olarak değişen ve gelişen teknolojik ilerlemelere göre belge yönetiminde meydana gelen sorunları çözmek ve elektronik belge yönetiminin de gereksinimlerini karşılayabilmek adına “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” gibi düzenlemeler de yapılmıştır. Bu düzenlemelere ek olarak EBYS ile ilgili hazırlanmış çeşitli mevzuat ve standartlar şunlardır:

- 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- TSE ISO 15489 (Uluslararası Belge Yönetimi Standardı)
- e-Dönüşüm Türkiye Projesi • 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 2011/1 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
- TSE 13298 (Elektronik Belge Yönetimi Standardı)
- 2008/16 Başbakanlık Genelgesi
- Moreq (Elektronik Belge Yönetimi İçin Model Gereksinimler)
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu(BEHK)
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Devlet daireleri evrak akışının yoğun yaşandığı kurumlardır. Kamu kurum ve kuruluşlarında yazışmaların tümü evraklardan oluşur. Amaçları ve konuları ne olursa olsun tüm evraklar kayıt altına alınmalıdır. Tüm kurumlar kendilerine gelen ve gönderdikleri evrakları kayıt altına almaktadır. Kayıt altına alınan tüm bilgiler evrakı oluşturan ve ayırt edici özellikleri bildiren bilgilerdir. Söz konusu bu bilgiler kullanılarak gereksinim duyulan evraka gelen evrak ve giden evrak defterinden ulaşılabilir. Teknolojinin gelişimi evrak yönetimi anlayışını da değiştirmiş, evrak yönetimi uygulamalarını da elektronik ortama kaydırmıştır. Günümüzde evrak kayıt ve takip işlemleri elektronik ortamda yürütülmektedir. Teknoloji bağlantılı alanlarda alt yapı sorunları yaşanması kuşkusuz elektronik ortamda yürütülen evrak yönetimini etkilemektedir.

Fakat şartların izin verdiği ölçüde sorunlar çözülebilmekte ve işlemler ilerleyebilmektedir. Evrak kaydının, takibinin ve sorgulanmasının elektronik ortamda yapılabilmesi için kurumların teknolojik alt yapıya sahip olması gerekir. Bunun için kullanılan yazılım ve donanım ekipmanları evrak yönetimi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek için bir zorunluluktur. Günümüzde kullanılan evrak kayıt ve takip yazılımları gereksinim duyulan evraklara hızlı bir şekilde erişim sağladığı gibi aynı zamanda işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

Evrak: Kavramsal İçerik Evrak üretimi yazının bulunmasıyla başlamıştır. Birer bilgi taşıyıcısı olan insanlar, sahip oldukları bilgileri gelecek kuşaklara çeşitli formlarda evrak üreterek aktarmışlardır. Söz konusu bu aktarım sadece yazının bulunmasıyla değil tarih öncesi çağlarda duygu ve düşüncelerin resmedilmesiyle de gerçekleşmiştir. Buna rağmen arşivlerin kuruluşları yazının bulunmasıyla aynı tarihlere denk gelmektedir. İlk dönemlerde üretilen evraklar, yöneticilerin tebalarıyla ya da ticari faaliyetlerle ilgili bilgileri içermiştir. Takip eden süreçte evrakların biçimlerinde değişiklik meydana gelmiştir.

Aynı zamanda evrakların içerdikleri konu bakımından da farklılıklar oluşmaya başlamıştır. Arapça “varak” sözcüğünün çoğulu olan evrak kelimesi Türkçede “yazılı kâğıt” anlamına gelmektedir. Geniş anlamıyla evrak, resmî nitelikte olup kurum ve kuruluşların, özel ve tüzel kişilerin aralarında iletişimi ve iş akışını sağlayabilmek amacıyla yazdığı ve kullandığı yazı olarak tanımlanmaktadır. Söz konusu bu yazılar bilgi verme amacı taşıdıkları gibi aynı zamanda arz veya talep de bildirebilirler.

Hazırlanmış olan evrakın kim ya da kimlere ve/veya hangi birim ya da birimlere ait olduğunun belirlenebilmesi ve evrakta bulunan bilgilerin doğrulandığı bilgisi de evrakta evrakı hazırlayan kişinin imzasının olmasına bağlıdır. Evrakların en çok kullanıldığı yerler hiç kuşkusuz devlete bağlı kurum ve kuruluşlardır. Buna bağlı olarak evrak dolaşımında herhangi bir sıkıntı yaşanmaması adına evrakların belirli bir sistem dahilinde kayıt altına alınması gerekmektedir. Bu bağlamda her evrakın kendine ait ayırt edici özellikleri bulunmalıdır. Tüm bu özelliklerin evrak kayıt sürecinde belirlenen sisteme ve/veya sürece işlenmesi gerekmektedir.

Söz konusu bu ayırt edici özellikler kuşkusuz herhangi bir evrak geriye dönük talep edildiğinde erişim ucu oluşturmaktadır. Kurum ve kuruluşların diğer kurum ve kuruluşlarla yazılı iletişiminin sağlanabilmesi yani evrak dolaşımlarının devam edebilmesi amacıyla bir genel evrak birimleri bulunmaktadır. Aynı zamanda her kurum ve kuruluşun kendi birimleri içerisinde evrak dolaşımının yapıldığı birimleri ve/veya görevlileri mevcuttur.

Evrak Türleri

- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- Özellik Taşıyan Evrak
- Önemli Evrak
- Kıymetli Evrak
- İvedi Evrak
- Gizlilik Dereceli Evrak
- Normal Evrak Evrak Hizmetleri ve Evrak Kayıt Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazıların birçoğu resmî niteliktedir.

Bu nedenle söz konusu yazıların kayıt altında bulundurulması gerekmektedir. Üretilen evraklar hem kurum içi birimler arası hem de kurum dışı kurumlar arası olmak üzere ilgili birime ve/veya ilgili kurum ve kuruluşa gelen ve giden evraklar olarak gruplandırılmaktadır. Kurumlara gelen ve kurumlardan giden evraklar aşağıda belirtilen şekilde gönderilmekte ve alınmaktadır:

- Posta ile gelen evrak
- Posta ile gelen taahhütlü ve iadeli taahhütlü evrak
- İlgili kişilerin elden getirdikleri evrak
- Kuryelerin getirdikleri evrak
- Kargo ile gelen evrak
- Faks, teleks vb. araçlarla ile gelen evrak
- E-posta vb. özel iletişim araçları ile gelen evrak Kurum ve kuruluşlar gelen ve giden evrakları belirli kurallar çerçevesinde kayıt altına almalı ve arşivlerde korumalıdır.

Evraklar kayıt altına alınırken dikkat edilmesi gereken unsurlar şu şekildedir:

- Yazışma ortamları
- Nüsha sayısı
- Kâğıt boyutu
- Resmî yazı bölümleri
- Yazıların gönderilme ve alınması sırasında uygulanacak işlemler İş akışının verimli bir şekilde ilerleyebilmesi amacıyla kayıt altında alınan bilgilerin evrak kayıt defterlerinde tutulması gerekmektedir. Evrak kayıt defterleri, kurumların kendi içlerinde birimler arası yürüttükleri ve kurum dışı kurumlar arası yürüttükleri yazışmaları kayıt altına alıp takip edebilmek amacıyla gelen evrak defteri ve giden evrak defteri olmak üzere iki farklı defter olarak kullanılmaktadır. Gelen evrak ve giden evrak defterinde olması gerekenler aşağıda belirtilmiştir.

Gelen Evrak Defteri:

- Kayıt No
- Kayıt Tarihi
- Evrakın Konusu
- Gönderen Makam
- Evrak No
- Evrak Tarihi
- Evrakın Eki
- Havale Edilen ya da Dağıtılan Birimler Giden Evrak Defteri:
- Kayıt No
- Kayıt Tarihi
- Gönderilen Yerler
- Evrakın Konusu
- Evrakın Eki

GELEN EVRAK DEFTERİ

Sıra No Geldiği Yer Tarih ve Sayı Eki Konu Havale Yeri Dosya No Havale Tarihi

GİDEN EVRAK DEFTERİ

Gidiş Sıra No: Gön. Yer Tarihi ve Sayı Eki Konusu Çıktığı Dosya Cevabını Teşkil Ettiği Gelen Evrak Geliş Sıra No-Tarih Evrakın Alımı ve Gönderimi Evrakın kayıt işleminin bitmesinin ardından, gönderilmeden önce belirli açılardan kontrol edilmesi gerekmektedir. Kontrol edilmesi gereken alanlar:

- Evrakın imzası
- Evrakın sayı ve tarihi
- Evrakın ekleri
- Bir kopyasının elektronik ortama aktarılıp aktarılmadığı
- Evrakta bulunan adres ile zarf üzerindeki adresin uyumlu olup olmadığı
- Evrakın gönderileceği zarfın üzerinde gönderilme şeklinin belirtilip belirtilmediği Kupür ve Kupürleme Faaliyetleri Kupürleme, gazete, dergi, bülten, yıllık vb. yayın organlarından kupürlerin kesilerek sistemli bir şekilde bir araya getirilmesi faaliyetidir. Kupürleme işlemi yapılırken bilgi kaynaklarının ulaşılabilir, düşük maliyetli, kurumun faaliyetleri ile ilgili, güncel ve kullanım kolaylığı olmasına dikkat edilmelidir. Kupür ve Kupürlemenin Önemi Kurum ve kuruluşlarda sekreterler, üst düzey yöneticiler ile kurum içerisinde çalışan diğer personellere kurumla ilgili olan her türlü bilgiyi iletmekle yükümlüdürler. Bu nedenle hazırlanan kupürler çoğaltılarak ilgili birimin yöneticisi ve çalışanlarına iletilmelidir. Örneğin, insan kaynakları ile ilgili bir yazı ilgili bölüm yöneticisine, eğitim birimi ile ilgili bir yazı ise yine ilgili birim yöneticisine ulaştırılmalıdır. Kupürleme İşlemi Kupürleme işlemi kesip yapıştırma ve sayfalama aşaması olmak üzere iki aşamada yapılmaktadır. Kupürleme işlemi yapılırken kupürlerin yıpranmaması önemlidir. Bunun için alınacak önlem ise kupürlerin kalın bir kâğıda veya maliyeti düşük ince kartonlara yapıştırılmasıdır.

Kupürleme işleminde kesip yapıştırma işlemi aşağıdaki aşamalardan geçmektedir:

- Ayırma
- Parçalama
- Kenar Ayıklama
- İlk Yerleştirme

- Kesin Yerleştirme
- Yapıştırma
- Fihristleme Kupürlemenin sayfalama aşaması ise
- A4 boyutunda bir kâğıda yapıştırma,
- Çift yapraklı bir kâğıdın her iki tarafına da yapıştırma
- Deftere yapıştırma, • Panoya yapıştırma. Kupür Çeşitleri Kupürler üç kısma ayrılır.

Bunlar: Saklandığı yere göre kupürler

- Dosya kupürü
- Kitap kupürü Önemine göre kupürler
- Estetik kupürler
- Zorunlu kupürler Gazete ve makale kupürleri Evrak Yönetimi Kurum ve kuruluşlarda oluşturulan yazışmalar sonucu birçok evrak üretilmektedir. Ortaya çıkan evrak yığınlarının kurumların iş süreçlerini olumsuz etkilememesi ve evraklara sonradan erişimin kolay olabilmesi amacıyla korunması gerekmektedir.

Önceki bölümlerle de belirtildiği gibi evraklar iki şekilde işleme tabi tutulmaktadır.

- Kurumda üretilen evrakların korunması • Kurum dışı üretilmiş ve kuruma gelmiş olan evrakların korunması Evrak Yönetimi Programının Amaçları Kurum, kuruluş ve organizasyonlarda evrak yönetimi işlevsel hâle getirilmeden önce yönetimin ve evrak yönetimini gerçekleştirecek personelin evrak yönetimi programından ve ilgili süreçten neler beklediği ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bir evrak yönetimi programı kurumla ve kurumun faaliyeti ile ilgili üretilen çeşitli unsurlardan sorumlu olmalıdır.

Bunlar:

- Form kontrolü
- Rapor yönetimi ve kontrolü
- Yazışma kontrolü
- Güncel evrak yönetimi
- Güncel olmayan evrak yönetimi
- Mikrografi
- Evrak yönetimi el kitabı
- Hayati evraklar kontrolü
- Yönergeler yönetimi
- Posta yönetimi
- Evrak envanteri ve değerlendirme
- Evrak saklama planları ve imha
- Arşiv yönetimi ve kontrol

• Reprografi Evrak Yöneticiliği Evrak yöneticiliği, kurum ve kuruluşlarda üretilen veya kurumun faaliyetiyle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen tüm evrakların üretim sürecinden başlayarak korunması ve saklanması sürecini de içine alan tüm evrelerden sorumlu olunmasıdır.

Örneğin bir hastanede her bir hasta için kayıt açılmakta ve hasta işlemlerinin sonlanmasının ardından biri hastaya verilmek üzere biri ise hastanede kalmak üzere iki adet rapor oluşturulmaktadır. Bu durum çok ciddi kâğıt masrafları oluşturmakla birlikte ayrıca basılı olan her bir evrak için de tasnif işlemleri sırasında zaman kayıpları meydana getirmektedir. Evrakların elektronik ortamda üretilip, orada korunup tasnif edilerek saklanması söz konusu bu dezavantajları ortadan kaldıracaktır.

Evrak Yönetimi ve Yazışma Türleri Ticari Amaçlı Yazılar Ticari kuruluşların kendi aralarında yaptığı ve şahısların ticari kuruluşlarla yaptığı ticari amaçlı yazışmalarda iş mektupları önemli bir yer tutar. İş mektupları belli amaçlar için yazılır. Bunlar, bir mal talebinde bulunmak, fiyat almak, şikâyetle bulunmak, ürünler hakkında bilgi edinmek, çeşitli alım-satım işlemleri, ödeme ve iade gibi amaçlarla yazılan yazılardır. İş mektupları şekil ve içerik kurallarına göre hazırlanır. Resmî Yazılar Kamu kurumlarının kendi aralarında yaptığı ve tüzel kişiliğe sahip kuruluşlarla gerçek kişiler arasında çeşitli amaçlarla yapılan yazışmalara, resmî yazışmalar denir.

- Mazbata
- Sözleşme
- Tezkere
- Şartname
- Sirküler
- Form yazıları
- Müzekkere
- Vekâletname
- Memorandum
- İlan
- Karar
- Tutanak

- Rapor Özel Yazılar
- Dilekçe
- Mektup
- Telgraf
- Davetiye

Bilgi miktarındaki ve bilgi akışındaki artış kuşkusuz bilginin paylaşımını da artırmaktadır. Fakat söz konusu bu artış bilgiye ve bilginin kayıtlı olduğu ortamlara erişim sorununu gündeme getirmektedir. Var olan bu sorunun çözümü etkili bir bilgi ve belge yönetimi uygulamalarının kullanımıyla mümkündür. Etkili bir bilgi yönetimi kurum ve kuruluşların verimliliğini, kârını arttırarak kuruluşun becerileri ve yetilerini geliştirir, karar alma sürecini etkinleştirir, öğrenmeyi daha verimli ve etkin kılar. Aynı zamanda bilgi çalışanlarının da iletişimini kuvvetlendirir. Kurum ve kuruluşlar iş süreçlerini, faaliyetlerini devam ettirebilmek ve günlük işlemlerini yerine getirebilmek amacıyla belge üretirler.

Kurumlar belge üretimini en az maliyetle, doğru zamanda ve doğru formatta gerçekleştirmelidirler. Aynı zamanda kurumların daha nitelikli hizmet sunabilmeleri belge üretim faaliyetini kontrol altına almaları ile mümkündür. Bu durum belgelerin değerini artıran bir unsurdur. Kurumların diğer bir görevi ise üretilen belgelerin sistematik olarak yönetilmesini sağlayacak yani belgenin yaşam döngüsü süreçlerini de kapsayacak bir belge yönetimi süreci uygulamasıdır. Bilgi: Kavramsal İçerik Alan yazın incelendiğinde, bilgi kavramı ile ilgili birçok tanımla karşılaşmaktadır. Bilgi, toplanarak, organize edilerek, yorumlanarak, yararlı biçime dönüştürülmüş, bireylere değer sağlayan veriler topluluğudur. Bilgi aynı zamanda bireysel düşünceler, ön tahminler, sezgiler, deneyimler olarak yani kişiselleştirilmiş enformasyon olarak tanımlanmaktadır. Günümüzde yaşanan rekabet ortamı bireyler ve toplumlar için bilginin önemini artırmış ve bilgiyi elinde bulunduran toplumları bir adım öne çıkarmıştır.

Bu bağlamda 1984 yılında İstanbul’da düzenlenen Türkiye’de Kütüphanecilik Alanında Bilgisayar Uygulamaları

1. Sempozyumu’nun sonuç raporunda bilginin önemi ilan edilmiştir.

Bilginin Önemi

- Günümüzde “bilgi çağı” süreci yaşanmakta ve “bilgi toplumu” evrimi gerçekleşmektedir.
- Bilgi, kalkınma için ve Gayri Safi Millî Hasıla’nın gelişimi için enerji kadar önemli ve değerli bir kaynaktır.
- Bilgi, sosyal refah ve toplumsal barış için hayati değer taşır.
- Bilgi, uluslararası ilişkilerin dengeli ve barışçıl gelişimi ve korunması için zorunludur.
- Bilgi, her türlü üretim sürecinde (örneğin; karar üretimi, program üretimi, araştırma üretimi, mal ve hizmet üretimi vb. gibi) vazgeçilmez temel girdilerden birisidir.
- Toplumun her kesiminde, “bilgi gereksinimi” giderek belirgin ve yaygın olarak hissedilmekte ve hissettirmektedir “(İstanbul üniversitesi...,1984:3).

Bilgi kavramıyla ilgili yapılan tanımların ortak noktaları çok olsa da kuşkusuz bir karışıklık da bulunmaktadır. Karışıklık ise bilgi kavramının ifade ettiği derinlik ve kapsam alanından kaynaklanmaktadır. Söz konusu karışıklığı giderebilmek “bilgi” kavramının temelini oluşturan kavramları açıklamakla mümkündür.

Bilgi kavramının temelini oluşturan kavramların bulunduğu “bilgi hiyerarşisi” aşağıdaki şekildedir.

- a. Veri (Data): İşlenmemiş, yorumlanmamış ve anlamlandırılmamış ham gerçeklik ve olgulardır
- b. Enformasyon (Information): Enformasyon, verinin bir üst evresini oluşturmaktadır.
- c. Bilgi (Knowledge): Bilgi, belirli bir düzen içerisinde deneyimlerin, değerlerin amaca yönelik enformasyonun bir araya getirilerek değerlendirilmesi için bir çerçeve oluşturan bileşimdir.
- d. Akıl (Wisdom): Akıl bilginin eyleme aktarılması yani uygulanmasıdır. Bireyin bilgisini doğru yerde, doğru zamanda, doğru biçimde kullanılma becerisidir. Bilgi Türleri Bilgi farklı şekillerde ve farklı formatlarda bulunabilir.

Bilgi kavramı her alanda kullanıldığı ve her alanın temelini oluşturduğu için farklı sınıflandırmalarla karşımıza çıkmaktadır. Bilgi yönetimi literatürü açısından bilgi türleri açık-örtülü ve bireysel-örgütsel bilgi olmak üzere ikiye ayrılır.

- a. Açık-Örtük Bilgi: Örtük bilgi, içsel, dışa vurulmamış bilgidir. Örtük bilgi bireylerin kendilerinde bulunan, kişisel bilgidir.
- b. Bireysel-Örgütsel Bilgi: Bireysel bilgi, bireye özgü olan bilgi türüdür. Deneyime dayalı, öznel bilgidir. Öznel bilgi kişisel duygu ve düşüncelerin yorumlanmasıyla oluşmaktadır. Bireysel bilgi subjektiftir. Bilgi Yönetimi Bilgi bilim literatürüne göre bilgi yönetimi, bir organizasyonda bulunan enformasyon ve verinin toplanması, depolanması ve kullanılması işlemidir. Bilgi yönetiminde en

temel problem hangi bilgi türünün yönetileceğidir. Bilgi yönetimi, bilginin içselleştirilmesi, paylaşımı, dağıtımı, değerlendirilmesi sürecinden oluşmaktadır. Aynı zamanda örgütlerin rekabet ortamında fark yaratabilmesi ve varlığını sürdürebilmesinden ötürü önemlidir.

Ayrıca bilgi yönetimi örgütlerde aşağıda bulunan unsurlar yönünden önem arz etmektedir:

- Bilgi toplumu yönünden,
- Bilgi çağı yönünden,
- Bilgi Ekonomisi yönünden
- E-Devlet yönünden,
- Ağ yönünden,
- Bilgi miktarı yönünden,
- Örgütsel değişim yönünden,
- Teknolojik gelişmeler yönünden,
- Yeni disiplinleri öne çıkarması yönünden.

Etkili bir bilgi yönetimi kurum ve kuruluşlara şu faydaları sağlamaktadır:

- Verimliliği artırır,
- Devamlılık sağlar,
- Kârı artırır,
- Ürün geliştirme ve pazarlama arasındaki ilişkiyi düzenler,
- Örgütün beceri ve yeteneklerini geliştirir,
- Öğrenmeyi daha verimli ve etkin kılar,
- Karar alma sürecini etkinleştirir,
- Bilgi çalışanlarının iletişimini kuvvetlendirir. Bilgi yönetimi örgütlerde dört farklı süreçten geçmektedir.

Bunlar:

- Bilgi eksikliğinin tespiti, üretimi ve geliştirilmesi,
- Bilginin düzenlenmesi ve saklanması,
- Bilginin transfer edilmesi ve paylaşımı,
- Bilginin değerlendirilmesidir.

Belge: Kavramsal İçerik Belge, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütebilmek için basılı ve elektronik ortamda ürettikleri, aldıkları ve gerektiğinde delil olarak kullandıkları üzerinde yazılı olan her şeydir. Arşivcilik terimleri sözlüğüne göre ise “bilgi ile bu bilginin üzerinde kayıtlı bulunduğu ortamın, delil olarak veya danışma amacıyla kullanılacak bileşkesidir” olarak tanımlanmaktadır.

Belge birey veya tüzel kuruluş tarafından üretilen ve iletilmesi zorunlu olan bilgidir.

Belge, üretilmesinden muhafazasına kadar çeşitli süreçlerden geçmektedir. Bu, belgenin organik bir yapısının olduğunun göstergesidir. Söz konusu bu organik yapı belgenin yaşam döngüsünü oluşturmaktadır. Belgenin yaşam döngüsü belgenin doğumundan ölümüne kadar geçen süredir. Belgenin yaşam döngüsü: Belgenin bir değere sahip olabilmesi taşıdığı özelliklere bağlıdır.

Taşıdıkları değere göre belgeler:

- Yönetimsel değer
- Yasal değer
- Mali değer
- Araştırma değeri
- Arşivsel değer

Günümüzde belgeler üç farklı ortamda oluşturulmaktadır.

Bunlar:

- Kâğıt belgeler
- Görüntülü belgeler
- Dijital belgeler Yazışmalar, raporlar ve formlar ise kurum ve kuruluşlarda en çok kullanılan belgelerdir.

Belge Türleri

a. Sunum formatlarına göre belgeler

- Yazılı belgeler
- Basılı belgeler
- Manyetik ve optik belgeler

b. Kullanım türlerine göre belgeler

- İşlem dokümanları
- Danışma dokümanları

c. Niteliklerine göre belgeler

- Gizli belgeler
- Kıymetli belgeler
- Resmî belgeler
- Mali belgeler

d. Üretim yerlerine göre belgeler

- Kurum içinde üretilen belgeler
- Kurum dışında üretilen belgeler

Belge Üretimi Belge üretimi, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan ve/veya oluşacak belgelerin istenen nitelik ve nicelikte, istenen zamanda ve en az maliyetle üretimini sağlamak amacıyla bir araya getirilmesidir. Belgenin yaşam döngüsünün ilk aşamasını oluşturan üretim, kurumsal iş süreçlerinin yürütülmesi ve denetlenmesi işlevini gerçekleştirmektedir. Belgenin yaşam döngüsünde herhangi bir aksaklık olmaması ve belgenin üretim evresinden sonraki evrelerde belgenin daha nitelikli hizmete sunulabilmesi, üretim faaliyetinin kontrol altına alınmasıyla mümkündür. Üretilen belgeler mutlaka belirli standartlar çerçevesinde üretilmelidir.

Belge üretiminde standartlaşmanın kurum ve kuruluşlara sağlayacağı faydalar şunlardır:

- Aynı konu, aynı içerik ve aynı işleve sahip belgeler aynı biçimde üretilir.
- Belge üretimi ve bağlı tüm işlemler daha kolay yapılır.
- Kurum içi ve kurum dışı iletişim daha hızlı yapılır.
- Kurum içi ve kurum dışı belge akışı daha hızlı ve kolay olur.
- Belge üretimi otomasyonuna geçişte öncülük eder.

Belge üretimde dört ana unsur bulunmaktadır:

- Miktar
- Kalite
- Zaman
- Maliyet

Belge Yönetimi Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğüne göre belge yönetimi, “kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri üretim aşamasından itibaren ele alarak, belirlenmiş ölçütler çerçevesinde değerlendirmek, düzenlemek, ayıklamak ve istenildiğinde hizmete sunmak için gerçekleştirilen uygulama ve teoriler bütünüdür.” Bir kurumun yönetim etkinliği, o kurumun belgelerini nasıl etkili ve verimli bir şekilde yönettiğiyle doğru orantılıdır. Belge yönetiminin temel amacı, belgelerin bir değer olarak yönetilmesidir.

Kurumsal bilgi kaynaklarının önemini vurgulayan Bilgi Edinme Kanunu, Elektronik İmza kanunu gibi çeşitli yasal düzenlemelerle belge yönetimi, yaşanan değişim ve gelişimlere kayıtsız kalamamıştır.

Belge yönetiminin kurumlar için yararları şunlardır:

- Kurum içi işleyiş daha sistemli ve etkili bir şekilde yürütülür.
- Verilen hizmet tutarlı ve tarafsız gerçekleştirilir.
- Faaliyetler kurum içinde daha kolay gerçekleşir.
- Kurum sorumluluklarının yerine getirildiğinin bir kanıtıdır.
- Geçmişe yapılan ve gelecekte yapılacak araştırmaları destekler.
- Bireysel ve kurumsal hafızanın oluşmasını sağlar.

Kurum ve kuruluşların belge yönetimi sistemlerine işlerlik kazandırabilmesi belge yönetimi alt yapı unsurlarına bağlıdır.

Belge yönetimi alt yapı unsurları şunlardır:

- Teknoloji
- Felsefe
- Personel
- Yasalar
- Standartlar

Belge Yönetim Programı Belge yönetimi programı, belge yönetiminin belirlediği kurallar çerçevesinde, belgeye ait işlemlerin daha kolay, daha hızlı, daha ekonomik; aynı zamanda etkili ve verimli olarak devam ettirilebilmesini öngören planlar bütünüdür. Belge yönetimi programının uygulanabilir olması için programın bazı unsurlara sahip olması beklenmektedir.

Bu unsurlar aşağıda sıralanmıştır:

- Program yöneticisi ve kullanan personel
- Belge envanteri ve değerlendirme
- Saklama, ayıklama ve imha planları
- Arşiv yönetimi ve kontrolü
- Form kontrolü
- Rapor yönetimi ve kontrolü
- Yazışma kontrolü
- Güncel evrak yönetimi
- Güncel olmayan evrak yönetimi
- Mikrografi
- Belge yönetimi el kitabı
- Yaşamsal belgelerin kontrolü
- Yönergeler yönetimi

- Posta yönetimi
- Reprografi

DOSYA, DOSYALAMA VE DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilginin önemli bir bölümünün kurumun etkinliklerini ve yasal yükümlüklerini yerine getirirken ürettiği belgelerde yer aldığı görülmektedir. Kurumsal iletişim, doğrulama, onaylama ve iş süreçlerini gösterme gibi işlevleri üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi birikimini barındıran geleceğe yönelik en önemli bilgi kaynakları konumundadır.

Kurumsal sistemin uyumlu ve eş güdümlü olarak işleyişinde ve ayrıca kararların doğru olarak verilmesinde belgeler, bu açıdan belirleyici öneme sahiptir. Açıkçası yönetimin bir ürünü olan belgeler, çağdaş kurumlar için vazgeçilmez entelektüel sermaye kaynaklarıdır. Belgeler, kurumsal yönetimin geleceğe yönelik karar verme sürecini etkileyen stratejik bilgileri sağlayan, üretilmiş ve depolanmış birinci el bilgi kaynaklarıdır.

Kurumların rutin çalışmaları sonucu üretilen ya da dışarıdan gelen belgelerin, üretiminden dolaşımına, kullanımına, saklanmasına ve imhasına kadar pek çok işlem belge yönetimi uygulaması çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Kurumun çalışmaları sonucu sürekli üretilen ve toplanan belgelerin doğru şekilde kayıt edilerek ve dosyalanarak denetim altında tutulması kurumlar için hayati öneme sahiptir. Nitekim kurumların yazışma trafiğini denetim altına almaları bir gerekliliktir. Belgelerin etkin kullanımını sağlamak ve ortaya çıkabilecek karışıklığı önlemek için dosyalama sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. Kurumlar fayda elde etmek adına belge akışını etkin ve verimli bir şekilde sağlayabilmek için örgütlenme biçimlerini de dikkate alarak iç ve dış çevreye entegre olabilecek dosyalama sistemleri kurmaktadır. Kurumun ihtiyacına göre en uygun dosyalama sisteminin belirlenmesi gerekir. Müşteri memnuniyetini sağlamak, iş akışını hızlandırmak, işleri zamanında bitirmek ve kurumda belge karışıklığını gidermek için uygun dosyalama sisteminin kurulması gerekir. Böylece kurumda faaliyetlere yönelik verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

Dosya ve Dosyalama Kavramları

Kurumlar doğalarının ve yürüttükleri faaliyetlerin bir gereği olarak iç ve dış çevreyle sürekli ve doğrudan bir ilişki içindedir. Bu ilişkiler çoğu zaman yazılı olarak kayıt altına alınmaktadır. Kurum içerisinde dolaşım hâlinde bulunan bilgilerin kaydedilerek belge hâline dönüştürülmesi ile birlikte iletişim kayıtlı ve kalıcı hâle gelmektedir. Kurumlarda yazılı haberleşme sisteminin araçları, her türlü yazılı veya kayıtlı belge, özellikle evrak, dosya ve arşivdir. Kurumun iç çevresinde üretilen ve dış çevreden kuruma gelen belgelerin dosya düzenleme yöntemleri ile dosyalarda tutulması gerekmektedir. Dosyalama ya da kayıt yönetimi olarak bilinen bu süreç tüm kurumların kayıtlarının, kurumsal yapıları da dikkate alınarak önceden belirlenmiş bir sistematığe göre dosyalara konularak sınıflandırılması, düzenlenmesi, saklanması ve korunması sürecinde yapılması gereken bütün işlemleri kapsamaktadır.

Dosya; aynı konuyu içeren belgeler bütünüdür. Aynı konu ile ilgili yazıların bir arada toplanması suretiyle dosya oluşturulur. Bununla birlikte belgelerin ya da yazıların toplandığı kartondan kap da dosya olarak adlandırılmaktadır.

Belge; bir şahıs veya bir kurum tarafından üretilen ya da kuruma gelen, fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilir ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgidir.

Dosya planı; kurumların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Dosyalama; yönetsel ve kurumsal faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılı, basılı ve elektronik belgelerin belli standartlar içerisinde sistemli olarak saklanmasıdır.

Arşiv malzemesi; kurumların, yürüttükleri faaliyetler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihi, 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 ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür.

Arşiv; özel ve/veya tüzel kişiler tarafından üretilen veya alınan, arşivsel değere sahip belgeleri belirli standartlar dâhilinde seçme, koruma ve kullanıma sunmaktan sorumlu kurum ve bunların saklandığı yer.

Arşiv birimi; kurumların faaliyetleri sonucu kendiliğinden ortaya çıkan ve bu kurumların çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan

arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Kurumların taşra, bölge ve yurt dışı şubelerinde bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.) ifade eder.

Kurum arşivi; kurumların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri ifade eder.

Dosyalamanın Amacı

Dosyalama ve arşivleme ya da kayıt yönetimi olarak bilinen iş akış süreci, tüm kurumların basılı ve elektronik kayıtlarının ve/veya belgelerinin önceden belirlenmiş standartlara ve sistematığe göre denetim altına alınarak, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunması sürecinde yapılması gereken bütün işlemleri kapsamaktadır. Dosyalamanın amacı, bir belgeyi gerektiği zaman kolayca bulabilmek için belgenin aslına uygun olarak ve zarar görmeden saklanmasıdır.

Dosyalamanın Kurum Açısından Önemi

Dosyalama, kurumsal verimliliğe ve etkinliğe önemli katkı sağlar. İstenen belgelere, istenilen zamandan ulaşmak etkin bir dosyalama sistemi ile mümkündür. Belgelere doğru zamanda kolaylıkla erişmenin zaman yönetimi açısından da büyük bir önemi vardır. Dosyalar ve içerdikleri belgeler kurumların hafızalarıdır. Bazı durumlarda dosyalardaki bilgi ve belgeler aracılığıyla raporlar hazırlanır, bilgiler bir araya getirilir ve karar destek sistemi olarak kullanılır. Bu nedenle kurumdaki işleyişi düzenli olarak sağlayabilmek için dosyalama sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. Dosyalama hem ticari hem yönetsel hem de hukuki açılardan gereklidir. Bu nedenle, dosyalarda saklanan belgelerin ne kadar süre saklanacağı çeşitli yasalarla belirtilmiştir.

Dosyalama İşlemleri

Dosyalama süreci, belgelerin kuruma dışarıdan gelmelerinden ve kurumda üretilmelerinden itibaren nasıl, nerede ve hangi yapıda dosyalanacağını belirlenmesiyle başlar ve işlemde kaldırılmasına kadar geçen süredeki tüm aşamaları içerir. Dosyalama süreci bir takım aşamaları içerir.

Bunlar; analiz çalışması ve planlaması, kurum dosyalama sisteminin oluşturulması, dosya düzenleme yöntemleri, kurum saklama planlarının hazırlanması, saklama ve depolama, kullanım ve erişim, değerlendirme-ayıklama ve imhadır.

Analiz çalışması ve planlanması, dosyalama sürecine yönelik analiz çalışması, kurumsal yapı ve fonksiyonlar gözetilerek belgelerin ve belgelere yönelik işlemlerin tüm yönleri ile ele alınmasını içerir. Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması, bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken ilk iş, kurumun yapısının ve özelliklerinin belirlenmesidir.

Dosya düzenleme yöntemleri, dosyalama sisteminin kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için, dosyaları düzenlemede izlenecek çeşitli yöntemlerin neler olduğunun bilinmesi ve bunların hangilerinin kurumda kullanılması gerektiğinin saptanmasıdır. Kurum saklama planlarının hazırlanması, saklama planı, bir belgenin ne kadar sürede saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tabi tutulacağını gösteren talimatlardır. Saklama ve depolama, belgeler belli bir düzene göre dosyalanarak korunmasıdır.

Kurumsal, hukuksal ve kültürel açıdan yararlı olabileceği düşünülen belgeler düzenlenmeli ve saklanmalıdır. Kullanıcı ve erişim, kurumlarda belgeler, aynı zamanda kurumsal faaliyetlerin kanıtı olarak da üretilirler, kullanılırlar ve çeşitli işlemlerden geçtikten sonra da dosyalanırlar. Belgelere erişimi sağlayan önemli erişim araçlarından biri de belge veya evrak kayıt defterleridir.

Değerlendirme-ayıklama ve imha, ayıklama ve imhanın amacı, artık kullanılmayan, hukuki ve kanıt değerini yitirmiş belgelerin, dosyalarından çıkarılıp imha edilerek depodaki evrak saklama süreçlerini bitirmektir. Amaç, mevzuattaki tanımlarda belirlenen ifadelerde yer bulan belgelerin düzenlenmesini sağlamak ve hızlı bir şekilde erişimini mümkün kılmaktır.

Dosyalama Araçları

Dosyalama sisteminin kurulmasında, dosyalama araçlarının tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi gerekir. Dosyalama araçları, sistemin işleyişini kolaylaştırır. Dosyalama araçları şunlardır: Klasik dosyalama araçları, dosya, klasör, dosya dolapları, rehber ve indeks, etiket, kasalar, sanal dosyalama araçları.

Dosyalama Sistemleri ve Dosyalama Sistemlerinin Özellikleri

Dosyalama sistemi, dosyaya ve belgelere yönelik yapılması gereken arşiv çalışmalarının kurumun yapısı ve işleyişi de dikkate alınarak hangi plan ve düzen dâhilinde yapılacağını analiz ve araştırmalar sonucu elde edilen bilgiler doğrultusunda tasarlanması ve ortaya konulmasıdır. Dosyalama sisteminin

yararları şunlardır:

Gereksiz ve kullanılmayan belgelerin ayıklanması ve sayılarının azaltılması, belgelerin bir sistem dâhilinde dosyalanmasını sağlaması, belgelerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlaması, karar verme sürecine destek sağlaması, sistemin kişilere ve görevlere bağlı kalmadan devamının ve sürekliliğinin sağlanması, kurumsal verimliliği artırması ve maliyeti düşürmesi, insani ve fiziksel kaynaklardan fayda sağlanmasına maksimum oranda katkı sağlaması.

Dosyalama sisteminin etkili ve sürdürülebilir olması ayrıca kurumsal verimliliğe katkı sağlaması

amacıyla oluşturulabilmesi için sistemin bazı özelliklere sahip olması gerekmektedir. Bu bağlamda sistem; basit olmalıdır, akla dayanmalıdır (ussallık), tutarlı olmalıdır, kullanışlı olmalıdır, transfer kolaylığı sağlamalıdır, ekonomik olmalıdır, dinamik olmalıdır, yazılı olmalıdır, yasal olmalıdır.

Dosyalama Sisteminin Temel Unsurları

Dosyalama sisteminin temel unsurları sınıflandırma ve kodlamadır. Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir sınıflama şeması veya dosya planı hazırlanmasıdır. Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir sınıflama şeması ve dosya planı hazırlanmasıdır. Hazırlanan dosya planında alfabetik, nümerik ve alfa-nümerik semboller kullanılarak kodlanmasıyla dosyalama sistemi biçimsel olarak ortaya çıkacaktır. Dosya planları, dosya içerisindeki konuların bilinmesini sağlayan ve belli standartlara göre hazırlanmış dosya adlarının ve numaralarının bulunduğu listelere dosya planı denir. Kodlama, bu işlemin amacı, sınıflandırılmış belgelerin ilişkilerini belirleyerek bu doğrultuda mevcut düzenlerini korumalarını ve yerlerini göstermelerini sağlamaktır. Kodlama yöntemleri, alfabetik kodlama, nümerik kodlama ve alfa-nümerik kodlama olmak üzere üç çeşittir.

Alfabetik kodlama, dosya planındaki bütün unsurların birbirleriyle ilişkilerini doğru şekilde tanımlayacak biçimde harflerle kodlamadır.

Nümerik kodlama, dosya planındaki bütün unsurların birbirleriyle ilişkilerini ihtiyaca göre bir veya birden fazla sayıda rakam kullanarak kodlamadır. Nümerik kodlamada, ardışık nümerik kodlama ve ardışık olmayan nümerik kodlama yöntemleri kullanılmaktadır.

Alfa-nümerik kodlama, alfabetik ve nümerik yöntemlerden olduğu gibi aynı esaslara göre hazırlanan, dosya planının kodlanmasında alfabetik ve sayısal karakterlerin birlikte ve uyumlu bir biçimde kullanıldığı kodlama yöntemidir.

DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ

Kurumsal faaliyetler sonucu üretilen belgeler ile kuruma dışarıdan gelen belgeler erişim, dolaşım, saklanma ve gerektiğinde kullanma amacıyla dosyalanmaktadır. Bu nedenle kurumlar rutin çalışmalarını sonucu ortaya çıkan belgelere yönelik kurumsal fonksiyon, nitelik ve yapı doğrultusunda en uygun dosya düzenleme yöntemini veya yöntemlerini belirlemek ve bunları uygulamak zorundadır.

Kurumun yapısı ve faaliyetleri doğrultusunda uygulanabilecek birçok dosya düzenleme yöntemi vardır. Dosyalama sistemi içerisinde kullanılacak dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğine karar vermede de kurumsal fonksiyonlarla iş ve işlemler belirleyicidir. Dosya düzenleme yöntemleri seçilirken dikkat edilmesi gereken unsurlar şunlardır; işin özelliği, dosyalanacak belgelerin türü, kurumun yapısı ve büyüklüğü, kurumun iş yükü, dosyalanacak belgelerin miktarı, sistemin güvenilirliği, ilgili personel sayısı ve niteliği ve sistemin ekonomikliği.

Dosya düzenleme yöntemleri temelde iki başlık altında sınıflandırılmaktadır.

Bunlar, alfabetik ve nümerik dosya düzenleme yöntemleridir.

Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi

Bu yöntemde dosya adları A'dan Z'ye alfabetik bir düzen içerisinde sıralanmaktadır. Bir harf grubundaki dosya sayısı 10'dan fazla ise iki harf kullanılarak ayırım yapılmaktadır. Eğer dosya sayısı fazla ise üç harf kullanılmaktadır. Bu gibi durumlarda sesli-sessiz-sesli ya da sessiz-sesli-sessiz harf sıralamasına göre dosyaları düzenlemek gerekmektedir. İki ve üç harfli adlandırmaya şu örnek verilebilir; AB-AC-AD-AG-.....AY-AZ ABA-ABE-ABİ-ABU-ABÜ Alfabetik düzenleme yönteminde sözlük düzeni ve ansiklopedi düzeni olarak ifade edilen iki farklı biçim vardır. Sözlük düzeni, bir sözlüğün sözcükleri sıraladığı gibi ilişkili konular gruplandırmaksızın alfabetik sırada dosyaların düzenlendiği yöntemdir. Bu düzen alfabetik sırada biri diğerini izleyen dosya adlarından oluşur. Ansiklopedik düzen, çok sayıda belge gruplarını ana ve alt başlıklar oluşturarak düzenlemek için kullanılan bir sistemdir. Bu düzende konular genel kategoriler altında gruplandırılır. Genel konular altında ilişkili alt konular yine alfabetik sırada verilir.

Nümerik/Sayısal Dosya Düzenleme Yöntemi

Nümerik dosya düzenleme yönteminde harflerin yerine numaralar yazılır. Numaralara 1'den başlanır ve dosya sayısı kadar numara verilebilir. Düzenlemede belgeler numaralara göre tasnif edilir; fakat numaraların neyi temsil ettiğini gösteren bir indekse ihtiyaç duyulur. Nümerik dosya düzenleme yönteminde dört farklı uygulama vardır.

Bunlar; sıralı numaralı (ardışık) dosyalama, ondalık numaralı (desimal) dosyalama, ortadaki asal sayıya göre dosyalama ve sondaki asal sayıya göre dosyalama yöntemleridir.

Sıra Numaralı Dosya Düzenleme Yöntemi (Ardışık Yöntem) Bu yöntemde dosyalara birden başlanarak sıra ile numaralar verilir. Yeni dosya açılması gerektiğinde ise yine takip eden numara verilir.

Dosyalar arasında konu bütünlüğü yoktur, sayılar dosyaların içeriğini ve yerini belirler. Bu düzenlemede dosyalara erişimi numaralar belirler.

Ondalık (Desimal) Numaralı Dosya Düzenleme Yöntemi Bu yöntemde kurumun yaptığı işler en fazla onlu gruplara ayrılmaktadır. Ana grup altında oluşturulan onlu birinci alt grup, onlu ikinci alt gruba ve onlu üçüncü alt gruba ayrılarak devam etmektedir. Sıfır rakamı genel konulara ayrılır.

Ortak Asal Sayıya Göre Dosya Düzenleme Yöntemi Bu yöntem, klasörün bulunduğu her rafa ya da klasör içindeki her dosyaya iki basamaklı bir sayı verilmesi esasına dayanır. Bu yöntem belgelere erişimin kolaylaştırılması ve belgelerin klasörler arasında eşit dağılımının sağlanması amacıyla tasarlanmıştır. Bu yöntem, 99 x 99 x 99 adet dosya kapasitesine sahiptir. Örneğin; 50 24 09 numaralı belge, 24 nolu rafta 50 nolu klasörde 09 nolu dosyaya konulacaktır. Ortadaki iki basamaklı sayı (24) klasörün bulunduğu raftaki ya da dolaptaki yerini gösterir. Baştaki iki basamaklı sayı (50) belgenin hangi klasörde yer aldığını ifade eder. Sondaki iki sayı (09) ise belgenin konulacağı dosya numarasıdır.

Sondaki Asal Sayıya Göre Dosya Düzenleme Yöntemi Sondaki asal sayıya göre dosyalama yönteminde, ortadaki asal sayıya göre dosyalamanın temel prensipleri uygulanır; fakat asal sayı, numaranın sonundaki son iki numaradır. Örneğin; 445 870 45 numaralı belge 45 nolu rafta, 870 nolu klasörün içindeki 445 nolu dosyaya konulacaktır. Sondaki iki sayı (45) klasörün bulunduğu yeri göstermektedir. Ortadaki üç sayı (870) dosyanın içinde bulunduğu klasörü ifade ederken, baştaki üç sayı (445) ise belgenin konulacağı dosya numarasıdır. **Konularına Göre Dosya Düzenleme Yöntemi** Bu yöntemde dosyaların düzenlenmesi konuya göre yapılır.

Bu yöntem dosyaların içeriklerine, kurumsal işlev ve fonksiyonlarına göre düzenlenen bir yöntemdir. Belgeler genellikle konusuna, başlığına, üretildiği birime veya verdiği hizmete göre gruplara ayrılmakta ve dosyalar da bu gruplara göre sınıflanmaktadır. Konularına göre dosyalama yapılırken, konular iki yöneme göre tasnif edilir. Bunlar sözlük yöntemi ve ansiklopedik yöntemdir. Sözlük yönteminde belirlenen konuların sıralanışı, sözlükteki alfabetik düzene göre yapılır. Ansiklopedik yöntemde ise dosyalama belli ana gruplara ayrılır ve bu ana grupların altına, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralamada yine alfabetik düzene uyulur. Konularına göre dosya düzenleme yönteminde ana konu grupları, ana konuyu hatırlatan iki veya üç harfle kodlanır.

Örneğin,

- Yönetim için YÖN
- Pazarlama için PAZ
- Mali İşler için Mİ
- Muhasebe için MUH

Bu yöntemde ana konu grupları kurumsal faaliyetlerin gerektirdiği kadar olmalıdır. Dosya planlarına göre kodlar alfabetik olarak sıralanır. Ana grupları belirlemede kurumdaki birimler dikkate alınmalıdır. Tasarlanan ana gruplar için alt gruplar oluşturulacaksa bunlar ana grupların sonuna rakamlar eklenerek ifade edilir. Örneğin, YÖN – Yönetim YÖN 01 – Politikalar, Stratejiler, Yönetmelikler YÖN 02 – Raporlar 01. Genel Raporlar 02. Faaliyet Raporları 03. İletişim Raporları YÖN 03 – Toplantılar 01. Yönetim Kurulu Toplantıları 02. Faaliyet Toplantıları 03. Hizmet İçi Eğitim Toplantıları Coğrafik Dosya Düzenleme Yöntemi Bu dosya düzenleme yönteminde belge ve dosyalar coğrafik yer bilgisine göre düzenlenir. Özellikle coğrafik konumları daha ağır basan konulara ve işlemlere ilişkin dosyalar bu yöntem esasına göre düzenlenir. Coğrafik dosya düzenleme yönteminde ana konular ve alt konular kendi içinde alfabetik yapı içerisinde düzenlenebileceği gibi coğrafik yer adlarını temsil eden kodlar kullanılarak da düzenlenebilmektedir. Bu yöntem, ülke içindeki coğrafik konumlar dikkate alınarak düzenlendiği gibi aynı zamanda yurtdışı coğrafik konumlarda da kullanılmaktadır. Bu yöntemde, konularına göre düzenleme yönteminde olduğu gibi sözlük ve ansiklopedik düzen yaklaşımları kullanılabilir. Sözlük düzeninde yerleşim yerleri A’den Z’ye doğru harfler altında sıralanmaktadır.

Tablo 10.1. Sözlük Düzeninde Coğrafi Düzenleme Ansiklopedi düzeninde yerleşim yerleri büyükten küçüğe doğru dikey ve yatay olarak sıralanmaktadır. Yerleşim yerleri alfabetik olarak ana yerleşim yerlerinden alt yerleşim yerlerine doğru hiyerarşik düzen içerisinde sıralanmaktadır. Şekil 10.1.

Ansiklopedik Düzende Coğrafik Düzenleme Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi Bu dosyalama sisteminde tarihler esas alınır.

Dosyalar günlere, aylara ve yıllara göre düzenlenir. Dosyaların raflara yerleştirilmesi aldıkları tarihlere göre yapılır. Karma Dosya Düzenleme Yöntemi Belge üretiminin ve akışının fazla olduğu kurumlarda tek bir dosya düzenleme yöntemi yeterli olmayabilir. Bu sorunu gidermek için yöntemlerden biri temel alınarak, alt gruplarında diğer yöntemlerden yararlanılması durumunda karma dosya düzenleme yöntemi oluşturulur. Bu yüzden karma dosya düzenleme yöntemi, aynı yapı altında birden fazla dosya düzenleme yönteminin özelliklerini barındıran bir yöntem olarak ortaya çıkmıştır. Karma dosya düzenleme yönteminde dosyalanacak belgeler önce ana gruba ayrılır, daha sonra da bunlar birinci ve ikinci alt gruplara ayrılır.

Elektronik Dosya Düzenleme Yöntemi Bilgi teknolojilerinin de etkisiyle günümüzde kurumlar, belge ve dosya işlemlerine yönelik faaliyetleri ve süreçleri elektronik ortamda yürütmektedirler. Elektronik dosyalama ve/veya belge yönetim sistemleri sayesinde kurumlar bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla kuruma gelen elektronik belgeleri dosyalama sürecine dâhil etmektedirler. Kurumları bu sistemin kullanımı ile kâğıt kullanımından ve fiziksel depolama alanından tasarruf ettikleri gibi dosyalama işlemlerine ayrılan zamandan da tasarruf etmektedirler.

Elektronik ortamda belgeler çok kısa sürede üretilebildiği gibi, belgelerin birimler ve kişiler arasında paylaşımı da hızlı bir şekilde gerçekleşmektedir. Belgenin üretiminden dolaşımına; kullanımından depolanmasına kadar tüm işlemlerin elektronik ortamda yapılması elektronik belge yönetim sistemi olarak adlandırılmaktadır.

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin hızlı gelişimi kamu hizmetlerinin sunumunu kolaylaştırdığından yaygın olarak kullanılmaya başlamıştır. Bu gelişim vatandaşların interneti kullanmasıyla birlikte vatandaş ve devlet arasındaki ilişkiyi farklı bir boyuta taşımıştır. Halkın devletle olan iletişimi artmış ve e-devlet modeline ayak uydurması kolaylaşmıştır. Bu bağlamda e-devlet anlayışı gerek kurumsal gerekse toplumsal açıdan ülkelerin yönetsel yapılarını değiştirmektedir. Bu değişimlere ayak uyduran ülkeler küresel rekabet güçlerini arttırmada önemlidir.

E-devlet, devletin vatandaşlara karşı yerine getirmekle yükümlü olduğu görev hizmetler ile davranışların devlete karşı sorumlu oldukları görev ve hizmetlerin karşılıklı, kesintisiz ve güvenli olarak yürütüldüğü elektronik iletişim ve işlem ortamıdır.

E-devlet tanımlarında genellikle iki nokta öne çıkmaktadır. Bunlar, e-devletin bilişim teknolojilerinin kullanılması ile gerçekleşeceği ve temel amacın kamu yönetiminin geliştirilmesi amacıyla devlet, birey ve işletmelere katma değer oluşturacak şekilde bilişim teknolojilerinin kamu sektöründe kullanılmasıdır.

E-devlet ile üretilen katma değer kamu hizmetleri maliyetlerinin azaltılması, vatandaş memnuniyetinin artırılması, kamu yönetimi süreçlerine bireylerin katılımının artırılması gibi devlet, birey ve işletmeler için değer ifade eden tüm unsurları kapsamaktadır.

E-devlet uygulamalarında kullanılan kayıt ortamları elektronik temellidir ve ağ tabanlıdır.

Bu bakımdan geleneksel belge temeline dayalı bir belge yönetimi yaklaşımı, üretim, dağıtım, düzenleme, muhafaza ve ayıklama işlemleri açısından elektronik belgeleri yönetme ve denetleme gibi konularda yetersiz kalmaktadır. Elektronik belgeler, elektronik ortamların doğasına uygun bir yaklaşım içinde yönetilmelidir. E-devlet yapısının temel amacı kamu, iş dünyası ve vatandaşlara yönelik hizmetlerin geliştirilmesi ve etkinliğinin artırılmasıdır. Bu temel amacın yanında harcamalarda tasarruf sağlayarak kamu hizmet maliyetlerini düşürmek, işlemleri basılı ortamdan elektronik ortama aktararak kontrol altına almak, bilgiye erişimin sınırlarını kaldırmak, böylece kamu hizmetlerini şeffaflaştırmak, hak ve özgürlükleri genişletmek hedeflenmektedir. Ayrıca tüm bu amaçların gerçekleştirilmesiyle kamu hizmetleri kalitesinin artırılması bu çerçevede ele alınan hedefler arasındadır.

E-devlet uygulamalarının hızla yaygınlaşmasına neden olarak aşırı büyümüş devlet yapılarının hantal, karmaşık, verimsiz bir yapı sunması bu özellikleri ile vatandaşların gözünde değer kaybı yaşamaları olduğu söylenebilir. E-devleti oluşturan temel unsurlar bulunmaktadır. Bu unsurlar, devlet, vatandaş, şirketler, kurumlar ve kamu çalışanlarıdır.

Öte yandan e-devlet modeline zemin hazırlayan ve onu günümüz kamu yönetimi için vazgeçilmez kılan en önemli öge, teknolojik gelişmelerdir. E-devletin temelini oluşturan teknoloji aynı zamanda e-devlet modeli içinde yeniden değerlendirilmesi gereken finansman, hukuksal düzenlemeler, eğitim gibi devletin temellerini etkileyen önemli bir ögedir. E-devlet modelinin oluşturulması ve hayata geçirilmesi sürecinde ele alınması gereken altı temel alan vardır.

Bunlar:

a. Bilgi güvenliği: Ağlar üzerinde yapılan işlemlerin güvenliği ve veri tabanlarında bulunan bilgilerinin saklanması, korunması ve kullanıma açılmasında bilgi güvenliği önemli bir konudur. Çoğunlukla internet aracılığıyla sürdürülen e-devlet uygulamalarında güvenlik sorunu en önemli sorunların başında gelmektedir. Kullanıcı kısıtlamasının söz konusu olmadığı e-devlet modelinde gizli ya da kişiye özel bilgi ve belgelerin, teknolojik önlemlere rağmen istenmeyen kişilerin eline geçebilmesi, tahrip edilmesi ya da değiştirilmesi ihtimali günümüzde hâlâ devam etmektedir.

b. Mevzuat: Yeni kamu düzeninde e-devlet uygulamalarının düzgün bir şekilde yürütülebilmesi için yasal düzenlemelere ihtiyaç duyulmaktadır.

c. Bilişim altyapısı: E-devlet modelinde ele alınması gereken öncelikli konulardan diğeri bilişim altyapısıdır. Etkin bir e-devlet, sağlıklı bir bilişim altyapısı ile gerçekleşebilir. Bu nedenle güvenli, hızlı ve ekonomik e-hizmet verebilmek ve kamu yönetiminin gereksinimlerini karşılayabilmek için iyi bir bilişim altyapısının bulunması zorunludur. Bilişim altyapısı, bir ülkenin sahip olduğu bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin niceliği ve niteliği ile ölçülmektedir. Bu konuda temel ölçüt, e-devlet hizmetlerinin vatandaşlara iletilmesinde yararlanılan temel teknolojik donanımın ülke nüfusuna oranı ile bu teknolojik donanımların niteliğidir.

d. Standartlar: E-devlet, birey ya da kurum farkı gözetmeksizin devleti oluşturan vatandaş, özel sektör ve kamu kuruluşlarının tümünü içeren, bu üç unsur arasında standart hizmet temeline dayanan bir oluşumdur. Kurum ve kuruluşlarda oluşturulan sistemlerin bütünleştirilmesi, sistemlerin birbirleriyle veri kaybı yaşamadan iletişim kurabilmesi ya da veri alışverişinde bulunabilmesi söz konusu sistemlerin belirli standartlara göre düzenlenmesini gerekli kılmaktadır.

e. Bireysel ve kurumsal yeterlilik: Devletin, e-devlet olma girişimleri ile vatandaşın e-vatandaş olma süreci birbirlerini etkileyen ve güçlendiren durumlardır. Bu nedenle her iki alanda atılan adımlar, uyum içinde yürütülmelidir. Çocukların, yetişkinlerin, eğitimlilerin ya da yaşlıların e-devletten yararlanma düzeyleri ya da verilen hizmetlere yönelik beklentileri aynı olmayacaktır. İnsan unsuru için diğer bir konu ise kişilerin psikolojik, sosyolojik ya da kültürel yapılarından kaynaklanan farklılıklarıdır. Sonuç olarak vatandaşların bireysel ve toplumsal farklılıkları, e-devlet modeli oluşturma sürecinde ele alınması gereken önemli bir konudur.

f. Sosyokültürel ve psikolojik etkenler: Daha şeffaf ve daha etkili kamu hizmeti temel düşüncesi ile ortaya çıkan e-devlet anlayışının kamu kurumları ve hükümete yönelik güveni tekrar inşa edilebileceği öngörülmektedir. Zira e-devlet hesap verebilir, erişilebilir, şeffaf, sorumlu, katılımcı, etkin ve verimli bir kamu yönetimine vurgu yapmaktadır. Söz konusu beklentilerin karşılanması yönetime olan güveni artırıcı unsurlardır. E-kültür, toplumun sosyokültürel yapısı ve bireylerin içinde buldukları psikolojik durumlarını kapsayan geniş bir kavramdır.

Bir ülkede yeterli düzeyde e-kültürün oluşabilmesi için devlete düşen görev yalnızca eğitim olmayıp e-devletin toplumun bütün kesimlerince yaygın biçimde kullanılabilir olması, vatandaşların içinde buldukları sosyal koşullara göre hizmet üretebilmesidir. E-devlet uygulamasının birçok avantajı ve faydası olmasının yanında birtakım sorunları bulunmaktadır.

Genel olarak bu sorunlar ekonomik, fizikî, teknik ve hukuki altyapı gibi nedenlerden kaynaklanmaktadır. E-devlet sürecinin gelişmesinin önündeki önemli engellerden birisi, e-devlet hizmetlerinin sunum kanalı olan internetin kullanımıyla ilgilidir. Bireylerin internete erişimlerinin yaygın olmayışı ve bu yapıyı etkin bir şekilde kullanamamaları nedeniyle geleneksel yöntemleri tercih etmeleri söz konusu olmaktadır. E-devlet uygulamalarının önündeki bir diğer engel ise kurumsal yapılanmalarda ve sistemler arasında belirli standartların olmayışıdır.

Kamu kurumlarının birbirlerinden bağımsız şekilde geliştirdikleri e-devlet uygulamaları kurumlar arasında veri paylaşımında sorunların oluşmasına neden olmaktadır. Öte yandan hukuki sonuçlar doğurabilecek bazı işlemler için gerekli yasal düzenlemelerin gerçekleştirilmemesi durumunda e-devlet uygulamasının istenen düzeyde yaygınlaşması mümkün olmayabilir. E-devlet kapsamında üzerinde durulması gereken önemli konulardan birisi bilgi güvenliğidir. Zira e-devlet uygulamaları yaygınlaştıkça güvenlik sorunları da artmakta ve üst düzey kurumsal bilgi güvenliğinin sağlanması e-devlet açısından kritik bir öneme sahip olmaktadır.

Belirli örgütsel faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için çalışanların ortak bir hedef ve amaç etrafında örgütlenmeleri şarttır. Ancak bazen örgütün ve örgüt çalışanlarının farklı amaçları olabilmektedir. Örgütsel ve bireysel amaçlar arasında uyum, örgütsel başarının temel koşuludur. Bu kapsamda büro yönetimi, belirlenmiş amaçların gerçekleşmesi için çalışanlara yön verilmesi, harekete geçirilmesi ve sonuçların değerlendirilmesi sürecidir. Günümüzün bilgi ve iletişim teknolojilerindeki gelişmeler, büroların yapısını ve fonksiyonlarını önemli ölçüde değiştirmekte ve modern örgütlerde yer alan büroları bilgi işleyen birimlere dönüştürmektedir. Özellikle büro otomasyonu alanındaki gelişmelere paralel şekilde oluşan kâğıtsız ve dosyasız bürolar giderek yaygınlaşmaktadır. Öte yandan bürolarda gerçekleşen işlerin ve iş içeriklerinin değişimi, büro işlerinin yapılma yöntemlerini de önemli ölçüde değişikliğe uğratmıştır.

Çoğunlukla manuel ve somut ögeler üzerinde yapılan hizmet işleri, bugün dijital/sanal ortamlardaki bilgi işine dönüşmüştür. Büroların bilgi işleyen birimler durumuna dönüşmesi, bu ortamların tasarımlarında farklılaşmayı gerekli kılmaktadır. Zira bürolar, hizmet verdikleri iş kolunun özelliklerine göre farklı araç, gereç ve düzenleme ile iş verimliliğini arttırmak için farklı şekiller almaktadır (Tengilimoğlu ve Tutar, 2003: 18-19).

Teknolojik gelişmeler, büroların işleyişinin yanı sıra büro yönetimini etkilemektedir. Bu nedenle büroların teknolojik gereçlerle donatılması tek başına yeterli değildir. Bu konuda büro faaliyetlerini düzenleyen ve işleri koordine eden yöneticilere önemli görevler düşmektedir. Yöneticilerin yönetim konusunda bilgi ve deneyim sahibi olması, iletişim becerilerine dayalı olarak çalışanlarla doğru ve yeterli iletişim kurması, örgütsel amaçlara ulaşmak için çalışanları motive edebilmesi gibi niteliklere sahip olması gerekmektedir. Büroların başarılı olabilmeleri ve sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için güncel gelişmelere uyum sağlayabilmeleri önem taşımaktadır. Bu durumun gerçekleşebilmesi büro tasarımlarının teknolojik gelişmelere uygun olması, çalışanların doğru ve güncel yönetim anlayışıyla idare edilmesi gerekmektedir. Diğer bir deyişle yöneticiler ve özellikle çalışanlar büroda sorunsuz biçimde çalışabilmeli, işlerini gerçekleştirirken de kendilerini değişimlere uyum sağlayabilecek biçimde yenileyebilmelidirler. Büroları faaliyet alanının özelliklerine göre gruplandırırsak dört büro türü karşımıza çıkacaktır.

Büro türleri: • Uzmanlık alanına göre bürolar: Büroların sanallaşması ve işlerin belli bir yere bağımlı olmadan yürütülebilmesi uzmanlık alanlarına göre büroların önemini azaltmaktadır.

Bunlar, işyeri kimliğini kaybederek daha çok irtibat büroları hâline gelmektedir.

• Ait oldukları kurumlara göre bürolar: Kamu ve özel kuruluşlara ait bürolardır. Kamu kurumlarına ait bürolar devlet işlerinin görüldüğü ve hükümet politikalarının gereğinin yerine getirildiği bürolardır. Özel kuruluşlara ait bürolar çoğunlukla üretim, ticaret ve hizmet işleriyle ilgili faaliyetlerin yerine getirildiği yerlerdir.

• Kuruluş amaçlarına göre bürolar: Kâr amacı gütmeyen, toplumsal yaşam standardının ve değerlerin korunması amacıyla oluşturulan bürolardır.

• Yerleşim biçimlerine göre bürolar: Bu büro türü, kapalı ve açık büro şeklinde ikiye ayrılmaktadır. Kapalı bürolar, özellikle üst yönetim için tercih edilen bir büro türüdür. Kapalı bürolar, gizlilik gerektiren işler, plan-proje çalışmaları, dikkat gerektiren hesap işleri ve işle ilgili özel görüşmeler için uygundur.

Açık bürolar, geniş salonlarda toplu olarak çalışılan büro türüdür. Salon bürolar da denilen açık bürolar, değişen büyüklükteki ortak çalışma mekânlarının bölmelerle ayrılarak çeşitli birimleri oluşturulması şeklinde faaliyet gösterirler. Hangi tür büro olursa olsun büroların temel işlevi, örgütün faaliyetlerini yönetmek ve bu faaliyetler arasında koordinasyonu sağlamaktır.

Büroların işlevlerini yerine getirebilmesi için öncelikle örgütsel bilgilerin toplanması, bu bilgileri düzenlenmesi, düzenlenen bilgilerin analiz edilmesi, sonra depolanması ve gerektiği zaman gereken kişilere ulaştırılması gerekmektedir. Büroların işlevlerini yerine getirmede çalışanların önemi büyüktür. Genellikle yapılan yönetsel işlemlerin hacmine ve yoğunluğuna bağlı olarak bürolarda farklı statülerde ve çeşitli sayılarda çalışanlar bulunabilmektedir. Büro faaliyetlerini planlayan, örgütleyen, yönlendiren, koordinasyonu sağlayan ve büro faaliyetlerini denetleyen yöneticiler; yöneticilerin bilgilendirme ve karar verme aşamalarındaki destek unsurları olan uzmanlar; büronun bürokratik iş yükünü yerine getiren memurlar; yönetici yardımcısı olarak sekreterler ve büronun temizliği, bakımı, onarımı, ulaşımı gibi destek görevlerini üstlenen yardımcı hizmet personelleri büro çalışanları olarak kabul

edilmektedir.

Büro yönetimi, bürolardaki gündelik faaliyetleri yerine getiren, sekreteryaya hizmetlerini koordine eden, iletişim akışını sağlayan ve denetleyen, iletişimin farklı ortam, durum ve kişilerle nasıl kurulacağını belirleyen, iletişim ve bilgi teknolojileri konusunda gelişmeleri takip eden faaliyetler topluluğudur. Büro yönetimi, dosyalama, arşiv, kayıt gibi büro faaliyetleri ile diğer büro hizmetlerinin uyum içinde yürütülmesini sağlamaya çalışır. Büro yöneticisi, bütün bu yönetim görevlerini yerine getirir ve örgütün, çalışmaların ve yönetenlerin sürekli gelişmesini sağlar.

Büro yönetimi aynı zamanda bürolarda verimliliğin sağlanabilmesi için zaman ve stres yönetimi konusunda gerekli çalışmalar yapmayı gerektirmektedir. Büro yönetimi genel itibarıyla örgütün gereksinim duyduğu bilgileri, gerektiği zamanda ve uygun biçimde ilgililerine sağlamak, örgütsel kayıtları ve raporları sağlamak, evrak işlerini doğru biçimde yürütmek ve müşteri hizmetlerinin karşılanmasında yardımcı olmak gibi unsurları amaçlamaktadır. Bu amaçların yerine getirilmesinde planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarını gerçekleştirmektedir.

Teknoloji alanındaki gelişmelerin iş yaşamına yansımaları, yeni iş alanlarının doğmasına yol açmış ve iş içeriklerini değişime uğratmıştır. Günümüzdeki örgütlerin bilgi işleyen birimlere dönüşmesiyle bugünün büroları bilginin işlendiği, depolandığı ve dağıtıldığı, büro otomasyonuna dayalı yapılara dönüşmüştür. Bu kapsamda büro yönetimi bilgi yönetimiyle ilgili bir yönetsel faaliyet haline gelmiş, bürolarda yaratıcı düşünceler üretilmeye başlanmıştır.

Bugün büro otomasyonuna dayalı olarak yürütülen büro faaliyetlerinde teknik desteğin artmasıyla, çalışan kişinin yaptığı işlerin ağırlık noktası da değişmiştir. Bürolarda çalışan kişiler bilgi sistemlerinin tamamını ya da bir kısmını günlük çalışmalarında sıklıkla kullandıklarından, büro çalışanları açısından bu sistemlerin bilinmesi önem taşımaktadır.

Zira ileri düzeyde ofis programlarının, bilgisayar ağlarının, internetin, e-posta gibi elektronik haberleşmenin, mesleğe yönelik paket bilgisayar programlarının büro çalışanlarınca bilinmesi işletim sistemlerinin verimli kullanımına yol açacak böylece çalışanlarının iş yaşamı etkin kılınacaktır. Örgütlerin bilgi akışını sağlayabilmeleri için etkin bir iletişim ağına ihtiyaçları vardır. Gerekli bilgilerin hangi unsurlara göre seçileceği, saklanacağı, tasnif edileceği ve karar alma sürecinde yöneticiye hangi ölçüde destek sağlanacağını gösteren uygun bir bilgi sistemi kurulmalıdır. Bilgi sistemleri hızla ve sürekli değişmektedir. Örgütler bilgi sistemlerini güncel tutmak için teknolojiyi sürekli izlemelidir. Farklı amaçları gerçekleştirmek üzere çeşitli bilgi sistemleri bulunmaktadır. Genel olarak bilgi sistemleri, örgütsel faaliyetler hakkında çeşitli bilgiler üreten operasyonel destek sistemleri ile örgütün yönetilmesinde kullanılan bilgilerin doğru olarak işlenmesini ve tam zamanında gerekli yerlere iletilmesini sağlayan yönetim destek sistemleri olarak ikiye ayrılmaktadır. Büroda çalışan kişilerin yaptıkları faaliyetlerin verimliliğini artırmak amacıyla bilgi sistemlerine bağlı iş istasyonlarını kullanmaları olan büro otomasyonu, çalışanların işlerine yardımcı olan bilgisayar teknolojisine dayalı sistemlerdir.

Büro otomasyonu sistemleri kelime işlem sistemleri, doküman yönetim sistemleri, elektronik posta sistemleri, veri tabanı yönetim sistemleri, dosyalama sistemleri, görüntülü ve sesli iletişim sistemleri vb. sistemlerden oluşmaktadır. Büro otomasyonu, bürolarda çalışan personelin çok zamanını alan ve büro işleri olarak bilinen bilgi toplama, kayıt yapma ve gönderme, belge düzenleme, belge arama gibi işlerin bilgisayar ortamında yapılmasıdır. Bilgi, bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığı ile yaygınlık kazanmış ve herkesin sahip olabileceği bir unsur niteliği kazanmıştır. Bilginin paylaşıldıkça artması, artan bilginin ise yeni bilgi üretimine imkân sağlaması, büro otomasyonunu gerekli kılmaktadır. Zira bilgi ve iletişim teknolojilerine dayanan büro otomasyonu, bürolarda üretilen bilgilerin daha ucuz ve kolay şekilde depolanmasını, bu bilgilerin hızlı ve eksiksiz biçimde iletilmesini, yöneticilerin zaman kazanmasını ve çalışanların iletişim etkinliklerini kolaylaştırmaktadır. Böylece maliyetleri artırmadan örgütsel verimliliğin yükseltilmesine yardımcı olmaktadır. Büro otomasyonu, donanım ve yazılım teknolojilerinden meydana gelmektedir. Donanım, bilgisayar sisteminin elle tutulabilir, somut unsurlarıdır. Donanım, girdi birimleri ve çıktı birimleri olarak iki kısımda değerlendirilebilir. Girdi birimleri, kullanıcılara işlem yapma, veri saklama, veri işleme, gerekli hesaplamalar yapma ve çıktı almak için veri ya da komutlar girmelerini sağlayan birimlerdir. Çıktı birimleri ise kullanıcılara sonuçları sunan birimlerdir.

Yazılım, bilgisayarın anlayabileceği dilde yazılmış, yapacağı işleme göre binlerce hatta milyonlarca satırdan oluşan komutlar zinciridir. Elektronik cihazların belirli bir işi yapmasını sağlayan programların tümüne yazılım denmektedir. Bilgisayar sisteminin çalışmasını sağlayan yazılımlar, bilgisayarlara hangi durumda, hangi işlemleri, hangi sıra ile yapmaları gerektiğini anlatmaya yarayan programlardır. Günümüzde neredeyse bütün bilgisayarlar bir ağa bağlı durumdadır. Örgütler, ağlar aracılığıyla haberleşme, doküman gönderme ve veri paylaşma imkânı bulmaktadır.

Ağlar, uygulama alanlarına ve kullanılan teknolojilere göre çeşitlenmektedir. Yerel alan ağları ve geniş alan ağları, yerel ağlar, sanal özel ağlar ve ses iletim protokolü, sıkça kullanılan ağlardır. Bir bilgi sisteminin kalbi, veri kaynaklarının toplanarak bütünleşmiş hali olan veri tabanıdır. Her örgüt kendine ve kendi ihtiyaçlarına uygun veri tabanının tasarımını yapmakta ya da hazır olanlardan satın almaktadır. Her ne şekilde temin edilmiş olursa olsun veri tabanları büyük miktarlardaki verilerin saklanmasına, işlem yapılmasına, düzenlenmesine ve tekrar kullanılmasına imkân sağlamaktadır. Aşırı veri yükünün önüne geçmek için kullanılan veri tabanı sürekli olarak gözden geçirilmeli ve işe yaramayan veriler silinmelidir.

Öte yandan veri işleme hızı ve saklama kapasiteleri hızlı gelişen veri tabanları güncellenmeli ve örgüt için kullanışlı hâle getirilmelidir. Güvenilir bilgi sistemleri kurmak ve yürütmek için bilgi sistemi güvenliğinin sağlanması çok önemlidir. Bunu sağlamanın yolu, bütünsel bir yaklaşımla bilişim sistemlerindeki yazılım, donanım ve kullanıcılar gibi tüm unsurları dikkatle tanımlamaktır. Bilgi sistemlerini etkileyen çok sayıda güvenlik sorunu mevcuttur. Bilgi sistemlerine yönelik güvenlik sorunları işletmeler için yıkıcı sonuçlara neden olabilmektedir.

Virüsler, solucanlar, Truva atları ve casus yazılımlardan korunmanın en kolay yolu, anti virüs yazılımları kullanmaktır. Bu programlar her tür kötü amaçlı yazılıma karşı koruma sağlamaktadır. Ayrıca bilgisayar sistemlerine zarar verebilecek doğal afetler, güç kayıpları, ekipman bozulması, yazılım hatası, insani hatalar ve siber saldırılar gibi tehditlere karşı sistemlerin ve verilerin yedekleri alınmalıdır.

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 devralırlar. 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 arşivlerin, 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 tarafından 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 tarihi, 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 tesbit 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 halde 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 tesbit 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 Metotun tasnifinde ve pratikte arşivlerde ortaya çıkardığı düzensizliğe karşı, XIX. yüzyılın ortalarına doğru Fransa’da karşı bir akım 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 Kurumları; arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler; – 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 kurarlar.

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 içerisinde, 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 ayırma 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 ettirirler.