



YAZIŞMA YÖNETİMİ ve DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci – Hüseyin Odabaş

ANKARA, 2005

YAZIŞMA YÖNETİMİ VE DOSYALAMA İŞLEMLERİ

**YRD. DOÇ. DR. FAHRETTİN ÖZDEMİRÇİ
HÜSEYİN ODABAŞ**

ANKARA - 2005

Yazarların onayı ile .pdf formatında e-Kitap olarak yayımlanması
kararlaştırılmıştır.
e-Kitap olarak Ankara Üniversitesi BİL-BEM (Bilgi Yönetim Sistemleri
Belgelendirme ve Bilgi Güvenliği Merkezi Web Sitesi'nden 06.04.2020 tarihinde
erişime açılmıştır.
<http://bilbem.ankara.edu.tr/yayinlar/>

Özdemirci, Fahrettin ve Hüseyin Odabaş
Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri / Fahrettin
Özdemirci ve Hüseyin Odabaş._ Ankara: Alter Yayıncılık, 2005.
x, 203 s.; 24 sm.

Kaynakça: 189-197.

Dizin var.

ISBN: **975-900**

1. Yazışma yönetimi. 2. Dosyalama işlemleri. 3.
Dosyalama Sistemleri. I. Odabaş, Hüseyin. II. Eser adı.

Önsöz

Kurum ve kuruluşlarda verilen hizmet ve yapılan işlemler sonucunda her gün sayısız miktarlarda belge üretilmektedir. Belge yönetimi prensibine göre belgeler genel olarak formlar, talimatlar, raporlar ve yazışmalar olmak üzere dört farklı grup altında kümelendirilmektedir. Ancak gerek üretim miktarının fazlalığından, gerekse bu alanda görülen yetersizliklerden dolayı, çalışmada ağırlıklı olarak yazışmalar konusu ele alınmaktadır.

Kurumlarda yapılan işlemlerin delilleri olarak üretilen yazışmalar, idari, kültürel ve yasal nedenlerden dolayı denetim altına alınmalıdır. Yazışmaların denetimi, onların üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar olan bütün bir süreci kapsamalıdır. Bu nedenle aktif ve aktif olmadıkları her evrede yazışmaların, bir yazışma yönetimi programı ile kontrol altına alınması gerekmektedir.

Çalışmada ülkemizdeki yazışma kurallarının tarihi süreç içinde gelişimi ve bugünkü durumu ele alınmakta ve yazışmaların, belgelerin yaşam döngüsü ile ilişkisi göz önüne alınarak, üretiminden son düzenlemesine kadar geçirdiği evreler kapsamlı olarak irdelenmektedir. Ayrıca 2004 yılında yürürlüğe giren ‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’ çerçevesinde yazışma kuralları örneklerle açıklanmakta, yazışmaların ulusal düzeyde kontrol altına alınması için öneriler getirilmektedir.

Belge üretiminin söz konusu olduğu bir kurumda dosyalama işlemleri ve sistemleri ise bilinmesi ve uygulanması gereken önemli bir konu olarak karşımıza çıkmaktadır. Bir kurum veya kuruluşta iş ve işlemlerin gereği olarak üretilen belgelerin düzenli tutulmasının ve gereksinim duyulduğunda erişilmesinin temelini oluşturan dosyalama işlemleri ve sistemleri; yönetimde şeffaflık, tarafsızlık, vatandaşın bilgi edinme hakkını kullanması, kurumların bilgi verme yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için günümüzde daha da ön plana çıkmaktadır.

Yalnızca belge üretmek yeterli değildir. Önemli olan üretilen belgelere erişim sağlamaktır. Bu nedenle çalışmada dosyalama işlemleri ve sistemlerine de yer verilmiştir.

Dosyalama işlemleri ve sistemleri konusu, belge yönetimi ve arşivcilik disiplini yaklaşımıyla ele alınarak günümüze kadar yayınlanan kaynaklardan farklı bir yaklaşımla sunulmaktadır. Bu yaklaşım konunun temelini ve mantığının anlaşılması için son derece önem taşımaktadır.

Bu çalışma, kurum ve kuruluşlarda belge üretiminde önemli bir yere sahip olan yazışmaları yapanlara hem belge üretiminde hem de düzenli bir biçimde dosyalamada izleyecekleri yolu göstermektedir. Ayrıca bu yayın üniversitelerde eğitim-öğretim gören öğrencilere kaynak olacaktır.

Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci
Arş.Gör. Hüseyin Odabaş

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	iii
İÇİNDEKİLER	v
ŞEKİL, GRAFİK, TABLO VE FORMLAR LİSTESİ	ix

I. BÖLÜM YAZIŞMA YÖNETİMİ

I.1. YAZIŞMA YÖNETİMİ	1
I.2. BELGELERİN YAŞAM DÖNGÜSÜ VE YAZIŞMALAR	12
I.2.1. Yazışmalar ve Üretim-Dolaşım	14
I.2.2. Yazışmalar ve Erişim-Kullanım	16
I.2.3. Yazışmalar ve Depolama-Koruma	19
I.2.4. Yazışmalar ve Değerlendirme-Düzenleme	21

II. BÖLÜM KURUM VE KURULUŞLARDA YAZILI İLETİŞİM

II.1. İLETİŞİM	23
II.2. YAZILI İLETİŞİM	26
II.3. KURUM VE KURULUŞLARDA İLETİŞİM	28
II.4. KURUM VE KURULUŞLARDA YAZILI İLETİŞİM	30
II.5. KURUM VE KURULUŞLARDA YAZIŞMALAR	34
II.6. KURUMSAL BİLGİ VE BELGELERİN ÖZELLİKLERİ	38
II.7. YAZIŞMA VE ARŞİV İLİŞKİSİ	46

III. BÖLÜM

YAZILI ANLATIM

III.1. İYİ BİR YAZIDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER	48
III.2. YAZILARDA DİL ETKİNLİĞİ	52
III.2.1. Kelimeler	52
III.2.2. Cümleler	53
III.2.3. Paragraflar	55
III.3. YAZIŞMALARDA DİL BİLGİSİ VE İMLÂ KURALLARI	57
III.3.1. Noktalama İşaretleri	58
III.3.2. Bağlaç ve Ekler	64
III.4. YAZILARDA NİTELİK DEĞERLENDİRMESİ	65
III.5. ANLATIM BOZUKLUKLARI	68

IV. BÖLÜM

YAZIŞMA KURALLARI

IV.1. ÜLKEMİZDE YAZIŞMA KURALLARININ GELİŞİMİ	72
IV.2. RESMİ YAZILAR	77
IV.2.1. Yazışma Türleri	78
IV.2.2. Yazışmalarda Bulunması Gereken Öğeler	80
IV.2.3. Kurum ve Kuruluşlarda Resmi Yazışma Kuralları	95
IV.2.4. Yazışmalarda Çoğaltım ve Kopya Sayısı	103
IV.3. İŞ YAZILARI	105
IV.4. YAZIŞMA KURALLARINDA STANDARTLAR	109

V. BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGELER VE YAZIŞMALAR

V.1. ELEKTRONİK BELGELER	114
V.2. ELEKTRONİK YAZIŞMALAR	118
V.3. ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVSEL BOYUTU	122

VI. BÖLÜM

DOSYALAMA İŞLEMLERİ

VI.1. ANALİZ ÇALIŞMALARI	129
VI.2. DOSYALAMA SİSTEMİ.	132
VI.3. DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ	132
VI.4. SAKLAMA PLANLARI	133
VI.5. DOSYA SAKLAMA VE DEPOLAMA	134
VI.6. KULLANIM VE ERİŞİM	136
VI.7. DEĞERLENDİRME-AYIKLAMA-İMHA	140

VII. BÖLÜM

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

VII.1. DOSYALAMA	142
VII.2. DOSYALAMA SİSTEMİNİN TEMEL UNSURLARI	143
VII.2.1. Sınıflandırma	144
VII.2.1.1. Sınıflandırmanın Esasları.	145
VII.2.1.2. Dosya Planları	147
VII.2.2. KODLAMA	149
VII.2.2.1. Alfabetik Kodlama	150
VII.2.2.2. Nümerik Kodlama	151
VII.2.2.3. Alfa-Nümerik Kodlama	152
VII.3. DOSYALAMA SİSTEMİNİN YAPISI VE ÖZELLİKLERİ	154

VIII. BÖLÜM

DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ

VIII.1. DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ	164
VIII.1.1. Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi	166
VIII.1.2. Nümerik Dosya Düzenleme Yöntemi	172
VIII.1.2.1. Ardışık Numaralama Yöntemi	174
VIII.1.2.2. Ardışık Olmayan Numaralama Yöntemi	175
VIII.1.3. Konusal Dosya Düzenleme Yöntemi	177
VIII.1.4. CoğrafiK Dosya Düzenleme Yöntemi	182
VIII.1.5. Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi	184
VIII.1.6. Karma Dosya Düzenleme Yöntemi	185
VIII.1.7. Dosya Düzenleme Yöntemlerinde Renkli Kodlar.	186
KAYNAKÇA	189
DİZİN	198

ŞEKİL, GRAFİK, TABLO ve FORMLAR LİSTESİ

Grafik 1: Yazışma denetiminin yararları	10
Şekil 1: Belgelerin yaşam döngüsü	13
Şekil 2: Haberleşme süreci	25
Şekil 3: Organizasyon yapısı ve haberleşme	30
Tablo 1: Yazı kontrol formu	67
Şekil 4: Yazışmalarda başlık bölümü I	81
Şekil 5: Yazışmalarda başlık bölümü II	81
Şekil 6: Yazışmalarda başlık bölümü III	82
Şekil 7: Yazışmalarda başlık bölümü IV	82
Şekil 8: Yazışmalarda başlık bölümü V	82
Şekil 9: Yazışmalarda sayı bölümü	83
Şekil 10: Sayı ve evrak kayıt numarası bölümü	84
Şekil 11: Yazışmalarda gönderilen makam bölümü I	85
Şekil 12: Yazışmalarda gönderilen makam bölümü II	85
Şekil 13: Yazışmalarda ilgi bölümü	86
Şekil 14: Yazışmalarda imza bölümü I	87
Şekil 15: Yazışmalarda imza bölümü II.	87
Şekil 16: Yazışmalarda imza bölümü III	88
Şekil 17: Yazışmalarda onay bölümü I	89
Şekil 18: Yazışmalarda onay bölümü II.	89
Şekil 19: Yazışmalarda ekler bölümü	90
Şekil 20: Yazışmalarda dağıtım bölümü I	91
Şekil 21: Yazışmalarda dağıtım bölümü II	91
Şekil 22: Yazışmalarda paraf bölümü	92
Şekil 23: Yazışmalarda koordinasyon bölümü	92
Şekil 24: Yazışmalarda adres bölümü	93
Şekil 25: Resmi yazı örneği	94
Şekil 27: Yazışmalarda kod sistemi	97

Şekil 28: Yazışmalarda kurum kod numarası	98
Şekil 29: Yazışmalarda kod dağılımı	99
Şekil 30: Yazışmalarda ‘aslının aynıdır’ onayı	102
Şekil 31: İş yazılarında başlık bölümü	106
Şekil 32: İş yazılarında sayı ve tarih bölümü	106
Şekil 33: İş yazılarında yönlendirme	107
Şekil 34: İş yazılarında ek ve not alanı	107
Şekil 35: İş yazılarında bilgi için ve paraf bölümü	108
Şekil 36: İş yazılarında tasdik bloğu	109
Şekil 37: Dosyalama işlemleri süreci	128
Form 1: Belge envanter formu.	131
Form 2: Dosya isteme fişi	137
Form 3: Dosya izleme listesi	138
Form 4: Dosya transfer fişi	138
Şekil 38: Katmanlı nümerik kodlama	152
Şekil 39: Alfa-nümerik kodlama	153
Şekil 40: Dosyalama sistemi	157
Şekil 41: Alfabetik dosya düzenleme yöntemi I.	167
Şekil 42: Alfabetik dosya düzenleme yöntemi II	168
Tablo 2: Ardışık numaralama yöntemi	175
Tablo 3: Ardışık olmayan numaralama yöntemi	176
Şekil 43: Sözlük düzeninde coğrafik düzenleme	183
Şekil 44: Ansiklopedik düzende coğrafik dosya düzenleme	184
Şekil 45: Kronolojik dosya düzenleme yöntemi	185
Şekil 46: Renkli kodlama	187

I. BÖLÜM

YAZIŞMA YÖNETİMİ

I.1. YAZIŞMA YÖNETİMİ

Kurum ve kuruluşlarda belge üretim faaliyetlerinin en bilineni ya da ilk akla geleni yazışmalardır. Her türden kurum ve kuruluşta yazışmalar, yönetim sürecinin önemli ve vazgeçilmez bir ögesidir. Yazışmaların etkin ve süratli olması kurum ve kuruluşların her zaman arzu ettiği bir durumdur. Kurum ve kuruluşların, bu konularda arzu edilen hedeflere ulaşmak için yazışmalarını bütünlük içinde bir program dahilinde yürütmesi gerekir. Bu da kurum ve kuruluşlarda ‘**yazışma yönetim programları**’ oluşturmayı ve uygulamayı gerektirir.

Bir kurum veya kuruluşta yazışmalar; kurumun amaçları, bu amaçları yerine getirme politikaları ve yazılı iletişim anlayışına paralel olarak ortaya çıkar. Gerek kurum gerekse yönetim yapısındaki hızlı gelişmeler yazılı iletişimde, özellikle de yazışmalarda büyük oranda artışla sonuçlanmaktadır. Bu nedenle yazışmalar; üretim biçimleri, üretimlerinde kullanılan araçlar, bilgi kayıt ortamları, içerikleri ve biçimsel yapıları, korunmaları ve erişimleriyle bir bütün olarak ele alınmak zorundadır. Dahası ‘yazışma yönetimi’ bir kurum ve kuruluşun yasal yükümlülükleri ve işlemleri sonucunda üretilen her türlü belgenin üretiminden itibaren güncel oldukları tüm evrelerde bunların yönetimini içeren bir çalışma alanı ve disiplin olan ‘**belge yönetimi**’*nin önemli bir ögesini oluşturmaktadır (Özdemirci, 1996:36, 96-101).

* Belge yönetimi = ‘records management’ karşılığı olarak kullanılmıştır. Bu konuda “*Fahrettin Özdemirci. Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi, 1996*” adlı yayına bakılmalıdır. Bu kitapta ‘belge yönetimi’ disiplininin önemli bir parçasını oluşturan ‘yazışmalar ve dosyalama işlemleri’ konusuna yer verilmiştir.

Yazışma yönetimi; kurum ve kuruluşlar tarafından yasal yükümlülüklerini yerine getirmek ve işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli olan yazışmaların üretilmesi ile alınan (dışarıdan gelen) yazılara ilişkin işlemlerin kurumda bir bütün olarak mümkün olan en iyi kalitede, en kısa zamanda ve en düşük maliyetle çeşitli yöntem ve teknikler uygulanarak yürütülmesidir.

Yazışmaların yönetimi, kurumlardaki yazışmaların tasarımından üretimine, dosyalanmasından korunmasına ve arşivlere devredilmesine kadar bütün işlemlerin düzenlenmesine yönelik bir faaliyettir (Robek, Brown and Maedke, 1987:463). Yazışmalara yönelik bütün evrelerin basitleştirilmesi, standartlaştırılması, hataların önlenerek üretimin serileştirilmesi, temel ilkelerin oluşturulması ve yazılı iletişimin maliyetinin azaltılması yazışma yönetiminin temel hedeflerindedir. Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazılar, gerek üretim aşamasından önce ve gerekse üretimlerinden sonraki aşamalarında oluşturulan yazışma yönetimi programı çerçevesinde kontrol altına alınmalıdır. Bu kontrol, yazışmaların hem güncel kullanımları süresini, hem de güncelliklerini yitirdikleri süreyi kapsamalıdır. Kurum ve kuruluşlarda yazışmalar tüm çalışanları ilgilendiren ve herkesin sorumluluğunu gerektiren bir niteliğe sahiptir.

Kurum ve kuruluşlarda yazışmaların üretim amacı, çok farklı açılardan ele alınabilir. Öncelikle yazışmalar, kurumun günlük çalışmalarının ürünü ve yapılan işlerin hukuksal delilleri olarak üretilirler. Yazışma yönetimi programı ile hem günlük işlemlerin aksamadan devamı, hem de ileride kullanılmak üzere belgelerin bir sistem içerisinde saklanması sağlanabilir. Yazışmaların denetimindeki amaç; yönetimin iş, işlem ve faaliyetleri sırasında iletmeye çalışılan fikir, düşünce ve yaptırımların; düşünüldüğü ve istenildiği biçimde gerçekleştirilmesini sağlamaktır (Özdemirci, 1996:96). Bu nedenle yazışma denetimi, kurum ve kuruluşlarda yapılan işlemlerin azaltılmasını, aksamadan yürütmesini, işgücünden tasarruf edilmesini, yazışmaların nitelikli bir biçimde üretilmesini, harcanan sabit giderler ve malzemedan tasarruf edilmesini sağlayan, belge yönetiminin en önemli uygulama ve çalışma alanlarından biridir. Yazışma yönetiminde

başarı sağlanabilmesi bir kurumda üretilen tüm belge türlerini kapsayan bir belge yönetim programının uygulanması ile başarılabilir. Kurumlarda yazışmaların üretimi ve denetimine yönelik işlemler bütünüyle kurum ve kuruluşlarda oluşturulacak bir belge yönetimi programı kapsamında ve belge yönetimi alanında eğitim almış belge yöneticilerinin (records manager) sorumluluğunda yürütülmelidir*.

Yazışma yönetiminin amaçlarından bazıları, gerekli belgelerin üretimini sağlamak, çok gerekli olanları çoğaltmak ve mümkün olduğunca belgelerin okunabilir ve yalın olarak üretilmesini temin etmektir (Robek, Brown and Maedke, 1987:463). Ayrıca yazışma üretimi, denetimi, dağıtımı ve saklanması işlemlerini yürütecek personelin saptanması, üretimde yararlanılacak olan kırtasiye ve donanımın tespiti, posta yönetimi gibi konular da, yazışma yönetimi kapsamında düşünülmesi gereken unsurlardır.

Yazışma denetimi, bunların üretimi ile başlamakta, dağıtımı, kullanımı, çeşitli işlemlere tabi tutulmaları ile devam etmekte ve ileride kullanılmak üzere saklanmaları veya saklanmaya gerek görülmeyenlerin imha edilmesi ile sonuçlanmaktadır. Gereksiz yazışmaların azaltılması ile, aktif belgelerin daha kolay dosyalanabileceğini söyleyen Wallace, Lee ve Schubirt (1992:278-279), yazışma üretiminin belge yöneticilerine daha fazla yetki verilmesi ile kontrol altında alınabileceğini vurgulamaktadır. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda ‘belge yönetim birimi’ oluşturulmalı ve bu birimin başına belge yönetim programını oluşturmak ve yürütmekten sorumlu bir belge yöneticisi getirilmelidir.

* Ülkemizde belge yönetimi (records management) alanında üniversite düzeyinde eğitim-öğretim yapan bölümler bulunmaktadır. Bunlar; Ankara Üniversitesi DTCF Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü ve Başkent Üniversitesi İletişim Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’dür. Ayrıca Atatürk Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü de bu alanda eğitim-öğretim yapacak bölümlerden biridir; ancak henüz öğrenci almaya başlamamıştır.

Kurum ve kuruluşlarda yazışmaların denetim altına alınarak, bir sistem bütünlüğü içinde yönetilmesini sağlayan yazışma yönetimi programında, etkinlik ve sürekliliğin temelini oluşturan bazı faktörlerin varlığından söz edilebilir. Bu faktörler, yazışma yönetimi programının oluşturulması sırasında göz önünde bulundurulması gereken temel ilkelere aittir. Bu ilkeler şu şekilde listelenebilir (Wallace, Lee and Schubert, 1992:268-286; Ricks and Gow, 1988:436-442; Robek, Brown and Maedke, 1987:470-472):

a. Organizasyonlardaki yönetici ve personelin bu programa bakış açısının değerlendirilmesi ve programın gerekliliğinin izahı,

b. Yazışma yönetimi programı kapsamının ve bunlara yönelik amaçların belirlenmesi,

c. Programı yürütmek için gerekli olan personel ve bütçenin sağlanması,

d. Kurumun yapısı ve büyüklüğüne göre yeniliklerin kolayca adapte edilebileceği bir programın tasarımı ve uygulanması,

e. Tasarlanan programın personele hizmet içi eğitim veya kurslar aracılığıyla aktarımı,

f. Posta ve kopya yönetimi programı için uygun yöntemlerin belirlenmesi ve uygulanması,

g. Form mektupların tasarım ve kullanım esaslarının belirlenmesi,

h. Programın sürekliliği ve güvenliğinin sağlanması.

Aktif ve aktif olmadıkları dönemlerde yazışmalar, yüklendikleri fonksiyonlar gereğince çok çeşitli açılardan ele alınmalı ve değerlendirilmelidir. Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışmaların, yeterince nitelikli ve ekonomik olması idari açılardan, yalın ve anlaşılır olması kullanıcı açısından, eksiksiz ve mevzuata uygun olması hukuksal açıdan ve gerekli belgelerin üretilmesi, gereksizlerin üretiminden kaçınılması veya imha edilmesi, saklamaya gerek görülürse ise uygun bir şekilde dosyalanması arşivcilik açısından önemlidir. ‘Bu nedenle yazışmalar; üretim biçimleri, üretimlerinde

kullanılan bilgi kayıt ortamları, içerik ve biçimsel yapıları ile harcanan zaman yanında korunmaları ve erişimleriyle bir bütün olarak belge üretim denetim programının önemli bir ögesini oluşturmaktadır' (Özdemirci, 1996:96).

Yapılan araştırmalar birçok kuruluşta kâğıt işlerinin, kuruluşun asıl hizmetinin yerini alacak kadar önemli bir yer tuttuğunu göstermektedir. Yöneticiler, bürolarda yoğun biçimde yürütülen yazışmaları en alt düzeye indirerek, hizmete ayrılan zaman, insan gücü, malzeme, kırtasiye gibi kaynakları hizmete ya da üretime yöneltmeyi, işin süratini arttırmayı, sonuç olarak büronun verimini yükseltmeyi temel görevleri saymaktadırlar (Ar, 1994:30).

Kurum ve kuruluşlarda yazışma yönetimi programının uygulanması ile hem güncel hem de güncel olmadıkları dönemlerde belgesel işlemlerin daha verimli, ekonomik, doğru ve hızlı bir şekilde gerçekleştirildiği, yapılan çeşitli araştırmalar sonucunda kanıtlanmıştır. Teknolojik araçlardan yoğun olarak yararlanılmasına rağmen, günümüzde belge üretim maliyeti her geçen gün daha fazla artmakta ve bu artışa paralel olarak da kurum ve kuruluşlar mali açıdan zorlanmaktadırlar. Bir belgenin oluşturulmasında, en fazla zaman ve paranın tüketildiği evre, yazışmanın üretimi evresidir. Bir belge üretim maliyeti, 1930'larda 0.30 \$ iken, 1985'li yıllarda bu rakam 8.52 \$'a, yani 1930'lu yıllardaki rakamın tam olarak 28 katına ulaştığı görülmektedir (Robek, Brown and Maedke, 1987:470). Belgelerin yöneticiler tarafından başkalarına taslak olarak yazdırılması ve gözden geçirilerek yeniden düzenlenmesi, belge üretim maliyetini artıran nedenlerden biridir. Belge üretim maliyeti ile birlikte belge üretim miktarında da çok büyük oranda artışlar meydana gelmiştir. Artan üretim yükü ile belgeler kalitesiz ve denetimden yoksun bir şekilde üretilmeye yüz tutmuştur. Yazışma üretiminin kurum bütçelerine getirdiği mali yükün yanı sıra, saklama, güvenlik ve erişim sorunları da yazışmaların kontrol altına alınmasını zorunlu kılan önemli nedenlerdendir.

Yazışmaların üretimi ve çoğaltımı evreleri, yazışma yönetimi programını oluşturan önemli evrelerdendir. 'Büyük bir danışma

şirketinin ortaya çıkardığı bir çalışmaya göre, kurumda çalışan kişilerin toplam çalışma sürelerinin % 29'unu düşünmeye, % 13'ünü belge üretimine, % 8'ini analize, % 8'ini de belge okumaya ayırmaktadır' (Wallace, Lee and Schubert, 1992:268). Büro çalışanlarının mesailerinin önemli bir bölümünü yazışma üretimi, analizi ve okunmasına ayırdığı göz önünde bulundurulduğunda, yazışma denetiminin en önemli evresinin üretim evresi olduğu anlaşılacaktır. Ülkemizde yazışmalar normal olarak, biri üretilen birim, biri de gönderilen yer için olmak üzere toplam iki nüsha olarak üretilmektedir. Nüsha sayısı, yazışma konusu ile ilgisi olan ve bilgi verilmesi gereken başka kurumların da olmasına göre artabilmektedir. Ayrıca bazı kurumlar, genel evrak birimlerinde saklamak üzere, üretilen yazılardan bir nüsha daha çoğaltmaktadır. Ancak artan her yazışma nüshasının, kurumda yapılacak olan işlemlerin biraz daha artmasına neden olacağı bilinmelidir.

Bilgisayar teknolojisinden yoğun olarak yararlanıldığı günümüz kurumlarında, yazışmaların üretimi, dağıtımı ve korunmasında da çeşitli yeniliklerin uygulandığı gözlemlenmektedir. Bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesinin yazışma üretimindeki olumlu katkıları hiç şüphesiz göz ardı edilemez. Ancak, bu araçların denetimsiz kullanımı ile gereksiz yazışma üretimi ve kopya miktarında büyük artışlar olmakta, kâğıt ve çeşitli kırtasiye gereçlerinin tüketiminde de önemli boyutlarda savurganlıklar yaşanmaktadır. Genellikle yazışmalarını teknolojik gereçlerden yararlanarak üreten kurum ve kuruluşlar, mali açıdan tasarruf elde etmekte ve kurumsal işlemlerinin yürütülmesinde daha fazla başarı sağlamaktadır. Ancak teknolojik araçları kullanmada öncelikli amaç, gereksiz belge üretiminin önüne geçmek olmalıdır. Bu da belli bir programa bağlı kalınmakla gerçekleştirilebilecek bir hedeftir.

Belge üretimi konusunda etkin bir yönetim anlayışına sahip olmayan kurum ve kuruluşların birçoğu, yazışma üretiminde form kullanımından uzaktırlar. 'Form yazılar, sürekli tekrarlanan yazışmalara cevap vermek veya alıcılara çeşitli bilgileri benzer bir şablon içinde bilgileri göndermek için kullanılır. Bunlar, masrafları azaltmak, kaliteli

iş yazılarının oluşmasını sağlamak ve çok geniş insan kitlesini bilgilendirmek için kullanılan etkili bir araçtır' (Robek, Brown and Maedke, 1987:476). Form belgeleri, kurumlarda üretilen yazışmaların sürekli tekrar edilen bölümlerinin önceden tasarlanması ve basılması şeklinde oluşturulur. Kurum adı, adresi, tarih, konu, sayı gibi nitelendirme terimleri ve kapanış cümlesi gibi standart bazı bölümler, yazışmaların önceden hazırlanabilecek bölümlerine örnek gösterilebilir.

Yazı dilinin sade, açık ve anlaşılır olması, yazışma üretiminde dikkat edilmesi gereken önemli kurallardan biridir. İş yazılarının yazımındaki en büyük sorunlardan birisi, insanların büyük bir çoğunluğunun konuyu ifade etmekten çok karşısındakileri etkilemeye çalışmaları olduğunu söyleyen Robek, Brown ve Maedke (1987:472), yazı yazarken genel olarak dikkat edilmeyen kuralları şu şekilde listelemektedir:

- Gereğinden fazla uzun cümle ve paragraflar,
- Uzun ve anlaşılmayan kelime ve terimler,
- Soyut ve birden fazla anlama gelebilecek isimler,
- Aşırı oranda teknik terim,
- Çok fazla edilgen fiil kullanımı.

Yukarıda sıralanan sorunların yaşanmaması, yazışmaların kısa, veciz, doğal, bilgilendirici, kesin yargılı ve çekici olmasını gerektirmektedir. Bu nedenle yazıların, yazıldıktan sonra değil, yazılmadan önce planlanması gerektiğini söyleyen Robek, Brown ve Maedke (1987:472), bir yazışmanın planlanması aşamasında yararlanılabilecek ilkeleri şu şekilde sıralamaktadır:

- Okuyucunun hangi konuyu ne kadar bilmesi gerektiğine karar verilmesi,
- Bilginin saptanması,
- Fikirlerin not edilmesi,

- Not edilen fikirlerin mantıksal bir düzen içinde organize edilmesi.

Kurum içinde üretilen veya kuruma dışarıdan gelen yazışmalar, genel olarak olağan ve ivedi, özel, hizmete özel, gizli ve çok gizli olmak üzere çeşitli şekillerde üretilmektedir. Bu yazıların tümü evrak kayıt defterleri veya föyler aracılığıyla denetim altına alınmaktadır. ‘Kurumların çoğunlukla gelen, giden evrak ve zimmet olmak üzere en az üç defter tuttıkları gözlemlenmektedir (Ar, 1994:30). Ancak olağan yazıların dışında kalan acele, gizli veya özel yazı türleri, olağan yazıların aynı defter veya föy içinde kaydedilmemelidir. Her türlü yazışmaya etkin bir biçimde tekrar erişebilmek, yazışmaların düzenli bir kayıt sistemi içinde bulundurulması ile mümkün olabilir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda gelen ve giden evrak kayıt defterlerinin veya föylerin aksatılmadan kullanılması ve bilgilerin eksiksiz olarak kaydedilmesi, yazışmaların düzenli bir sistem içinde kaydedilmesi için son derece önemlidir.

Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışmalar, çoğunlukla kâğıt ortamında üretilmekte ve karton dosyalarda saklanmaktadır. Ancak bunların arşiv belgesi olarak belli bir süre veya sürekli olarak saklanacağı göz önüne alınırsa, bunların imal edildiği malzemenin ve yazışma üretiminde kullanılan kırtasiye gereçlerinin, belgelere zarar verebilecek özelliğe sahip olmaması gerekmektedir. Kullanılan kâğıt ve dosyaların mümkün olduğunca asitten arındırılmış olmasına, kâğıda zarar verebilecek veya solabilecek mürekkebin kullanılmamasına dikkat edilmelidir. Ayrıca, ‘paslanma nedeniyle dokümanların tahrip olmasını önlemek bakımından, dosyalardaki tellerin, ataş ve iğnelerin ayıklanıp çıkarılmasına da özen gösterilmelidir’ (Ar, 1994:131).

Üretilen yazışmaların zarflanarak postalanması konusu da, yazışma yönetimi programı çerçevesinde ele alınmalıdır. Öncelikle posta yönetiminin ekonomik olabilmesinin ilk şartı, gereksiz belge üretiminin önlenmesi ile gerçekleşebilir. Kurum dışına gönderilen her yazı, kurum bütçesinden çıkacak olan posta masrafının artması anlamına gelecektir. Ayrıca, büyük kuruluşlarda posta işlemlerinin tek bir merkezden yapılması, posta işlerinden sorumlu olan personelin ve görevlerinin

tespit edilmesi, bu işlemlerin daha düzenli ve standart kurallar çerçevesinde yürütmesini sağlayacaktır. Üretimi yapılan yazışmaların, pencerele zarflar ile gönderilmesi, gönderilecek adresin yeniden yazılmasını önleyeceği için işlem süresinin azalmasına katkıda bulunacaktır.

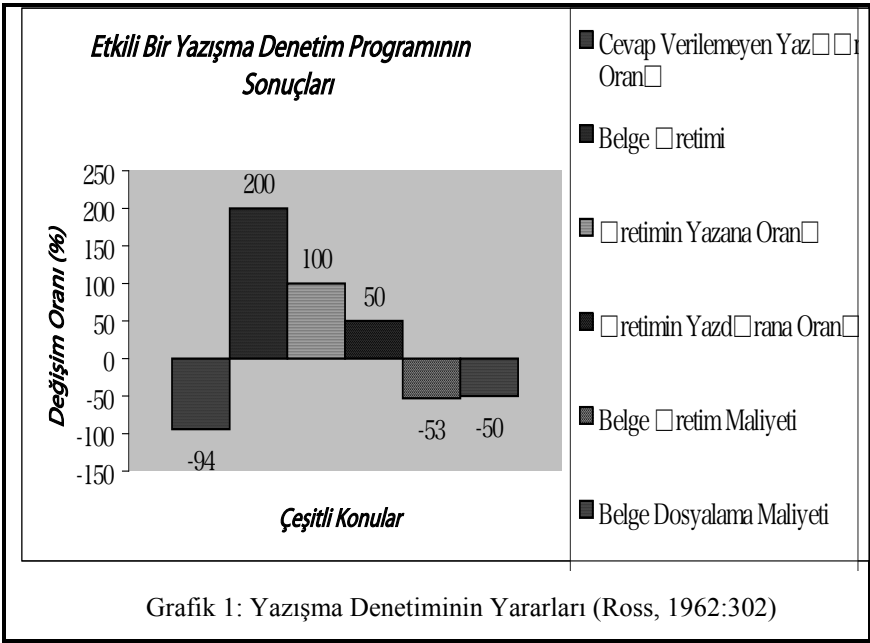
Yazışma yönetim programlarında ayrıca yazışma kuralları ve bu kurallara yönelik bir eğitim programı da bulunmalıdır. Yazışma işlemlerini öğretmek veya geliştirmek için, belge yöneticisi ve idari personel zaman zaman yazışma eğitim programı düzenlemelidir. Yazışmalara yönelik eğitim programında, etkili yazışma teknikleri, kâğıt, malzeme, standartlar, yazışma işlemlerinde karşılaşılan sorunlar, belge yönetimi el kitaplarının kullanımı, nitelik ve nicelik yönünden belge üretimi, kayıt tutma yöntemleri, postalama işlemleri, mevzuat gibi konulara yer verilmelidir.

Belge yöneticilerinin, yeni eğilimlerin belge yönetimi üzerindeki etkilerini öğrenmeleri ve buna göre hazırlıklar yapmaları, yazışmaların daha etkin ve verimli üretilmesini mümkün kılabilir. Yazışmaların üretimi ve kullanımı konusunda belge yöneticilerinin 'yeni eğilimleri öğrenmek ve uygulamaktan başka çareleri olmadığını' söyleyen Ardern (1998:9), organizasyonlardaki belgesel işlemlerin teknolojik araçlarla daha verimli bir biçimde sürdürüldüğünü ifade etmektedir.

Ayrıca yazışma denetimi konularının, organizasyonlardaki iş akışı sistemleri ile de doğrudan ilgisi vardır. Kuruma gelen veya kurumdan giden bütün yazılar belli bir hiyerarşik düzen içinde yöneticilerin onayından geçmek zorundadır. Ancak iş akışı sırasında belge üzerine konan her onay, yazının biçiminin bozulmasına ve işlemlerin yavaşlamasına neden olabilmektedir. Bu nedenle kurumsal iş akışı, belgesel işlemlerin kısa sürede, ekonomik ve az emekle üretilebileceği şekilde tasarlanmalıdır. Bu konuda kurumun büyüklüğü, özellikleri ve ürettiği belge türleri de göz önünde bulundurulmalıdır.

Etkili bir yazışma yönetimi programı çok çeşitli olay ve olgulardan oluşmaktadır. Bunlar bazen kurum yönetimi ve hukuk, bazen de iletişim ve etkili anlatım konuları ile iç içe bir görünüm

sergilemektedirler. Yazışma yönetiminin amacı, bu konuların aynı sistem içerisinde uyumlu bir biçimde yürümesini sağlamaktır. Birçok alanı içeren, bu tür bir yönetim yaklaşımını işletmek kolay değildir; fakat söz konusu uygulamanın kurumsal verimliliğe katkısı da göz ardı edilmeyecek kadar yüksektir. Bu alanda yapılan bir istatistiksel çalışma (Grafik 1), yazışma yönetimi programını uygulayan kuruluşlarda, cevap verilmeden unutulmuş yazışma miktarında % 94'lük bir düşüşün olduğunu göstermektedir. Bu düşüşün aksine, üretilen belge miktarında % 200'lük bir artış olduğu da gözlemlenmiştir.



Ayrıca, belge üretiminde belgeleri yazan sekreter veya operatörlerin performansında % 100'lük, belgeleri yazdıran yöneticilerin performansında ise % 50'lik bir artışın olduğu da bu çalışmanın bulguları arasındadır. Yazışma yönetimi programı ile kurum ve kuruluşlarda yalnızca belge üretimi konusunda verimlilik elde edilmemekte, bunların üretim maliyetinde de önemli ölçüde düşüş yaşanmaktadır. Aynı araştırma göstermektedir ki etkin bir yazışma yönetimi programının uygulanması ile yazışma üretiminde % 53'lük bir azalma meydana gelirken, bunların dosyalanması maliyetinde de %

50'lik bir tasarruf sağlanmaktadır. Bütün bu istatistiksel veriler, yazışma yönetimi programının uygulanması ile belgesel işlemlerin daha etkin ve verimli bir biçimde sürdürülebileceğini, dolayısıyla zaman, para ve işgücü gibi işletmeciliğin temel giderlerinden tasarruf elde edilebileceğini çok açık bir şekilde ortaya koymaktadır.

Belge yöneticisi ve yardımcılarının etkili bir yazışma denetimini oluşturup işletebilmesini, Robek, Brown ve Maedke (1987:471-472) ve Wallace, Lee ve Schubert (1992:268-283) şu öğelerin varlığı ve uygulamasına bağlamaktadır:

- Yazışma denetiminden sorumlu olanlar,
- Etkili yazışma ilkeleri,
- Standart yazışma teknikleri,
- Form yazıların tasarım ve kullanım ilkeleri,
- Kılavuz paragraf ve belgelerin üretimi,
- Çoğaltım ve kopya denetimi,
- Eğitim programı,
- Posta yönetimi.

Yazışma kuralları ve bunların yönetimi, yazı içinde bulunması gereken başlık, sayı, konu, tarih, metin gibi temel bölümleri, biçim olarak kullanılan yazı formatları, kâğıt ve zarf türleri ve bunların kullanımı gibi birçok konuyu kapsamaktadır. Yazışma kuralları, ancak ulusal ve kurumsal düzeyde oluşturulan bir yazışma yönetimi programı ile uygulanabilir. Ulusal ve kurumsal düzeyde uygulanabilecek bir yazışma yönetimi programında bulunması gereken unsurlar, genel olarak şu işlemlerden oluşmalıdır:

- Yazışma üretiminin analizi ve tasarımı,
- Ulusal yazışma kurallarının tespiti, değerlendirmesi ve uygulanması,

- Yazışma üretim araç ve gereçlerinin tespiti ve kullanımı (kalem, kâğıt, zarf, mürekkep, bilgisayar, yazıcı, genel kırtasiye gereçleri),
- Gelen yazıların genel evrak tarafından alınması, açılması, kaydedilmesi, tasnifi, gerekirse zimmete geçirilmesi, dağıtılması, birimlerde kaydedilmesi ve ilgililere ulaştırılması işlemleri,
- Giden yazının birimlerde yazılması, kaydedilmesi, zarflara konması, genel evrak birimine gönderilmesi ve postaya verilmesi işlemleri,
- Belge yönetimi programı içinde bulunan unsurlara yönelik personel sorumluluklarının belirlenmesi,
- Yazıların çoğaltım, dosyalanma ve kullanım esasları,
- Değerlendirme-ayıklama-imha komisyonunun kurulması, belli periyotlarla dosyalanan yazıların değerlendirilmesi ve imha edilecek olanların kaydedilmesi,
- Arşive gönderilecek olan dosyaların nakli,
- Devredilen dosyaların arşivlerde tasnifi,
- Son düzenlemenin yapılması.

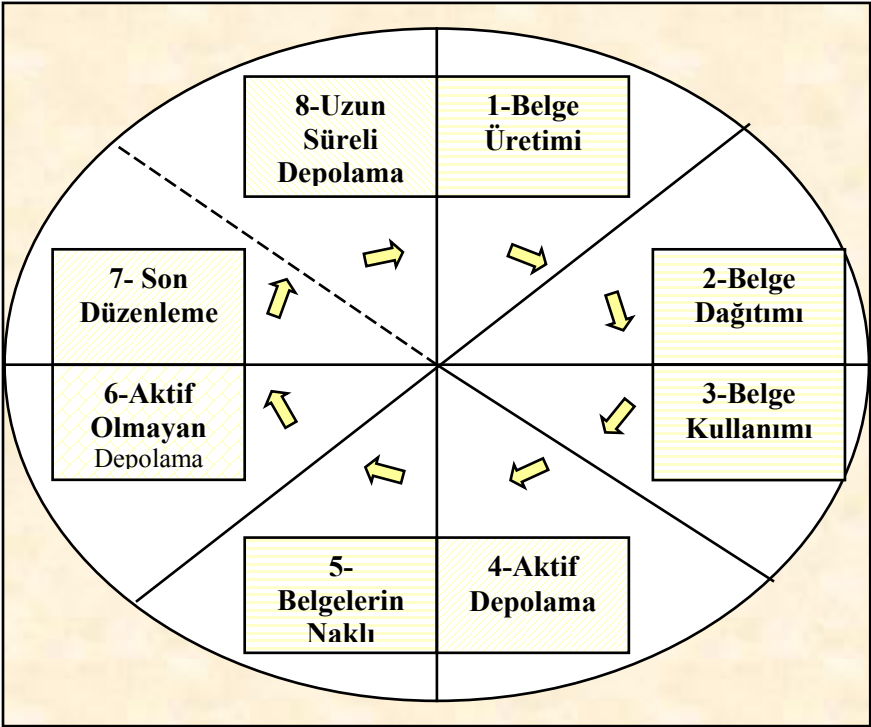
Kurum ve kuruluşlarda gerçekleştiren yazışmaları belgelerin yaşam evresi yaklaşımıyla değerlendirmek, yazışma yönetimi olgusunun ve uygulamalarının daha iyi anlaşılmasını sağlayacaktır.

I.2. BELGELERİN YAŞAM DÖNGÜSÜ VE YAZIŞMALAR

Kurum ve kuruluşlar faaliyetlerinde daha etkin olabilmek için kurumsal işleyişlerini kontrol altına alma ihtiyacını her zaman hissetmektedir. Bu nedenle belge yönetim uygulamaları, herhangi bir organizasyonun veya kurumun yasal yükümlülükleri ve işlemleri sırasında ürettiği veya dışarıdan aldığı belgeleri kontrol altına almak,

dağıtımını gerçekleştirmek, dosyalamak, erişimini sağlamak ve değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerini yürütmek için sahip olması gereken en önemli idari fonksiyonlardan biridir. Yazışmaların da kurumsal faaliyetler sonucunda ortaya çıkan ürünler olmaları nedeniyle, bu belgelerin idari verimliliği etkileme ve bu verimliliğin düzeyini belirleme özellikleri vardır.

Belge yönetim disiplini, belgelerin bir canlı gibi değişik evreleri olan bir yaşam döngüsüne sahip olduğunu kabul etmektedir. Belgeler bir kurumda üretimlerinden bir arşiv kurumuna devredilmek amacıyla yeniden düzenlenmelerine kadar olan süreç, belgelerin yaşam evresi olarak adlandırılmaktadır.



Şekil 1: Belgelerin Yaşam Döngüsü (Wallace, Lee and Schubirt, 1992:3)

Belgelerin yaşam döngüsünü Wallace, Lee ve Schubirt (1987:3) sekiz kategori içinde ele almakta ve bunu bir daire biçiminde şematize

etmektedir (Şekil 1). Bunlar, belge üretimi, dağıtımı, kullanımı, aktif belgelerin depolanması, bunların arşivlere nakli, güncelliğini kaybeden belgelerin depolanması, son düzenleme ve uzun süreli depolama şeklindedir.

Bu evreler dört aşamada ele alınabilir: 1-üretim-dolaşım, 2-erişim-kullanım, 3-depolama-koruma ve 4-değerlendirme-düzenlemedir. (Ricks and Kay, 1988:9; Özdemirci, 1996:16-18). Belge yönetiminin en önemli unsurlarından olan yazışmaların, sözü edilen bu evreler çerçevesinde değerlendirilmesi yararlı olacaktır.

Yaşam döngüsünün en önemli evresi, belgelerin üretimi evresidir. Çünkü gerek güncel dönemde, gerekse arşivlere nakledilmelerinden sonra belgelerin kontrol altında tutulmasının ilk ve en önemli şartı, üretimlerinin belli bir program çerçevesinde yürütülmesidir. Bu program, belgelerin gereksiz biçimde üretilmelerini önlemek ve standartlara göre işleme konmasını-çoğaltılmasını sağlamak için kullanılmaktadır.

1.2.1. Yazışmalar ve Üretim-Dolaşım

Yazışma üretimi, gerek güncel gerekse güncel olmadıkları dönemlerde bütün işlemlerin başlangıç noktasını oluşturduğu için yazışma yönetiminde önemli bir yere sahiptir. Nitelik ve nicelik açısından yazışmalar ne kadar kontrollü üretilirse, kullanım, dosyalama, değerlendirme-ayıklama-imha, devir-teslim ve düzenleme işlemlerinden o kadar olumlu sonuçlar alınabilir. Bir başka ifade ile yazışma üretiminin denetim altına alınması, yazışma işlemlerinin daha ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlayacaktır. Bu şekilde gereksiz yazışma üretimini ortadan kaldırmak, ekonomik ve nitelikli yazılar üretmek, bunların kullanım değerini yükseltmek ve standartların yaygınlaşmasını sağlamak mümkün olacaktır.

Gereksiz yazı üretimini ve kopya miktarını azaltmak, gereğinden fazla sözcük kullanımından kaçınmak ve postalama işlemlerinin belli bir düzen içinde yürütülmesini sağlamak, yazışma üretiminde maliyetin

azaltılmasına etki eden temel etkenlerden bazılarıdır. Ayrıca standartların kullanımı da, verimli yazışma üretiminin önkoşuludur. Yazışma üretiminin standartlara uygun olarak yapılması ile gereksiz yazışmaların ve bu yazışmalar sonucunda ortaya çıkacak işlemlerin azaltılması sağlanabilir. Böylece yazışmalar, istenen nitelik ve nicelikte, uygun olan en iyi sürede ve en düşük maliyette üretilebilir. Nitelik ve nicelik bakımından istenen düzeyde üretilen yazılar, hem güncel hem de güncel olmayan dönemlerde yüksek bir kullanım değerine sahip olacaktır.

Belgenin üretimi sırasında alınacak kararların, belgenin gelecekteki anlamı ve kullanılabilirliği üzerindeki etkileri gözden kaçırılmamalıdır. Belge, çıplak gözle okunamayacak bir biçimde, bir mikrofilm büyütecinin, projektörün ya da bilgisayarın çeşitli yazılım ve donanımına ihtiyaç gerektirecek bir biçimde üretilebilir. Belge üretim teknolojileri, yazışmaların kullanılabilirliğini sınırlandırmamalıdır. Bu nedenle yazışmaların üretiminde kullanılacak olan donanımın seçimi son derece önemlidir.

Gerek idari, gerekse belgelerin yönetimi açısından, yazışmaların üretiminin belli kurallar çerçevesinde denetim altına alınması gerekmektedir. Yazışma üretiminin denetimini gerektiren nedenler şu şekilde sıralanabilir:

- Bürolarda bilgisayar kullanımının üretilen yazışma miktarında artışa neden olması, artan belge miktarının hem kurum, hem de arşivlere çeşitli nedenlerden dolayı yük getirmesi,
- Üretilen yazışmalarda gerek şekil, gerek yazı, gerekse içerik yönünden birçok hatanın yapılması, yinelemelerden sakınma ve standart kurallara uymama alışkanlığı veya bu kuralların bilinmemesi,
- Yazışmaların gereksiz miktarlarda üretimi ve çoğaltımı,
- Üretim sırasında kullanılması gereken yazışma kurallarının personel tarafından tam olarak bilinmemesi ve yazışmaların niteliksiz olarak üretilmesi,

- Üretim için gerekli olan uygun kırtasiye gereçlerinin tespitindeki yetersizlikler.

1.2.2. Yazışmalar ve Erişim-Kullanım

Etkili bir yazışma yönetiminde erişimi doğru ve hızlı bir biçimde sağlayabilen uygun bir dosyalama sistemine her zaman gereksinim duyulmaktadır. Üretimlerinden son düzenlenmesine kadar yaşam döngüsünün bütün evrelerinde yazışmaların aktif olarak kullanılabilmesi, üretim, dosyalama, değerlendirme ve düzenleme evrelerinde bunlara yönelik yapılan işlemlerin niteliği ile paralellik gösterir. Örneğin, yazışmalarda erişimi sağlayan kurum adı, üretim tarihi, sayı, konu gibi yazışmalarda bulunması gereken unsurlar, belgenin üretimi sırasında yazılması gereken bilgilerdir. Ancak söz konusu bilgilerin eksikliği veya uygun yerlerde yazılmaması, erişimi güçleştirecek nedenlerdendir.

Belge erişimi, bir kurum veya kuruluş tarafından üretilen veya üretimine neden olunan, gerek güncel gerekse güncel olmayan resmi kayıtlı bilgileri içeren belgelerin, üretimlerinden itibaren belgenin yaşam sürecinin her evresinde gereksinim duyulduğunda mümkün olan en kısa zamanda, en ekonomik ve en doğru şekilde elde edilmesinin sağlanmasıdır (Özdemirci, 1996: 50). Yazışmaların erişimi-kullanımı, belgelerin yaşam döngüsü içinde değerlendirilen diğer bir evreyi oluşturur. Yazışmalar, gerek güncel ve yarı güncel dönemlerde, gerekse arşivlerde kullanım için erişilebilir olmalıdır. Yazışmalar daha çok güncel dönemlerinde idari amaçlar için, güncel olmayan dönemlerde ise kültürel araştırmalar için kullanılırlar.

Gerek güncel, gerekse güncel olmayan dönemlerde yazışma erişimi, erişim araçları aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Erişim aracı, 'herhangi bir belge merkezi veya arşivde, istenilen belgelerin kullanıcılar tarafından kolayca bulunması, kurumsal ve kültürel denetiminin sağlanabilmesi için, belgeleri tanımlayan, yayınlanmış veya yayınlanmamış dokümanlardır' (Walne, 1988: 69). İdari kullanım amacıyla yazışmalara erişim, evrak kayıt defterleri aracılığıyla

sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra belgelerin kurum içindeki hareketlerini izlemek için tutulacak kayıtlar da erişim açısından önem taşımaktadır. Bu bağlamda ‘dosya izleme fişi’, ‘dosya izleme listesi’ ve ‘dosya transfer fişi’ de belge erişimde kullanılan diğer erişim araçları olarak değerlendirilebilir. Kullanıma sunulan dosyaların nerede olduğu ve ne zaman geri getirileceği gibi bilgiler bu fişler aracılığıyla sağlanmaktadır. Arşivlere devredilen yazışmaların erişimi ise envanterler, rehberler, listeler, kataloglar ve indeksler gibi hazırlanacak belge erişim araçları aracılığıyla yapılmaktadır.

Kurumlarda idari kullanım sırasında belge denetiminin sağlanabilmesi için çeşitli formlar kullanılmaktadır. Bu formlardan ilki ‘dosya izleme fişi’dir. Dosyanın kime ne zaman verildiği ve hangi tarihte geri geleceğini belirten formdur. İkinci form, dosya izleme fişlerinin tamamının yazıldığı ve bu fişlerin tümünün bir arada kayıtlı olduğu ‘dosya izleme listesi’dir. Bu iki formun yanı sıra, kullanıma sunulan dosyaların depolardaki yerlerine konmadan, başka kişi veya birime daha verilmesine imkân sağlayan dosya transfer fişi de belge erişim aracı olarak kullanılmaktadır. Bu formlar, yazışmaların idari kullanımına imkân verirken, dosyaların belli bir düzen içinde denetim altında tutulmasını da sağlamaktadır. Dosya izleme sisteminin uygulanmadığı bir işyerinde, her çalışanın dosyaları alıp kullandığı, dosyaların yanlış yerlere konduğu ya da sık sık kaybolduğuna şahit olunmaktadır. Kurum ve kuruluşlarda, yöneticilerden dosya kullanım yetkisine sahip olan en alt düzeydeki çalışanlara kadar herkesin dosyaları alırken imza atmasını ve geri getirme sorumluluğunu üstlenmesini sağlayacak bir düzenlemenin yapılması son derece yararlıdır.

Her belge, kullanıma sunulmadan önce erişim uçlarının tespiti ve kaydına yönelik olarak erişim işlemine tabi tutulur. Yazışmalara, üzerlerinde kayıtlı bulunan bazı erişim uçları aracılığıyla erişim sağlanmaktadır. Bu erişim uçları şu şekilde listelenebilir:

- **Belgenin üretildiği kurum ve yer adı:** Belgenin üretildiği kurum-kuruluş veya birim adı.

- **Üretim tarihi:** Belgenin yazıldığı veya kaydedildiği tarih.

- **Yazının sayı ve kayıt numarası:** Belgenin üretildiği kurum, birim, alt birim ve dosyayı gösteren kodlar.

‘Dosya numarası aynı zamanda belgenin arşivdeki yerini de belirlemektedir. Belgenin üretimi sırasında kullanılan kurum, birim kod veya rumuzundan oluşan sayı içinde dosya numarasının yer alması, arşivlerdeki düzenlemelerde de temel unsurdur. Bu açıdan belgelerin arşivlerdeki düzenlenmeleri için de önem taşımaktadır. Bu unsur, aynı zamanda arşivlerde erişim içinde önemli ve temel bir bilgidir’ (Özdemirci, 1996: 53).

- **Yazının konusu:** Yazı içeriğini genel olarak yansıtan çok kısa açıklama.

- **İlgi:** Yazışmaların, önceden yapılan herhangi bir yazı ile ilgisinin olup olmadığını belirten atıflar.

- **Yazının içeriği:** Yazıda geçen herhangi bir önemli yer, kişi ve kurum adı ile önemli görülen olaylar.

- **İmza veya onay bölümü:** Yazıyı imzalayan veya onaylayan kişi adları.

- **Ekler:** Yapılan yazıları tamamlayıcı belgeler.

- **Dağıtım Bilgileri:** Yazının, gereğinin yapılması veya bilgi verilmesi amacıyla yazıldığı kurum adları.

- **Adres bilgisi:** Yazının üretildiği kurum adresi.

Yazışmalar, birden fazla sayfadan oluşuyorsa, bunlara sayfa numarası vermek belgenin bütününe erişmek açısından önemlidir. Yazışmalara sayfa numarası verilmesi ile, belge dolaşımı sırasında belgelerden bir kısmının düşmesi, kaybolması veya sökülüp alınmasının önüne geçilebilir.

Kişiyeye özel veya gizli yazıların kullanım ilkeleri normal yazılardan farklıdır. Bu tür yazılar kişinin izni olmaksızın veya gizlilik durumu kalkmaksızın kullanıma sunulamazlar. Bu nedenle yazıların gizli ya da

özel olması durumu, belge erişim ilkelerini belirleyen önemli ölçütler arasında değerlendirilmelidir.

1.2.3. Yazışmalar ve Depolama-Koruma

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin korunması da en az belge yönetiminin diğer unsurları kadar önemlidir. Belgelerin uzun yıllar boyunca zarar görmeden korunmasının yanı sıra, kurumsal ve belgesel yapıya uygun bir saklama planının tasarlanması ve uygulanması koruma evresinde ele alınan diğer konulardır. ‘Uygun bir koruma programı oluşturabilmek için bilgiyi depolama ve tekrar elde etme işlemleri ile ilgili bütün soruların cevaplandırılması gerekmektedir. Bu sorulara daha belgeler üretilmeden önce cevap verilmelidir; çünkü, verilecek olan cevaplar bilgi ve belgenin nasıl korunacağı konusunda belirleyici olacaktır’ (Penn, Pennix and Gow, 1994:14). Dosyalar, öncelikle güneş ışınları, rutubet yangın ve su baskınları gibi tehlikelerden korunmalıdır. Belgelerin fiziksel özelliklerini bozan bazı zararlı etkilerin de mümkün olduğunca azaltılması gerekmektedir. Bunlar, kâğıt içindeki asit miktarı, bakteri, toz, haşere gibi zararlı etkenlerden oluşabilir. Ayrıca gizli ve önemli belgelerin tahrip olması, çalınması veya kopyalanmasının önüne geçilmesi de son derece önemlidir. Bu tür belgeler gerekli görüldüğü takdirde ayrı ve güvenli bir yerde tutulmalıdır. Anılan sorunların yaşanmaması için belgelerin, ‘önemli belge programı’ ve ‘felakete karşı hazırlıklı olma planı’ şeklinde iki ayrı koruma programı ile korunması gerekir (Özdemirci, 1996:39).

Belge korumanın üç önemli yönünden bahseden Gürbüz (1990:25), bunları belgeleri bilgi kaybına neden olabilecek her türlü tahrip edici unsura karşı korumak, belgelerin kaybolmasını önlemek, belgelerin ilk oluşturulduğu gibi asli düzenlerinin bozulmasını engellemek şeklinde belirtmiştir. İşaret edilen bu yönler belgelerin hem fiziksel korunması ile, hem de erişimin doğru, tam ve hızlı sağlanması ile ilişkilidir.

Yazışmalar da diğer belge türleri gibi çeşitli saklama planları ve programlarına göre saklanmalıdır. Saklama planları, belgelerin içeriği

ve fiziksel özellikleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır. Örneğin rutin kararlarla ilgili belgeler veya günlük yazışmalar kısa süreliğine saklanırken, hesap defterleri veya bunlarla ilgili belgeler daha uzun süreliğine saklanmaktadır. Benzer şekilde belgelerin saklama süreleri, kâğıt, manyetik ve optik ortamların dayanıklılık sürelerine göre de farklılıklar gösterebilmektedir.

Az üretilenler ve az yer kaplasalar bile, üretilen her yazı için dosyalama ve depolama gereksinimi vardır. Depolama konusunda çıkabilecek sorunları belgeler daha arşive gelmeden önce saptayabilmek önemlidir. Bunun için, belgelerin etkili bir şekilde depolanması ve istenildiğinde bulunabilmesi için birtakım sorulara yanıt bulunması gerekmektedir. Üretilen belge açısından hangi tip depolama tarzı daha iyidir ve yerden kazanmak için belgeler nasıl depolanmalıdır? Zemin, ne kadar belge yükünü kaldırma gücüne sahiptir? Depolama alanındaki çevre koşullarının belgelere fiziksel bir zararı veya yararı var mıdır? Depodaki belgelerin düzeni nasıldır ve bilgiye erişim ne kadar sürede gerçekleşmektedir?’ (O’Toole, 1990:52). Belgelerin kâğıt özellikleri, biçimi, dosya ve kutuların yapısı, depo şartları, belge bakım ve onarım hizmetleri, mikrografi teknikleri, elektronik belgelerin oluşumu ve korunması konuları, belge koruma işlemlerinden bazılarıdır. Bu konuların gerekli şekilde ele alınmasıyla üretimden itibaren (aktif olduğu dönem) belgelerin korunmasına yönelik söz konusu sorulara uygun cevaplar bulunacaktır.

Belge korumayı, kurumsal ve arşivsel düzey şeklinde iki aşamada ele alan Robek, Brown ve Maedke (1987:11), bir kuruluşun hizmet etkinlikleri arasında belgelerin korunması ve erişimini, yer, araç-gereç kullanımı ve para tüketimi açısından en büyük iki gider kalemi olarak göstermektedir. Yazışmalar, mümkün olan en yüksek erişim hızının sağlanabileceği bir dosyalama sistemine göre düzenlenmelidir. Uygun bir dosyalama sistemi, yazışmanın üretim yeri ile olan organik bağıny gösterdiği gibi, kurumun idari yapısını da yansıtmalıdır (bkz. VI. Bölüm: Dosyalama İşlemleri ve VII. Bölüm: Dosyalama Sistemleri).

Aktif olmayan yazışmaların kurum depolarında saklanması, pahalı bir yöntemdir. Bu belgelerin, maliyeti daha az olan, gerekli

havalandırma sistemin bulunduğu, rutubetsiz, gerekli araç-gereçlerle donatılmış belge merkezlerinde saklanması daha uygun bir yoldur.

I.2.4. Yazışmalar ve Değerlendirme-Düzenleme

Tasfiye, belgelerin sahip olduğu değer dikkate alınarak saklanması veya imha edilmesi yönünde alınacak kararları belirlemek için yapılan işlemdir. Yapılan bu işlem, belge değerlendirme-ayıklama-imha şeklinde ifade edilmektedir. Belgeler, arşivlere devredilmeden önce belirli zaman dilimleri içinde değerlendirme işlemine tabi tutulurlar. Değerlendirme işlemi, uzun süreli saklanması gereken belgelerin daha sade bir ortamda, daha kolay erişimli olmalarını sağlamak için yapılır. Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışmalar da, saklama planlarında öngörülen sürelerde saklandıktan sonra değerlendirme işlemine tabi tutulur. Ancak ülkemizde genellikle değerlendirmeyi yapan kişiler, üretilen yazıların büyük bir çoğunluğunun imha edilmemesi yönünde bir anlayışa sahip bulunmaktadır. Gösterilen bu hassasiyete aslında daha çok belge üretimi aşamasında sahip olunması gerekmektedir. Kurum ve kuruluşlarda gereksiz ve anlamsız yazışma üretiminin önlenmesi, ancak yazışma yönetiminin tam ve etkin kullanımı ile gerçekleştirilebilir. Tam ve etkin bir yazışma yönetimi, yaşam döngüsünün başlangıcı olan üretim evresi ile başlar, arşivlerde düzenleme ile sona erer.

Değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri, yazışmaların saklanması veya imha edilmesine yönelik kararların alındığı, belge yönetimi içindeki en önemli evrelerden biridir. Ancak bu kararlar, yürürlükteki mevzuatın öngördüğü kurallar çerçevesinde oluşturulan değerlendirme-ayıklama-imha komisyonunun ortak kararları ile alınmalıdır. Değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri, yazışmanın üretim evresinden imha edilme veya arşive devredilmesine kadar geçen bütün evrelerde belgelerin her bir evrede ne kadar saklanacağını gösteren ‘saklama planları’ ile belirlenen ölçütler dikkate alınarak yapılmalıdır.

Ülkemizde değerlendirme-ayıklama-imha komisyonlarının kurulması ve çalışmalarına ilişkin yönetmelik düzeyinde kurallar bulunmaktadır (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 1988).

Değerlendirme işleminden sonra imha edilmeyen veya başka bir ifade ile saklanması gereken yazışmalar, arşivlerde düzenleme işlemine tabi tutulurlar. Belgelerin arşivlerde düzenlenmesi ise söz konusu belgelerin uzun süreli depolanmasına yöneliktir. Bazı belgeler hiçbir zaman saklama değerlerini yitirmezler. Bu tür belgeler kuruluşlar için her zaman önemlidir ve sürekli olarak saklanmaları gerekmektedir.

Yazışmaların, arşivlerde uygun şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması, öncelikle onların kurum ve kuruluşlarda uygun biçimde üretilmiş, dosyalanmış ve değerlendirme-ayıklama-imha işlemine tabi tutulmuş olmalarını gerektirmektedir. Yazışma üretiminin kontrol altına alınması, düzenleme evresinde yapılan işlemlerin de daha nitelikli olmasını sağlayacaktır.

Üretilen belgelerin, dosyaları oluşturacağı ve kısa süre sonra bu dosyaların arşivlere gideceği düşünülürse, uygulanacak dosyalama sisteminin arşiv çalışmalarına uygun, belgenin ilk üretimlerindeki asli düzenini koruyan, bir sistem olması gereklidir. Bu sistem, belgelerin üretilmeleri aşamasında oluşturulmalı ve üretilen belgelerde bu sisteme ilişkin öğeler kullanılmalıdır. Aksi takdirde üretilen belgelerin belli bir sistemden geçtikten sonra (üretilen belgede dosyalama sistemine ilişkin bir öğe yoksa) hangi dosyaya gireceğini tespit etmek güçleşecek, bazen de imkansız hale gelecektir (Özdemirci, 1996:46-47).

Bir kurum ve kuruluşta yazışma yönetiminin gerçekleştirilebilmesi için yazılı iletişim, yazılı anlatım ve yazışma kuralları konusunda bilgi sahibi olmak son derece önem taşımaktadır. Bu nedenle diğer bölümlerde bu konulara yer verilecektir.

II. BÖLÜM

KURUM VE KURULUŞLARDA YAZILI İLETİŞİM

II.1. İLETİŞİM

İletişim, doğal hayatımızın önemli parçasını oluşturmaktadır. Medeniyetin ilk oluşumundan günümüze kadar iletişim kanallarında ve iletişimde kullanılan bilgi kayıt ortamlarında sürekli değişim ve gelişmeler olmakla birlikte iletişim işleminde, mesaj, mesajı veren ve mesajı alan odaklar her zaman yerini korumuştur.

Sözlü iletişimde konuşulan dil, yazılı iletişimde yazı sembolleri, işaret iletişiminde işaret sembolleri gibi öğelerdeki değişim, kültürel etkileşim ve gelişimden kaynaklanırken, gerek bilginin kaydedildiği ortamlar, gerekse üzerinde iletişim yapılan araçlardaki değişiklikler teknolojik ilerlemelerden kaynaklanmaktadır. Bu etkileşim, her ne kadar mesajın kendisi, mesajı veren ve mesajı alan odaklarda bir değişime neden olmamışsa da, iletişimin türü, boyutu ve yapısında köklü değişikliklerin yaşanmasına neden olmuştur. Dolayısıyla mesaj, mesajı veren ve mesajı alan odakların da bu yeni ortama uyum sağlayabilmesi için yeni yaklaşımlara gereksinim olduğu bir gerçektir.

Genel olarak iletişim kavramı farklı kişiler için farklı anlamlar çağrıştırmaktadır. ‘Herhangi biri ile iletişim kurmak’, ‘bir haberin veya bilginin iletilmesi’, ‘bir dosyanın veya belgenin iletilmesi’, ‘insan-makine iletişimi’ ve ‘sistemler arası iletişim’, iletişim kavramının çeşitli anlamlarda kullanımına verilebilecek pek çok örnekten yalnızca bir kaçındır (Benligiray, Göral ve Öztürk, 1996:44).

Daha geniş biçimde ifade edilecek olursa iletişim, duygu, düşünce ve olayların anlam yüklü göstergelerden oluşmuş iletiler (mesajlar) aracılığı ile hedef konumundaki kişi ya da gruplara aktarılması, bu kişiler üzerinde bir etki oluşturulması ve geribildirim yoluyla yeni iletiler alınması sürecidir (Türkmen, 2000:11). İletişim, düşünce ve

bilginin herkesçe aynı biçimde ve değerde anlaşılır hale getirilmesi, paylaşılması ve karşılıklı etkinin sağlanmasıdır (Kongar, 1979:271). Bu tanımlardan yola çıkarak iletişimi, birey ya da örgütlerin, içinde yaşadıkları toplumsal gruplarla ve/veya bu grupları oluşturan insanlarla görsel, işitsel ve duygusal yollarla kurdukları etkileşim şeklinde tanımlayabiliriz. Bir başka ifade ile iletişim, bireylerin ve örgütlerin kendi aralarında veya karşılıklı olarak etkileşim kurmalarını sağlayan toplumsal bir sistemdir. Düşüncelerin eyleme, eylemlerin öğrenmeye, öğrenmenin karar vermeye dönüşümü, iletişim ve haberleşme sayesinde başılır.

Mesajı veren ve alan arasındaki irtibatın sağlanması amacıyla oluşturulan iletişim süreci bir kaç unsurdan oluşmaktadır. Her türlü haberleşmede bulunması gereken temel unsurlar şu şekilde sıralanabilir:

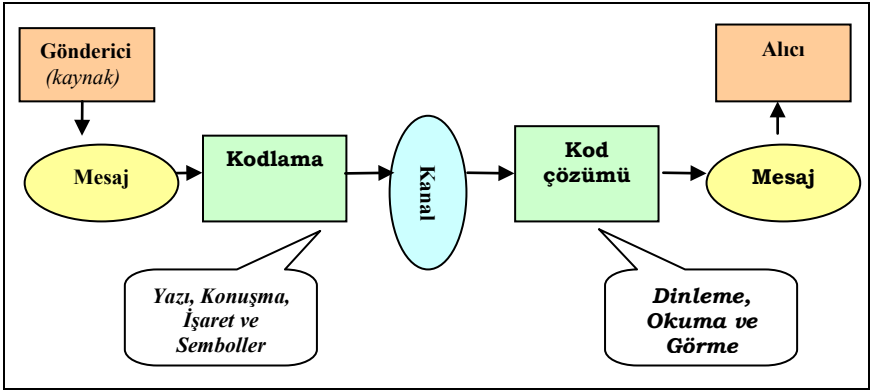
Kaynak: İletişimin kaynağı örgütlerde haberleşmeyi başlatan ve mesajları gönderen kişilerden, gruplardan ve örgütsel birimlerden oluşabilir. Mesajların iyi algılanıp gereğince değerlendirilebilmesi için, kaynağın alıcılar tarafından tanınması gerekmektedir (Ertürk, 1998:141). Gönderilen mesajlar tam olarak algılanamıyor ya da yanlış anlaşılıyorsa, iletişim sürecinin başlangıcı olarak kabul edilen kaynağın yeterince anlaşılır olmadığı sonucuna varılabilir.

Mesaj (İleti): Kaynağın alıcılar tarafından algılanması için iletilen görsel ve işitsel ürünlerdir. Mesajın alıcı tarafından algılanabilmesi için aynı sembollerin kullanılması, açık ve anlaşılır olması, uygun zaman seçiminin yapılması ve mesajın alıcıya ulaşması için en ideal yolun seçilmiş olmasına özen gösterilmelidir.

Alıcı: Kaynağın gönderdiği mesaja hedef olan kişi ya da örgütü ifade etmektedir. Alıcı, kaynaktan gelen mesajları belli biyolojik ve psiko-sosyal süreçlerden alıp yorumlayan ve bunlara sözlü, sözsüz tepkide bulunan kişi ya da gruplardır. İletişim süreci içinde alıcı, duyarak, okuyarak veya izleyerek algıladığı mesajı çözümledikten sonra mesajın anlaşılıp anlaşılmadığını ifade edecek biçimde kaynağa geribildirim gönderir. Geribildirim, alıcının, kaynağın mesajına verdiği yanıtıdır (Benligiray, Göral ve Öztürk, 1996:46).

Haberleşme Kanalı: Mesajın aktarılmasında kullanılan ortama iletişim kanalı denir (Üçok, 1993:145). Haberlerin, vericiden alıcıya ulaştırılması amacıyla kullanılan ve süreklilik özelliği gösteren yoldur. Resmi haberleşme kanalları, genellikle aşağıdan yukarıya veya yukarıdan aşağıya doğru haberleşmenin sürekli ve düzenli bir biçimde sürdürüldüğü otorite-kumanda hattını ve resmi kurullarla belirlenmiş haberleşme yollarını ifade etmektedir (Ertürk, 1998:143).

Haberleşme Araçları: Kaynaktan gönderilen mesajın alıcıya ulaşımında kullanılan gereçlerdir. Bunlar, mesajların alıcıya çeşitli şekillerde yollanmasında kullanılan yazışma, form, telefon, faks, bilgisayar, ilan, kitap gibi araçlardır.



Şekil 2: Haberleşme Süreci

Etkin bir haberleşmenin oluşturulabilmesi için haberleşme engelleri imkan ölçüsünde kaldırılmaya çalışılmalıdır. İletişim sürecinde mesaja beklenen davranışlarla karşılık verilmesi için, mesajın mümkün olduğunca açık olması ve alıcılara zamanında ulaştırılması gerekmektedir (Erdoğan, 1991:303).

Doğru zamanda, doğru metotla gönderilmesinin yanı sıra, bireysel algılama ve değerlendirme yeteneği de iletişim sürecinin olumlu ya da olumsuz sonuçlanmasına etki eden faktörlerdir. İletişim sürecinin istenen biçimde sonuçlanması için algılamanın tam olması gerekmektedir. Bu nedenle iletişim temelde bir algılama ve değerlendirme sorunudur. Algı, duyu organlarından beyne gelen

bilgilerin, uyarıların düzenlenmesi ve onlara anlam yüklenmesi ile ilgili süreci ifade etmektedir (Türkmen, 2000:15). Farkında olmasalar da insanlar her an duyu organları aracılığı ile binlerce uyarı alırlar; fakat bu uyarıların çok küçük bir kısmı ile ilgilenirler. Çünkü algılama, insanın içinde bulunduğu ortam, ilgi alanı, yaptığı iş ve değer yargısı gibi etkenlere göre şekillenmektedir.

Kaynak, hedefin mesajları algılayıp yorumlamasında yanlışığa neden olmamak için mesajları net, anlaşılır ve tam vermelidir. Kaynak hedefin algılama düzeyini iyi belirlemeli ve onunla kuracağı iletişim sürecinde mesajlarının doğru algılanıp algılanmadığını sürekli olarak denetlemelidir (Türkmen, 2000:15). Söz konusu denetim hedeften alınan tepki, tutum ve davranışlarla sergilenen geribildirim (feedback) yoluyla sağlanmaktadır.

Ayrıca kaynak, mesajları hedefin anlama ve algılama düzeyini göz önünde bulundurarak kodlamalıdır. Kaynak ile hedef arasında eğitim düzeyi, bilgi birikimi ve kültürel konularda yaşanan farklılıklar, iletişimde ortak dilin oluşturulmasını güçleştirebilir. Bu nedenle ekonomik, hızlı ve nitelikli iletişim kurmanın en önemli özelliklerinden biri de ‘hedef’ten alınan geribildirimlerin değerlendirilmesidir. İletişimde geribildirim, kurulan ilişkiler sonucunda ‘hedef’in sergilediği davranışların ölçülmesi ve yorumlanmasıdır. İyi bir iletişim ortamının oluşturulması ve daha nitelikli bir iletişim sisteminin kurulmasının en önemli faktörü geribildirimlerin değerlendirilmesidir. İletişim, iletişim araçları, alıcı, gönderici veya mesafe gibi faktörlere bağlı olarak çok çeşitli türlere ayrılmaktadır. Yazılı iletişim, iletişim türleri içinde yer alan en yaygın türlerden biridir.

II.2. YAZILI İLETİŞİM

Yazılı iletişim, insanlar arasındaki duygu, düşünce ve fikirlerin yazılı iletişim araçları aracılığıyla aktarılması sürecidir. Yazılı iletişim, sözlü iletişime göre çeşitli açılardan farklılıklar göstermektedir. Yazılı iletişimle verilmek istenen mesaj, daha etkili ve kalıcı olabilmektedir. Ancak Benligiray, Göral ve Öztürk (1996:57), etkili ve düzgün yazı

yazma tekniklerinin sözlü iletişime göre bazı farklılıkları bulunduğunu şu maddelerle ortaya koymaktadır:

- Yazılı iletişim, birtakım kurallara uymayı gerektirir. Örneğin yazım kurallarına uymak veya kağıt kenarında boşluk bırakmak, bunlardan bazılarıdır.

- Akıcı bir konuşmada yapılan dil yanlışları göze batmayabilir; ancak, yazılı iletişimde hatalı kullanılan bir sözcük veya bozuk bir cümle okuyucunun dikkatini çekebilir.

- Yazılı iletişimde, sözlü iletişimde kullanılan tavır, jest ve mimik gibi etkileyici davranışlar bulunmaz. Bu nedenle yazılı iletişimin oldukça etkileyici bir anlatımla yapılmasına özen gösterilmelidir.

- Sözlü iletişimde düşünülen konuya anında eklemeler yapılabilirken veya planlanan bir düşüncenin dışına çıkılabilirken, yazılı iletişimde bu tür bir imkan bulunmamaktadır.

- Yazılı iletişimde her zaman yazı mümkün olduğunca kısa, açık ve anlaşılır olmalıdır. Tarihler, kişi ve yer adları, rakamlar ve içerikle ilgili herhangi bir bilgi yanlış yazılmamalıdır. Gizli, acele, önemli ve günlük yazılar yazışma kurallarının öngördüğü ilkelere göre hazırlanmalıdır.

- Yazı harfleri, yazıyı alan kişinin rahatça okuyabilmesine imkan tanımalıdır. Elde veya bilgisayarda yazılan yazılar, gösteriştense uzak, yalın bir yazı karakteri ile yazılmalıdır.

Yazıda, iletilmek istenilen mesajda sadece sözcükler kullanılır; oysa, konuşma sırasında anlatımın daha etkili olması ve mesajın hedef tarafından kolay algılanabilmesi için beden dili de ikinci bir araç olarak kullanılır. Beden dilinin katkısı nedeniyle sözlü anlatım yazılı iletişime göre daha kolay ve daha etkilidir. Yazılı anlatımda ise kullanılabilen tek araç, sözcüklerdir. Onlar ne kadar etkili kullanılırsa, anlatım o kadar etkin olur. Sözcükleri yalın anlamlarından koparıp, onlara cümle içinde yeni anlamlar kazandırmak, yazının gücünü, sözlü iletişimin gücüne yaklaştırır (Tutar, 2002:28). Organizasyonlarda iletişim, kullanılan iletişim türüne göre farklı özelliklere sahip olabilmektedir ve bu

özellikler kurumsal iletişimin niteliğini ortaya koyan önemli faktörler olarak değerlendirilmektedir.

II.3. KURUM VE KURULUŞLARDA İLETİŞİM

Toplumsal sistemin vazgeçilmez bir parçasını oluşturan örgütsel yapılarda iletişim ve haberleşme, örgütlerin varlığını sürdürebilmesi ve gelişebilmesi için bu yapılarla bütünleşen olmazsa olmaz bir olgu olarak karşımıza çıkmaktadır. Örgütsel yapılar söz konusu olduğunda ise kurum ve kuruluşlar birer varlık olarak ortaya çıkmaktadır. O halde iletişimi bu bağlamda ele alarak daha somut bir düzeyde değerlendirebiliriz.

İşletme dışından gelen bilgilerle birlikte, işletme içinde oluşturulan iyi bir haberleşme sistemi, tüm fonksiyonların (planlama, organizasyon, kontrol ve haberleşme) yeterince yerine getirilmelerinin ilk ve en önemli gereğidir (Aydın, 1991:201). Geniş anlamda ise, örgütsel yapı ile ayrılmaz bir bütün olan iletişim, insanlar arasındaki ilişkileri geliştiren bir teknik, örgütsel yapının işleyişini düzenleyen bir araç, toplumsal yapının temelini oluşturan bir sistem ve başarılı yönetimin bir aracı olarak da düşünülebilir (Benligiray, Göral ve Öztürk, 1996:44).

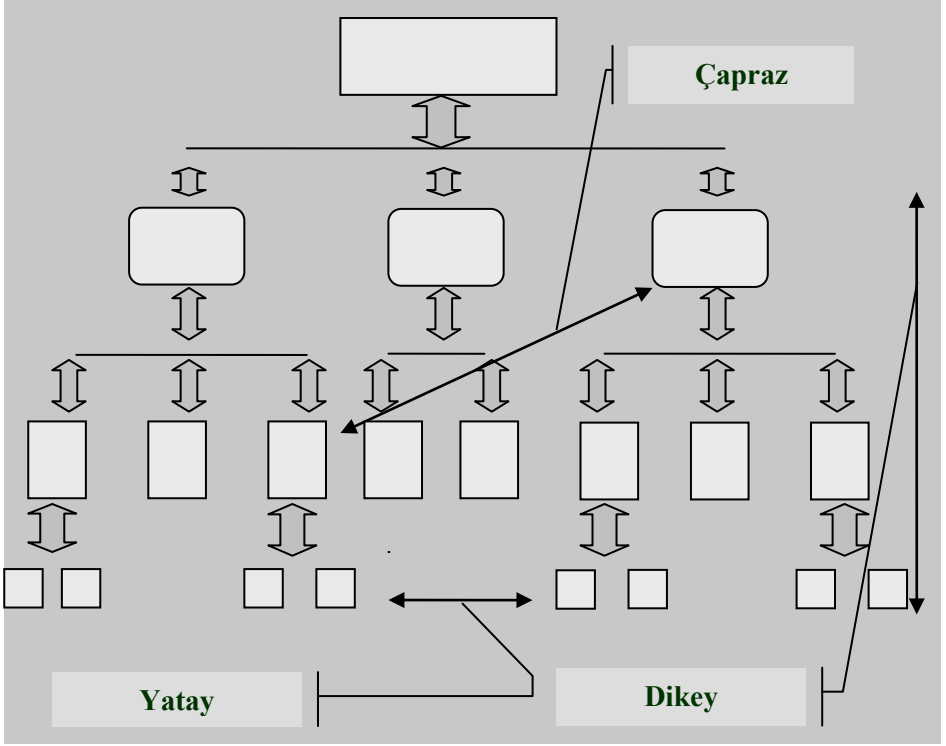
Bir işletmenin örgütsel yapısına göre yapılan haberleşme sistemine ‘biçimsel haberleşme’ denir (Erdoğan, 1991:294). Biçimsel haberleşme, herhangi bir kuruluşun alt ve üst birimleri arasında, kuruluşun merkezi yapısına, yetki dağılımına ve sorumluluklarına göre yapılan iletişim şeklidir. Biçimsel haberleşmeden amaçlanan ise kuruluş içinde haberleşme sistemini kurmak, koordine etmek ve bilginin kurulu düzen içinde gerekli yerlere iletimini sağlamaktır. Biçimsel haberleşmeden istenen, gerekli bilgi akımının yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarıya doğru sağlanmasıdır.

Örgütsel iletişim farklı şekillerde gruplandırılmaktadır. Örneğin bunlar, yazılı iletişim, sözlü iletişim ve sözsüz iletişim veya yukarıdan aşağıya doğru iletişim; aşağıdan yukarıya doğru iletişim ya da yatay

iletişimdir (Yontar, 1995:362). Örgütlerde sözlü ve yazılı iletişim türünün her ikisinden de yararlanılmaktadır. Kurum ve kuruluşlarda en çok kullanılan iletişim türü ise yazılı iletişimdir. İletişim türlerinin her biri değişik açılardan çeşitli yarar ve sakıncalara sahiptir. Belgelendirme ve gözden geçirme imkanı vermesi açısından yazılı iletişim; anlatılmak isteneni vurgulamak açısından sözlü iletişim daha yararlıdır.

Klasik teori açısından haberleşme sistemine bakıldığında kurumsal iletişimin doğrusal bir haberleşme çizgisi üzerinde yapıldığı görülmektedir. Bu sistemde mesajlar yukarıdan aşağıya ve/veya aşağıdan yukarıya doğru akmaktadır. Neo-klasik ve modern yaklaşımlarda ise organizasyonlarda yatay ve çapraz (diagonal) haberleşmenin önem kazandığı görülmektedir. Yatay haberleşmede aynı düzeyde bulunan çeşitli örgüt birimleri, bağlı oldukları ortak üste kadar gitmeden, kendi aralarında yatay olarak haberleşmeyi gerçekleştirmektedirler. Çapraz haberleşme ise, modern ve güven anlayışına dayalı yönetimlerin verdiği yetkiyle, farklı kademe ve birimler arasında yapılan iletişimi ifade etmektedir. Bu tür haberleşme sisteminin kurulması için öncelikle örgütte hiyerarşik yetki gücünün alt kademelerle paylaşılması gerekmektedir (Koçel, 1998:371).

Kurum ve kuruluşlarda oluşturulan haberleşme sisteminde de çift yönlü bilgi ve belge akışıyla birlikte sürekli olarak geribildirim alınıldığını görmekteyiz. Kurum ve kuruluşlarda yazılı iletişim aracı olarak yazışmalar, genelgeler, raporlar ve formlar gibi pek çok belge kullanılmaktadır. Faaliyetlerinin gereği ve sonucu olarak kurum ve kuruluşların ürettiği yazılar da, iletişim modelleri arasında yer alan yazılı iletişim modelinin bir türüdür.



Şekil 3: Organizasyon Yapısı ve Haberleşme
(Koçel, 1998:302; Üçok, 1993:149)

II.4. KURUM VE KURULUŞLARDA YAZILI İLETİŞİM

Organizasyonlarda başarılı olabilmenin en önemli şartlarından biri, etkin bir iletişim sistemi oluşturmaktır. Etkin bir iletişim sisteminin aynı zamanda kurumsal bilgi ve belgeleri kayıt altına almak gibi bir özelliği de sergilemesi gerekmektedir. Çünkü kurumsal haberleşmenin, hukuksal boyutta kanıt olma özelliğine sahip olması için yazılı bir belgeye dayandırılması önemlidir. Yazılı olan her belge, aynı zamanda kurumsal ve kültürel çalışmaların potansiyel kaynaklarıdır ve kurumsal bilginin temelini oluştururlar.

Yazılı iletişimin önemi, yalnızca bir kaç birimden oluşan ve diğer örgütlerle çok fazla işbirliği ve iletişimi olmayan organizasyonlar tarafından tam olarak anlaşılabilir. Ancak birim sayısı fazla olan

ve diğerkurumlarla çok sıkı iletişim içinde olan kuruluşlar için yazılı iletişim, kurumsal etkinliğin verimli bir şekilde sürdürülmesinde, kurum içi ve kurum dışı haberleşmenin sağlanmasında önemli bir araçtır.

Gerek kurum içinde, gerekse kurumun dış ilişkilerindeki uyuşmazlıkların geniş ölçüde taraflar arasındaki iletişim, özellikle de yazılı iletişim yetersizliğinden kaynaklandığı bilinmektedir. Bu uyuşmazlıkların giderilebilmesi ancak taraflar arasında etkin bir yazılı iletişim yönteminin ve anlayışının oluşturulmasına bağlıdır (Özdemirci, 1996:92). Etkin bir yazılı iletişim anlayışı ve yöntemi, kurum ve kuruluşlarda yapılan yazışmaların merkezi bir örgütün belirleyeceği yazışma standartları ile üretilmesi ve kullanıma sunulması ile sağlanabilir. Böylece yazılı iletişimin en önemli araçlarından biri olan yazışmaların, standart kurallarla, zamanında ve uygun miktarda üretilmesi, çoğaltılması, kullanılması ve iletilmesi sağlayabilecektir.

Kurumlarda yazılı iletişim genel olarak kurumsal, hukuksal, kültürel ve mali nedenlerden dolayı tercih edilmektedir. Ancak aynı zamanda yazılı iletişim, yazıyı yazan kişi ya da kurumun konu ile ilgili duygu ve düşüncesini daha uygun bir ortamda aktardığı ve kalıcı kıldığı için de tercih edilmektedir (Benligiray, Göral ve Öztürk, 1996:56).

Bir sosyal yapıda, haberleşme sistemine duyulan gereksinimin önemi tartışılmaz. Zira haberleşme, kişilerin belirli bir sistem içerisinde anlaşmalarını sağlayan bir köprü durumundadır (Ertürk, 1998:140). Yazılı haberleşme bireyler ve gruplar üzerinde diğerkurumlar arasında haberleşme türlerine göre daha etkili ve yönlendiricidir.

Belgeler üretildikleri kurumun genel düzenini yansıtırlar, aynı zamanda kurumun faaliyetlerini, politikalarını, prosedürlerini, işlemlerini ve diğerkurumlar arasındaki ilişkileri kanıtlamak için de yararlanırlar. Ayrıca belgeler, kurumun tarihini, yönetimini ve yasal görüşlerini yansıttıkları için önemlidirler. Birçok belge, olaylar, sorunlar, kurumlararası ilişkiler ve kişiler hakkında gerçekçi veriler içerir (Zabrosky, 1982:13). Bu nedenle yazışmalar, kurumların günlük işlemleri için vazgeçilmez bir araç ve değiştirilemez kanıtıdır.

Yazılı iletişim, örgütlerin en sık başvurdukları iletişim türlerinden biridir. Resmi yazı, iş mektubu, başvuru formu, dilekçe, rapor, duyuru, özgeçmiş, genelge ve sözleşme yazılı iletişim yoluyla oluşan belge türlerinden bazılarıdır. Bu belgeler tür olarak birbirlerinden farklı gibi görünse de, aslında tümünün ortak yanı herhangi bir konuda bilgi vermek, izlenim bırakmak veya bir işi başarmaktır. Bu nedenle her belge örgütsel işlemler sonucunda doğar ve yapılan işlemlerdeki kişi, olay ve amaçlar için kanıtsal özellik taşır.

Kurumsal belgeler, onu üreten işletme, organizasyon veya kuruluşların yöntemi, personeli, yasal hakları ve bütçeleri ile doğrudan ilişkilidir ve bu nedenle değerlidirler. Diğer bir ifade ile belgeler, insanların ve örgütlerin mal, hizmet ve kişilik haklarını koruyan kanıtsal değere sahip bilgiler içermektedirler (Zabrosky, 1982:13). Bu değerleri nedeniyle belgeler, doğabilecek anlaşmazlıklarda, yasal denetimlerde ya da geçmişle ilgili kültürel çalışmalarda her türlü verinin bulunabileceği birincil kaynaklardır.

Kuruluşlar çok çeşitli belgelere sahip olabilirler. Bunlar, yayın hakları (copyrights), sözleşmeler, iş ortaklığı senetleri ve patentlerden oluşabileceği gibi, hesap belgeleri, poliçeler ve maaş ödemeleri gibi çok farklı belge türlerinden de oluşabilmektedir. Bu belgeler aynı zamanda yıllık raporlar, kurul tutanakları ve komite raporları gibi çok uzun süreli mali değere de sahip olabilirler. Dolayısıyla bu belgelerin hem kurumun işleyişinde hem de tarihi araştırmalarda kullanılacak idari, mali ve kültürel değerleri vardır (Robek, Brown and Maedke 1987:13). Kalıcı değere sahip oldukları, yazılı deliller olarak değerlendirildikleri, gönderilmek istenen mesajı daha anlamlı kıldıkları için kurumlarda iletişimin en önemli aracı olarak yazılı belgeler kullanılmaktadır.

Kurum ve kuruluşlarda son yıllarda üretilen belge miktarı özellikle bilgi teknolojilerinin yaygın olarak kullanılmasıyla birlikte önemli oranda artış göstermiştir. Belge üretim miktarında yaşanan artışla birlikte üretilen belgelerin düzenlenmesi, depolanması ve yeniden erişilmesi işlemlerinde de sorunlar yaşanmaya başlamıştır. Kurumsal ve arşivsel evrelerde belgesel işlemlere yönelik yaşanan sorunların asgari düzeye çekilmesi için, bilgi ve belge olgusunun kurum ve kuruluşlarda

yeniden değerlendirilmesi ve bu doğrultuda türleri, kurumsal özellikleri ve içerdikleri veriler yönüyle yüklendikleri rollerin tanımlanması gerekmektedir.

Yazılı iletişimin en önemli gerci olan yazışmalar, organizasyonlarda belirli amaçlara ulaşabilmek için kullanılan birer araçlardır. Yazılı belgelerin doğru, hızlı ve ekonomik bir biçimde yerine ulaştırılması da organizasyonların amaçları arasındadır. Organizasyonun boyutu, karmaşıklığı, posta hacmi, fiziksel yerleşimi, işinin doğası ve postalama işlemlerinde uyguladığı yöntem, o organizasyonda yapılan haberleşmenin verimliliğini etkileyebilecek önemli unsurlardandır.

Herhangi bir kurumun günlük iş ve işlemlerini başarı ile yürütebilmesi, kullandığı iletişim sistemi ve araçlarının niteliği ile doğru orantılıdır. Kurum ve kuruluşlarda iş mektupları, duyurular, dilekçeler, özgeçmişler, sözleşmeler ve broşürler gibi çeşitli yazılı iletişim araçları kullanılmaktadır. Buna karşılık özellikle yazışmalar, formlar, raporlar ve talimatlar, etkin ve verimli haberleşme araçlarının en önemlileri olarak değerlendirilmektedir. Bu belge türleri, kurum ve kuruluşların yaptıkları faaliyetleri belgeleyen birinci el kaynak olma özelliklerinin yanı sıra, kurumun ürettiği belgelerin büyük bir çoğunluğunu oluşturmaları yönüyle de önemlidir.

Bir kurum veya kuruluşta yazılı iletişimi tercih etmenin başlıca nedenleri şu şekilde sıralanabilir:

- a. Yazılı belgenin arşiv değeri vardır ve daha kalıcıdır,
- b. Konu bir bütünlük içinde ifade edilir ve iletilebilir,
- c. Daha resmidir ve yetkiyi daha fazla hissettirir,
- d. Kişilerin gidemeyeceği yerlere gidebilir,
- e. Zaman açısından daha elverişlidir; uygun olduğu zaman yazılabilir ve okunabilir; gerektiğinde üzerinde değişiklikler yapılabilir,
- f. Kurumun konuyla yakından ilgilendiğini gösterir (Özdemirci, 1996: 98).

Kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazılı haberleşmeyi Robek, Brown ve Maedke (1987:463) iki temel kategori içinde sınıflandırmaktadır. Bunlar iç ve dış haberleşmedir. İç haberleşme yalnızca organizasyon içinde yapılan haberleşmedir. Hedeflerine kısa sürede ulaşmayı isteyen organizasyonların büyük bir çoğunluğu, çalışma planlarının düzenli bir şekilde yürütmesi ile personelin kendi aralarında kolay bir şekilde haberleşmesi arasında paralellik olduğunu düşünmektedir. Etkili haberleşme, kurumsal başarıya ulaşmak için gerekli olan önemli ihtiyaçlardan biridir. Dış haberleşme ise, organizasyonun dışarıdaki birey ve kurumlar ile iletişimini sağlayan ikinci haberleşme türüdür. Kurum ve kuruluşların başarısı, hizmet verdikleri insan ve örgütlerde bıraktıkları memnuniyetle belli olur; bu da onlarla yapılan iletişimin nitelikli olmasını gerekli kılmaktadır. Etkili bir iletişim, hem yazılı iletişimin belli bir sistem içinde yürütülmesini, hem de postalama işlemlerinin standart bir program çerçevesinde yapılmasını gerektirmektedir.

II.5. KURUM VE KURULUŞLARDA YAZIŞMALAR

Bireyler ve kurumlar arasında yazılı iletişim aracı olarak kullanılan yazışmalar, temel olarak iki gruba ayrılmaktadır. Bunlardan ilki kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan resmi yazılar, ikincisi de daha çok özel sektörde kullanılan iş yazılarıdır. Resmi yazılarda uyulması gereken kurallar 2004 yılında çıkarılan “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” ile belirlenmiştir (bkz. IV. Bölüm: Yazışma Kuralları). Özel sektörde kullanılan iş yazılarına ilişkin Türk Standartları Enstitüsü’nün 1975 yılında çıkardığı İş Yazılarının Düzenlenmesi adlı bir standart bulunmaktadır. Ancak bu standart güncelliğini yitirmiştir.

Kurum ve kuruluşlar, amaçları doğrultusunda yaptıkları işlemler ve hizmetlerin sonucu olarak birçok türde belge üretirler. Bu belgeler çok çeşitli kategorilere ayrılabilir, ancak bunların içinde en çok üretimi yapılan belge türü yazışmalar veya başka bir ifade ile resmi yazılardır. Resmi yazılar veya yazışmalar, gerek mevzuat gerekse akademik

çalışmaların bir çoğunda ‘kuruluşların birbirlerine ve vatandaşlara cevaben yazdıkları yazılar’ şeklinde tanımlanmaktadır.

2004 yılında yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” bir genelgeyle tüm kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Bu yönetmeliğe göre:

“Resmî yazı: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

Resmî belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmî bilgi: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri” ifade ettiği belirtilmektedir. Türk Standartları Enstitüsü tarafından 1990 yılında hazırlanan Resmi Yazışma Kuralları standardına göre de resmi yazı, “kamu kuruluşlarınca haberleşme gayesiyle yazılan yazı” şeklinde tanımlanmaktadır.

Yazışmalar, günümüzün iş dünyasında kelime işlemciler tarafından değişik biçimlerde üretimi yapılan yazılı haberleşme araçlarıdır (Robek, Brown and Maedke, 1987:463). Bunlar, resmi dairelerde günlük işlemler sırasında, daktilo ve bilgisayar aracılığıyla üretilen yazılardır.

Resmi dairelerin ve tüzel kişiliği olan kuruluşların birbirlerine yazdıkları ve ayrıca bunların vatandaşların başvurularına verdikleri yazılı cevapların tümü, resmi yazı olarak değerlendirilmektedir (Uzdil ve Benligiray, 1996:89).

Bir başka tanıma göre resmi yazı, kamu kurum ve kuruluşlarının aralarında veya özel ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazıdır (Ar, 1994: 4). Yazışmalar, genellikle dokümantasyon işlerini yürütmekle sorumlu merkezi bir örgüt tarafından konulan kurallara bağlı kalarak üretilirler.

Ülkemizde günümüze kadar yayınlanan literatürde yazışmalar, kırtasiyecilik, bürokratik işlemler veya yazçizcilik kavramlarının bir ögesi şeklinde de ifade edilmiştir. Yazışmaların söz konusu kavramlarla ifade edilmesinin nedeni, kurum ve kuruluşlarda etkin bir yazılı iletişim ve hizmet anlayışının olmaması ile açıklanabilir. Konu, farklı tarihlerde farklı adlar altında değerlendirilse de, bu kavramların tümü, kurum ve kuruluşlarda daha etkin bir yönetim ve hizmet anlayışına artık iyice gereksinim duyulduğunu ifade etmek için kullanılmıştır.

Örneğin Yönetim Bilimi kitabında (Tortop, İsbir ve Aykaç 1993:214), bürokratik işlemlerde kullanılan yazçizcilik terimini şu şekilde ifade edilmektedir: “Dilimizde kırtasiyecilik kelimesini, gereksiz formaliteleri, devlet dairelerinde yaşanan gecikmeleri, basit bir evrakın birçok kişi tarafından gereksiz yere imzalanmasını ve bir yazının aynı daireye bir çok kere gidip gelmesini anlatmak için kullanılmaktadır. Kırtasiyecilik, işleri formalitelere boğmak, yasaların engelleyici kuralları arkasına sığınarak ilgisiz kalmak ve işleri uzatarak dolambaçlı yollara sokmaktır. Bir kuruluşun yönetiminde usul ve kuralların normalin üstünde tutulması ve bunlara aşırı ölçüde uyulması zorunluluğunun konulması halinde, bürokrasi (kırtasiyecilik) ismi ile anılan yönetim sistemi ortaya çıkar”.

Kurum ve kuruluşlarda yazışmaların hızlı, ekonomik ve etkin bir yönetim anlayışıyla yönetilememesinin nedeni, doğrudan kurum içi ve dışındaki iş akış sistemleri ile ilgilidir. Üretilen her yazışmanın birçok kişi tarafından onaylanması veya gereksiz yere çoğaltılması, hem idari işleyişin hantallaşmasına ve işgücü kaybının oluşmasına, hem de maddi kayıplara neden olmaktadır.

Yazçizcilik bir yandan kamu yönetiminin sunduğu işgörülerin hızını, niteliğini düşürüp süre, para, kaynak ve emek savurganlığına neden olurken, öbür yandan vatandaş-yönetim ilişkilerinin bozulmasına ve vatandaşın yönetime karşı olumsuz tutum takınmasına da yol açmaktadır (From, 1970:182).

Yazışma üretiminin de içinde bulunduğu, vatandaşı rahatsız eden, kurumun işleyişinde aksamalara neden olan, üzerinde düşünülmeden

konulmuş kurallar ile artık geçerliliğini yitirmiş ya da pek çok gereksinimi karşılamayan, süre, para, kaynak ve emek savurganlığına yol açan kurallar ve uygulamaların asgari düzeye indirilmesi gerekmektedir. Gereksiz yazışma üretiminin önlenmesi, bürokrasinin önemli ölçüde azaltılmasını sağlamaktadır. Bunun için yazışmaların her yönüyle kontrol altına alınması, öncelikle onların üretimlerinin belli bir programa göre düzenlenmesini gerektirmektedir. Kuruluşlarda yazışma üretimini kontrol altında tutmakla sağlanacak yararlar şu şekilde sıralanabilir:

- Üretilen yazışmaların biçimlerinde standartlaşma sağlanabilir,
- Yazılar, yalın ve okunaklı olarak üretilebilir,
- Daha uygun bir iş akışı sisteminin kurulması ile gereksiz imza, parafe ve belge dolaşımına son verilebilir,
- Yazışmaların gereğinden fazla çoğaltılması önlenebilir,
- Üretilen yazışmalar için daha uygun bir form tespiti yapılarak, kullanışlı kırtasiye malzemesi ve yazım donanımı sağlanabilir,
- Yazışmaların üretiminden sorumlu olan personel tespit edilerek, görev-yetki-sorumluluk dağılımındaki dengesizlik önlenebilir.
- Yazışma üretiminde yapılan hatalara son verilebilir ve dolayısıyla üretilen yazılarda daha yüksek kalite elde edilebilir.
- Yazışma üretim oranının artışına göre geleceğe dönük planlar yapılabilir.

Yalnızca kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışma miktarı ve ortaya çıkan mali yük bile, bunların denetlenerek üretilmeleri ve yönetilmelerini zorunlu kılmaktadır. Bu konuyla ilgili olarak Uçel (2000:4) sadece Almanya’da fotokopiye harcanan paranın 1985 yılında 30 milyar DM olduğunu, 1990 yılında ise bu rakamın 40 milyar DM’a çıktığını belirterek konunun önemine işaret etmektedir. Yapılan istatistikler, yalnızca yazışma üretim miktarının değil, bunların teknolojik gelişmelerle birlikte maliyetinde de büyük artışların

olacağını göstermektedir. Xerox Türkiye Genel Müdürü George Nikolov (Güzel, 2000:6) “her yeni teknolojik ilerleme ile birlikte bilgi miktarı kat kat artmakta ve bu da kağıt dokümanların sayısını artırmaktadır. 2005 yılına kadar kağıt çıktısı alınan dokümanların sayısında altı kat artış olacağı ifade edilmektedir. Bu sonuçlar, uzun zamandan beri müjdesi verilen ‘kağıtsız ofisin’, yakın bir gelecekte gerçekleşmesinin mümkün olamayacağını göstermektedir”. Bu bilgiler ışığında kağıt miktarının teknolojik yeniliklerle birlikte düşeceği görüşünün aksine, hem miktarın hem de mali yükün fazlasıyla artış göstereceğini söylemek yanlış olmayacaktır. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda, özellikle yazışmaların üretimi, çoğaltımı, iletimi ve dosyalanması ile ilgili bütün işlemlerin, belli bir program çerçevesinde yürütülmesi kaçınılmaz bir zorunluluktur.

Kurumsal düzeyde yazışmalara yönelik düzenlemeler yapmak, yazışmaların kurumlarda işlevlerini en iyi şekilde yerine getirmesini ve arşivlere daha nitelikli bir biçimde aktarılmasını sağlayacaktır.

II.6. KURUMSAL BİLGİ VE BELGELERİN ÖZELLİKLERİ

Yönetim, örgütün amaçlarına ulaşabilmesi için insan ve fiziksel kaynaklarını etkin ve düzenli bir biçimde temin eden, bunların yerleştirilmesini ve kullanımını koordine eden ve örgütü çevresi ile dinamik bir denge içinde tutabilen bir süreç olarak tanımlanabilir (Üçok, 1993:5).

Yönetim bir sanat değil, bir uygulamadır. Bu açıdan yönetim, bilgi, beceri ve sorumluluk üzerine kurulmuştur. Etkili ve başarılı olmanın koşullarından biri yöneticilerin, mensubu olduğu idari yapı içinde bu öğelerin üçünü de kullanmasıdır (Penn, Pennix and Gow, 1994:6). Yönetimin en önemli unsuru şüphesiz insandır. Organizasyon içindeki insanların sürekli iletişim ve işbirliği içinde olması, o organizasyonda koordinasyon dengesinin sağlanmış olduğu anlamına gelmektedir.

Organizasyonda yazılı iletişimin koordinasyonu sağlamada etkin olabilmesi, kurumsal bilgiyi barındıran belgelerinin neler olduğunun ve nasıl yönetilmesi gerektiğinin bilinmesini gerektirmektedir.

Yönetim bilimi, genel anlamı ile eldeki kaynakların en verimli biçimde kullanılmasını içeren bilim dalı olarak tanımlandığına göre, kurumsal bilgiyi barındıran belgelerin üretimini ve kullanımını en ekonomik, hızlı, uygun ve güvenilir bir biçimde gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar da yönetim biliminde göz ardı edilmemesi gereken bir uygulama alanıdır.

Kurum ve kuruluşlarda bilgi ve bu bilgileri taşıyan belgeler günün her anında ve her türlü faaliyetin yerine getirilmesi sürecinde üretilmekte, alınmakta, yayılmakta ve depolanmaktadır.

Organizasyonlarda ve özellikle bunların üst yönetimlerinde, bilgi üretimi, alımı ve yayımına çok fazla zaman ayrıldığına dikkat çeken Robek, Brown ve Maedke (1987:3-4), bilgiyi çeşitli kategorilere ayırmaktadır.

Aktif Bilgi: Bilgi alıcısının bir şekilde tepki vermesini gerektiren bilgi türüdür. Örneğin, belirli bir tarihte ödenmesi gereken bir fatura, ödemenin yapılacağı yer, ödeme tarihi ve miktarı gibi çeşitli aktif bilgiler içerirler.

Aktif Olmayan Bilgi: Bilgi alıcısının tepki vermesini gerektirmeyen veya herhangi bir işlem yapmaya gerek duyulmayan bilgi türüdür. Örneğin, herhangi bir rapordan, dergi veya gazeteden okunan bilgi bu türden sayılmaktadır.

Yinelenen Bilgi: Birçok bilgi belli aralıklarla ve düzenli periyotlar halinde tekrarlanarak üretilir. Üretim raporu, belge envanteri veya satış listeleri bu tür bilgiye örnek olarak gösterilebilir.

Yinelenmeyen Bilgi: Bazı durumlarda organizasyonlar yeni bir ürün veya hizmet üretmeye karar verirler. Bundan dolayı üretilecek olan ürün veya hizmet için yalnızca bir kere kullanılacak projelere gereksinim vardır. Bu türden bilgiler sadece bir kez kullanılan veya tekrarlanmayan bilgi türündendir.

İç Bilgi: İşletmenin kendi işlerini yürütmek amacıyla yalnızca işletme içinde ürettiği bilgilerdir. Örneğin, maaş bordroları, üretim listeleri vb. bilgiler.

Dış Bilgi: İşletmenin kendi dışındaki herhangi bir kuruluştan sağladığı bilgidir. İşletmeler için genellikle dış bilginin sağlanması iç bilgiye oranla çok daha zordur.

Tarihi Bilgi: Tarihi bilgiler, geçmişte yaşanmış olaylar hakkında görüş, yorum ve çeşitli verileri ifade etmektedir. İdareciler bu tür bilgileri, geleceğe dönük yatırımlar yaparken kullanmaktadırlar. Ayrıca bu tür kaydedilmiş bilgiler, genellikle yasal zorunluluklardan dolayı korunmaktadır.

Gelecekle İlgili Bilgiler: Bütün planlamalar geleceğe yönelik bilgilerle şekillendirilir ve ulaşılmak istenen hedeflere bu bilgiler aracılığıyla ulaşılmaya çalışılır. Bu bilgiler, istatistiksel verilerinin yorumlanması ile elde edilebilir ve işletmelerin idari faaliyetlerine yön vermek için kullanılırlar.

Kayıtlı Bilgi: Kayıtlı bilgi, çeşitli belge kayıt ortamlarına kaydedilen ve genellikle uzun süreli saklanması gereken bilgi türüdür. Bu tür bilgilerin çoğu kağıt tabanlı belgeler üzerinde kayıtlı bulunduğu gibi, optik ve manyetik ortamlarda da saklanmaktadırlar.

Kayıtlı Olmayan Bilgi: Herhangi bir bilgi kayıt ortamına kaydedilmeyen bilgidir. Bu türden bilgiler yalnızca konuşma veya gözlemler yolu ile elde edilebilirler.

Bilgi aynı zamanda kağıt, görüntü veya dijital ortamlarda da kayıtlı olabilir. Günümüzde belgeler aşağıdaki formlarda üretilmektedir (Wallace, 1987: 2-3):

1. *Kağıt Ortamdaki Belgeler:* Bir kağıt belge düşünüldüğünde, her hangi bir kağıt form üzerinde kayıtlı bilgi akla gelir. İş formları, başlıklı kağıtlar, indeks kartlar, memorandumlar, sipariş formları, haritalar ve mavi kopyaların hepsi kağıt belgelere örnektir. Bilgisayar çıktıları da bir kağıt belge olarak ele alınır.

2. *Görüntüye Dayalı Belgeler:* Bir görüntüye dayalı belge düşünüldüğünde, mikroformun herhangi bir türü üzerinde kayıtlı bilgi akla gelir. Bilgisayar çıktısı mikroformlar, diğer tekniklerle hazırlanan

mikroformlar; rulo film, mikrofiş, apertür kart, ceket ve ultrafişleri içerir.

3. *Dijital Ortamdaki Belgeler:* Dijital ortamdaki belgeler düşünüldüğünde, bilgisayar şeritleri, floppy diskler, manyetik kartlar, hard diskler veya optik disklerden biri üzerinde kayıtlı bilgi akla gelir. Dijital veri bir bilgisayarda on-line veya off-line olarak ya da disketlerde veya başka manyetik ortamlarda depolanmış olabilir. Dijital verilerin depolanmasından erişimine kadar tüm aşamalarda, kelime işlemciler, mikrobilgisayarlar, minibilgisayarlar, mainframe bilgisayarlar ve bilgisayar destekli erişim sistemleri kullanılır. Dijital ortamdaki belgeler aynı zamanda elektronik dosyalar olarak da adlandırılır.

Bir kurumda belgenin hangi ortamda oluşturulacağı, belgenin neden olduğu eyleme göre ortaya çıkacaktır. Bir belgeyi bilgisayar diski üzerinde oluşturabilir, herhangi bir verinin depolanmasını ya da saklanmasını gerçekleştirebilirsiniz. Fakat idari işlemlerde belgeyle doğrulamak için kullanabilir misiniz? Dikkat edilmesi gereken husus da budur (Özdemirci, 1996: 32).

Dosyalamaya konu olan belgeler bilgi sunuş şekilleri bakımından; yazılı belgeler, basılı belgeler ve manyetik ortamlara kayıtlı belgeler olarak üçe ayrılır (Smith, 1997: 4-5; Uzdil ve Benligiray, 1996:163).

Yazılı Belgeler: İş mektupları, resmi yazılar, resmi olmayan yazılar, raporlar, form yazılar, faks mesajları gibi belgelerdir. Bunlar, kuruluşa dışardan gelmiş ya da kuruluş tarafından bir kopyası alınarak dışarıya gönderilmiş veya kuruluş içinde yazılı haberleşmeyi sağlamak üzere hazırlanmış belgeler olabilir.

Basılı Belgeler: Fotoğraflar, resimler, resmi gazeteler, kitaplar, dergiler, dergi ya da gazetelerden kesilmiş makaleler, reklam broşürleri, çeşitli grafikler, çizimler, plan ve projeler gibi basılı olan belgelerdir.

Manyetik Ortamlara Kayıtlı Belgeler: Teyp, video veya bilgisayar aracılığı ile kaydedilmiş belgelerdir. Bu tür belgeler, telefon görüşmeleri, konferanslar, çeşitli toplantılar, özel günler, projeler ve

programlar gibi etkinliklerden alınan ses, görüntü, ya da bilgilerin disk, disket, film, mikrofilm, ses bandı, video bandı gibi gereçler üzerine kaydedilmesi ile oluşturulmaktadır.

Dosyalamaya konu olan belgeleri Smith (1997:4-5), Uzdil ve Benligiray, (1996: 164) nitelikleri bakımından resmi, ticari, gizli ve kıymetli belgeler şeklinde gruplandırmaktadır.

Resmi Belgeler: Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen ya da buralardan gelen belgelerdir.

Ticari Belgeler: Kuruluşun iş ilişkileri ve yasalar gereği hazırladığı belgeler ve yine bu amaçla dışarıdaki kişi ve kuruluşlara gönderdiği ya da onlardan aldığı belgelerdir. Muhasebe defterleri, faturalar, ticari sözleşmeler, sipariş formları, fiyat listeleri gibi belgeler bu belge grubuna girmektedir.

Gizli Belgeler: Bu tür belgeler resmi ya da ticari nitelik taşıyabilir. Fakat, normal belgelerden farklı olan özelliği, belgenin üzerinde “gizli” veya “çok gizli” işaretlerinin bulunmasıdır. Bu tür belgeler, sınırlı sayıda insanın erişimine açıktır ve dolayısıyla diğer evraklarla birlikte dosyalanmazlar.

Kıymetli Belgeler: Bono, çek, poliçe, hisse senedi, tahvil, pul ya da para gibi nakit ve nakde çevrilebilen belgelerdir. Ayrıca, teminat mektupları, kuruluşların önemli ticari işlemleri nedeniyle yazdıkları ve aldıkları bazı mektuplar, para ihbarnameleri gibi belgeler ve bunlara ekli yazıların tümü kıymetli belge sayılmaktadır.

Kurum ve kuruluşlardaki belgeleri taşıdıkları değerler açısından da gruplandırmak mümkündür. Smith (1997: 6) ve Maher (1992:41-46) de bir belgenin niteliğini ölçmenin en iyi yolunun, belgenin sahip olduğu idari, mali, yasal, araştırma ve arşivsel değerini belirlemek ve belgeyi bu türlere göre gruplara ayırmak olduğunu vurgulamaktadır.

İdari değer: Uygulamada olan bir kuralın değiştirildiğini bildiren bir talimat, bir problem veya sorunun iletimi sonucunda oluşan belgeler, üretildikleri yerde işlevlerini sürdürdükleri sürece idari bir değere sahiptirler. Söz konusu belgeler, kurumların yönetimi için çok

gerekli kaynaklardır, çünkü gelecekte tekrar ele alınabilecek ve kullanılabilir bilgiler içerirler. Gelecekte kurumsal işlemlerde kullanılabilir bilgilerin kayıtlı olduğu belgeler, idari değere sahip belgelerdir.

Mali değer: Bazı belgeler satın alınan malların, fonlardan yapılan ödemelerin teslim edilen mal ya da hizmetin parasal kıymetini belgelerler. Teftiş ve denetlemeye tabi tutulacaklarsa makbuz, fatura, irsaliye gibi alım-satım işlerinde kullanılan belge türleri, finansal açıdan yapılan işlere açıklık getirebilecek yasal bir değere sahiptir.

Yasal değer: Çeşitli mevzuatın öngördüğü kurallara göre saklanması zorunlu olan belgelerin sahip oldukları değeri ifade etmektedir. Bu tür belgelerin saklanma süresi ve koşulları çeşitli yasal düzenlemelerle belirlenmektedir.

Araştırma değeri: Gelecekte araştırmalara politik, sosyal, ekonomik ve kültürel açılarından konu olabilecek ve çeşitli araştırmalara ışık tutabilecek belgelerin sahip olduğu değeri ifade etmektedir. Bu tür belgeler genellikle toplumsal konularla ilgili veriler içermektedir. Belgelerin araştırma değerlerinin, en önemli göstergesi, söz konusu belgelere ilişkin araştırma talepleridir. Arşivciler, belgelerin araştırma değerine sahip olup olmadığını belirleme sorumluluğunu taşıyan kişilerdir. Araştırma değerini belirleme, arşivsel işlemlerin en zorudur ve toplumsal sorumluluk gerektirir.

Arşivsel Değer: Bu bir anlamda yukarıda sayılan değer ölçütlerinin bütününe kapsayan genel bir değerlendirmedir. Çünkü belgeler yukarıda sayılan idari, mali, yasal ve araştırma değerine sahipse, zaten arşivsel değere de sahip olacaktır. Yukarıda bahsedilen değer ölçütlerinden herhangi birine sahip olan veya değerli belgelerle dolaylı da olsa ilgisi bulunan belgeler, arşivsel değeri olan belgelerdir.

Kurum ve kuruluşlarda belgeleri bu yaklaşımlarla değerlendirmek, istenilen bilgiye tekrar erişimi ve bilgidan daha etkin bir biçimde yararlanmayı sağlamak açısından yarar sağlayacaktır.

Belge değerlendirme işlemi sırasında m¼mk¼n olduğunca objektif olunması gerektiğini vurgulayan İcimsoy (1998:515), bazı ¼zel durumlarda esnek davranılabileceğini de belirtmektedir. Genel olarak objektif değerlendirmenin yapılabilmesi i¼in uyulması gereken bazı kriterleri de şu şekilde sıralamaktadır:

Fonksiyon: Belgelerin hangi nedenle, kim i¼in ve ka¼ adet ¼retildięini daha iyi anlayabilmek i¼in kurumsal yapının ve birimler arasındaki ilişkinin ¼ok iyi bilinmesi gerekmektedir.

Prosed¼r: Değerlendirmeyi yapacak olan kişiler, belgenin taşıdığı değeri ¼l¼ebilmeli, kaydını yapabilmeli ve dağıtımını ger¼ekleřtirebilmelidir..

Tarihçe: Kurumun tarihinin yazılmasında kullanılabilcek belgeler, belge değerlendirme işlemi sırasında belirlenmelidir.

Araştırma: Kurumda bulunan belgelerin herhangi bir araştırmada kullanılıp kullanılamayacağının belirlenmesi gerekmektedir.

Değerlendirme işlemi, belgelerin kurumlarda ne kadar s¼re ile tutulacağını belirleyen saklama planlarının da temelini oluşturmaktadır. ‘Basit bir ifade ile saklama planları ¼nceden tasfiye tarihleri belirlenmiş evrakın işlendiği listelerdir’ (İcimsoy, 1998:517). Kurumlarda saklama planı oluşturabilmek i¼in değerlendirme işlemi ve fonksiyonlarına ¼nem verilmelidir.

Kurum ve kuruluşların iş ve işlemlerini y¼r¼t¼rken ¼rettikleri belgeler s¼reklilik arz ederler. Bu s¼reklilik onların gerek ¼retimlerinde gerekse daha sonraki aşamalarda tabi tutulacakları işlemler a¼ısından bir b¼t¼n olarak ele alınmasını gerektirmektedir. Belgelerin g¼ncel oldukları d¼nemlerinde onların ¼retimlerinden itibaren, dosyalanmaları, korunmaları, kullanımları, gerekse g¼ncelliklerini yitirmeleriyle birlikte yeniden değerlendirilmeleri ve d¼zenlenerek yeni bir hayata adım atmalarının sağlanması y¼netim eyleminin i¼inde her aşamada karşımıza ¼ıkmaktadır. Bu nedenle gerek kurum ve kuruluşlarda ¼retilen belgelerin neler olduğunun bilinmesi gerekse s¼z konusu belgelerin t¼m s¼re¼lerde organizasyona hizmet

edebilmesi için, belge işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu ve bu konuda formasyona sahip kişiler kurum ve kuruluşlarda çalıştırılmalıdır.

Örneğin belgelerin nasıl, kaç adet üretileceğine, hangi dosyalarda veya hangi konu grupları içinde yer alacağına; idari, mali veya herhangi bir nedenden dolayı ne kadar süre saklanmaları gerektiğine; değerlendirme, ayıklama-imha çalışmalarının nasıl yürütüleceğine; hangi belgelerin imha işlemine tabi tutulup hangilerinin saklanacağına ve ne tür belge gruplarının arşivlere devredileceğine karar vermesi gerekenler belge yöneticileri ve arşivcilerdir.

‘Belgeleri değerlendirme, profesyonel arşiv çalışmalarının en zor ve en önemli alanıdır; çünkü değerli bir belge grubunun tasfiye edilmesine karar verildiği zaman, onların üzerindeki bilgiler başka hiçbir kaynaktan elde edilmeyebilir’ (Rhoads, 1991:17-18). Bu bakımdan arşivlere nakledilen belgelerin hangi şartlarda kullanıma açılacağına, hangilerinin yeniden düzenleneceğine ve burada ne kadar süre ile kalacaklarına karar vermesi gerekenler, belge yöneticileri ve arşivcilerdir.

Bilgi ve belgeden yararlanma anlayışı, üretime, kullanana ve bunları kullanıcılar için hazır hale getiren arşivcilere göre farklılıklar gösterebilir. Belge üreticileri ve kullanıcılarının kendilerine özgü belge değerlendirme anlayışları olabilir; ancak arşivcilerin belgeleri üretici ve kullanıcılardan farklı biçimde algılama ve değerlendirme anlayışları olmalıdır. Örneğin, belge üreticileri belgeleri ellerindeki işleri tamamlamak için kullanılan birer araç olarak değerlendirirler. Üreticilere göre belgeler, kurumsal işlemlerin sonuçlanmasında kullanılan araçlardır. Kurumsal işlemlerin tamamlanmasından sonra üreticiler için belgelerin bir değeri yoktur. Tam aksine, belge kullanıcıları, belgeleri araştırma materyali olarak görmektedirler. Kullanıcılar açısından bakıldığında ise, araştırmalarında yararlandıkları belgeler değerli, kullanmadıkları veya sorunlarına cevap bulamadıkları belgeler ise değersiz olabilmektedir. Üreticiler için olduğu gibi belge kullanıcıları için de belge, sona varabilmek için kullanılan bir araçtır. Arşivcilerin bakış açısı ise bu iki bakış açısına göre daha geniştir.

Arşivcilere göre belgeler, tarihi, kültürel, yasal veya mali açılardan değerlidir. Arşivciler yalnızca üreticiler gibi güncel kullanım değeri ile ve kullanıcılar gibi araştırma değeri ile değil, belgelerin güncel ve güncel olmayan dönemlerde sahip olduğu bütün değerlerle ilgilenirler.

II.7. YAZIŞMA VE ARŞİV İLİŞKİSİ

Yönetim için büyük önem taşıyan haberleşmenin sözlü ve yazılı olmak üzere iki türü olduğunu, yazılı haberleşme sistemi ve araçlarının, evrak, dosya ve arşivler olarak üç temel unsurdan meydana geldiğini belirten Ar (1994:14), canlı bir organizmada kan dolaşım sistemi ne kadar önemli ise örgütlerde ve bürolarda da evrak, dosya ve arşiv hizmetlerinin düzenli, hızlı ve verimli çalışmasının aynı oranda önemli olduğunu belirtmiştir.

Belge yönetimi disiplininde belgeler dört evre içerisinde değerlendirilir. Bu dört evre; a) üretim, b) idari kullanım, c) yarı güncel veya güncel olmayan depolama, d) değerlendirme-ayıklama-imha ve son düzenlemedir. İlk evrede kurumsal işlemler için gerekli olan belgelerin üretimi gerçekleştirilir. İkinci evrede, belgelerin kullanımı ve erişimi ile ilgili çeşitli konular ele alınmaktadır. Üçüncüsünde belgeler, depolama ve erişimin daha güçlü bir şekilde yapıldığı belge merkezi adıyla bilinen ara depolara nakledilir. Güncel, idari, mali ve yasal kullanım değerlerini kaybetmiş belgeler, yaşam döngüsünün son evresinde harcanmış bilgi kaynağı olarak görülürler. Söz konusu belgeler imha edilir, tarihsel ya da herhangi bir araştırma değerine sahip olan belgeler ise korunurlar (Ham, 1993: 26). Yazışma belgeleri, kurum ve kuruluşlarda üretim, dosyalama, değerlendirme ve imha etkinliklerinin bir plan dâhilinde yürütülüp yürütülmemesine göre, arşiv çalışmalarını doğrudan ya da dolaylı bir biçimde etkilemektedir.

Yazışmaların arşivsel çalışmaları etkileyecek en önemli aşaması, onların üretimleri aşamasıdır. Çünkü arşivlerde düzenleme, kullanım ve tasfiye işlemlerinin kolay ya da zor olmasını, güncel ve yarı güncel dönemde belgeler üzerinde yapılan işlemler belirlemektedir.

Yazışmaların arşivlerde nitelikli bir yapıda saklanması için uygun bir dosyalama mantığı içinde dosyalanması da önemlidir. Bunun için öncelikle kurumun yapısına uygun bir dosyalama sisteminin oluşturulması ve belgelerin bu sistem içinde dosyalanması gerekmektedir. Bu sistem, ulusal arşivde de kullanılabilir bir yapıda tasarlanmalıdır. Kurumda uygulanan belge üretim sistemi ile çelişmeyecek mantıklı bir dosyalama sistemi, aynı zamanda arşivsel çalışmalara da temel oluşturacaktır.

Eğer belge üreticisi ve koruyucusu, uzun dönemler boyunca değerlerini koruyacak olan belgelerle geçici değere sahip olanları ayırır ve bu belgeleri belli bir mantık içinde düzenlerse, görevinin en önemli bölümünü yapmış bulunur (Ham, 1993:26). Uzun süreli saklanmasına gerek duyulmayan yazışma belgelerinin ayıklanması, gerekli görülenlerinin korunması ile hem üretimin yapıldığı kurumlarda ve ara depolarda, hem de son düzenlemenin yapılacağı arşivlerde zaman, para ve işgücünden tasarruf elde edilecektir.

Yazışma üretiminin kontrol altına alınması ve bunların yaşam döngüsü içinde gereğince yönetilmesi, yalnızca üretimin yapıldığı kurum idaresini değil, yazışmaların sürekli korunacağı yer olan arşiv idaresini de olumlu yönde etkilemektedir. Bu nedenle Ham (1993:27), arşivcilerin, güncel belgelerin kullanımında da söz sahibi olmaları gerektiğini belirtmektedir. Ayrıca arşivcilerin, belgelerle yaşam döngüsü boyunca temaslarının kesilmeyeceği bir sisteme gereksinim duyduklarını da ifade etmektedir.

III. BÖLÜM

YAZILI ANLATIM

III.1. İYİ BİR YAZIDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER

Yazılar, biçimine, diline, üretildiği yere veya gönderileceği yere göre çok çeşitli karakteristik özellikler gösterirler. İyi bir yazıda bulunması gereken en önemli özellik etkili anlatımdır. Okuyucu yazıyı yazanı görmediği ve duymadığı için ilgi ve dikkatini yazının konusu ve anlatımı üzerinde toplamaktadır. Bu nedenle etkili bir anlatıma sahip olmayan bir yazının gerekli mesajı tam olarak iletebilmesi veya yazının bütünüyle okunması olasılığı düşük olacaktır.

Resmi yazılar, düzgün, anlaşılır ve yaşayan Türkçe'nin yapısına ve özelliklerine göre hazırlanmalıdır. Yaşayan Türkçe, kökenleri itibariyle Türkçe dil ailesi içinde olan kelimelerin yanı sıra, günümüzde halkın rahatça anladığı ve kullandığı yabancı kökenli kelimelerin de yer aldığı Türkçe'dir. Resmi yazılarda güçlüklerle anlaşılacak eski Türkçe sözcükler kadar, kimsenin anlayamayacağı uydurma ve/veya yabancı kelimelerin kullanımından sakınılmalıdır. Metni oluşturan bütün unsurlar Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanmalı, devrik cümle kullanımından kaçınılmalıdır. Bunun yanı sıra paragraf içinde arda arda sıralanan cümlelerin zaman yapıları yönüyle uyum içinde olması gerekmektedir. Resmi yazılarda ifade edilmek istenen konu mümkün olduğunca kısa ve anlaşılır bir biçimde kaleme alınmalıdır. Ayrıca yazının anlatımını ve ahengini bozacağı için cümle içinde mümkün olduğunca aynı sözcükler kullanılmamalıdır. Bununla birlikte arka arkaya gelen iki cümlenin aynı fiille bitmesi de, okuyan kişinin anlatılan konuya odaklanmaktan çok, dikkatini cümle yapısına vermesine neden olmaktadır. Bu nedenle yazışmalar, cümle yapıları, zamanları ve kalıpları yönüyle okuyucunun metni kolayca anlayacağı şekilde düzenlenmelidir (Odabaş, 2001: 160).

Hangi amaçla yapılırsa yapılsın, her yazılı anlatım işlemi belirli aşamalardan geçerek gerçekleşir. Söz konusu yazılı anlatım işleminin aşamaları şu şekilde sıralanabilir:

Konu Seçimi: Konu, hakkında söylenecek olay, olgu, durum, kısacası her şeydir. Diğer bir ifade ile konu, üzerinde düşünülen, ele alınan, tartışılan, irdelenen ve değerlendirilen saptamalardır.

Amacın Belirlenmesi: Türü ne olursa olsun, rapor, mektup, dilekçe, günlük gibi her türlü yazı belirli bir amacın gerçekleştirilmesine yönelik hazırlanır. Niçin yazıyoruz? Yazdığımız yazıyla neyi iletmek veya neyi vurgulamak istiyoruz? Buna benzer sorular bizi amacımızı saptamaya götürecektir.

Söyleneceklerin Saptanması: Yazıda yer alacak paragraflar ve cümleler arasında neden-sonuç ilişkisi kurulmalıdır. Bunun için de yazıda ifade edilmek istenen düşüncelerin neden-sonuç ilişkisi içinde tespit edilmesi ya da saptanması gerekmektedir.

Söyleneceklerin düzenlenmesi (planlama): Yazılı anlatımın temel aşamalarından biri de, yazıda anlatılacak düşüncelerin belli bir sıraya konmasıdır. Yapılan bu düzenlemeye, planlama denir. ‘Hangi konuların, nerede ve hangi sırada anlatılacağına yönelik soruların yanıtı planlamayı ifade etmektedir’ (Benligiray, Göral ve Öztürk, 1996:57). Yazıda ifade edilmek istenen düşünce birden fazla ise, sıralama konunun önemine ya da amacına göre düzenlenmelidir.

İletişimi sağlayan yazıların okunup anlaşılması, yazanla okuyan arasında aynı anlamda kabul edilip, algılanabilmesi, gerek içeriksel, gerekse şekilsel bazı esasların göz önünde bulundurulmasıyla mümkündür (Özdemirci, 1996:98). Başka bir ifade ile yazışmalarda hem konu anlatımının, hem de yazı formatının belli kurallar çerçevesinde düzenlenmesi son derece önemlidir.

Kurum ve kuruluşların günlük işlemlerini yapması veya başkaları ile ilişkilerini sürdürmesi sırasında kullanılan yazıların, verilmek istenen mesajı tam, doğru ve bütünlük içinde aktarması son derece önemlidir. Yazılarda tam, doğru ve bütünlüğün sağlanabilmesi, çeşitli

anlatım kurallarına uyulması ve yazıların bu doğrultuda üretilmesi ile sağlanabilir. Genel olarak yazılarda uyulması gereken anlatım kuralları şu şekilde sıralanabilir:

a. Yazıda planlı anlatım olmalıdır: Yazılar belli bir amaca ulaşmak için yazılırlar. Bu nedenle verilmek istenen her mesaj, iletilmek istenen her bilgi bir sistem içerisinde sıralanmalı, bilgiler birbirine bağlanacak ve bir bütünlük oluşturacak şekilde planlanmalıdır. Belli bir plan ve sistem bütünlüğü içinde yazılmayan yazıların istenilen mesajı karşı tarafa tam olarak iletmesi olasılığı zayıftır (Uzdil ve Benligiray, 1996:4).

b. Olumlu, doğal ve içten anlatım tarzı kullanılmalıdır: İletilmek istenen mesaj, karşı tarafı mümkün olduğunca olumlu yönde etkilemeli, olumsuz ifadeler içermemeli ve yapıcı olmalıdır (Uzdil ve Benligiray, 1996:5-6; Yöneticilikte..., 1993:158). Yazışmalarda, anlaşılması güç sözcükler ve abartılı ifadelere yer verilmemelidir.

c. Yazı açık yazılmalıdır: Yazı, bir kaç kez okunmaya gerek kalmadan, anlaşılır bir dille yazılmalıdır. Bunun için de yazılarda yöresel ifadelerin, anlamından ve yazılışından emin olunmayan sözcüklerin ve yabancı kelimelerin kullanımından kaçınılmalı, gramer ve noktalama kurallarına uyulmalıdır (Ar, 1994:152; Uzdil ve Benligiray, 1996:4; Yöneticilikte..., 1993:158). Ayrıca özellikle uzun yazıların temel ilkelerinden olan ‘giriş, gelişme ve sonuç’ düzenine uyulmasına ve yazının iletilen kişilerin eğitim düzeyine göre yazılmasına özen gösterilmelidir.

Yazıların açık bir şekilde yazılması,

- Konunun kolay bir biçimde anlaşılması ve istenen sonuca kısa sürede ulaşılması,
- Sağlıklı iş ilişkilerinin kurulması ve kurum hakkında olumlu bir izlenim yaratılmasının da başlangıcını oluşturacaktır (Yöneticilikte..., 1993:158).

d. Yazılar doğruluk ilkesine göre yazılmalıdır: Yazılar gerçekleri yansıtmalıdır. Olayı ya da düşüncüyü yanlış aksettiren bilgilerin

yazılmasından kaçınılmalıdır. Rakam, yer ve kişi adları gibi önemli ifadeler dikkatle yazılmalıdır (Ar, 1994:153; Uzdil ve Benligaray, 1996:8).

e. Saygılı dil kullanılmalı ve okuyucuya hitaben yazılmalıdır: İletilmek istenen mesaj, karşınızdakini rahatsız etmeyecek şekilde nezaket kuralları dikkate alınarak yazılmalıdır. Yazının başında arz, rica, istek ve öneriler bölümünde ve özellikle de yazı bitiminde karşıdaki insanın sempatisini kazanacak sözcüklerin kullanılmasına özen gösterilmelidir. İnsan ilişkilerinde en önemli üç sözcük olarak gösterilen ‘eğer izin verirseniz’, ‘teşekkür ederim’ ve ‘siz’ (Uzdil ve Benligaray, 1996:8) gibi karşınızdaki insana saygı duyulduğunu ifade eden kelimelere yazılarda da yer verilmesi uygun görülmektedir.

f. Yazılar mümkün olduğunca yalın ve kısa olmalıdır: Cümlenin yapısı ve uzunluğu, yazının anlaşılabilirliğini etkileyen önemli faktörlerdir. Genel olarak bir cümledeki sözcük sayısı 20’yi aşmamalıdır (Uzdil ve Benligaray, 1996:6). Gereğinden fazla ayrıntılar verilerek yazılan uzun yazılar, alıcının fazla zaman harcamasına ve dikkatinin dağılmasına neden olmaktadır. Ayrıca uzun yazılarda anlatılmak istenen konunun özünden kopma ve karmaşaya neden olma olasılığı yüksektir (Ar, 1994:151; Yöneticilikte..., 1993:156).

Yapılan araştırmalar, üretilen yazı ve raporlarda % 25-50 oranında gereksiz sözcük ve cümlelerin bulunduğunu ortaya koymuştur. Bunların yazı ve raporlardan çıkarılması yoluyla yazının daha kısa ve düzenli hale getirilmesi mümkündür (Ar, 1994:151). Ortalama olarak bir paragraf on satır civarında olmalıdır. Daha fazla satırdan oluşan paragrafların bütün olarak anlaşılması olasılığı zayıftır.

Resmi yazılar genellikle ağır, sıkıcı ve klişeleşmiş ifadelerin yoğun olarak kullanıldığı bir dille yazılmaktadır. Üretilen yazışmaların bazen gereksiz yere çok uzun, bazen de yeterince önem verilmeyerek çok kısa yazıldığına sıkça rastlanmaktadır. Yazışmalar, kurum ve kuruluşlarda yapılan iletişimi, açık, hızlı ve etkili bir biçimde gerçekleştirmek ve kurumlarda alınan kararları belgelemek gibi amaçlara sahip olduğundan, gramer ve anlatım kurallarına mümkün olduğunca

uyulmalıdır. Bu, güncel ve güncel olmadıkları dönemlerde belgelerin etkin bir biçimde kullanılması açısından önem taşımaktadır.

III.2. YAZILARDA DİL ETKİNLİĞİ

Dil etkinliği, dilbilgisi ve anlatım kurallarının yazıya doğru bir biçimde yansıtılması ile sağlanmaktadır. Yazışmanın nitelikli olmasını, onun dış görünümü yönüyle biçimsel kurallar belirlediği gibi, konunun anlatımı ve dilbilgisi kuralları da belirlemektedir. Genellikle yazılı metinler, dış yapı ve içerik olmak üzere iki yönüyle değerlendirilmelidir. Dış yapı ile, imla ve noktalama, dilbilgisi kuralları ve yazı planına uyulması; içerikle de, anlatılmak istenen düşüncenin yazıya tam ve doğru bir biçimde aktarılması ifade edilmektedir. İyi bir yazı, iyi düzenlenmiş paragraflardan, nitelikli cümlelerden, doğru ve yerinde kullanılmış sözcüklerden oluşur. Bu ölçütlerin yanı sıra genel olarak yazıların dil özellikleri kelime, cümle ve paragraf bağlamında ele alınmalı ve değerlendirmeler bu doğrultuda yapılmalıdır.

III.2.1. Kelimeler

Kelimeler ya da sözcükler, gerek yazılı ve gerekse sözlü olarak duygu, düşünce ve olayların anlatımında kullanılan en küçük birimlerdir. Düşünceler ve duygular sözcüklerle ifade edilir. Düşüncelerin doğru ve istenilen biçimde aktarılması, sözcüklerin yerinde kullanılmasına ve düşünceyi tam olarak karşılayabilecek nitelikte olmasına bağlıdır. Yazılan yazılarla sağlıklı iletişimin kurulması, metinde kullanılan sözcüklerin ve/veya terimlerin tam olarak anlaşılmasına ve bu terimlerin cümle içindeki anlamlarının doğru algılanmasına bağlıdır. Diğer bir ifade ile yazılı iletişimin nitelikli olmasının ön koşulu, metinde kullanılan sözcüklerin cümle içindeki görevlerinin ve yazarın ona yüklediği anlamların doğru algılanmasıdır.

Sözcüklerin cümle içindeki yerinin yanı sıra birden fazla kullanımı ve arka arkaya gelen cümlelerde yinelenmesi de metnin niteliğini

etkilemektedir. Ayrıca yazılarda birden fazla anlam taşıyan kelimelerin anlam çarpıklığına neden olmamasına dikkat edilmelidir. Bu, anlamları yönüyle kelimelerin doğru kullanımının bilinmesini gerekli kılmaktadır. Yazışmalarda, anlamı konusunda kuşku duyulan kelimelerin kullanımı için Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Türkçe Sözlükten yararlanılmalıdır.

Sözcüklerin kullanımı konusunda göz önünde bulundurulması gereken diğer bir husus, yazışma dilinde yaşayan Türkçeden yararlanmaktır. Çünkü sözcükler de diğer canlılar gibi doğar ve eğer kullanılmazlarsa yerlerini başka sözcüklere bırakırlar. Yazılarda unutulmuş ya da artık kullanılmayan ve dolayısıyla toplumun büyük bir kısmı tarafından anlaşılmayan sözcüklerin kullanılmamasına özen gösterilmelidir. Yazışmalarda kullanılan sözcükler, yazının gönderildiği kişi ya da kurumla yapılması istenen iletişimi engelleyecek şekilde eski, yabancı kökenli veya uydurma sözcükler olmamalıdır.

Sözcükler, zaman içinde asıl anlamlarının yanı sıra farklı kullanım kalıplarına da girebilmektedirler. Bu tür sözcükler genellikle deyim veya mecaz olarak bilinmektedir. Kalıplaşmış söz öbekleri olarak ifade edilen deyimler ve mecazi kullanımlar, ifadeye zenginlik, derinlik ve duygusal heyecan katmak için kullanılmaktadır. Genellikle sanat içerikli yazılarda ve şiirlerde kullanılan bu tür sözcükler, kurumsal iletişim sistemi içinde yanlış algılamalara neden olacağı gerekçesiyle kullanılmamaktadır. Bu nedenle yazışmalarda mümkün olduğunca yaşayan Türkçe içerisinde değerlendirilen yaygın ve sade sözcüklerin kullanımı tercih edilmelidir.

III.2.2. Cümleler

Cümle, bir fikri, yargıyı veya isteği bildirmek üzere bir araya getirilen sözcüklerden oluşan söz öbekleridir. Cümleler, metin içindeki görevlerine göre farklı adlar altında nitelendirilirler. Bunlar, tanım cümleleri, açıklama cümleleri, tasvir cümleleri ve öykü cümleleri olmak üzere dört gruba ayrılırlar. *Tanım cümleleri*, genellikle yazıların giriş bölümünde ya da yeni bir düşünceye geçişte yer alır; duygu ve

düşüncelerin ne olduğunu anlatırlar. *Açıklama cümleleri*, zihnimizde beliren düşüncelerin oluşum nedenlerini ifade etmek için kullanılırlar. *Tasvir cümleleri*, zihinde beliren düşüncelerin, olayların oluş biçimini canlandırmak için kullanılır. *Öykü cümleleri* ise herhangi bir olayda yer alan kişilerin belli mekan ve zaman içinde yaşadıkları olayı anlatan kısa ve hareketli cümlelerdir (Aktaş ve Gündüz, 2004:84). Resmi yazılarda genellikle ilk iki cümle türü -tanım ve açıklama cümleleri- kullanılıyor iken, resmi raporların hazırlanmasında söz edilen bütün cümle yapılarından yararlanılmaktadır.

Yazışmalarda düşüncelerin gerektiği gibi aktarılması için, öncelikle cümlelerin dilbilgisi bakımından doğru; düşünce bakımından açık ve anlaşılır olması gerekmektedir. Cümleler, bu özelliklerin her birine uygun olarak yazıldığında istenen verim sağlanabilecektir. Dilbilgisi bakımından doğru; ancak açıklık ve anlaşılabilirlik bakımından yanlış olan cümlelerin istenilen amaca ulaşması mümkün değildir. Bu bakımdan yazışma metninde bulunması gereken en önemli özellik, yazının açıklık prensibine göre kaleme alınmasıdır. Yazışma metninde kullanılan cümlelerin birden çok anlama gelmesi, yazının yeterince açık olmadığı anlamına gelmektedir. Diğer bir ifade ile cümleleri okuyan herkes onlardan aynı anlamı çıkarıyorsa, metnin açıklık prensibine uygun biçimde kaleme alındığı söylenebilir. Ayrıca sözcüklerin seçimi, yerinde kullanılması ve cümleyi oluşturan her bir parçanın birbiriyle uyum içinde olması da yazışmalarda uyulması gereken anlatım kurallarından bazılarıdır.

Yazışmalarda kullanılan cümlelerin kısa olmasına özen gösterilmelidir. Düşüncelerin daha kolay ve daha açık bir biçimde aktarılmasını sağlayan kısa cümleler, yazıyı alan kişi ya da kurumun işlemi daha kısa sürede tamamlamasına neden olacaktır. Uzun cümlelerde, cümlenin başı ile sonu arasında bağlantı kurulması ve cümlenin özne, nesne, yüklem gibi bölümlerinin anlaşılması güçleşmektedir. Kısa cümleler özellikle resmi yazılarda aktarılmak istenen düşüncenin veya yapılmak istenen faaliyetin daha vurgulayıcı biçimde ifade edilmesini sağlar. Aynı zamanda kısa cümlelerle yazılan yazılar, gerek yazıyı alan ve gerekse gönderen kurumda işlemi yapan

personelin iş yükünü azaltmakta ve kurumsal verimliliğe katkı sağlamaktadır.

Düşüncelerin uzun ve dolaylı yollarla anlatılması, özellikle iş yükü fazla olan ve her gün onlarca yazı ile karşı karşıya kalan kişileri yorar ve bıkkınlık yaratabilir. Kısa cümleler, anlatıma canlılık kattığı gibi yazıyı alan kişinin yazının özüne odaklanmasını sağlar. Bununla birlikte gereğinden fazla kısa cümlelerle kurulu bir metin de, önemsenmeden kaleme alındığı izlenimi yaratabilir. Bu nedenle cümleler, gereğinden fazla ayrıntılarla okuyucuyu sıkacak ve dikkatini dağıtacak kadar uzun, konuyu özünden koparacak kadar da kısa olmamalıdır.

Yazışma metninde dikkat edilmesi gereken temel ilkelerden biri de, konuyu kuralı ya da düz cümlelerle ifade etmektir. Edebi metinlerde ya da konuşma dilinde yer verilen devrik cümle yapıları, yazışmalarda kullanılmamaktadır.

Yazışmalarda kullanılan cümleler, gereksiz kelimelerden arındırılmalıdır. Cümlelerden bir sözcük atıldığında anlam daralıyorsa veya anlatım gücü zayıflıyorsa, o kelime gereklidir. Bu nedenle yazışmalarda gerektiği kadar kelime kullanılmalı; cümleler, gereksiz sözcüklerden arındırılmalıdır. Bu yaklaşım, yazışma metninin sadeleştirilmesine katkı sağlayacaktır.

Ayrıca cümle içinde, olabildiğince kelime tekrarıdan kaçınılmalıdır. Bunun gibi, cümlede belli bir kelimenin hem eski, hem yeni şeklinin (meselâ-örneğin) ya da Türkçe'si ile birlikte yabancı karşılıklarının (teori-kuram) kullanılması sağlıklı bir yol değildir (Seyidoğlu, 1997:189).

III.2.3. Paragraflar

Yazılı anlatımın temel unsurlarından biri de paragraflardır. Genellikle yazılarda ana düşüncenin yer aldığı bir paragraf, farklı fikir ve düşüncelerin yer aldığı diğer paragraflarla desteklenmektedir. Yazılarda bir konudan başka bir konuya geçmek için bir ya da birden

fazla cümleden oluşan bölümler kullanılır. Yazıda yer alan bölümler, arda arda gelen iki fikri destekleyecek ve fikirler arasında geçişi uyumlu kılacak biçimde düzenlenir. Yazıdaki bu bölümler, hem yazının rahat okunmasını sağlar, hem de bir fikirden başka bir fikre geçildiğini gösterir. Bu bölümlerin her birine paragraf denir. Buna göre paragrafı, bir fikri, düşünceyi, isteği veya öneriyi tam olarak veya bir yönüyle açıklayan ya da tasvir eden cümleler bütünü olarak tanımlamak mümkündür (Aktaş ve Gündüz, 2004:87).

Bütün yazılarda olduğu gibi birkaç paragraflık yazılar da, kendi içinde içerik planı oluşturularak yazılmalıdır. Paragraf, yazının temel düşüncesini destekleyen herhangi bir konunun anlatıldığı bölümdür. Yazının bütün olarak bir anlam ifade etmesi için paragrafların konu bütünlüğü içinde sıralanması gerekmektedir. Bu noktada bütün edebi metinlerde kullanılan yöntem benzer biçimde yazışmalar da ‘giriş’, ‘gelişme’ ve ‘sonuç’ akışına göre düzenlenmelidir. Yazışma metnini oluşturan paragraflar birbirini destekleyecek biçimde giriş, gelişme ve sonuç kuralına göre yazılmalıdır.

Her paragrafta vurgulanan belli bir ana fikir olmalıdır. Ana fikir cümlesi paragrafın başında veya sonunda bulunabilir. Bazı durumlarda da ana fikir açık bir cümle ile belirtilmemiş olabilir; bu durumda ana fikrini anlamak için paragrafın bütünü okumak gerekebilir (Seyidoğlu, 1997:191).

Seçilen sözcükler ve bu sözcüklerin oluşturduğu cümleler bir mantık sırası içinde birbirini takip etmeli, cümleler ve paragraflar arasındaki kopukluklar bağlantı sözcükleri ve geçiş paragrafları ile birbirine bağlanmalı; olayların ve fikirlerin sıralanışı belli bir ahenge göre yapılmalıdır. Bu düzenlemede sebep-sonuç ilişkisi gözetilebileceği gibi bütünden parçaya veya parçadan bütüne, içeriden dışarıya veya dışarıdan içeriye, yukarıdan aşağıya veya aşağıdan yukarıya, yakından uzağa veya uzaktan yakına, geçmişten günümüze veya günümüzden geçmişe doğru bir sıra takip edilebilir (Aktaş ve Gündüz, 2004:77). Ayrıca yazışmalar, konunun özelliğine ve içeriğine göre kısa veya uzun

olabilir. Genellikle bir sayfadan oluşan yazışmalar, içeriğine göre birkaç sayfadan da oluşabilmektedir.

III.3. YAZIŞMALARDA DİL BİLGİSİ VE İMLA KURALLARI

Yazıda başarı öncelikle kelimelerin doğru kullanımı ile değerlendirilir. İyi ve doğru yazışma yapabilmenin ön koşulu, kelimeleri yaşayan Türkçenin öngördüğü şekilde, Türk Dil Kurumu tarafından yayınlanan Türkçe Sözlük ve İmlâ Kılavuzu'na göre kullanmaktır.

İmla kuralları, bir dilin sözcüklerinin yazılı ya da sözlü olarak kullanılmasında uyulması gereken kurallardır. Herhangi bir yazının doğruluğu ve etkinliği, dilbilgisi kurallarının doğru kullanımına bağlıdır. Mesleki yazışmalarda imla ve noktalama kurallarının, edebi değer dışında, formel bir önemi vardır. İş iletişimde yazışmalar, imla kuralları ölçü alınarak oluşturulmalıdır. Yazışma tekniklerine uymayan herhangi bir evrak, ait olduğu kuruma ve yazan bireye karşı güvensizliğin doğmasına neden olur. Bu nedenle, imla kuralları bakımından yazının doğru yazılmasına dikkat edilmelidir (Tutar, 2002:34).

Yazışma, kamu kurumlarının ve özel sektörün kişiler ya da kurumlar arasında kurduğu resmi iletişim aracıdır. Sözlü iletişimin aksine yazışmalarda belli kurallara uymak gereksinimin ötesinde bir zorunluluktur. Bu kurallar, resmi yazıların bölümleri ya da yapısını ifade ettiği gibi yazışmalarda kullanılan dili de ifade etmektedir. Yazışmalarda kullanılan sözcükler, anlatılmak istenen düşünceye en yakın anlamda olan kelimelerden seçilmelidir. Ayrıca cümleler dilbilgisi kurallarına göre oluşturulmalıdır. Ülkemizde üretilen resmi yazılarda noktalama işaretleri ile 'de', 'ki' ve 'mi' eklerinin kullanımı konusunda sık sık yanlışlıklar yapılmaktadır.

III.3.1. Noktalama İşaretleri

Duygu ve düşünceleri daha açık bir biçimde ifade etmek, cümlelerin yapısını ve duraklama noktalarını belirlemek, okumayı ve anlamayı kolaylaştırmak, sözün vurgu ve ton gibi özelliklerini belirtmek üzere kullanılan işaretlere noktalama işaretleri denir (İmla..., 2000:51). Türkçede kullanılan belli başlı noktalama işaretleri:

☀ **Nokta (.)**

-- Cümlelerin sonuna konur ve bundan sonra gelen kelimenin ilk harfi büyük yazılır.

Üyeler toplantıya katılmadılar.

-- Kısaltmalardan sonra kullanılır.

Yrd. Doç. Dr., Ank. , T.C., vb., İng., km., YTL.

-- Rakamsal ifadelerde binler basamağını ayırmak, herhangi bir nesne veya olgunun sırasını belirlemek ve matematikte çarpma işlemini ifade etmek için kullanılır.

1.000.000, 2., 16., 3.2=6

-- Tarih ve saatlerin ifade edilmesinde kullanılır.

12.03.2004, 12.30, 23.20

☀ **Virgül (,)**

-- Virgül, birbiri ardınca sıralanan eş görevli kelime, kelime grupları ve sıralı cümlelerin arasına konmaktadır. Virgülün hiç ya da yerinde kullanılmaması, cümlede önemli anlam değişikliğine neden olabilmektedir.

Öğrenciler sınav sırasında hesap makinesi, telefon ve çağrı cihazı bulunduramazlar.

Gök gürlledi, yıldırım düştü ve insanlar kaçıştı.

-- Cümlede özne gibi özel olarak nitelendirilmesi gereken sözcüklerden sonra kullanılır.

Ali, uzun bir aradan sonra derslere katıldı.

-- Cümle içinde kullanılan hitaptan sonra konur.

Sayın başkan, değerli konuklar,

-- Yazışma veya yayın yerini tarihten ayırmak için kullanılır.

Ankara, 2004

-- Cümle içinde geçen ara söz ya da cümleleri ayırmak için konur.

Türkiye, eskiden ihraç eden ülkeler arasında iken, günümüzde buğday ithal eden ülkeler sınıfındadır.

☀ **Noktalı Virgül (;)**

-- Noktalı virgül, anlam yönünden birbirine bağlı cümlecikleri veya cümle içinde virgüllerle ayrılmış takımları birbirinden ayırmak için kullanılır.

Şirketin pazarlama birimi İzmir, Muğla ve Denizli'ye; eğitim birimi ise İstanbul'a gidecek.

-- Birbirine ama, fakat, lakin, çünkü, ne var ki, bundan dolayı, dolayısıyla, sonuç olarak, bununla birlikte, öyleyse vb. bağlaçlarla bağlı cümleler arasında kullanılır.

Küreselleşme milletin bazı değerlerinin değişmesine neden olabilir; ancak hiçbir şey milletin özünü değiştiremez.

-- Virgüllerle ayrılmış terimleri kendi içinde gruplara ayırmak için kullanılır.

İhraç ürünleri: Pamuk, tütün, buğday; bakır, magnezyum, kömür.

☀ İki nokta (:)

-- Herhangi bir cümleden sonra örnek veya ayrıntı vermek, maddeleri sıralamak, bir başkasının sözlerini aktarmak ya da açıklama yapmak için kullanılır.

Dört büyükler: Fenerbahçe, Trabzonspor, Beşiktaş ve Galatasaray.

Çocuk: 'Ne işin var burada?'

-- Matematikte bölme işaretini ifade etmek için kullanılır.

$9:3=3$

☀ Üç nokta (...)

-- Aktarılan bir yazının bir kısmının ya da tamamının eksik olduğunu göstermek için kullanılır.

... Turizm, ülkemizin ekonomik bozukluğunu düzeltebilecek önemli gelir kaynağı olarak değerlendirilmektedir. Ancak bu kaynağın...

-- Arka arkaya sıralanan örneklerin devamı olduğunu belirtmek için kullanılır.

Neler yoktu ki: Börekler, çörekler, tatlılar, içecekler...

-- Ünlem ve hitapları pekiştirmek ve konuşma metinlerinde duyulmayan bir bölümü belirtmek için kullanılır.

— *Yusuf... Ali'nin Yusuf!*

— *Nereden?*

— *... Köyden!*

— *Hangi köy?*

☀ Soru işareti (?)

-- Soru bildiren cümle veya sözlerin sonuna konur.

Nereden gidiliyor şehir kalesine?

-- Bilinmeyen ya da emin olunmayan yer ve tarih gibi bilgilerin yerine konur.

Doğum tarihi: 12 Mayıs 190[?]

-- Metin içinde kullanılan bir bilginin yanlış olduğundan kuşku duyulduğu zaman kullanılır.

İstanbul-Ankara arası otobüsle 4 saat(?) sürmektedir.

☀ **Ünlem İşareti (!)**

-- Metin içinde hitap, çağırma, sesleniş ifadelerinden veya emir ve isteklerden sonra kullanılır.

Ey Türk Gençliği!

Getir şunu!

-- Bir söze alay veya küçümseme anlamı kazandırmak için ayraç içinde kullanılır.

Senin arkadaşın yüksek bir zekâya (!) sahip.

☀ **Kısa Çizgi (-)**

-- Satıra sığmayan kelimeleri bölmek, ara söz ve ara cümleleri ayırmak için kullanılır.

Oraya yarın geldiğinde –gelmeyeceksin ya- gideriz.

-- Arapça, Farsça ve Osmanlıca isim tamlamalarında, birleşik ve tümleşik kelimelerde kullanılır.

Bab-ı Hümayun, bi-bedel

-- Kavramlar arasında ilişki olduğunu belirtmek için kullanılır.

Ankara-İstanbul yolu, Fenerbahçe-Galatasaray maçları, 2003-2004 öğretim yılı.

-- Matematikte çıkarma işlemini belirtmek ve adreslerde semt ile şehirleri birbirinden ayırmak için konur.

4-2=2, Dikmen-Ankara

☀ Uzun Çizgi (—)

-- Metin içinde konuşma cümlelerinin başına konur.

— *Sence sınıfın sınav sonuçları normal mi?*

— *Ben de sınav sonuçlarının bu kadar kötü olmasına bir anlam veremedim.*

☀ Eğik Çizgi (/)

-- Şiirlerden alıntı yapıldığında yan yana yazılan mısraları bir sonrakinden ayırmak için kullanılır. Ayrıca eğik çizgi, adreslerde daire ve apartman numaralarını ayırmakta ve matematikte bölme işareti olarak kullanılmaktadır.

İlke Sokak 7/9 Cebeci.

10/2=5

☀ Tırnak İşareti (“ ”)

-- Yazıda, herhangi bir kaynaktan ya da kişiden aktarılan metin ve cümleler tırnak işareti ile ayrılarak ifade edilir.

Kemal Uzun son yazısında “kapalı toplumlarda geleneklerin çok kolay değişmediğini” vurgulamaktadır.

-- Özellikle belirtmek istenen sözcükler ve eser adları tırnak içine alınır.

Prof. Dr. Orhan Türkdoğan'ın “Çağdaş Türk Sosyolojisi” adlı eseri akademisyenler tarafından çok beğenildi.

☀ Tek Tırnak İşareti (‘ ’)

-- Tırnak içindeki bir ifadenin ya da eser adının yeniden tırnak içine alınmasında kullanılır.

Bir eserinde “yazdığım kitaplar arasında en çok ‘Çiçeklerin Dili’ adlı kitabı seviyorum” demiştir.

-- Eski ya da yabancı terimlerin Türkçe karşılıklarını ifade etmek için kullanılır.

Yabancı Kelimelere Karşılıklar adlı eserde **akdeditif** kelimesi 'güven yazısı'; **alakart** kelimesi ise 'listeye göre' anlamında kullanılmaktadır.

☀ **Yay Ayraç (Parantez) (())**

-- Cümle içinde yer alan açıklayıcı bilgiler parantez içinde ifade edilir.

Livane Sancağı (Artvin), dönemin önemli yerleşim yerlerinden biridir.

-- Nümerik ya da alfabetik sıraya göre maddelerin sıralanması için kullanılır.

A), 1), 2), 3)

-- Bir eserden alıntı yapıldığında yazarı ya da kaynağı göstermek için kullanılır.

Eyleme dönüşen az bilgi, boş duran fazla bilgiden çok çok daha değerlidir.

(Halil Cibran)

☀ **Köşeli Ayraç (Köşeli Parantez) ([])**

- Metin içindeki parantezde yeniden bir parantez açmak gerektiğinde köşeli parantez kullanılır. Ayrıca köşeli parantez, bibliyografik kimlik bilgisinin bazı ayrıntılarının yazar tarafından eklenmesi durumunda ve metinde bulunmayan ya da silinmiş bilgilerin yazar tarafından ilave edilmesi durumunda kullanılır.

Reşat Nuri [Güntekin], Ömer Seyfettin, Fazıl Hüsnü [Dağlarca] bu yazarlar arasında gösterilebilir.

Kaan, Celal [1913-1981]. Yedi Deniz. Ankara: Bilgi Yayıncılık, 1990.

☀ Kesme İşareti (‘)

-- Özel adların sonuna eklenen iyelik ve hal eklerini ve yabancı özel adlardan sonra getirilen çokluk ve yapım eklerini ayırmak için kullanılmaktadır.

Orhan Kemal'in, Van Gölü'nün, İstanbul'da

-- Kısaltmalar ve sayıların sonuna gelen ekleri ayırmak için kullanılmaktadır.

DTCF'nin, TTK'nda, 1974'te

-- Sayıların ve ayrıçtan sonra konması gereken eklerin ayrılması için kesme işareti kullanılır.

11'inci hafta, 2'inci adam, Cemal Sıtkı Bey (1892-1945)'in

III.3.2. Bağlaç ve Ekler

Türkçede kullanılan bazı bağlaç ve ekler anlamına göre bitişik ya da ayrı yazılabilmektedir. Bu bağlaç ve ekler, ayrı ve bitişik olmasına göre farklı anlamlarda kullanılmaktadır ve yazılarda bu tür hatalara sık sık rastlanılmaktadır. Kamu kurumlarında yapılan yazışmalarda da bağlaç ve eklerin zaman zaman doğru kullanılmadığı görülmektedir. Yazışmalarda dil bilgisi kuralları ve cümle yapıları kurumsal işlemlerin niteliğini belirleyici ve dolayısıyla yazışmanın üretildiği kurumun saygınlığını belirleyici faktörlerden biridir. Bu nedenle özellikle özel şirketlerde yapılan yazışmalarda dil bilgisi kurallarına uyulması, yazışmaların uygun üslupla, hatasız bir biçimde kaleme alınması önemli bir değer olarak düşünülmektedir. Burada yalnızca yazışmalarda hata bakımından çok sık rastlanan bağlaç ve eklere yer verilmektedir.

☀ ‘ki’ bağlacı ve eki

Türkçede biri bağlaç, diğeri ek olmak üzere iki farklı ‘ki’ vardır. Bağlaç olan ‘ki’, iki cümleyi birbirine bağlamak için kullanılır ve ayrı yazılır. Bağlaç olarak kullanılan ‘ki’nin en önemli özelliği, cümleden çıkarıldığında cümleyi anlam bakımından değiştirmemesidir. Ek olarak

kullanılan ‘ki’ ise, bitişik yazılır ve kelimeye aitlik katmak ya da kelimeyi sıfatlaştırmak için kullanılır.

Öyle hızlı geldi ki bir şey oldu zannettik.

Bu işi yapacaktı ki arkadaşları geldi.

Onunki herkesi geride bıraktı.

☀ ‘de’ bağlacı ve eki

‘De’ ve ‘da’ cümle içindeki yerine veya anlamlarına göre bitişik ve ayrı yazılabilmektedir. Bağlaç olarak kullanılan ‘de’ ve ‘da’, ‘ki’nin kullanımına benzer biçimde, birleşik iki cümle arasında kullanılır ve ayrı yazılırlar. Bu durumda kullanılan ‘de’ ve ‘da’, ‘dahi’, ‘bile’ ve ‘diğerlerine ilaveten’ anlamlarında kullanılırlar. İsim çekim eki olarak kullanılan ‘de’ ve ‘da’ ise kelimeye bitişik yazılır.

Bizde kalsa da bu yaz istediği gibi geçmeyecek.

Dışarıda kalanlara devlet yardımı olacaktı.

☀ ‘mi’ eki

Türkçe’de ‘mi’ eki, soru edatı şeklinde kullanıldığı gibi, pekiştirme ve bağ fiili olarak da kullanılmaktadır. Her iki durumda da ayrı yazılan ‘mi’ eki, kendinden sonra gelen eklerle bitişik yazılır.

Oraya gidince görebilecek miyim?

Güneş açtı mı gezmeye gideceğiz.

Kötü mü kötü bir çocuk.

III.4. YAZILARDA NİTELİK DEĞERLENDİRMESİ

Yazışmalarda, amaca uygun yazılıp yazılmadığı, konunun yazıya tam olarak yansıtılıp yansıtılmadığı, sözcüklerin yeterince iyi seçilip seçilmediği gibi değerlendirme ölçütleri kişiden kişiye veya kurumdan kuruma farklılıklar gösterebilir. Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazıların biçimsel açıdan hangi formata uygun olarak üretileceği Başbakanlık

tarafından hazırlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004) ile belirlenmiştir. Biçimsel kuralların yanı sıra yazışma metninin, dilbilgisi ve anlatım kurallarına uygun olarak hazırlanması da gerekmektedir.

Yazıların şekil ve içerik bakımından uygun olup olmadığını belirlemek için kullanılan bir takım değerlendirme ilkeleri vardır. Örneğin Tablo 1’de verilen yazı kontrol formu, bir yazının şekil ve içerik yönünden değerlendirilmesinde yararlanılabilecek nitelikte sorular içermektedir.

Kamu kurumlarında yapılan her faaliyetin yazılı bir belgeye dayandırılması gerekmektedir. Bu nedenle kamu kurumlarında yapılan iletişimin büyük bir çoğunluğu yazışmalarla yapılmaktadır. Ülkemizde özellikle kurumların merkez teşkilatlarında yapılan yazışma miktarı, üst düzey yöneticilerin işlerinin aksamasına neden olacak kadar çoktur. Bu durum, üst düzey yöneticilerin olduğu kadar memurların, şeflerin, şube müdürleri ve daire başkanlarının da işlerini güçleştirmektedir. Bu nedenle yazışma metni mümkün olduğunca kısa, öz ve basit cümlelerle kaleme alınmalıdır. Yeniden iletişim kurmaya gerek kalmaksızın anlatılan konuya ilişkin yazıda ‘ne, nerede, ne zaman, niçin, nasıl ve kim’ sorularının cevapları en yalın haliyle ve fazla zaman harcamaya gerek kalmadan bulunabilmelidir. Anlatılmak istenen konu açık ve tam olmalı; ancak, konu anlatılırken, mümkün olduğu kadar gereksiz sözcük ve cümlelerin metinden çıkarılmasına özen gösterilmelidir. Ayrıca cümle içinde kullanılan sözcüklerin varsa kısa heceli olanları tercih edilmelidir.

YAZI KONTROL FORMU		
Aşağıdaki tüm sorulara ‘Evet’ cevabı verildiğinde iyi bir yazı yazılmıştır.		
DÜZEN YÖNÜNDEN	Evet	Hayır
Seçilen kağıt yazı için uygun mu?		
Yazı görünüş olarak düzenli mi?		
Mektup şekli kurallara uygun mu?		
Yazı okuyucunun ilgisini çekebiliyor mu?		
Yazı gramer ve noktalama bakımından doğru mu?		
KAPSAM YÖNÜNDEN		
Yazı amacına uygun mu?		
Yazıdaki ifadeler politikalara uygun mu?		
Yazı bütün bilgiyi verebiliyor mu?		
Her paragraf bir ana fikre mi ayrılmış?		
Cümle yapısı sade ve açık mı?		
Yazı gereksiz (fazla) kelime ve cümlelerden arınık mı?		
Fikirlerin sıralanış düzeni en uygun şekilde mi?		
Yazı fikir ve olguları okuyucuya yansıtabiliyor mu?		
Yazı sadece gereken fikir ve olguları mı kapsıyor?		
Okuyucunun aklından geçirebileceği her soruyu cevaplıyor mu?		
Kelimeler, belirtmek istenilen fikri tamamen açıklıyor mu?		
Kullanılan dil okuyucunun bilgi, kültür ve seviyesine uygun mu?		
Fikirlerin ulaştırılması için uygun kelimeler seçilmiş mi?		
Yazıda seçilen üslup uygun mu?		
Üslup istenilen sonucu sağlıyor mu?		
Yazı okuyana kötü etki yapabilecek kelime ve ağır ifadelerden uzak mı?		
Yazı övücü veya tenkit edici üsluptan uzak mı?		
Yazı monotonluktan uzak mı?		

Tablo 1: Yazı Kontrol Formu (Gökdere, 2003:40)

III.5. ANLATIM BOZUKLUKLARI

Anlatım bakımından bozuk ve yanlış yazılan metinler, genellikle metni okuyan kişide olumsuz düşüncelerin oluşmasına neden olmaktadır. Yazışmalarda bozuk anlatım ya da yanlış sözcük ve cümle kullanımını önlemenin temel koşulu, yapılan hataları görebilecek ve bu hataları düzeltebilecek kadar dilbilgisi kurallarını öğrenmektir.

Anlatım bozuklukları çeşitli nedenlere bağlı olarak ortaya çıkar. Bir cümlede aynı anda birden fazla kelimenin kullanılması, kelimelerin yanlış anlamlarda kullanılması, kelimelerin yerinde kullanılmaması ve eklerin yanlış kullanılması gibi nedenler anlatım bozukluklarının nedenleri arasında gösterilebilir. Özel veya resmi yazışmalarda kısaltmaların bilinen kurallara göre yapılmaması da bir başka dil ve anlatım bozukluğu nedenidir (Tutar, 2002:42-43). Kısaltmaların kullanımı konusuna en yaygın uygulama, ifadenin ilk geçtiği yerde açık ve kısaltma biçiminin birlikte kullanılmasıdır. Metnin devamında söz konusu ifadenin yalnızca kısaltmasını kullanmak yeterlidir. Yaygın olarak kullanıldığı düşüncesiyle ya da İmlâ Kılavuzu'nda bu şekilde yer aldığı göz önünde bulundurularak bazı yazışmalarda açık biçimleri olmaksızın doğrudan kısaltma kullanılmaktadır. Ancak bu tür uygulamalar zaman zaman karışıklığa neden olmaktadır. Örneğin; İmla Kılavuzu'nda Anadolu Üniversitesi, Ankara Üniversitesi ve Atatürk Üniversitesi'nin kısaltması 'A.Ü.' şeklinde gösterilmektedir. Başlıkta ya da metin içinde açık adı yazılmaksızın A.Ü. kısaltmasının kullanılması, yazışmanın yanlış şekilde işleme konmasına ya da işlem süresinin uzamasına neden olabilir.

Yazılı anlatımlarda genel olarak yapılan yanlışları, biçimsel yanlışlar, dilbilgisi yanlışlar, anlatım yanlışları, düzenleniş yanlışları, yazım ve noktalama yanlışları olmak üzere altı grupta toplamak mümkündür (Aktaş ve Gündüz, 2004:115). Ancak burada edebi metinlerde yapılan cümle hataları ayrıntılı olarak ele alınmayacak; genel olarak yazışmalarda yapılan anlatım ve cümle yapılarındaki bozukluklar ele alınacak ve bu hatalara ilişkin örnekler verilecektir.

Genel olarak yazılarda yapılan anlatım bozuklukları şu başlıklar altında toplanabilir:

Gereksiz kelimeler: Cümlelerde gereğinden fazla sözcük ya da sözcüklerin kullanılması en çok yapılan hatalardan biridir. Cümlelerde gereksiz sözcük kullanımı, anlatılan konunun etkisini azaltmaktadır. Bu tür sözcüklerden arındırılmış cümlelerde anlam yönüyle azalma ya da değişme olmaz.

(Uçakların iniş-kalkış yaptığı havaalanları şehrin güvenliğini tehdit etmeyecek şekilde planlanmalıdır.

Eşanlamlı kelimeler: Aynı cümle içinde arka arkaya eşanlamlı kelime kullanımı da yazılarda sık sık yapılan hatalardan biridir. Bu tür kelimelerden birinin yazılmasına gerek yoktur.

Artık büyük şehirlerde (dış mahalleler) ve (varoşlar) imar planı kapsamında yeniden düzenlenmelidir.

Gereksiz yardımcı fiiller: Cümleler, çıkarıldığında anlamı bozmayacak her türlü sözcükten arındırılmalıdır. Bu konuda yapılan hatalardan biri de gereksiz yere kullanılan yardımcı fiillerdir.

Sınavlara en az iki kimlik belgesi getirmek gereklidir. (getirilmelidir)

Sözcüklerin yanlış anlamda kullanımı: Yazılarda anlam bakımından birbirine yakın kelimelerin sık sık karıştırıldığı görülmektedir. Metni yazmadan önce kaleme alınmak istenen konuyu en iyi karşılayacak sözcüklerin seçimine özen gösterilmelidir. Ancak burada öncelikli amaç, birbirine çok benzeyen terimler arasındaki farkları bilmek ve sözcüklerin kullanımında hata yapmamaktır.

Anlatım bozuklukları çeşitli nedenlere bağımlı olarak ortaya çıkar. (bağlı)

Toplantıda ekonomik istikrarın önemi yrulduktan sonra, kültürel konulara geçildi. (vurgulandıktan)

Hasta, karpuz diyeti ile zayıflanacak. (zayıflayacak)

Kurumun en yetkin bir bölümünde çalışıyor. (etkin)

Yabancı kelime kullanımı: Yazılarda, yazarın kültür düzeyi, mesleği ve yaşadığı çevrenin etkisiyle çoğu zaman yabancı kelimelerin kullanıldığı görülmektedir. Bu kelimeler bazen batı, bazen de doğu kaynaklı olabilmektedir. Ayrıca bazı iş alanlarında mesleki terimlerin yazışma metnine de yansıdığı görülmektedir. Örneğin, genellikle tıp ve bilişim alanlarında çalışan insanlar mesleki terminolojilerini yazışma dillerine aktarmaktadırlar. Bu tür alışkanlıklardan olabildiğince kaçınmak, yazı dilinin sadeleştirilmesini sağlamak ve Türkçe sözcükleri tercih etmek gerekir.

YÖK'ün akredite etmediği diplomalar geçerli sayılamaz. (onaylamadığı)

Belgeyi kurumun en üst yöneticisi tasdik etmek zorundadır. (onaylamak)

Tamlama hataları: Bu tür hatalar, isim ve sıfat tamlamalarının yanlış ya da eksik kullanımından doğmaktadır. Genellikle arka arkaya sıralanan tamlamalarda bu tür yanlışlar yapılmaktadır.

Üniversitelerin bir çoğunda sosyal ve fen bilimleri alanında eğitim programları bulunmaktadır. (sosyal bilimler ve fen bilimleri)

23 Eylül 2004 tarih ve 134 sayılı yazınız elimize ulaştı. (... 2004 tarihli ve ...)

Akış ve elektronik sistem, bu tür yapılarda en çok tutulan modellerdendir. (akış sistemi ve elektronik sistem)

Çelişki hataları: Yazılarda zaman zaman aynı cümle içinde birbiriyle çelişen sözcükler veya kavramlar kullanılmaktadır. Bu tür hatalar bazen yazıyı okuyan kişinin konuyu bütünüyle yanlış anlamasına bile neden olabilmektedir.

Kesinlikle adamın taşıdığı yük miktarının 150 kg.'ın altında olmadığını tahmin ediyorum.

Mantık hataları: Bu tür hatalar, kelimelerin cümle içinde uygun yerlerde kullanılmamasından doğmaktadır.

*Eski karayolları bölge müdürü Ali Kömürcü emekli olmuş.
(Karayolları eski ...)*

Özne hataları: Yazılarda en çok yapılan hatalardan biridir. Genellikle bu tür hatalar birden fazla öznenin aynı fiile bağlanmasında ya da aynı öznenin birden fazla fiil ile ilişkilendirilmesinde ortaya çıkmaktadır.

Kadınların dünyası erkeklerinkinden farklıdır, farklı düşünürler.(..., onlar farklı düşünürler.)

Tümleç hataları: Sıkça yapılan hatalardan biri de tümleç yanlışlarıdır. Cümle içinde birden fazla yüklem uyumlu olmayan benzer tümleçlerle bağlanmasından kaynaklanmaktadır.

Onu çağırdıklarını ve hediye verdiklerini söyledi. (... ve kendisine hediye verdiklerini...)

Buradan gidecek miyiz, yoksa kalacak mıyız?(...yoksa burada kalacak mıyız?)

Bu küçük uçak ses hızının üstünde aşağıya ve yukarıya çıkamaz. (... aşağıya inemez ve ...)

Yüklem hataları: Bu tür hatalar, cümle içinde birden fazla fiil veya yardımcı fiil kullanılması gerekirken, yalnızca bir fiilin kullanılması durumunda ortaya çıkmaktadır. Etkenlik-edilgenlik, teklik-çokluk veya zaman uyumsuzluğu nedeniyle ayrı fiillerle yazılması gereken cümlelerin, aynı fiille bağlanması bu tür anlam bozukluklarının yaşanmasına neden olmaktadır.

Bu ülke ucuz, ama güvenli değildir. (... ucuzdur, ama güvenli değildir.)

Bu tür yarışlara sağlık sorunu olmayan, gözleri iyi görmeyen ve dirençli olmayanlar katılamaz. (...sağlık sorunu olmayanlar katılır; ...)

IV. BÖLÜM

YAZIŞMA KURALLARI

IV.1. ÜLKEMİZDE YAZIŞMA KURALLARININ GELİŞİMİ

Ülkemizde yazışma konusu, mevzuat, standartlar, yazışma kurallarının belirlenmesine yönelik çalışmalar ve yazışmaların bürokratik işlemler içinde düzenlenmesine yönelik araştırmalar bağlamında değerlendirilebilir. Ancak bunlar bazen birbirinden ayrı, bezen de ayrı ele alınamayacak kadar iç içe geçmiş çalışmalardır.

Ülkemizde yazışmalar konusu yalnızca çeşitli idari düzenlemeler düzeyinde ele alınmamış, kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması ve kurumsal tıkanıklıkların veya bürokratik işlemlerin azaltılması için yapılan çeşitli çalışmalarda da değinilen konulardan olmuştur. Kurum ve kuruluşlarda bürokratik işlemlerin azaltılması ve kırtasiyeciliğin önlenmesine yönelik çalışmaların büyük bir kısmı 1952 yılında kurulan Türkiye ve Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) tarafından yürütülmüştür. Bu çalışmaların bir kısmı kamu yönetiminin düzenlenmesine ve aksaklıkların giderilmesine yönelik hazırlanan raporlardan oluşmaktadır. Bu raporlar kurum ve kuruluşlarda idari hizmetlerin düzenlenmesine yönelik genel nitelikli çalışmalardır ve ulusal veya kurumsal anlamda yazışmalara ilişkin çalışmalar olarak nitelendirilemezler. Söz konusu raporlarda yazışmaların üretim miktarları, gereksiz üretim ve çözüm yolları üzerinde durulmuştur.

1948 yılından itibaren kamu yönetiminin düzenlenmesi ve yeniden yapılandırılması amacıyla yabancı uzmanlar tarafından çeşitli raporlar hazırlanmıştır. Bunlar Neumark Raporu (1949), Thornburg Raporu (1949), Barker Raporu (1951), Martin-Cush Raporu (1951), Gruber Raporu (1951-52), Baade Raporu (1959), Chailleux-Dantel Raporu (1959), Giyaz Akdeniz Raporu (1952), Mook Raporu (1962), Fisher Raporu (1962) ve Podol Raporu (1963)'dur (2000 hedefleri ..., 1994:9).

Kamu yönetimini düzenleme veya geliştirmeye yönelik bu kapsamlı çalışmaların dışında, daha özel olarak nitelendirilebilecek bir takım çalışmaların yapıldığı da bilinmektedir. 1960'lı yıllarla birlikte yabancıların yapmış olduğu bu çalışmalara benzerlik gösteren bir kaç çalışma da Türk araştırmacılar tarafından yapılmıştır. Bu çalışmalar ise, İdari Rapor ve Reorganizasyon Hakkında On Rapor (1961), Merkezi Hükümet Teşkilatı Araştırma Projesi (MEHTAP) (1963), İdari Reform Danışma Kurulu Raporu (1971), Kaya Projesi (1988-91) 'dir (Emre, 1991:225-243; 2000 hedefleri ..., 1994:39-56; Sürgit, 1972:81-84; Özdemirci, 1996:140-143; Tortop, 1993:198-204). Bu raporların birçoğunda belgesel işlemler, kırtasiyecilik adı altında anılmış ve bürokratik işlemlerin veya kurumsal faaliyetlerin aksamasına neden olarak gösterilmişlerdir.

TODAİE'nin diğer bir araştırma çalışması da 'kırtasiyecilikle savaş programı'dır. Kırtasiyecilikle savaş programının sürdürüldüğü 1966 ile 1968 yılları arasında on'dan çok araştırma yapılmıştır' (Emre, 1991:234; Tortop, İsbir ve Aykaç, 1993:216). Kırtasiyecilikle savaş programında yapılan araştırmalardan biri de, resmi yazıların kopya miktarı üzerinedir. Bu araştırma sonucunda, üretilen yazışmaların üç kopya halinde düzenlenmekte olduğu, üçüncü nüshanın savurganlıktan öteye hiçbir yarar sağlamadığı anlaşılmıştır. Bu nedenle 1961 ve 1967 yıllarında Başbakanlık tarafından, kamusal yazışmalarda üçüncü kopyanın kaldırıldığını ve o tarihten itibaren bütün yazıların iki kopya halinde düzenleneceğini bildiren bir genelge yayımlanmıştır (Emre, 1991:239).

Ancak bugün de yazılar gereksiz ve yararsız olarak birden fazla (3-5) kopya yazdıran ve dosyalayan kuruluşlara rastlanmaktadır. Bu arada yazdırdığı yazıdan bir kopyasını kendisi için tuttuğu özel dosyalarda saklayan yöneticilere, memurlara, sekreterlere ve daktilo memurlarına oldukça sık rastlanmaktadır (Ar, 1994:32).

1980'li yıllara kadar kamu yönetiminin reorganizasyonu konusunda yapılan çalışmaların büyük bir çoğunluğu TODAİE, DPT ve üniversitelerin ortak girişimleri sonucunda yapılmıştır. 3046 sayılı 'Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun' ile

Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı kurulmuş ve kamu yönetiminin geliştirilmesi ile ilgili hedeflerin, politikaların, tedbirlerin tespiti için inceleme ve araştırma yapmak ve yaptırmak, idari usul ve işlemlerin kolaylaştırılması ve sadeleştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak görevi bu kuruma verilmiştir. 3046 Sayılı Kanun ile kamu yönetiminin iyileştirilmesi, bürokrasi ve kırtasiyecilikle mücadele konuları kuruluşlarda APK birimlerinin sorumluluğuna verilmiştir (2000 ..., 1994:18).

Kırtasiyeciliğin önlenmesine yönelik ayrı bir çalışma da, 1982 yılında, Başbakanlık'ın başkanlığında TODAİE ve DPT'nin ortak girişimleri sonucunda yapıldı. Kamu hizmetlerinin düzenli, süratli, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için 'İdari Usullerin Geliştirilmesi ve Kırtasiyecilikle Savaş Grubu' adını taşıyan bir çalışma kurulu oluşturuldu. Bu kurul, arşiv mevzuatına yönelik olarak 'arşiv malzemelerinin tespiti, ayrımı, korunması, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve düzen altına alınmasını sağlamak' (Emre, 1991:255) için çalışmalarını sürdürdü. Söz konusu çalışmaların asıl amacı, kurum ve kuruluşlarda idari hizmetlerin daha etkin ve verimli işlenmesini sağlamak ve bu konuda ortaya çıkan engellerin kaldırılması yönünde önerilerde bulunmaktır. Bu nedenle belgesel işlemler bu çalışmaların asıl hedefi olarak görülmemiş, daha çok kamu yönetiminin etkin ve verimli yürümesi için bir araç olarak algılanmıştır.

Ülkemizde kurum ve kuruluşlarda yazışma üretiminin belli kurallar çerçevesinde yürütülmesine yönelik yapılan faaliyetlerden bir diğeri ise, Başbakanlık'ın farklı zamanlarda yayımlamış olduğu genelgelerdir. 1961 yılında yazışmaların kopya sayısının bütün kurum ve kuruluşlarda üç nüsha olduğunu bildiren Başbakanlık genelgesinden sonra, bu konuda 1966 yılında gerekli görülmedikçe kopya miktarının ikiye geçmemesini bildiren bir genelge daha yayımlanmıştır. 1978 yılında ise Başbakanlık'a gönderilecek yazılarda dikkat edilmesi gereken konuların belirtildiği yeni bir genelgede 'gelen yazıların biçim ve içerik olarak çok düzensiz olduğu ve özellikle Başbakanlığa gönderilecek yazılarda bu hususlara dikkat edilmesi gerekliliği vurgulanmaktadır

(Özdemirci, 1996:159). 1980 yılında kurum ve kuruluşlarda yazışmaların belli bir düzen içerisinde üretilmesi yönünde uyarıda bulunulan ve bu konuda yazışma kurallarının bildirildiği bir genelge daha yayımlanmıştır. 1981 yılında yazışma kurallarına riayet edilmesi uyarısının yer aldığı üç ayrı genelgeden sonra, Başbakanlık aynı yıl içerisinde bütün kurum ve kuruluşlarda kullanılmak üzere ‘Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi’ni yayımlamıştır. Yazışma formunda olması gereken bölümlerin örneklerle açıklandığı bu yönerge ile kurum ve kuruluşlarda standart yazışma kurallarının kullanılması amaçlanmıştır. Bu tarihten sonra 1982 yılında ‘Yazışma Usulleri’ (Başbakanlık ..., 1991:268) adında, Cumhurbaşkanlığı Makamı ile yapılacak olan yazışmalarda dikkat edilmesi gereken noktaların belirtildiği bir genelge yayımlanmıştır. Bir sonraki genelge ise 1984 yılında Türkçe dil kurallarına uyulması yönünde yayımlanan ‘Yazışma Dili’ (Başbakanlık ..., 1991:361) adlı genelgedir. Ayrıca Başbakanlık kurum ve kuruluşlara yönelik olarak 1988 yılında, kendisinin hazırladığı kodlama çalışmaları ile ilgili esaslar ve kodları gösteren bir çizelge ile birlikte, belgelerin arşivlerde kolayca tasnif edilecek şekilde kodlanarak üretilmesini isteyen bir genelge daha yayımlamıştır (Ar, 1994:109). Bu genelgelerin ardından 1992 yılında ‘Başbakanlıktan Bakanlara ve Bakanlıklara Gönderilecek Yazılar’ adında bu yerlere yazılacak yazılarda kullanılacak ifadeler, ‘İhbar, Şikayet ve Müracaat Dilekçeleri’ne nasıl işlem yapılacağını ve ‘Başbakanlıkla Yapılacak Yazışma Esasları’nı bildiren üç ayrı genelgenin yayımlandığı görülmektedir’ (Özdemirci, 1996:160). 1994 yılında Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı’nın hazırladığı ‘Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar’ adlı genelge ile resmi yazılarda kullanılması gereken kurallar duyurulmuş, bu konuda önceden ortaya konan kuralların geçersiz sayıldığı duyurulmuştur. Bu esaslar, kurum ve kuruluşlarda üretilen yazılarda kod kullanılmasına ilişkin 1992 yılında yayımlanan genelge ve 1981 yılında hazırlanan Resmi Yazışma Kuralları Yönergesinin birleştirilmesi ve genişletilmesi ile oluşturulmuştur.

Kalkınma planları, ulusal anlamda bir ülkedeki pek çok konuda gelecekle ilgili yapılması düşünülen işlerin taslağıdır. Belge yönetimi

ve arşivcilik içinde yer alan pek çok konu, diğer çalışmalarda olduğu gibi kalkınma planlarında da, kamu yönetimi ve kurumsal işleyişin düzenlenmesine yönelik alanlar olarak algılanmıştır. Yazışma kurallarında birliğin sağlanması ve standart bir formun tasarlanabilmesi için, Başbakanlık, Devlet Malzeme Ofisi ve özellikle de Türk Standartları Enstitüsünü'nün çeşitli çalışmaları bulunmaktadır. Yazışmalarda birliğin sağlanması konusu Yazışma Kurallarında Standartlar başlığı altında ele alınmaktadır.

Ülkemizde yazışmalar konusunda yapılan bütün çalışmalar dikkate alındığında, belge yönetimi yaklaşımına göre, üretimlerinden son düzenlenmesine kadar yazışmaların bütün bir sistem içinde ele alınmadığı, yapılan çalışmaların kurumlarda idari işlemlerin aksamaması sonrasında zorunlu olarak başlatıldığı, kısa ömürlü olduğu, önerilerin büyük bir kısmının uygulamaya geçirilemeden belge üzerinde kaldığı ve bu çalışmaların yine büyük bir çoğunluğunun güncel belgelerin denetimine yönelik yapıldığı görülmektedir. Çalışmaların farklı zamanlarda farklı kurumlar tarafından yapılmış olması, ülkemizde kurumsal yetki ve sorumluluk karmaşasının yaşandığını veya belgesel işlemlerin düzenlenmesi konusu ile doğrudan sorumlu olan bir kurumun bulunmadığını göstermektedir. Ancak henüz ülkemizde yazışmaların bütüncül bir sistem içinde denetimini mümkün kılacak bir yazışma yönetimi anlayışının bulunmamasına rağmen, özellikle 1980'li yıllardan sonra yazışmaların gerek şekil gerekse içerik yönünden üretiminde büyük ölçüde bir birlik sağlanmıştır. Bu birliğin yakalanmasında Başbakanlığın ve Türk Standartları Enstitüsü'nün hazırladığı standardın önemli rolü bulunmaktadır.

Yazışma yönetimi, içinde bir çok işlem ve tekniğin yer aldığı geniş bir sistemdir. Daha özel bir ifade ile yazışma yönetimi, kağıt, mikroform, manyetik veya optik ortamların herhangi birinde bulunan bütün resmi yazıların üretim, kullanım, dosyalama, ayıklama-imha ve arşivlerde düzenleme işlevlerini kontrollü olarak organize eden belge yönetiminin disiplinin çalışma alanlarından biridir. Bu, hem güncel hem de güncel olmayan dönemlerde, yazışmalara yönelik yapılan işlemlerin kontrol altına alınması anlamına gelmektedir. Ülkemizde

yapılan çalışmaların birçoğunun, yazışmaların yalnızca güncel oldukları evrede etkin ve verimli kullanılmasını sağlamaya yönelik olduğu söylenebilir. Belge yönetimi ve yazışma yönetimi yaklaşımında, amaca ulaşmak için sistemi oluşturan bütün unsurların aktif olarak çalıştırılması gerekmektedir. Yalnızca üretim ve dosyalamaya yönelik çalışmalar yazışma yönetimini tamamlamayacağı gibi, yalnızca ayıklama-imha ve son düzenlemeye yönelik çalışmalar da yazışma yönetiminin tam olarak çalışması anlamına gelmeyecektir. Yazışma yönetiminin etkin olarak işletilmesi söz konusu evrelerin aynı sistem içerisinde ele alınması, aynı denetim mekanizması ile kontrol altına alınması ve bu sürecin bir bütün olarak değerlendirilmesi ile gerçekleşebilir. Bu nedenle ülkemizde yazışma işletim sistemine bakıldığında, güncel dönemlerinde yazışmaların bütünüyle kurumların yetki ve sorumlulukları altında bulunduğu, arşivsel işlemlerin göz ardı edildiği ve nitelikten yoksun olarak işleme konduğu görülmektedir. Ülkemizde bu konuda yapılan araştırmalar, hazırlanan raporlar ve yayımlanan genelgeler, yazışmaların yalnızca kurumsal veya yalnızca arşivsel işlemlere yönelik denetimlerinin sağlanmasından öteye geçememiştir. Sonuç olarak yazışmaların üretimden arşivlerde depolanmalarına kadar bütün bir süreç içerisinde kontrol altına alınmasının, ancak belge yönetimi sistemi içinde yapılandırılan bir yazışma yönetimi programı ile mümkün olacağını ifade etmek gerekir.

IV.2. RESMİ YAZILAR

Resmi yazılar, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilen, içeriği ve biçimi resmi makamlarca belirlenen belgelerdir. Özellikle kamusal işlemlerde bilgisayar teknolojisinden yoğun bir biçimde yararlandığımız günümüz koşullarında, bu belgelerin düzenlenmesinde kullanılan usul ve esaslar da söz konusu teknolojinin doğasına uygun olarak zaman içinde yenilenmektedir. Bu bölümde ülkemizde kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan yazışmalar türlerine göre değerlendirildikten sonra, 2004 yılında yürürlüğe giren ‘Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre yazışmalarda bulunması gereken bölümler ve bu bölümlerde

uyulması gereken kurallara örnekleriyle birlikte yer verilmektedir. Ayrıca bu bölümde yer alan yazışma kuralları elektronik ortamları da kapsamaktadır.

IV.2.1. Yazışma Türleri

Ülkemizde yazışmalar, üretim amacı, gizliliği, acele olması, içerdiği bilginin önem derecesi, yazan veya alan kişinin durumu gibi çeşitli nedenlerden dolayı bir kaç grup altında ele alınmaktadır. Bunlar normal, acele-günlü, gizli ve önemli yazılar şeklinde sıralanmaktadır.

1. Normal Yazılar: Gizli, ivedi, önemli veya değerli olmayan yazılardır. Bu tür yazıların üretimi, dağıtımı, kullanımı ve dosyalanması sırasında özel bir takım işlemlerin yapılmasına gerek yoktur.

2. Acele ve Günlü Yazılar: Normal yazılara göre daha kısa sürede işleme konması gereken yazılardır. Yazışmaların acele ve günlük olması durumunda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e göre tarih bölümünün üstünde kırmızı damga veya yazı ile ivedi ve günlük olduğun belirten ifadeler bulunmalıdır. Yönetmelik'in 24. Maddesi gereğince öncelikli yazışmalarda cevap verilmesi gereken tarih metin içerisinde, acelelik türü ise 'İVEDİ' ve 'GÜNLÜDÜR' şeklinde tarih bölümünün üstüne büyük harflerle belirtilir.

3. Gizli Yazılar: Resmi yazıların başka bir türü ise 'gizli yazılar'dır. Gizli yazılar yalnızca ilgili veya yetkili kişiler tarafından okunabilen yazışma türlerindedir. Gizli yazılarda, kağıdın alt ve üst orta bölümlerine kırmızı renkli yazı veya mühürle gizlilik ifadesi konulur. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (2004:6)'e göre gizli yazılar dört başlık altında ele alınmaktadır. Bunlar, 'çok gizli', 'gizli', 'özel' ve 'hizmete özel'dir. Başbakanlığın Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar (1994:17) adlı genelgesinde yer alan 'kişiye özel' ifadesi, 2004 yılında yayımlanan yönetmelikte 'özel' olarak değiştirilmiştir. Ayrıca Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar'a göre, gizli yazıların gerektiğinden fazla kullanılmaması önerilmiş, gereğinden fazla verilecek gizlilik derecelerinin işlemlerin gecikmesine neden olacağı

belirtilmiştir. Ayrıca bu durumun yazışmalarda gizlilik değerinin zamanla önemini yitirmesine de yol açabileceğine değinilmiştir.

Gizli belgeler, belge yönetimi sistemi altında ele alınan ‘önemli belge programı’ ile kontrol altına alınmalıdır. Çok gizli belgelerin çift zarf ile gönderilmesi, gelen gizli yazılara aynı gizlilik derecesi ile cevap verilmesi, zarfların da yazışma belgesindeki gibi mühürlenmesi, bu belgelerin işlenmesinden sorumlu olan kişilerin tespit edilmesi gibi konular önemli belge programı aracılığıyla belirlenmelidir.

4. Önemli Yazılar: Yasama veya yüksek dereceli organlar ile yapılan yazışmalar, raporlar, talimatlar gibi, erişilememesi veya geç erişilmesi halinde kuruluşu zor durumda bırakacak belgeler şeklinde tanımlanabilir. Kurumlararası Evrak ve Dosya Sistemleri Araştırma Raporu’nda (Evrak..., 1968:28-29) önemli belgeler, ‘TBMM, Devlet Planlama Teşilatı, Devlet Personel Dairesi, valilikler, mahkemeler ve icra dairelerinden gelen mektuplar, kuruluşun bağlı olduğu üst kuruluştan gelen yazılar, eğitim, kurs, seminer ve toplantı bildirimleri, şikayet ve tenkitler ile kuruluşu yük altında bırakacak yazılar, elden takip edilen evrak, diploma, belge, rapor gibi herhangi bir hakkı belgelemeye yarayan evraklar’ şeklinde sınıflandırılmıştır. Değerli ve gizli belgelerin yönetiminde olduğu gibi önemli belgeler de, ‘önemli belge yönetimi programı’na göre yönetilmelidir. ‘Önemli belgelerin seçilmesi, mikrofilmle kaydedilmesi veya çoğaltılması, güvenli yerlerde saklanması ve kullanılması için kriterler geliştirilmelidir (Rhoads, 1991:10-11). Önemli belge yönetimi programı, bu belgelerin kurye veya taahhütlü olarak gönderilmesi, geciktirilmeden işleme tabi tutulması, özel olarak dosyalanması ve korunması gibi pek çok işlemin aksamadan yürütmesini sağlayacaktır.

Ülkemizde önemli, gizli ve acele yazıların nasıl işleneceği konusunda kurum ve kuruluşlarda yeterli düzeyde çalışmanın olmadığı görülmektedir. Örneğin Başbakanlığın 1994 yılında yayımladığı genelgede gizlilik mührünün, belgenin alt ve üstünün orta kısmına vurulması gerektiğini belirtilirken, Türk Standartları Enstitüsünün yazışma standardında bu mührün belgenin alt ve üstünün sağ köşesinde olduğunu görmekteyiz. Ayrıca gizlilik derecesi önceki yıllarda kağıdın

alt ve üstünün sol tarafında yazı ile, orta kısmında da mühür ile belirtilmekteydi. Türk Standartları Enstitüsü tarafından oluşturulan standartlar, ülkemizde henüz birliğin tam olarak sağlanamamış olduğunu göstermektedir (Tetik ve Somuncuoğlu, 1991:18; Resmi ..., 1981:37).

IV.2.2. Yazışmalarda Bulunması Gereken Öğeler

Yazışmalarda anlatım etkinliği, yazım kurallarının uygunluğu ve fiziki görünümü, iletişim kurulan kişi veya kurumu etkilemenin en önemli faktörlerinden bir kaçıdır. Ülkemizde yazışmaların standart kurallar çerçevesinde üretilmesi için çeşitli kurallar belirlenmiştir. Bu kuralların önemli bir kısmını yazışmalarda bulunması gereken bölümler ve bu bölümlerin kullanım ilkeleri oluşturmaktadır. Yazışmalarda yer alan bölümlerin kullanımına ilişkin kurallar çeşitli tarihlerde gözden geçirilerek yenilenmiştir. Başbakanlığın 1981 yılında yayımladığı Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi'nin, söz konusu bölümlerin kullanımı konusunda konan ilkelerin yaygınlaşmasına önemli oranda katkısı olmuştur. Ayrıca TSE tarafından hazırlanan yazışma standartları ve kuruluşların kendi yazışma yönetmeliklerini oluşturmaları, söz konusu yazışma kurallarının benimsenmesini sağlamıştır. 1981 yılında yürürlüğe konan 'Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi', 1994 yılında Başbakanlık tarafından yayımlanan 'Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar' adlı genelgesi ile yürürlükten kaldırılmıştır. 2004 yılında ise halen kurum ve kuruluşlarda kullanılmakta olan 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' yürürlüğe konmuş ve bu genelge ile önceden belirlenen bütün kurallar geçersiz sayılmıştır. 2004 yılında yürürlüğe giren Yönetmelik'te kağıt belge üzerinde bölüm yerlerini göstermek için eklenen tanımlardan biri de 'yazı alanı'dır. Yazı alanı, kağıdın üst, alt, sol ve sağ kenarlarından 2,5 cm. boşluk bırakıldıktan sonra, yazışmanın bütün bölümlerinin yer alacağı alanı ifade etmektedir. Yönetmelik'te yazışma içinde kullanılan bazı bölümlerin yeri 'yazı alanı'na göre gösterilmektedir. Söz konusu Yönetmelik'te resmi yazışmalarda bulunması gereken bölümler şu şekilde sıralanmaktadır:

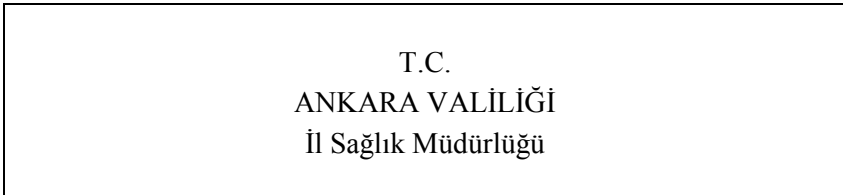
☀ **Başlık:** Yazışmanın yapıldığı veya yazıyı gönderen kuruluşun adı ve ambleminin belirtildiği bölümdür. Başlık, yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. Fakat bu bölüm, metnin uzunluğuna göre iki-dört satır aşağıya kaydırılarak da oluşturulabilir. Amblem, kuruluş adının üst ve sol yanında olabileceği gibi, kağıdın her iki köşesinde de bulunabilmektedir. ‘Yazışma belgelerinde başlıklar genellikle önceden basılır ve bu belgelere başlıklı veya antetli kağıtlar denmektedir’ (Uzdil ve Benligiray, 1996:37).

Kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalarda ‘ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez’ (Resmi .., 2004:2).

Bakanlıklara bağlı il, ilçe veya daha küçük yerlerin müdürlüklerinde üretilen yazışmalarda, yerine göre bağlı oldukları ilçe kaymakamlığı veya il valiliğinin adı kullanılacaktır. Ancak bölge müdürlüklerinde üretilen yazışmalarda, doğrudan bağlı bulunan bakanlık adı ve hangi bölge müdürlüğü olduğu da yazılacaktır.



Şekil 4: Yazışmalarda başlık bölümü I



Şekil 5: Yazışmalarda başlık bölümü II

T.C.
VAKIFLAR BANKASI
Bireysel Krediler Genel Müdürlüğü

Şekil 6: Yazışmalarda başlık bölümü III

T.C.
BORÇKA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü

Şekil 7: Yazışmalarda başlık bölümü IV

T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKÂN BAKANLIĞI
Karayolları Genel Müdürlüğü
2. Bölge Müdürlüğü

Şekil 8: Yazışmalarda başlık bölümü V

☀ **Sayı ve Kayıt Numarası:** Sayı yan başlığı, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en soluna ‘Sayı:’ ifadesinden sonra yazılır. Bu bölüme, belgenin haberleşme kodu, dosya numarası, kayıt ve genel evrak numarası olmak üzere toplam dört tür kod öbeğinden oluşmaktadır. Sayı bölümünde yer alan kodlara ilişkin gerekli ayrıntılar bir sonraki bölümde ele alınacaktır.

Sayı bölümünde sırayla haberleşme kod öbeğinden sonra (-) işareti konduktan sonra dosya numarası, dosya numarasından sonra yine aynı işaret konduktan sonra ise evrak numarası yazılmaktadır. Evrak numarasının yazıldığı bölümde ayrı bir sayı verilmesi durumunda ise iki rakam arasın (/) işareti konmalıdır.

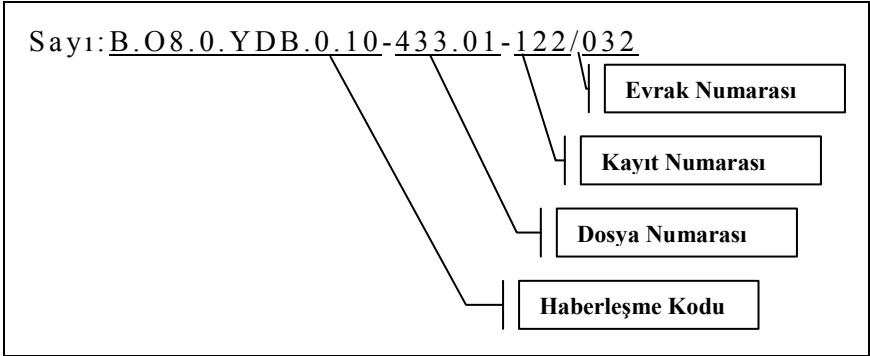
Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar (1994:4) adlı genelgede, 1991 yılında yayımlanmış olan Resmi Yazışmalarda Kod

Sistemi'ne uyulması istemiş ve 07.01.1998 tarihinde yenilenen 'Başbakanlık Dosya Planı'nın bir iç genelge ile kendi bünyesindeki merkez teşkilatlarının bütün birimlerinde uygulanması için uyarıda bulunmuştur. Yayımlanan dosya planı ile, kurumlarda uygulanan dosyalama işlemlerinin belli bir plan içinde yürümesi ve aynı konuda yazılan yazılara aynı kod numarasının verilmesi hedeflenmektedir. 24 Mart 2005 tarihinde ise Başbakanlık tarafından yayımlanan Standart Dosya Planı genelgesi ile bu tarihe kadar yalnızca Başbakanlık bünyesinde kullanılan dosya kodlarının bütün kurum ve kuruluşlarda kullanılması hükmü getirilmiştir.

Özetle sayı bölümünün *ilk öbeğinde* belgenin kalıcı olup olmadığını, hangi kurum ve birime ait olduğunu ve hangi konudan oluştuğunu gösteren kodlar; *ikinci öbeğinde* dosya numarası; *üçüncü ve dördüncü öbeğinde* ise kayıt ve genel evrak numarası yer almaktadır. Dosya numarası belgenin arşivin neresinde bulunduğunu, kayıt numarası ise belgenin dosyada kaçınıcı sırasında olduğunu göstermektedir.

Örnek:

Milli Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığının bir yazısı



Şekil 9: Yazışmalarda sayı bölümü

☀ **Tarih:** Yazının gönderildiği zamanın gün, ay ve yıl olarak kaydedildiği bölümdür. Bir başka ifade ile tarih bölümünde, yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiğinde yazının

aldığı tarih kaydedilir. Yazının yazım tarihi sayı bölümü ile aynı hizada olmak üzere kağıdın sağ kenarına yazılır. Tarih, yazının imzalandığı gün ile aynı olmalıdır. Belge erişim unsuru açısından tarih, belgenin başlığı ve sayısı ile aynı oranda önemli görülmektedir. Tarih, rakamla, kısaltma yapılmaksızın aralarına ‘/’ işareti konularak, 01/02/1994 örneğindeki gibi yazılmalıdır (Resmi ...,2004:3).

Ancak Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 11. Maddesinde yer alan tarih bölümünde gün, ay ve yıl hanelerinin arasında ‘/’ işaretinin konması yönünde bir kural olmasına rağmen, yönetmeliğin 12. sayfasında yer alan Örnek 5’te ay adı açık biçimde, 15 Temmuz 2005 olarak örneklendirilmektedir.

☀ **Konu:** Yazının kapsadığı konunun birkaç kelime ile ifade edildiği bölümdür. Sayı bölümünden bir satır aşağıda, sayı ile aynı hizada yazılır. Bu yan başlık küçük harflerle, ‘Konu:’ şeklinde yazılır. Konu bölümü, başlık bölümünde yer alan “T.C.” kısaltmasını geçmeyecek kadar kısa yazılmalıdır. Ayrıca bu bölüm yazıda anlatılan konuyu anlamlı ve özlü bir biçimde ifade etmelidir.

Sayı: B.08.0.YDB.0.10-433.01-122/032	12/02/2004
Konu: Personel izinleri	

Şekil 10: Sayı ve evrak kayıt numarası bölümü

☀ **Gönderilen yer:** Yazının yazıldığı makam, kurum, kuruluş, kişi ve bunların buldukları yerin belirtildiği bölümdür. Gönderilen yer, konu satırından yazının uzunluğuna göre iki veya dört satır aşağıda ve ortalanmış şekilde düzenlenir. Gönderilen yer adı da belge erişimin önemli unsurları arasındadır. Yazının gönderildiği makama ilişkin ayrıntılı yer adları ise gönderilen yerin bir satır altına parantez içinde küçük harflerle yazılmaktadır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa kişilere gönderilen yazının adresi başlığın ilk satırının hizasında, kurumlara gönderilen yazının adresi ise ortalanarak küçük harflerle bir aralık aşağıya yazılır.

Kişilere gönderilen yazılarda ‘Sayın’ ifadesi kullanıldıktan sonra kişi adı ve unvanı küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılmalıdır.

BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI
(İskan Genel Müdürlüğü)
Necatibey Cad. 112
06100 ANKARA

Şekil 11: Yazışmalarda gönderilen makam bölümü I

Sayın Dr. Hikmet YALÇINKAYA
Ahmediye Caddesi, 74/4
Aksaray/İSTANBUL

Şekil 12: Yazışmalarda gönderilen makam bölümü II

☀ **İlgi:** Yazının, önceden yazılan herhangi bir yazıya cevap veya ek olarak yazıldığını ya da başka bir yazı ile ilgisi olduğunu belirten bölümdür. İlgi bölümü, gönderilen yerden iki satır altta, yazı alanının soluna yazılmalıdır. ‘İlgi sözcüğü ve bu bölümde yer alacak içerik küçük harflerle yazılmalıdır.

İlgide yer alan bilgilerin bir satırı geçmesi durumunda, ikinci satır ilgi sözcüğünün altına değil, sözcüğün bitim hizasına yazılır. İlginin birden fazla olması halinde tarih sırasına göre, a, b, c gibi küçük harfler kullanılarak sıralanır. Ayrıca ilgi bölümü, “.....tarihli ve sayılı” ifadeleri kullanılarak düzenlenmelidir.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir (Resmi ...,2004:23).

İlgi:a) 16 Mart 1998 tarihli ve B.02.0.İGM.0.2-45.2-0345/14 sayılı
yönetim kurulu kararı
b) Başkanlık'ın 04 Ocak 2003 tarihli ve B.03.0.PPG.0.2.33-02
sayılı yazısı

Şekil 13: Yazışmalarda ilgi bölümü

☀ **Metin:** Yazışmanın konusunu veya fikrini açıklayan ve bir veya bir kaç paragraftan oluşan ana bölümdür. İlgi bölümü ile imza bölümü arasında kalan metin, 'İlgi'nin son satırından iki aralık, 'İlgi'nin olmaması durumunda ise gönderilen yerden sonra üç aralık aşağıdan başlanarak düzenlenmelidir. Genel olarak metin, 'herkesin anlayacağı açık bir ifade ile ve birkaç anlama gelebilecek kelime ve deyimlerin kullanımından kaçınılarak yazılmalıdır. Türkçesi bulunan kelimeler yerine yabancı kelime ve terimler kullanılmamalıdır' (Askeri ..., 1996:37).

Ayrıca cümleler gramer ve noktalama kurallarına uygun olarak yazılmalı, anlatılmak istenen düşünce veya konu mantıklı bir sıra içinde gereksiz, anlamsız ve süslü ifadelerden kaçınılarak yer verilmelidir.

Metin bölümü, 2004 yılında hazırlanan yönetmelikte oldukça ayrıntılı olarak yer almaktadır. Söz konusu Yönetmelik'te paragraf girintilerinin 1.25 cm. ölçüsünde olması, paragraf girintilerinin yapılmadığı durumlarda ise paragraf aralarında bir satır boşluk bırakılması karara bağlanmıştır. Metin içinde geçen önemli sayılar ya da ücretlerin gerektiğinde parantez içerisinde yazıyla da yazılabileceği ifade edilmektedir.

Metinde geçen kısaltmaların Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'na göre yazılması da Yönetmelikte yer alan kurallardan biridir. Ayrıca kullanılacak kısaltılmak istenen adlar İmla Kılavuzunda yer almıyorsa, ilk kullanılan yerde parantez içerisinde kısaltmanın açık şekli yazılır.

Metin bölümündeki en önemli konulardan biri de metnin bitiminde kullanılan ifadelerdir. Resmi yazılarda metin, alt makama yazılan

yazılarda ‘rica ederim’, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılarda ise ‘arz ederim’ ifadeleri ile sona ermelidir. Ancak aynı yazı dağıtım kısmında yer alan kurum adları da dahil olmak üzere aynı seviyeli/üst ve alt makamlara da gönderilecekse, metin ‘arz ve rica ederim’ ifadesi ile bitirilmelidir.

☀ **İmza:** Yazıyı imzalayacak olan kişinin imzası, akademik unvanı, adı, soyadı ve görev yerinin bulunduğu bölümdür. İmza bölümü yazının uzunluğuna göre metnin bitiminden iki-dört aralık boşluk bırakılarak, yazı alanının sağında düzenlenmelidir. Bu bölümde imza, metin ile imzayı atan kişinin ad ve soyadının yazıldığı satır arasında atılır.

Yazıyı imzalayacak olan kişinin akademik unvanı, adı ve görev yeri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Eğer yazı makam sahibi yerine yetki devredilen bir kişi tarafından imzalanıyorsa ad ve soyadın bulunduğu satır altında makam adı yazıldıktan sonra ‘a.’ harfi, üçüncü satıra ise imzalayan kişinin makam adı yazılır. Eğer herhangi bir kişiye vekaleten imza atmak gerekirse de makam adının sonuna ‘vekili’ anlamına gelen ‘V.’ harfi konmalıdır.

[imza] Dr. Vedat GÖREN Adalet Bakanı a. Müsteşar
--

Şekil 14: Yazışmalarda imza bölümü I

[imza] Doç. Dr. Kenan LİVANE Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı V.
--

Şekil 15: Yazışmalarda imza bölümü II

Çift imza gerektiren yazılarda, makam derecesi yüksek olan kişinin imzası yazı alanının sağ tarafında bulunmalıdır. Eğer yazı ikiden fazla yetkili tarafından imzalanacaksa, üst makam sahibinin imzası, adı, soyadı ve unvanı solda olmak üzere, imza atacak olan yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanmalıdır.

[imza] Kenan KARA Genel Müdür	[imza] Mehmet BİLİR Müsteşar
--	---

Şekil 16: Yazışmalarda imza bölümü III

2004 yılında yayımlanan Yönetmelik'in en önemli özelliği ise elektronik ortamda yapılan yazışmalar konusunda ilkeler koymasındır. Buna göre elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, Türk Telekomünikasyon Kurumu tarafından verilen güvenli elektronik imza ile imzalamak zorundadır. Yönetmelik'te güvenli elektronik imza, güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlamak amacıyla sadece bir kişinin kullanımına açık olan imza olarak tanımlanmaktadır.

☀ **Onay:** Yazı eğer üst makamın onayına sunulacaksa, imza bölümünün iki-dört satır altına ve kağıdın ortasına 'OLUR' sözcüğü yazılır ve altına onay için tarih boşluğu bırakılır. Daha sonra imza boşluğu bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve bulunduğu makam yazılır. Bazı yazılar teklif eden birim ve onaylayan makam arasında başka bir makamın görüşüne de sunulmak zorundadır. Bu durumda ise ara makam, teklif eden makam ile onay makamı arasında yazı alanının sol kısmında, onay makamı ise yazı alanının ortasında yer alır. Onay makamında kullanılacak bilgiler burada da kullanılır; ancak, bu bölümde 'OLUR' yerine 'Uygun görüşle arz ederim.' ifadesi kullanılmalıdır.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Teklifte Bulunan Kurum



[İmza]
Adı Soyadı
Personel ve Eğitim
Daire Başkanı

OLUR

--/--/200-

[İmza]
Adı Soyadı
Makamı



Onaylayan Makam

EKLER:

Şekil 17: Yazışmalarda onay bölümü I

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

Teklifte Bulunan Kurum



[İmza]
Adı Soyadı
Makam

Uygun Görüşle Arz ederim.

--/--/200-

[İmza]
Adı Soyadı
Makam

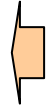


Ara Makam

OLUR

--/--/200-

[İmza]
Adı Soyadı
Makam



Onaylayan Makam

EKLER:

Şekil 18: Yazışmalarda onay bölümü II

İmza bölümünde olduğu gibi onay bölümünde de elektronik ortamda hazırlanan yazılarda güvenli elektronik imza kullanılması zorunludur. Aynı zamanda imza bölümünde ifade edilen ‘vekaleten’ ya da ‘adına’ imza atma kuralları onay bölümünde geçerlidir.

☀ **Ekler:** Yazı ile birlikte gitmesi gereken veya yazıyı tamamlayıcı özelliğe sahip olan belgelerin, nitelik ve nicelik olarak belirtildiği bölümdür. Bu bölüm, olur bölümünün, yoksa imza bölümünün altına yazı alanının sol kısmına uygun boşluk bırakıldıktan sonra oluşturulur. Önceki yönetmelikte ‘ekler’ bölümünde yer alan başlığın altı çizilerek yazılırdı; ancak, son düzenlemede bu bölümün altı çizilmeden ‘EK:’ ya da ‘EKLER:’ şeklinde yazılması hükmü getirilmiştir.

	[İmza] Adı Soyadı Makamı
EKLER: 1- Faaliyet raporu (5 sayfa) 2- 2005 yılı faaliyet raporu disketi (1 adet)	
DAĞITIM: Atatürk Üniversitesi (Ek-2 konulmadı)	

Şekil 19: Yazışmalarda ekler bölümü

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’e göre ekli belgeler birden fazla olursa sıra numarası verilir; eğer aynı sayfaya sığmayacak kadar ek olursa, ekler başka bir sayfada yazılmalıdır. Söz konusu Yönetmelikte yer alan yeniliklerden biri de dağıtımın yapılacağı kurumların yanına eklerle ilgili kısa notların düşülmesidir. Örneğin yazının aslına ek olarak konan bütün belgelerin dağıtımdaki herhangi bir kuruma gönderilmemesi durumunda ‘Ek konulmadı’ ya da ‘Ek-.... Konulmadı’ şeklinde; sadece bir ya da birkaç ekin konması halinde ise ‘Ek-... konuldu’ şeklinde ifadelerin yer alması istenmektedir. Kaybolmaları halinde doğacak sorunlarını önlemek için bu bölümde yazılacak olan eklerin mümkün iyi ifade edilmesi gerekir. Örneğin ek bölümünde faaliyet raporunun yer aldığı bir disketin,

yalnızca disket şeklinde yazılması sorun doğurabilir. Bu, ‘2005 yılı faaliyet raporu cd’si şeklinde ifade edilebilir.

☀ **Dağıtım:** Yazının nerelere gönderileceğini belirtmek üzere düzenlenen bölümdür. ‘Gereği’ ve ‘bilgi’ için olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Bu bölüm, ekten sonra uygun satır boşluğu bırakılarak, sol kenardan büyük harflerle ‘DAĞITIM:’ şeklinde yazılmalıdır. Bu bölümde yazılacak olan yerler makam sırasına göre büyükten küçüğe doğru sıralanarak yazılmalıdır. Gereği bölümüne yazı ile doğrudan ilgisi olan; bilgi bölümüne ise yazı ile doğrudan ilgili olmayan fakat yapılacak çalışmalar hakkında bilgi verilmesi gereken kurumlar yazılmalıdır. Gereği bölümü, dağıtım sözcüğünün hemen altına, bilgi bölümü ise dağıtım sözcüğünün hizasına yazı alanının orta kısmına yazılmalıdır. Ancak bilgi bölümü olmayan yazışmalarda, gereği ve bilgi ibarelerinin ikisi de yazılmaz, yalnızca dağıtım sözcüğü yazılarak gereken yerler listelenir. Başka bir ifade ile ‘bilgi’ bölümünün olmadığı yazışmalarda ‘gereği’ ibaresi de kullanılmaz, kurumlar yalnızca ‘DAĞITIM:’ yan başlığının altına sıralanır.

EKLER:	
1- Rapor (5 sayfa)	
2- Tüzük (16 sayfa)	
DAĞITIM:	
Gereği:	Bilgi:
Başbakanlık	Cumhurbaşkanlığı
Adalet Bakanlığı	

Şekil 20: Yazışmalarda dağıtım bölümü I

EKLER:	
1- Rapor (2 sayfa)	
DAĞITIM:	
Başbakanlık	
Adalet Bakanlığı	

Şekil 21: Yazışmalarda dağıtım bölümü II

☀ **Paraf:** Paraf bölümü, yazının ikinci nüshasında bulunur ve alt kademedен üst kademeye kadar yazıyı imzalayacak olan bütün personelin adının baş harfi, soyadı, makamı, parafının ve paraf tarihinin kaydedildiği bölümdür. Bu bölüm, adres alanın bir ya da iki aralık üstüne, yazı alanının sol tarafına gelecek şekilde düzenlenir ve söz konusu bölümde en fazla beş görevlinin ismi yer almalıdır. Yazışma kurallarını belirleyen son Yönetmelik'te elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda parafların da elektronik imzaya benzer biçimde onaylanarak yapılması şartı yer almaktadır.

Paraf bölümünde parafı yapacak olan kişinin makamı gerekli görüldüğü takdirde kısaltılarak yazılır. Makam adının yanında parafı atacak kişinin adının ilk harfi ve büyük harflerle soyadı, daha sonra ise paraf tarihi ve parafın kendisi yer alır.

Şb. Md. : M. KAYALI	5 Mayıs	[paraf]
D. Bşk. : S. GÖKGÜZ	5 Mayıs	[paraf]
Gn. Md. : H. UTKU	6 Mayıs	[paraf]

Şekil 22: Yazışmalarda paraf bölümü

☀ **Koordinasyon:** Bazı yazışmalarda yazının hazırlandığı birimin dışında farklı birimlerin görüşü ya da yardımı gerekebilmektedir. Eğer yazılan herhangi bir konuda başka bir birimin yardımı, işbirliği veya görüşü gerekli olursa, koordinasyon bölümü paraf bölümünün altına yazı alanının soluna gelecek şekilde düzenlenir. Paraf bölümünün bir satır altına 'Koodinasyon:' yazılarak, işbirliğine ihtiyaç duyulan kişilerin unvanı, adı ve soyadı paraf bölümdeki ilkelere uygun olarak yazılır.

D. Bşk. : S. GÖKGÜZ	5 Mayıs	[paraf]
Gn. Md. : H. UTKU	6 Mayıs	[paraf]
Koordinasyon:		
Blg. İşl. Md. : M. KAYALI	5 Mayıs	[paraf]

Şekil 23: Yazışmalarda koordinasyon bölümü

☀ **Adres:** Adres bölümünde yazıyı gönderen kurumun açık adresi yer alır. Bu bölüm, yazı alanın içinde kalacak şekilde sayfanın en altına gelecek şekilde düzenlenir. Yazı alanın solundan başlayarak yazılan adres bölümünde kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, elektronik ağ (web) ve e-posta adresi yazılmalıdır. Yazı alanının diğer bölümlerinden bir çizgi ile ayrılan bu bölümün sağ kısmında gerek duyulduğunda daha ayrıntılı bilgiler alınabilmesi için başvuru yapılacak kişinin adı, soyadı ve unvanı yer alır.

Gazi Mustafa Kemal Bulvarı 10/4 Yenişehir 06640 ANKARA Telefon: (312) 4108978, Faks: (312) 4108979 E-posta: info@mpm.gov.tr Elektronik ağ: www.mpm.gov.tr
--

Şekil 24: Yazışmalarda adres bölümü

IV.2.3. Kurum ve Kuruluşlarda Resmi Yazışma Kuralları

Resmi yazışma kuralları, kağıt, zarf, kalem, silgi, daktilo, bilgisayar, yazıcı ve benzeri gereçlerin kullanımına yönelik kurallardan oluştuğu gibi, etkili anlatım, gramer ve noktalama kurallarının yerinde ve düzgün kullanılmasına yönelik ilkelerden de oluşmaktadır. Bunların yanı sıra yazıları kaydetme ve postalama işlemlerine yönelik ilkeler de yazışma kuralları arasında değerlendirilmektedir. Kurum ve kuruluşlarda genel olarak yazışma kurallarına uyulduğu söylenebilir; ancak, yazışmalarda bulunan bazı bölümlerin zaman zaman değişik biçimlerde kullanıldığı da görülmektedir. Buna neden olarak Başbakanlık tarafından yayımlanan kurullarla Türk Standartları Enstitüsünce yayınlanan kurullar arasında tam bir uyumun olmaması, kurumlarda yerleşik olan eski alışkanlıklardan vazgeçilememesi veya söz konusu kurulların sık sık yenilenmesi olarak gösterilebilir. Söz konusu kurulların kullanımında uyumun sağlanabilmesi için yazışma kurallarının, her türlü özel durumun yaşanabileceği olasılığına karşı esnek bir yapıda oluşturulması gerekmektedir. 2004 yılında yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, daha önce hazırlanan düzenlemelere oranla oldukça sadedir ve her kurumda rahatlıkla kullanılacak ilkelerden oluşmaktadır. Bu yönüyle söz konusu Yönetmelik yazışma işlemlerinde yararlanılabilecek herhangi yeni bir teknik ya da aracın kullanımına açık ve esnek bir yapıya sahiptir.

Resmi yazılar, A4 (210 x 297 mm) boyutundaki beyaz kağıda veya bilgisayar yazıcısında kullanılmak üzere hazırlanan sürekli formlara yazılır. Genellikle A4 boyutundaki beyaz renkli birinci hamur kağıtlar tercih edilmektedir. Yazışma belgelerinde, alt, üst ve kenarlarda bırakılacak boşlukların belirlenmesi için, yazı alanının belirtildiği plana uyulmalıdır. 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik'e göre yazı alanı kağıdın alt, üst, sol ve sağ kenarından 2,5 cm.'lik boşluk bırakılmasıyla oluşturulmaktadır.

Yazışmaların birden fazla nüsha çıkarılabilmesi için karbon ve otokopi kağıtlar kullanılabilir. Karbon kağıtlar çeşitli gramaj,

renk ve boyutlarda olabilir, ancak yazışmalarda siyah karbon kağıdının kullanımı tercih edilmektedir. ‘Otokopi kağıtlar ise ön yüzüne yazılan yazıları arkasındaki kağıda geçirebilen, arka yüzü özel bir madde ile sıvanmış kağıtlardır’ (Uzdil ve Benligiray, 1996:51). Bu tür yazılar karbon kağıdı kullanılmadan ve kaç adet çoğaltılmak isteniyorsa o kadar otokopi kağıdı kullanılarak yazılmaktadır. Yazıların çoğaltılması için günümüzde en çok tercih edilen araçlardan biri de fotokopi makinesidir. 1994 yılında yayımlanan Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar’da yazıların çoğaltılmasında kural olarak fotokopi makinesi kullanılacağını, ancak mümkün olmadığı durumlarda diğer yöntemlerden de yararlanılabileceği belirtilmektedir. Ancak 2004 yılında yayımlanan Yönetmelik’te zaman içinde farklı çoğaltma araçlarının geliştirilebileceği ve kurumlarda yaygın olarak kullanılabileceği düşünülerek bu maddenin kaldırılmasının daha uygun olacağı konusunda fikir birliğine varılmıştır.

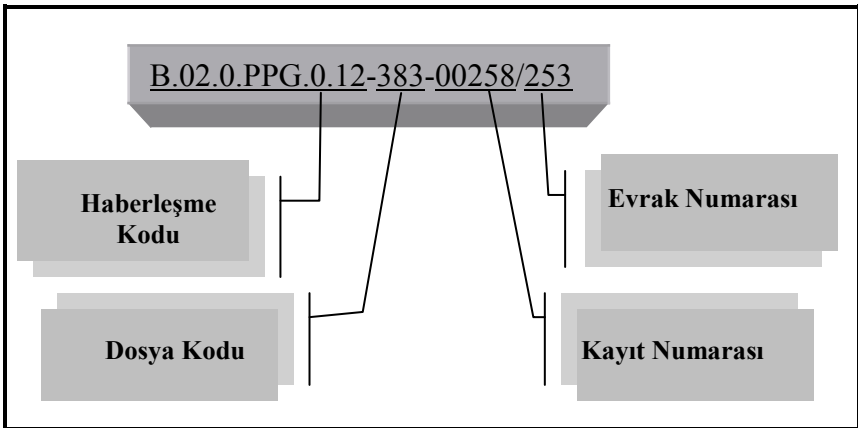
Yazışmaların iletiminde kullanılan zarflar iki çeşittir. Bunlar normal zarflar ve kese zarflardır. Bunların dışında son yıllarda kullanımı yaygınlaşan başka bir zarf çeşidi de pencereci zarflardır. Ancak resmi yazışma kurallarını belirleyen genelgeler ve standartlarda pencereci zarfların durumu ve kullanımı konularına yer verilmemiştir. Normal yazılarda gönderen makamın iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, gönderilen makamın adı, adresi ve posta kodu zarfın ortasında bulunur. Acelelik durumu olan yazılarda acele damgası zarfın sağ üst köşesine kırmızı mürekkeple vurulur. Çok gizli yazılar çift zarf kullanılarak gönderilir. İç zarfa yazı konduktan sonra, zarfın kapanma yerleri paraflanarak saydam bir bant ile kapatılır. Normal zarflara uygulanan kurallardan farklı olarak, zarfın ön ve arka yüzünün alt ve üstüne gelecek biçimde kırmızı mürekkeple gizlilik derecesi mühürlenir. Mühürlenmiş zarf bir başka zarfın içine konarak, üzerine gideceği yer ve içindeki belge adedi yazılmaktadır. İkinci zarfın üzerine gizlilik mührü vurulmaz, ancak acelelik durumu belirtilebilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar e-posta ile gönderilmektedir. Elektronik yazışmaların gizli olması söz konusu ise

yazı, e-postaya ek olarak konmalı ve konu kısmına gönderilen yazının gizlilik derecesi yazılmalıdır.

Yazılı iletişimi düzenlemek ve hızlandırmak amacıyla 1994 yılında yayımlanan Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esaslar adlı genelgede olduğu gibi 2004 yılında yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te de faks ile yapılan iletişimin geçerliliği kabul edilmektedir. Ancak faks ile yapılan yazışmanın geçerliliği beş gün ile sınırlandırılmış, orjinal belgenin bu süre içinde getirilerek işleme konulması zorunlu tutulmuştur.

Yazışmalardaki sayı hanesi dört farklı bölüme ayrılmaktadır. Bu bölümlerden ilki kurum ve kuruluşlara verilen koddan ya da haberleşme kodundan, ikincisi yazışmaların konusuna göre aldığı dosya kodundan oluşmaktadır. Üçüncü bölüm yazıya üretildiği yerde verilen kayıt numarasından, her kurum tarafından kullanılmayan dördüncü bölüm ise genel evrak numarasından oluşur. Haberleşme numarası bölümünde ilk önce kurum ve kuruluşlara verilen kod numarası kaydedilir, '-' işaretinden sonra dosya numarası ve yine aynı işaretten sonra yazının evrak kayıt defterinde aldığı kayıt numarası yazılır. Sayı hanesinin son kısmında ise '/' işaretinden sonra genel evrak kayıt numarası yazılır. Haberleşme kodu kendi içinde yedi, dosya kodu ise dört basamaktan oluşmaktadır.



Şekil 27: Yazışmalarda Kod Sistemi

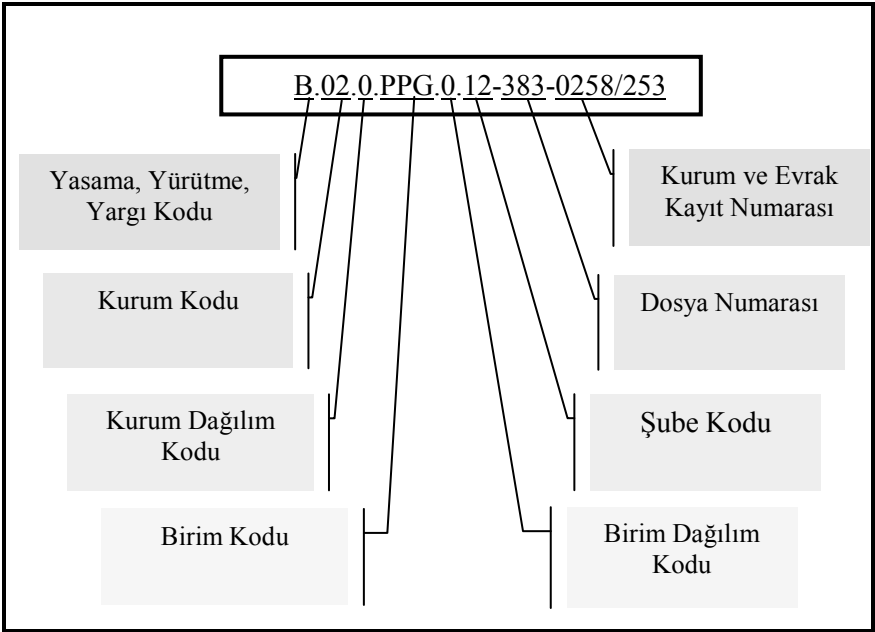
Kurum kodu bölümü yedi bölümden oluşmaktadır (Şekil 28). Bunlardan ilki yasama, yürütme ve yargı organlarına göre sırasıyla A, B ve C kodlarından ve TBMM, Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, bakanlıklar, YÖK gibi yüksek idari organlara verilen kod numarasından oluşmaktadır. İkinci bölüm ilk bölümde verilen kurum kodlarının dağılımını göstermektedir. Buna göre; 0 rakamı merkez teşkilatını, 1 sürekli kurul veya bağlı kuruluş, 2 ilgili kuruluş, 3 yurtdışı teşkilatı, 4 taşra teşkilatı ve 5 sorumlu kuruluşu göstermektedir. Üçüncü bölüm birim kodundan oluşmaktadır. Yazının yazıldığı yer taşra teşkilatı veya sorumlu kuruluş ise bir sonraki bölümlerden birim kodu ve birim dağılım kodu yazılmadan beşinci bölüme geçilecektir. Dördüncü bölüm birimlerin dağılım kodlarından oluşmaktadır. 0 rakamı merkez birimini, 1 bölgeyi, 2 il ve ilçeyi, 3 yurtdışını, 4 işletme veya kuruluşu, 5 bağlı ortaklığı ve 6 bağlı veya ilgili kuruluşları göstermektedir. Beşinci bölüm, alt birim kodlarını, altıncı bölüm ise daha ayrıntılı alt birim kodlarını göstermektedir. Altıncı bölüm çok gerekli görülmemektedir ancak ihtiyaç halinde kullanılmak üzere oluşturulmuştur. Son bölüm ise şube kodundan oluşmaktadır.

	1. Bölüm: Kurum Kodu
	2. Bölüm: Kurum Dağılım Kodu
	3. Bölüm: Birim Kodu
	4. Bölüm: Birim Dağılım Kodu
	5. Bölüm: Alt Birim Kodu
	6. Bölüm: Ayrıntılı Alt Birim Kodu
	7. Bölüm: Alt Tali (Şube) Kodu
<p><u>OAA.B.CCC.D.EE.FF.GG</u> 1 2 3 4 5 6 7</p>	

Şekil 28: Yazışmalarda Kurum Kod Numarası (Kamu ..., 1991:Ek-2)

Yazışmalarda kurum kodu bölümünden sonra dosya kodu kaydedilir. Yazışmalarda dosya kodu, Başbakanlığın 24 Mart 2005 tarihinde yayımladığı standart dosya planına uygun olarak verilmektedir. Bu genelgeye göre bir dosya planı dört düşey bölümden oluşmaktadır. Planda, ana hizmet birimi veya faaliyeti adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt

konular birbirleri ile olan ilgileri dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır (Genelge 2005/7:3). Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, ana konu altında sıralanmış alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını hedeflemektedir.



Şekil 29: Yazışmalarda kod dağılımı

Günümüze kadar kurum ve kuruluşların büyük bir bölümünde dosyalama hizmetleri, üzerinde önemle durulması gereken bir işlem olarak düşünülmediği için dosyalama işlemlerinde birbirinden farklı yöntemler kullanılmış ve belirlenen standartlar göz ardı edilmiştir. Birimlerin birbirlerinden bağımsız dosyalama ilkeleri kullanmaları ise, yalnızca kurumlar arasında değil kurum içinde bile belgelere erişimi güçleştirmektedir. Söz konusu dosyaların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesinden sonra ise daha büyük belge erişim sorunları ile karşı karşıya kalınmaktadır. Dosyalama sistemlerinde

standartlaşma, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkan vereceği gibi bunun tüm kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılmasına ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulmasına zemin oluşturulacaktır. Başbakanlığın 24 Mart 2005 tarihinde yayımladığı standart dosya planına ile (Genelge 2005/7: 2):

-- Aynı konudaki belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.

-- Standart dosya numaraları bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.

-- Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlayacaktır.

-- Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturacaktır.

-- Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alışverişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracak ve verimliliği artıracaktır.

-- Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.

-- Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranılan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

Tarih kaydı, belge üzerinde farklı bir kaç tarih kaydının oluşmaması için belgenin dolaştığı birimlerde veya genel evrakta değil, yalnızca yazının çıktığı birimde yapılmalıdır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 11 Madde'sine

göre tarih bölümü (2004:3) gün, ay, yıl ‘13/08/19917’ şeklinde düzenlenmesi istenmişken, aynı Yönetmelik’in örnekler kısmında ay adının açık şekliyle yazıldığı görülmektedir.

Resmi yazılarda sade ve kısa cümleler kurularak Türkçenin bütün kurallarına ve Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan sözlük ve imla kılavuzuna uyulması gerekmektedir. Resmi her yazı, yanlış anlaşılmalara yol açmayacak ölçüde yalın ve öz, dilbilgisi kurallarına uygun biçimde ve günümüz Türkçe’si ile yazılmalıdır. ‘İlk bölümde konunun kısaca anlatıldığı, ikinci bölümde savunulan görüşle birlikte karşı görüşün belirtildiği, sonuçta ise kesin önerilerin yer aldığı metin bölümü toplam üç bölümden oluşmaktadır’ (Resmi ..., 1994:9). Bütün normal ışıklı bir ortamda okunabilecek kadar okunaklı yazılmalıdır. Yazışma suretlerinin silik çıkmamasına dikkat edilmelidir. Paragraf başlangıcında girintiler ve iki paragraf arasında boşluklar bırakılmalıdır. Resmi yazılarda yazı, kağıdın yalnızca bir yüzüne yazılır, paragraf, satırbaşı ve satır sonları aynı hizada olmalıdır.

Metin içinde geçen sayılar yazı veya rakamla yazılabilir, ancak sayılarda silinti ve kazıntı olmamalıdır. Resmi yazıların bitiminde kalıp ifadeler yer almaktadır. Metin, alt makama yazılan yazılarda ‘..... rica ederim’, üst ve aynı düzeydeki makamlara yazılan yazılarda ‘..... arz ederim’, alt ve üst makamlara birlikte yazılan yazılarda ise ‘..... arz ve rica ederim’ sözcükleri ile bitmelidir.

İmza bölümünde, imzalayan kişinin adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Kişilerin akademik unvanı kısaltılabilirken, çalıştığı yer veya makam adında kısaltma yapılamaz.

Resmi yazılarda kullanılan paraf bölümü ile iş mektuplarında bulunan paraf bölümü karıştırılmamalıdır. İş mektuplarında bulunan paraf bölümü, yazıyı hazırlayan ve yazan kişilerin ad ve soyadlarının ilk harflerinden oluşur ve kağıdın sol alt köşesine kaydedilir. Yazıyı hazırlayan ve yazan aynı kişiden oluşuyorsa, parafın her iki kısmına da aynı harfler yazılır. Resmi yazılarda kullanılan paraf ise yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar bütün (ilgili) ara kademe amirlerini belirten bölümdür. Resmi

yazılarda kullanılan paraf, yazıların kurumda kalacak olan ikinci nüshalarına kaydedilir.

Örnek:

<u>İş Yazılarında Paraf</u>	<u>Resmi Yazılarda Paraf</u>
MA/KC 02/01/2005	Gn. Md. : Y. KAYA 4 Mart [Paraf]
ZFT/ZT 02/01/2005	Müsteşar : H. PEKCAN 5 Mart [Paraf]

2004 yılında yürürlüğe konan Yönetmelik'e göre eğer yazı bir sayfaya sığmazsa, yazı alanının sağ alt kısmına kaçınıcı safa olduğunu ve toplam kaç sayfadan oluştuğunu ifade edecek şekilde sayfa numaraları konmaktadır. Örneğin toplam sayfa sayısı 5 olan bir yazının üçüncü sayfasında 3/5 şeklinde bir numaralama olmalıdır. Bu yazıda her sayfaya sırayla 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 ve 5/5 şeklinde numara verilmelidir. İkinci sayfada aynen ilk sayfada olduğu gibi başlık, sayı, tarih ve konu bölümleri tekrar yazılır ve uygun miktarda bırakılan boşluktan sonra metnin kalan bölümünden devam edilir.

Resmi yazılarda, yazının orijinal nüsha ile aynı olduğunu belirten bir tasdik bölümü vardır. Tasdik bölümünde sırası ile 'ASLININ AYNIDIR' ibaresi, tarih, tasdik edenin unvanı ile adı ve soyadı bulunur. Bu bölüm önceki düzenlemelere göre kağıdın sağ alt tarafında bulunan bilgi bölümünün altında yer alıyor iken, yeni düzenlemede kağıdın herhangi bir yerinde düzenlenebilmektedir.

Ayrıca söz konusu Yönetmelik, elektronik ortamda yapılan yazışmaların değiştirilmesi ya da aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleme yükümlülüğünü ya da sorumluluğunu tamamen kurumlara bırakmaktadır.

ASLININ AYNIDIR 15/09/2000 Mehmet ÖZBİLMEN Öğrenci İşleri Şefi [İmza – Mühür]

Şekil 30: Yazışmalarda 'aslının aynısıdır' onayı

Kurum ve kuruluşlarda gelen yazıların arka yüzleri genel evrak servisinde kayıt mührü ile mühürlenir. Söz konusu belge hangi birimi ilgilendiriyorsa veya yazıda geçen konularla ilgili olarak bazı birimlere bilgi verilmek isteniyorsa o birimin karşısına çek atılır. Belgenin kaç sayfadan oluştuğu da kayıt mührü üzerine kaydedildikten sonra, belgenin kurum içinde dağıtımı yapılır.

IV.2.4. Yazışmalarda Çoğaltım ve Kopya Sayısı

Yazışmaların çoğaltımı ve kopya sayısının belirlenmesi konusu, doğrudan belge yönetiminin üretim unsuruyla ilişkilidir. Üretim unsurunun kontrol altına alınması ile, yazışmaların mümkün olan en ideal çoğaltım araçları ile çoğaltılması ve gereksiz yazışma üretiminin önüne geçilmesi sağlanabilir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda yazışmaların kopyalanması ve çoğaltımı konusu, her yönüyle ele alınması gereken bir konudur. ‘Yazışmaların her bir nüshası amaç ve ihtiyaca göre üretilmelidir. Kopyaların denetimi, yazışma yönetimi programının önemli bir unsurunu oluşturmaktadır. Gereksiz yazıların çoğaltılması, hazırlanması, dağıtılması, kaydedilmesi ve korunması işlemleri, kurumlarda gereğinden fazla mali yük oluşturmaktadır’ (Robek, 1987:480).

Belgelerin aynı anda hem klasik hem de elektronik ortamda üretilmesi, işgücü ve araç-gereç tüketiminin artmasına, buna karşın verimliliğin azalmasına neden olur. Öncelikle çok gerekli olmadıkça her iki yöntemin de aynı anda kullanımından vazgeçilmeli ve kurum için uygun olan en iyi metodun seçimi sağlanmalıdır. Belge üretiminin denetim altına alınmasını gerektiren en önemli etken, gereksiz veya plansız yazışma üretimi ile ortaya çıkan maddi kayıplardır. ‘Sadece Almanya’da 1985 yılında fotokopiye harcanan para 30 milyar Mark civarında iken, 1990 yılında bu miktar 40 milyar Mark’a kadar yükselmiştir (Uçel, 2000:4). Bu rakam günümüzde çok daha fazla miktara ulaşmıştır. Üretimi yapılan bir yazı, üretiminden kullanımına, dosyalanmasından erişimine, ayıklama-imha işleminden düzenlenmesine ve korunmasına kadar bina, personel, araç-gereç gibi

unsurların tümü ile bütün olarak değerlendirildiğinde ortaya çıkan maliyetin azımsanmayacak kadar büyük olduğu görülecektir.

‘Ortalama olarak Avrupa’da her gün 600 milyon bilgisayar çıktısı, 230 milyon fotokopi, 75 milyon mektup ve 25 milyon da diğer doküman adı altında belge üretilmektedir’ (Uçel, 2000:4). Bu ve benzeri istatistiksel rakamlar, çeşitli nedenlere bağlı olarak yazışma üretiminin her gün artan oranlarda büyümekte olduğunu göstermektedir. Yazışma üretim miktarının artarak büyümesinin önemli nedenlerinden biri, bilgisayar teknolojisinin kurumlarda yaygın olarak kullanım alanı bulmasıdır. Bunun yanı sıra hem bilgisayar teknolojisi, fotokopi makinesi, yazıcı gibi çoğaltım gereçlerinin, hem de söz konusu donanımların tükettiği kırtasiye malzemelerinin gün geçtikçe ucuzlaması, bu artışa neden olarak gösterilebilir. Bu bakımdan söz konusu unsurların gelecekte üretim artışını daha da hızlandıracağı göz önüne alınmalı, üretim ve çoğaltımın gerçekçi yaklaşımlara göre denetim altına alınması sağlanmalıdır.

‘ABD’de yapılan bir araştırmaya göre, herhangi bir büro görevlisinin iş yükü; okuma, kopyalama, dosyalama ve arşivleme işlemleri bağlamında her yıl ortalama 4.000 belge artmaktadır. 1985 yılı itibarıyla ABD’de her büro çalışanı yılda 18.000 belge işlemektedir ve işletmelerin tuttukları kayıtlar her 10 yılda iki katına ulaşmaktadır’ (Uzdil ve Benligiray, 1996:143). Örgütlenme ihtiyacının doğması, işletmelerin büyüüp karmaşıklaşmasına paralel olarak bilgi gereksinimini de artırmakta; bu durum ise üretilen belgelerin sayıca ve türce çoğalmasına neden olmaktadır.

Gereksiz kopya çoğaltımı veya üretimini önleme görevinin belge üreticilerinin sorumluluğunda olduğunu ifade eden Robek (1987:465), gereksiz belgelerin çoğunun, ihtiyacı olan veya olmayan herkese basit bir biçimde çoğaltılarak dağıtılmasından kaynaklandığını vurgulamaktadır. Gereksiz biçimde çoğalan belge yığınları, mali yükün armasına, çalışma alanlarının daralmasına, yapılan işlerde karmaşa ve zorlukların yaşanmasına, ürün ve hizmette niteliğin azalmasına ve dolayısıyla iş gücünün çalışma isteğinin zayıflamasına neden

olmaktadır. Sonuç olarak bu sorunlar kurumsal işleyişin olumsuz yönde etkilenmesine neden olmaktadır.

Söz konusu sorunların azaltılması veya yok edilebilmesi için ülkemizde bürokratik işlemlerin azaltılması ve kırtasiyecilikle savaş gibi çeşitli adlar altında birçok çalışma yapıldığına önceki bölümlerde değinilmişti. Örneğin, bu çalışmalar sonucunda kurum ve kuruluşlarda yazışmaların üç veya daha çok sayıda çoğaltılmakta olduğu görülmüş ve bu sayının gerekli görülmedikçe iki kopyadan fazla çoğaltılmamasına karar verilmiştir. Ayrıca, bu çalışmalar sonucunda bazı kurumlarda yöneticilerin kendilerine özel nedenlerle yazışmaları iki nüshanın üzerinde çoğalttıkları görülmüştür. 2004 yılında yazışmalar konusunda yapılan son düzenlemede yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenmelidir şeklinde bir hüküm bulunmaktadır ve ‘gereği’ için çoğaltılması gerekmiyorsa yazışmaların, biri gönderen biri de gönderilen yer için olmak üzere iki adet çoğaltılması istenmektedir. Günümüzde bu kural geçerliliğini sürdürmekte ve büyük bir çoğunlukla uygulanmaktadır.

IV.3. İŞ YAZILARI

İş yazıları, ticari ilişkileri düzenleyen ve resmi yazılarla özel yazıların dışında kalan yazılardır. Resmi yazılar gibi iş yazıları da kısa, öz, açık ve anlaşılır şekilde kaleme alınmalı, ifade edilmek istenen düşünce kesin yargılar içermelidir.

İş yazılarında yer alan bölümlerle resmi yazıların bölümleri oldukça benzerdir. Türk Standartları Enstitüsü tarafından hazırlanan İş Yazılarının Düzenlenmesi adlı standartta iş yazılarının temel bölümleri başlık, sayı, tarih, adres, hitap, paragraf, metin, saygı ifadesi, imza, paraf; ikincil bölümleri ise konu, ilgilinin dikkatine, ilgi, ek, not, bilgi için, kayıt numarası, gizlilik dereceleri, sayfa numarası, devam işareti, kopya ve tasdik bloğudur.

İş Yazılarının Düzenlenmesi standardı, iş mektuplarının şekil yönünden benzer olmasını sağlamak için hazırlanmıştır. Bu nedenle de

söz konusu standardın düzenlenmesinde milli gereksinimler ve imkanlar ön planda olmak üzere, temel uluslar arası standartlar ve ekonomik ilişkilerde bulunulan ülkelerin standartları da göz önünde bulundurulmuş ve bunlar ülkemiz şartları ile bağdaştırılmaya çalışılmıştır (Gökdere, 2003:41).

Bu bölümlere bakıldığında iş yazılarının şekil bakımından resmi yazılardan çok farklı olmadığı; ancak, bazı bölümlerin daha esnek olarak düzenlendiği görülmektedir. Örneğin resmi yazılarda kâğıdın ortasına üç satır halinde yazılan başlık bölümü, iş yazılarında hem kâğıdın ortasına hem de sol kenarına yazılabilmektedir.

TEK İLETİŞİM A.Ş. Atan S. No: 1/7 Bafra/Samsun Tel:xxx xxxxxxxxxx
--

Şekil 31: İş yazılarında başlık bölümü

İş yazılarında bulunan sayı bölümüne kuruluşun kendi dosya sistemine göre oluşturduğu kodlar yazılır. Resmi yazıların düzenlenmesi ilkelerinde olduğu gibi iş yazılarında da sayı, başlık bölümünün iki aralık altına ve kâğıdın sol kısmından yedi karakter içerde düzenlenir.

Tarih bölümü ise, sayı yan başlığının hizasında ve kâğıdın sağ kenarında oluşturulur. Yazının yazıldığı şehir belirtildikten sonra sırasıyla kısaltma yapmaksızın gün, ay ve yıl şeklinde tarih kaydı düşülür.

Sayı: APK – 02 – 345/4	Sivas, 13 Nisan 1994
------------------------	----------------------

Şekil 32: İş yazılarında sayı ve tarih bölümü

İş yazılarında konu, gönderilen makam, ilgi ve metin bölümlerinin düzenlenmesinde, resmi yazılarda uygulanan kurallar geçerlidir. Ancak iş yazıları, yazının birden çok kişiye aynı anda gitmesi durumunda

Sayın Üyeler, Sayın Ortaklar ya da Sayın Veliler şeklinde başlayabilmektedir. Ayrıca iş yazılarında yazının kişiye değil de doğrudan kuruluş adına gönderilmesinden sonra belirli bir kişiye yönlendirilmek istenmesi durumunda, adres bölümünün üç aralık altına ‘Sayın’ın dikkatine’ şeklinde bir not düşülür.

- Sayın Salih Kalafat’ın dikkatine
- Personel Müdürü Sayın Reşat Doğu’nun dikkatine

Şekil 33: İş yazılarında yönlendirme

İş yazılarında imza bölümü de resmi yazılarda uygulanan kurallara benzerlik göstermektedir. Ancak iş yazılarında imza bölümü, sırayla makam adı, kişi adı-soyadı ve imza şeklinde düzenlenmektedir. Resmi yazılardan farklı olarak iş yazılarında metin, ‘saygılarımla’ ibaresi ile bitmekte ve imza bölümü bu ibarenin altına gelecek şekilde düzenlenmektedir. Bu hizalama hem ortalanarak hem de blok düzenine göre yapılabilmektedir.

Örnek: Saygılarımla,
ARP LTD. ŞTİ.
İnsan Kaynakları Müdürü
[İmza]
Ahmet Moğol

İş yazılarında ekler bölümü resmi yazıların düzenlenmesi kurallarına göre hazırlanmaktadır, ancak ekte sunulan belgelerin sayfa sayısı verilmemektedir. İş yazılarını şekil yönünden resmi yazılardan ayıran en önemli bölüm notlar bölümüdür. Not bölümü, metin içinde geçen herhangi bir konu ya da durumun daha ayrıntılı olarak açıklandığı veya özel bilgilerin sunulduğu bölümdür.

EK : 1. Sipariş Listesi
2. Tanıtım Broşürü
Not : xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx

Şekil 34: İş yazılarında ek ve not alanı

İş yazılarında resmi yazıların dağıtım bölümünde düzenlenen gereği için bölümü bulunmamaktadır. Ancak iş yazılarında bilgi için bölümü bulunmaktadır ve bu bölümün kullanım amacı ile yöntemi resmi yazılarda geçerli olan ilkelere benzerlik göstermektedir.

Paraf, yazıyı imzalayacak olan veya yazının müsveddelerini hazırlayan ya da yazı ile ilgisi olan kişinin ad ve soyadının baş harflerinin kaydından oluşur. Yazıyı yazan ve daktilo eden kişilerin ad ve soyadlarının baş harfleri arasında ‘/’ işareti konmaktadır. İş yazılarında paraf, kağıdın en altında, sol kenarda düzenlenmektedir. Ayrıca varsa kayıt numarası parafın sağ tarafına yazılır.

Bilgi için: XXXXXXXX XXXXXXXX AK/HZ 546789
--

Şekil 35: İş yazılarında ‘bilgi için’ ve ‘paraf’ bölümü

İş yazılarında gizli yazılar, çok gizli, gizli, özel, hizmete özel ve kişiye özel şeklinde beş grup altında değerlendirilmektedir. Resmi yazılardan farklı olarak bu tür yazılarda gizlilik dereceleri, kağıdın üs sağ ve alt sol kenarlarına kırmızı renkli mürekkeple yazılmakta veya damgalanmaktadır. İş yazılarında yazının birden fazla sayfadan oluşması durumunda ilk sayfaya numara verilmemekte, ikinci ve daha sonraki sayfalarda ise başlık bölümünün hizasında olmak üzere kâğıdın sağ kenarına sayfaların numaraları yazılmaktadır. Ayrıca birden fazla sayfadan oluşan yazılarda, yazının arka sayfalardan devam ettiğini ifade etmek için sayfanın son satırından sonra üç satır boşluk bırakılarak kâğıdın sağ kenarına üç nokta konmaktadır.

Ayrıca iş yazılarında resmi yazılarda bulunmayan başka bir uygulama biçimi ise ‘kopya’ ibaresinin kullanılmasıdır. Herhangi bir iş yazısının kopyasının hazırlanması durumunda, tarih ve adres bölümleri arasına ‘KOPYA’ ibaresi yazılmaktadır. Bunların dışında iş yazılarında kullanılan tasdik bölümü de resmi yazılarda kullanılan biçimden farklı şekilde düzenlenmektedir. İş yazılarında bu bölüm sırasıyla, ‘aslının aynıdır’ ibaresi, tarih, makam ve belgeyi tasdikleyen kişinin ad ve

soyadı şeklinde hazırlanmaktadır. Aynı zamanda bu bölüm, parafı aynı hizada ve kağıdın sağ kenarında blok halinde düzenlenmektedir.

YY/RA 9879	Aslının aynıdır. 23/2/1989 Personel Müdürü [İmza] Eren Tuna
------------	---

Şekil 36: İş yazılarında tasdik bloğu

Türk Standartları Enstitüsünün 1975 yılında hazırladığı İş Yazılarının Düzenlenmesi adlı standardın buraya kadar ele aldığımız bölümleri göz önüne alındığında, bu standardın genel olarak günümüzün ihtiyaçlarına cevap verebilecek nitelikte olmadığı gözlemlenmektedir. Özellikle elektronik kayıt ortamlarının gereksinimlerine uygun olmayan bu standardın, teknolojiden yoğun olarak yararlanan günümüz iş ortamlarında ihtiyacı karşılamayacağı bir gerçektir. Ancak bu standart yalnızca elektronik ortamlara uyumlu olmaması yönüyle değil, aynı zamanda kâğıt tabanlı iş yazılarının düzenlenmesinde de gereksinimleri karşılamayacak kadar güncelliğini yitirmiştir. Örneğin iş yazılarının birçoğunda başlık bölümünde yer alan kuruluş adresinin artık yazı alanının en altına yer aldığı görülmektedir. Çünkü birçok işletme özellikle son yıllarda geleneksel adreslerinin yanı sıra, elektronik ortamlara yönelik çeşitli telefon ve faks numaralarına, URL ve e-posta adreslerine de sahip olmuşlardır. Bu bilgilerin tümünün başlık altında yer alması, yazı görünümünü bozacağı gibi yazı alanının daralmasına da neden olacaktır. Sonuç olarak bu ve benzeri sorunlara uygun çözümler bulunması amacıyla iş yazıların, günün koşullarına, ulusal ve uluslararası yaklaşımlara uyumlu bir biçimde yeniden düzenlenmesi gerekmektedir.

IV.4. YAZIŞMA KURALLARINDA STANDARTLAR

Standartlar, ‘belirli gereksinimleri karşılamak amacıyla madde ve mamuller ile hizmetlerin nicelik, ağırlık, uzunluk, değer ve niteliğinin

ölçülebilmesini ve tek bir biçime sokulmasını ve sadeleştirilmesini sağlayan teknikler kümesi' şeklinde tanımlanabilir (Ertürk, 1998:248). Standart oluşturma'nın en önemli nedenlerini, yapılan işlerde hız ve kalite sağlamak, maliyet ve iş gücünden tasarruf elde etmek şeklinde açıklayabiliriz. Her gün binlerce yazının üretildiği kurum ve kuruluşlarda yazışma standardının oluşturulması ile, üretilen yazılarda birlik sağlanır, istenmeyen yazıların üretimi engellenir, kalite artar, yapılan işlemlerde hata oranı düşer ve gerek finansal gerekse işgücü açısından tasarruf elde edilebilir.

Standartlar, yalnızca kağıt tabanlı yazışmaları değil, yakın gelecekte yoğun olarak kullanılacak olan elektronik yazışmaları da kapsamalıdır. 'Ulusal Bilgi Sisteminin her aşamasında olduğu gibi veri ulaşım, paylaşım ve kullanım haklarının belirlenmesi konusunda da bir takım standart işlemler belirlenerek, veri işlem hayatının vazgeçilmez bir parçası olacak şekilde uygulamaya geçirilmelidir' (Ulusal ..., 2000:III, 3). Özellikle elektronik yazışmalara yönelik üretim, paylaşım, saklama konuları için standart oluşturma çalışmaları yapılmalıdır. Herhangi bir kurum tarafından üretilen yazının şekli ve içeriği bir başka kurum tarafından kolayca anlaşılmalıdır.

Ülkemizde standart geliştirme işine 1954 yılında Odalar Birliği bünyesinde başlanmış, daha sonra 1960 yılında 'her türlü madde ve mamuller ile usul ve hizmetler için standart yapma' (Aren, 1995:228) işi Türk Standartlar Enstitüsü (TSE)'ne verilmiştir. Yazışma üretimine ilişkin ilk standart, 1968 yılında kabul edilen TS 506 numaralı 'Baskı ve Yazı Kağıtları Boyutları' adlı standarttır. Bu standart, 1988 yılında pek fazla değişiklik yapılmadan yeniden kabul edilmiştir. Yazışmalara yönelik ikinci standart 1973 yılında kabul edilen TS 1390 numaralı 'İş Yazışmalarının Düzenlenmesi' standardıdır. Bu standart da 1975 yılında yeniden düzenlenmiştir. 1973 yılında kabul edilen diğer bir standart ise TS 1391 kodlu 'Resmi Yazışma Kuralları' adını taşıyan standarttır. Bu standart, 1990 yılında gözden geçirilerek yeniden yayımlanmıştır. Yazışmaları doğrudan ilgilendiren bir başka standart ise TS 1212 numaralı 'Yazılı Belgelerde Bölüm ve Alt Bölümlerin Numaralandırılması' adlı standarttır. Ayrıca TS 5735 numaralı

‘Yazışma Kağıtları’, TS 948 numaralı ‘İşlenmiş Yazı Kağıdı ve Bazı Basılmış Formların İfade Metodu’, TS 2891 numaralı Baskı ve Yazı Kağıdı Boyutları – Tıraşlanmış’, TS 2900 numaralı ‘Karton Dosyalar’, TS 1296 numaralı ‘Kağıt-Genel Dosyalama Amaçları İçin Delikler’ adlı standartlar da yazışmalarla doğrudan ilgili olan standartlardır.

Yazışmalar konusu ile ilgili diğer standartlar, 1971 yılında yayımlanan TS 927 ve TS 928 numaralı standartlardır. Bunlar yazışma iletişimde kullanılan zarfların boyutları ve zarf üzerine yapıştırılan pul ve damgaların yerlerini gösteren standartlardır. Son yıllarda kabul edilen bir başka standart ise ‘Kağıt-Baskı ve Yazışma Kağıdı-Sürekli Kağıtlar İçin Özellikler’ adında TS EN 12858 numaralı standarttır (Kağıt-baskı..., 2000).

Ülkemizde yazışmalar konusunda hazırlanan standartlara genel olarak bakılacak olursa, yazışma için gerekli olan kağıt, zarf ve dosyadan, bunların yazılmasında kullanılan yöntem ve biçime varana kadar hemen hemen bütün araç-gereç ve tekniklerin tümünün standartlar içinde yer aldığı görülmektedir. Ancak bu standartların, yeni eğilim ve uygulamalarla birlikte değişen yazışma üretim ve kullanım prensiplerine tam olarak uyum sağlamadığı görülmektedir. Standart geliştirme ve yayımlama çalışmaları, yazışma üretimi ile ilgili gelişme ve değişimlerle paralellik göstermediği için, teori ve uygulama arasında çelişkiler doğmaktadır. Örneğin bugün birçok kuruluşta kullanılan pencereci zarflar, mevzuatta ve standartlarda yer almadığı için resmi dairelerin bir çoğunda kullanılamamaktadır. Oysa pencereci zarf kullanımı, belge üzerine yazılan adres bilgilerinin zarf üzerine tekrar yazılmasını önlemekte, bu da maliyet, zaman ve işgücü gibi temel giderlerden tasarruf elde edilmesini sağlamaktadır.

Ülkemizin Avrupa Birliği’ne girme süreci dikkate alınırca, kamu kurumlarında üretilen yazışmaların biçim yönünden Avrupa ülkeleriyle paralellik göstermediği görülmektedir. Örneğin, ülkemizdeki yazışmalarda yazıyı gönderen makamın adres bilgisi kağıdın sol alt köşesinde iken, Avrupa ülkelerinde bu bilgiler kağıdın sol üst köşesinde bulunmaktadır. Ayrıca Avrupa ülkelerinde kullanılan yazışmalarda

kağıt üzerindeki bir çok bölümlerin sol blok üzerinde sıralandığı da görülmektedir. Bu nedenle, resmi ve özel yazışmalarla ilgili kurallar, Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde uluslararası normlara göre düzenlenmeli ve benimsenmelidir.

Günümüz çağdaş idare anlayışına göre organizasyonların çalışmalarını toplam kalite anlayışına uygun olarak sürdürmeleri, verimlilik ve kar elde edebilmeleri açısından son derece önemlidir. Toplam kalite anlayışından olumlu sonuçlar alabilmek için uygulanan ISO 9000 standardı, organizasyonlarda yapılan bütün faaliyetlerin belgelenmesini zorunlu kılmaktadır. Standart oluşturma işlemleri, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda oluşan ve arşivlere kadar uzanan belgelerin üretimleri açısından son derece önemlidir, belge işlemlerini ve fonksiyonlarını belirleme, inceleme ve birlik oluşturmaya yönelik bir uygulamadır (Özdemirci, 1999:105).

Standartlar, yalnızca kağıt tabanlı yazışmaları değil, yakın gelecekte yoğun olarak kullanılacak olan elektronik yazışmaları da kapsamalıdır. 'Ulusal Bilgi Sisteminin her aşamasında olduğu gibi veri ulaşım, paylaşım ve kullanım haklarının belirlenmesi konusunda da bir takım standart işlemler belirlenerek, veri işlem hayatının vazgeçilmez bir parçası olacak şekilde uygulamaya geçirilmelidir' (Ulusal..., 2000:III,3). Özellikle elektronik yazışmalara yönelik üretim, paylaşım, saklama konuları için standart oluşturma çalışmaları yapılmalıdır. Herhangi bir kurum tarafından üretilen yazının şekli ve içeriği bir başka kurumun bilgisayar sistemi tarafından kolayca algılanabilmelidir. Kurumlar arasında bilgi sistem trafiğinin akıcı bir biçimde işlemesi ve sistemlerin birbiriyle veri alışverişini sorunsuzca yapabilmesi için son yıllarda bilişim sektörü içerisinde büyük oranda kabul gören XML standardından yararlanılmalıdır. Bu teknoloji sistem içerisinde belgenin bütününe değil yalnızca içerdiği verileri dolaştırarak, iletilerin daha güvenli ve etkili bir biçimde hareket etmesini sağlamaktadır. XML teknolojisi ile kurulu bir sistemde ara kademelerde bulunan personele gerek duyulmamakta, belgesel işlemler otomatik olarak gerçekleşmektedir. Bu da işlemlerin oldukça hızlı, güvenli ve düşük maliyet ile yapılmasını sağlamaktadır.

Yazışmaların gerek üretim öncesi tasarımında, gerekse üretim sonrası kullanım, dosyalama, erişim ve düzenleme işlemlerinde standartların belirlenmesi ve kullanılması ile elde edilebilecek yararlar şu şekilde sıralanabilir:

- Yazışma üretiminde hem ulusal hem de uluslararası düzeyde birlik elde edilebilir,
- Yapılan işlemlerde kırtasiye ve işgücü kayıpları önlenerek, zamandan tasarruf elde edilebilir ve böylece üretimde verimlilik sağlanabilir,
- Daha nitelikli yazışma üretimi sağlanarak, gereksiz üretimin önüne geçilebilir,
- Üretilen yazıların kullanım, dosyalama, ayıklama-imha, nakil ve düzenleme işlemlerinde kişisel yaklaşımların önüne geçilerek, standart prensiplerin uygulanması sağlanabilir,
- Herhangi bir kurumda yazılan yazının bir başka kurumda okunması ve değerlendirilmesi kolaylaştırılabilir,
- Yazışmalarda standartların kullanımı, yazışmayı yapan personele kurumda yapılan işlemleri belgelendirme alışkanlığı kazandırır.

V.BÖLÜM

ELEKTRONİK BELGELER VE YAZIŞMALAR

V.1. ELEKTRONİK BELGELER

Bugün bürolarda teknolojinin sunduğu imkânlar ile elektronik belgeler çok kolay bir biçimde üretilmekte, kaydedilmekte ve iletişim ağları aracılığı ile çeşitli yerlere gönderilebilmektedir. Oysa ilk modern bilgisayar olarak gösterilen ENIAK adlı cihazın, günümüzün modern bilgisayarının temelini oluşturacağını, iletişim teknolojisi ile birleştirilerek dokümantasyon işlerini bu denli etkileyeceğini kim tahmin edebilirdi? ‘18 tekerlekli bir traktörden daha fazla yer kaplayan ve 17 Chevrolet’den daha ağır gelen ENIAK, 18.000 tüp, 70.000 rezistans, 6.000 düğmeye sahipti. Ayrıca bu makine, 140.000 watt elektrik tüketiyordu ve 500.000 \$ civarında bir fiyata sahipti’ (Ardern, 1998:11). Geriye dönüp baktığımızda, daha bir asır önce tüy kalemlerle yazdığımız yazılar, artık bilgisayar teknolojisi ile kolayca üretilmekte, sınıflandırılmakta, çoğaltılmakta, iletilmekte, takip edilmekte, saklanmakta ve denetim altına alınabilmektedir.

Gün geçtikçe kat kat çoğalarak büyüyen yazışma miktarı, kurum ve kuruluşlarda kimi zaman içinden çıkılmaz yığınlar oluşturmaktadır. Büyük miktarlarda belge üretimi yapılan kurum ve kuruluşlarda bilgi ve belgelerin doğru yerlere ulaştırılması, tasnif edilip dosyalanması, saklanmasına gerek duyulmayanların tespit edilip imha edilmesi, kullanıma sunulması veya erişiminin sağlanması her geçen gün daha da zorlaşmaktadır. Artan belge miktarının sıralanan bu süreç içinde etkili ve ekonomik bir biçimde yönetilmesi için daha çok işgücü, süre ve mali desteğe gereksinim duyulmaktadır.

Üretim artışı ve arşivleme açısından karşılaşılan ciddi sorunları dikkate alan birçok kuruluş, artık belgelerini doğrudan elektronik ortamda üretmekte ve kağıt tabanlı belgelerini de kopyalama yolu ile

elektronik ortamlara aktarmaktadır. Bu zorunluluğu doğuran temel faktörler şu şekilde sıralanabilir:

- Belge miktarında oluşan artış ve bunun sonucunda ortaya çıkan idari aksaklıklar,
- Bilgi ve belge dağıtımında yaşanan yetersizlikler,
- Dosyalama, depo ve saklama sorunları,
- Geçmişe dönük araştırmalarda karşılaşılan erişim sorunları,
- Güvenlik (kaybolma, çalınma veya bozulma) sorunları.

Belgeleri doğrudan elektronik ortam içerisinde oluşturmanın yanı sıra, geleneksel kağıt tabanlı belgeleri de dijital ortama aktarmak çeşitli avantajlar sağlamaktadır. Belgelerin dijital ortamlara aktarılmasının avantajları şu maddelerle açıklanabilir:

- Yapılan işlemlerin süresi azalır,
- Bilgi ve belgeye daha hızlı erişilir,
- Belgelere çok fazla anahtar terim kullanarak erişim sağlanır,
- Belgeler daha güvenli şartlar altında depolanır,
- Belgeler istenilen sayıda çoğaltılabilir (Katu, 2000: 34).

Elektronik belgeler, genellikle bir bilgisayar tarafından oluşturulan ve/veya bilgisayar ile saklanan belgeler olarak düşünülmektedir (Morelli, 1998:174). Elektronik belgeler, bilginin klavye aracılığıyla doğrudan bilgisayara yazılması veya kaydedilmesi ile oluşabileceği gibi, kamera, mikrofon, tarayıcı gibi gereçlerden veya veri tabanlarından transfer edilmesi suretiyle de oluşabilmektedir. Elektronik yazışmalar ise bilgisayar ortamında oluşturulan ve bilgi ağları ile postalanabilen yazışma belgelerini ifade etmektedir.

Özellikle 80'li yıllarla birlikte kurum ve kuruluşlarda elektronik belge kullanımı ile başlayan sorunlar, kamu yöneticilerinin yanı sıra arşivcileri de doğrudan etkilemiştir. 80'li yıllarda belge yönetimi

konusunda yapılan yayınlarda teknoloji, belge yönetiminin bir parçası olmaktan çok depolama aracı olarak değerlendirilmekteydi. Bugün, teknoloji ve belge yönetimi uygulamaları birbirine yakın olmalarının da ötesinde iç içe görüntü sergileyen iki disiplin haline gelmiştir. Bu durum, her iki disiplinde çalışan insanların sıkı işbirliği içinde olmalarını gerektirmektedir (Ardern, 1998: 13). Bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin önemli bir alanı olarak kabul edilen Internet, bilgi ve belge hizmetlerinin de içinde bulunduğu birçok mesleği yapısal olarak değiştirmiştir. Söz konusu değişim, arşivcilik ve belge yönetimi disiplinleri üzerinde de kendini göstermektedir. Bu etkileşim en çok belgelerin elektronik ortamda üretilmesi ve paylaşılması konusu üzerinde yoğunlaşmıştır. Bilişim teknolojilerinin ve elektronik belgelerin tanımlanması ve korunmasına ilişkin değerlendirmelerin tam olarak belirginleşmediğini söyleyen Morelli (1998:182), bunların genel özelliklerini şu şekilde ortaya koymaktadır:

- Elektronik belgeler, gelecekte kullanıcılara on-line olarak çok büyük bilgi gücü sunacaklardır. Erişim ve düzeltme imkanı vermeleri açısından elektronik belgeler, alışılmış kağıt belgelerden çok daha esnek ve yararlıdır.

- Elektronik belgelere bir bilgisayar sistemi olmaksızın erişilemez. Elektronik belgelerin yapısına uygun bilgisayar sistemi olmaksızın elektronik belgeler tam anlamıyla belge sayılamazlar. Bu durumda olan elektronik belgeler, kullanışsız veya anlamsız elektrik sinyallerinden öteye geçemezler.

- Teknolojinin evrimsel bir buluşu olarak nitelendirebileceğimiz bilgisayarlar, sürekli bir uzman denetimine, teknik desteğe ve maddi kaynağa gereksinim duyarlar.

- Bilgisayar sistemini zaman içinde yenilemeden uzun bir süre elde tutmak hem ekonomik hem de teknik açıdan uygun görülmemektedir.

- Yenilenen bilgisayar sisteminde sürekli olarak saklanması gereken her elektronik belge, belli aralıklarla güncellenme gereksinimine ihtiyaç duyar.

Kurumsal işlemlerin elektronik ortam üzerinden yürütülmesi ve kurumsal belgelerin elektronik format üzerinden işleme konması, kullanılması ve korunması, çeşitli avantajlar sağlayabilmektedir. Ancak bu avantajların yaşanması için, öncelikle çeşitli alanlarda yatırım yapılması ve söz konusu yatırım için yüklü miktarda bütçe ayrılması gerekmektedir. Bu konuda yapılması gereken yatırımları Katuu (2000: 34), üç grupta değerlendirmektedir:

— Bu yatırımlardan ilki, dijitalleştirme işleminin sürdürülmesi sırasında danışmanlık yapan veya doğrudan hizmet üreten firmalara ve/veya danışmanlara ödenecek ücrettir. Bazı durumlarda danışmanlık hizmeti, dışarıdan satın alınmakta; ancak, dijitalleştirme işlemleri kurumun personeline yaptırılabilir. Bu tercihin yapılmasında, kurumun sahip olduğu kaynaklar, yapılan işin niteliği ve hizmet için verilen teklifler önemli yer tutmaktadır.

— Bu konuda yapılması gereken yatırımlardan ikincisi, teknolojik donanım ve yazılımlardır. Gelişmiş bilgisayarlar, yazıcılar, tarayıcılar ve dijitalleştirme işlemlerinde kullanılacak programlar önemli miktarda yatırım yapmayı gerektirmektedir. Aynı zamanda uygun bir çalışma platformu oluşturulabilmesi için gerekli olan çalışma grupları ve iş akışı sistemleri, kablolama, sunucu, depolama gereçleri, veritabanı programları gibi ihtiyaçlar da bu sistemin maliyetini artıran önemli unsurlardır. Bunların yanı sıra oluşturulan sistemin gereksinimleri karşılayabilmesi için sürekli olarak yenilenmesi de maliyeti artıran etkenlerden biridir.

— Belgelerin dijital ortama aktarılması işleminde üçüncü önemli yatırım, eğitim hizmetine yapılan yatırımdır. Dijitalleştirme hizmetine yönelik yapılan uygulama eğitimi yatırımlarının yanı sıra, sürekli eğitim ve hizmet içi eğitim de yatırım miktarını artıran etkenler olarak değerlendirilmektedir.

V.2. ELEKTRONİK YAZIŞMALAR

Kurumsal bilgi ve belgeleri üretme, kullanma, saklama; kurum içi haberleşme ve bilgi paylaşma; bilgi aktarma; kurumda günlük iş akışı içinde tüm kayıtları tutma; bilgiyi tüm kurum içerisinde en doğru, en hızlı şekilde iletme vb. işlemlerini yürütme, belge yönetimi sisteminin ve birimlerinin temel prensibidir. Dolayısıyla kurumlarda belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, iletilmesi, teslim alındığının elektronik ortamda bildirilmesi, yanıtının aynı ortamda hazırlanıp gönderilmesi ve elektronik ortamda dosyalanması, saklanması, ayıklama-imha işlemine tabi tutulması ve transferi (e-belgelerle birlikte, belgelerin milli arşive transferi için süre daha da kısaltılmak zorundadır) gibi tüm işlemler e-belge ve e-arşiv kavramı içerisinde yer almaktadır (Özdemirci, 2002:128).

Ülkemizde özel sektörde yaygın olarak kullanım alanı bulan elektronik yazışmalar, kamu kurum ve kuruluşlarında henüz istenen ölçüde kullanım düzeyine ulaşamamıştır. ‘Elektronik İmza Kanunu’nun (Yayın tarihi: 23.01.2004) çıkarılması bu alanda önemli bir dönüm noktası oluşturmaktadır. Resmi yazışma kurallarına da bu konuya ilişkin hükümler eklenmiştir. Elektronik imza kanununun uygulanmasına yönelik gerekli altyapı tamamlandığında, kamu kuruluşlarında belgesel işlemlerin büyük bir bölümü elektronik ortam üzerinde sürdürülebilecektir. Bu gelişmelere rağmen e-yazışmaların yeterince kullanılamamasının nedenleri şu şekilde sıralanabilir:

- Elektronik ortamın henüz tam olarak güvenli olmaması,
- Elektronik yazışma yapmak için gereksinim duyulan mevzuat ve standartların henüz yeterli seviyeye ulaşmamış olması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarında bilgisayar donanımı alt yapısının tamamlanmamış olması,
- Kamuda çalışan personelin teknolojik donanımlar ve kullanımı konusunda yeterince eğitilmiş olmaması,
- İdarecilerin, elektronik ortamlara şüphe ile bakmaları ve teknik alt yapı için yeterli bütçenin ayrılmaması,

E-devlet uygulamalarıyla birlikte kurum ve kuruluşlarda verilen bazı hizmetlerin elektronik olarak verilmeye başladığı görülmektedir. Bu hizmetlerin yürütümü sırasında pek çok kurum birbirinden bağımsız elektronik doküman yönetimi sistemlerinden yararlanmaktadır. Elektronik doküman yönetimi sistemleri, yapılacak herhangi bir işlemin başlatılmasından son bulmasına kadar inceleme ve onay evrelerinin, iş akış sistemlerinin, evrak takibi ve dosyalama işlemlerinin tamamen elektronik ortamda yapılmasını sağlayan bilgisayar yazılımlarıdır. Bu sistemler, işlemlerin elektronik olarak sürdürüldüğü kurumlarda çok önemli bir yere sahiptir. Söz konusu sistemin kurumsal işlem ve süreçlerin tümünü destekleme yeteneğine sahip olması için bir takım özellikleri içermesi gerekir. Bu özelliklerden ilki sistemin, kurumsal süreçlerin ve bu süreçlerde yer alan işlem ve belge türlerinin tümünü tanıma gereksinimidir. Kurumsal süreçler, kurumda yer alan birim ve bu birimlerde yapılmakta olan işlemler ve birbirleri ile olan ilişkileri ifade etmektedir. Sistem, kurumda yapılmakta olan bütün işlemleri, bu işlemlerde üretilen her türlü belgeyi, işlemlerin akış düzenini, üretilen bilgi ve belgelerin düzenlenmesini, paylaşılmasını ve arşivlenmesini destekleyecek pek çok modüle sahip olmalıdır. Aynı zamanda sistemde olması gereken diğer bir özellik, kurum dışı ilişkilerin düzenli yapılabilmesi ve veri entegrasyonunu sağlaması bakımından ulusal ve uluslar arası standartlara uyumlu olmasıdır. Benzer biçimde sistem, belgesel işlemler ve iş akış sistemlerini düzenleyen mevzuatın öngördüğü ilkeleri destekleyen özelliklere de sahip olmalıdır.

Son yıllarda ülkemizde bilişim teknolojilerinden büyük oranda yararlanan organizasyonların birçoğunda arşiv hizmetleri, bilgisayar yazılım uzmanlarının öngörü ve bakış açıları ile yürütülmektedir. Arşivcilik ve belge yönetimi disiplini içinde tanımlanan pek çok konunun, söz konusu kurumlarda oluşturulan doküman yönetimi sistemlerinde, verilen hizmetlerin gereklerini karşılamayacak düzeyde ele alındığı görülmektedir. Belli bir sistemi olmayan basılı belgeler, çalışanlar veya konu uzmanları tarafından rahatlıkla belli bir düzenleme sistemi ile yeniden düzenlenebilir. Ancak belli bir sisteme göre erişim uçları oluşturulmadan saklanan e-belgelere yeniden erişim çok zordur. Oysa belge yönetimi geleneksel kağıt ortamlı belgeler gibi, elektronik

belgelerin üretilmesi, kullanılması, dosyalanması ve saklanmasına yönelik işlemleri de düzenleyen bir disiplindir. Bu bağlamda kurumsal işlemlerin elektronik ortamlara hızlı bir biçimde aktarıldığı günümüzde organizasyonlar için belge yönetimi, hem geleneksel hem de elektronik belgeleri üretimlerinden arşivlerde saklanmalarına kadar geçen bütün evreler boyunca kontrol altına alan önemli bir disiplindir (Higgs, 1998:185).

Özellikle son yıldır özel sektörde yer alan kuruluşların bir çoğu gelişen rekabet ortamına karşı kendilerini koruyabilmek için sahip oldukları bütün değerleri sorgulamaya başlamışlardır. Kurumsal faaliyetlerini dinamik bir şekilde denetleyebilmek için kuruluşlar, haberleşme ve iş akışı sistemlerini gözden geçirmekte, bilgiye doğru, hızlı ve az maliyetle ulaşmayı hedeflemektedirler. Bu nedenle pek çok organizasyon, kurumsal bilgi ve belgelerini elektronik sistemler üzerinde üretme, kullanma ve paylaşma yolunu tercih etmektedir. Ancak elektronik ortamda üretilen belgelerin de belli bir sistem içinde yönetilmesi ve denetim altına alınması gerekmektedir. Bu belgelerin üretimi, kullanımı, paylaşımı, saklanması veya daha genel bir ifade ile kontrol altına alınması ‘elektronik belge yönetimi sisteminin’ varlığını gerektirmektedir. Elektronik belge yönetimi, elektronik ortamda üretilen belgelerin kullanımını, dağıtımını, saklanmasını ve düzenlenmesini veya belli bir düzeni olmayan belgelerin belirli bir sistem içerisinde kullanıcıların paylaşımına sunulmasını ve bu bilgilere istenilen zamanda ulaşılmasını sağlayan disiplin şeklinde tanımlanabilir.

Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazışmaların dağıtım problemleri, geriye dönük araştırmalarda karşılaşılan güçlükler, yer problemleri, saklama sorunları, belge tahribatı, kaybolma, çalınma riskleri, belge artışı ve bu yoğunluğun sonucunda oluşan performans düşüklüğü sorunları, klasik ortamdaki sayısal ortama geçişi zorunlu kılan nedenlerin bazılarıdır.

Bilgisayar ve İnternetin iş hayatına girmesi ile kurumsal işlerin hem daha hızlı hem de daha etkin ve nitelikli yapıldığı görülmektedir. Bilgisayar ve iletişim teknolojisine bağlı olarak üretilen elektronik

yazışmalar, gerek kullanım gerekse depolama gibi birçok açıdan üstün özelliklere sahiptir. Elektronik yazışmaların söz konusu özelliklerin şu şekilde sıralanabilir:

- **Depolama:** Elektronik ortamda oluşturulan yazışmalar, kağıt tabanlı belgelere göre çok daha az yer kaplarlar. Elektronik depolamanın kullanımı ile, belgeler sıcak, nemli veya güneş ışınlarına maruz kalacak yerlere konmaktan kurtarılmış olur.

- **Postalama:** Elektronik yazıları kağıt tabanlı yazılardan ayıran en önemli fark, bunların kullanımları ya da dağıtımları sürecinde yaşanmaktadır. Elektronik yazılar, hızlı, maliyeti az ve kaybolma veya tahrip olma riski düşük bir biçimde kullanılır ya da dağıtırlar.

- **İş akışı:** Elektronik yazılar, kağıt belgelerdeki gibi birimler veya makamlar arasında dolaşırken tıkanmazlar; aynı anda birçok kişinin kullanımına sunulabilirler. Bu nedenle kurumlarda karar verme süreci hızlanır, hızlı ve doğru çözümler sunulur ve performans artışı sağlanabilir.

- **Kopyalama ve Erişim:** Elektronik yazının kopyalama masrafı yoktur ve üzerinde değişiklik yapılması açısından bu tür belgeler son derece elverişlidir. Ayrıca elektronik belgelere erişim, saniyelerle ölçülecek kadar kısa sürede gerçekleşebilmektedir ve bunların kullanımı için mesai saati kısıtlaması da bulunmamaktadır.

- **Sabit Giderler:** Elektronik yazışmanın yapıldığı kurumlarda kağıt tabanlı yazışmalar için gereksinim duyulan kırtasiye giderleri ve büyük depolara ihtiyaç yoktur.

- **Nitelikli Üretim:** Elektronik ortamda üretilen bir belgenin yeniden düzenlenmesi veya hatalarından arındırılması kolaydır. Bunun yanı sıra elektronik ortamda üretilen belgeler daha etkin bir biçimde denetlenebilmektedir. Dolayısıyla kağıt tabanlı yazılara göre elektronik belgeler daha nitelikli ve standartlara uygun bir biçimde üretilebilir.

V.3. ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVSEL BOYUTU

Arşivciler elektronik belgeleri iki yaklaşım altında değerlendirmektedir. Bunlardan ilki geleneksel kâğıt tabanlı belgelerin dijitalleştirilmesi, ikincisi ise belgelerin doğrudan elektronik ortam üzerinde üretilmesi ve kullanılmasıdır. Hangi biçimde olursa oluşsun bütün elektronik belgeler aynı belge yönetimi programı altında yönetilmelidir.

Günümüzde pek çok kurum, yazılı iletişim türü olarak elektronik ortamlardan yararlanmaktadır. Kâğıt belgelerin yönetiminde olduğu gibi kamu kurumlarında üretilen elektronik belgelerin yönetimi de ülkenin ulusal arşivi tarafından gerçekleştirilmelidir. Her geçen gün kamu kurumlarında farklı bilgisayar donanım ve yazılımları satın alınmakta; değişik e-posta kullanım kuralları uygulanmaktadır. Benzer şekilde her kurum kendi kurumsal yapısına göre iş akış sistemleri oluşturmakta ve elektronik belgelerin üretilmesi, kullanılması, dağıtılması ve depolanması işlemlerini bireysel ya da kurumsal ilkeler doğrultusunda yapmaktadır (Katuu, 2000: 35). Bu farklılıklar, e-devlet uygulamaları içinde kurumların sahip olduğu sistemlerin birbiri ile uyum sorunu yaşamalarına neden olacaktır. Sistemlerin teknik açıdan birbirine uyum sağlayamaması sorunlarının yanı sıra, bu sistemlerde yüklü bulunan verilerin paylaşımı ve değişimi konularında da sorunlar doğuracaktır. Bu tür sorunlar koordinasyon eksikliği nedeniyle ortaya çıkar. Bu nedenle kurumlar arasında belge üretimi ve paylaşımının etkin ve düzenli olarak sürdürülebilmesi ya da belgesel işlemlerde koordinasyon sorununun yaşanmaması, belge yönetimi programına sahip olmakla mümkün olabilir.

Elektronik belgelerin üretimi, kullanımı ve depolanması konusunda politika ve standartları oluşturmak için arşiv kurumlarının ulusal düzeyde bir çalışma yapması önemli bir gereksinimdir. Bu çalışma ile belgelerin yönetilmesi konusunda ulusal arşivlerin sorumlulukları ve görevleri ortaya konmalıdır. Aynı zamanda elektronik belge yönetimi programı ile düzenlenmesi gereken diğer konuları Katuu (2000: 35) şu şekilde sıralamaktadır:

- E-posta yönetimi,
- Veri dosyalarının üretimi ve kullanımı,
- Elektronik dokümanların üretimi ve kullanımı,
- Elektronik belgelerin hukuksal düzenlemelerdeki yeri (kanıt olarak mahkemelerde kullanılacak elektronik belgelerin durumu),
- Elektronik belgelerin güvenliği (standartlar ışığında elektronik belgelerin erişimi ve saklanması konusunda güvenlik önlemleri),
- Elektronik belgelerin imhası.

Teknolojinin etkisi ne olursa olsun, organizasyonlar belge üretmeye, kullanmaya ve düzenlemeye devam edeceklerdir (Ardern, 1998:17). Kamu Kurum ve kuruluşlarında yeterince yararlanılmıyor olsa da elektronik yazışma ve elektronik posta (e-posta), iletişimi hızlandırması ve kağıda olan gereksinimi ortadan kaldırması ile maliyetin düşmesine ve verimin artmasına neden olmuştur. Ancak, güvenlik sorunları, mevzuat boşluğu, gerek kurumsal gerekse arşivsel ilkelerin oluşturulmamış olması, e-yazışma ve e-postanın resmi bir kimlik kazanmasını engelleyen başlıca nedenler olarak gösterilebilir.

Arşivcilik ve belge yönetimi disiplinlerine göre bilginin kayıtlı bulunduğu ortam nasıl olursa olsun, kurumsal faaliyetler sonucunda üretilen ve yapılan herhangi bir aktiviteyi kayıt altına alan her belge, bu disiplinlerin konusu içine girmektedir. Diğer bir ifade ile geleneksel belgelerin yanı sıra elektronik belgeler de kurumsal belge özelliği taşımaktadır ve dolayısıyla elektronik belgeler de geleneksel belgelerin tabi tutulduğu işlemlere tabi tutulurlar. Burada önemli olan, elektronik ortamların doğasını anlamak ve elektronik belgeleri bu doğrultuda kontrol altına almaktır. Geleneksel belgeler için geçerli olan yaşam döngüsü kavramı, elektronik belgelerde de geçerlidir. Ancak bazı yönleriyle elektronik belgeler geleneksel kayıt ortamlarından farklıdırlar.

Elektronik belgeler kısmen ya da tamamen elektronik ortamda üretilir, kullanılır, dosyalanır ve saklanırlar. Tamamen elektronik ortamda üretilen belgelerde orijinal belge kavramı bulunmamaktadır. Aynı zamanda geleksel belgelerden farklı olarak elektronik belgelerin belli sayıda çoğaltılması gibi bir zorunluluk da bulunmamaktadır. Geleneksel belgelerden farklı olan bu özelliklerine rağmen elektronik belgeler bir çok özelliğiyle kağıt tabanlı belgelere benzemektedir. Bu nedenle elektronik ortamda yapılacak olan yazışmaların da, yazışma yönetimi ilkelerine göre kontrol altına alınması gerekmektedir.

Belge yönetimi disiplinine göre, belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, saklanması ve kullanıma sunulmasında teorik açıdan bir sakınca bulunmamaktadır. Ancak elektronik belgelerin güvenliği konusunda bir takım çekincelerin bulunduğu da bir gerçektir. Bu çekinceler bir çok kurum tarafından önemsenmemekte ve belgesel işlemler güvenlik önlemleri alınmadan bu ortamlarda sürdürülmektedir. Gerek kurumsal işleyiş, gerekse arşivsel prensipler açısından elektronik yazışmalara ilişkin yanıtı bulunamayan pek çok soru bulunmaktadır. Elektronik belgeler kurum içi ve dışında kullanıma açılacaksa herkesin erişimi nasıl engellenecek? Bu belgeler kimler tarafından dosyalanacak ve bunları kim koruyacak? Dosyalama sistemini kim oluşturacak ve esasları neler olacak? Belgelerin arşive gelmeden önce kullanıma sunulup sunulmayacağına kimler karar verecek? Orijinal belgeler, kopyalarından nasıl ayırt edilecek? Buna benzer soruların cevapları bulunmadıkça, belgesel işlemlerde kullanılan kuralların kurumsallıktan çıkıp kişiselleşeceğini söylemek yanlış olmayacaktır.

Kağıt belgelerin üretim, dağıtım, erişim ve düzenlenmesine harcanan paranın yanı sıra, bunların dosyalanması ve arşive kaldırılmasına harcanan emek de az değildir. Bu işlemlere genel olarak bakıldığında yapılan işin ne kadar zor ve yoğun olduğu şu sorunların ortaya konması ile görülecektir:

- Belgenin arşiv deposundan çıkarılması için harcanan emek ve süre,

- Belgenin birçok kişinin kullanımına sunulması için kopyalama giderleri,
- Belgelerin dağıtımı için harcanan posta giderleri ve geçen süre,
- Çoğaltılan her belge için harcanan kağıt, mürekkep ve kırtasiye giderleri,
- Kopyalanan belgenin orjinal olmamasından doğan sorunlar,
- Belgelerin kullanımı veya postalanması sırasında kaybolma ve yıpranma sorunları.

Bu sorunların çözülmesi ve belgesel işlemlerin belli bir düzen içerisinde sürdürülmesi için, belgeleri bir bütün olarak değerlendiren ve aynı kurallar bütünü içerisinde yöneten bir belge yönetimi programına ihtiyaç vardır. Belge yönetimi ilke ve teknikleri elektronik belgeler için de geçerlidir. Elektronik ortamda üretilen belgeler, elektronik ortamların doğasını bütün yönleriyle ele alan elektronik belge yönetimi programı ile kontrol altına alınabilir. Doküman yönetimi programı ve uygulamaları tam olarak e-belge yönetimi uygulamalarını ve belge yönetimi disiplininin temel yaklaşımlarını içermemektedir.

Doküman yönetiminden daha çok belgelerin güncel dönemlerinde işlenmesi, paylaşılması ve arşivlenmesi işlevlerinin yerine getirilmesinde yararlanılmaktadır. Bu nedenle doküman yönetimi olgusu ve doküman yönetimi sistemi, belge yönetiminin yalnızca ilk evresi olarak ifade edilen güncel evreye yönelik işlemleri kapsamaktadır. Belge yönetimi ise belgenin güncel ve güncel olmayan tüm evrelerini kapsamaktadır. Ancak belge yönetimi disiplinin yaklaşımlarını bütünüyle kapsamamakla birlikte doküman yönetimi sistemleri, belgelerin üretimi, kullanımı ve dosyalanması gibi işlemleri içermesi bakımından önemlidir.

Elektronik belgelerin başarıyla yönetilebilmesi için arşivciler, program yöneticileri ve teknik personelin ortak çalışmasına gereksinim vardır (Paul, 1991:47). Elektronik belgeler ve elektronik yazışma işlemleri ile birlikte, bir çok disiplinde olduğu gibi arşivcilik ve belge yönetimi disiplininde de yapısal değişiklikler ve dışa açılmalar

gerçekleşmiştir. Bilgisayar teknolojilerinin yaygınlaşması ile birlikte bir çok sektörde multidisipliner bir yaklaşımın daha fazla benimsenmeye başladığı görülmektedir. Artık belirli bir alanda hizmet veren sektörler, o alanda sadece kendi çabalarıyla büyük başarılar elde edemeyeceklerinin farkındadırlar. Günümüzde hangi alanda olursa olsun kurumsal başarıya sadece kurumsal çabalarla değil, disiplinlerarası ortaklıklarla ulaşılabilmektedir. Bu bağlamda elektronik belgelerin üretiminden kullanımına, dosyalanmasından arşivlenmesine kadar uygun bir biçimde kontrol altına alınabilmesi için belge yönetimi ve arşivcilik disiplinlerinin kamu yönetimi ve bilişim alanında faaliyet gösteren disiplinlerle işbirliği içine girmesi gerekmektedir. Dolayısıyla kamusal, hukuksal ve teknik açılardan elektronik belgelerin daha uygun ve etkili yöntemlerle kontrol altına alınması sağlanabilecektir.

Arşivcilik açısından belge önemlidir, ancak belgenin şekli veya türü önemli değildir. Kurum ve kuruluşlarda kullanılmakta olan çeşitli resmi belge türlerine artık elektronik yazışmalar da eklenmiştir. Bu nedenle elektronik yazışmaların kullanılması, yönetilmesi ve korunması konusunda duyulan endişelerin giderilmesi için ulusal boyutta geniş çaplı çalışmalar yapılmalıdır. Elektronik ortamlar konusunda duyulan endişe çok çeşitli türde olabilmektedir.

Elektronik ortamların kâğıt gibi dayanıklı olamaması, bilgisayar sistemlerinin sürekli yenilenme ihtiyacının olması, yazılım ve donanım için gereken mali yükün azımsanmayacak kadar çok olması en önemli sorunlardan bir kaçıdır. Elektronik belgeleri üretiminden arşivlenmesine kadar yaşam döngüsü bütünlüğü içinde kontrol altına alabilecek bir sistemin oluşturulmamış olması da, söz konusu belgelerin arşivlenmesi konusunda duyulan endişelerin başında gelmektedir. Sonuç olarak kurum ve kuruluşlarda yapılan işlemlerin her geçen gün elektronik ortamlara doğru kaydığı göz önüne alınırsa, üretilen elektronik verileri denetleme ve geleceğin arşivlerini oluşturma işlemlerinin, doğrudan güvenlik, mevzuat ve arşivleme sorunlarına çareler bulunması ile paralellik gösterdiği söylenebilir.

VI. BÖLÜM

DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Organizasyonun yapısına uygun kurum dosyalama sisteminin oluşturulması ve diğer dosyalama işlemlerinin sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi bir takım temel çalışmaların ve işlemlerin yürütülmesini gerektirir.

1. Analiz çalışmaları
2. Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması
3. Dosya düzenleme yöntemleri
4. Kurum saklama planlarının hazırlanması
5. Saklama ve depolama
6. Kullanım ve erişim
7. Değerlendirme-ayıklama-imha

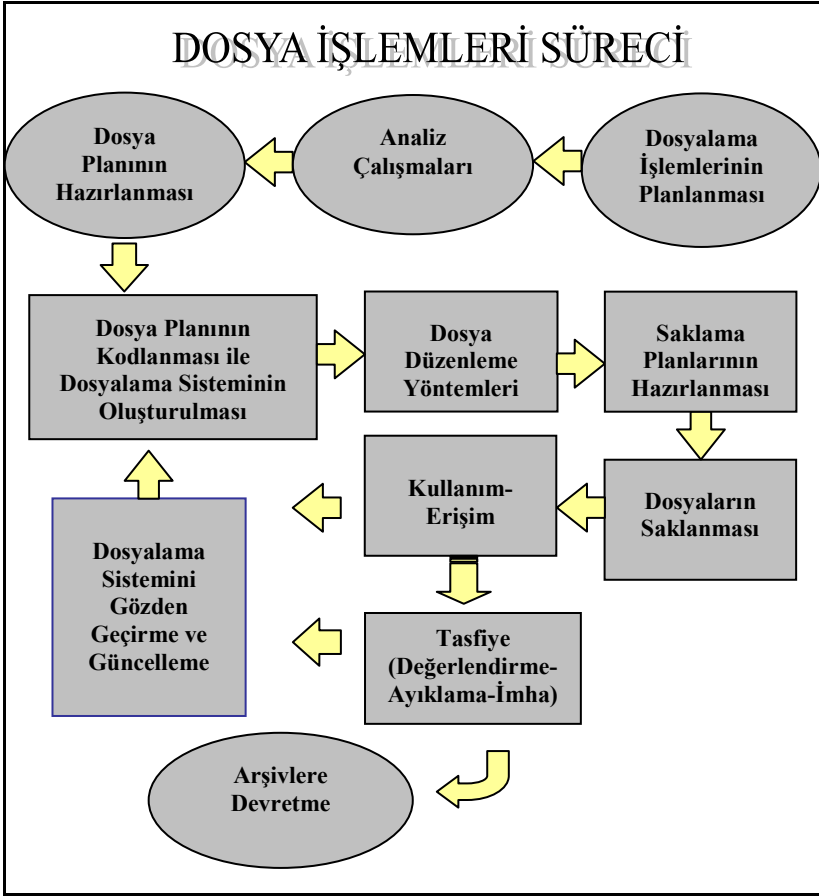
Dosyalama işlemleri; sistemin kurulması, işletilmesi, kontrol edilmesi ve güncellenmesine yönelik karmaşık ve sorumluluk gerektiren çeşitli faaliyetlerden oluşmaktadır ve kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgeleri içeren dosyaların kalıcı olarak düzenlenmesine yönelik aktiviteleri ifade etmektedir. Bu nedenle dosyalama işlemleri geçici bir faaliyet olarak değerlendirilmemeli, merkezi bir birimin yetki ve sorumluluğunda yürütülmesi gereken işler olarak görülmelidir.

Dosyalama işlemleri süreci, üretimlerinden itibaren belgelerin nasıl, nerede ve hangi yapıda dosyalanacağını belirlenmesiyle başlar ve işlemde kaldırılmasına kadar geçen süredeki tüm aşamaları içerir.

Bir kurumda dosyalama işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi, öncelikle kurumsal ve bireysel sorumlulukların belirlenmesini gerektirmektedir. Kurumun örgütsel yapısı içinde bu görevi yürütecek

bir birime ihtiyaç vardır. Bu birimin sorumluları ise, belge yönetimi ve arşivcilik disiplini alanlarında eğitim-öğrenim görmüş olmalıdır.

Kurumda dosyalama işlemlerinin düzgün ve hızlı bir biçimde yürütülebilmesi için dosyalama işlemlerinin evrelerini gösteren yazılı bir kaynak oluşturulmalıdır. Dosyalama işlemlerinin, kurumun yapısına uygun biçimde tasarlanması, kurulması ve yazılı hale getirilmesi, sistemi bireysellikten çıkaracak, kurumsal bir yapıya dönüştürecektir.



Şekil 37: Dosyalama işlemleri süreci

VI.1. ANALİZ ÇALIŞMALARI

Kurumlarda belgeler, üretimlerinden arşivlerde depolanmalarına kadar genel olarak buldukları yer bağlamında üç evreden geçerler. Birinci evre, belgelerin üretildiği ofislerde tutulduğu dönemdir. Bu dönemde belgeler, organizasyonun günlük iş hayatı içinde özelliklerini yitirmeden aktif olarak kullanılmaya devam ettikleri süreçtir. İkinci evre, belgelerin ofislerde aktif olma özelliğini kaybetmeye başladığı, fakat yine de kullanılma olasılığı olduğu evredir. Bu evrede belgeler ofisin birim arşivi olarak belirlediği kolayca erişebileceği bir yerde tutulur. Üçüncü evre ise, aktif olma özelliklerini hemen hemen yitirdiği, kurumsal işlemler için çok az gereksinim duyulduğu ve milli arşive devredilmeden önce, kurumun tüm ofislerinin belgelerinin bir arada tutulduğu (kurum arşivindeki) süreçtir. Bu evrede, belge ve dosyalar tamamen arşivcilik disiplininin öngördüğü ilkeler doğrultusunda işleme tabi tutulur.

Bu evrelerde kurumda belge ve dosya işlemlerinin daha nitelikli yürütülebilmesi için analiz çalışmaları yapılması gerekir. Bu analiz çalışmaları; kurumsal yapı ve fonksiyonları da gözeterek belgeleri bütün yönleriyle ele almalıdır. Yapılan bu analiz çalışmaları, dosyalama işlemlerinin her aşamasının planlanması ve yürütülmesinde yol gösterici bir role sahip olacaktır. Kurumsal ve fonksiyonel analize ilişkin açıklamalara VII. bölümde değinilmiştir.

Belge analiz çalışmasının yapılması ve belge envanterlerinin oluşturulması, kurumdaki belge ve dosya işlemlerin düzenlenmesine yönelik yapılması gereken ilk çalışmalardan biridir.

Bu çalışmalarla, kurumda birimlere göre üretilen belge miktarı, hangi tür belgelerin üretildiği, saklanmakta olan belge serileri, hangi tarihleri kapsadığı, hangi formatta saklandığı, gizlilik ölçütleri ve kopya bilgileri gibi belge ve dosya işlemleri ile ilgili her türlü bilgi toplanacaktır. Bu bağlamda belge envanter çalışması, belgelerin kurumun amaçları doğrultusunda daha nitelikli bir biçimde üretilmesini ve işleme konulmasını da sağlayacaktır. Belgelerin hangi birimde ne kadar üretildiği ve ne kadar süre ile ofislerde, birim ve kurum

arşivlerinde tutulacağı gibi bilgiler, belge envanter çalışması ile belirlenecektir.

Toplanan bu bilgiler, kurumun dosyalama sistemi, dosya düzenleme yöntemleri ve saklama planları gibi tüm belge ve dosya işlemlerinin yürütülmesine ışık tutacaktır. Belgelere yönelik envanter çalışmasının amaçları şu şekilde sıralanabilir (Hare and McLeod, 1997:21-29):

-- Hangi belgenin nasıl, kim tarafından ve ne amaçla üretildiğini anlamak,

-- Organizasyonda ne kadar belgenin tutulduğunu tespit etmek,

-- Tutulan bu belgelerin kurumsal fonksiyonları ve amaçlarını anlamak,

-- Bu belgelerin kurumda ne zamandan beri tutulduğunu ve ne kadar süre ile tutulacağını tespit etmek,

-- Kimler tarafından nasıl ve ne kadar süreden beri kullanıldığını belirlemek,

-- Belge sayısını, bu belgelerin depolama alanında ne kadar yer kapladığını ve ne kadarının çift nüsha olduğunu anlamak,

-- Belgelerin nasıl depolandığını ve nasıl erişildiğini tespit etmek. Hangilerinin kağıt tabanlı, hangilerinin manyetik ve optik ortamlarda bulunduğunu anlamak,

-- Hangi belgelerin kurum için hayati derecede önemli olduğunu ve hangi koşullarda saklanması gerektiğini anlamak,

-- Belge kullanımında yaşanan sorunları tespit etmek.

BELGE DEĞERLENDİRME VE ANALİZ FORMU			
<u>Seri Adı</u>		<u>Bölüm</u>	
<u>Alternatif Ad</u>			
<u>Tanımlama (fonksiyon ve içerik)</u>		<u>Birim/Fon</u>	
		<u>Tarih</u>	
		<u>Değerlendiren</u>	
<u>İlgili belgeler</u>			
<u>Depolama yeri</u>	<u>Miktarı (m³)</u>	<u>Artış oranı</u>	<u>Süre</u>
<u>Depolama aracı</u> Kağıt Bilgisayar çıktısı Disket Hard disk Mikrofilm Mikrofiş Optik disk Diğer	<u>Belge formatı</u> Spiral Aski dosya Cilt Kutulanmış Portföy Diğer	<u>Ebadı</u> <A4 A4 Defter Büyükboy(A3-0) 3,5" disk Diğer	<u>Donanım</u> Dosya kabini Açık raf Yatay kabin Kapalı yatay kabin Yangına dayanıklı kabin
<u>Kullanılan alıkoyma uygulaması</u>			
<u>Düzenleme</u>	<u>Kullanım sıklığı</u>	<u>Kurum içi</u>	<u>Kurum dışı</u>
Alfabetik Nümerik Alfanümerik Diğer	Haftalık Aylık Üç aylık Yıllık Diğer		
<u>Alıkoyma gerekçesi</u>		<u>Çok önemli mi ?</u> <u>Evet/Hayır</u>	<u>Orjinal mi?</u> <u>Evet/Hayır</u>
<u>Problemler/ Gereksinimler/Öneriler</u>			

Form 1: Belge envanter formu

Belge envanter çalışmasından sonra kurumda üretilen ve işleme konan belgelerin nitelik ve niceliğine yönelik çok önemli bilgilere ulaşılabilecektir. Bu çalışmanın sonunda özellikle saklama planları için gerekli olan verilere de ulaşılabilecek. Bunlar aynı zamanda erişim için hazırlanacak indekslerde de kullanılabilirlerdir.

VI.2. DOSYALAMA SİSTEMİ

Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken ilk iş, kurumun yapısı ve özelliklerinin saptanmasıdır. Kuruma, kurumsal işlemlere, üretilen belgelere ve birimler arasındaki iletişime en uygun dosyalama sistemi, bu saptamalar ışığında tespit edilebilir. Dosyalama sisteminin seçiminde kurumun verdiği hizmet türü, hizmet verdiği kesimin özellikleri, üretilen belge türü, belge miktarı, depolama koşulları ön planda tutulması gereken faktörlerdir. Bunların yanı sıra belge ve dosyalardan yararlanacak olan bireylerin daha çok hangi anahtar terim aracılığı ile belge talebinde buldukları da seçilecek sistemi belirleyecek olan kriterlerden biridir.

Dosyalama sistemi oluşturulma çalışmaları, belge yönetimi ve arşivcilik alanında eğitim almış, dosyalama yöntemlerinin mantığını bilen, belge ve dosya düzenlemesi konusunda deneyimli kişiler tarafından yürütülmelidir.

Bir kurumda dosyalama işlemleri sürecinin önemli aşamalarından birisi olan “dosyalama sistemlerinin oluşturulması” ayrı bölüm olarak ele alınmıştır (bkz. VII. Bölüm: Dosyalama Sistemleri).

VI.3. DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ

Dosyalama sisteminin kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için, dosyaları düzenlemede izlenecek çeşitli yöntemlerin neler olduğunun bilinmesi ve bunların hangilerinin kurumda kullanılması gerektiğinin belirlenmesi gerekir. Dosyalama sistemi içerisinde kullanılacak dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğine karar vermede de

kurumun fonksiyonları, iş ve işlemleri belirleyici olmalıdır. Kurumda birden fazla dosya düzenleme yöntemi kullanılması gerekebilir. O halde gerek dosyalama sisteminin oluşturulmasında gerekse kurumlarda oluşturulan dosyalama sistemine bağlı olarak ofislerde kullanılabilen dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğini belirlemek gerekir.

Bir kurumda dosyalama işlemleri sürecinin önemli aşamalarından birisi olan “dosya düzenleme yöntemleri” ayrı bölüm olarak ele alınmıştır (bkz. VIII. Bölüm: Dosya Düzenleme Yöntemleri).

VI.4. SAKLAMA PLANLARI

Saklama planı, kurum içinde üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların ofislerde, birim ve kurum arşivinde ne kadar süre ile tutulacağını ve her bir evre sonunda ne tür bir işlemde geçireceğini gösteren tablodur. Saklama planı kurumda üretilen belgelerin değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerini zaman sürecine yayma ve planlama çalışmasıdır.

Saklama planları belge envanter formlarından sağlanan verilerle, kurumun iş ve işlemlerini etkileyen ve yönlendiren yasal ve idari düzenlemelerin belge işlemleri ve belge saklama süreleri açısından analiz edilmesiyle oluşturulur. Bu nedenle sağlıklı bir saklama planının oluşturulabilmesi için kurumlarda öncelikle belge envanter ve analiz çalışmasının yapılması gerekir. Belge envanter ve analiz çalışması yapılmadan oluşturulacak bir saklama planı, oldukça yüzeysel verilerle oluşturulacak ve dolayısıyla bir çok konunun eksik ve yanlış yapılmasına neden olacaktır.

Saklama planı oluşturmanın temel nedeni, ofislerde, birim ve kurum arşivlerinde biriken belgelerin sahip oldukları önem derecelerine göre korunmasını sağlamaktır. Bu planlar, belgelerin ait olduğu konu grubundan ayrılmadan, belli zaman dilimlerinde değerlendirilmesi ve ayıklanmasını sağlamaktadır. Bir başka ifade ile bunlar, belgelerin bulunduğu her evrede değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinden geçmesini sağlamaktadır. Saklama planı olmayan kuruluşlarda belgeler,

herhangi bir ayıklama-imha işlemine tabi tutulmadan bir bütün halinde arşivlere devredilmektedir. Bu durum ise arşivlerde belge ayıklama ve tasnif işlemlerinin büyümesine neden olmaktadır.

Halen ülkemizde özellikle resmi kuruluşlarda aktivitesini yitiren belge ve dosyalar aktif belgelerle aynı yerde saklanmaktadır. Ancak her gün biraz daha artan bu belge yığınları kurumlarda yer darlığına neden olmakta, belgelere erişimi güçleştirmekte, işlemlerin aksamasına neden olmakta ve nitelikli belgelerin gereği gibi korunmasına da engel oluşturmaktadır. Bu nedenle kurumda üretilen belgelerin her evrede belli periyotlarla saklama planları doğrultusunda değerlendirme-ayıklama-imha işlemine tabi tutulması gerekmektedir.

Genel olarak saklama planları;

--Belgelerin gereksinim duyulduğu kadar saklanmasını temin etmek,

--Organizasyonun bütün birimlerinde tutarlı ve standart kuralların yerleşmesini sağlamak,

-- İdari ve yasal değerlerini yitiren belgeleri gereksiz yere elde tutmamak,

--Hiçbir değeri kalmayan belge ve dosyalar için yer, emek, zaman ve para harcanmasını engellemek,

--Daha uzun süreli saklanması gereken belgeleri diğerlerinden ayırmak, önemli belgelerin yanlışlıkla imha edilmesini önlemek ve uzun süreli depolama için gerek duyulan bir depolama planının oluşmasına katkıda bulunmak amacıyla oluşturulur.

VI.5. DOSYA SAKLAMA VE DEPOLAMA

Belgeler, belli bir düzene göre dosyalanarak korunmalı ve ilgili oldukları işlemlerin doğruluğunu kanıtlayacak özellikler sergilemelidir. Bu nedenle sadece kurumsal, hukuksal ve kültürel açıdan yararlı olabileceği düşünülen belgeler düzenlenmeli ve saklanmalıdır. Buna

göre dosyalama sistemleri kurumda üretilen belgelerin düzenli şekilde tutulmasını; saklama planları ise bu belgelerin değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinin düzenli ve sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamaktadır.

Depolama araç ve gereçlerinin seçiminde, belge ve dosya miktarının sürekli artabileceği de dikkate alınarak doğru türde, doğru ölçüde, doğru sayıda ve uygun kalitede seçim yapılmasına özen gösterilmelidir. Smith (1997:122-123) ve Kathpalia (1990:17-49), depolama araç ve gereçlerinin seçiminde genel olarak şu faktörlerin etkili olduğunu ifade etmektedir:

1. Yeniden kullanılmak üzere depolanacak belge ve dosyaların türü ve hacmi: Depolanacak belge türü, kağıt, disk, plan, proje, kart, mikroform ve elektronik gibi çok çeşitli kayıt gereçlerinden oluşabilmektedir. Dosyalar ise genellikle geleneksel ve elektronik ortamda olmak üzere iki grup altında değerlendirilmektedir. Depolanan belge ve dosyanın özelliği nasıl olursa olsun, olası değişikliklerde bozulmamalı ya da zarar görmemeli, kopyalanarak çoğaltılabilmeli veya başka bir ortama aktarabilecek yapıya sahip olmalıdır. Bu nedenle depolama gereçlerinin gelecekte farklı bir ortama aktarılma veya farklı bir formata dönüştürülme olasılıklarının göz önünde bulundurularak seçilmesi, bilgi kaynaklarını uzun süre kullanabilmek açısından önemlidir.

2. Önemli ve gizli belgelerin saklanması: Kurumlarda belgeler, içerdikleri bilgiye ya da hitap ettiği kişiye göre çeşitli gizlilik derecelerine sahip olabilmektedir. Ülkemizde resmi yazılar, normal yazılardan farklı olarak ‘gizli’, ‘çok gizli’, ‘özel’ ya da ‘hizmete özel’ şeklinde farklı kategoriler altında değerlendirilmektedir. Bununla birlikte patentler, ulusal güvenlik dokümanları, antlaşmalar gibi çok özel belgelerin de farklı saklama ünitelerinde ve daha özel koşullarda korunması gerekmektedir. Dolayısıyla gizlilik özelliği olan ya da önemli olarak değerlendirilen belgelerin saklı bulundurulmasına ve erişiminin sınırlı olmasına özen gösterilmelidir. Ayrıca önemli olarak değerlendirilen belgelerin kolay mantarlaşan, çürüyen ya da yanan

maddelerden imal edilmemesi ve bu tür belgelerin ateşe dayanıklı depolama ünitelerinde saklanması gerekmektedir.

3. *Yer faktörü:* Belge ve dosyaların depolanmasında depolama yeri ve burada kullanılacak cihazlar, depolama biçimi ve havalandırma gibi konular, kaynakların iş akış sistemine göre verimli kullanımına ve bozulmadan saklanmasına etki eden önemli faktörlerdir. Dosya rafları personelin rahatça çalışabileceği biçimde düzenlenmeli, toz, ısı ve ışığa karşı önlemler alınmalıdır. Gerek taşıma işlemleri, gerekse sistemin bozulması olasılığı göz önünde bulundurulduğunda depolanan dosyaların zamanla başka bir yere taşınması maliyeti çok yüksek olabilmektedir. Bu nedenle depolama alanının hacmi ve ağırlığa dayanıklılığı da dikkate alınarak depolama yeri ve araçlarının seçiminde, ısı, ışık, hacim, kat, ağırlığa karşı dayanıklılık, havalandırma gibi pek çok faktörün göz önünde bulundurulmasına özen gösterilmelidir.

4. *Maliyet:* Dosyalama maliyetinin belirlenmesi için ilk üç faktörün iyi bir biçimde analiz edilmesi gerekmektedir. Çünkü dosyalama maliyetinin büyük bir bölümünü bu faktörler oluşturmaktadır. Ayrıca maliyeti belirleyen diğer etkenler, personelin eğitim giderleri, dosyalanacak belgelerin niteliği, tercih edilen araç ve gereçlerin kalitesi gibi faktörlerdir. Genel olarak dosyaların saklama ve depolama maliyetini belirleyen unsurlar şu şekilde sıralanabilir:

- Personel giderleri,
- Uygun dosyalama araç-gereçleri,
- Ulaşımı kolay ve iş akış sistemine uygun yerleşim yeri,
- Depolanacak belgelerin hacmi ve niteliği,
- Tercih edilen dosyalama sistemi.

VI.6. KULLANIM VE ERİŞİM

Kurumlarda belgeler, kurumsal aktivitelerin kanıtı olarak üretilirler, kullanılırlar ve çeşitli işlemlerden geçtikten sonra dosyalanırlar.

Dosyalar, belgelerin yeniden kullanımı olasılığına karşı ofislerde, birim ve kurum arşivlerinde saklama planlarının öngördüğü süre zarfında saklanır.

İşlemi sona eren ve dosyalanan belgeler, yeniden kullanılmak üzere zorunlu olmadıkça dosyalarından çıkarılmadan kullanılmalıdır. Bu noktadan sonra belgelere erişim ve kullanım dosya düzeyinde olmalıdır. Belgeleri bu şekilde kullanmak, belge kaybı ve tahribatını önlemektedir. Örneğin herhangi bir personelin işleme konan ve dosyaya kaldırılan emeklilik yazışmalarına erişilmek istendiğinde, bu konu hakkındaki belgeler içinde bulunduğu dosya ile birlikte kullanıma sunulmalıdır. Ancak özel durumlarda, belge düzeyinde de kullanım söz konusu olabilmektedir. Bu durumda da mutlaka belgenin kullanımda olduğuna ilişkin kayıt tutulmalı, dosya içindeki yerine vekil fiş konulmalı ve belge yerine takılana kadar ilgili dosya takip edilmelidir.

Dosyalanan belgelerin kurumdaki herhangi bir birim tarafından yeniden incelenmesi ya da kullanılabilmesi için, dosyaların bulunduğu arşivden çıkarılması ve çeşitli yasal işlemlerden sonra belli süreliğine ödünç alınması gerekmektedir. Dosyaların yerinden çıkarılıp ödünç verilmesi işlemleri bir takım form ve defterlerle kayıt altına alınmalıdır. Kurumlarda dosyaların ödünç verilmesinde dosya isteme fişi kullanılmalıdır. Bu fişler, bir nüshası dosyanın çıkarıldığı yere biri de hatırlatma dosyasına konmak üzere iki nüsha olarak doldurulmalıdır. Böylece personelin raf ya da dolaplara gitmeksizin o dosyanın ödünç verildiğini anlaması sağlanacaktır.

Dosya No:.....	Alındığı Tarih:.././...	İade Tarihi:.././....
Dosyanın Konusu:		
Dosyayı Alanın Bölümü:		
Dosyayı Verinin Adı, Soyadı ve İmzası:		

Form 2: Dosya isteme fişi

Dosyaların geri alınma sürecini hızlandırmak ve takibini sağlamak için hatırlatma dosyasının yerine dosya izleme formları da kullanılabilir. Bu formlar dosya isteme fişlerinde yer alan bilgilerin toplu olarak kayıt altına alınması için tutulmaktadır. Her iki kayıt türünde de benzer bilgiler bulunmaktadır. Dosyalar, ödünç verilen yerde en fazla yedi gün kalmalıdır. Bu sürenin ihlal edilmemesi için hatırlatma dosyasının ya da dosya izleme formunun belli aralıklarla kontrol edilmesi gerekmektedir.

Dosya No	Konusu	Dosyayı Alan Kişinin Adı, Soyadı ve İmzası	Verildiği Tarih	İade Tarihi

Form 3: Dosya izleme listesi

Bazı durumlarda ödünç verilen dosyaların birim ya da kurum arşivine değil, başka bir kişi ya da birime verilmesi gerekebilmektedir. Bu durumda ödünç alınan dosyalar bir başkasına dosya transfer fişleri ile devredilmelidir. Dosya transfer fişi iki nüsha olarak düzenlenmeli ve fişler dosyanın ödünç alındığı birim ya da arşive gönderilmelidir.

Dosya No:
Dosya Adı:
Dosyayı Transfer Edenin Adı, Soyadı ve Bölümü:
Dosyanın Verildiği Kişinin Adı, Soyadı ve Bölümü:
Transfer Tarihi ve İmza:	.../.../.....
Teslim Tarihi ve İmza:	.../.../.....

Form 4: Dosya transfer fişi

Kurumlarda üretilen güncel, yarı güncel ya da güncel olmayan belgelere erişim çeşitli belge erişim araçları ile yapılmaktadır. Bu erişim araçlarının bazıları doğrudan belge ya da dosya düzeyinde

erişimin sağlanabilmesi amacıyla oluşturulduğu gibi, bazıları da işlem takibini kontrol etmek için oluşturulmaktadır.

Belge ve dosyalara erişim temelde kurum dosyalama planının tüm unsurlarını dikkate alarak hazırlanan indeksler ve belge (evrak) kayıt ve zimmet defterleri ile yapılmaktadır.

Dosyalanmış belgelere farklı erişim unsurlarından ulaşmayı sağlayan en önemli araç indekstir. Dosyalama planının unsurlarını dikkate alarak hazırlanan indeksler dışında, kişi adı, yer adı, yıl, konu gibi belge içeriğinde yer alan önemli bilgilerden yola çıkılarak hazırlanan indeksler de belge erişim için önemli araçlardır.

Kişi adlarının indeks içinde gösterilmesinde alfabetik listenin soyadına göre düzenlenmesi daha uygundur. Ancak soyadının yanı sıra adıyla erişilebileceği düşünülen kişilerin adları da indekste yer almalıdır. Ayrıca kadınların ilk soyadlarına ve unvanından erişilebileceği düşünülen kişilerin unvanlarına da indekste yönlendirme tekniği kullanılarak yer verilmelidir.

Yabancı dillerde yer alan the, an, a, van, mc ve des gibi belirteçler alfabetik düzen içerisinde dikkate alınmamalıdır. Şirket adları, ve birkaç kelimeden oluşan yer adları içinde yer alan ve erişim sırasında kullanılabilmesi düşünülen anlamlı terimler de indeks içinde kullanılmalıdır. Bununla birlikte herkes tarafından bilinen veya yoğun olarak kullanılan resmi olmayan adlara da indeks içinde yer verilebilir.

Rakamla başlayan konu adları ise indekste okunuşlarına göre alfabetik sıraya sokulmalıdır. Bilgisayarlarda yapılan indekslerde genellikle rakamsal ifadeler alfabetik sıranın en önüne yer almaktadır; ancak, bu tür konu başlıkların alfabetik düzen içindeki yeri okunuşlarına göre belirlenmelidir. Örneğin '2000 yılı giderleri' adında bir dosya, indekste 'ikibin' sözcüğüne göre 'i' harfi altında indekslenmelidir.

Belgelere erişimi sağlayan önemli erişim araçlarından biri de belge (evrak) kayıt defterleridir. Kurumlarda genellikle kuruma dışarıdan gelen ve kurum dışına giden belgeler (evraklar) için gelen ve giden

şeklinde iki ayrı belge (evrak) kayıt defteri kullanılmaktadır. Ancak işlem hacmi küçük olan organizasyonlarda gelen ve giden belgeler (evraklar) aynı defter içine de kaydedilebilmektedir.

Belge (evrak) kayıt defterlerinde belgeler (evraklar), işleme konduğu tarihe göre sıralanmaktadır. Bu nedenle kuruma giriş yapan ya da kurum dışına gönderilen belgeler (evraklar) bu defterlerden işlem tarihine göre aranmaktadır. Belge (evrak) kayıt defterlerine belgelerle ilgili çeşitli bilgiler kaydedilmektedir. Bu bilgiler, belgenin geldiği ya da gittiği yer adı, dosya planına göre verilen sayı ve evrak numarası, işlem tarihi, ekinde bulunan belge adedi, çok kısa özeti ve saklandığı dosyanın numarasıdır. Bu nedenle saklandığı dosya numarasının kaydedilmesi kaydıyla belgeye indeksin yanı sıra belge (evrak) kayıt defterlerinden de ulaşılabilir. Ancak büyük hacimli kurum arşivlerinde, özellikle de eski tarihli belgelere belge (evrak) kayıt defterinden erişmek oldukça zordur.

VI.7. DEĞERLENDİRME-AYIKLAMA-İMHA

Değerlendirme-ayıklama ve imha işlemleri, ofislerde birim ve kurum arşivinde saklama planları çerçevesinde yürütülmesi gereken işlemlerdir. Nihai değerlendirme-ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılmalıdır. Bu işlemten sonra belgeler, son bir düzenleme işleminden geçerek arşiv kodları almalı ve arşiv depolarındaki yerlerine yerleştirilmelidir. Yasalarda öngörülen süreler sonunda resmi kurumlar ellerinde bulunan belgeleri milli arşive devretmek zorundadırlar.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca birim arşivlerinde ayıklama-imha işlemi yapılamamaktadır. Kurum arşivinde toplanan dosyalar bu Yönetmelik maddelerinin öngördüğü kurallar çerçevesince değerlendirme-ayıklama-imha işlemine tabi tutulmak zorundadır.

VII. BÖLÜM

DOSYALAMA SİSTEMLERİ

Dosyalama sistemine ve mantığına ilişkin bilgilerin verildiği bu bölüm incelendikten sonra, VIII. bölümde ele alınan “dosya düzenleme yöntemleri” dikkatle incelenmelidir. Çünkü bir kurum için dosyalama sistemi oluşturulmasında VIII. bölümde verilen bilgiler ve yaklaşımlar kullanılmalıdır. Öncelikle “dosyalama sistemleri”nin verilmesinin nedeni, kurumlarda dosyalama sistemi oluşturmanın mantığını ve yapısını ortaya koyma gerekliliğinden kaynaklanmaktadır. Bir kurum için dosyalama sistemi oluşturma VII. ve VIII. bölümlerin birlikte incelenmesini ve değerlendirilmesini gerektirmektedir.

Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken ilk iş, kurumun yapısı ve özelliklerinin saptanmasıdır. Bu saptamalar ışığında kuruma, kurumsal işlemlere, üretilen belgelere ve birimler arasındaki iletişime en uygun dosyalama sisteminin tasarlanması gerekmektedir. Dosyalama sisteminin seçiminde kurumun verdiği hizmet türü, hizmet verdiği kesimin özellikleri, üretilen belge türü, belge miktarı, depolama koşulları ön planda tutulması gereken faktörlerdir. Bunların yanı sıra belge ve dosyalardan yararlanacak olan bireylerin daha çok hangi anahtar terim aracılığı ile belge talebinde buldukları da seçilecek sistemi belirleyecek olan kriterler arasında sayılabilir.

Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması çalışmaları, belge yönetimi ve arşivcilik alanında eğitim almış, dosyalama yöntemlerinin mantığını bilen, belge ve dosya düzenlemesi konusunda deneyimli kişiler tarafından yürütülmelidir.

VII.1. DOSYALAMA

Dosyalama, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin düzenli bir biçimde saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda erişim sağlanması amacıyla bir dizi işlemi veya bu işlemlerden oluşan süreci ifade etmek için yaygın olarak kullanılan bir kavramdır. Kolay ifade edilen, ancak çeşitli karmaşık bileşenlerden oluşan bir süreçtir. Bir kurumda dosyalama sistemi oluşturabilmek için öncelikle dosyalamadan ne kastedildiğinin bilinmesi ve bu sürecin bileşenlerinin bir bütün olarak değerlendirilmesi gereklidir. Dosyalama ve dosyalama sistemleri birbirinin yerine geçecek şekilde kullanılmaktadır.

Belgelerin korunması ve devamlılığının sağlanabilmesi için uygun dosyalama sisteminin oluşturulması ve uygun dosyalama malzemesinin seçimi son derece önem arz etmektedir. Bu da bir kurumda kullanılacak dosyalama sisteminin daha işin başında oluşturulmuş olmasını gerektirir.

Genel bir bakış açısıyla dosyalama; belgelerin üretimini gerçekleştiren birimleri, belgenin üretimini gerektiren fonksiyonu ve belgenin içeriğini dikkate alarak kaybolma ihtimaline karşı belgeleri belli bir düzen içerisinde saklama ve depolama yöntemidir. Burada dikkat edilmesi gereken nokta, ifade edildiği kadar kolay olmayan bu düzen ve yöntemin nasıl oluşturulup sürdürüleceğidir.

Güncel oldukları evrede belgelerin düzenlenmesi, dosyalama ile ilgilidir. Yani dosyalama daha çok güncel belgelerin düzenlenmeleri için kullanılan bir kavramdır. Dolayısıyla dosyalamaya, belgelerin arşiv öncesi düzenlenmesi işlemidir denilebilir.

Herhangi özel bir konuda üretilen belge, genellikle diğer konularla ilgili belgelerden ayrı olarak muhafaza edilmelidir. Aynı işle ilgili üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde muhafaza edildikleri bu yere **dosya**, bu işleme de **dosyalama** denir. Dosyalama, tek tek dokümanların bir dosya içerisine yerleştirilmesidir (Walne, 1988:68).

Dosyalama, kurumların fonksiyonları sonucunda ürettikleri belgelerin belli bir sistem içerisinde düzenlenmesi ve yerleştirilmesini gerektirir. Kurumların çeşitli fonksiyonlarını zamanında ve kurum çıkarları doğrultusunda gerçekleştirilebilmesi, karar vermenin temel amacı olan bilginin ve bilgi kaynaklarının nasıl düzenlendiği ile doğru orantılıdır (Kandur, 1998:17). Yöneticilerin karar alma etkinliklerini hızlandırması ve doğru karar alabilmesi, belge ve dosyaların yeterli, tam, uygun ve zamanlı olarak karar organlarına iletilmesi ile ölçülmektedir.

Aynı amaçla üretilen belgelerden birinin ya da bir kaçının ait olduğu dosyada yer almaması, dosyanın yapılan işi tüm yönleriyle ortaya koyma fonksiyonunun yok olmasına neden olmaktadır. Bu sebeple aynı konuda üretilen bütün belgelerin aynı dosyalarda bulunmasına özen gösterilmelidir. Ancak belgelerin ve dosyaların birbirleriyle ve kurumsal yapılarıyla ilişkisini gösteren bir sistemin yokluğu, kurumlarda belge ve dosya hizmetlerinin düzenli olarak yürütülmesine engel olacaktır. Bu nedenle belgelerin kurum ve fonksiyon ilişkilerini gösterecek şekilde dosyalar içerisinde düzenlenmesine ve dosyaların da bu ilişkiyi tanımlayacak biçimde organize edilmesine gerek duyulmaktadır. Bunun gerçekleşebilmesi için de üretilen belgelerin idari birimlerle olan bağlantısının, kurumun idari yapısının ve faaliyetlerinin bilinmesi ve bunların sistematik bir model altında düzenlenmesi gerekmektedir (Özdemirci, 1996:43). Özetle dosyalama süreci, kurumsal yapının, kurumda yapılan işlemlerin, üretilen belge içeriklerinin ve bunların birbirleriyle olan ilişkilerin dikkate alınması ile konu gruplarının oluşturulması; dosyaların bu konu gruplarına göre sınıflandırılması ve çeşitli kodlama teknikleri ile erişilebilir kılınması işlemlerinden oluşmaktadır. Bu aşamada dosyalamanın iki ögesi karşımıza çıkmaktadır. Bunlar; **sınıflandırma ve kodlamadır.**

VII.2. DOSYALAMA SİSTEMİNİN TEMEL UNSURLARI

Dosyalama işleminin iki ana unsuru **sınıflandırma** ve **kodlamadır.** Yani bu iki unsur dosyaların içerdikleri belgelere göre önce kendi

aralarında konularına ve birbirleriyle olan ilişkilerine göre sınıflandırılmasını; sonra da hızlı, güvenli ve ekonomik biçimde erişilmesini mümkün kılacak şekilde kodlandırılmasını ifade etmektedir.

VII.2.1. Sınıflandırma

Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir **sınıflama şeması** veya **dosya planı** hazırlanmasıdır. Bu plan dosyaların ve bu dosyaların içerdiği belgelerin fiziksel düzenlenmelerini, depolanmalarını ve erişimlerini sağlayacak temel yapıyı gösteren bir kılavuz olacaktır. Hazırlanan dosya planının da alfabetik, nümerik, alfa-nümerik sembolleri kullanarak kodlanmasıyla dosyalama sistemi biçimsel olarak ortaya çıkacaktır.

Sınıflandırmanın temel amacı, belgeleri üretim yerlerine göre ve ilk üretildikleri gibi tanımlanarak kanıtlayıcı tekrar kullanılabilirlik değerini korumak ve kodlama ile erişim sisteminin uygulanabilmesine uygun ortamı sağlamaktır.

Güncel belgelerin etkin yönetiminin temeli sınıflandırmadır. Belgelerin kontrolü için tasarlanan bir programın tüm yönleriyle geliştirilebilmesi, sınıflandırmaya dayanmaktadır. Eğer belgeler uygun şekilde sınıflandırılmışsa, güncel işlemler sırasında gereksinimleri en iyi şekilde karşılanacaktır. Bunu karşılayabilecek sınıflandırma ve kodlamanın, belgelerin üretim ve kullanımıyla ilişkili olan idari birimler ile belgeler arasındaki hiyerarşik ve fonksiyonel ilişkiyi sağlayabilecek nitelikte olması gerekir. Böylece geniş anlamda idari yapının fonksiyonu yansıtılmış, dar anlamda faaliyetlere ilişkin durumlar tek tek gösterilmiş olacaktır (Schellenberg, 1975:52).

Yani kurumda dosyalama sisteminin oluşturulması, hiyerarşik bir sınıflandırma ve fonksiyonel gruplandırmayı gerektirmektedir. Uygun bir dosyalama sisteminin oluşturulması için, ya kurumun düzenli olması ya da yeniden düzenlenmesini gerekir.

Sınıflandırmada göz önüne alınması gereken iki öge vardır. Bunlar;

- (1) üretilen belgelerin ait olduğu idari bünyenin kurumsal yapısı,
- (2) belgelerle olan işlemlerdir.

Kurumlarda üretilen belgelerin tanımlanmasına yönelik bütün uygulamalar, öncelikle belgenin ait olduğu kaynağın tanımlanmasıyla başlar, en geçerli olan organik sisteme göre, belgelerin düzenlenmesinde de belgelere verilen yer numarasındaki ilk unsur, belgenin kaynağına aittir (Dearstyne, 2001:125-126).

Sınıflandırmada dikkate alınması gereken bu iki temel öge sınıflandırmanın hiyerarşik düzeylerini göstermesinin yanı sıra, sınıflandırmanın türlerini de tanımlamaktadır. Bunlar;

- (1) kurumsal sınıflandırma,
- (2) fonksiyonel sınıflandırmadır.

Kurumsal sınıflandırmada idari yapı; fonksiyonel sınıflandırmada da kurum faaliyetlerine ait bütün işler dikkate alınır. Normalde bütün işler için ayrı ayrı dosya gurupları oluşturulur. Kimi zaman işlere göre, kimi zaman işlerin türüne göre dosya birimleri oluşturulur. Bu tamamen yapılan işin genişliğine, faaliyet türüne göre değişir.

VII.2.1.1. Sınıflandırmanın Esasları

Kurumların kendi ürettikleri ya da üretimine neden oldukları belgelerin sınıflandırılmasında uygulayacakları herhangi bir yerel, bölgesel veya evrensel sınıflandırma sistemi yoktur.

Bütün kurum ve kuruluşların belgelerinin sınıflandırılmasında esas alınabilecek tek bir sistem geliştirilememiştir. Uygun bir sınıflandırma sistemini kurumların kendisi hazırlamak zorundadır. Çünkü kurumların ortaya çıkışındaki temel amaç toplumsal gereksinimleri ve istekleri karşılayabilmektir. Toplumsal gereksinimler ve isteklerdeki büyük farklılıklar, idari yapıların gördükleri işlere göre birbirinden farklı kurum ve kuruluşların doğmasına neden olmuştur. Bu bakımdan, sınıflandırma sistemleri de kurumdan kuruma farklılıklar gösterebilmektedir.

Kurum ve kuruluşların idari yapılarında ve gördükleri işlerdeki farklılıklar, belgelerin sınıflandırılmasında temel olan kurumsal ve fonksiyonel ilişkilere göre sınıfların oluşturulması ve tanımlanması kuralını bozmaz. Kuralda herhangi bir değişiklik yapılmasını gerektirmez. Bu nedenlerden dolayı arşivcilikte, sınıflandırma esasları itibariyle tektir ve bu organik sınıflandırmadır.

Dosyalamanın organik olması gerekliliğinin nedeni, belgelerin organik bir faaliyetin sonunda üretilmelerinden ve gerek fiziksel, gerekse içerik bakımından sadece organik yapının bütün özelliklerini taşımalarından kaynaklanmaktadır.

Belgeler bir işi başarmak amacıyla, işi başarmakla görevli kişiler tarafından, bütün unsurlarıyla yaşanan organik bir yapının kesin olarak tanımlanmış işleri kapsamında ve sınırları içerisinde üretilirler. Ayrıca belgeler aynı şartlarda ve aynı ortamda tekrar kullanılmak için de üretilmişlerdir.

Belgelerin farklı bir şekilde yorumlanarak veya tanımlanarak organik yöntemin dışında başka bir sınıflandırma sistemine göre sınıflandırılmaları, belgelerin oluşum şartlarına, amacına ve doğasına aykırı düşecektir.

Bir kurumun idari yapısı ve faaliyetleri ile bunlara ait işleri veya işlemleri, herhangi bir farklı yorumla tanımlamaya gerek duyulmayacak kadar kesin ve açıktır (Gürbüz, 1990: 44).

Çünkü belgeler üretilirken, ait olduğu kurumun idari yapısı, faaliyetleri ve bunlara ait işler ya da işlemler esas alınmaktadır.

Belgelerin özel türde olmaları, onların özel dosyalama sistemlerine göre dosyalanmalarını gerektirmez. Çünkü organik yöntemle her türlü belge dosyalanabilir. Belgeler özel türde olsalar bile, mutlaka idari bir yapının içerisinde üretilmiş veya işlem görmüştür. Diğer bir ifadeyle, her tür belge, idari bir birime ve onun faaliyetlerine aittir. Eğer bir belge idari bir birime ve onun faaliyetlerine ait değilse, bu durumda o belgenin resmi bir belge veya arşiv belgesi olarak tanımlanması ve değerlendirilmesi zaten mümkün değildir (Gürbüz, 1990: 45-46).

Belgeler organik faaliyetlerle veya işlemlerle anlam kazanmaktadır. Belgeler kurumsal faaliyetlerin ürünüdür. Bu nedenle, üretilen belgeler, yapılan faaliyetlerle olan ilişkilerinden dolayı bir anlam taşırlar.

Üretilen belgelerin, dosyaları oluşturacağı ve kısa süre sonra bu dosyaların arşivlere gideceği düşünülürse, uygulanacak dosyalama sisteminin arşiv çalışmalarına uygun, belgenin ilk üretimlerindeki asli düzenini koruyan, bir sistem olması gereklidir. Bu sistem, belgelerin üretimleri aşamasında oluşturulmalı ve üretilen belgelerde bu sisteme ilişkin öğeler kullanılmalıdır. Aksi takdirde üzerinden bir süre geçtikten sonra üretilen belgelerin (üretilen belgede dosyalama sistemine ilişkin bir öğe yoksa) hangi dosyaya gireceğini tespit etmek güçleşecek, bazen de imkansız hale gelecektir (Özdemirci, 1996:46-47).

Bu bağlamda organizasyonlar, kendi yapısına uygun bir dosyalama sistemi oluşturmak için sınıflandırma yapmak ve belgelerini bu sınıflandırma sonucunda oluşturacağı dosyalama sistemine göre düzenlemek durumundadırlar.

VII.2.1.2. Dosya Planları

Dosya planları, bir organizasyonda dosyalama işlemlerinin bütünlük içinde yürütülmesi için gereklidir. Dosyalama işlemlerinde standartlaşmayı sağlamak dosya planlarının temel işlevlerinden birisini oluşturmaktadır. Yine dosya planları ile, birbiriyle organik bağı bulunmayan ayrı kurumların dosyalama yapılarının birbirlerine benzerlik göstermesi de sağlanabilmektedir.

Dosya planı oluşturan birey ya da grubun organizasyonu çok iyi tanınması, **kurumsal aktiviteleri** ve **üretilen belgeleri** bütün özellikleri ile bilmesi ve bu iki unsuru eksiksiz bir biçimde nitelendirebilecek konuları kendi içinde hiyerarşik olarak düzenlemesi, uygun bir dosya planı oluşturmanın temel şartlarından biridir. Bunun yanı sıra dosya planı oluştururken görüşme, anket ve inceleme yoluyla birimlerde yapılan bütün aktivitelerin belirlenmesi, üretilen bütün belgelerin tespit edilmesi ve bir konuda üretilen belgenin konu bağlamında birden fazla dosyaya konulma olasılığının en aza indirilmesi de söz konusu planın

niteliğini yükselten faktörlerdendir. Bu nedenle dosya planı oluşturmadan önce kurumda yapılan bütün aktivitelerin eksiksiz olarak belirlenmesi gerekmektedir.

Dosya planı, kurumsal belge ve dosyaların düzenlenmesinde kullanılan önemli kılavuzlardan birisidir. Ancak tasarımı, kurulumu ve kullanımı bakımından dosya planlarının belli bir maliyeti vardır. Sistemin değiştirilmesi, yenilenmesi ya da aksaklıkların giderilmesi için harcanan maddi kaynak ve işgücünün organizasyonlara yük getirdiği bir gerçektir. Bu bakımdan yeni bir dosya planı oluştururken, mümkün olduğunca hata yapılmamalıdır. Uygun bir dosya planı oluşturmak için, bu konuda deneyimi olan personelin öngörülerıyla hareket edilmeli, daha önce yapılmış olan çalışmalar dikkate alınmalı veya bu doğrultuda çalışmaları olan kurumlardan yardım alınmalıdır.

Dosya planı, kurumsal inceleme ve değerlendirmeden sonra oluşturulmalıdır. Dosya planı oluşturulurken dikkat edilmesi gereken konuları Kandur (1998:26) şu maddelerle açıklamaktadır:

-- Konu başlıkları çok genel veya çok ayrıntılı biçimde değerlendirilmemelidir. Bunların çok genel olması belli konularda yığılma olmasına; çok ayrıntılı olması da sistemin yavaşlamasına veya karmaşık hale dönüşmesine neden olmaktadır.

-- Konular oluşturulurken standart ölçüler dışına çıkılmamalıdır. Bu şekilde belge ve konuların ifade edilmesinde bütünlük sağlanmaktadır.

-- Ana ve alt konuların hiyerarşik yapısı kurumun organizasyon yapısı ile paralellik göstermelidir. Söz konusu konular kurumda yapılan bütün aktiviteleri ve üretilen bütün belgeleri nitelendirecek şekilde ele alınmalıdır.

Dosya planları, ana ve alt konuların kendi içinde doğru ve mantıklı bir biçimde düzenlendiği yapıdır. Dosya planına zaman içinde ortaya çıkan farklı bir konu eklemesi yapmak ya da sistemin yapısında değişiklikler yapmak, söz konusu planın sorumlusu tarafından yapılacak olan bir işlemdir. Bu bakımdan dosya planına kurumda

çalışan herhangi bir kişi tarafından konu eklenemez ya da çıkarılamaz. Ancak planın oluşturulmasından sonra herhangi bir konunun eksik kalması ya da iki ayrı yerde değerlendirilmesi durumunda, kurumun dosyalama sisteminden sorumlu kişi ya da kişiler söz konusu düzenlemeyi yapabilirler.

Ülkemiz kamu kurum ve kuruluşlarında benzer dosya planı oluşturmanın amacı, kamuda hizmet veren bütün kurumlarda aynı işlemler için aynı konu adlarının kullanılmasını sağlamaktır. Kurum ve kuruluşlarda dosya planları oluşturma çalışmalarının Başbakanlık'ın koordinasyonunda yürütülmesi, bir kurumda yapılan herhangi bir faaliyete ait dosyalara verilen adın diğer kurumlarda da benzer biçimde kullanılmasını sağlamak içindir. Böylece bütün kurum ve kuruluşların dosya planlarında ve kullanılan kodlarda belirli bir standart elde edilecek, uygulanan dosyalama sistemlerinde bütünlük sağlanmış olacaktır. Bütün kurumlarda benzer konulara ait dosyaların aynı ad ve numara ile nitelendirilmesi kurumlar arasında işlemlerin daha rahat takip edilmesini sağlayacaktır.

Bu şekilde gerçekleştirilecek standart yaklaşım, kurumsal aktivitelerini yitiren dosyaların Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesinden sonra da önemli avantajları olacaktır. Arşivlerde düzenleme, belgelerin üretildikleri kurumlarda oluşturulan dosya yapılarına ya da kurumsal faaliyetlerine göre yapılmaktadır. Dosya planı, belgelerin arşivlerde yeniden düzenlenmesinde dikkate alınan en önemli unsurdur.

VII.2.2. Kodlama

Kodlama, dosyalamanın sınıflandırmadan sonra uygulanan gerekli ikinci ögesidir. Sınıflandırılarak oluşturulan dosyaların ve dosya birimlerinin tanımlandıkları şekliyle düzenlerinin korunabilmesi için belirli bir sisteme göre sıraya konmaları gerekir. Bu sıralama işlemi kodlamaya ilgilidir.

Kodlamanın amacı, sınıflandırılmış belgelere ait dosya ve dosya birimlerinin kurum ve fonksiyon ilişkilerini gösteren organik düzenlerini korumak ve yerlerini göstermektir.

Kodlama, güncel belgelerin etkin bir şekilde sınıflandırılması esasına dayanır. Önemli olan sınıflandırmanın nasıl yapılmış olduğudur. Belgeler sınıflandırıldıktan sonra kodlanmaları nümerik, alfabetik ve alfa-nümerik yöntemlerden herhangi birisine göre yapılabilir (Gürbüz, 1990:31).

Kodlama; organik yapıya göre sınıflandırılmış belgeleri tanımlayan, onları sıraya koyan yani düzenlerini gösteren, onların yerlerini belirtmek için sayıların ve harflerin kullanılmasını ifade eder.

Dosyalama sisteminin oluşturulmasında ikinci unsur olan kodlama yöntemleri şunlardır:

- (1) Alfabetik kodlama
- (2) Nümerik kodlama
- (3) Alfa-nümerik kodlama

Bu yöntemler kurum dosya planının kodlanmasında kullanılan tekniklerdir.

VII.2.2.1. Alfabetik Kodlama

Alfabetik kodlama, kurumsal yapı ve fonksiyonlar dikkate alınarak oluşturulan dosya planındaki her unsuru birbirleriyle olan ilişkileri ve bağlantılarını da en iyi şekilde tanımlayacak biçimde, harflerle kodlamaktır. Dosya planında olduğu gibi, önce dosyaların ait olduğu idari birimi temsil eden bir kod verilir. Daha sonra her idari birimin dosyaları kendi içerisinde sınıflandırıldıkları şekliyle yine alfabenin harfleri kullanılarak kodlanır. Dosya planının denişliğine göre bir veya birden fazla karakter kullanılabilir.

VII.2.2.2. Nümerik kodlama

Alfabetik kodlama yönteminde olduğu gibi kurum dosya planlarının alfabetik karakterler yerine, ihtiyaca göre tek veya birden fazla sayıda rakam kullanılarak kodlanması esasına dayanan bir yöntemdir. Hiyerarşik yapı içerisinde her birim için ayrı bir numara verilir. Hem birimlere ait dosya guruplarına, hem de bu gruplar içinde yer alan her bir dosyaya ayrı bir numara verilir ve kendi içinde sıralanır.

Nümerik kodlama; bağlantılarını da dikkate alarak dosya adlarını temsil etmek üzere numaraların kullanımınıdır. Nümerik kodlama da ardışık ve ardışık olmayan yöntemler kullanılmaktadır.

Ardışık nümerik kodlamada verilen sayılar birbirini izler ve ihtiyaç duyulan numaraya kadar sıralama yapılabilir. Burada her yeni dosya diğerlerinden bağımsızdır ve sistemdeki son numara ile kodlanmaktadır.

Ardışık olmayan nümerik kodlamada ise, numaraların kullanım biçiminde çeşitli ayırıcı özellikler kullanılarak katmanlı bir yapı oluşturulur. Bunlar dosyalama sistemlerinde ve dosya düzenleme yöntemlerinde, dosyalara verilen kodların temel özelliklerini sergilemektedirler.

Ardışık olmayan sayılar kullanılarak oluşturulan bu katmanlı yöntem, genellikle dosya hacmi büyük veya konu çeşitliliği fazla olan kurumlarda kullanılmaktadır. Katmanlı yöntemde ana konuyu ifade eden kodların altına, o konularla ilgili bir ya da birkaç alt konu yatay ya da dikey konumda açılabilir. Ana konularla alt konuların kodları, aralarında kısa çizgi, eğik çizgi, nokta veya boşluk kullanılarak düzenlenmektedir.

Dosya planındaki hiyerarşik yapı ve ilişkiler çerçevesinde, önce dosyaların ait olduğu idari birimi temsil eden bir kod verilir. Daha sonra her idari birimin dosyaları kendi içerisinde sınıflandırıldıkları şekliyle yine rakamlar kullanılarak kodlanır. Dosya planının genişliğine göre bir veya birden fazla karakter kullanılabilir. Her bir katmanda kullanılacak rakam sayısına, kodlanacak dosya planının yapısına ve

genişliğine göre karar verilir. Katmanlarda kullanılacak rakam sayısı 1’li, 2’li, 3’lü, 4’lü veya daha fazla olabilir. Her bir katmandaki rakam sayısı aynı olmak zorunda değildir. Her katmanda yer alacak ve yer alması muhtemel unsurlar dikkate alınmalıdır.

Kodu	Esas Konu veya Faaliyet	Alt konu veya Faaliyet	Dosya Birimi
10	İTHALAT		
10-01		AVRUPA	
10-02		A.B.D.	
10-02-01			PETROL
10-02-02			KİMYASAL
10-03-01		İNGİLTERE	PETROL
10-03-02			KİMYASAL
20	İHRACAT		
20-01		AVRUPA	
20-02		A.B.D.	
20-03		JAPONYA	
20-03-01			KİMYASAL
20-03-02			PETROL

Şekil 38: Katmanlı nümerik kodlama

Bu yöntemi kullanmanın en önemli avantajlarından biri alt konuların hem yatay hem de dikey olarak genişlemesinde herhangi bir kısıtlama olmamasıdır. Zaman içinde ihtiyaç duyulan konular uygun bir konu altına eklenebilmekte ve alfabetik bir düzenlemeye gidilmesi zorunluluğu ortadan kaldırılabilir.

VII.2.2.3. Alfa-nümerik Kodlama

Alfa-nümerik kodlama da ardışık olmayan nümerik kodlama olarak değerlendirilmelidir. Ancak burada iki farklı yapıda sembol kullanılması nedeniyle ayrı başlık altında alınması daha uygun görülmüştür.

Alfabetik ve nümerik yöntemlerde olduğu gibi aynı esaslara göre kurumsal ve fonksiyonel ilişkiler dikkate alınarak hazırlanan kurum dosya planının kodlanmasında alfabetik ve sayısal karakterlerin birlikte ve uyumlu olarak kullanıldığı bir kodlama yöntemidir.

Bu yöntemde ana konuları kodlamak için harfler seçilmekte ve alt konular rakamlarla kodlanmaktadır. Diğer bir ifade ile ana konularda alfabetik semboller kullanılmakta, alt konular ise nümerik olarak sıralanmaktadır. Aynı zamanda bunun tam tersi bir yol da izlenebilir.

Kodu	Esas Konu veya Faaliyet	Alt konu veya Faaliyet	Dosya Birimi
D	İTHALAT		
D-01		AVRUPA	
D-02		A.B.D.	
D-02-01			PETROL
D-02-02			KİMYASAL
D-03-01		İNGİLTERE	PETROL
D-02-02			KİMYASAL
E	İHRACAT		
E-01		AVRUPA	
E-02		A.B.D.	
E-03		JAPONYA	
E-03-01			KİMYASAL
E-03-02			PETROL

Şekil 39: Alfa-nümerik kodlama

Ardışık olmayan nümerik kodlama yöntemindeki gibi bu yöntemi kullanmanın da en önemli avantajı alt konularda hem yatay hem de dikey olarak genişlemenin mümkün olabilmesidir. Bu yöntem, sistemde bir genişleme ya da daralma söz konusu olduğunda değişiklikleri kolay bir biçimde uyarlayabilme özelliğine sahiptir.

Sınıflandırma ve kodlama arasındaki farka ve birbirlerini tamamlayan unsurlar olmalarına dikkat edelim. Sınıflandırma ve kodlama birlikte dosyalama sistemini oluşturmaktadır.

Belgelerin kurumsal ve fonksiyonel kimliğini sınıflandırma tanımlar, ancak sınıflandırmayı sembolik karakteriyle kodlama sistemi temsil eder. Sınıflandırma ve kodlama, **dosyalama sistemini** tamamlayan iki önemli unsurdur. Yani kodlama sistemi tek başına dosyalama sistemi değildir. Kodlama, dosyalama sisteminin bir unsurudur.

VII.3. DOSYALAMA SİSTEMİNİN YAPISI VE ÖZELLİKLERİ

Dosyalama sistemi, organizasyon içinde üretilen ya da dışarıdan gelen her türlü belgeye yeniden erişebilmek amacıyla dosya ya da klasörlere belli bir sistem bütünlüğü içinde yerleştirmeyi sağlayan yapıdır. Dosyalara doğru ve hızlı erişim, kurumun ve üretilen belgelerin yapısına uygun bir biçimde oluşturulan dosyalama sistemi ile mümkün olabilir.

Dosyalama sistemleri, yalnızca belgeleri kurumsal faaliyetlerine göre aynı konu grupları altında sınıflandırmak ve kodlamak değil, aynı zamanda arandıklarında belgelere hızlı bir biçimde erişebilmek için de oluşturulan bir yapıdır.

Yalın bir tanıma göre dosyalama sistemleri, içeriklerine doğru ve hızlı erişimin yapılabilmesi amacıyla dosyaların düzenli bir biçimde saklandığı yapıdır. Dosyalama sistemlerinde dosya erişim uçları, ya alfabetik düzende ya da alfabetik, nümerik ve alfa-nümerik kodlarla ifade edilerek sıralanmaktadır. Genellikle basit alfabetik düzen yapısında oluşturulmuş dosyalama sistemlerinde, erişim için ayrıca indeks oluşturmaya gerek duyulmamaktadır. Ancak daha kompleks olan nümerik, alfabetik ve alfa-nümerik kodlama kullanılarak oluşturulan dosyalama sistemlerinde dosyaya ve içeriğine erişimi sağlayan indekslere ihtiyaç vardır.

Dosyalama sistemlerinin kullanım amacı, içeriği ve biçimi benzer olsa da, her organizasyonda bütünüyle standart bir dosyalama sisteminin uygulanması mümkün değildir. Her organizasyonun; kuruluş amacı, ürettiği mal ya da hizmet, sahip olduğu birimler, çalıştırdığı personel, o organizasyonun özelliklerini yansıtır. Kurumlarda dosyalama sistemleri de bu özellikler dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Bu nedenle kurumların dosyalama sistemleri; sektöre, yapılan işin doğasına ve verilen hizmete göre farklı özellikler taşırlar. Örneğin üretim ve pazarlama yapan bir şirketin dosya sistemi, hizmet sektöründe faaliyet gösteren bir kuruluşun dosya sistemi ile aynı olamaz. Yine aynı sektörde faaliyet gösteren iki şirketin dosya sistemi de bütünüyle benzer olamaz. Çünkü bu iki işletmenin yönetim yapılarında ve işlevlerinde farklılıklar vardır. Bu farklılıkların ilgili işletmelerin dosya sistemlerine yansması söz konusudur.

Bu nedenle evrensel bir dosyalama sisteminden söz edilemez, ancak dosyalama sisteminin temel ilke ve yöntemlerinden söz edilebilir.

Dosyalama sisteminin oluşturulmasında öncelikle organizasyonun yapısı, verdiği hizmetin niteliği ve özellikleri göz önünde bulundurulmalıdır. Organizasyonların faaliyet alanı, kurumsal yapısı ve ürettiği belge türü, dosyalama sisteminin etkin bir biçimde kullanılmasına etki eden öncelikli faktörlerdir. Örneğin hastanelerde kullanılan dosyalama sistemi ile herhangi bir inşaat şirketinde kullanılan dosyalama sisteminin yapısında önemli farklılıklar vardır. Hastanelerde kullanılan dosyalama sisteminde çoğunlukla kişi tabanlı erişim sistemi kullanılmaktadır. Buna karşın inşaat şirketlerinde dosya erişimi kurum tabanlı yapılmaktadır. Kurumsal yapıları ve dosyaladıkları materyal yönüyle de her iki sektörün önemli oranda farklı olduğu söylenebilir.

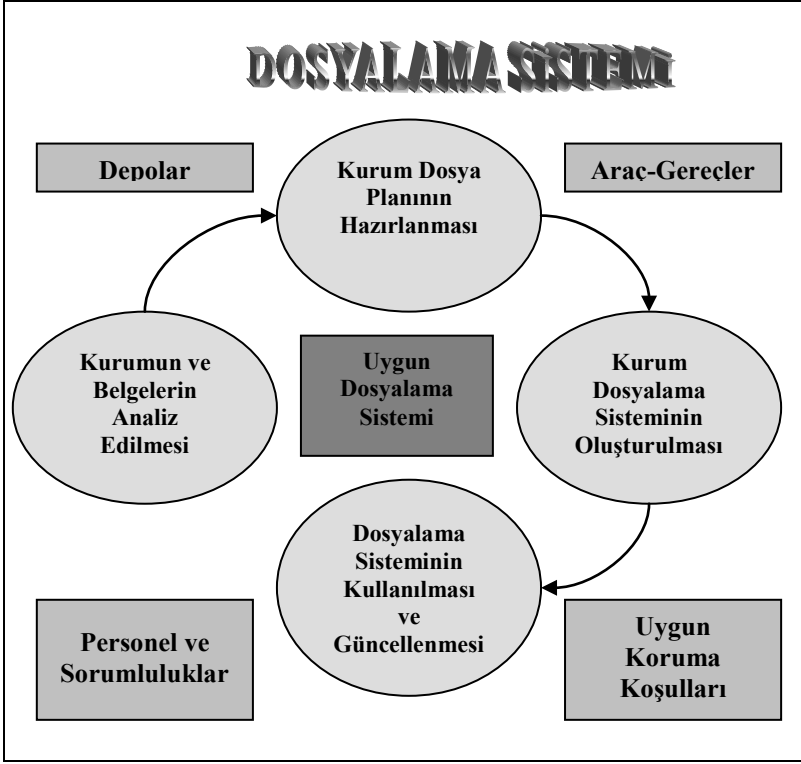
İyi bir dosyalama sistemi, kurumun yapısına uygun olarak tasarlanmış sistemdir. Sistemin hızlı çalışması, kayıplara, aksaklıklara ve iş akışının yavaşlamasına neden olmaması, dosyalama sisteminin niteliğini belirleyen önemli göstergelerdir. Bu nitelikleri taşıyabilmesi için dosyalama sisteminin gelişmeye ve değişime açık, esnek ve modüler bir yapıda tasarlanması gerekmektedir. Örneğin

organizasyonların bölünmesi ya da birleşmesi dosyalama sistemini kökten değiştirmeye neden olmamalıdır.

Dosyalama sisteminin henüz sistem tasarımı aşamasında iken, ilave yapmaya uygun ve modüler özellikler sergileyen bir yapıda olmasına dikkat edilmelidir. Nitelikli bir dosyalama sistemi, zamanla doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek yapıda olmalıdır.

Bu çerçevede dosyalama sistemi;

- Basit ve herkes tarafından kolayca anlaşılabilir olmalı,
- Ekonomik olmalı; mümkün olan en az iş gücü ile en verimli şekilde kullanılabilmesi,
- Kendi içinde tutarlı olmalı ve konular birbirinden belirgin bir biçimde ayrılabilmesi,
- Kullanışlı olmalı; yapılan işi ve iş akışını yansıtmalı,
- Esnek olmalı; değişiklik yapılması durumunda zarar görmeden genişleyebilir özellik taşımalı,
- Transfer kolaylığı sağlamalı; dosyaların ayıklama-imha ve arşivlere devredilmesine yönelik işlemlerin düzenli yürümesini sağlamalıdır.



Şekil 40: Dosyalama sistemi

Bir dosyalama sisteminde bulunması gereken temel özellikleri Kandur (1998:24-25) şu şekilde sıralamaktadır:

(1) *Dinamik olmalıdır:*

Organizasyonlar, çeşitli nedenlere bağlı olarak zaman içinde değişebilmektedirler. Organizasyonların bütünüyle ya da kısmen başka bir organizasyonla bütünleşmesi, kendi aralarında bölünmesi ya da birimlerin farklı bir yere bağlanması, bu tür değişikliklere örnek olarak gösterilebilir. Kağıt tabanlı dosyalama sisteminin bilgisayar sistemlerine aktarılması da bu tür değişikliklere örnek olarak gösterilebilir. Olağan ya da olağandışı yaşanan her türlü değişikliğin sisteme olumsuz yönde etkisi çok az olmalıdır; sistemin bozulmasına neden olmamalıdır. Ülkemizde son yıllarda bazı bakanlıkların

ayrılması, bazılarının ise tek çatı altında toplanması bu konuda yaşanan örneği yansıtır.

(2) Basit ve anlaşılır olmalıdır:

Dosyalama sistemi sade, herkesin rahatlıkla anlayabileceği yapıda olmalıdır. Buna ilaveten söz konusu sistem, kişilerin yardımı ve desteği olmaksızın işlemeyen biçimde değil; düzenli şekilde işleyen bir yapı üzerinde oluşturulmalıdır. Sistem, belge ve dosyalara daha iyi erişim sağlamak için kullanılan karma sistemlerin tercih edilmesi durumunda bile çalışanlara sorun yaşatmamalıdır. Belge ve dosyalara erişimi mümkün olan en iyi düzeye çıkarmak için çeşitli izinlerin hazırlanması ve sistem içinde göndermelerin yapılması da çalışmalara kolaylık sağlayacaktır.

(3) Yazılı olmalıdır:

Dosyalama sistemi özellikle boyutu ve türü yönüyle karmaşık görünebilir. Dosyalama sisteminin bireysel bağımlılıktan kurtarılması için, sistemin çalışma şekli ya da sistemi oluşturan bütün unsurların yazılı olarak saklanması gerekmektedir. Bu, kurumda çalışan herkesin ihtiyaç olduğunda sistemi rahatlıkla anlayabilmesi için gereklidir. Sistemin kayıtlı olması aynı zamanda dosyalama yapısının gelecekte sorunlar çıkarmasını da önleyecektir.

(4) Yasal olmalıdır:

Organizasyonlarda dosyalama sisteminin farklı özellikler sergilememesine özen gösterilmelidir. Genellikle birden çok kuruluşu olan organizasyonlarda farklı çözümler kullanıldığı görülebilmektedir. Organizasyonlarda bu tür farklılıkları önlemek için dosya planları yazılı olmalı, yazışma ve arşiv yönetmelikleri hazırlanmalıdır. Dosyalama sisteminin bir yapı altındaki bütün kuruluş ve birimlerde benzer özelliklerle kullanılması, ancak kurum dosya planlarını da içeren yazışma ve arşiv yönetmelikleri gibi yasal düzenlemelerle mümkün olabilmektedir.

Organizasyonun yapısına uygun dosyalama sisteminin seçilmesi, dosyalama işlemlerinin yürütülmesine yönelik önemli aktivitelerden

biridir. Aphis Records Management Handbook (1998)'ta organizasyonun yapısına uygun bir dosyalama sisteminin özellikleri şu şekilde sıralanmaktadır:

- Üretilen belgeleri kurumsal faaliyetler ve hiyerarşik yapıya göre sınıflandırmalı ve kodlamalıdır.
- Herhangi bir konuda aranan belge veya dosyaların mümkün olduğunca eksiksiz erişimini sağlamalıdır.
- Belge veya dosya erişiminin kısa sürede, ekonomik olarak ve az emek harcanarak gerçekleşmesini sağlamalıdır.
- Belgelerin veya dosyaların yerleştirilmesinde hata oranını en aza indirmeli ve yapılan hataların en az kayıpla düzeltilmesini sağlamalıdır.
- Sistem, olabildiğince az işgücü ile, az donanımla ve az maliyetle işlemelidir.
- Sistem genişleyebilir olmalıdır.
- Manuel ve bilgisayarla yapılan işlemlerin dengeli ve uyumlu yürütmesine olanak tanınmalıdır.

Dosyalama sisteminin kuruluşların idari yapısı ve işleyişlerine etkileri çok çeşitli düzeyde ele alınabilir. Söz konusu etkileri şu şekilde sıralamak mümkündür (Özdemirci, 1996:47-49):

(1) Kurumlarda bir dosya planı hazırlanmamış ve bir dosya sistemi kurulmamışsa, üretilen belgeleri bürolardan birim arşivlerine ve birim arşivlerinden de kurum arşivlerine gereğince devretmek mümkün değildir. Bunun yanında belgeler arasından bir belgeyi bulup yararlanmaya sunmak ya da idari amaçlar için tekrar kullanmak da mümkün olamayacak, haliyle üretilen belgenin değeri kaybolacaktır. Dosyalama sistemi, kurumlarda üretilen belgelerin sürekliliğini sağlayan önemli bir olgu olarak karşımıza çıkmaktadır.

(2) Uygun bir dosyalama sistemi aynı zamanda kurumlarda üretilen belgelerin niteliğini artıran özelliğe de sahiptir.

Bir kurumun yönetim yapısını ve fonksiyonel ilişkilerini yansıtan bir dosya planı hazırlanması, belge üretiminin niteliğini ortaya koyacaktır. Çünkü belge üretimi, bir kurumun faaliyetleri ve fonksiyonel ilişkileri çerçevesinde gerçekleşmektedir. Bir kurumda belge üretimini de, dosyalama sistemini de belirleyen kurumun faaliyetleri ve fonksiyonel ilişkileridir. Bu durumda bir kurumda belge üretimi ve dosyalama iç içe girmiş fonksiyonlardır.

(3) Üretilen belgelerden geniş bir süreçte yararlanabilmek için, üretimleri sırasında bazı işlemlerin yerine getirilmesi gerekir ki, bunların dosyalama sistemiyle ilişkisi vardır.

Belge, üretim işleminin tamamlanmasını sağlayan kurum kodu, dosya numarası, sayı gibi öğeleri, dosyalama sisteminden almaktadır. Bu da belge üretimine başlanmadan önce, dosyalama sisteminin kurulmasının gerekliliğini ortaya çıkartmaktadır. Bu nedenle bir belgenin tüm unsurlarıyla üretilmiş olabilmesi için dosya planına gereksinim vardır.

(4) Dosyalama sistemi, bir kurumda ne tür belgeler üretileceğini ya da ne tür faaliyetlerin sonucunda üretileceğini; üretilen ya da üretime neden olan belgelerin hangilerinin dosyalanıp, hangilerinin dosyalanmayacağını; üretilen belgelerin bir dosya grubunda kendi içinde nasıl düzenleneceğini; belgelerin üretimlerinde belirli bir düzen kurulduktan sonra bu düzenin günlük işlemler sırasında nasıl sürdürüleceğini gösterir.

(5) Belgeler, kurum ve kuruluşlarda çeşitli faaliyetlerin yapılması için üretilir. Üretilen belgeler ise, ait oldukları işler için daha sonra gerektiğinde bilgilendirici ve kanıtlayıcı özelliklerinden dolayı, kurumun kendisi veya ilgili diğer özel ya da tüzel şahıslar tarafından kullanılır. Bunun dışında belgeler, ait olmadıkları benzer işlerin yönetilmesinde de bilgi verici değerlerinden dolayı kullanılır. Bu nedenle bilgi verici ve kanıtlayıcı değerlerinin korunabilmesi için, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini gösterecek şekilde düzenlenmesi ya da organize edilmesi gerekir. Dosyalama bu anlamda, üretilen belge ile ilişkinin kurulmasını ve devamlılığını sağlar. Yani

üretilen belgenin bir anlam ifade etmesi ve yaşamını sürdürebilmesi, onların kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerini gösterecek şekilde düzenlenmesine bağlıdır.

(6) Üretilen belgeler, organik kaynaklı ve ilk elden ürünlerdir. Belgelerin gösterdiği işler ile bunlara ait bilgilerin çoğu, bir idari yapının kendisine aittir ve orjinaldir. Bu bakımdan belgelerin, onları üreten sorumlu otoriteyle birlikte gösterilmesi veya tanımlanması gerekir. Bunu en iyi şekilde dosyalama sistemleri sağlar.

(7) Dosyalamanın amacı, üretilen belgelerin birbirleriyle ilişkili gruplar halinde topluca tanımlamaktır. Çünkü yapılan bir iş veya işlem sonucunda üretilen belgeler, çoğu zaman tek başlarına yeterince bilgilendirici ve kanıtlayıcı olamayabilirler. Bu bakımdan, üretilen belgeler dosyalama sistemleriyle, kurumsal ve fonksiyonel ilişkilere göre gruplandırılarak tanımlanırlar.

(8) Yeni üretilen belgelerin, önceden üretilen belgelerle olan kurumsal ve fonksiyonel ilişkisi de devam eder. Bu bakımdan dosyalamanın devam eden kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri sürekli olarak sağlama yönünde amacı vardır.

(9) Kurum ve kuruluşların idari yapısı ve fonksiyonları genelde karmaşık ve dinamik bir özelliğe sahiptir. Yönetimde oluşturulan yeni politika ve kararlar, idari yapıda ve fonksiyonlarında bir takım değişikliklere ve gelişmelere neden olabilmektedir.

Bu gelişmeler, belgelerin kurumsal ve fonksiyonel ilişkilerinde de farklılıklara neden olabilmektedir. Bu durum, üretilen belgeleri etkilemektedir. Şöyle ki, idari yapıda olabilecek değişiklikler sonucunda, bir işe ait faaliyetlerin kurum içinde başka bir birime devri ya da birimlerin birleştirilmesi söz konusu olabilir. Bu bakımdan dosyalama sistemleri önceki ve sonraki kurumsal ve fonksiyonel ilişkileri ayırt ederek tanımlayabilme özelliğine sahiptir.

(10) Üretilen belgelerin bir anlam ifade etmeleri ve yaşamlarını sürdürmeleri, hem tek tek belgelerin, hem de dosyaların, serilerin, alt serilerin ve fonların bir bütün içerisinde ele alınmasını gerektirir. Bu

nedenle dosyalama sisteminin, üretilen belgelerin tek tek ve gruplar halinde denetlenmesine imkan verme fonksiyonu vardır.

Dosyalama sisteminin, belge üretimiyle olan ilişkisi ve önemi hakkında verilen bilgiler, belge üretim çalışmalarının dosyalama sistemleriyle birlikte ele alınması gereken bir etkinlik olduğunu, dosyalama sistemi oluşturulmadan üretilen belgelerin bir anlam ifade etmeyeceğini, üretilen belgelerin ise bir süre sonra içinden çıkılmaz duruma geleceğini açıkça göstermektedir.

Çoğunlukla kurumlarda çalışan personel, üretilen belgelerin içinden çıkılmaz duruma gelmesiyle; "dosyaların ilk oluşturulmaya başlandığı aşamada temel dosyalama tekniklerini öğrenmiş ve bu teknikleri günlük dosyalama işlemlerinde düzenli bir şekilde uygulamış olmayı isterler (Files operations..., 1981: 1). Bu duruma düşmemek için daha belgelerin üretimleri aşamasında, kurumun uygun bir dosyalama sistemine sahip olması, belgelerin üretimleri aşamasında onların nelerle ilişkili olduğunun ve nereye konulacağını bilmesi gereklidir. Dosyalama sistemi, nitelik ve nicelik olarak üretilen belgelerin sağlıklı bir şekilde saklanmasını ve kullanıma hazır hale getirilmesini sağlar.

Belgenin bir bilgisel kaynak olarak kullanımı, güncel belgelerin yönetimi açısından son derece önemlidir. Uygun belge yönetimi olmaksızın gerekli bilgi, gerekli zamanda bulunamayabilir. Böyle bir durum dayanaksız hükümlere, kötü kararlara ve kesin olmayan politikalara neden olabilir ki, bütün bunlar organizasyonun etkili ve sürekli ilerlemesinde karmaşıklıklara neden olabilir. Bilginin depolanması ve erişim etkinliklerinin özünü, dosyalama sistemleri oluşturmaktadır (Penn, 1989:122).

Belgeleri kontrolsüz bir biçimde üretmenin getirdiği bir başka sorun ise, dosyalamanın rasgele yapılmasıdır. Başka bir ifade ile üretilen belgelerin gelişi güzel dosyalara yerleştirilmesi ve kodlanması, dosyalama işlemlerinin düzensiz yürümesi anlamına gelmektedir. Bu tür durumlarda dosyalara verilen isimler genellikle o an için anlamlıdır, kurum içindeki dosyalama sistemi genellikle bilinmez ve dosyalara verilen adların gelecekte hangi nedenle verildiği hatırlanmaz. Bir süre

sonra o ismi veren dahi, o ismin ne anlama geldiğini hatırlamaz. Böyle bir durumda, kurum içinde başka adlar altında aynı konu için başka dosyalar da açılabilir. Böylece dosyalama sistemi olmaksızın yapılan belge üretimi içinden çıkılmaz bir duruma gelir.

Sonuç olarak üretimle başlayan belgenin yaşam evresinin, dosyalamayla srekliplik kazandığını söylemem yanlış olmayacaktır.

VIII. BÖLÜM

DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ

VIII.1. DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ

Kurumların yapılarını, fonksiyonlarını, iş ve işlemlerini bir bütünlük içerisinde ilişkiler ve bağlantılarıyla gösteren “kurum dosyalama sistemi” çerçevesinde kullanılabilecek “dosya düzenleme yöntemleri” bu bölümde ele alınacaktır.

Burada verilen dosya düzenleme yöntemlerinin her birini birer “dosyalama sistemi” olarak değerlendirirsek hiçbir geçerliliği olmayan, organik yapıyı yansıtmayan bir yapıda belgeleri dosyalamak durumuyla karşı karşıya kalabiliriz. Bu bölümde açıklanacak olan dosya düzenleme yöntemlerini, kurumlarda dosyalama sistemlerinin oluşturulmasında ve oluşturulan dosyalama sisteminin kurumlarda uygulanmasında izlenecek farklı yaklaşımlar ve yollar olarak değerlendirmeliyiz. Çünkü bir kurumda üretilen belgeleri çıkış yerlerine göre tanımlamak gerekir. Aksi takdirde belgeler kanıtlayıcı olma özelliklerini ve bilgisel değerlerini yitirirler (bkz. VII. Bölüm: Dosyalama Sistemleri).

Kurumsal ve fonksiyonel ilişkiler, iş ve işlemler dikkate alınarak oluşturulan dosyalama sisteminin, kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için dosyaları düzenlemede izlenecek çeşitli yöntemlerin bilinmesi ve bunların hangilerinin kurumda kullanılacağına belirlenmesi gerekir. Dosyalama sistemi içerisinde kullanılacak dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğine karar vermede de kurumun fonksiyonları, iş ve işlemleri belirleyici olacaktır. Kurumda birden fazla dosya düzenleme yöntemi kullanılması gerekebilir. O halde gerek dosyalama sisteminin oluşturulmasında gerekse kurumlarda oluşturulan dosyalama sistemine bağlı olarak

ofislerde kullanılacak dosya düzenleme yöntemlerinin neler olduğuna bakalım.

Örneğin alfabetik düzenleme, kurumlarda dosyalama sistemi oluşturmada aynı fonksiyon altında, iş, işlem ve dosya adlarının sıralanışında kullanılabilir ve bu alfabetik düzen ofislerde dosyaların düzenleme biçimini oluşturur. Yeni bir iş veya işlem söz konusu olur ve bir dosya açılması gerekirse, buna verilecek ad, alfabetik sırada yerini alır.

Yine nümerik düzenleme; bir fonksiyon altında, iş, işlem ve dosya adlarının sıralanışında kullanılabilir ve bu nümerik düzen ofislerde dosyaların düzenleme biçimini oluşturur. Yeni bir iş veya işlem söz konusu olur ve bir dosya açılması gerekirse, bunun için yeni bir numara eklenir. Şunu da unutmamak gerekir ki, numaralar tek başına bir anlam ifade etmezler. Verilen her numara bir iş veya işleme ilişkin dosyayı ifade ederler; bu dosyaların bir adı vardır ve bu ada karşılık olarak kullanılırlar. Ancak alfabetik bir düzen söz konusu değildir.

Tipik bir alfabetik düzenleme; kişi, şirket, kurum ismine veya coğrafik yer adına (devlet, şehir, kasaba vb.) ya da bir konu ve proje adına göre oluşturulabilir.

Tipik bir nümerik düzenleme ise; kişi, şirket, kurum isimlerine tahsis edilmiş numaraların veya coğrafik yer adlarına tahsis edilmiş kodların ya da projelere, mahkeme kararlarına vb. verilen ardışık ya da ardışık olmayan rakam ve harflerden oluşan sembollerin dosya düzenlemede kullanılmasıdır.

Bir kurumda belgelerin ve dosyaların miktarı fazla ise, nümerik veya alfa-nümerik yöntem tercih edilmelidir. Örneğin; coğrafik yer adları alfabetik veya nümerik olarak düzenlenebilir. Tercih her bir başlığın kaç alt alana ayrılacağına bağlıdır. İl adları altında ilçeler ve bunları altında da proje adları veya çeşitli işlemler söz konusu olacağına nümerik düzenleme tercih edilmelidir. Dosyalar bağlı buldukları üst başlıklarla birlikte tanımlanmak zorundadır. Numaralar alt alanlara erişmeyi kolaylaştırır. Sayılar ya da sayılar grubu veya sayı sembolleri dosya adlarını temsil eder ve bir referans olarak da hizmet ederler.

Bir kurum için en iyi dosya düzenleme yöntemi, kullanıcıların ihtiyacını en iyi karşılayacak olan yöntemdir.

Temelde dosya düzenleme yöntemlerini “alfabetik düzenleme” ve “nümerik düzenleme” olarak iki başlık altında incelemek daha doğru bir yoldur. Dosya düzenlemedeki tüm uygulamalar bu iki yönteme dayanmaktadır.

Her bir dosya serisi, dosyalama özelliklerine göre isim, numara, proje başlığı, konu veya coğrafik yer adlarına göre düzenlenir. Bu nedenle dosya düzenleme yöntemleri; “alfabetik dosya düzenleme”, konusal dosya düzenleme”, “nümerik dosya düzenleme”, “coğrafik dosya düzenleme”, “kronolojik dosya düzenleme”, “karma dosya düzenleme” gibi adlar altında ifade edilmektedir. Ancak tüm bu dosya düzenleme yöntemleri iki temel yapıya dayanmaktadır. Yani dosyalar ya alfabetik ya da nümerik bir yapıda düzenlemeye tabi tutulurlar. Bu nedenle öncelikle “alfabetik dosya düzenleme” ve “nümerik dosya düzenleme” yöntemlerinden bahsedilecek, diğer dosya düzenleme yöntemleri bu iki yaklaşım çerçevesinde değerlendirilecektir.

VIII.1.1. Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi

Alfabetik dosya düzenleme yöntemi, dosyaları dosya adlarına göre alfabetik düzen içerisinde sıralayan bir yapıdır (Şekil 41).

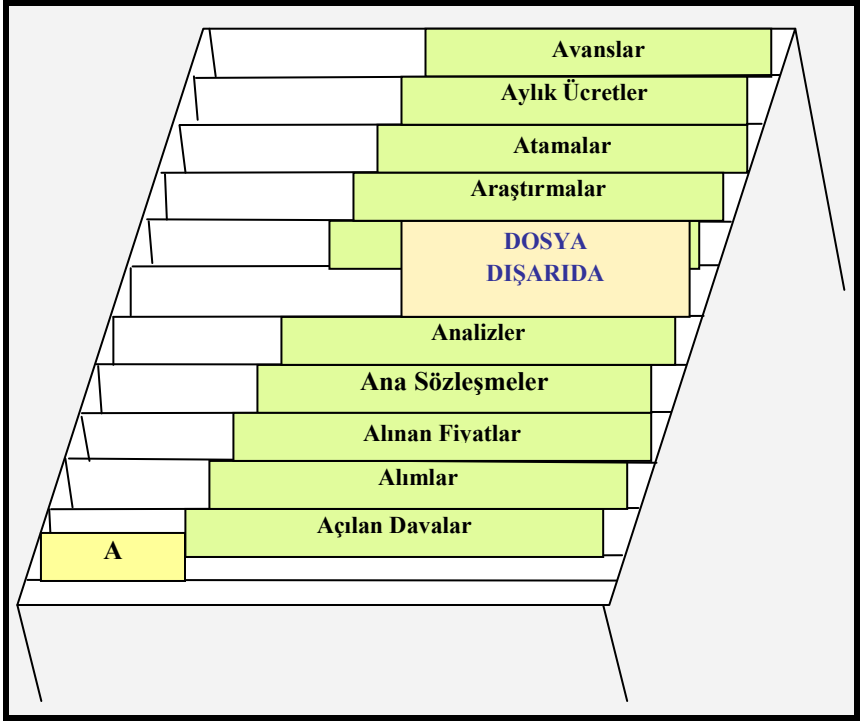
Alfabetik dosya düzenleme yöntemi, her türlü belge gurubunun düzenlenmesinde kullanılabilir. Aynı zamanda bu yöntemin kullanımı da çok kolaydır. Bu nedenlerden dolayı kullanılmakta olan dosya düzenleme yöntemleri arasında tercih edilen bir uygulamadır.

Alfabetik düzenleme yöntemi, temel olarak kişi (personel, öğrenci, hasta, müşteri ve abonman dosyaları gibi), şirket ve kurum adlarının dosya adı olarak kullanılmasında uygulanır. Bu aynı zamanda coğrafik yer adına göre dosyalama ya da konuya göre, proje adına göre dosyalamada da kullanılır ve nümerik yöntemdeki gibi kullanım için tahsis edilmiş numaralara sahip değildir. Alfabetik düzenleme

genellikle doğrudan erişimli yöntem olarak adlandırılır. Çünkü kendisi zaten bir indekstir.

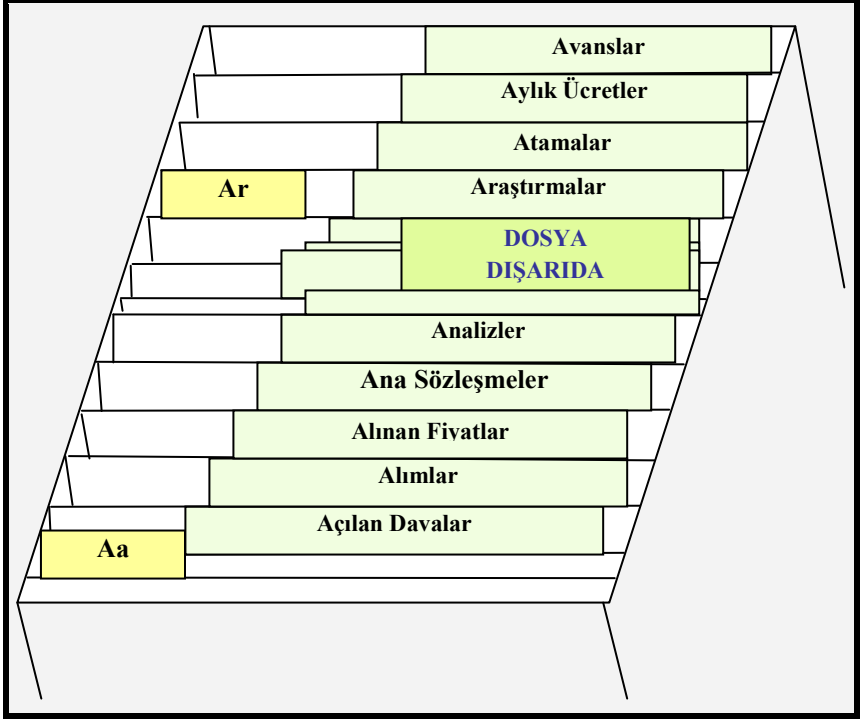
Alfabetik düzenleme yöntemi;

1. Kişi, şirket ve kurum adlarına göre dosyaların düzenlenmesinde,
2. Coğrafik yer adlarına göre dosyaların düzenlenmesinde,
3. Konu, proje ve ürün adlarına vb. göre dosyaların düzenlenmesinde, kullanılabilen bir yöntemdir.



Şekil 41: Alfabetik dosya düzenleme yöntemi I

Alfabetik dosya düzenleme yöntemi, dosyaların doğrudan A'dan Z'ye doğru alfabetik düzen içerisinde sıralanması ile yapılmaktadır. Büyük hacimli dosya arşivlerinde harfler Aa, Ad, Ak, Ao şeklinde kendi içinde de bölünebilmektedir (Şekil 42). Bu tür nitelermeler, dosyaların erişimini kolaylaştırmaktadır.



Şekil 42: Alfabetik dosya düzenleme yöntemi II

Alfabetik düzenleme yönteminde ‘sözlük düzeni’ ve ‘ansiklopedi düzeni’ olarak ifade edilen iki farklı biçim vardır.

Sözlük Düzeni

Sözlük düzeni, bir sözlüğün kelimeleri sıraladığı gibi ilişkili konular gruplandırmaksızın alfabetik sırada dosyaların düzenlendiği yöntemdir. Yani alfabetik sırada biri diğerini izleyen dosya adlarından oluşan bir sistemdir. İlişkili konular bir arada gruplandırılmamıştır. Bu yöntem çoğunlukla belge hacminin az olduğu ve bir konunun veya başlığın alt bölümlenmeye ihtiyaç duyulacak derecede geniş olmadığı küçük dosya grupları için uygundur ve erişim için indekslere gereksinim yoktur.

Sözlük düzeni, herhangi bir yardımcı harf ya da rakama ihtiyaç duyulmaksızın dosyalama konularının alfabetik olarak sıralanmasını ifade etmektedir.

Örnek:

Bilgi İşlem
Duyurular
Eğitim
Halkla İlişkiler
Hukuk İşleri
İdari İşler
İhracat
İnsan Kaynakları
İthalat
Muhasebe
Sosyal İşler

Ansiklopedi Düzeni

Ansiklopedi düzeni, çok sayıda belge gruplarını ana ve alt başlıklar oluşturarak düzenlemek için kullanılan bir sistemdir. Konular genel kategoriler altında gruplandırılır. Genel konular altında daha spesifik konular yine alfabetik sırada verilir. Bu, ana konu başlıkları altında, ikinci dereceden konu başlıkları açılması şeklinde olur.

Konusal dosya düzenleme yöntemi, genellikle ansiklopedi düzeninde oluşturulan bir yapıdır. Konusal düzenleme yönteminde kullanılan ana konu ve alt konu adları için numara tahsis edilmesi durumunda dosyalar için nümerik düzenleme söz konusu olmaktadır.

Belge gruplarını coğrafik yer adına göre düzenleme işleminde de alfabetik düzenleme yöntemi kullanılmaktadır. Bu yöntemde duruma göre hem sözlük düzeni hem de ansiklopedi düzeni kullanılabilir. Ana başlıklar ülkeler, eyaletler, bölgeler, şehirler veya başka coğrafik bölümlenmeye göre olabilir. İkinci derece konu başlıkları, bu ana konu başlıkları altında alfabetik olarak düzenlenir.

Coğrafik düzenleme adı altında ayrı bir dosya düzenleme yöntemi olarak verilen bu uygulamada hem alfabetik hem de nümerik düzenleme yöntemi kullanılabilir.

Ansiklopedi düzeni, belgelerin ana konu isimleri veya coğrafik yer adları altında ilişkili alt konuların verilerek düzenlendiği sistemdir. Belge hacminin çok olması durumunda alfabetik dosya düzenleme yöntemi tercih edilecekse ansiklopedi düzeni en iyi seçimdir. Ana konular altında belgeleri dosyalarken, her bir ana konuyla ilişkili daha özel alt konular oluşturulabilir.

Örneğin ansiklopedik düzen içerisinde herhangi bir şirketin izin, halkla ilişkiler, insan kaynakları, mali işler, güvenlik, bilgi işlem, eğitim ve reklam-tanıtım dosyaları şu şekilde düzenlenebilir:

Ana Konular

Bilgi İşlem
Eğitim
Güvenlik
Halkla İlişkiler
İnsan Kaynakları
İzin
Mali İşler
Reklam-Tanıtım

Bu yöntemde ana konular kendi içinde anlam bütünlüğü olacak biçimde alt alta genişleyebilir özelliğe sahiptirler. Bu örnekte verilen reklam-tanıtım ana konusu şu şekilde alt alta iki kademe açılabilir:

Reklam-Tanıtım

Broşür ve kılavuzlar
Gazete Reklamcılığı
İnternet Reklamcılığı
Radyo Reklamcılığı
Reklam-Tanıtım Birimi ve Personeli
Reklam-Tanıtım Yönetimi
Sempozyum ve stant hizmetleri

Televizyon Reklamcılığı

Flash Reklamlar
Prime Time Reklamlar
Reklam Aracı Kurumları

Reklam İhale Belgeleri
Taslak Reklamlar
Televizyon Reklamcılığı Temsilciliği
Ulusal Televizyonlar
Uluslararası Televizyonlar
Yerel Televizyonlar
Yayınlara reklam sağlama

Alfabetik düzenleme yöntemi gerek kullanım gerekse denetim açısından kurumlara çeşitli avantajlar sağlamaktadır.

-- Alfabetik düzenleme doğrudan erişimli dosyalama modeli olduğu için çoğu zaman ayrı bir indeksin hazırlanmasına gerek yoktur. Doğrudan erişim, herhangi bir indeks veya isim listesi kullanmaksızın dosyaya erişimi sağlayan bir yöntemdir. Ancak ansiklopedik düzende ikinci ve üçüncü derece konu başlıklarına doğrudan erişimi sağlamak için indeks hazırlanması gerekir.

-- A'den Z'ye harf düzeninde yapılan düzenlemenin herkes tarafından anlaşılması, işletilmesi ve kontrol edilmesi kolaydır.

-- Dosyaların bu düzende taşınması ve ayrı bir yere depolanması da kolaydır.

-- Yapılan hataların ve aksaklıkların düzeltilmesi daha kolaydır.

-- Doğrudan erişime imkan tanınması yönüyle bu yöntemin işlem maliyeti diğer modellere göre daha düşüktür.

Doğrudan erişime imkan tanınması bakımından önemli avantajları bulunan alfabetik düzenleme yönteminin çeşitli dezavantajları bulunmaktadır. Bu dezavantajlar şunlardır:

-- Benzer sözcükler karışıklıklara neden olmaktadır.

-- Ansiklopedik düzende ikinci veya üçüncü derece başlıklar, üst başlıklarla birlikte kullanılmayı gerektirir. Bu da dosya adlarının uzamasına neden olur. Aksi takdirde farklı ana başlıklar altında yer alan benzer alt başlıklar birbirine karışır.

-- Dosyalama ilkelerinin tam olarak belirlenmemiş olması ya da bilinmemesi nedeniyle önemli sorunlar yaşanmaktadır. Örneğin yabancı dillerde kullanılan belirteçlerin (article) hatalı kullanımı, bu tür sorunların başında gelmektedir. A, an ve the gibi belirteçler, alfabetik sıralamada dikkate alınmamalıdır. Bu tür belirteçler alfabetik sıralamada dikkate alındığında, erişim sorunları doğacaktır.

-- Kısaltma yapılması veya kısaltmaların yanlış sıraya konmasından dolayı sorunlar yaşanabilmektedir. Dosyalamada kullanılacak terimlerin kısaltılmaması gerekmekte ve kısaltma şeklinde kullanılan ifadelerin de mümkün olduğunca açık şekilde yazılması daha uygun görülmektedir.

VIII.1.2. Nümerik Dosya Düzenleme Yöntemi

Bu yöntemde numaralar, dosyalara arabulucu olarak tahsis edilmiştir ve genellikle eylem ve işi göstermek için bir otorite kontroldür. Numaralar, bu yüzden, bir kişi, şirket veya kurum adını temsil ederler; veya bunlar bir konu, proje ve coğrafik yer adını gösterirler. Fakat numaralar bir indeksin varlığını ve kullanımını gerektirirler. Tek başına bir dosyanın neyle ilgili olduğunu gösteremedikleri için bu yöntemde numaraların neyi temsil ettiğini gösteren listelere ihtiyaç vardır. Numaralar bir durumu veya doküman türünü tanımlamakta veya dosya adını kısaca temsil etmek için kullanılmaktadır.

Dosya adlarını temsil eden numaralar, kurum dosya planının kodlanmasıyla ortaya çıkabileceği gibi, bazen de bu numaralar dosya ya da belgenin özel yapısı gereği almış olduğu bir numara olabilir. Örneğin mahkemelerde verilen kararlar belirli numaralarla ifade edilebilirler. Eğer mahkeme tarafından tahsis edilen bu numaraların tanımlayıcı bir özelliği olursa, dosyaların düzenlenmesinde kullanılabilir.

Nümerik dosya düzenleme yönteminde, numaraların neyi temsil ettiğini gösteren bir indekse gereksinim duyulur. Bu nedenle nümerik dosya düzenleme yöntemi dolaylı erişimli sistem olarak adlandırılır.

Nümerik dosyalama, belge sayısının çok olduğu durumlarda dosyalara erişmek için çok hızlı ve kolay bir yoldur. Bir dosya memuru için karmaşık olan alfabetik düzenleme kurallarından daha kolaydır. Ancak nümerik sistem basit bir yöntem olmasına rağmen, numaraların kullanımı karışıklıklara neden olabilir. Örneğin 256752 numarası, 257652 şeklinde yanlış okunabilir. Ancak bu yanlışlıklar, rakamlar arasında boşluk bırakılarak (256 752 veya 25 67 52 gibi) ya da tire kullanılarak (256-752) en aza indirilebilir. Bu bakımdan dosyaların düzenlenmesinde bu sayılar, farklı biçim ve şekillerde kullanılabilir.

Bu yöntemde kullanılan kodlar, numara veya numara-harf biçiminde olabilir. Numaranın ilk rakamları, sonraki rakamlardan temsil ettiği özelliğe göre ayrı yazılabilir. Örneğin ilk iki rakam coğrafik yer adı veya dosya türü gibi çeşitli kategorileri temsil edebilir. Sonraki rakamlar ise bu konular altında yer alan dosya adlarını ifade edebilir. Örneğin, 41-225 kodunda, ilk iki rakam bir coğrafik yer adını, sonraki ardışık sayılar ise coğrafik yer adı altında yer alan dosyalardan birinin numarasını temsil etmektedir.

Nümerik dosya düzenleme yöntemi; bağlantılarını da dikkate alarak dosya adlarını temsil etmek üzere verilen numaraları kullanarak düzenleme temeline dayanmaktadır. Ofislerde kullanılacak nümerik dosya düzenleme yöntemi, kurum dosyalama sistemi yapısına bağlı olarak ortaya çıkmaktadır.

Bu sistemi tercih etmenin nedenlerini Smith (1997:198) şu şekilde sıralamaktadır:

-- Sayısal sistemde sınırsız erişim numarası verilebilirken, alfabetik yapıda harf sayısının sınırlı olması.

-- İnsanlar nümerik sıralamayı, karmaşık alfabetik yapıya göre daha kolay kullanılabilmektedir.

Her düzenleme yönteminde olduğu gibi nümerik düzenlemeyi de avantajlı ve dezavantajlı kılan bir takım özellikler vardır. Örneğin nümerik dosya düzenleme yöntemi altındaki ardışık numaralama yapısı, çok basit, kolayca anlaşılabilen ve kontrol edilebilen bir özellik

sergilemektedir. Nümerik yöntemde genişleme kolaydır ve sınırsızdır. Ancak konu bütünlüğü sağlamadığı için bu yapıda çok ayrıntılı indekslere gereksinim duyulmaktadır.

Bu yöntemi avantajlı kılan başka bir özellik ise, aktivitesini kaybetmiş belgelerin başka bir depoya nakledilmesinde yaşanan kolaylıktır. Bunun yanı sıra nümerik düzenleme yöntemi önemli ve/veya gizliliği olan belge ve dosyaların diğer düzenleme yöntemlerine göre daha güvenli bir biçimde saklanmalarını sağlamaktadır. Çünkü nümerik düzenleme yönteminde dosyalara erişim indeksler aracılığı ile yapılmaktadır. İndeks yardımı olmaksızın doğrudan raf ya da dolaplardan belge aramak kolay değildir. Ancak alfabetik yöntemde herkesin görmemesi gereken önemli ve/veya gizli dosyalara erişim oldukça kolaydır. Bu nedenle tıbbi patentler, araştırma projeleri, soruşturma belgeleri (evrakları), formüller, kişisel belgeler gibi özel ve önemli belgelerin nümerik düzenleme yöntemine göre sınıflandırılması daha uygundur.

Bu avantajlarına rağmen nümerik düzenleme yönteminin çok çeşitli ve ayrıntılı indekslere gereksinim duyması da bu yöntemi dezavantajlı kılmaktadır. Ayrıca ayrıntılı indeks oluşturma, personelin iş yükünü ağırlaştırdığı gibi, sistem maliyetinin artmasına da neden olmaktadır.

Nümerik düzenleme yöntemleri ardışık ve ardışık olmayan yöntemler şeklinde ikiye ayrılmaktadır. Ardışık olmayan dosya düzenleme yöntemi, numaraların kullanım biçimine göre farklılıklar göstermektedir. Bu yöntemler kurum dosya planlarının kodlamasında kullanılan tekniklerdir. Bu nedenle dosya düzenlemede nümerik yöntemlerin kullanılması kodlama tekniklerinde izlenen yöntemlerle aynı mantığı taşımaktadır (bkz. VII. Bölüm: Dosyalama Sistemleri). Burada ardışık numaralama ve ardışık olmayan numaralama yöntemi hakkında kısaca bilgi verilmektedir.

VIII.1.2.1. Ardışık Numaralama Yöntemi

Ardışık numaralama yöntemi oldukça basittir. Bu yöntemde dosyalar, ihtiyaç duyulan numaraya kadar sıralanmaktadır. Dosyalar

arasında herhangi bir konu bütünlüğü ve iç içe bir yapılanma bulunmaz. Bu yöntemde her yeni dosya diğerlerinden bağımsızdır ve sistemdeki son numara ile kodlanmaktadır. Ardışık numaralama yöntemi genellikle iş hacmi büyük olmayan küçük işletmelerde ve hizmet türü sınırlı olan kurumlarda kullanılmaktadır. Ayrıca bu yöntem, hizmet özellikleri nedeniyle hastaneler, noterler ve vergi daireleri gibi kuruluşlarda hasta, müşteri, mükellef dosyalarında kullanılmaktadır.

Ardışık numaralama yönteminde konu bütünlüğü olmadığı için gereksinim duyulan dosyaya doğrudan erişim söz konusu değildir. Bu nedenle dosyalara farklı erişim uçlarından erişilebilecek şekilde ayrıntılı ve çok çeşitli indekslerin hazırlanması gerekmektedir. Dosyalara erişimi sağlayacak olan indeks, dosyalarda yer alan coğrafi bölgeleri, kurumları, kişileri ve konuları ayrı ayrı ya da toplu olarak alfabetik düzen içerisinde sunmalıdır.

Sıra Numarası	Dosya Adı
1	BÜTÇE
2	KURUMSAL İLETİŞİM
3	PERSONEL
4	İTHALAT
5	İHRACAT
6	REKLAM-TANITIM
7	İNSAN KAYNAKLARI
8	EĞİTİM
9	HALKLA İLİŞKİLER

Tablo 2: Ardışık numaralama yöntemi

VIII.1.2.2. Ardışık Olmayan Numaralama Yöntemi

Ardışık olmayan numaralama yöntemi, konuların konusal düzenleme yöntemine benzer biçimde ayrılarak numara verilmesi ve ayrıca her alt konunun kendi içinde numaralandırılması tekniğine dayanmaktadır. Bu yöntemin ardışık numaralama yönteminden farkı,

konuların mantıklı ve tutarlı bir yapı içinde birbirlerinden ayrılması ve her ana konu altında daha ayrıntılı alt konuların sayısal ifadelerle kodlanmasıdır (bkz. VII. Bölüm: Dosyalama Sistemleri).

Örneğin herhangi bir holdingin bünyesinde bulunan şirketlerin ardışık olmayan numaralama yöntemine göre dosyaları şu şekilde düzenlenebilir:

<u>AAA ŞİRKETLER GRUBU</u>	
01. Alp Ahşap Ticaret	
01. Pazarlama	
02. Reklam-Tanıtım	
03. İnsan Kaynakları	
01. Eleman Alımı	
02. Terfiler	
03. İzinler	
04. Muhasebe	
05. Hukuk İşleri	
02. Ata Çelik Ticaret	
01. Pazarlama	
02. Reklam-Tanıtım	
03. İnsan Kaynakları	
01. Eleman Alımı	
02. Terfiler	
03. İzinler	
04. Muhasebe	
05. Hukuk İşleri	
03. Alfa Cam Sanayi	
01. Pazarlama	
02. Reklam-Tanıtım	
03. İnsan Kaynakları	
01. Eleman Alımı	
02. Terfiler	
03. İzinler	
04. Muhasebe	
05. Hukuk İşleri	

Tablo 3: Ardışık olmayan numaralama yöntemi

Bu durumda ‘Alp Ashap Ticaret’in ‘İnsan Kaynakları’ biriminin ‘Eleman Alımı’ ile ilgili dosyasının numarası “01.03.01” olacaktır.

VIII.1.3. Konusal Dosya Düzenleme Yöntemi

Bir kurumda tüm belgelerin kurumsal yapısı ve fonksiyonel ilişkileri dikkate alınmaksızın belirlenecek konular altında dosyalaması, yanlış bir uygulamadır. Kurumlarda konusal düzenleme, kurumsal yapının dikkate alınarak kurumdaki fonksiyon, iş ve işlemlerin konusal yaklaşımla hiyerarşik bir yapı içerisinde oluşturulmasıdır. Yani doğrudan konusal dosyalama sistemi yoktur, gerek kurum dosyalama sisteminin oluşturulmasında ve gerekse ofislerde dosya düzenleme yöntemlerinde kullanılabilir konusal yaklaşımlar vardır. Konusal dosya düzenleme yöntemlerini bu çerçevede değerlendirmek gerekir. Bu yaklaşım VII. bölümde de ifade edildiği gibi, kurumsal yapıyı dikkate alan organik dosyalama sistemi içinde uygulanacak bir dosya düzenleme yöntemidir. Bu bağlamda konusal dosya düzenleme, kurumda hazırlanan dosya planı çerçevesinde kullanılabilir.

Bir kurumun dosyalama ihtiyacı için dosya planı oluşturulurken fonksiyon, iş ve işlemlere ilişkin konu kategorileri, bir sınıflama taslağı içinde mantıksal olarak sıralanmalı ve seçilmelidir.

Bu yöntem dosyaların içeriklerine, kurumsal işlev ve fonksiyonlarına göre düzenlendiği yöntemdir. Genellikle belgeler konusuna, başlığına, üretildiği birimine veya verdiği hizmete göre kategorilere ayrılmakta ve dosyalar da bu kategorilere göre sınıflanmaktadır.

Belgelerin konularına göre sınıflandırılmasında şu yol takip edilmelidir:

-- Kolayca hatırlanacak ve belgeleri en iyi biçimde karşılayacak konu başlıklarının seçilmesi.

-- Seçilen konulara benzeyen ve/veya ilişkili olan konu başlıklarının seçilmesi ve birbirleriyle bağlantısının sağlanması.

-- Büyük hacimli dosyalama sistemlerinde taramanın ve erişimin kolay olabilmesi için iki veya daha fazla yapının aynı sistem içine yerleştirilmesi. Örneğin dosyalar, önce konularına göre ayrıldıktan sonra alfabetik olarak yer adlarına göre ya da sayısal olarak belge veya doküman numaralarına göre ya da kronolojik olarak tarihlerine göre ayrılabilirler. Bunların yanı sıra herhangi bir sistem içerisinde farklı kategorileri ayırmaya yarayan renkli kodlama tekniği de bu amaçla kullanılabilir.

Aynı konu ile ilgili belge ve dosyaların aynı yerde bulunması nedeniyle, özellikle alfabetik yöntemle göre konusal düzenleme yönteminin kullanımı daha elverişlidir. Çünkü çoğu zaman çalışanlar ihtiyaç duydukları belgeleri zihinlerinde oluşturdukları konulara göre aramaktadırlar (Smith, 1997:177). Çalışanların zihinlerinde oluşturdukları konular da aslında konusal düzenleme yönteminin temelini oluşturmaktadır. Kişilerle ilgili belgeler personel dosyalarında, mali işlemlerle ilgili belgeler muhasebe ya da bütçe dosyalarında, mahkeme ya da icra kayıtları gibi hukuksal işlemlere ait belgeler de mevzuat dosyalarında yer almaktadır. Bu nedenle çalışanların konusal dosya düzenleme yöntemini anlaması ve kullanması daha kolay olmaktadır. Ancak bu yöntemde konuları birbirlerinden net bir biçimde ayırmak da çok önemlidir. Dosyaların karışmayacak ve sistemi aksatmayacak biçimde konularına göre ayrılması ve birbiriyle ilişkili olan dosyaların indeksler ve yönlendirmelerle (referans) bağlantılarının sağlanması gerekmektedir.

Konusal düzenleme yönteminde, zamanla oluşacak yeni konu başlığını uygun bir konu altına uyarlamak kolaydır. Bu nedenle konusal dosya düzenleme yöntemi diğer yöntemlere oranla daha kolay genişleyebilir bir yapıya sahiptir. Örneğin büro araç-gereçleri konusu altında değerlendirilen dolap, masa, sandalye gibi gereçlere, zaman içinde bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, kamera gibi teknolojik araçlar katılmıştır. Konusal dosya düzenleme yöntemi, bu tür yeni konuları var olan yapıya uyarlayabilecek ve konuları bozmaksızın uygun başlık altında sınıflayabilecek yapıdadır.

Bunların yanı sıra belgelerin konularına göre ayrılması dikkatle ve özenle yapılması gereken bir iştir. Çünkü iyi tanımlanmamış bir konu, hatalı bir alanın altında değerlendirilebilmektedir. Bu yöntemde belgenin konusu ve konular arasındaki ilişkinin çok iyi analiz edilmesi gerekmektedir. Konu sistematığının kendi içindeki tutarsızlıkları ve belgelerin yanlış konu içinde dosyalanması, erişimi güçleştirebilmekte ve bazı durumlarda ise imkânsız kılmaktadır.

Konusal dosya düzenleme yöntemi, konu sistematığının birbiriyle çelişmeyecek ve kurumda yeri olan her konuyu kapsayacak biçimde yapılandırılması gerekmektedir. Bu nedenle söz konusu yöntem, konu sistematığı konusunda tecrübe sahibi veya eğitimi olan uzmanların uzmanlık bilgisine başvurularak hazırlanmalıdır. Aynı zamanda sistemin işletilmesi ve kontrol edilmesi de konuyu bilen uzmanların gözetiminde sürdürülmelidir. Konu uzmanlarının bilgi ve deneyiminden yararlanma, o uzmanların ya istihdamını ya da danışmanlığını gerektirebilir. Bu nedenle söz konusu yöntemin diğer sistemlere göre maliyeti yüksektir.

Bu yöntemin dezavantajlarından bir diğeri ise işlem süresinin diğeri yöntemlere oranla uzun olmasıdır. Söz konusu yöntemde belgelerin hangi konu altında değerlendirileceğine, belgeyi dikkatlice okuyarak karar verebilmektedir. Dolayısıyla bu yöntem, personelin özel çabasını gerektiren, konu ayrımı için vakit harcanması gereken bir yapıya sahiptir.

Sonuç olarak sistem ve sistemi oluşturan unsurların dikkatli bir biçimde düzenlenmemesi durumunda belge ve dosyaların konularına göre düzenlenmesi yönteminde önemli sorunlar yaşanabilmektedir. Ancak dezavantajlarına rağmen, belge ve klasörler uygun konu başlıkları altında sınıflandırıldığında, gerekli indeksler oluşturulduğunda ve depolama işlemlerinde standart ölçülere uyulduğunda, söz konusu sistem, kullanılması gereken en mantıklı yapılardan biridir. Konusal düzenleme yönteminde biçimsel açıdan sözlük ve ansiklopedik düzen kullanılabilir (bkz. alfabetik dosya düzenleme yöntemi).

Böyle bir çalışmanın nihai ürünü konu sınıflama sistemidir. Konu kategorileri oluşturmak, bunları kodlamak ya da kodsuz kullanmak, konusal dosya düzenlemede dikkate alınması gereken hususlardır.

Konu Kategorileri Oluşturmak

Sınıflamada, aynı anlama gelen terimlerin hepsi mümkün olduğunca belirlenmeli ve bunlar arasından en uygun olanı seçilmelidir. Terim seçiminin amacı konu kategorileri oluşturmaktır. Bazen bu bir konu, bir başlık, alt başlık olabilir. Örneğin kategoriler, “hangi konular, hangi konuların altında yer alabilir; hangisi ana konu, hangisi alt konu olabilir” sorularından hareketle tespit edilebilir. Yani “hiyerarşik bir sınıflama ve fonksiyonel gruplandırma” ile birlikte, dosyalama sistemi oluşturmada konusal düzenleme kullanılır.

Konu dosyalaması, genel bilgisel içeriklerine göre belgeleri dosyalama ve düzenleme işlemidir. Amaç, ihtiyaç duyulduğunda bilgiyi bulmak için aynı konudaki tüm dokümanları bir araya getirmektir.

Ofislerin görev ve fonksiyonları ışığında, farklı konuları birbirleriyle bağlantılı ve bir bütün olarak oluşturmak için konu dosyaları düzenlenmelidir. Konu dosya sınıflama yapısını sonuç olarak, bir kurumun sınıflama el kitabını veya dosyalama el kitabını ortaya çıkarır. Bir başka ifade ile oluşturulan bu sınıflama yapısı, kurumun sınıflama el kitabı veya dosyalama el kitabı şeklinde yayınlanmalıdır.

Konu Kategorilerini Kodlamak

Konu kategorileri ne kadar iyi olursa olsun, bir konu dosyasını bir çizelge-plan yardımı olmaksızın kullanmak zordur. İyi tasarlanmış dosya kodları, büyük bir harita olarak nitelendirilebilecek konu sınıflama planındaki yer işaretleridir.

Bir konu dosyalamasında standart oluşturmak için en iyi yaklaşım kodlamadır. Kodlama, konu kategorilerini düzenleme ve tanımlamada nümerik, alfabetik veya bunların karışımı olan alfa-nümerik kodların kullanılmasıdır. Kodlar kullanılmaz ise konu kategorileri listesi yetersiz kalır. Kodlar, yalnızca dosyalamayı kolaylaştırmaz, aynı zamanda kurumun özel gereksinimleri karşılamayı da sağlarlar.

Konu dosya düzenleme yöntemi, bağlantılı indeks kullanımını gerektirir. “Bağlantılı indeks”, sistemde kullanılan tüm dosya adlarının alfabetik düzende bir listesidir. İndeks kullanımı, bir belgenin yanlış indekslenmesi ve dosyalanması olasılığını büyük oranda ortadan kaldırır. Dokümanları dosyalamadan önce dosyalayan kişiler, hangi dokümanın hangi konu altında yer alacağını belirlemek için bağlantılı indeksten yararlanmalıdır.

Konu dosya düzenleme yöntemi doğrudan erişim sistemine sahip değildir. Konu dosyaları için bağlantılı indeks yaratmak, alfabetik düzende konu isimlerini ve kategorilerini düzenlemek gerekir. Her bir konu ve her önemli kelime indekste yer almalıdır. Belgeleri dosyalamak için sistematik bir yol izlenmeli ve kodlama kullanılmalıdır. Bu herhangi bir dosyalama yöntemi için izlenmesi gereken en doğru yoldur. Bu kodlar, indeks kullanımında da niteliğini belirleyen önemli unsurlardandır.

Konu Kategorilerini Kodsuz Kullanmak

En basit konu dosyası herhangi bir kod kullanmaksızın konu başlıklarının veya kelimelerin ard arda alfabetik sırada düzenlenmesidir. Bu gibi düzenlemeler genellikle “konu-alfabetik” veya “konu-başlık” dosyaları olarak adlandırılır. Bu yöntem konu adlarının sıralanmasıyla oluşur.

Bütçe
Emeklilik
Eğitim
İletişim
İstihdam
Muhasebe
Personel
Posta
Yıllık gelirler

Bazen bu konular altında alfabetik sırada her biri için seviye sınıflaması da yapılır.

Personel

- Atamalar
- Sağlık İzinleri
- Terfiler
- Yıllık İzinler

Küçük dosya gruplarında bu düzenlemeler yeterli olabilir. Fakat dosyalar büyüdükçe, alfabetik düzeni sürdürmek ve ilişkili konuları bir arada tutmak çok zor olur. Dolayısıyla çok sayıdaki dosyanın dosyalanması için anahtar kelimelerden yararlanmak gerekir.

VIII.1.4. Coğrafi Dosya Düzenleme Yöntemi

Bu yöntemde belge ve dosyalar, herhangi bir kişi, kurum veya projenin coğrafi yer bilgisine göre düzenlenmektedir. Bu yöntem özellikle coğrafi konuları daha ağır basan konu veya işlemlere ilişkin dosyaların düzenlenmesinde kullanılır. Örneğin, birden çok köy, kasaba, ilçe, il, bölge, eyalet veya devletle ilişkisi olan posta işletmeleri, kargo şirketleri, nüfus daireleri gibi kuruluşların elektrik, su, gaz ve telefon hizmetlerinde bu yöntem kullanılmaktadır.

Coğrafi dosya düzenleme yönteminde ana konular ve alt konular kendi içinde alfabetik yapı içerisinde düzenlenebileceği gibi coğrafi yer adlarını temsil eden kodlar kullanılarak da düzenlenebilmektedir.

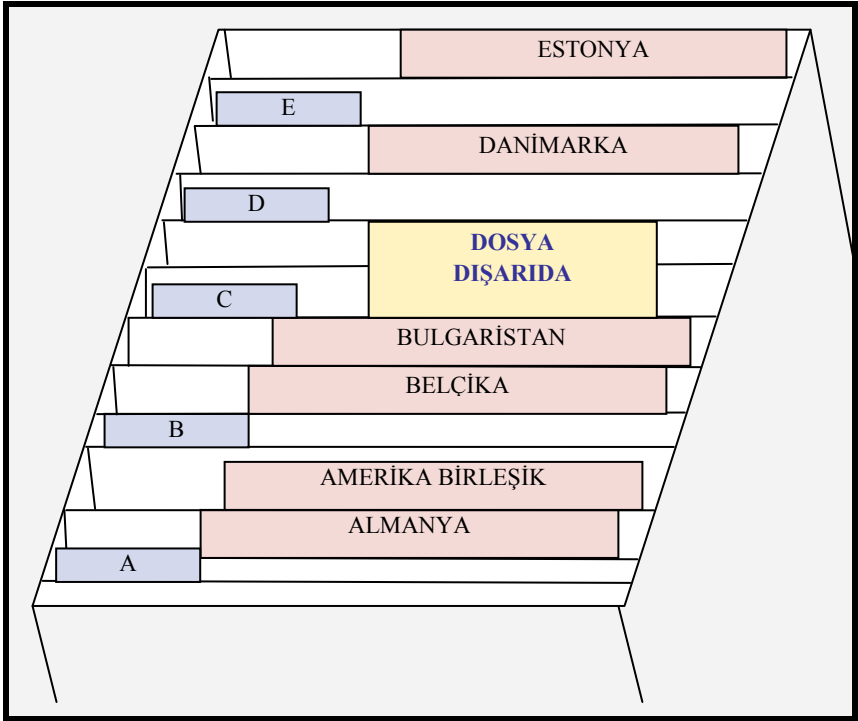
Coğrafi düzenleme yönteminde, herhangi bir yerin dosya hacminde artış olması durumunda, o yerin daha alt yerleşim yerlerine göre daha ayrıntılı dosyalama yapılabilmektedir (Aphis ..., 1998).

Özellikle dosya hacmi büyük olan arşivlerde kullanılan coğrafi düzenleme yöntemi için ayrıntılı indekslerin hazırlanması zorunlu bir ihtiyaçtır. Bu indeksler basılı kitapçık halinde olabileceği gibi, liste veya bilgisayar dosyası şeklinde de olabilir. İndeks, yeni isimlerin ilave edilmesine ya da eskilerin silinmesine imkan tanınmalıdır. En önemlisi de dosyalama sistemi içine giren bütün dosyaların indekslere de anında

alınması sağlanmalı ve değişiklikler aksatılmadan güncellenmelidir (Smith, 1997:241).

Coğrafik düzenleme yönteminde de, konusal düzenleme yönteminde olduğu gibi sözlük ve ansiklopedik düzen yaklaşımları kullanılmaktadır.

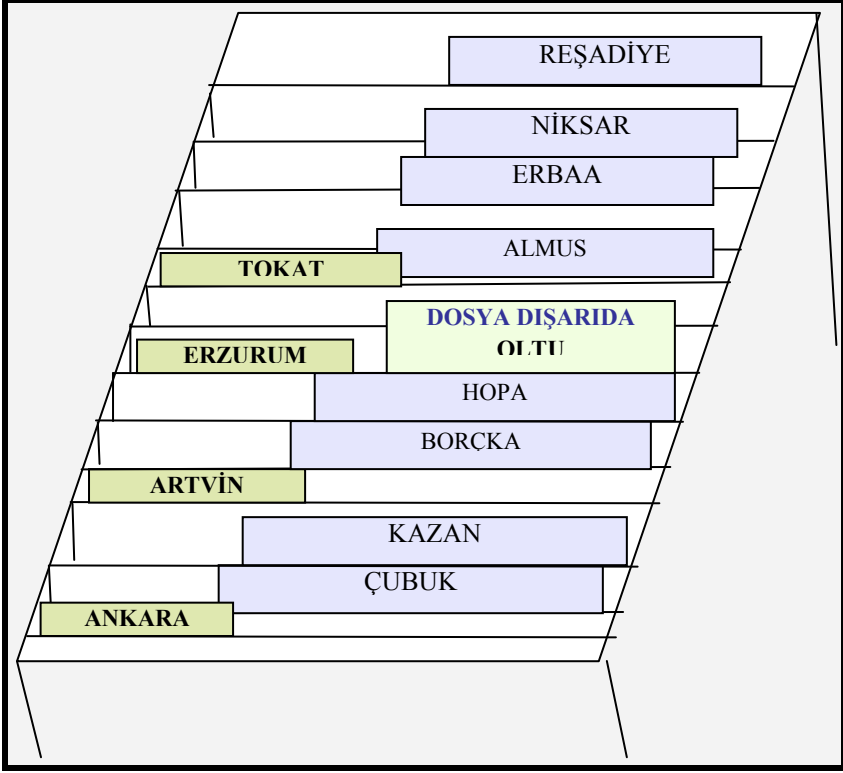
Coğrafik dosya düzenleme yönteminin sözlük düzeni; sözlük düzeninde yerleşim yerleri A'dan Z'ye doğru harfler altında sıralanmaktadır.



Şekil 43: Sözlük düzeninde coğrafik düzenleme

Coğrafik dosya düzenleme yönteminin ansiklopedi düzeninde yerleşim yerleri büyükten küçüğe doğru dikey ve yatay olarak sıralanmaktadır. Yerleşim yerleri herhangi bir yardımcı koda gereksinim duymaksızın tamamen alfabetik olarak ana yerleşim yerlerinden alt yerleşim birimlerine doğru hiyerarşik düzen içerisinde listelenmektedir. Ancak dosya planı genişledikçe ve alt alanlara ayrılma arttıkça

kullanım zorlaşmaktadır. Çünkü her bir alt alan, bağlı olduğu üst unsurlarla birlikte anlam taşımaktadır. Bu nedenle dosya planının geniş olması durumunda çeşitli kodlama tekniklerinin kullanılması daha yararlı olmaktadır.



Şekil 44: Ansiklopedik düzende coğrafik dosya düzenleme

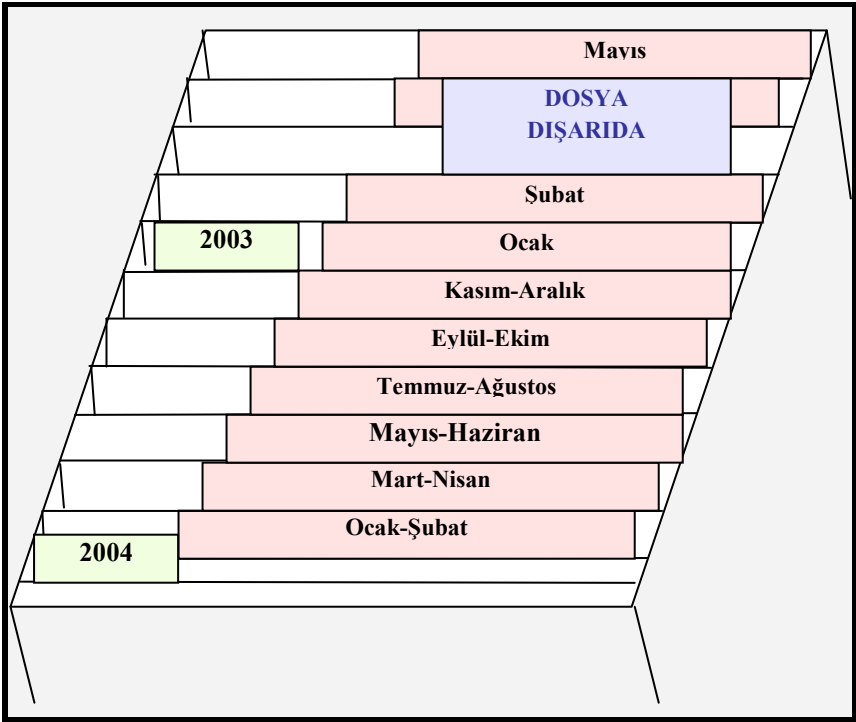
VIII.1.5. Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi

Ana yapısıyla ardışık numaralama yöntemine benzer özellikler sergileyen kronolojik dosya düzenleme yönteminde, düzenleme bütünüyle belgelerin tarihine göre yapılmaktadır. Küçük işletmelerde genellikle belgeler gelen ve giden dosyaların adlarına göre düzenlenmektedir. Kuruma dışarıdan gelen belgeler gelen, kurum dışına çıkan yazılar ise giden dosyalarda tarih sırasına göre saklanmaktadır ve her yıl bitiminde bu dosyaların pek çoğu arşive

kaldırılmaktadır. Bu yaklaşım, kronolojik dosya düzenleme yöntemine benzer özellikler sergilemektedir.

Kronolojik düzenleme yönteminde dosyalar, yıllara, aylara ve gerekirse günlere göre oluşturulmaktadır. Oluşturulan bu dosyalar arşivlerde aldıkları tarihe göre saklanmaktadır.

Bu tür düzenleme yöntemi genellikle askerlik şubelerinde, bankalarda, mali işlemleri yürüten küçük işletmelerde kullanılmaktadır. Söz konusu yöntemden yararlanmak için ayrıntılı ve çok yönlü indekslerin varlığına gereksinim vardır.



Şekil 45: Kronolojik dosya düzenleme yöntemi

VIII.1.6. Karma Dosya Düzenleme Yöntemi

Karma dosya düzenleme yöntemi, aynı yapı altında birden fazla dosya düzenleme yönteminin özelliklerini barındıran yapıdır. Bu

düzenleme yöntemine genellikle seçilen veya kullanılan dosya düzenleme yönteminin yeterli görülmemesi nedeniyle başvurulmaktadır. Kullanılan yöntem başlangıçta bütünüyle belli bir dosya düzenleme yönteminin özelliklerini sergiliyor iken, zaman içinde ihtiyaçları karşılayamaması nedeniyle farklı bir dosyalama yönteminin sistem içine ilave edilmesiyle ortaya çıkabilir. Sonuç olarak belli bir dosya düzenleme yönteminden, zaman içinde karma dosya düzenleme yöntemine geçiş yaşanabilir.

Zaman içinde doğabilecek ihtiyaçların aksine dosya düzenleme yöntemi henüz kuruluş aşamasında iken karma bir biçimde de oluşturulabilir. Bu, kurumun ihtiyaçlarını karşılayacak dosya düzenleme yöntemlerinden iki ya da üç tanesinin bir arada kullanılmasıyla oluşur. Örneğin ana grup coğrafi dosya düzenleme yöntemine, alt grup ise konusal dosya düzenleme yöntemine göre oluşturulabilir.

Yine bu yöntemde, kronolojik yapıda düzenlenen ana gruplar altında, coğrafi dosya düzenleme yöntemi, onun da altında konusal dosya düzenleme yöntemi kullanılabilir.

Dosya düzenleme yöntemlerinde önemli olan, kurumun yapısına ve üretilen belgelerin özelliklerine en uygun dosyalama yönteminin seçilmesi ve seçilen yöntemin de ihtiyaçlara göre oluşturulmasıdır. Bu noktada sistem, basitlik, akla, mantığa uygunluk, tutarlılık, kullanılabilirlik, transfer kolaylığı, ekonomiklik ve esneklik gibi temel ölçütlere sahip olmalıdır.

VIII.1.7. Dosya Düzenleme Yöntemlerinde Renkli Kodlar

Renkli kodlama, ne tek başına bir dosya düzenleme yöntemidir ne de nümerik, alfabetik ve alfa-nümerik gibi bir kodlama tekniğidir.

Renkli kodlama, dosya düzenleme yöntemlerinin daha rahat ve etkin kullanılmasını sağlayan bir uygulamadır. Renkli kodlama ile dosya düzenlemede çeşitli kategoriler kolayca ayırt edilebilmektedir.

Bu uygulama dosya kullanım, erişim ve kontrol işlemlerinden daha iyi sonuçlar alınmasını sağlamaktadır.

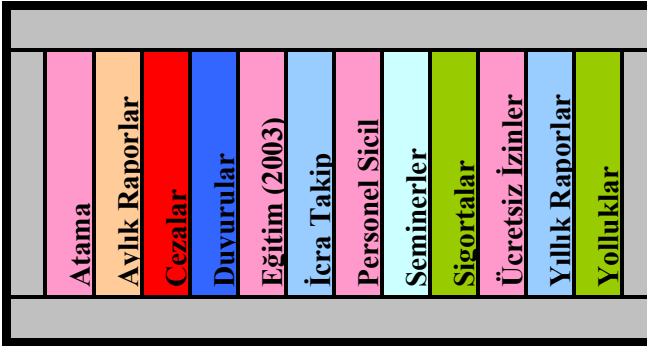
Renkli kodlama, renkli dosyalar kullanmak ve dosyalara renkli etiketler yapıştırmak şeklinde iki yöntemle gerçekleştirilebilir. Ancak uygulamada karşılaşılabilecek olası değişiklikler için renkli etiket kullanımı daha elverişlidir.

Renkli kodlama, farklı amaçlar için kullanılabilir. Örneğin alfabetik dosya düzenleme yönteminde 'a' harfinde bulunan bütün dosyalar sarı renkli etiketlerle sınıflandırıldığı zaman, farklı renkte olan bir dosyanın bu gruba konması engellenmiş olacaktır.



Dosya düzenleme yöntemlerinde fonksiyonları, konu kategorilerini birbirinden kolayca ayırt edebilmek için renkli kodlama tekniğinden yararlanılır. Benzer şekilde gelen-giden dosyalarını birbirinden kolay ayırt edebilmek için de renkli dosya etiketi kullanılabilir.

Aynı raf üzerinde alfabetik olarak sıralanan dosyaların, konularına göre düzenlenmesi renkli kodlama yöntemine göre yapılabilmektedir.



Şekil 46 : Renkli Kodlama

Renkli kodlama, her türlü dosya düzenleme yönteminde kullanılabilir. Dosyaların etkin bir biçimde kullanılması ve kontrol edilmesini sağlayan renkli kodlamanın, aynı zamanda işlemlerin daha hızlı yürümesini sağlayarak kurumsal verimliliğe katkısı da bulunmaktadır.

KAYNAKLAR

- Aktaş, Şerif ve Osman Gündüz. (2004). Yazılı ve sözlü anlatım: Kompozisyon sanatı. 5.bs. Ankara: Akçağ yayınları.
- Aphis records management handbook*. (1998). [Çevrimiçi] Elektronik Adres: <http://www.aphis.usda.gov/library/recordsdir/contents.html> [05.09.2004].
- Ar, Fikret. (1996). *Büro yönetimi teknikleri*. Gözden geçirilmiş 5.bs. Ankara: Yargı Yayınları.
- Ar, Fikret. (1994). *Dosyalama-arşiv resmi yazışma rapor yazma teknikleri*. Yeni mevzuata göre geliştirilmiş ve genişletilmiş 3.bs. Ankara: Türkiye ve Orta-Doğu Amme İdaresi Enstitüsü.
- Ardern, Christine M. (1998). Change is here? What are we doing about it?. *Record Management Quarterly*, 32 (1): 10-17.
- Aren, Tülin. (1995). Cumhuriyet döneminde yazışmaların standartlaşması. *Osmanlı-Türk Diplomatîği Semineri, 30-31 Mayıs 1994* içinde (227-240). İstanbul: İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Araştırma Merkezi.
- Arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) 1979-1994 = A Bibliography on archival studies (includes Turkish and foreign sources) 1979-1994*. (1995). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Arşivcilik terimleri sözlüğü = Dictionary of archival terminology*. (1995). Türkçeye çeviren ve genişleten Bekir Kemal Ataman. İstanbul: AREM.
- Askeri yazışma ve arşiv hizmetleri ders kitabı*. (1996). Konya: Kara Kuvvetleri Eğitim ve Doktrin Komutanlığı.
- Aydın, Emin Doğan. (1991). *Bilgi bilimi informatik genel sistemler sibernetik ve kitle iletişimi*. İstanbul: Aydın Yayınları.
- Barutçugil, İsmet. (2002). *Bilgi yönetimi*. İstanbul: Kariyer Yayıncılık.
- Baskı ve yazı kağıdı boyutları: Tıraşlanmış TS 506 – Nisan 1988*. (1988). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.

- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı rehberi.* (1996). Genişletilmiş 2.bs. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı.
- Başbakanlık merkez teşkilatı (tarihçe ve mevzuat) – I.* (1995). Ankara: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü. (1991). *T.C. Başbakanlık Dış Genelgeler: 1975-1990.* Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü.
- Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü. (1998). *Dosyalama sistemi hakkında bilgiler ve kullanma talimatı.* B.02.0.PPG.0.12-383-00258; 07 Ocak 1998.
- Benligiray, Serap, Gülbin Göral ve Nuran Öztürk. (1996). *Sekreterlik bilgisi.* Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
- Bensghir, Türksel Kaya. (1996). *Bilgi teknolojileri ve örgütsel değişim.* Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.* (2003, 24 Ekim). T.C. Resmi Gazete, 25269.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.* (2004, 27 Nisan). T.C. Resmi Gazete, 25445.
- Bilgi yönetimi - Harvard Business Review dergisinden seçmeler.* (1999). Çeviren: Gündüz Bulut. İstanbul: Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası.
- Binark, İsmet. (1980). *Arşiv ve arşivcilik bilgileri.* Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Bir karar verme stratejisi: Ne yapacağınızı bilmek, ne tür bir sistem kuracağınızı bilmek demektir. (29 Mart-11 Nisan 1999). *BT-Haber Gazetesi: Doküman Yönetimi ve İş Akış Sistemleri*, 20-21.
- Bunları biliyor musunuz?. (1999). *TDV Haber Bülteni*, 34 (5): 1-4.
- Cook, Michael. (1993). *Information management and archival data.* London: Library Association Publishing.
- Day, Robert. A. (1997). *Bilimsel bir makale nasıl yazılır ve yayımlanır?.* Çev.: Gülay Aşkar Altay. 3.bs. Ankara: TÜBİTAK.

- Dearstyne, Bruce W. (2001). *Arşivsel girişim: Modern arşivcilik ilkeleri, uygulamaları ve yönetim teknikleri*. Çev.: Mustafa Akbulut, A.Oğuz İcimsoy. İstanbul.
- Dosyalama işlemleri*. (1993). Haz.: National Archives and Records Services; Çev.: B. Kemal Ataman. İstanbul: İstanbul Kütüphanecilik ve Kırtasiyecilik.
- Dünden yarına doküman ve iş akış yönetimi. (29 Mart-11 Nisan 1999). *BT-Haber Gazetesi: Doküman Yönetimi ve İş Akış Sistemleri*, 8-9.
- Elektronik İmza Kanunu*. (2004, 23 Ocak). T.C. Resmi Gazete, 25355.
- Emmerson, Peter. (1989). What is record management?. *How To Manage Your Records: A Guide To Effective Practice* içinde (5-10). Editor: Peter Emmerson. Cambridge: ICSA Publishing.
- Emre, Cahit. (1991). Türkiye’de bürokratik işlemlerin basitleştirilmesi ya da yazçizciliğin azaltılması. *A.Ü. Siyasal Bilgiler Fakültesi Dergisi*, 46 (3-4): 209-276.
- Erdoğan, İlhan. (1991). *İşletmelerde davranış*. İstanbul: İstanbul Üniversitesi İşletme Fakültesi.
- Ertürk, Mümin. (1998). *İşletmelerde yönetim ve organizasyon*. 2.bs. İstanbul: Beta Yayınevi.
- Evans, Frank B. (1994). Fundamental principles for a global approach to archives and records management. *Archivum*, 39: 47-51.
- Evans, Frank B., Francois J. Himly and Peter Walne. (1984). *Dictionary of archival terminology*. Munich: K.G. Saur.
- Evrak ve dosya sistemleri*. (1968). Haz.: Kenan Sürgit ... [ve başkaları]. Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü.
- Files Operations: Managing Current Files, Records Management Handbook Series*. (1981). Washington: General Services Administration.
- From, Erich. (1970). Bürokrasi (kırtasiyecilik) üzerine düşünceler. Çev.: N. Gündüz. *Amme İdaresi Dergisi*, 3 (4): 180-4.
- Genelge 2005/7*. (2005, 24 Mart). T.C. Resmi Gazete, 25766.
- Gökdere, Halis. (2003). *Yazışma teknikleri*. Ankara: Gazi Kitabevi.

- Göral, Ramazan. (2003). *Büro yönetimi ve iletişim teknikleri*. Ankara: Mikro yayınları.
- Gürbüz, Salih L. (1990). *Belge erişimde teknolojik yaklaşım*. (Yayınlanmamış Doktora Tezi). Ankara: Hacettepe Üniversitesi.
- Güzel, Murat. (7 Temmuz 2000). Kağıt tüketimi İnternet’le artıyor. *Star Gazetesi: Startek – Haftalık Bilgisayar ve Teknoloji Dergisi*, (35): 6-7.
- Ham, F. Gerald. (1993). *Selecting and appraising archives and manuscripts*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Hare, Catherine and Julie McLeod. (1997). *Developing a records management programme*. London: Aslib.
- Higgs, Edward. (1998). The Role of tomorrow’s electronic archives. *History and Electronic Artefacts* içinde (184-194). Oxford: Oxford University.
- İcimsoy, Oğuz. (1998). Kamu sektöründe evrak yönetiminin önemi ve gerekliliği. *I. Milli Arşiv Şurası, Tebliğler-Tartışmalar, 20-21 Nisan 1998 Ankara* içinde (495-522). Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- 2000 hedefleri doğrultusunda 21. yüzyıla girerken Türkiye’de kamu yönetiminin geliştirilmesi ve bazı ülkelerdeki uygulamalar: Araştırma raporları II.* (1994). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- İmla kılavuzu.* (2000). Ankara: Türk Dil Kurumu.
- İş yazılarının düzenlenmesi: TS 1390-Mart 1975.* (1975). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- Kağıt-baskı ve yazışma kağıdı-sürekli kağıtlar için özellikler: TS EN 12858-1999.* (2004). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü. [Çevrimiçi]
Elektronik Adres:
<https://www.tse.org.tr/turkish/abone/Kapak.asp?STDNO=51855>
[06.05.2004]
- Kathpalia, Yash Pal. (1990). *Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu*. Çev.: N. Somer. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Kamu kurum-kuruluşları kod kataloğu.* (1991). Ankara: Başbakanlık Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü.

- Kamu yönetiminde bürokratik işlemlerin azaltılması II (1989-1990)*. (1991). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- Kandur, Hamza. (1998). *Belediyelerde arşiv yönetimi*. İstanbul: Remak.
- Katuu, Shadrack. (2000). Managing electronic records: An Overview. *Information Development*, 16(1), 34-35.
- Koç, Hakan ve Menekşe Tarhan Öztoprak. (2003). *Yazışma Teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Koçel, Tamer. (1998). *İşletme yöneticiliği: Yönetici geliştirme-organizasyon-davranış*. İstanbul: İstanbul Ticaret Odası.
- Kongar, Emre. (1979). *Toplumsal Değişme Kuramları ve Türkiye Gerçeği*. Ankara: Bilgi Yayınları.
- Kütükoğlu, Mübahat. S. (1995). *Tarih araştırmalarında usul*. İstanbul: Bubbealtı Neşriyat.
- Livelton, Trevor. (1996). *Archival theory, records, and the public*. London: The Society of American Archivists.
- Maher, William J. (1992). *The Management of college and university archives*. Metuchen: The Society of American Archivists.
- Morelli, Jeffrey D. (1998). Defining electronic records: Problems of terminology. *History and Electronic Artefacts* içinde (176-183). Oxford: Oxford University.
- Nasaş. (1986). *Zaman Yönetimi: Eğitim Kitabı*. İstanbul.
- Odabaş, Hüseyin ve Fatih Rukancı. (2004). Belge yönetiminin bir unsuru olarak yazışma yönetimi. *Türk Kütüphaneciliği* 18 (4) 385-406.
- Odabaş, Hüseyin. (2002). Kurumsal açıdan yazışmaların verimliliği, *Anahtar Gazetesi*, Sayı: 163, 8-9.
- Odabaş, Hüseyin. (2001). Kurumsal iletişim açısından yazışmalar ve ülkemizde yazışmaların durumu. *21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu Bildirileri <19-20 Nisan 2001, Hatay>* içinde (158-172). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.
- O'Toole, James M. (1990). *Understanding archives and manuscripts*. Chicago: Society of Archivist.
- Özdemirci, Fahrettin. (2002). E-arşivlere giden yolda belge yönetim birimleri. *E-Türkiye Sürecinde Kütüphaneler: 38. Kütüphane Haftası*

Bildirileri, 25-31 Mart 2002: Ankara içinde (126-141). Yay. hazl. Ali Can... [ve başkaları]. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği.

Özdemirci, Fahrettin. (2001). *Belge Üretimi ve Kurumsal Bilgi Yönetimi. 21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler (19-20 Nisan 2001:Hatay)* içinde (179-186). Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği, 2001.

Özdemirci, Fahrettin. (1999). Organizasyonlarda belge yönetimi ve toplam kalite. *Türk Kütüphaneciliği*, 13 (2): 101-111.

Özdemirci, Fahrettin. (1999). Teknolojik Gelişmelerin Belge Yönetimine Etkisi ve Arşivler. *Türk Kütüphaneciliği*, 13 (1), 50-57.

Özdemirci, Fahrettin. (1997). *Belge yönetimi: Yayınlanmamış iki bildiri ve yayınlanmış bir kitap hakkında yazılanlar*. Ankara.

Özdemirci, Fahrettin. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.

Paul, Karen Dawley. (1991). Archivists and record management. *Managing Archives and Archival Institutions* içinde (34-52). Chicago: The University of Chicago.

Penn, Ira A., Anne Morddel, Goil Pennix and Kelvin Smith. (1989). *Records management handbook*. Hants: Gower.

Penn, Ira A., Gail B. Pennix and Kay F. Gow. (1994). *Records management handbook*. Hampshire: Gower.

Records Management Journal. (1963-). 3a. Washington D.C.: Association of Records Executive and Administration Inc.

Records Management Quarterly. (1986-). 3a. Prairie Village: Association of Records Managers and Administrators.

Resmi yazışma kuralları yönergesi. (1981). Ankara: Başbakanlık Organizasyon ve Metot Daire Başkanlığı.

Resmi yazışma kuralları: TS 1391-Nisan 1990. (1990). Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.

Resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar. (1994). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.

- Resmi yazışmalar kılavuzu.* (1979). Ankara: Kültür Bakanlığı Planlama Araştırma ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.* (2004, 2 Aralık). *T.C. Resmi Gazete*, 25658.
- Rhoads, James B. (1991). *Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin  nemi – Bir RAMP alışması.* ev.: G l Atay. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Ricks, Betty R. and Kay F. Gow. (1988). *Information resource management: A Records systems approach.* 2a. Cincinnati: South-Western Publishing Co.
- Ricks, Betty R., Ann J. Swafford and Kay F. Gow. (1992). *Information and image management: A record systems approach.* 3a. Cincinnati: South-Western Publishing Co.
- Robek, Mary F., Gerald F. Brown and Wilmer O. Maedke. (1987). 3a. *Information and records management.* Encino: Glencoe Publishing Co.
- Ross, H. John. (1962). *Paperwork management.* South Miami: Office Research Institute.
- Ross, Seamus. (1998). The Expanding World of electronic information and the past's future. *History and Electronic Artefacts* içinde (5-28). New York: Oxford University.
- Sarısoy, Defne. (2004). *Bilgi Edinme Yasası neler getiriyor?* [evrimii] Elektronik Adres: <http://www.ntvmsnbc.com/news/267562.asp> [13.06.2004].
- Seyidoğlu, Halil. (1997). *Bilimsel araştırma ve yazma el kitabı.* İstanbul: G zem yayınları.
- Schellenberg, T.R. (1975). *Modern Archives: Principles and Techniques.* Chicago: The University of Chicago Pres.
- Simon, Herbert A., Donald W. Smithburg ve Victor A. Thompson. (1980). *Kamu yönetimi.* ev.: Cemal Mihioğlu. Ankara: Ankara Üniversitesi.
- Smith, Judith R. (1997). *Records Management.* Cincinnati: South-Western Education Publishing.

- Stephens, David O. (1992). Towards a global theory of records management. *Record Management Quarterly*, 24 (4): 3-4, 6-11, 25.
- Stephens, David O. (1998). Record management in China: Part I – Introduction. *Record Management Quarterly*, 32 (2); 74-76.
- Storch, Susan E. (1998). Diplomats: Modern archival method or medieval artifact. *The American Archivist*, 61 (2): 365-383.
- Sürgit, Kenan. (1972). *Türkiye’de idari reform*. Ankara: TODAİE.
- Tetik, İhsan ve Mediha Somuncuoğlu. (1991). *İş eğitimi-yazışma teknikleri*. Ankara: Gün-Doğu Yayınları.
- Topaloğlu, Melih ve Hakan Koç. (2003). *Büro yönetimi kavramlar ve ilkeler*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Tortop, Nuri, Eyüp G. İsbir ve Burhan Aykaç. (1993). *Yönetim bilimi*. Ankara: Yargı Yayınları.
- Tutar, Hasan. (2002). *Mesleki yazışma teknikleri*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.
- Türkçe sözlük*. (1998). 9.bs. Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Türkmen, İsmail. (2000). *Yöneticiler için etkin iletişim modeli*. Ankara: Milli Prodüktivite Merkezi.
- Türkmen, İsmail. (1999). *Yönetsel zaman ve yetki devri açısından yönetimde verimlilik (ampirik bir çalışma)*. Ankara: Milli Prodüktivite Merkezi.
- Uçel, Nur. (31 Ocak-6 Şubat 2000). Neden doküman yönetimi ve arşivleme sistemleri?. *BT-Haber Gazetesi: Doküman Yönetimi*, (254): 4-5.
- Ulusal bilgi sistemi*. (2000). Ankara: Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı.
- Uzdil, Ünal ve Serap Benligiray. (1996). *Yazışmalar ve dosyalama*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
- Üçok, Tengiz. (1993). *Yönetim ilkeleri*, 4.bs. Ankara: Gazi Büro Kitabevi.
- Ülgen, Hayri. (1990). *İşletmelerde organizasyon ilkeleri ve uygulaması*. İstanbul: İ.Ü. İşletme Fakültesi.
- Wallace, Patricia E., Jo Ann Lee and Dexter R. Schubert. (1992). *Records management integrated information systems*. New Jersey: Prentice Hall.

- Walne, Peter. (1988). *Dictionary of archival terminology: English and French; with in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. München: KG Saur.
- Yabancı kelimelere karşılıklar*. (2002). Yay. haz.: Ahmet B. Ercilasun... [ve başkaları]. 2.bs. Ankara: Türk Dil Kurumu.
- Yılmaz, Şule. (2004). *Büro yönetiminde dosyalama teknikleri ve dokümantasyon*. İstanbul: Hayat Yayıncılık.
- Yontar, Aysel. (1995). *Kütüphane ve belge-bilgi merkezlerinde bilimsel yönetimin önemi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Yöneticilikte iletişim*. (1993). Fran Sayers... [ve başkaları]. Çeviren: Doğan Şahiner. İstanbul: Rota Yayın Yapım Tanıtım.
- Yusof, Zawayah M. and Robert W. Chell (1999). The Eluding definitions of records and records management: Is a universally acceptable definition possible?. *Record Management Journal*, 9 (1); 9-20.
- Zabrosky, Frank A. (1982). Appraisal and arrangement of textual records. *A Manual of Archival Techniques içinde* (11-19). Harrisburg: Commonwealth of Pennsylvania.

DİZİN

-- A --

Acele ve günlük yazılar, 78
Acele yazılar, 79
Açıklama cümleleri, 53
Aktif bilgi, 39
Aktif bilgiler, 39
Aktif olmayan bilgi, 39
Alfabetik dosya düzenleme yöntemi, 170, 179
Alfabetik dosya düzenleme yöntemi, 166
Alfabetik düzenleme, 165, 166, 169, 171, 173
Alfabetik kodlama, 150, 151
Alfabetik liste, 139
Alfa-nümerik kodlama, 154
Alt birim kodları, 98
Alt konu başlıkları, 99
Alt seriler, 161
Ana fikir, 56
Ana konular, 98, 170, 182
Analiz çalışmaları, 129
Anlatım bozuklukları, 68
Ansiklopedi düzeni, 168, 169, 170
Antetli kağıtlar, 81
Ara depolar, 46
Araştırma değeri, 46
Araştırma materyali, 45
Ardışık numaralama yöntemi, 174, 175
Ardışık numaralama yöntemi, 174
Ardışık olmayan numaralama yöntemi, 175, 176
Arşiv belgesi, 8, 146
Arşiv idaresi, 47
Arşiv kod, 140
Arşiv mevzuatı, 74
Arşivciler, 43, 46, 122
Arşivcilik disiplini, 128

Arşivlerde düzenleme, 149
Arşivsel değer, 42, 43
Asli düzen, 19, 147
Ayıklama, 12, 13, 14, 21, 22, 45, 46, 76, 103, 113, 118, 127, 133, 134, 135, 140, 156

-- B --

Bağlaç, 64
Bağlantılı indeks, 181
Basılı belgeler, 41, 119
Başbakanlık dosya planı, 83
Başlık, 81
Belge envanter çalışması, 129
Belge envanter formu, 131
Belge envanteri, 39
Belge erişim, 17, 19, 99, 138, 139
Belge koruma, 20
Belge kullanıcıları, 45
Belge merkezi, 16, 46
Belge üreticileri, 45
Belge üretimi, 9, 10, 14, 21, 114, 122, 160, 163
Belge yöneticisi, 3, 9
Belge yönetim birimi, 3
Belge yönetimi, 1, 3, 9, 21, 76, 77, 79, 115, 118, 119, 120, 122, 123, 125, 128, 132, 141, 162, 194, 202, 203, 204
Belge yönetimi disiplini, 46, 124, 125
Belgelerin korunması, 142
Birim arşivi, 129
Birim kodu, 98
Bürokratik işlemler, 36, 72

-- C --

Coğrafik dosya düzenleme yöntemi, 182, 186
Coğrafik yer adına göre düzenleme, 169
Cümle, 53

-- Ç --

Çelişki hataları, 70

-- D --

Dağıtım bilgileri, 18
'de' bağlacı ve eki, 65
Değerlendirme işlemi, 21, 44
Depolama, 14, 19, 20, 46, 116, 117, 121, 121, 127, 130, 132, 134, 135, 136, 141, 142, 179
Depolama araç ve gereçlerinin seçimi, 135
Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 140
Dış bilgi, 40
Dış haberleşme, 34
Dijital ortam, 41
Dil bilgisi ve imla kuralları, 57
Dil etkinliği, 52
Doğrudan erişimli dosyalama, 171
Doğrudan erişimli yöntem, 167
Doküman yönetimi, 190, 191, 196
Dolaylı erişimli sistem, 172
Dosya düzenleme yöntemleri, 127
Dosya isteme fişi, 137
Dosya izleme fişi, 17
Dosya izleme formları, 138
Dosya izleme listesi, 138
Dosya numarası, 82, 83, 97, 160
Dosya planı, 147
Dosya transfer fişi, 17
Dosyalama hizmetleri, 99
Dosyalama işlemleri, 1, 127, 132, 133
Dosyalama sistemi, 20, 47, 130, 132, 136, 141, 142, 144, 147, 154, 155, 156, 159, 162, 164, 165, 173, 177, 180, 182

-- E --

Eğik çizgi, 62

Ekler, 90

Elektronik belge yönetimi, 120, 125
Elektronik belgeler, 114, 116, 121, 122, 123, 124, 125, 204
Elektronik belgelerin güvenliği, 124
Elektronik belgelerin imhası, 123
Elektronik doküman yönetimi, 119
Elektronik dosya, 41
Elektronik imza, 88, 90
Elektronik imza kanunu, 118
Elektronik ortamlar, 126
Elektronik yazışmalar, 118, 121, 126
Envanter, 129, 130, 131, 132, 133
Envanter çalışmasının amaçları, 130
E-posta adresi, 93
Erişim, 5, 14, 16, 17, 18, 20, 41, 84, 113, 115, 119, 121, 124, 127, 132, 137, 138, 139, 142, 144, 154, 155, 158, 162, 168, 171, 172, 173, 174, 175, 181, 187
Erişim uçları, 17
Eş anlamlı kelimeler, 2
Eş anlamlı kelimeler, 69
Evrak kayıt defteri, 97
Evrak numarası, 82, 83, 140
E-yazışma, 123

-- F --

Faks, 25, 41, 93, 97, 109
Felakete karşı hazırlıklı olma planı, 19
Fonksiyonel analiz, 129
Fonksiyonel gruplandırma, 180
Fonksiyonel sınıflandırma, 145
Fonlar, 43, 161
Form yazılar, 6
Formlar, 17, 29, 33, 138
Fotoğraf, 41
Föy, 8

-- G --

Gelecekle ilgili bilgiler, 40
Gereksiz kelimeler, 69
Gereksiz yardımcı fiiller, 69
Gizli yazılar, 78, 96, 108
Gizlilik mührü, 96
Gönderilen yazı, 84
Görüntüye dayalı belgeler, 40
Grafikler, 41
Güncel belgeler, 47, 76, 142, 150,
162
Güncel belgeler, 144
Güncel dönem, 14, 16, 46, 77, 125
Güncel kullanım, 46
Güncel olmayan depolama, 46
Güncel olmayan dönem, 15, 16, 46,
76
Günlü yazılar, 27, 78

-- H --

Haberleşme, 24, 25, 28, 29, 31, 33,
34, 35, 46, 82, 97, 100, 118, 120
Haberleşme araçları, 25
Haberleşme kanalı, 25
Haberleşme kodu, 97
Haberleşme sistemi, 28, 29
Haberleşme süreci, 25
Haberleşmede bulunması gereken
temel unsurlar, 24

-- I --

İnternet, 116, 170

-- İ --

İç bilgi, 39
İç haberleşme, 34
İç zarf, 96
İdari değer, 42
İdari kullanım, 17, 46
İki nokta, 60

İletişim türleri, 26

İlgi, 85

İmha, 3, 4, 12, 13, 14, 21, 22, 45, 46,
76, 103, 113, 114, 118, 127, 133,
134, 135, 140, 156

İmla, 52, 57, 101

İmla kuralları, 57

İmza, 87

İndeks, 40, 139, 154, 171, 174, 175,
181

İndeksler, 17, 139, 174, 178, 179,
182

İş akışı, 9, 37, 117, 118, 120, 121

İş mektupları, 33

İş yazıları, 105, 106

İş yazılarında başlık bölümü, 106

İş yazılarında ekler bölümü, 107

İş yazılarında gizli yazılar, 108

İş yazılarında imza bölümü, 107

İş yazılarında konu, 106

İş yazılarında paraf, 108

İş yazılarında sayı ve tarih bölümü,
106

İş yazılarında tasdik bloğu, 109

İş yazılarında yönlendirme, 107

İyi bir yazıda bulunması gereken
özellikler, 48

-- K --

Kağıt belgeler, 40, 116, 121, 124

Kağıtsız ofis, 38

Kamu yönetiminin yeniden
yapılandırılması, 72

Karbon kağıtlar, 95

Karma dosya düzenleme yöntemi,
185

Kataloglar, 17

Katmanlı nümerik kodlama, 152

Kayıt mührü, 103

Kayıt numarası, 18, 83, 84, 97, 105,
108

Kayıtlı bilgi, 40

Kayıtlı olmayan bilgi, 40
Kaynak, 24, 26
Kelimeler, 52
Kesme işareti, 64
Kırtasiyecilik, 36, 73, 191
Kısa çizgi, 61, 151
Kısaltma, 68, 81, 84, 86, 101, 172
Kıymetli belgeler, 42
'ki' bağlacı ve eki, 64
Kodlama, 75, 143, 144, 150, 151,
152, 153, 154, 174, 178, 181, 184,
186, 187, 188
Konu kategorileri oluşturmak, 180
Konu kategorilerini kodlamak, 180
Konu kategorilerini kodsuz
kullanmak, 181
Konu-alfabetik, 181
Konu-başlık, 181
Konusal dosya düzenleme yöntemi,
178, 186
Koordinasyon, 92
Kopya Sayısı, 103
Kopyalama ve erişim, 121
Koruma, 14, 19
Köşeli ayraç, 63
Kronolojik dosya düzenleme
Yöntemi, 184
Kullanıcılar, 16, 45
Kurum arşivi, 129, 133, 138, 140
Kurum dışı haberleşme, 31
Kurum dosyalama sistemi, 127, 141
Kurum içi haberleşme, 118
Kurum kodu, 98, 160
Kurum ve kuruluşlarda iletişim, 28
Kurum ve kuruluşlarda yazılı
iletişim, 29
Kurumsal belge, 123, 148
Kurumsal bilgi, 30, 120
Kurumsal haberleşme, 30
Kurumsal iletişim, 53
Kurumsal sınıflandırma, 145
Kültürel değer, 32

-- M --

Mali değer, 43
Mantık hataları, 71
Manyetik ortamlara kayıtlı belgeler,
41
Manyetik ortamlara kayıtlı belgeler,
41
Mesaj (ileti), 24
Metin, 86
'mi' eki, 65

-- N --

Nitelik değerlendirmesi, 65
Nitelikli üretim, 121
Nokta, 58
Noktalama işaretleri, 57, 58
Noktalama yanlışları, 68
Noktalı virgül, 59
Normal yazılar, 78
Nümerik dosya düzenleme yöntemi,
172
Nüsha sayısı, 6

-- O --

Onay, 88
Organik sınıflandırma, 146
Organizasyonlarda iletişim, 27
Orijinal belge, 124
Otokopi kağıtlar, 95

-- Ö --

Önemli yazılar, 78
Öykü cümleleri, 53
Özne hataları, 71

-- P --

Paraf, 92
Paragraf, 56, 101
Posta yönetimi, 3, 123
Postalama, 9, 14, 33, 34, 95

Postalama:, 121

-- R --

Raporlar, 29, 32, 33, 41, 72, 77, 79

Rehberler, 17

Renkli dosyalar, 187

Renkli etiketler, 187

Renkli kodlama, 186

Renkli kodlar, 186

Resmi belgeler, 42

Resmi olmayan yazılar, 41

Resmi yazı örneği, 94

Resmi yazılar, 34, 41, 135

Resmi yazılarda paraf, 102

Resmi yazışma kuralları, 35, 75, 80, 95, 110

Resmi yazışma kuralları yönergesi, 80

Resmi yazışma kurallarını belirleyen esaslar, 75, 78, 80, 82, 97

Resmi yazışmalarda bulunması gereken bölümler, 80

Resmi yazışmalarda kod sistemi, 83

Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik, 77, 80, 90

-- S --

Sabit giderler, 121

Saklama planı, 133

Sayfa numarası, 18, 105

Sayı ve kayıt numarası, 82

Seriler, 129, 161

Sınıflama şeması, 144

Sınıflandırma, 144, 145, 146, 154, 147

Sınıflandırmanın esasları, 145

Son düzenleme, 14

Soru işareti, 60

Sözcüklerin yanlış anlamda kullanımı, 69

Sözlü iletişim, 23, 27, 29, 57

Sözlük düzeni, 168, 169, 183

Standart dosya planı, 83

Standartlar, 9, 72, 80, 99, 106, 111, 123

-- Ş --

Şube kodu, 98

-- T --

Talimatlar, 33, 79

Tamlama hataları, 70

Tarih, 83

Tarihi bilgi, 40

Tasdik bölümü, 102, 108

Tasfiye, 21

Tasvir cümleleri, 54

Tek tırnak işareti, 62

Tırnak işareti, 62

Ticari belgeler, 42

Tümleç hataları, 71

-- U --

Ulusal bilgi sistemi, 110, 112

Uzun çizgi, 62

-- Ü --

Üç nokta, 108

Ünlem işareti, 61

Üretim tarihi, 16

-- V --

Vekalet, 87, 90

Vekil fiş, 137

Virgül, 58

-- Y --

Yabancı kelime kullanımı, 70

Yasal değer, 43

Yaşam döngüsü, 16, 47, 123, 126

- Yaşam döngüsü, 12
Yaşam evresi, 12, 13
Yay ayraç, 63
Yazı alanı, 80, 95
Yazı dili, 70
Yazı dili, 7
Yazı harfleri, 27
Yazı kontrol formu, 66
Yazılarda uyulması gereken anlatım kuralları, 50
Yazılı anlatım, 22, 49
Yazılı anlatım işleminin aşamaları, 49
Yazılı belgeler, 32, 41
Yazılı iletişim, 1, 22, 26, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 122
Yazının içeriği, 18
Yazının konusu, 18, 48
Yazışma konusu, 6, 72
Yazışma kuralları, 34, 75, 80
Yazışma kurallarında standartlar, 76, 109
Yazışma teknikleri, 9, 11, 196
Yazışma türleri, 78
Yazışma usulleri, 75
Yazışma üretimi, 3, 6, 103, 111, 113
Yazışma üretiminin denetimini gerektiren nedenler, 15
Yazışma yönetimi, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 21, 76, 103, 124, 193, 203
Yazışmalarda adres bölümü, 93
Yazışmalarda başlık bölümü, 81, 82
Yazışmalarda bulunması gereken öğeler, 80
Yazışmalarda dağıtım bölümü, 91
Yazışmalarda ekler bölümü, 90
Yazışmalarda imza bölümü, 87, 88
Yazışmalarda kod Sistemi, 97
Yazışmalarda koordinasyon bölümü, 92
Yazışmalarda kurum kod numarası, 98
Yazışmalarda onay bölümü, 89
Yazışmalarda paraf bölümü, 92
Yazışmalarda sayı bölümü, 83
Yazışmanın planlanması, 7
Yinelenen bilgi, 39
Yinelenmeyen bilgi, 39
Yüklem hataları, 71
-- Z --
Zarflar, 9, 96, 111
Zimmet defterleri, 139

Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci:

1964 yılında Niksar'da doğan Fahrettin Özdemirci 1986 yılında Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nden mezun oldu. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalında 1989'da yüksek lisansını, 1995 yılında da doktorasını tamamladı. Doktora tezi "Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetimi ve belge yönetimi" adıyla kitap olarak yayımlandı.



1986 -1988 yılları arasında Maliye Bakanlığı Ankara İli Defterdarlığı Kızılbey Vergi Dairesi Müdürlüğü'nde memur olarak, 1988-1989 yılları arasında da Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi'nde uzman olarak çalıştı. 1990 yılından itibaren Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde Araştırma Görevlisi olarak çalışma yaşamını sürdürdü ve 1999 yılında aynı bölümde Yardımcı Doçent kadrosuna atandı. Halen Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde görev yapmaktadır.

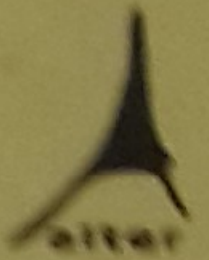
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde belge yönetimi, arşiv yönetimi, bilgi yönetimi, dosyalama sistemleri ve bilgi mevzuatı konularında dersler vermekte ve bu konular üzerine yayınlanmış kitap ve makaleleri bulunmaktadır.

Hüseyin Odabaş

1973 yılında Artvin'de doğan Hüseyin Odabaş, 1996 yılında Ankara Üniversitesi Arşivcilik Anabilim Dalı'ndan mezun oldu. 1997 yılında Atatürk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde araştırma görevlisi kadrosuna atandı. 2000 yılında Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalı'nda yüksek lisansını tamamladı ve halen Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı'nda doktora öğrenimini sürdürmektedir. Bu güne kadar yazışma yönetimi, belge yönetimi, bilgi yönetimi, uzaktan öğrenim, okuma alışkanlığı, elektronik belgeler ve arşivcilik konularında çeşitli yayınları bulunmaktadır.



YAZIŞMA YÖNETİMİ
ve
DOSYALAMA İŞLEMLERİ



978-9957-22-1



978-9957-22-1