

17075

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
KÜTÜPHANECİLİK ANABİLİM DALI

KAMU KURUM ve KURULUŞLARININ DOSYALAMA
SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA

(Yüksek Lisans Tezi)

Ahmet KAHRAMAN

ANKARA 1991

Önsöz

Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ile görevli olan kurum ve kuruluşların başlıca amacı, başarılı olmak ve verimli çalışmaktır. Ancak bunun da etkili bir yönetim ile sağlanabileceği kuşkusuzdur. Etkili ve verimli bir yönetimin yürütülmesi ise, plânlı ve sistemli bir teşkilâtlanmaya bağlıdır. Plânlı teşkilâtlanmanın içinde evrak, dosya ve arşiv gibi hizmetler en önemli unsurlardır.

Bir yönetici, yönetim bilimi dalında ne derece yetişmiş, bilgili, deneyimli olursa olsun, kararını doğru ve zamanında verebilmek için her an gerekli belge ve bilgilere ihtiyaç duyar. Bu ihtiyaç hızlı, düzenli, sağlıklı ve güvenilir bir haberleşme, evrak, dosya ve arşiv sistemi ile karşılanabilir.

Kurum ve kuruluşlar gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemler sonucu meydana gelen dokümantasyonu önceden belirlenmiş bir takım tasnif sistemlerine göre düzenlemektedirler.

Ancak, kurum ve kuruluşlar evrak ve dosyalama işlerinde çok değişik sistemler uygulamaktadır. Bazı kurumlarda ise ilmf esaslara dayanmayan ve bir sistem olarak adlandırılmayacak usullerle evrak ve dosyalama hizmetleri yürütülmektedir. Bu durum yönetimin ihtiyacı olan bilgi ve belgelere hızlı ve kolay bir şekilde erişmesini engellemekte ayrıca, kurumlararası bilgi alışverişini olumsuz yönde etkilemekte, arşivlere düzensiz ve gereksiz bir çok evrak ve dosyanın gelmesine yol açmaktadır.

Evrak ve dosya hizmetlerinden beklenen faydalardan azami ölçüde yararlanabilmek için, bu hizmetlerin ülke çapında belirli sistem ve standartlara bağlanması gerekir.

Bu çalışmada evrak, dosya hizmetlerine bir düzen ve standartlaşma getirilmesi amaçlanmıştır.

Ahmet KAHRAMAN

İ Ç İ N D E K İ L E R

	<u>Sayfa</u>
ÖNSÖZ	I
İÇİNDEKİLER	II

I. B Ö L Ü M

GİRİŞ	1
Amaç.....	5
Terimlerin Tanımı	6
Kapsam	8
Kaynaklar	9
Yöntem	10
Bölüm Notları	11

II. B Ö L Ü M

DOSYALAMA ve TASNİF SİSTEMLERİ	12
Dosya ve Dosyalama	12
Dosyalama Prensipleri	13
Dosyaların Tasnifi ve Kodlama	15
Dosya Tasnif Sistemleri	18
Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi	18
Kronolojik Dosya Tasnif Sistemi	19
Coğrafik Dosya Tasnif Sistemi	20
Nümerik Dosya Tasnif Sistemi	20
Konuya Göre Dosya Tasnif Sistemi	24
Dosya Tasnif Sisteminin Seçimi	26
Bölüm Notları	27

III. B Ö L Ü M

DOSYALAMANIN YÖNETİM ve ARŞİVLER AÇISINDAN ÖNEMİ	31
Bölüm Notları	37

IV. B Ö L Ü M

ÖRNEKLEM DOSYA PLÂNLARI	39
Başbakanlık Dosya Yönetmeliği	39
Kültür Bakanlığı Dosya Plânı	44
Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi	46
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Dosya Plânı	50
Dosya Plânlarının Ortak Yönleri	55
Dosya Plânlarının Farklı Yönleri	58

V. B Ö L Ü M

DANIŞMA, DENETİM ve YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ	61
Danışma ve Denetim Birimleri ve Görevleri	61
Teftiş Kurulu Başkanlığı	62
Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı	62
Hukuk Müşavirliği	64
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	64
Bakanlık Müşavirlikleri	64
Organizasyon ve Metod Müdürlüğü	65
Yardımcı Hizmet Birimleri ve Görevleri	65
Personel Genel Müdürlüğü	66
Eğitim Dairesi Başkanlığı	66
İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı	66
Savunma Sekreterliği	67
Özel Kalem Müdürlüğü	67
İnşaat Dairesi Başkanlığı	68
İkmal Dairesi Başkanlığı	68
Satınalma Dairesi Başkanlığı	69
Sağlık Dairesi Başkanlığı	69
Bölüm Notları	69

VI. B Ö L Ü M

DOSYALAMA SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA	70
---	----

	<u>Sayfa</u>
Standart ve Standartlaşma	70
Standartlaşmanın İlkeleri	71
Standartlaşmanın Amacı	71
Standartlaşmanın Faydaları	71
Dosyalamada Standartlaşma	72
Dosyalamada Standartlaşmanın Faydaları	78
Bölüm Notları	79

VII. B Ö L Ü M

ÖRNEK ÇALIŞMA	81
Dosya Plânı Hakkında Açıklamalar	81
Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmetleri Birimleri için	
Standart Dosya Plânı	82
Bölümler	82
Alt Bölümler	82
Genel dosya Plânı	83
Alfabetik Konu İndeksi	95

VIII. B Ö L Ü M

SONUÇ ve ÖNERİLER	104
EKLER	106
ÖZET (Türkçe)	156
ÖZET (İngilizce)	158
BİBLİYOGRAFYA	160

I. B Ö L Ü M

G İ R İ Ő

Günümüzde bilginin, gelişme ve ilerlemenin en önemli aracı olduğu, gerek bilim otoriteleri, gerekse yöneticiler tarafından kabul edilmiş bir gerçektir. Bu nedendir ki, çağımız "Bilgi Çağı" olarak adlandırılmaktadır. Bilgi Çağına girerken, bilgiye doğru, hızlı ve kolay ulaşmak isteyen gelişmiş ülkeler, ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi sistemlerini oluşturmuşlardır. Gelişmekte olan ülkeler ise, bir taraftan ulusal bilgi sistemlerini oluşturma çabasındayken diğer taraftan da uluslararası bilgi sistemlerine bağlanarak, çağı yakalama gayreti içindedirler.

Bilgi patlaması sonucu, bilginin kaydedildiği ortamlar çok çeşitlilik arz etmiştir; mikroformlar, bilgisayar bantları, plâklar, v.b. Ancak kamu kesiminde haberleşme ve bilgi akışında yazışmalar halâ büyük bir ağırlık teşkil etmektedir. Gün geçtikçe de, evrak ve dosyaların sayısı hızla artmaktadır. Yazı makinesi ve diğer çoğaltma araçlarının kullanılması evrak sayısının çoğalmasına neden olmuş ise de; bunun böyle olmasının asıl sebebi modern yönetimlerin niteliğidir. Çoğaltma araçları mevcut olduğu için, herhangi bir sebep olmadan evrak üretilmez. Yazılı belgeler kurumların başlıca işlerinin yürütülmesi sonunda, meydana gelmekte ve bunların çoğalma orantısı, ötedenberi hizmetlerin genişlemesiyle artmaktadır. (1)

Yazılı haberleşme sisteminin araçları, her türlü yazılı belge, özellikle evrak, dosya ve arşivdir. Bunu biraz açmak gerekirse;

1- Kurum ve kuruluşlar haberleşme ve bilgi akışını sağlamak amacıyla, yazdıkları belgeleri kullanmaktadır.

2- Aynı konuda yazılmış belgeler biraraya gelerek dosyaları oluşturmaktadır.

3- Kurum ve kuruluşların gördükleri hizmetler ve yaptıkları haberleşme sonucu ortaya çıkan, toplanan, biriken ve belli bir maksatla saklanan evrak, dosya, v.b. bilgi taşıyan materyal arşivleri maydana getirmektedir.

Arşivlerden kolaylıkla yararlanabilmek için kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu ortaya çıkan ve biriken, evrak ve dosyaların sistemli bir şekilde tasnif edilmesi ve tasnif sistemine uygun olarak depo yerleşiminin yapılması ve gerektiğinde istenilen belgeye erişimi sağlayacak araçların hazırlanması gerekir.

Arşivlerin düzenlenmesi ve tasnif edilmesi konusunda yoğun ve yorucu çalışmalar yapılmıştır. Başlangıçta, belgeler konuları ve özellikleri dikkate alınmadan kronolojik sıraya konulmuştur. Ancak, böyle bir tasnif sisteminden kolaylıkla yararlanabilmek için aranan belgenin mutlaka tarihinin bilinmesi ve aynı tarihi taşıyan çok sayıda belge arasından istenilenin bulunmasının zorluğu dolayısıyla bu sistemin uygulanmasından vaz geçilmiştir.

Kronolojik sistemin sakıncalarından kurtulmak isteyen arşivciler, arşiv belgelerinin önceden tespit edilmiş, çeşitli konulara ayrılması ve ayrıldıkları bölümlerde tarih sırasına konulması esasına dayanan sistematik metodu, ortaya koymuşlardır.

Tasnifi yapan arşivcilerin arşiv belgelerini kendi görüşleri doğrultusunda değerlendirdikleri ve bu değerlendirmenin tasnifte aranılan ilmi objektiflik prensibine uymadığı gerekçesi ile bu sistemin de uygulanmasından vaz geçilmiştir.

Sistematik metodun tasnifte ve uygulamada, arşivlerde ortaya çıktığı düzensizliğe karşı, XIX. yüzyılın ortalarına doğru Fransa'da ortaya çıkan Organik Metod (Provenance Sistemi) bugün dünya ülkeleri arşivcileri tarafından benimsenmiştir.

"Organik Metod, arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihte meydana gelen, teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanır." (2)

Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır. Kurum ve kuruluşlardan, arşivlere intikal eden dokümanlar, bir tasnif sistemi bütünlüğü içerisinde ve ayrı fonlar halinde bulunur. Bu bütünlük hiç bir şekilde bozulmamalıdır.

Kurum ve kuruluşlarda, günlük iş akışı içerisinde işlemi tamamlanan evrak ve dosyalar büro çalışanları tarafından nasıl arşivlenmiş ise; arşivlerde de aynı bütünlük ve düzen içinde korunacak ve hizmete sunulacaktır. İşte bu noktada evrak ve dosyaların asli düzenini sağlayan dosyalama sistemlerinin önemi ortaya çıkmaktadır. Dosyalama sistemi öyle bir yapıda olmalıdır ki; hem günlük iş akışı içinde hem de arşive intikal ettikten sonra aranılan belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilsin. Aynı zamanda birbiriyle ilgili belgeler mantıklı bir düzen içinde, bir arada bulunabilsin. Bu da belli konudaki belgeye, her zaman aynı dosya kodunun verilmesi ile mümkündür.

Bazı kurum ve kuruluşlarda merkezi bir dosyalama sistemi mevcut olmayıp, her birimde birbirinden farklı dosyalama sistemleri uygulanmaktadır. Birimler birbirlerinin dosyalama sistemlerinden de habersizdirler. Bunun tabii sonucu olarak kurum ve kuruluşların birimlerinde aynı konudaki belgeler, farklı dosya numaraları ile farklı şekillerde dosyalanmaktadır.

Bazı kurum ve kuruluşlar ise merkezi dosya yönetmelikleri ile kendi bünyelerinde dosyalamada standartlaşmayı sağlamışlardır. Belli bir konudaki evrak, merkezi dosya yönetmeliklerini uygulamakta olan kurum ve kuruluşların merkez, taşra ve yurt dışında bulunan bütün birimlerinde, aynı esas ve usuller dahilinde ve aynı dosya kodu ile dosyalanmak-

tadır. Ancak aynı konudaki belgeler kurumlarda, birbirinden farklı kodlarla ve değişik şekillerde dosyalandığı görülmektedir. Örneğin; "Emeklilik" işlemleri örneklem seçtiğimiz kurumlarda aşağıda görüldüğü şekilde dosya numaralı almıştır: (3)

<u>Konu Başlığı</u>	<u>Kurumun Adı</u>	<u>Dosya No:</u>
Emeklilik İşleri	Başbakanlık	455
Emeklilik İşleri	Kültür Bakanlığı	240
Emeklilik İşleri	Diyanet İşleri Başkanlığı	660
Emeklilik İşleri	Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	460

Bu durum kurum içi ve kurumlararası yazışma ve haberleşmenin hızlı, doğru ve verimli yapılmasını engellemektedir. Ayrıca, kurum ve kuruluşlar bünyesinde biriken arşiv malzemesinin devlet arşivlerine intikali işlemlerinin gecikmesi ve belgelerin yanlış yerlere yerleştirilmesi gibi bir takım sorunlara neden olmaktadır.

Görülüyor ki, kurum ve kuruluşların kendi bünyelerinde standart dosyalama sistemlerini kurmaları sorunu tam anlamı ile çözememektedir. Dosyalama sistemlerinin standartlaştırılması, tüm kamu kurum ve kuruluşlarını kapsayacak bir şekilde yaygınlaştırılması ile ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme-evrak-dosya ve arşiv sisteminin kurulması sağlanacaktır.

Dosyalama sistemlerinde standartlaşmanın sağlanması, bütün hizmet alanları için mümkün olmayabilir. Çünkü her kuruluşun kendine özgü hizmet ve görevleri vardır.

Kültür Bakanlığı, kültür varlığımızı yaşatmak, geliştirmek, yaymak, tanıtmak, değerlendirmek ve korumak amacıyla kurulmuştur.

Diyanet İşleri Başkanlığı ise, İslam Dininin inançları, ibadet ve ahlâk esasları ile ilgili işleri yürütmek amacıyla kurulmuştur. Kuruluş amacı, hizmetleri ve görevleri ayrı olan kurum ve kuruluşlarda, kuruluş

amacını gerçekleştirmeğe yönelik çalışan ana hizmet birimleri için standart dosya numaraları kullanılamaz.

Ancak kurum ve kuruluşların ana hizmetlerini yerine getirmek için yürütmüş olduğu bir takım hizmetler vardır ki, bunlar bütün kurum ve kuruluşlarda aynı karakter ve yapıdadır. Danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri olarak adlandırılan bu hizmetler, 3046 sayılı Kanunla tanımlanmış, görev ve hizmetleri belirtilmiştir. (4)

Bütün kurum ve kuruluşlarda aynı hizmet ve görevleri yürütmekte olan ve danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri olarak adlandırılan teftiş, hukuk, araştırma, plânlama ve koordinasyon, savunma, personel, idarî ve malî işler, eğitim ve bilgi işlem konularında ülke çapında standart dosya numaralarının kullanılması mümkün olacaktır. Böylece evrak-dosyalama, arşivleme ve bilgiye erişim hizmetleri daha düzenli hızlı ve verimli olarak yürütülecektir.

AMAÇ:

Bu çalışmanın amacı; genelde kamu kurum ve kuruluşlarının dosyalama sistemlerinde standartlaşmanın, düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak-dosya-haberleşme ve arşiv sistemi için kaçınılmaz olduğunu ortaya koymak, özelde ise örneklem seçilen, kamu kurum ve kuruluşlarından; Başbakanlık, Kültür Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı ve Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. nin danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinde standart dosyalama sistemlerinin kullanılabileceğini kanıtlamak ve öreniler getirmektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında evrak-dosya ve arşiv hizmetlerinin düzenli, hızlı, sağlıklı ve verimli yürütülmesi, iyi düzenlenmiş ve standartlaştırılmış bir dosyalama sisteminin gerçekleştirilmesi ile mümkün olacaktır. Bu çalışmada, Türkiye çapında gerçekleştirilmesini arzula-

dığımız standart dosyalama sistemine, bir örnek teşkil etmek amacıyla, danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri için standart bir dosya sistemi hazırlanacaktır.

TERİMLERİN TANIMI:

Arşiv: Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerlerdir.

Arşiv Fonu: Özel veya tüzel kişilerin, kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri neticesi kendiliğinden organik bir şekilde teşekkül eden her türlü belgelerin bütünü.

Arşiv Malzemesi: Kurumların gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler sonunda meydana gelen toplanan, biriken ve saklanması tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan ve her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, film, fotokopi, ses bandı v.b. materyallerin bütünüdür.

3473 sayılı Kanunda arşiv malzemesi şu şekilde tanımlanmıştır.

Arşiv Malzemesi: Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup kurum ve kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi-siyasi-sosyal-kültürel-hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi-hukuki-idari-askeri-iktisadi-dini-ilmî-eğebi-kültürel ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye,

tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, v.b. belgelerdir.

Arşivist: Değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş kişi.

Arşivlik Malzeme: Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden 101 yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeler.

Ayıklama: Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemidir.

Danışma ve Denetim Birimleri: Bakan ve ana hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlara istişari mahiyette yardımcı olan teknik, idari, hukuki ve mali konularda faaliyette bulunan birimlerdir.

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur. Belli bir konudaki yazıların ve belgelerin bir bütünüdür.

Dosya Plânı: Kurum ve kuruluşlarda tutulmakta olan tüm dosya, defter ve belgeleri; bölümlerine ve konularına göre gruplandırılan ve kodlarını belirten listelerdir.

Dosya Yönetmeliği: Kurum ve kuruluşlarda yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin düzenli, süratli, verimli ve standart bir şekilde yürütülmesi amacıyla hazırlanan; yazışma ve dosyalama usul ve esasları ile dosya plânlarını ihtiva eden eserlerdir.

İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre yok edilmesidir.

Kodlama: Bir takım rakamlar, harfler veya rakam- harf bileşikleri vasıtasıyla arşiv malzemesinin kimliğini tanıtmaya işlemidir.

Tasnif: Evrak ve dosyaların önceden belirlenmiş bir tasnif plânına göre düzenlenmesidir. Arşivcilikte tasnif terimi, kütüphanecilikteki sınıflandırma terimiyle eş anlamlı olarak kullanılmaktadır.

Yardımcı Hizmet Birimleri: Ana hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerine yardımcı olan ve her kurumda zorunlu olarak yürütülmesi gereken idari, mali, güvenlik ve sivil savunma gibi hizmetleri yerine getirmekle görevli birimlerdir.

KAPSAM:

Araştırmamızda, kamu kurum ve kuruluşları dosyalama sistemlerinin, danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinde kullanılan dosya numaralarında standartlaşmanın sağlanıp sağlanamayacağı incelenecektir.

Bu amaçla; bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak, hükümetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek ve Devlet Teşkilâtının düzenli bir şekilde işlemlerini temin etmek amacıyla kurulmuş olan Başbakanlık; kültürel değerleri yaşatmak, geliştirmek, yaymak, tanıtmak, değerlendirmek ve benimsetmek, kültür konularıyla ilgili kamu kurum ve kuru-

luşlarını yönlendirmek ve işbirliğinde bulunmak, tarihi ve kültürel varlıkların tahribini ve yok edilmesini önlemek amacıyla kurulan Kültür Bakanlığı; İslam Dininin inançları, ibadet ve ahlak esasları ile ilgili işleri yürütmek din konusunda toplumu aydınlatmak ve ibadet yerlerini yönetmek amacıyla kurulan ve bir bağlı kuruluş olan Diyanet İşleri Başkanlığı ve çimento ve toprak tanayii dalında teknolojik araştırma, geliştirme ve etüdüleri yapmak, bu sanayi kolunun inkişafı için gereken teşkilatı vücuda getirmek amacıyla kurulmuş olan ve bir iktisadi devlet teşekkülü olan Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. nin dosyalama sistemleri örneklem olarak seçilmiştir.

KAYNAKLAR:

Araştırma konumuz hakkında bilgi toplamak amacıyla çok yönlü kaynak taraması yapılmıştır. Bu amaçla şu temel kaynaklardan yararlanılmıştır.

- Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni. Ankara: TKD, 1952-1987.
- Türk Kütüphaneciliği. Ankara: TKD, 1988-
- Türkiye Bibliyografyası. Ankara: Milli Kütüphane, 1935-
- Türkiye Makaleler Bibliyografyası. Ankara: Milli Kütüphane, 1952-
- T.C. Devlet Yayınları Bibliyografyası. Ankara: Milli Kütüphane, 1971-
- Türk Kütüphanecilik Bibliyografyası. Ankara: Güven Matbaası, 1976.
- Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası. Haz. İsmet Binark. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1979.
- T.C. Devlet Teşkilatı Rehberi. 2 c. Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü, 1988.

Ayrıca kurum ve kuruluşlar bünyesinde ve hizmet içi eğitime yönelik olarak yapılan arşiv evrak ve dosyalama konularındaki seminer, kurs ve sempozyum çalışmalarını takip edilmiş olup, incelenen dokümanlar bibliyografyada verilmiştir.

Milli Kütüphane, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Kütüphanesi ve Başbakanlık Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Kütüphanesinden

konumuzla ilgili çok sayıda monograf ve rapor türünde kaynak bulunabilmiş ve yararlanılanlar bibliyografyada verilmiştir.

Çalışmamızın temel kaynaklarını oluşturan;

- Başbakanlık Dosya Yönetmeliği,
- Kültür Bakanlığı Evrak Dosya Plânı,
- Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi,
- Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Merkez ve Bağlı Kuruluşları Yazışma Kodları ve Tek Düzen Dosya Plânı'nından

çalışmamızla ilgili bölümler tezin sonuna ek olarak konulmuştur. Araştırmamızın başında ve çalışmalarımızın çeşitli safhalarında örneklem seçilen kurumların evrak ve dosya hizmetlerinden sorumlu uzmanlarla görüşmeler yapılmıştır.

YÖNTEM:

Çalışmada, betimleme ve sörvey araştırma yöntemi ile dokümanter araştırma ve görüşme tekniklerinden yararlanılmıştır. Konu hakkında bilgi ve doküman toplamak amacıyla çok yönlü bir kaynak taraması yapılmış, özellikle Milli Kütüphane, Türkiye ve Orta Doğu Anne İdaresi Enstitüsü ve Başbakanlık Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Kütüphanelerinden geniş ölçüde yararlanılmıştır. Toplanan tüm kaynaklar incelenip analiz edilerek dokümanter araştırma tekniklerinden yararlanılmıştır.

Dosyalama ve tasnif sistemleri, dosyalamanın yönetim ve arşivler açısından önemi, örneklem dosya plânları, danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri ve dosyalama sistemlerinde standartlaşma bölümlerinin hazırlanmasında betimleme ve sörvey araştırma yöntemlerinden yararlanılmıştır.⁽⁵⁾

Kurum ve kuruluşların danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri

için standart bir dosya planı hazırlanmış ve standartlaşmanın sağlayacağı faydalardan yararlanabilmek için öneriler getirilmiştir.

Çalışmanın çeşitli safhalarında örneklem seçilen kurum ve kuruluşların evrak ve dosya hizmetlerinden sorumlu personelle görüşmeler yapılarak bilgi alışverişinde bulunulmuştur.

BÖLÜM NOTLARI

- 1- T.R. Schellenberg. Modern Archives: Principles and Techniques. Midway Reprint. (London: The University of Chicago Press, 1975) 35.s
- 2- İsmet Binark. Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1980. 83.s.
- 3- T.C. Başbakanlık Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair Dosya Yönetmeliği. Ankara, 1976. 59.s.
- Kültür Bakanlığı Evrak-Dosya Planı. Ankara, 1990. (1990/9 sayılı genelge) 13.s.
- Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi. Ankara, 1986. 33.s.
- Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Merkez ve Bağlı Kuruluşları Yazışma Kodları ve Tek Düzen Dosya Planı. Ankara, 1988. 28.s.
- 4- "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 sayılı Kanun Hükmünde Kararname İle 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3046 s.k.)" Resmî Gazete, 18540; 9 Eylül 1984. 1-12.s.
- 5- Saim Kaptan. Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Yöntemleri. Ankara: Tekışık Matbaası, 1982. 63-77.s.

II. B Ö L Ü M

DOSYALAMA ve TASNİF SİSTEMLERİ

DOSYA ve DOSYALAMA:

Devlet dairelerinde hizmetlerin yürütülmesi amacına yönelik olarak, gelen ve giden yazılar daima belli sistemlere göre kaydedilir. Bunların, kendilerinden önce kaydedilmiş ya da daha sonra kaydedilecek yazılarla birleşmesi sonunda kayıtlar ve evrak meydana gelir. Aynı konu ile ilgili yazıların bir arada toplanması suretiyle dosya teşkil edilir. Dosya, aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur. Belli konudaki yazılar ve belgelerin bir bütünüdür.⁽¹⁾

Evrak ve kayıtlar, kurum ve kuruluşların faaliyetlerini kolaylaştıracak bir şekilde gruplandırılmalı, kullanılmadıkları zaman sağlıklı olarak saklanmalı ve işlemlerle ilgili bilgi verecek bir düzenlemeye tabi tutulmalıdır. Bu düzenlemede, evrağın hazırlanış amacı ve birbirleriyle ilişkileri dikkate alınmalıdır. Evrak ve kayıtların, belli esaslara göre bir araya getirilerek, bir dosya içerisinde toplanması işlemlerine dosyalama denir.⁽²⁾ Dosyalamada belgenin kapsamı ve hangi konularda kullanılabileceğinin belirlenmesi önemlidir.⁽³⁾

Dosyalamanın amacı, istenildiğinde evrağın kolayca bulunabilmesidir. Amaç, sadece büroların daha düzenli görünmesi için kağıtların ortadan kaldırılması değildir. Hizmetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi için dosyalama zaruri bir ihtiyaçtır.⁽⁴⁾

Dosyalama, evrağın depolanması, erişimi, korunması ve indekslenmesinde önemlidir. Kayıtların meydana getirilmesi, kontrol altında tutulması, kullanımı ve düzenlenmesi dosyalama kavramı içinde düşünülmelidir. Evrağın dosyalanması, belli bir kişinin görevi ve sorumluluğu altında olan bir iş değildir. Her personel görevi gereği konularına göre düzen-

lenmiş evraktan yararlanır. Bu nedenle evrağın depolanması, kontrolü, kullanılması, düzenlenmesi ve dosyalanmasının önemli olduğunun farkındadırlar. Bununla birlikte kurumlarda evrak hizmetlerini yürüten ve uzman personelden meydana gelen evrak birimleri vardır.⁽⁵⁾

Dosyalama işlemlerinin, merkezi sistemler çerçevesinde yürütülmesinin birçok faydaları vardır. Bu nedenle son yıllarda bu sisteme yönelik büyük bir eğilim vardır. Dosyalamada merkezileşmenin faydaları şunlardır:⁽⁶⁾

1- Dosyalama, arşiv uzmanlarınca eğitilen kişiler tarafından yapılmaktadır. Bu dosyalamanın sıkıcı bir iş olduğunu düşünen katip ve sekreterlerin dosyalama yapmasından daha iyidir.

2- Dosyalama, arşiv personelinin asli görevidir. Dosyalamanın arşiv personeline yapılması, zaman ve dikkat isteyen başka işlerle uğraşan personel tarafından günlük olarak yapılmasından daha iyidir.

3- Merkezi dosyalama sisteminin uygulanması sonucu aynı tür ve konudaki belgeler bir araya gelerek arşivleme işlemlerinde kolaylık sağlar. Böylece birbiriyle ilgili belgelerin birçok bölümde farklı sistemde dosyalanmasının doğuracağı sakıncalar da ortadan kalkar.

4- Devamlı yeni ve iyi metod, malzeme ile mekanik aletler kullanmak dosyalama masrafını azaltır.

5- Standart arşivleme malzemelerinin kullanılmasıyla maliyet düşer.

6- İlgili belgelerin biraraya getirilmesi maliyeti düşüreceği gibi yerden de tasarruf sağlar.

7- Devamlı olarak dosyaların merkezileştirilmesi teşkilata hem hizmet hem de maliyetin düşürülmesi açısından önemli yararlar sağlar.

DOSYALAMA PRENSİPLERİ:

Kurum ve kuruluşlarda, biriken evrak ve dosyalardan gereği gibi yararlanabilmek için dosyalama işlemlerinin, belli kurallar çerçevesinde yapılması ve bu kurallara uyulması gereklidir. Zaman içerisinde gelişen

ve yoğunlaşan evrak akışı, konunun uzmanlarını bazı dosyalama prensiplerinin tespitine ve uygulanmasına sevk etmiştir.⁽⁷⁾ Bu prensiplerden bazıları şunlardır:

- 1- Aynı konudaki yazılar bir arada bulunmalıdır.
- 2- Dosyalara girecek bir yazı olmadan dosya açılmamalı, dosya ancak o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılmalıdır.
- 3- Genellikle yazılar, ekleriyle birlikte dosyalanmalı, yazıların ekleri eğer kabarıkça bu gibi ekler yazılarından ayrılmalı ve kendilerine ayrılan yerde bir sıra numarası altında saklanmalıdır. Böyle bir uygulamada, yazılardan eklerine, eklerden yazılarına gönderme yapılmamalıdır.
- 4- Evrak üzerinde kurum ve kuruluşların teşkilat kod numaraları, dosya numarasının önünde yer almalıdır.
- 5- Dosyalama sisteminin uygulanmasını gösterir talimat hazırlanmalıdır.
- 6- Dosya plânı, kurum ve kuruluşun bütün hizmetlerini kapsamalı, ana ve tali bölümleri ihtiva etmeli ve bütün hizmet birimlerinde aynen uygulanmalıdır.
- 7- Dosya plânında, yeni numaraların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi sorumlu bir birim tarafından yapılmalıdır.
- 8- Birimler için tespit edilen dosya plânına herhanbir ilave yapılmamalı, bu numaralar değiştirilmemelidir. Eğer bir yazının dosya plânındaki yeri tayin edilemez veya şüpheye düşülür ise, durum doğrudan doğruya, dosya plânı hizmetlerinden sorumlu birime haber verilmeli ve cevap alınıncaya kadar evrak beklemeye alınmalıdır.
- 9- Bir yazıya birden fazla dosya numarasının verilebileceği durumlarda, konu itibarıyla en yakın ve ilgili bulunan numara, yazının dosya numarası olmalıdır.
- 10- Dosya plânlarında her ana bölümün bir "genel" kısmı bulunmalı, bu kısma ana bölümün bir kaç tali konusunu ihtiva eden yazılar konulmalıdır. Eğer bir kaç konuyu ihtiva eden yazılar, ilgili buldukları

diğer dosyalara da konulmak istenirse, konulacak adet kadar fazla kopya çıkarılmamalı, fazla kopyalar yerine genel kısma gönderme yapılmalıdır.

11- Her ana gruba bağlı tali bölümlerin sonuna, kendisinden önceki tali bölümlerde yer almamış olan ve ana grupta yer alması gereken konulara bir tali bölüm ayrılmalıdır.

12- Dosyalama sistem ve plânları sık sık değiştirilmemeli, değiştirilmesi halinde yeni dosya plânı ile eskisi arasında irtibat kurulmalıdır.

13- Dosyalama sistemi iş hacmindeki artış ve eksilmelere, faaliyetlerin ve teşkilatın gelişmesine imkan sağlayacak bir esnekliğe sahip olmalıdır.

14- Dosya plânlarında bazı evrağın birimlerde kaç yıl süreyle tutulacağı ve saklanacağı belirtilmelidir.

15- Aynı konudaki yazışmalar için birimler farklı dosya numarası vermemeli, mevcut birimlerden asıl işi yürüten birimce kullanılan numara diğerlerince de aynen kullanılmalıdır. Her birim benzer işlemler için aynı numaraları vermelidir.

16- Evrağın ne kadar süre ile saklanacağı tesbit edilmelidir. Bazı belgelerin hemen ya da belli süre sonra imha edilmesi, bazılarının ise sürekli saklanması belirlenmelidir.⁽⁸⁾

17- Değişik önem dereceleri taşıyan belgeler ayrı ayrı dosyalanmalıdır.

18- Kurumun hizmetlerine ve ihtiyaçlarına en uygun dosyalama sistemi seçilmeli ve uygulanmalıdır.

DOSYALARIN TASNİFİ ve KODLAMA:

Kurum ve kuruluşlarda dosyaların tasnif edilmesinin amacı, aynı konuda ve birbiriyle ilgili evrak ve belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak, aranan dokümanın en kısa zamanda ve en kolay bir biçimde bulunup isteyenlerin hizmetine sunulmasını sağlayacak bir düzen kurmaktır. Dosyaların düzenlenmesinde en önemli unsur tasnif sistemidir. Tasnif iş düzeninin temelidir. Tasnif olmadan; veri, bilgi ve iş hayatı haber-

lerinin yorumlanması ve değerlendirilmesi yapılamaz.⁽⁹⁾ Dosyaların tasnifi yapılmadığı durumlarda, aranan belgeler bulunamaz; işin kime ait olduğunun ve hangi işlemlerin yapılması gerektiğinin belirlenmesi güçleşir.

Tarihsel olarak tasnif sistemlerinin ortaya çıkışı, arşiv belgelerinin birden fazla depolarda toplanmasıyla başlamıştır. Arşivciler, çeşitli depolarda bulunan belgeleri öyle ya da böyle düzenlemek zorundaydılar.⁽¹⁰⁾

Tasnif, evrak ve dosyaların önceden belirlenmiş bir tasnif plânına göre düzenlenmesidir.⁽¹¹⁾ Başka bir ifade ile tasnif, evrak ve dosyaların belli bir tasnif sistemi içerisinde ait oldukları yerlere yerleştirilmesi işlemidir. Tasnif sisteminin belirlenmesinde, evrak ve dosyaların arşive devri için de esas ve kolaylık sağlayan bir düzenlemeye sahip olması önemle göz önünde tutulmalıdır. Çünkü; evrak ve dosyalar belli bir süre sonra ya imha edilmekte ya da arşive kaldırılmaktadır. Arşive devredilen arşiv malzemesi, işlem gördüğü tarihlerde bürolarda nasıl tasnif edilip düzenlenmiş ise aynı düzen ve tertip içinde muhafaza edilir.

Dosyalama hizmetlerinde, evrağın tasnif edilmesi kadar önemli olan diğer bir konu da kodlamadır. Kodlama, tasnifin gerekli ve zorunlu bir tamamlayıcısıdır. Bu iki teknik gerçekte birlikte yürür ve olayların amaca yönelik eksiklikleri ve yetersizliklerini ortaya çıkarır.⁽¹²⁾

Her tasnif sisteminde bir konu başlığını diğerine bağlayan ve düzeyler arasında hiyerarşik düzeni muhafaza eden kodlar kullanılır. Bu kodlar aynı zamanda evrak ve dosyaların kimliğini belirtir. Bu nedenle kodlama, dosyaların düzenlenmesi ve tanımlanmasında önemli bir husustur.⁽¹³⁾ Kodlama sayesinde yapılan tasnif sabitleştirilir ve uzun dosya adları kısaca (birkaç sembolle) ifade edilebilir. Kodlanmış bilgilerin depolanması ve erişimi kolay ve ucuzdur.

Kodlama, bir takım rakamlar, harfler veya rakam-harf birleşikleri vasıtasıyla evrak ve dosyaların kimliğinin tanımlanması işlemidir.⁽¹⁴⁾ Tanımdan da anlaşılacağı üzere kodlama, rakamlar, harfler veya ikisinin karışımı kullanılmak suretiyle üç şekilde yapılabilmektedir.

a) Alfabetik Kodlama:

Dosya adının hatırlatıcı bazı harflerinin rumuz olarak kullanılması suretiyle yapılan kodlamaya alfabetik kodlama denir. Kodlamada alfabetik sembollerin kullanılmasının sağladığı faydalar şunlardır:

1- Başlıkların daha büyük bir kısmı tek bir tasnif içinde kullanılabilir. Numerik kodlamaya karşılık 26 alfabetik sembol kullanma imkanı vardır.

2- Alfabetik semboller yaklaşık olarak gruplandırıldığında her bir dosyanın ismini önerebilir. Dosya ile kod arasında hatırlatıcı bir bağ kurar.

Alfabetik kodlama, genelde uzun semboller içerdiği zaman okunması anlamsız ve daha güçtür. Bu sebeple, alfabetik sembollerin bu yönü de göz önünde tutulmalıdır.

b) Numerik Kodlama:

Numerik kodlamada, harflere karşılık olarak rakam kullanılır. Okunduğu zaman daha kolay ve çabuk belirlenebilir. Ayrıca rakamlar iki farklı sembol arasındaki (alfabetik - numerik) yakınlıkları ve farklılıkları ortaya koyar. Örneğin; "f" ve "p" arasındaki fark "6" ve "16" arasındaki kadar açık değildir.

Nümerik sembollerin daha fazla kabul edilmesinin bir başka nedeni de veri işleme makinalarının sadece numaralarla çalışmasıdır.¹⁵⁾

c) Alfa-Numerik (Karma) Kodlama:

Kodlar bazen harf ve rakamların karışımından oluşurlar. Bu daha çok, büyük sistemlerin kodlanmasında kullanılır. Rakam ve harflerin birlikte kullanılması, kodlamada daha çok ayrıntıya inilmesine imkan verir.

DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ:

Evrakın dosyalaşmasının amacı; arandığı zaman kolaylıkla bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için, belgelerin bazı esaslar çerçevesinde sıraya sokulması, bir düzene konulması ve muhafazasıdır.

Evrakın dosyalaşmasında, kurum ve kuruluşların hizmetlerinin şekline ve malzemenin türüne göre bir tasnif sistemi belirlenir. Hangi sistemin daha iyi olduğunu belirlemek mümkün değildir. Her sistem belli durumlarda uygun olabilir; bunun için ihtiyaca göre gerekli sistem seçilmelemdir. Tasnif sisteminin belirlenmesi ve seçiminde karşılaşılan problemlerden biri de evrak ve dosyaların çeşitli şekillerde adlandırılmasıdır. Bunlardan bazıları coğrafi yer, özel ve tüzel kişi adlarıyla, bazıları tarih ve sayısıyla, bazıları da konularıyla tanımlanır ve aranırılır. Bu nedenle dosyalar çeşitli sistemlere göre tasnif edilir. Bunlardan en çok uygulananları şunlardır: ⁽¹⁶⁾

- a) Alfabetik dosya tasnif sistemi
- b) Kronolojik dosya tasnif sistemi
- c) Coğrafi dosya tasnif sistemi
- d) Numerik dosya tasnif sistemi
- e) Konuya göre dosya tasnif sistemi

a) Alfabetik Dosya Tasnif Sistemi:

İsminden de anlaşılacağı üzere sistemin esasını, alfabetik sıra teşkil eder. Ancak bu sistemin uygulanabilmesi için evrak ve dosyaların

isimlerle ilgili olması gerekir.⁽¹⁷⁾ Personelin özlük dosyaları, öğrenci dosyaları, müşteri dosyaları ile kurum ve kuruluşların iş yaptığı tüzel kişi (kurum) dosyaları (Emniyet Teşkilâtında Dernek dosyaları, v.b.) alfabetik sistemle tasnif edilebilirler. Böylece dosya yönetiminde büyük kolaylık sağlanmış olur.

Bu tasnif sistemi kolay, güvenli ve basit bir sistemdir. Aranılan evrağı direkt olarak ve kolayca bulmak mümkündür. Yanlış dosyaya giren evrağın tespitini kolaylaştırır. Alfabe düzeni, kullanımı çok yaygın olduğu için kolayca uygulanabilir.

Bu sistemin en önemli sakıncası, uygulanabilmesi için, evrak ve dosyaların mutlaka bir isimle ilgisi olması zorunluluğudur; aksi halde, bu sistemin kullanılması mümkün değildir. Diğer bir sakıncası da birbirine benzeyen veya tamamen aynı olan, kelime ve isimlerin, evrağın yanlış dosyalara yerleştirilmesine sebep olmasıdır.

b) Kronolojik Dosya Tasnif Sistemi:

Kronolojik tasnifde dosyaların tarihleri esas alınır ve dosyalar tarih sırasına göre dizilirler. Bir tarih esasına göre kullanma özelliği bulunan dosyalar bu sisteme göre yerleştirilir. Kullanma ihtiyacına göre, ana bölümler, yüzyıllar, yıllar ve aylar olabilir; bunların alt bölümleri ise haftalar ve günler olur.

Banka ve işletmelerde bono ve çeklerin belli günlerde ödenmesi ya da tahsili, askerlik şubelerinde belli günlerde yoklama, çağrı ve sevk yapılması zorunluluğu, mahkemelerde dava dosyalarının bırakıldığı günlerin nazarı dikkate alınması, v.b. durumlarda evrağın kronolojik sisteme göre tasnif edilmesi faydalı olacaktır.

Bu sistem basit ve güvenilir bir sistemdir. Evrağın kolay ve düzenli bir şekilde tasnifine imkân verir. Ancak uygulanabilmesi için dosyaların tarihle ilgili olması ön şarttır.

c) Coğrafik Dosya Tasnif Sistemi:

Bu sistemde kurum ve kuruluşun çalışma ve ilgi alanına giren coğrafik bölgeler esas alınır.⁽¹⁸⁾ Kurumun dosyaları kıtalarla, ülkelerle, illerle, ilçelerle, köyler ve mahallelerle ilgili olabilir. Bölgesel esasa göre tasnif sisteminde coğrafik bölgeler, alfabetik olarak sıralanır. Bu sistemde de ana ve alt bölümler vardır. Ana bölümler, büyük coğrafik bölgeler, kıtalar ve ülkeler olabilir. Alt bölümler ise şehir, ilçe ve köyler olabilir. Örneğin Türkiye'nin yedi coğrafik bölgesi birer ana bölüm, iller de bunlar içinde alt bölümleri teşkil edebilir.

Nüfus İşleri Genel Müdürlüğü, Askerlik Şubeleri, Belediyeler, Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü, Polis ve Jandarma Teşkilâtı, İmâr Müdürlüğü, Su-Elektrik-Hava Gazı Büroları, Seçim Kurulları, v.b. hizmet birimleri Coğrafik Tasnif Sisteminden yararlanabilirler.

Coğrafik Tasnif Sistemi basit ve kolay uygulanabilen, sade bir tasnif sistemidir. Ancak sistemin uygulanabilmesi için dosyaların coğrafik bölgelerle ilgili olması gereklidir.

d) Numerik Dosya Tasnif Sistemi:

Rakam esasına dayanan numerik tasnif sistemi, serial ve desimal (ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır.⁽¹⁹⁾

1- Serial Numerik Dosya Tasnif Sistemi:

Bu sistemde dosyalar 1'den başlayarak sonsuza kadar müteselsil numara alırlar. Ancak bu sistemin uygulanacağı dosyaların sayı ile aranabilecek nitelikte olması gereklidir. Personel sicil dosyaları, hasta dosyaları, emeklilik dosyaları, yönetim kurulu kararları, Bakanlar Kurulu Kararları gibi birbirini takip eden numaralar alan evrak ve dosyaların tasnifinde bu sistem kullanılır.

Bu tasnif sistemi basit ve kolay kullanılabilen bir sistemdir. Sistemin uygulanabilmesi ön şarta bağlıdır. Evrağın birbirini takip eden sayılar alması ya da sayı ile aranabilme niteliğine sahip olması gerekir.

2- Desimal (Ondalık) Dosya Tasnif Sistemi:

Desimal ya da ondalık dosya tasnif sistemi denilen bu tasnif biçimi, kurum ve kuruluşlarda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılması ile oluşur. Onlu gruplar, alt onlu gruplara ayrılır. Ancak her yeni alt bölünmede yeni bir rakam eklenmesi gerekir. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır.

Desimal tasnif sisteminin esası Melvil Dewey tarafından kütüphaneler için geliştirilmiş olan sınıflama sistemine dayanmaktadır. Bu sistem ilk olarak, 1898'de Baltimore ve Ohio demiryolu tarafından evrağa uygulanmıştır.⁽²⁰⁾

Desimal Tasnif Sistemi düzenli bir sistem ise de, bölünmelerin devamlı olarak **"onlu"** yapılma mecburiyeti sisteme suni bir nitelik verir. Ayrıca her alt bölünmede bir rakam eklenme şartı, sistemi karmaşık bir duruma getirmektedir. Bu sistemde dikey bölünme **"onlu"** olarak sınırlıdır. Yatay bölünme ise sınırsızdır.

Desimal Dosya Tasnif Sistemi uygulandığı zaman evrağa numara olarak, bölünmelerle oluşan rakamlar verilecektir. Alt bölünmeler ve buna bağlı olarak rakamlar çoğalabilecektir. Bu durum da sistemin kullanılmasını güçleştirir.

Bir evrağı dosyasına yerleştirmek için 5-6 rakamı okumak zorunda kalan dosya memurlarının yanlış yapma ihtimali yükselir. Yanlış numara verilerek, yanlış dosyaya giren bir evrağı bulmak çok güçtür. Teşkilat küçük ve yazışma konuları sınırlı olur ve kodlama üç rakamı geçmeyecek biçimde on'lu gruplara bölünebilirse desimal sistemin kolay

uygulanabileceği ileri sürülebilir. Bu sistemde dosyalar ana konuların ve alt grupların numarası esas alınarak tasnif edilir.

Desimal Dosya Tasnif Sisteminde belli bir konuya verilen numara, kurumun merkez ve taşra birimlerinde aynen kullanılır.

Desimal Dosya Tasnif Sistemini, bir örnekle açıklamak faydalı olacaktır. Çünkü bu sistem, yani konuları kod numaraları ile ifade etmek, ülkemizde çok yaygın olarak kullanılan bir dosyalama sistemidir. Birçok devlet dairelerinde "Desimal Sistem" adı altında, az çok farklı şekilleriyle bu sistemin uygulandığını araştırmalarımızda tesbit etmiş bulunmaktayız.

Bir kurumdaki temel hizmetleri aşağıdakiler olarak varsayarsak, bu durumda sistem şöyle olacaktır. (x)

<u>Kod No.</u>	<u>Konular:</u>
0 (00-09)	Genel konular
<u>1 (10-19)</u>	<u>Personel işleri</u>
2 (20-29)	Plân-proje işleri
3 (30-39)	İnşaat işleri
4 (40-49)	Hukuk işleri
5 (50-59)	Teftiş hizmetleri
6 (60-69)	Sipariş ve satış işleri
7 (70-79)	Muhasebe işleri
8 (80-89)	Reklâm ve halkla ilişkiler
9 (90-99)	Mekanizasyon ve otomasyon

Şimdi örnek olarak 1 No.lu "Personel İşlerini" alt bölümlere ayırmak ve kodlamak istersek yapacağımız işlem şudur;

(x) Örnek: A.Fikret Ar."Dosyalama, Arşiv, Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikler"nden alınmıştır.

1 PERSONEL İŞLERİ

10 Personelle ilgili genel yazılar

11 Personel ihtiyacının tespiti

12 İşe alma işlemleri

13 İntibaklar

14 Atama işleri

15 Nakiller

16 İzin işleri

17 Sosyal haklar

18 Ücretlerle ilgili işlemler

19 Emeklilik

Örneği: 16 kodunu verdiğimiz "İzin İşleri" ni kendi içinde ayrıntılara ayırarak sürdürelim.

16 İzin İşleri

160 İzin işleri hakkında genel yazışmalar

161 Yöneticilerin izin işleri

162 Mühendislerin izin işleri

163 Teknisyenlerin izin işleri

164 Memurların izin işleri

165 İşçilerin izin işleri

162 Mühendislerin İzin İşleri

1620 Genel

1621 Mühendislerin yıllık izinleri

1622 Mühendislerin mazeret izinleri

1623 Mühendislerin hastalık izinleri

1624 Mühendislerin yurtdışı izinleri

Örnekte görüldüğü gibi sistem yatay bölünmeye oldukça elverişlidir. Bu durum sistemin bir sakıncası olarak nitelendirilmektedir. An-

cak unutmamak gerekir ki ayrıntıya inip inmeme kullanıcılarının ihtiyaçlarına ve isteğine bağlıdır. Eğer gerçekten böyle bir ayrıntıya gitmek zarureti varsa bu, sistemin tercih sebebi olacaktır.

Bununla birlikte, dosya plânını rahatça genişletmek imkânının olması, kolay ve hızlı bir şekilde uygulanabilmesi, evrağın gireceği dosyanın belirlenmesinde kolay bir yöntem olmak gibi büyük üstünlüklerinin olduğunu söylemek mümkündür.

e) Konuya Göre Dosya Tasnif Sistemi:

Bu tasnif sistemi desimal sisteme benzer, ancak gerek ana konular, gerek alt konular onlu sıralamaya bağlı değildir.⁽²¹⁾ Sistem ihtiyaca göre dikey ve yatay olarak bölünmeye açıktır. Ancak yatay bölünme sistemin gereği olarak daima üç kademelidir. Ayrıca bir "genel" (sıfır)" bölümü yoktur.

Konu esasına göre tasnif sistemine "**Tek Konu-Tek Dosya Tasnif Sistemi**" de denmektedir. Zira bu tasnif sisteminde her dosya bir konuyu kapsar, başka bir deyimle bir dosyaya yalnız bir konu ile ilgili evrak (yazı) konur.

Bu tasnif sisteminde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Bunlar:

- 1- Ana (esas) konular
- 2- Alt konular
- 3- Tek konular'dır

Ana konular konunun ilk ya da ilk iki harfi ile, alt ve tek konular rakamlarla gösterilir. Bu açıklamalara, desimal sistem için verdiğimiz örneği, bu sisteme uygularsak şöyle olur.(x)

(x) Örnek: A.Fikret Ar."Dosyalama, Arşiv, Resmi Yazışma, Rapor Yazma Teknikleri" nden alınmıştır.

<u>İŞARETİ</u>	<u>ANA (Esas) KONU</u>
PL	Plân-Proje işleri
<u>P</u>	<u>Personel işleri</u>
İ	İnşaat işleri
H	Hukuk işleri
T	Teftiş işleri
M	Muhasebe işleri
R	Reklâm ve halkla ilişkiler
MK	Mekanizasyon ve otomasyon

Bu sistemde ana konular çıktıkça alta eklenir. Dikey bir sınırlama yoktur.

Şimdi sistemin ayrıntılarını inceleyelim. Yine örnek olarak "Personel işleri (P)" alınırsa ortaya şu tablo çıkacaktır.

<u>P</u>	<u>Personel İşleri</u>
P- 1	Personel ihtiyacının tespiti
P- 2	İşe alma
P- 3	İntibaklar
P- 4	Atama işleri
P- 5	Nakiller
<u>P- 6</u>	<u>İzin işleri</u>
P- 7	Sosyal haklar
P- 8	Ücretler
P- 9	Emeklilik
P-10	-
P-11	-

Şimdi "İzin işlerini (P-6)" tek konu olarak alt bölümlere ayıralım.

<u>P-6</u>	<u>İzin işleri</u>
P-6-1	Yöneticilerin izin işleri

P-6-2	Mühendislerin izin işleri
P-6-3	Teknisyenlerin izin işleri
P-6-4	Memurların izin işleri
P-6-5	İşçilerin izin işleri

Görüldüğü gibi bu sistemde dikey bir sınırlama olmadığı buna karşılık gruplama yatay üç kademeyi geçmediği, bu nedenle de genişlemeye müsait bulunduğu için geniş bir uygulama alanı vardır.

Tek konu-tek dosya tasnif sisteminin düzenle uygulanabilmesi, bir dosya plânı hazırlanmasına bağlıdır. Yeni açılacak dosyalar derhal dosya plânına geçirilmelidir. Dosya plânı ana, alt ve tek konuları gösteren listeler halinde düzenlenmelidir.

Desimal sistemde olduğu gibi bu sistem için hazırlanan dosya plânı da teşkilâtın bütününde geçerlidir. Yani memurların izin işleri ile ilgili bir yazı teşkilâtın bütün birimlerinde (P-6-4) numarasını alır.

DOSYA TASNİF SİSTEMİNİN SEÇİMİ:

Dosya tasnif sistemlerinden hangisinin en iyisi olduğunu belirlemek güçtür. Sistemlerden hiçbiri her durumda iyi değildir. Ancak, her sistem belli durumlar için uygun oluyor. Önemli olan da belli bir durumda en iyi olan sistemi bulmaktır. ⁽²²⁾ Bu nedenle ihtiyaca göre gerekli sistem dikkatle seçilmelidir.

Bir büro için en iyi dosyalama ona uyan sistemdir. Çünkü her yerde aynı verimlilikte kullanılan sistem yoktur. ⁽²³⁾ Kabul edilen sistem için ihtiyaçlarına ve belgelerin özelliklerine uygun olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar için çoğunlukla bir tek tasnif sistemi yeterli olmayabilir. Uygulamada kolaylık sağlamak amacıyla iki ya da üç sistemin birlikte kullanılması yararlı ve hatta zorunlu görülebilir.

Dosya tasnif sistemi seçiminde dikkate alınması gereken hususlar şunlardır:

- Sistem, mümkün olan en basit sistem olmalıdır.
- Gerekli ilavelerin yapılmasına ve bilgi erişimine en kolay şekilde imkan vermelidir.
- Sadece mevcut durumu değil, gelecekteki ihtiyaçları da karşılayabilmelidir.⁽²⁴⁾
- Hizmetin niteliği ve özelliğine uygun olmalıdır.
- Hızlı çalışma imkanı vermeli ve güvenilir bir biçimde yürütülebilmelidir.
- Arşiv hizmetlerine kolaylık sağlayacak özelliklere sahip olmalıdır. Bir arada bulunan evraklar, toplu olarak arşive devredilebilmeli veya imha edilebilmelidir.
- Evrak ve dosyalar istenildiği zaman kolay ve kısa bir zamanda bulunabilmelidir.
- Evrak ve dosyalar buldukları zaman işe yarar bir halde olmalıdır.
- Sistemin kurulması ve işletilmesi ekonomik olmalıdır.

Genelde sistemlerin birbirine üstünlüğü yoktur. Önemli olan ihtiyaca en uygun sistemi belirlemek ve onu yürütmektir. Sistem seçimi üst düzey yöneticiler tarafından gerçekleştirilmeli ve seçilen sistem talimatlarla herkes için bağlayıcı olması sağlanmalıdır.⁽²⁵⁾ Dosyalama sisteminin seçiminde araştırma, plânlama ve koordinasyon uzmanlarından da yararlanılmalıdır.

BÖLÜM NOTLARI

- 1- T.C. Başbakanlık Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair Dosya Yönetmeliği. Ankara, 1976. 5.s.
- 2- Yazışma ve Dosyalama Usulleri Ders Notu. haz. Hüseyin İman. Ankara: İller Bankası, 1986. 22.y.

- 3- H.John Ross. Paperwork management. Second printing. Florida: Office Research Institute, 1962. 1.s.
- 4- Oliver Standingford. Simplifying Office Work: An Introduction to O and M Techniques for Management. London: Sir Isaac Pitman and Sons Ltd., 1964. 103.s.
- 5- Kahn Gilbert, Theodore Yerian, Jeffrey R. Stewart. Filing Systems and Records Management. Second ed. New York: Gregg Divison / McGraw-Hill Book Company, 1971. 2.s.
- 6- H.John Ross. a.g.e. 150.s.
- 7- Râhim Erişti. "Dosyalama Usul ve Esasları, Arşivcilikteki Yeri ve Önemi" Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşiv ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 1-2.s.
- 8- Oliver Standingford. a.g.e. 103.s.
- 9- G. Continolo. Modern Filing Methods and Equipment. ed. by A.E. Phillips; translated by Mary Bosticco. London: Business Books Limited 1970. 13.s.
- 10- Michael Cook. The Management of Information from Archives. London: Gower pub. com., 1986. 90.s.
- 11- İsmet Binark. Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1980. 81.s.
- 12- G. Continolo. a.g.e. 14.s.
- 13- Michael Cook. a.g.e. 99.s.
- 14- İsmet Binark. a.g.e. 87.s.

- 15- G. Continolo. a.g.e. 16.s.
- 16- Robert Lewis Collison. Modern Business Filing and Archives. London:
Ernest Benn Limited, 1962. 124.s.
- T.R. Schellenberg. Modern Archives: Principles and Techniques.
Midway reprint. London: The University of Chicago Press, 1975.
84.s.
- A.Fikret Ar. Dosyalama-Arşiv-Resmi Yazışma-Rapor Yazma Teknikleri.
2.bsk. Ankara: TODAİE, 1989. 17-30.s.
- Erhan Köksal. Evrak ve Dosyalama İşleri ile Daktilo Hizmetlerinin
Düzenlenmesi. Ankara: TODAİE, 1966. 9.s.
- G. Continolo. a.g.e. 14.s.
- Kahn Gilbert. a.g.e. 72.s.
- Oliver Standingford. a.g.e. 103.s.
- Râhim Erişti. a.g.e. 4.s.
- 17- Kahn Gilbert. a.g.e. 76.s.
- 18- Robert Lewis Collison. a.g.e. 129.s.
- 19- A.Fikret Ar. a.g.e. 22.s.
Kahn Gilbert. a.g.e. 88.s.
Robert Lewis Collison. a.g.e. 136 s.
- 20- T.R. Schellenberg. a.g.e. 90.s.

21- A.Fikret Ar. a.g.e. 25.s.

Erhan Köksal. a.g.e. 12.s.

22- Oliver Standingford. a.g.e. 103.s.

23- George Terry. Office Management and Control. Fourth ed. Homewood,
Illinois: Richard D. Irwin Inc., 1962. 327.s.

24- G.Continolo. a.g.e. 18.s.

25- G.Continolo. a.g.e. 19.s.



III. B Ö L Ü M

DOSYALAMANIN YÖNETİM ve ARŞİVLER AÇISINDAN ÖNEMİ

Yönetimin başarılı olması, zamanında ve doğru kararlar alınabilmesine bağlıdır. Yönetimin doğru ve zamanında karar verebilmesi için, karar konusu hakkında doğru ve yeterli bilgiye sahip olması gerekir. Eğer, söz konusu bilgiler yöneticiye verilmez ya da eksik verilirse, o zaman karar vermek güçleşir, gecikir, yanlış kararlar alınabilir ya da karar verme mümkün olmayabilir.

Yönetici kendisi için hayati önem taşıyan bu bilgileri haberleşme yoluyla elde etmektedir. Yönetimde, haberleşme ile aynı derecede önemli olan diğer bir unsur da dosyalama ve arşiv hizmetleridir.⁽¹⁾ Haberleşmenin bir türü olan yazışma günümüzde de halâ önemini korumaktadır. Yazılı haberleşmenin mekanizması ve araçları evrak, dosya ve arşivlerdir.⁽²⁾ Bu haberleşme türünden gereği gibi istifade edebilmek için, sistemli bir yazışma usulü tespit etmek ve evrak akışını hızlandırmak gerekir. Evrak-dosya işleri kurum ve kuruluşlara hayat veren kan damarlarıdır. Evrak-dosya hizmetlerini önemsiz ve basit gören kurum ve kuruluşlardan verimli ve etkili hizmetler beklenemez.

Evrak- kayıt ve dosyalama hizmetleri ile arşiv hizmetleri arasında çok yakın bir ilişki olduğu açıktır. Hatta "bunlar bir bütünün parçası ve adımlarıdır "⁽³⁾ biçiminde bir tanımlama yanlış olmayacaktır.

Kurum ve kuruluşlarda gelen ya da giden bir yazı daima kaydedilir ve kaydedilmiş bir yazı ile birleşerek kayıtlar ve evrak oluşur. Evraklar da dosyaları meydana getirir. Dosyalar önceden belirlenmiş bir dosyalama sistemine göre tasnif edilir. Aynı konuda ve birbiriyle ilgili dosyalar bir araya gelecek şekilde düzenlenirler. Bürolarda biriken evrak belli zaman aralıklarıyla işlemi tamamlanan, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlandığı halde büroda kalması gerekenler olarak ayırma

tabi tutulurlar. Bu ayırma sonunda işlemleri tamamlanan ve büroda saklanması gerekmeyen evrak, devletin, bilimin, gerçek ve tüzel kişilerin istifadesine sunmak amacıyla arşivlere devredilir.

Arşiv terimi, değişik ülkelerin arşivistleri tarafından başka başka tanımlanmıştır. Bunlardan herbiri onu kendi uğraştıkları malzemeye uygulanabilir tarzda tarif etmişlerdir. Hollandalı arşivistler kayıt odasının muhteviyatına arşiv demişler, bunların düzenlenmesi ve tanımlanması için ortaya koydukları usul ve esasları bir broşürde toplamışlardır.

Herhangi bir kamu veya özel kuruluşun, müracaat veya araştırma amacıyla sürekli muhafazasına karar verilen ve bir depoda saklanan veya saklanmak üzere seçilmiş evrağa arşiv denir.⁽⁴⁾

1962 yılında Madrid'de toplanan 7. uluslararası Arşiv Yuvarlak Masa Konferansında arşiv şöyle tanımlanmıştır:

"Arşiv; kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir maksatla saklanan dokümantasyon, söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bu dokümantasyonu barındıran yerlerdir."⁽⁵⁾

Kurum ve kuruluşlarda zamanla dosyaların kalınlaştığı ve bunlardan bazılarının kullanılmaz hale geldiği herkes tarafından bilinmektedir. Dosyaların kalınlaşması ve kullanılmadıkları halde saklanan dosyalar, gerekli bir belgenin zamanında ve kolay bulunmasında büyük güçlük yaratır. Herhangi bir kurumun dosyalarını incelediğimizde, görürüz ki saklanan evrağın büyük bir kısmının hiç bir değeri kalmamıştır. Seksen doksan sahifelik bir dosyadan, tahmini 5-6 evrak alınarak, kalanın imha edilmesinde herhangi bir sakınca yoktur.

Amerika'da yapılan bir inceleme göstermiştir ki, bir şirketin evrağının % 10'u veya daha az bir kısmı devamlı olarak muhafaza edilmelidir.⁽⁶⁾

Bu nedenle, arşivlerde biriken evrak ve dosyalar belli saklama süreleri sonunda, saklanması gereken ve gerekmeyenlerin tespit edilmesi amacıyla ayıklamaya tabi tutulur.

"Ayıklama, arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş ilerde kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemidir."⁽⁷⁾

Tanımdan da anlaşılacağı üzere ayıklama işlemi sonunda üç türlü malzeme ortaya çıkmaktadır. Bunlar:

- 1- Arşiv malzemesi,
- 2- Arşivlik malzeme,
- 3- İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemedir.

İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş her türlü malzeme, arşiv yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara göre imha edilir.

Arşivlik malzeme ile arşiv malzemesi vasfını kazananlar ise, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmaları ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmek üzere, Devlet arşivlerine devredilir.

Devlet arşivlerine arşiv malzemesinin düzenli olarak gelmesi, kayıtların iyi tutulması ve evrak-dosya işlerinin belli sistem ve standartlara bağlanması ile sıkı sıkıya ilgilidir.

Arşivler, günlük evrak ve dosya çalışmaları ve bunların birikmeleri sonucu meydana geldiğine göre uygulanan evrak ve dosyalama sistemlerinin düzeni, mükemmeliği ya da kötülüğü, arşiv malzemesinin toplanması, kontrol altına alınması, ayıklanması, devir-teslim işlemleri, tasnif ve diğer arşiv çalışmalarını önemli ölçüde etkileyecektir.

Dosyalama sistemleri ile arşiv tasnif çalışmaları arasında çok sıkı bir bağ vardır. Zira arşiv tasnif hizmetlerinin temeli dosyalama hizmetlerine dayanmaktadır. Şöyle ki, arşivciliğin temel tasnif sistemi olarak kabul edilen **Organik Metod** (Provenance Sistemi) arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzeni içerisinde, fonların parçalanmadan korunup, tasnif edilmesini temel ilke saymaktadır. Bu tasnif sisteminin esas prensibi, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslı düzenleri ile bırakmaktır.⁽⁸⁾ Fonların bütünlüklerini ve aslı düzenini, dosyalama sistemleri sayesinde sağlamak mümkündür.

Arşivcilikte ileri olan bütün ülkeler, her yeni dokümanın kısa bir süre sonra arşiv malzemesi haline geleceğini göz önünde tutarak, arşivciliğe paralel olarak evrak ve dosya işlerine önem vermekte ve bu alanda işlerin düzen içinde yürütülmesi için hiçbir fedakarlıktan kaçınmamaktadırlar.⁽⁹⁾

1966-1968 yılları arasında Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü'nün yönetiminde evrak ve dosya sistemleri konusunda (17 kuruluşta) yapılan ortak araştırma sonucunda hazırlanan "Kurumlararası Evrak ve Dosya Sistemleri Araştırma Raporu"⁽¹⁰⁾ açıkça göstermektedir ki, bakanlıklar, kurum ve daireler evrak ve dosya işlerinde çok değişik sistemler uygulamaktadırlar. Bazı kuruluşlarda ise uygulanan sistem, sistem olma niteliğinden yoksundur.

Sözü edilen raporun "Dosyalama İşleri" bölümünün 133' ncu maddesinde "kuruluşlarda çoğunlukla tüm birimlerde uygulanan belirli bir dosya sistemi bulunmamakta, her birinde değişik usuller uygulanmaktadır. Bu-

nun yanında bazı kuruluşlarda önceden bir sistem var olduğu halde, daha sonra kuruluşa başka kurumlardan ayrılarak eklenen ya da yeniden kurulan birimlerdeki farklı işlemler yüzünden sistem bozulmuş bulunmakta" denilmiştir. Yine, raporun 173'üncü maddesinde "açıldığı halde işlenmemiş dosyalara rastlandığına değinilerek "dosyaya girecek bir evrak olmadan dosya açılmamasının bir kural olarak kabul edilmesi" üzerinde durulmakta "zira bu dosyalar genellikle arşive gönderilmekte ve uzun yıllar orada saklanmaktadır " denerek önemli bir konuya arşivlerimiz açısından parmak basılmaktadır.

Araştırmamız için veri toplamak amacı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla yaptığımız görüşmeler de göstermiştir ki, yukarıda adı geçen raporda bahsedilen problemler halâ güncelliğini korumaktadır. Bakanlık düzeyi dahil, birçok kurumun evrak-dosya yönetmeliği ya da belli bir dosyalama sistemi mevcut değildir. Bir kurumun bazı birimlerinde belli bir dosyalama sistemi uygulandığı halde, diğer birimler bu durumdan habersiz her birim kendi halinde ve belli prensip ve esaslara bağlı olmadan evrak-dosya hizmetlerini yürütme yoluna gitmektedir.

Dosyalama sistemlerinde görülen aksaklıkların, aynı ağırlıkta arşivlere geçeceğini ve bunun sonucu olarak arşivlere düzensiz ve gereksiz birçok evrak ve dosyanın geleceğini ileri sürmek yanlış olmayacaktır. Bu durumun önlenmesi için kurum ve kuruluşlarda dosyalama sistemleri ile arşiv işlerinin standartlaştırılmış belli bir sisteme bağlanması, bunlar arasında koordinasyonun sağlanması ve bilinçli bir çalışmaya gidilmesi gerekmektedir.

Bu konuda hemen ileri sürülebilecek tedbirlerin başında; kurum ve kuruluşlarda arşiv çalışmaları henüz başladığına göre dokümanların belli bir düzen içinde oluşumunu ve arşivlere devrini sağlamak amacıyla, her kuruluşta araştırma, planlama ve koordinasyon uzmanları tarafından evrak ve dosya araştırmaları yapılarak, bunların şimdiden sistemlere ve standartlara bağlanmasının düşünülmesi gelmektedir. Bu duruma Devlet

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te işaret edilmiştir.

Adı geçen yönetmeliğin Dosya Yönetmelikleri başlağı altında 44'üncü maddesinde "Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlayan dosya sistemlerini kurmak ve dosya yönetmeliklerini hazırlamakla yükümlüdürler.

Dosya sistemlerinde, benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması, uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi, işlemlerde kolaylık sağlanması maksadıyla, gerektiğinde Başbakanlığın koordinatörlüğünde ilgili kurum ve kuruluşların yetkili temsilcilerinin katılacağı toplantılar düzenlenir ⁽¹¹⁾ denmektedir.

Aynı yönetmeliğin "Mükelleflerce Hazırlanacak Arşiv Yönetmelikleri" başlağı altında 45'inci maddesinde "Mükellefler, Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme hakkında, kuruluşlarının ve ellerindeki bu tür malzemenin özelliklerini gözönünde bulundurarak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle altı ay içerisinde kendi yönetmeliklerini yayımlarlar"⁽¹¹⁾ hükmü yer almıştır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'de yer alan bu hükümlerden şu anlamı çıkarabiliriz; evrak, dosya ve arşiv hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için öncelikle bu hizmetlerin belli sistem ve standartlara oturtulması gereklidir. Bunu yapabilmek için de, kurum ve kuruluşlar, varsa dosya yönetmeliklerini gözden geçirmeli ve geliştirmeli, yoksa en kısa zamanda dosya yönetmeliklerini hazırlamalıdır. Dosya yönetmeliklerinin hazırlanmasında kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması, bilgi alışverişinde bulunulması, benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması ve sistemlerin belirli standartlara oturtulması hem günlük evrak akışı hem de arşiv çalışmaları açısından çok yararlı olacaktır.

BÖLÜM NOTLARI

- 1- H.John Ross. Paperwork Managemend. Second printing. Florida: Office Research Institute, 1962. 1.s.
- 2- A.Fikret Ar. Dosyalama-Arşiv-Resmi Yazışma Rapor Yazma Teknikleri. Gnşlm. 2.bsk. Ankara: TODAİE, 1989. 11.s.
- 3- A.Fikret Ar. a.g.e. 52.s.
- 4- T.R. Schellenberg. Modern Archives: Principles and Techniques. Mid-way reprint. London: The University of Chicago Press, 1975. 16.s
- 5- Actes de la Septième Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives (Madrid, 1962) Ce concept d'archives et les frontières de l'archivistique. Paris, 1963. 6.s.
- 6- George R. Terry. Office Management and Control. Fourth ed. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin inc., 1962. 350.s.
- 7- "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3473 s.k.)" Resmî Gazete, 4 Ekim 1988, 19949. 5.s.
- 8- İsmet Binark. Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1980. 83.s.
- 9- A.Fikret Ar. a.g.e. 53.s.
- 10- Evrak ve Dosya Sistemleri: Kurumlararası Evrak ve Dosya Sistemleri Araştırma Raporu. Kenan Sürgit (v.b.) Ankara: TODAİE, 1968. 148.s.

- 11- "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik." Resmî Gazete,
16 Mayıs 1988, 19816, 14-15.s.
- 12- "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik." Resmî Gazete,
16 Mayıs 1988, 19816, 15.s.



IV. B Ö L Ü M

ÖRNEKLEM DOSYA PLÂNLARI

BASBAKANLIK DOSYA YÖNETMELİĞİ

T.C. Başbakanlık Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikine Dair
Dosya Yönetmeliği. Ankara, 1976. 76 s.

Dosya yönetmeliği altı bölümden meydana gelmektedir. Bu altı bölümü iki grup halinde incelemek uygun olacaktır. İlk dört bölümde dosya ve dosyalama hakkında genel hükümler, dosyaların açılışına ve dosya numaralarının kullanılmasına dair esaslar, yazışma kuralları, evrak-dosya sisteminin teşkilatlanması, genel evrak ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin görevleri, dosya plânının tanıtımı ve kullanımı hakkında açıklamalar ve örnekler yer almaktadır.

Bu açıklamalarda; aynı konular için yazılan yazıların bir arada bulundurulması ile dosyaların teşekkül ettiği,

Bir yazının her yerde aynı dosya numarasını taşıması gerektiği,

Birimler tarafından dosya plânına her hangi bir numara ilave edilemeyeceği,

Dosya plânında değişiklik yapmaya Müsteşarlık makamının yetkili olduğu,

Dosya plânı tanziminde prensip olarak konuların esas alındığı, Başbakanlık faaliyetlerine giren bütün işlerin belli başlı 18 bölümde toplandığı, her bölümün bir ana dosya grubunu oluşturduğu, ana grupların ondalık sisteme göre tali bölümlere, tali bölümlerin de gerek yazılarda gerekse dosyalarda kullanılacak olan esas konulara ayrılarak dosya plânının meydana getirildiği,

Dosyalara girecek bir yazı olmadan dosya açılmaması,

Yazıların ekleriyle birlikte dosyalanması,

Bir yazıya iki dosya numarası verilmesi mümkün olduğu durumlarda,

konu itibariyle en yakın ve ilgili bulunan numaranın dosya numarası olduğu,

Dosya plânının "0" la biten dosya numaralarının "genel" ismini taşıdığı,

Her ana gruba bağlı tali bölümlerin sonuncusu olan "9" rakamının (09-19-29-39) kendisinden önce tali bölümlerde yer almamış olan ve ana grup içerisinde yer alması gereken konulara ayrıldığı,

Dosya kodlarıyla beraber kullanılan kısaltmaların ne anlama geldiği,
Gizli yazıların hangi işlemlere tabi tutulması gerektiği,

Kurum adları ya da coğrafi yer adlarına göre dosyalamanın nasıl yapılacağı ve dosya numaraları,

Evrak kayıt defterinin kullanılmasına dair açıklamalar,

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümler belirtilerek dosya plânının kullanımı ile dosyalama işlemlerinin kolay, süratli, düzenli ve standart bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

Beşinci bölümde genel dosya plânını meydana getiren dosya ana grupları yer almaktadır: (*)

DOSYA PLANI

<u>Bölgümler</u>	<u>Dosya Numaraları</u>	<u>Dosya Ana Grupları</u>
01	89	Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü
110	1129	Devlet Bakanı - Başbakan Yrd.
120	1229	Devlet Bakanı - Başbakan Yrd.
130	1339	Devlet Bakanı - Başbakan Yrd.
140	1449	Devlet Bakanlığı
150	1559	Devlet Bakanlığı
160	1669	Devlet Bakanlığı
170	1779	Devlet Bakanlığı
180	1889	Devlet Bakanlığı
190	1999	Başbakanlık Müsteşarlığı
101	1039	Müsteşar Yrd.

(*) Örnekler hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Ek: 2

<u>Bölümler</u>	<u>Dosya Numaraları</u>	<u>Dosya Ana Grupları</u>
104	1059	Müsteşar Yrd.
106	1079	Müsteşar Yrd.
108	1099	Müsteşar Yrd.
	102	Baş Hukuk Müşavirliği İşlemleri
	128	
	325	
09	99	Teftiş Kurulu Başkanlığı İşlemleri
10	199	Kanunlar ve Kararlar İşlemleri
20	299	Neşriyat ve Müdevvenat İşlemleri
30	399	Personel ve Eğitim İşlemleri
40	449	İç ve Dış İlişkiler İşlemleri
45	499	Genel Arşiv İşlemleri
50	549	Sosyal İdarî ve Malî İşler İşlemleri
55	599	Basın ve Yayın Halkla İlişkiler Enformasyon İşlemleri
60	649	Araştırma ve Geliştirme İşlemleri
65	699	OM. İşlemleri
70	749	Merkezi İdareyi Geliştirme İşlemleri
75	849	Eğitim Kültür ve Sosyal İlişkiler İşlemleri
85	899	Mushasebe İşlemleri
90	929	Savunma ve Sivil Savunma İşlemleri
93	999	Güvenlik İşleri İşlemleri

Altıncı bölümde ise ana dosya grupları ve tali bölümler altında dosya konu başlıkları ve dosya numaraları belirtilerek dosya plânı teşekkül ettirilmiştir:

3 PERSONEL ve EĞİTİM İŞLERİ

31 Personel işleri

310 Genel

311 Memurların senelik izinleri

312 Memuriyet istekleri

Her ana dosya grubu ondalık sisteme göre tali bölümlere ayrılmıştır:

- 3 PERSONEL ve EĞİTİM İŞLERİ
- 30 Genel
- 31 Personel işleri
- 32 Ceza işleri '
- 33 Yazışmalar
- 34 Sair kuruluşlar
- 35 Ünitelere yapılan yardım ve masraflar
- 36 Borçlar
- 37 Personel giderleri, tahakkuk ve ödeme emirleri

Her tali bölüm de ondalık sistem uyarınca esas dosya konularına ayrılmıştır:

- 31 Personel İşleri
- 310 Genel
- 311 Memurların senelik izinleri
- 311-1 Sıhî izinler
- 311-2 Mazeret izinleri
- 312 Memuriyet istekleri
- 313 Memur müsabaka sınavları
- 314 Memur intibakı
- 314-1 Hizmet belgesi
- 315 Tayin işleri
- 316-1 İç ve dış imza sirküleri
- 316-2 E ve D cetveli
- 316-3 Fazla mesai işleri
- 317 Sosyal işler, sağlık işleri
- 318 Geçici görevler, idareden ayrılmalar, çeşitli kurslar ve toplantılar
- 319 310-318 numaralı dosyalar dışında kalanlar.

Yukarıda verilen örnekte görüldüğü gibi "0" daima genel konuyu "9"

ise diğçerlerini göstermekte ve gerektiğinde daha da alt bölümlemelere gidilebilmektedir.

Dosya plânının bazı bölümlerinde hizmetlerin ve evrağın özelliklerine göre coğrafik alt bölümlemeye gidilmiştir:

<u>Bölüm no</u>	<u>Dosya no</u>	<u>Dosya isimleri</u>
20		Neşriyat ve Müdevvenat Genel Müdürlüğü
27	275	Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Başkanlığı
27	275-1	Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı
27	İl 275-55	DİE Bölge Müdürlüğü Samsun
27	İl 275-34	DİE Bölge Müdürlüğü İstanbul
27	İl 275-35	DİE Bölge Müdürlüğü İzmir

Dosya plânının hazırlanmasında prensip olarak konu esas alınmış olmasına rağmen aynı konudaki evrağın değişik birimlerde değişik kodlar altında gruplandırıldığı görülmektedir. Bunun neticesinde de bir takım tekrarlamalar meydana gelmiştir:

<u>Konu</u>	<u>Birim Adı</u>	<u>Dosya No</u>
İzin işleri	Neşriyat ve Müdevvenat Genel Müdürlüğü	204
İzin işleri	Arşiv Genel Müdürlüğü	454
Personel işleri	Özlük İşleri Genel Müdürlüğü	310/319
Personel işleri	Bakanlıklararası Dış Seyahat Komitesi	4001
Personel işleri	Arşiv Genel Müdürlüğü	450/459
Personel işleri	Muhasebat Müdürlüğü	860/869
Personel işleri	Halkla İlişkiler	559
Arşiv işleri	Neşriyat ve Müdevvenat Genel Müdürlüğü	205/207
Arşiv işleri	Arşiv Genel Müdürlüğü	490/499

Yukarıda verilen örneklerden de anlaşılacağı üzere Başbakanlık Dosya Yönetmeliğinde tam anlamıyla standartlaşma sağlanamamış ve hedeflenen amaçlar gerçekleştirilememiştir.

KÜLTÜR BAKANLIĞI DOSYA PLÂNI

Kültür Bakanlığı Evrak-Dosya Plânı. Ankara, 1990. 38 y. (9 nolu genelge eki teksir)

Kültür Bakanlığı evrak-dosya plânı 30.3.1990 tarih ve 1990/9 no.lu genelge ile yürürlüğe girmiştir. Bu genelgeyle daha önce kullanılmakta olan dosya plânı yürürlükten kaldırılmıştır.

Dosya plânı konu esasına dayalı 3 basamaklı ondalık (desimal) sisteme göre düzenlenmiştir. İlk olarak ana konular, sonra tali konular ve daha sonra da dosya konuları verilerek üçlü bölümlenmeye gidilmiştir: (*)

Ana Konular

- 0 Mevzuat
- 1 Araştırma, Plânlama, Koordinasyon, İstatistik
- 2 Personel, Eğitim
- 3 Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri
- 4 İdarî, Malî, Yapı ve Onarım İşleri
- 5 Hukuk, Teftiş, Savunma, Enformasyon
- 6 Kültür Faaliyetleri
- 7 Müzecilik, Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması
- 8 Uluslararası İlişkiler
- 9 Kamu İlişkileri, Haberleşme

Ana konular onlu sisteme uygun olarak kendi içinde on tali konuya ayrılmıştır:

- 2 PERSONEL, EĞİTİM
- 20 Kadro işlemleri
- 21 İş Talepleri, sınavlar ve atamalar

(*) Örnekler hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Ek: 3

- 22 Personel özlük işleri
- 23 İzin işleri
- 24 Emeklilik işlemleri
- 25 Disiplin ve ödüllendirme işlemleri
- 26 Değişik personel işleri
- 27 Diğer personel işleri
- 28 Eğitim işleri

Onlu sistem uyarınca bölünmeye devam edilerek tali konularda kendi içinde on dosya konusuna bölünmüştür:

- 2 PERSONEL, EĞİTİM
- 22 Personel özlük işleri
- 220 Özlük dosyası
- 221 Sicil dosyası
- 222 Tezkiye işlemleri
- 223 Terfi işlemleri
- 224 İntibak işlemleri
- 225 Asalet tastik işlemleri
- 226 Nakiller
- 227 Beyanname işlemleri
- 228 -
- 229 Diğer özlük işlemleri

Kullanılmayan dosya kodları daha sonra hizmet gereği ortaya çıkabilecek konular için boş bırakılmıştır. Böylece sistem, genişlemeye bir takım konuların eklenmesine ve çıkarılmasına imkan sağlamaktadır.

Dosya plânında, desimal tasnif sisteminin yapısı gereği tali konuların son basamağı olan "9" un diğerleri olarak kullanılmasına karşılık "0"ın genel olarak kullanılmadığı görülmektedir. Dosya plânında yer alan on ana konunun ikisini ana hizmet birimlerinin faaliyetleri, diğerlerini ise danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri meydana getirmektedir.

Dosya plânının kullanılması hakkında açıklamalar bulunmamaktadır.

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI DOSYALAMA YÖNERGESİ

Diyamet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi Ankara, 1986. 44 s.

Dosyalama yönergesi; genel esaslar, dosyalama sistemi, çeşitli ve son hükümler ve dosya plânı olmak üzere dört bölümden meydana gelmektedir.

Birinci bölümde, amaç ve kapsam şöyle belirtilmiştir:

"Dosyalama yönergesinin amacı; Başbakanlığın merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinde yazışma, dosyalama ve arşivleme konularındaki bütün iş ve işlemlerin süratli, verimli, düzenli ve standart bir şekilde yürütülmesini; birbiriyle ilgili evrak ve belgelerin bir arada bulundurulmasını; aynı konudaki dosyaların her yerde aynı kod ve aynı adla açılmasını, anılmasını, aranmasını ve saklanmasını sağlamaktır."

"Kapsam; bu yönerge Başkanlığın merkezde, taşrada ve yurtdışında bulunan bütün birimlerini kapsar."

İkinci bölümde; Dosya plânı, Dosyalama Kuralları, Genel Yazışma Dosyaları, Konu Dosyaları, Personel Dosyaları, Dosyalama Malzemeleri, Dosya Etiketleri, Dosya Birim Kodları ve Evrak-Dosya-Arşiv işlemleri hakkında açıklayıcı ve tanımlayıcı bilgiler verilmiştir.

Dosya plânı, konu esasına dayalı üç basamaklı ondalık (desimal) sisteme göre düzenlenmiştir. Diyanet İşleri Başkanlığının yürüttüğü hizmetler 10 ana bölüme, her ana bölüm kendi içinde 10 gruba ve her grub da kendi içinde 10 konuya ayrılmıştır.

Dosya plânının uygulanması ile ilgili genel kurallar:

a) Merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinde; dosya plânında kendi harf kodu belirtilen kodlarla ve ortak (0)'olarak gösterilen kodlarla

ihtiyaca göre dosya açılır. (Dosya kodu karşısında kendi harf kodu veya ortak (0) kodu bulunsa da hiçbir çalışma ve yazışma yapılmayan kodlarda boş dosya açılmaz.)

b) Evrağa verilecek konu kodu daima evrağın konulacağı dosyanın kodudur. (Evrağın "sayı" hanesindeki konu kodu ile konulduğu dosyanın kodu aynıdır.)

c) Kurul ve komisyon kararları daima karar tarihine, karar sıra numarasına göre seri halinde dosyalanır. Kararlara ilişkin yazışmalar ise kendi "yazışma" koduyla yapılır.

d) Yazışmalarda; evrak sayı hanesinde önce birim, sonra dosya kodu ve en son da çıkış numarası yazılır. Sayı hanesindeki birim kodu, dosya kodu ve çıkış numarası (/) işaretiyle ayrılır: (P2/623/2712)

e) Yazılan bir yazının sureti ile cevap yazısı; gelen bir yazı ile verilen cevap yazısının sureti aynı dosyada bulundurulur.

f) Özlük, sicil ve disiplin işlemleriyle ilgili olan ve personelin dosyasına konulan yazılarda, dosya kodu ile birlikte personel sicil numarası da yazılır: (611-85-0125)

g) Dosyalar mutlaka yıl esasına göre, kodu ve adıyla tutulur. Yıl, kod ve ad kutu veya klasör etiketlerine veya dosya gömleği üzerine mutlaka yazılır.

h) Bürolarda tutulan dosyalar, dosya plânı üzerinde işaretlenir.

Personel dosyaları, özlük dosyası ve sicil dosyası olmak üzere ikiye ayrılır:

a) Özlük dosyaları: Her personel için tutulan bir adet müstakil klasör olup; içinde, bir adet yarım gömlek özlük işleri dosyası ile yarım gömlek izin-rapor işlemleri dosyası bulunur.

Özlük işlemleri dosyasında; tayin, nakil, adaylık, terfi, intibak, vekalet, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme, aylıksız izin, hizmet birleştirmesi ve borçlanma, istifa, emeklilik, v.b. özlük işleri ile ilgili yazı, onay ve belgeler bulunur.

İzin-rapor işlemleri dosyasında; izin istek ve onayları, hastalık raporları ve izinli sayılma onayları bulunur.

b) Sicil dosyaları: Gizli dereceli olup içinde personelle ilgili güvenlik soruşturması, gizli sicil raporları, savunma ve ceza yazıları, inceleme ve soruşturma raporları, kovuşturmalar, adlî ve idarî davalar teşekkür-taktir ve ödül yazıları, mal bildirimleri, v.b. gibi gizlilik dereceli yazılar bulunur.

Dosya ve klasör etiketlerinin standart şekilleri tesbit edilerek etiket üzerinde bulunması gereken bilgiler de standart hale getirilmiştir. Dosya etiketlerinde, birim adı, dosya kodu ve adı, içindekiler ve yıl bilgileri bulunmaktadır.

Dosya plânında, konuların karşısındaki sütun içinde o konuda merkez, taşra ve yurt dışı birimlerinde hangilerinin dosya tutacağı dosya birim harf kodlarıyla belirtilmiştir. Bunlar;

- B- Başbakanlık merkez birimleri
- M- İl ve İlçe Müftülükleri
- Y- Yurt dışı din hizmetleri müşavirlikleri ve ateşelikler
- E- Eğitim merkezleri
- K- Kur'an kursları
- R- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Yayınevi Satış Müdürlüğü
- O- Ortak (gerektiğinde bütün birimler)

Eğer bir dosya konu kodunun karşısında "E" harfi varsa o dosya numarasını sadece Eğitim Merkezleri kullanabilecektir. Onun dışındaki birimler o konuda bir yazışma yapsalar bile dosya numarasını kullanamayacaklardır.

Üçüncü bölümde, dosya plânının uygulanması ile ilgili yürürlük, yürütme ve yürürlükten kalkan dosya plânları hakkında hükümler yer almıştır.

Dosya plânı konu esasına dayalı desimal (ondalık) sisteme göre hazırlanmış olup, kodlama üç basamaklı rakamla yapılmıştır. Başkanlığın yü-

rüttüğü hizmetler 10 ana bölüme ayrılmıştır: (*)

Bölümler

- 000 GENEL YAZIŞMALAR
- 100 YÖNETİM İŞLERİ
- 200 DİN İŞLERİ
- 300 EĞİTİM İŞLERİ
- 400 HAC VE UMRE İŞLERİ
- 500 YAYIN İŞLERİ
- 600 PERSONEL İŞLERİ
- 700 BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLERİ
- 800 DONATIM VE YATIRIM İŞLERİ
- 900 DİĞER İŞLER

Ana bölümler kendi içerisinde 10 gruba ayrılmıştır:

- 600 PERSONEL İŞLERİ
- 610 Personel dosyaları
- 620 Atama işleri
- 630 Kadro işleri
- 640 Sicil işleri
- 650 Disiplin işleri
- 660 Emeklilik işleri
- ∴
- ∴

Her grup da kendi içinde 10 konuya bölünmüştür. Gerektiğinde bu bölünme devam edebilmektedir.

- 640 SİCİL İŞLERİ (Genel)
- 641 Terfi ve intibak işlemleri
- 642 Gizli sicil işlemleri
- 643 Teşekkür, takdir ve ödül işlemleri
- 644 İzin işlemleri
- ∴
- ∴

(*) Örnekler hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Ek: 4

Dosyalama yönergesinin başındaki açıklamalar bölümü, dosya plânının kullanımını kolaylaştırmaktadır. Bölümler, gruplar ve konuların mantıklı bir düzen içerisinde sınıflandırıldığı görülmektedir. Ancak bazı sınıflama hatalarının yapıldığı görülmektedir:

950 SAVUNMA ve GÜVENLİK İŞLERİ

951 Seferberlik olağanüstü hal ve savaşla ilgili işler

952 Sivil savunma işleri

955 Güvenlik soruşturmaları

Personel işlerinin bir parçası olan güvenlik soruşturmaları, yanlış bir sınıflandırma neticesi olarak olması gereken yerden farklı bir yerde kodlanmıştır. Alfabetik konu dizini bulunmayan bu dosya plânında sınıflama mantığından hareketle güvenlik soruşturmaları konu başlığına ulaşmak mümkün olmayacaktır.

Bazı konuların da aynı adlarla ya da çok az değişikliklerle farklı gruplar altında ve farklı kodlarla kodlandığı görülmektedir:

<u>Konu başlığı</u>	<u>Kod No</u>
Gezi ve ziyaretler	114
Başkanlığın yurt dışı gezi ve ziyaretleri	911
Kamulaştırma ve bina satın alımları	761
Kamuşlaştırma ve bina satınalma işlemleri	842
Kütüphane Komisyonu Kararları	504
Kütüphane Komisyonu Kararları ile ilgili yazışmalar	535

TÜRKİYE ÇİMENTO VE TOPRAK SANAYİİ T.A.Ş. DOSYA PLÂNI

Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Merkez ve Bağlı Kuruluşları Yazışma Kodları ve Tek Düzen Dosya Plânı Ankara, 1988. 50 s.

Sistem; dosya plânı hakkında açıklama, yazışmalarda kullanılacak kod ve dosya numaraları ve tek düzen dosya plânı olmak üzere dört bölümden meydana gelmektedir.

a) Dosya Plânı Hakkında Açıklama:

1- Bu dosya plânı, Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Genel Müdürlüğü, Merkez birimleri ve bağlı kuruluşlarındaki dosyalama işlemlerinin aynı prensipler çerçevesinde, yürütülmesi ve aynı konulardaki yazının her yerde aynı dosya numarası ve adını taşıyan dosyalarda saklanması amacıyla hazırlanmıştır.

2- Bu dosya plânının uygulanmasından idarî İşler Dairesi Başkanlığı, Genel Muhaberat ve Arşiv Müdürlüğü, bağlı kuruluşlarda haberleşme birimleri ile birimlerin Büro Şefleri, Dosya ve Evrak memurları sorumlu olacaklardır.

3- Teşekkül (*) dosya plânı, konu esasına dayalı üç basamaklı ondalık (desimal) sisteme göre düzenlenmiştir.

4- Dosya plânında, teşekkül faaliyetleri, 9 ana konu altında toplanmıştır. Her ana konu grubu içinde esas dosyalar numaralanarak ve adları yazılarak gösterilmiştir. Esas dosyalardan sonra aynı konuda ayrıntıya inen tali dosya numaraları yer almaktadır.

5- Dosya plânı uygulamaya konulduktan sonra yeni çıkan konular, Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığına bildirilerek gerekli değişiklikler bu Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

6- Herhangi bir iş için yazılan yazının dosyaya girecek kopyası mutlaka ait olduğu dosyaya konulacaktır. Teşekkül merkez birimlerinden, bağlı kuruluşlarından veya dışarıdan gelen evrakda işi bittikten sonra ait olduğu dosyada saklanır.

7- Birimler dosya plânındaki bütün numaraları kullanabilirler. Ancak dosyalar önceden açılmayıp, yazışma oldukça gerekli görülen dosyalar açılabilir. Gerekle hallerde aynı konuda birden fazla dosya açılabilir. Birimlerde kullanılan dosyaların numara ve isimlerinin karşısında bulunan kutunun işaretlenmesi uygulamada büyük kolaylık sağlayacaktır.

8- Memurlar, işçiler ve sözleşmeli personele ait özlük dosyaları

(*) Teşekkül kelimesi, Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.'ni ifade etmektedir.

o kişiye verilen sicil numaralarına göre açılır. Şahıs ile ilgili atama terfi, nakil, mükafatlar, cezalar, izinler, raporlar, v.b. yazışmalar kişinin özlük dosyasına konulur.

9- Bu dosya plânının yürürlüğe girmesiyle daha önce kullanılmakta olan dosya plânları yürürlükten kaldırılmıştır.

b) Yazışmalarda Kullanılacak Kod ve Dosya Numaraları:

Teşekkül merkez birimleri, bağlı kuruluşlar ve onlara bağlı birimlerinin yazışmalarda kullanacakları kodlar dosya plânı içerisinde belirtilmiştir. Bu bölümde evrağın sayısının ilk iki ögesini oluşturan yazışma kodu ile dosya numarasının hazırlanış biçimi ve nasıl kullanılacağı örneklerle açıklanmıştır. Yazışma kodları, merkez birimlerinde üçlü rakam sisteminden meydana gelmektedir. İlk iki rakam daire başkanlıklarını, üçüncü rakam da şube müdürlüklerini ifade etmektedir: (*)

280 Personel Dairesi Başkanlığı

281 Personel Dairesi Başkanlığı, Özlük İşleri Müdürlüğü

282 Personel Dairesi Başkanlığı, İşçi ve İşveren İlişkileri Md.

283 Personel Dairesi Başkanlığı, Ücretler ve Sosyal Haklar Md.

Bağlı kuruluşlar, ikili rakam sistemiyle kodlanmıştır. Bağlı kuruluşların birimleri ise, üçlü rakam sistemine göre kodlanmıştır:

06 Ankara Çimento Sanayii T.A.Ş.

06.620 Ankara Çimento Sanayii T.A.Ş. Ticaret Müdürlüğü

06.540 Ankara Çimento Sanayii T.A.Ş. İşletme Müdürlüğü

Yazışmalarda kullanılan kod ve dosya numaraları da örneklerle açıklanmıştır:

Sayı: 161-291 /..... (Giden evrak sıra numarası)

(*) Örnekler hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Ek: 5

burada;

160 Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığını,
 161 Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Dairesi Başkanlığı, Araştır-
 ma ve İstatistik Müdürlüğünü,
 291 Satış İstatistikleri dosya numarasını,
 göstermektedir.

c) Merkez ve Bağlı Kuruluşlar Yazışma Kodları:

Bu bölüm; Genel Müdürlük Merkez Birimleri, bağlı kuruluşlar ve bağlı kuruluşların birimlerine ait yazışma kodlarının listesinden oluşmaktadır.

d) Tek Düzen Dosya Plânı:

Dosya plânı 9 ana konudan meydana gelmektedir:

Ana Konular

100 MEVZUAT ve YÖNETİMİ GELİŞTİRME

200 PLÂNLAR, PROGRAMLAR, ARAŞTIRMALAR ve YATIRIMLAR

300 DENETLEME, HUKUK

400 PERSONEL ve SOSYAL KONULAR

500 MALİ İŞLER

600 ALIM SATIM, İKMAL

700 ELEKTRİK, MAKİNA, İNŞAAT, PROJE, BAKIM, ONARIM ve İMALAT

800 ÜRETİM

900 EĞİTİM, HABERLEŞME, TANITMA, YAYIN ve SAVUNMA

Her ana konu kendi içinde 10 tali gruba ayrılmakta ve bölünmeler onlu sistem uyarınca devam etmektedir:

400 PERSONEL ve SOSYAL KONULAR

410 Kodra işlemleri

- 420 Personel ihtiyacı, seçme ve atama işleri
- 430 Terfi, nakil, ayrılma, mükafat ve cezalar
- 440 Ücret işleri
- 450 Sosyal haklar
- 460 Sosyal güvenlik
- 470 İzin, devam ve sağlık, seyahat işleri
- 480 İşçi işveren ilişkileri
- 490 Sosyal konular

- 420 PERSONEL İHTAYACI, SEÇME ve ATAMA İŞLERİ
- 421 Personel ihtiyacı
- 422 İş müracaatları (memur-sözleşmeli)
- 423 İş müracaatları (işçi)
- 424 Sınav (memur-sözleşmeli)
- 425 Sınav (işçi)
- 426 Atamalar (memur-sözleşmeli)
- 427 Atamalar (işçi)

İhtiyaç duyulan bölümlerde, kurum ve coğrafik yer adlarına göre daha da alt bölümlerin yapıldığı görülmektedir:

- 500 MALİ İŞLER
- 520 DEKONTLAR
- 521 Teşekkül Genel Müdürlüğü
- 522 Bağlı Kuruluşlar
- 522.01 Adana Kağıt Torba Sanayii A.Ş.
- 522.02 Adıyaman Kağıt Torba Sanayii A.Ş.
- 522.03 Afyon Kağıt Torba Sanayii A.Ş.
- 522.04 Ankara Kağıt Torba Sanayii A.Ş.
- 522.05 Aşkale Kağıt Torba Sanayii A.Ş.
- 522.06 Balıkesir Kağıt Torba Sanayii A.Ş.
- 522.07 Bartın Kağıt Torba Sanayii A.Ş.
- 522.08 Bozüyük Kağıt Torba Sanayii A.Ş.

DOSYA PLÂNLARININ ORTAK YÖNLERİ

Çalışmamıza örneklem olarak seçmiş olduğumuz kurum ve kuruluşların; kuruluş amaçları, statüleri, teşkilat yapıları ve gördükleri hizmetlerin tür ve nitelikleri bakımından birbirinden farklı olmasına rağmen, dosya plânlarında bir çok ortak yönlerin mevcut olduğu görülmektedir.

Bunlar:

1- Dosya yönetmeliklerinin başında, dosyalama prensipleri ve kuralları ile dosya plânının tanıtımı ve kullanımı hakkında yeterli bilgi ve açıklamalara yer verilmiştir. (Kültür Bakanlığı Evrak-Dosya Plâni hariç) Kurumların dosyalama usul ve esasları arasında da paralellik görülmektedir.

2- Dosya plânları, konu esasına dayalı desimal (ondalık) sistem uyarınca hazırlanmıştır.

3- Kodlama genelde üç rakam kullanılmak suretiyle yapılmıştır. (Başbakanlık Dosya Yönetmeliği ve Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. dosya yönetmeliğinin bazı bölümleri hariç.)

4- Konular kendi içinde mantıklı bir sınıflama uyarınca alt bölümlere tabi tutulmuştur:

600 PERSONEL İŞLERİ

640 Sicil işleri

641 Terfi ve intibak işlemleri

5- Dosya plânlarına yeni eklemeler ve çıkarmaların yapılabilmesi için gerekli esneklik mevcuttur. Sistemin genel yapısı bozulmadan gerekli ekleme ve çıkarmalar rahatlıkla yapılabilir.

6- Dosya plânları merkezi olup, kurumun merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında aynen tatbik edilmesi hükme bağlanmıştır.

7- Dosya plânlarında zamanla yapılması gerekli değişiklikler için belli birimler görevlendirilmiştir. Bu birimin bilgisi dışında dosya plânı üzerinde ekleme ve çıkarma yapılması yasaklanmıştır.

8- Dosya plânları belli bir deneme süresi sonunda; uygulamada karşılaşılan güçlükler giderilerek ve gerekli düzeltmeler yapılarak yürürlüğe

konulmaktadır. Bu durum dosya plânlarının uygulanabilme şansını arttırmaktadır.

9- Danışma, denetim ve yardımcı hizmetler için kullanılan bölüm, alt bölüm ve konu başlıkları çoğunlukla aynı ya da benzerlik göstermektedir: (Bkz. Ek: 2, 3, 4, 5)

<u>Kurum adı</u>	<u>Kod No</u>	<u>Bölüm başlığı</u>
Başbakanlık	300	PERSONEL ve EĞİTİM İŞLEMLERİ
Kültür Bakanlığı	200	PERSONEL, EĞİTİM
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	400	PERSONEL ve SOSYAL KONULAR
Diyanet İşleri Başkanlığı	600	PERSONEL İŞLERİ

<u>Kurum adı</u>	<u>Kod No</u>	<u>Alt bölüm başlığı</u>
Başbakanlık	310	Personel işleri
	320	Ceza işleri
Kültür Bakanlığı	200	Kadro işlemleri
	220	Personel özlük işleri
	250	Disiplin ve ödüllendirme işlemleri
	620	Atama işleri
Diyanet İşleri Başkanlığı	630	Kadro işleri
	640	Sicil işleri
	650	Disiplin işleri
	410	Kadro işleri
	420	Personel ihtiyacı seçme ve atama işleri
Türkiye ve Çimento Toprak Sanayii T.A.Ş.	430	Terfi, nakil, ayrılma, mükafaat ve cezalar

<u>Kurum adı</u>	<u>Kod No</u>	<u>Konu başlığı</u>
Kültür Bakanlığı	201	Kadro ihdas ve iptalleri
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	411	Kadrolar (memur-sözleşmeli)
Diyanet İşleri Başkanlığı	633	Kadro cetvelleri
	634	Yeni kadro ihdasları

<u>Kurum adı</u>	<u>Kod No</u>	<u>Konu başlığı</u>
Başbakanlık	314	Memurların intibakı
Kültür Bakanlığı	224	İntibak işlemleri
Diyanet İşleri Başkanlığı	641	Terfi ve intibak işlemleri
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	431	Terfiler (memur-sözleşmeli-işçi)
Başbakanlık	851	Bütçe teklifleri
Diyanet İşleri Bakanlığı	704	Bütçe teklifleri
Kültür Bakanlığı	300	Bütçe çalışmaları
Başbakanlık	375	Yurt içi ve Yurt dışı yolluklar
Kültür Bakanlığı	330	Yolluk giderleri
Diyanet İşleri Başkanlığı	741	Yurt içi geçici görev yollukları
Diyanet İşleri Başkanlığı	743	Yurt dışı geçici görev yollukları
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	443	Harcırah
Başbakanlık	900	Sivil savunma
Kültür Bakanlığı	560	Sivil savunma faaliyetleri
Diyanet İşleri Başkanlığı	950	Savunma ve güvenlik işleri
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	990	Sivil savunma
Başbakanlık	102	Dava dosyaları
Kültür Bakanlığı	50	Davalar ve takipler
Diyanet İşleri Başkanlığı	124	Adlî davalar
	125	İdarî davalar
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	350	Dava dosyaları
Başbakanlık	318	Çeşitli kurslar ve toplantılar
Kültür Bakanlığı	280	Hizmet içi eğitim
Diyanet İşleri Başkanlığı	330	Hizmet içi eğitim
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	920	Hizmet içi eğitim

<u>Kurum adı</u>	<u>Kod No</u>	<u>Konu başlığı</u>
Başbakanlık	470	İnşa ve onarım
Kültür Bakanlığı	470	Yapı ve onarım işleri
Diyanet İşleri Başkanlığı	840	Yatırım ve inşaat işleri
Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.	740	İnşaat işleri

Yukarıda verilen örneklerde olduğu gibi danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinin görev ve hizmetlerine ait konu başlıklarının aynı ya da çok az farklı oldukları görülmektedir. Farklı olan şey sadece kodlarıdır. Bu da göstermektedir ki aynı hizmet ve konuların aynı numaralarla kodlanması mümkündür. Böyle bir uygulama sonucu evrak-dosya-haberleşme ve arşiv işlemleri çok daha kolay, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yürütülecektir.

Bu görüşleri daha da güçlendirmek amacıyla bundan sonraki bölümde danışma denetim ve yardımcı hizmet birimleri ve görevleri geniş bir biçimde incelenecektir.

DOSYA PLÂNLARININ FARKLI YÖNLERİ

Örnekleme olarak seçmiş olduğumuz dosya plânlarının bir çok ortak yönleri bulunduğu gibi bir takım farklılıkları da vardır. Bunlar:

1- Kültür Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı ve Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. nin dosya plânının hazırlanmasında konu esasına dayalı bir sınıflama yapılmış ve kurum bazında dosya numaraları standartlaştırılmıştır. Başbakanlık dosya plânında ise konu esas alınmasına rağmen konular, hizmet birimlerine bağlı olarak sınıflandırılmıştır. Bunun tabii sonucu olarak da belli bir konu, dosya plânının değişik bölümlerinde birimlere bağlı olarak birbirinden farklı numaralarla kodlanmıştır. Dosya numaralarında standartlaşma tam anlamıyla sağlanamamış ve aynı konudaki belgeler birimlerde birbirinden farklı dosya numaraları ile dosyalanmaktadır: (Bkz. Ek: 2)

<u>Konu başlığı</u>	<u>Konu No</u>	<u>Birim adı</u>
Personel işleri	310	Özlük İşleri Genel Müdürlüğü
Personel işleri	4001	Bakanlıklararası Dış Seyahat Komitesi
Personel işleri	450	Arşiv Genel Müdürlüğü
Personel işleri	860	Muhasebat Genel Müdürlüğü
Personel İşleri	559	Halkla İlişkiler
Arşiv işleri	205	Neşriyat ve Müdevvenat Genel Md.
Arşiv işleri	490	Arşiv Genel Müdürlüğü

2- Başbakanlık ve Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. nin dosya plânında bazı konuların coğrafi ve kurum adlarına göre alt bölümlere tabi tutulduğu görülmektedir. Bunun sonucu olarak da kodlama üçten fazla rakamla yapılmıştır:

500	MALİ İŞLER (Bkz. Ek: 5)
520	Dekontlar
522	Bağlı kuruluşlar
522.01	Adana Kağıt Torba Sanayii T.A.Ş.
522.02	Adıyaman Kağıt Torba Sanayii T.A.Ş.
522.03	Afyon Kağıt Torba Sanayii T.A.Ş.
522.04	Ankara Kağıt Torba Sanayii T.A.Ş.
260	Resmi Gazete-Tutanak ve Teksir Dağıtım işleri (Bkz.Ek:2)
261	Türkiye Büyük Millet Meclisi
262	Sayıştay Başkanlığı
275	Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Başkanlığı
275.1	Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı
275.55	Devlet İstatistik Enstitüsü Bölge Müdürlüğü Samsun
275.34	Devlet İstatistik Enstitüsü Bölge Müdürlüğü İstanbul
275.35	Devlet İstatistik Enstitüsü Bölge Müdürlüğü İzmir

3- Ortak hizmetler ve konular her kurumun dosya plânında farklı rakamlarla kodlanmıştır: (Bkz. Ek:2, 3, 4, 5)

<u>Konu başlığı</u>	<u>Konu No</u>	<u>Kurum adı</u>
Personel işleri	300	Başbakanlık
Personel işleri	200	Kültür Bakanlığı
Personel işleri	600	Diyanet İşleri Başkanlığı
Personel işleri	400	Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş.

4- Başbakanlık dosya plânında, dosya numarası yanında parantez içerisinde eski dosya numarası da verilmiştir: (Bkz. Ek: 2)

101 (71) Kanun tasarıları

104 (73) Tüzük tasarıları

105 (74) Yönetmelikler

Bu uygulama arşiv işlemleri açısından son derece önemli olup, belli bir konuda daha önce meydana gelen yazışmalara kolayca ulaşmayı sağlar.

V. B Ö L Ü M

DANIŞMA, DENETİM ve YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmet ve görev alanlarına giren faaliyetlerini yürüten ana hizmet birimlerine, yardımcı olmak amacıyla kurulan bir takım Danışma, Denetim ve Yardımcı hizmet birimleri vardır. Bu birimler, gördükleri hizmetler ve yaptıkları faaliyetler açısından ortak bir karakter taşıdığı için "Ortak Hizmet Birimleri" olarak da adlandırılmaktadır.

Kamu hizmetlerinin düzenli, süratli, etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülebilmesi için bakanlıkların kurulmasına, teşkilât görev ve yetkilerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemek amacıyla hazırlanan, "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 3046 sayılı Kanunda"⁽¹⁾ danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimleri tanımlanmış ve görevleri belirtilmiştir.

Danışma ve Denetim Birimleri: Bakana ve ana hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlara istişari mahiyette yardımcı olan teknik, idarî, hukukî ve malî konularda faaliyette bulunan birimlerdir.

Yardımcı Hizmet Birimleri: Ana hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerine yardımcı olan ve her bakanlıkta zorunlu olarak yürütülmesi gereken idarî, malî, güvenlik ve sivil savunma gibi hizmetleri yerine getirmekle görevli birimlerdir.

DANIŞMA ve DENETİM BİRİMLERİ ve GÖREVLERİ

Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlar merkez teşkilâtında ihtiyaca göre kurulabilecek, danışma ve denetim birimleri, 3046 sayılı Kanunun 12. maddesi ile belirlenmiştir. Bunlar:

- 1- Teftiş Kurulu Başkanlığı
- 2- Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı
- 3- Hukuk Müşavirliği
- 4- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- 5- Gerekli görülen hallerde Bakanlık Müşavirleri ihdas edilebilir.

Kamu İktisadi Teşebbüslerinde; Danışma ve Denetim Birimleri arasında yukarıdaki birimlere ilaveten Organizasyon ve Metod Müdürlüğü de bulunmaktadır.

1- Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın Görevleri:

- a) Kurum ve kuruluşun her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür.
- b) Kurum ve kuruluşun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmasını sağlamak amacıyla gerekli önerileri hazırlar.
- c) Yıllık denetleme programlarını hazırlar, onaya sunar ve uygulanmasını sağlar.
- d) Özel kanunlarla verilen diğer görevleri yapar.

2- Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı'nın Görevleri

- a) Kurum ve kuruluşlara Hükümet Programı, Kalkınma Plânları, Yıllık Programlar, Bakanlar Kurulu Kararları ve Millî Güvenlik Politikası çerçevesinde verilen emir ve görevleri yerine getirilmesi için çalışma esaslarını saptar, bu esaslara uygun olarak kurum ve kuruluşların ana hizmet politikasının ve plânlarının hazırlanmasına yardımcı olur.
- b) Uzun vadeli plânlarda, kalkınma plânlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmi araştırma esaslarına göre tesbitini sağlar ve onaydan sonra Devlet Plânlama Teşkilâtına gönderir.
- c) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve müessir bir şekilde yerine getirilmesi için insan gücüyle para ve malzeme gibi mevcut kaynakların

en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere kurum ve kuruluşların bütçesini plân ve program esaslarına göre hazırlar ve uygulanmasını izler.

d) Kurum ve kuruluşların hizmetleriyle ilgili gerekli istatistikleri toplar ve değerlendirir.

e) Kalkınma plân ve programları ile kurum ve kuruluşların yıllık çalışma programlarının uygulanmaları sırasında, kurum ve kuruluşların örgütünde ortaya çıkan çözümlenmesi gerek güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları giderici tedbirleri tesbit ederek makama sunar, organizasyon ve metod hizmetlerini yürütür.

f) Plânlama ve eşgüdüm konularında verilen diğer görevleri yerine getirir, yıllık çalışma programlarının yürütülmesini izler.

g) Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında kurum ve kuruluşların görüşlerinin saptanmasına yardımcı olur.

h) Kurum ve kuruluşların tarihçesini hazırlar.

ı) Kurum ve kuruluşların amirleri tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapar ve benzeri hizmetleri yürütür.

Kamu İktisadi Teşebbüslerinde; Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı'nın yukardaki görevlerine ilave olarak aşağıdaki görevleride yaptığı görülmektedir.

j) Yüksek Denetleme Kurulu'nun raporlarını inceleyerek yanıtlarını hazırlar.

k) Kurum ve kuruluşların çalışma alanlarına giren konularda teknolojik ve ekonomik araştırmalar yapar, bilgisayar tekniklerinden yararlanılmasını sağlar.

l) Yayın, reklâm, sergi, fuar işlerini yürütür.

m) Yatırımlarla ilgili araştırma ve fizibilite etütlerini yapar, mal üreten kurumlardan alınan siparişlerin veya üretimi öngörülen mal ve hizmetlerin, istenilen zamanda ve miktarda üretilmesi, hazır bulundurulması için gerekli insan gücü, teknik malzeme ve talimatlara ilişkin plânların hazırlanması ve izlenmesi, bu plânlara göre uygulanmalarının sağlanması, kalite denetlenmesinin yaptırılması, iş etütlerinin yaptırılarak sonuçlarının değerlendirilmesi ve uygulanması işlemlerini

yürütür.

n) Yurtdışı teknik yardım ve kredi kaynakları ile ilgili olarak finansman sağlanması konularında gerekli çalışmaları yapar ve yürütür.

3- Hukuk Müşavirliği'nin Görevleri:

a) Kurum ve kuruluşun diğer birimlerinden sorulan hukukî konular ile hukukî, malî, cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.

b) Kurum ve kuruluşun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, anlaşma ve sözleşmelerin bu ilkelere uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.

c) 8 Ocak 1943 tarih ve 4343 sayılı Kanun hükümlerine göre adli ve idari davalarda gerekli bilgileri hazırlar ve Hazineyi ilgilendirmeyen idarî davalarda kurum ve kuruluşu temsil eder.

d) Kurum ve kuruluşun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

e) Kurum ve kuruluşun birimleri tarafından hazırlanan veya diğer kurumlardan yahut Başbakanlık'tan gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirir.

4- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'nin Görevleri:

a) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri plânlar ve bu faaliyetlerin belirlenecek yöntem ve ilkelerle yürütülmesini sağlar.

b) Kurum için yararlı olduğu belirlenen yayına abone olur, satın alır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.

c) Basınla ilişki kurar, basını izler ve basına gerekli bilgilerin verilmesine aracı olur.

5- Bakanlık Müşavirlerinin Görevleri:

Bakanlıklar ve diğer kurum ve kuruluşlarda özel önem ve öncelik taşıyan konularda makama yardımcı olurlar. .

6- Organizasyon ve Metod Müdürlüğü

Bakanlıklar ve bağılı kuruluşlarda Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu'nun yürütmüş olduğu bir takım görevlerin, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde Organizasyon ve Metod Müdürlüğü tarafından yerine getirildiği görülmektedir.

Bu birimin görevleri de şunlardır;

a) Çalışmalarda verimliliğin ve etkinliğin artırılması amacıyla yönetimle ilgili sorunları çözmek üzere, örgüt ve işlemler üzerinde araştırmalar yaparak, aksaklıkların giderilmesine çalışır, yönetim sorunlarıyla ilgili olarak danışmanlık yapar ve çözüm önerilerinin uygulanmasına yardımcı olur.

b) Yönetim disiplinleri, sistemleri ve teknikleri konusunda danışmanlık eder ve bunların uygulanmasına yardımcı olur.

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ ve GÖREVLERİ:

Bakanlıklar ve bağılı kuruluşların merkez teşkilâtında ihtiyaca göre kurulabilecek yardımcı hizmet birimleri 3046 sayılı Kanununun 13. maddesinde aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

- 1- Personel Genel Müdürlüğü veya Dairesi Başkanlığı
- 2- Eğitim Dairesi Başkanlığı
- 3- İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı
- 4- Savunma Sekreterliği
- 5- Özel Kalem Müdürlüğü

Kamu İktisadi Teşebbüslerinde bu birimlere ek olarak aşağıda belirtilen birimlerin de varlığı tesbit edilmiştir.

- 6- İnşaat Dairesi Başkanlığı
- 7- İkmâl Dairesi Başkanlığı
- 8- Satın Alma Dairesi Başkanlığı
- 9- Sağlık Dairesi Başkanlığı

1- Personel Genel Müdürlüğü veya Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Kurumun insan gücü plânlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapar, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunur.

b) Kurum personelinin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütür.

c) Eğitim dairesi olmaması halinde eğitim plânını hazırlar, hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programları düzenler, uygular ve makamca verilen benzeri işleri yapar.

d) Kamu İktisadi Teşebbüslerinde bunlara ilave olarak; personelin kanunlardan ve sendikal ilişkilerden doğan hak ve ödevlerini belirler, bu konuda mevzuatın uygulanmasını sağlar.

2- Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Kurumun merkez, taşra ve yurtdışı kuruluşu ile bağlı ve ilgili kurulaşların eğitim plânını hazırlar, yayınlar ve uygulanmasını izler.

b) Kurum personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitim programlarını düzenler ve uygular.

c) Eğitim merkezi, kitaplık kurar ve yönetir, yönetim kademeleri için personel yetiştirilmesi ve uzmanların geliştirilmesini, bireysel eğitim programlarının yapılmasını ve uygulanmasını sağlar.

3- İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Kurum için gerekli araç gereç ve malzemenin sağlanması ile ilgili hizmetleri yürütür.

b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütür.

c) Kurumun malî işlemlerle ilgili hizmetlerini yürütür.

d) Temizlik aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapar.

e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenler, yürütür.

f) Kurum personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlar.

g) Kuruma gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin ilgililere sunulmasını sağlar.

h) Kurum amirinin direktif ve emirlerini ilgililere duyurur ve işlemlerini izler, kurumun iç ve dış protokol hizmetlerini yürütür.

ı) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlar.

j) Kurumu ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenler bunlara ait önemli not ve tutanakları tutar ve yayar.

k) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenler ve yürütür.

Bazı kurumlarda yürütülen hizmetler değişmediği halde, idarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı'nın "İdarî İşler Dairesi Başkanlığı" ve "Malî İşler Dairesi Başkanlığı" şeklinde ayrı ayrı örgütlendiği görülmektedir.

4- Savunma Sekreterliği'nin Görevleri:

a) Özel kanunla ve diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirir.

b) Topyekün savunma ve millî seferberlik hizmetlerini ulusal güvenlik amaçlarına uygun şekilde plânlar ve sivil savunma hizmetlerini yürütür.

5- Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri:

a) Kurum amirinin resmî ve özel yazışmalarını yürütür.

b) Kurum amirinin hertürlü protokol ve tören işlemlerini düzenler ve yürütür.

c) Kurum amirinin ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırla-

ma, millî dinî bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenler, yürütür ve diğer kuruluşlarla koordine eder.

6- İnşaat Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Kurumca yaptırılması plânlanan ve yatırım programına alınan tüm inşaat işlerinin etüd ve proje aşamalarından işletmeye açılışına kadar gereken her türlü hizmeti kurum programına uygun olarak yürütür ve izler.

b) Kurumca yaptırılacak yeni bina ve tesisler ile mevcut bina ve tesislere yapılacak eklere ilişkin teknik, etüd ve projelerin yapılması ve denetlenmesi, bu projelerin metraj ve keşiflerinin yapılması ile maliyetlerinin hesaplanması, yatırım projelerinin uygulanmasının emaneten veya ihale suretiyle gerçekleştirilmesi ve bu faaleytlerin yönetimi, eşgüdümü ve denetlenmesi işlerini yürütür.

c) İnşaat ve tesisat tekniği ile ilgili teknik gelişmeleri ve literatürü izler ve yenilikleri uygular.

7- İkmal Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Kurumun ihtiyacı olan her türlü araç, gereç ve yedek parçayı iç ve dış piyasalardan satın almak üzere yürürlükteki mevzuata göre pazarlık, fiyat ve teklif alma yoluyla eksiltme ve ihale işlerini yürütür.

b) İhtiyaca göre malzeme stoku yapar, bunların bakım ve korunmasını sağlar, sürekli stok denetleme sistemini kurup işletir.

c) İşyerlerinin mekanizasyon, elektrifikasyon, bakım, onarım ve enerji hizmetlerini teknik ve ekonomik gereklere ve güvenlik kurallarına uygun olarak yürütür.

d) İşletmelerde uygulanacak teknik denetim, bakım, onarım ve teknik güvenlik sistemleriyle ilgili geliştirici çalışmalar yapar, fabrikalarda uygulanan bu sistemi işler ve gerekli hallerde birim yetkililerine öneri ve tavsiyelerde bulunur.

8- Satın Alma Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

Kurum için gerekli olan her türlü araç, gereç ve yatırım mal ve hizmetlerini iç ve dış piyasalardan en uygun zaman, yöntem ve fiyatla sağlar, ulaşım araçlarının tahsisini yapar, eğer varsa, kurum basımevi-nin verimli ve süratli biçimde çalışması için gerekli önlemleri alır ve maliyet düşürücü çalışmalar yapar.

9- Sağlık Dairesi Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Genel Sağlık politikasına uygun olarak Kurumun sağlık politi-kasını belirler.

b) Kurum personeli ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının sağ-lık hizmetlerini düzenler, Sağlık Bakanlığı, üniversite ve hastaneler-le işbirliği yapar.⁽²⁾

Kamu İktisadi Teşebbüslerinde ayrı birimler olarak örgütlenmiş olan; İnşaat Dairesi Başkanlığı, İkmal Dairesi Başkanlığı, Satın Alma Dairesi Başkanlığı, Sağlık Dairesi Başkanlığı'nın görevlerinin Bakanlık ve bağlı kuruluşlarda İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütüldüğü görülmektedir.

Görüldüğü gibi danışma, denetim ve yardım hizmet birimlerinin gö-revleri kanunla standartlaştırılmış bulunmaktadır. Bu durumda, bunların dosya numaralarının standartlaştırılması çok kolay olacaktır.

BÖLÜM NOTLARI

- 1- "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile 13.12.1983 gün ve 174 sayılı Bakanlık-ların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararna-menin Bazı Maddelerinin Kaldırılması ve Bazı Maddelerinin Değiş-tirilmesi Hakkında 202 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiş-tirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3046 s.k.)" Resmî Gazete, 18540; 9 Eylül 1984, madde 6.
- 2- T.C. Devlet Teşkilâtı Rehberi 1988. Ankara: Türkiye ve Orta Doğu Anne İdaresi Enstitüsü, 1988. 1.Kitap, 500-502.s., 2.Kitap 233-237.s.

VI. B Ö L Ü M

DOSYALAMA SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA

STANDART ve STANDARTLAŞMA

Gelişme ve sanayileşme yolunda hızla ilerlemek isteyen ülkelerde, uygulamadaki farklılıkları ortadan kaldırmak için standartlaşma çalışmalarına önem verilmelidir.

İnsanlık tarihiyle başlayan standartlaşma, karışıklıktan kurtulma ve düzen içinde yaşama şeklinde beliren içgüdünün bir ifadesidir.⁽¹⁾ İlk çağlarda insan, kendi cinsi ile anlaşabilmek için standartlaştırılmış bir dil kullanmayı öğrenmiş, mesafeleri, zaman ve ağırlıkları ölçmek üzere metodlar keşfetmiş, belirli amaçlar için el aletlerini şekillendirebilmiş, kalite ve fiyat unsurlarını da içine alan bir sistem çerçevesinde mal ve hizmetlerin mübadelesini mümkün kılabilmiştir. İşte bütün bunlar, bugün standartlaşma dediğimiz disiplinin çeşitli yönleridir.

"Standartlaşma, çok geniş bir kapsam içinde sınırsız ihtiyaçları kısıt kaynaklarla en rasyonel bir biçimde karşılayabilmek için kurallar koymak ve bu kuralları uygulamak diye tarif edilebilir."⁽²⁾

Milletlerarası Standartlaşma Teşkilâtı (ISO) ise standartlaşmayı şöyle tarif etmektedir.

"Standartlaşma; belli bir faaliyetle ilgili olarak ekonomik fayda sağlamak üzere bütün ilgili tarafların yardım ve işbirliği ile belirli kurallar koyma ve bu kuralları uygulama işlemidir."⁽³⁾

STANDARTLAŞMANIN İLKELERİ

Standartlaşma, aslında toplumun çalışmalarının sonucu olarak çıkan bir sadeleştirme faaliyetidir. Bu bakımdan standartlaşma yalnız bugünün değil, geleceğin karmaşıklığını da azaltmaktadır.

Standartlaşma, ekonomik olduğu kadar sosyal bir faaliyettir. Bütün ilgililerin yardımları, iştirakleri ve karşılıklı işbirliği ile gerçekleştirilmeli, genel kabul görmelidir.

Bir standardın hazırlanıp yayımlanmış bulunması uygulama imkanı sağlanmadıkça pek az değer taşır. Uygulama bazılarının fedakârlık yapmalarını gerektirebilir; ancak bu fedakârlık büyük çoğunluğun faydasına olmalıdır.

Bir standart çeşitli alternatifler içinden yapılan bir seçim sonucu tesbit edilir. Ancak her standart, zaman zaman günün şartlarına uydu-
rulmalıdır.

STANDARTLAŞMANIN AMACI

- Üretimde ve malların mübadelesinde iş gücü, malzeme ve güç kaynakları gibi faktörlerden en yüksek seviyede ekonomi sağlamak,
- İyi kalite mal ve hizmet üretimi sağlayarak, tüketici menfaatlerini gözetmek,
- İnsanların can ve mal güvenliğini sağlamak,
- Bilgi alış verişini kolaylaştırmaktır.

STANDARTLAŞMANIN FAYDALARI

Standartlaşma üretimi ve hizmetleri sadeleştirme, hızlandırma ve dolayısıyla verimi artırma ve kaliteyi yükseltme imkanı vermektedir. Standartlar maddeleri, metodları ve terimleri birleştirmeye çalışıp tipleri azaltarak, teknik gelişmenin ve verimin artmasını sağlamaktadır.

Standartlaşmanın sağladığı faydalar şunlardır:

- a) Üretimi ve hizmetleri sadeleştirir.
- b) Hizmetlerin görülmesinde sürat sağlar.
- c) Üretim ve hizmetlerin belirli plân ve programlara göre yapılmasına imkân verir.
- d) Verimliliği artırır.
- e) Sosyal ve ekonomik gelişmeyi sağlar.
- f) Üretim ve hizmetlerin maliyetini düşürür.
- g) Karşılaştırma ve seçim kolaylığı sağlar.

DOSYALAMADA STANDARTLAŞMA

Tarih boyunca standartlaşma ve gelişme beraber yürümüştür. Bir ülkenin ekonomik gelişmesi, bir sanayinin gelişmesi, etkili ve verimli yönetim sistemlerinin gelişmesinde de bu böyle olmuştur. Medeniyet, en geniş anlamında standartlaşma hali olarak tanımlanabilmektedir.

Sanayi çerçevesi içinde standartlaşmaya olan ihtiyaç kolay görülüp anlaşılabilir. Çünkü bir sanayi standartlaşma tarihi mevcuttur. Meydana gelişini ve doğurduğu faydalı neticeleri incelemek mümkündür. Standartlaşma tekniklerini genel olarak başka sahalara ve bilhassa büro sistem ve hizmetlerin idaresine tatbik etmek konusunda çok daha yavaş hareket edilmiştir.⁽⁴⁾ Türk Standartları Enstitüsü, kuruluşundan 1988 yılına kadar 5500 standart hazırlamış ve yayımlamıştır.⁽⁵⁾ Ancak, bunlar arasında büro hizmetleri ve bürolarda kullanılan malzemelerle ilgili olanlar parmakla sayılacak kadar azdır.

Arşivler için genel tasnif plânları geliştirilmiştir. Bunlar standart hale gelmemişler, yalnız yaygın olarak kullanılmışlardır. Tasnif plânlarının faydalarından biri belgeler arasındaki ilişkileri yansıtan kodlardan oluşan bir sistem sağlamasıdır. Uygulamada standartlaşma olmamasına rağmen bu yolda bazı atılımlar yapılmıştır. Bazı tasnif plân-

larına göre, sınıflar içerisinde standart alt grupların olduğu kabul ediliyor. Standart alt gruplara aynı nümerik kodlar verilmektedir.⁽⁶⁾

Yöneticilerin çok şikayet ettikleri konulardan birisi evrak ve dosyaların kaybolmasıdır. Çünkü, bunların çoğu gelişmiş güzel muhafaza edilmektedir. Kurum ve kuruluşlarda evrak, değişik sistemlere göre düzenli ya da sistemsiz olarak sadece biriktirilmiştir. En eski Amerikan dosyalama sistemleri basit alfabe ve sayı sistemlerinden meydana gelmekteydi. Zamanla bu sistemlerin yerini Dewey decimal, konu-sayı gibi daha karışık sistemler aldı. Her kurum ve kuruluş kendi beğendiği sistemi kabul ettiği için kurumdan kuruma veya kurum içerisinde birimden birime sistem beraberliği kalmamıştır. Belli bir sistemin uygulanış tarzında bile beraberlik yoktur.⁽⁷⁾

Çok ayrıntılı kayıt defterleri ve düzenli dosyalanmış klasörler gibi görünüşte bir çok sistem belirtileri olsa bile, gerçekten önemli evrak sık sık kaybolmakta dosyalar çoğu zaman lâzım olduklarında bulunamamaktadır.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin belirli sistemlere göre yürütülmesi, ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzemenin teşekkülü safhasında kontrol altına alınmasını sağlayacaktır. Kurum ve kuruluşlar tarafından uygulanan evrak ve dosyalama sistemleri arşivlerin kaynağı olduğundan, kurum ve kuruluşların evrak ve dosyalama sistemlerini, birbirlerinden habersiz ve farklı biçimlerde düzenlemeleri yerine, belirli standartlara ve ilkelere dayanan ortak bir dosyalama sistemi geliştirmeleri; yönetimin günlük işlemlerinde evrak ve dosya hizmetlerinin hızlı ve düzenli olarak yürütülmesine ileride arşiv malzemesi vasfını kazanan evrak ve dosyaların kolaylıkla tasnif edilmesine, korunmasına ve faydalanılmasına imkan sağlayacaktır. Dosyalama hizmetlerinin belirli standartlara bağlanması sonucu günlük iş akışı içerisinde aranan bir evrak ve dosyanın hızlı ve kolay bir şekilde bulunması mümkün olacaktır. Gelen ya da giden bir evrağın yanlışlıklara meydan vermeden ilgili ol-

duğu dosyaya kaldırılması, evrak ve dosya hizmetlerinin düzenli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlayacaktır. Bu suretle gerektiğinde personelden, zamandan, yerden ve paradan önemli derecede tasarruf sağlama imkanları doğacaktır.

Ancak her kurum ve kuruluşun iş hacmi, hizmetlerinin özelliği, personelinin çeşitli özellikleri, yerleşme şartları, v.b. faktörler ileri sürülerek, bütün kuruluşlar için standart ve tek bir dosyalama sisteminin ihtiyaçlara cevap veremeyeceği ortaya atılabilir. Bu görüşe haklılık payı vermek, doğru bir düşünce ve davranış biçimi olacaktır. Zira, kurum ve kuruluşların hizmet ve görev alanlarına giren faaliyetlerinin birbirinden çok farklı olduğu bilinmektedir. Elmalarla-armutların toplanması mümkün olmadığı gibi, farklı hizmet ve görevler için standart bir dosya plânının uygulanması da mümkün olamayacaktır. Bununla beraber benzer ve ortak hizmetler için standart dosya plânlarının uygulanması mümkündür.

Kurum ve kuruluşların ortak hizmet birimleri olarak da adlandırılan danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinin ürettikleri evrak ve dosyaların, konu, şekil ve tür itibariyle birbirinin aynısı ya da çok benzer oldukları dört ve beşinci bölümlerde ayrıntılı olarak anlatılmıştır. Daha önce verilen örneklerde de görüldüğü gibi personel işleri bütün kuruluşlarda aynıdır. Bunların aynı numaralarla kodlanması yerinde bir uygulama olacaktır.

Evrak üzerinde bulunan bilgiler ile standartlaşmanın gerekliliği ve nasıl gerçekleştirileceğini bir örnekle açıklamak faydalı olacaktır: (Bkz. Ek: 1)

Evrak Üzerinde Bulunan Bilgiler:

a) Başlık: Yazının yazıldığı kuruluşu tanıtan bölümdür. Bir dosyada gelenler ve gidenler olmak üzere farklı başlıklı yazılar bulunur. Dos-

yaların incelenmesinden bu dosyanın hangi hizmet birimine ait olduğu anlaşılır. Genel evrağın adres kısmında da aynı bilgiler bulunur. Ancak bu bilgi hizmet birimini belirtmez, Bakanlık veya Genel Müdürlük düzeyinde kurum adını belirtir.

b) Tarih: Yazının gönderildiği zamanı gün, ay, yıl olarak belirler. Tarih, belgeyi tanıtan önemli bir bilgidir. Bir dosya içerisindeki tek belgenin bulunmasında ve tanıtımında sayı ile birlikte en önemli bilgi unsuru tarihtir.

c) Sayı: Yazının çıktığı birimin ve alt birimin kod veya rumuzu, dosya numarası ve kayıt numarasından meydana gelir. Her belgenin kimliği, tarih ve sayı ile belirlenir. Evrağın aidiyeti ve hangi dosyaya kalkacağı buradaki bilgilerden anlaşılır. Dosya ve evrak memurları buradaki dosya numarasına uygun olarak evrağı dosya ve klâsörlere kaldırır. Yeniden istenmesi halinde de dosya numarasını tesbit ederek dosyaya ulaşır. Belgenin başka bir dosyaya kalkması halinde aranılan belgeye ulaşmak son derece zordur.

Sayı biriminde dosya numarasının kullanılmaması durumunda, evrak kayıt defterine belgenin nereye konulduğunun belirtilmesi gerekir. Yani dosya numarası evrağın arşivdeki yerini belirtir. Evrak kayıt numarası ise o belgenin dosya içindeki belgelerden ayrılmasını sağlar.

d) Konu: Belgeye ait kısa bilgi verir. Yazı metninin özetidir. Konu tesbit edilirken aynı konudaki belgelerden ayırıcı kelimelerin kullanılması yoluna gidilir.

Örnek: Yıllık izin yerine: Halil Kara'nın izni, gibi.

e) Adres: Yazının kime hitaben yazıldığını belirtir. Yazının geldiği veya gittiği kuruluş evrak-kayıt defterlerinde önemli bir arama unsurudur.

f) İlgı: bir yazının daha önceki yazıya ek veya cevap olduğunu ya da diğır bazı yazılara başvurulması gerektiğini belirten atıf unsurdur. Eğer bir yazıda ilgi varsa, dosyalama yapılırken ilgi yazı ile birlikte dosyalanmalıdır.

g) Metin: Yazının amacına uygun olarak, yapılacak işin açıklandığı bölümdür. Yazıyı yazan makamın istek ve görüşlerinin açık bir şekilde belirtildiği kısımdır.

h) Ek: Yazıyı tamamlayan belgeleri, gerektiğinde bunların sayılarını ve niteliklerini gösteren bölümdür.

ı) Dağıtım: Resmi yazıların gönderildiği yerleri belirten bölümdür.

j) Gizlilik derecesi: Yazının gizlilik durumunu belirtir. Gizliliğin tayini ve kaldırılması yazıyı imzalayan makam tarafından yapılır.

k) Sayfa numarası: Belgeye verilen sayfa numarası, belgenin eksik olup olmadığı konusunda bilgi verir. Dosyalamadan sonra, dosyadaki belgelere verilen sayfa numaraları ise arşiv için önem kazanır.⁽⁸⁾

Evrak üzerinde bulunan bilgilerden sayı bilidirimi çalışmamızın temelini teşkil etmektedir. Zira sayı bildirimi evrağın hangi birime ait olduğunu, hangi dosyaya konması gerektiğini (evrak dosya numarasını) ve dosya içindeki diğır belgelerden ayırt edilmesini sağlar. Özellikle evrak dosya numarası, dosya plânlarının teşekkülü ve dosyalama sistemlerinin temel unsuru olması nedeniyle standartlaşmanın gerekli olduğu bölümdür. Modern yazışmalarda bir yazının sayısı üç bölümden oluşmaktadır. Bu bir örnek üzerinde incelenirse:

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı tarafından kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtımlı olarak gönderilen (Ek: 1) mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları hakkındaki yazının sayısı aşağıdaki gibidir.

Sayı : 09.2 - 495 / 01460
 a b c

a) Birim Kod No: Yazının yazıldığı birim olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'nı göstermektedir.

b) Evrak Dosya No: Evrağın konusunu gösterir. Kurumun dosya plânından tesbit edilir ve evrağın hangi dosyaya kalkacağını belirler. Kurum ve kuruluşlarda standart bir dosya plânı uygulandığı takdirde bu bölümde, kullanılan dosya numaraları standart olacaktır. Örnekte olduğu gibi bütün kuruluşlar arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları ile ilgili yazışmalarında 495 kodunu dosya numarası olarak kullanacaklardır. Bunun sonucunda bütün kurum ve kuruluşların arşivlerinde mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları konusundaki belgeler 495 dosya numarası altında arşivlenecek ve Türkiye'nin her yerinde 495 dosya numarası arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalarını ifade edecektir.

c) Kayıt No: Aynı dosya içindeki bir evrağın diğerlerinden ayrılmasını sağlar.

Dosyalama sistemlerinde Türkiye çapında standartlaşmanın sağlanabilmesi için, kurum ve kuruluşlararası bir komisyon oluşturulmalıdır. Bu komisyonun sekreteryaya görevini; her türlü madde ve mamuller ile usul ve hizmet standartlarını hazırlamakla görevli, Türk Standartları Enstitüsü⁽⁹⁾, kamu yönetiminin çağdaş anlayışa göre gelişmesine yararlı çalışmalar yaparak yönetim alanında eleman yetiştirmek ve kamu görevlilerinin yönetim alanında olgunlaşmasını sağlamakla görevli Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü⁽¹⁰⁾ ya da kamu yönetiminin geliştirilmesi, idarî usul ve işlemlerin kolaylaştırılması ve sadeleştirilmesi ile görevli olan Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı⁽¹¹⁾ yapmalıdır. Komisyonda görev alacak kişilerin kamu idaresi, evrak yönetimi ve temsil ettikleri kurumun görevleri ve yürüttüğü hizmetler hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olması, hazırlanacak olan dosya plânının mükemmelliği açısından son derece önemlidir.

DOSYALAMADA STANDARTLAŞMANIN FAYDALARI

Dosyalama sistemlerinde standartlaşma, kurum ve kuruluşlar arasında etkili, düzenli, hızlı ve verimli bir haberleşme ve bilgi sisteminin kurulmasına zemin oluşturacaktır. Üretilen bilgi ve belgelerin hızlı ve kolay bir şekilde düzenlenmesi, depolanması, saklanması ve ulaşılmasını sağlayarak; personel, zaman ve paradan tasarruf imkanı verecektir.

Yönetimin ihtiyaç hissettiği bilgi ve belgeye hızlı ve kolay bir şekilde erişmek suretiyle; zamanında ve doğru kararların alınmasına, devlet hizmetlerinin düzenli ve verimli olarak yürütülmesine ve dolayısıyla ülke kalkınmasına katkıda bulunulacaktır.

Dosyalama sistemlerinde standartlaşmanın sağlayacağı faydalar şunlardır:

1- Aynı konudaki belgeler bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanacaktır.

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

3- Standart kodların hatırlatıcı bir unsur olması, evrağın tasnifi, dosyalanması, arşivlenmesi ve belgeye erişiminde kolaylık sağlayacaktır.

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

5- Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına öncülük edecektir.

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

7- Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması sonucu, arşivlerde toplanan malzemenin düzeni de standartlaşacaktır. Bu

da kurum ve devlet arşivlerinde arşiv malzemesinin devir teslimi, tasnifi, kataloglanması, depo yerleşimi ve hizmete sunulmasında birlik ve kolaylık sağlayacaktır.

8- Kurum içi ve kurumlararası evrak ve iş takibini kolaylaştıracaktır. Aranılan bir evrağı kuruma gelen ya da giden bütün evrak arasında aramak yerine, aynı konu numarasını taşıyan belgeler arasında, daha kısa bir zamanda ve kolayca bulunabilecektir.

9- Arşivlerden yararlanmayı kolaylaştıracaktır. Araştırmacının ilgilendiği konu, bütün kurumlarda aynı konu numarasını alacağı için aradığı bilgi ve belgelere kolayca erişebilecektir.

10- Dosyalama sistemlerinde standartlaşma sonucu, evrak, haberleşme ve arşiv hizmetlerinin daha az sayıda personelle, daha hızlı ve düzenli olarak yürütülmesi mümkün olacak, personel ve diğer harcamalarda tasarruf sağlayacaktır.

BÖLÜM NOTLARI

- 1- Türk Standartları Enstitüsü. Ankara: (t.y.) 3. s.
- 2- Ümit Güler "Makina standartlarıyla ilgili uygunluk muayene ve deneyleri." (Metal Sanayiinde Standardizasyonun Önemi Semineri, 1988'e sunulan bildiri.) Metin fotokopidir. 1.s.
- 3- Türk Standartları Enstitüsü. 4.s.
- 4- Ivan W. Stuck. Forms Standardization in Turkey. Public Services Division USAID/Turkey, 1965. 2-5.s.
- 5- Türk Standartları kataloğu 1988. Ankara: TSE, 1988. 697.s.
- 6- Michael Cook. The Management of Information from Archives. London: Gower pub. com., 1986. 96.s.

- 7- T.R. Schellenberg. Modern Archives: Principles and Techniques.
Midway reprint. London: The University of Chicago Press.,1975.
36.s.
- 8- Musa Okur. "Arşiv İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi." Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri. 2-27 Ekim 1989. Ankara: 1-4.s.
- 9- "Türk Standartları Enstitüsü Kuruluş Kanunu (132 s.k.)" Resmî Gazete,
10661; 22 Kasım 1960. 2562-2564.s.
- 10- "Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Teşkilât Kanunu
(7163 s.k.)" Resmî Gazete, 9947; 5 Temmuz 1958. 19679-19681.s.
- 11- "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiş-
tirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3056 s.k.)" Resmî Gazete,
18550; 19 Ekim 1984. 6.s.

VII. B Ö L Ü M

ÖRNEK ÇALIŞMA

DOSYA PLÂNI HAKKINDA AÇIKLAMALAR

1- Bu dosya plânı, kamu kurum ve kuruluşlarının danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinde, dosyalama işlemlerinin, aynı prensipler çerçevesinde yürütülmesi ve aynı konulardaki yazıların her yerde aynı dosya numarası ve adını taşıyan dosyalarda saklanmasını amaçlamaktadır.

2- Bu dosya plânının uygulanması ve geliştirilmesinden bakanlıklar arası bir komisyon sorumlu olmalıdır.

3- Dosya plânı konu esasına dayalı üç basamaklı desimal (ondalık) sisteme göre hazırlanmıştır.

4- Dosya plânında, danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerinin görevleri beş ana konu altında toplanmıştır. Her ana konu on alt konuya, alt konular da kendi içinde tekrar on konuya bölünmektedir. Kodlamada kullanılmayan 000-099 ve 600-999 alanları kurumların ana hizmetlerinin kodlanması amacıyla boş bırakılmıştır.

5- Dosya plânında yer alan konulara kolay ulaşmayı ve dosya plânının kullanımını kolaytırmak amacıyla alfabetik indeks hazırlanmıştır. İndekste verilen numaralar konu numarasını göstermektedir.

DANIŞMA, DENETİM ve YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ İÇİN**STANDART DOSYA PLÂNI****Bölümler**

- 100 YÖNETİM, HUKUK, TEFTİŞ, ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA ve KOORDİNASYON İŞLERİ
200 PERSONEL ve EĞİTİM İŞLERİ
300 MALİ İŞLER
400 İDARİ ve SOSYAL İŞLER, SİVİL SAVUNMA ve GÜVENLİK İŞLERİ
500 BASIN, YAYIN, KÜTÜPHANE ve DIŞ İLİŞKİLER

Alt Bölümler

- 100 YÖNETİM, HUKUK, TEFTİŞ, ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA ve KOORDİNASYON İŞLERİ
110 Özel Kalem İşleri
120 Mevzuat İşleri
130 Hukuk İşleri
140 Teftiş İşleri
150 Plânlama İşleri
160 Araştırma İşleri
170 Organizasyon ve Metod İşleri

200 PERSONEL ve EĞİTİM İŞLERİ
210 İş İstekleri, Sınavlar ve Atamalar
220 Personel Özlük İşleri
230 Kadro İşleri
240 İzin İşleri
250 Disiplin ve Ödüllendirme İşleri
260 Sosyal Güvenlik ve Emeklilik İşleri
270 İşçi-İşveren İlişkileri
280 Eğitim İşleri

300 MALÎ İŞLER (Genel)

310 Bütçe İşleri

320 Personel Giderleri

330 Mal ve Hizmet Alımları

340 Transferler

350 Diğer Ödemeler

360 Döner Sermaye İşleri

400 İDARÎ ve SOSYAL İŞLER, SİVİL SAVUNMA ve GÜVENLİK İŞLERİ (Genel)

410 Ayniyat İşleri

420 İdarî ve Sosyal İşler

430 Yatırım, İnşaat ve Onarım İşleri

440 Haberleşme, Evrak ve Arşiv İşleri

450 Sağlık İşleri

460 Seferberlik İşleri

470 Sivil Savunma İşleri

480 Koruyucu Güvenlik İşleri

500 BASIN, YAYIN, KÜTÜPHANE ve DIŞ İLİŞKİLER (Genel)

510 Kütüphane ve Yayın İşleri

520 Basın ve Halkla İlişkiler

530 Dış İlişkiler

Genel Dosya Plânı

100 YÖNETİM, HUKUK, TEFTİŞ, ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA ve KOORDİNASYON İŞLERİ

110 ÖZEL KALEM İŞLERİ (Genel)

111 Gizli yazılar ve dosyalar

112 Geziler, ziyaretler ve programları

113 Brifingler

114 Davetiye, tebrik, taziye, mektup ve telgraflar

115 Randevu talepleri, kabul edilen vatandaşlar ve heyetler

- 116 Günlük programlar
- 117 Mesaj, tebliğ ve konuşma metinleri
- 118 Özel yazı ve dosyalar (makama ait)
- 119 Diğer işler
- 120 MEVZUAT İŞLERİ (Genel)
- 121 Kanunlar
- 122 Tüzükler
- 123 Kararnameler
- 124 Yönetmelikler
- 125 Genelgeler (Başbakanlık genelgeleri, iç genelgeler, yönerge, genel mektup ve duyurular.)
- 126 Yargı organları kararları ve içtihatları
- 127 Yüksek Plânlama Kurulu kararları
- 128 Yönetim Kurulu kararları
- 129 Diğer işler
- 130 HUKUK İŞLERİ (Genel)
- 131 Mevzuat hazırlıkları ve taslaklarıyla ilgili görüşler
- 132 Hukuki görüş ve mtallar (birimlerin hukukî, malî ve cezaî sorularına verilen cevaplar)
- 133 Anlaşma ve sözleşmeler hakkındaki hukukî görüşler
- 134 Adl ve idarî davalar
- 135
- 136
- 137
- 138
- 139 Diğer işler
- 140 TEFTİŞ İŞLERİ (Genel)
- 141 Teftiş plânları
- 142 Teftiş programları
- 143 Teftiş raporları

- 144 İnceleme ve soruşturma raporları
- 145 Yüksek Denetleme Kurulu raporları
- 146
- 147
- 148
- 149 Diğer işler
- 150 PLANLAMA İŞLERİ (Genel)
- 151 Kalkınma plânları işlemleri
- 152 İcra plânları işlemleri
- 153 Çalışma programları (Aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık)
- 154 Çalışma raporları (Aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık)
- 155 Yatırım programları
- 156 Tarihçeler
- 157
- 158
- 159 Diğer işler
- 160 ARAŞTIRMA İŞLERİ (Genel)
- 161 Araştırma ve inceleme işlemleri (Eğitim, kültür, personel, ham-
madde, yatırım, malzeme, v.b.)
- 162 İstatistikler (Eğitim, kültür, personel, yayın, üretim-tüketim,v.b.)
- 163 Anket uygulamaları
- 164
- 165
- 166
- 167
- 168
- 169 Diğer işler
- 170 ORGANİZASYON ve METOD İŞLERİ (Genel)
- 171 Sistem geliştirme çalışmaları (Yönetimi geliştirme ve organizasyon
metod araştırmaları)

- 172 Form geliştirme çalışmaları
- 173 Standartlaşma çalışmaları
- 174 Bürokrasiyi azaltma çalışmaları
- 175 Teşkilâtlandırma çalışmaları (Teşkilât şeması ve yerleşim plânları)
- 176 Koordinasyon çalışmaları (Kurum içi ve kurumlararası)
- 177
- 178
- 179 Diğer işler

200 PERSONEL ve EĞİTİM İŞLERİ

- 210 İŞ İSTEKLERİ, SINAVLAR ve ATAMALAR (Genel)
- 211 İş istekleri
- 212 Sınav ilânları ve bilgi verme
- 213 Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi ve tutanaklar
- 214 Atama işlemleri
- 215 Mecburi hizmet işlemleri
- 216 Vekalet ve görevlendirme
- 217 İstifa ve ayrılma işlemleri
- 218
- 219 Diğer işler

220 PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ (Genel)

- 221 Personel özlük dosyası
- 222 Personel sicil dosyası ve sicil işlemleri
- 223 Terfi ve intibak işlemleri
- 224 Asalet tastik işlemleri
- 225 Nakil, muvafakat ve ayrılış işlemleri
- 226 Personel kimlik kartları
- 227 Personel adresleri ve albüm işleri
- 228 Pasaport işleri
- 229 Diğer işler

- 230 KADRO İŞLERİ (Genel)
- 231 Kadro cetvelleri, dağıtım ve tenkis işlemleri
- 232 Kadro ihdas ve iptalleri
- 233 Kadro teklifleri
- 234 Kadro kararnameleri
- 235
- 236
- 237
- 238
- 239 Diğer işler
- 240 İZİN İŞLERİ (Genel)
- 241 Yıllık izinler
- 242 Mazeret izinleri
- 243 Sağlık izinleri (Doğum izni dahil)
- 244 Ücretsiz izinler
- 245 Yurt dışı izinleri
- 246
- 247
- 248
- 249 Diğer işler
- 250 DİSİPLİN ve ÖDÜLLENDİRME İŞLEMLERİ (Genel)
- 251 Yüksek Disiplin Kurulu işlemleri
- 252 Disiplin kurulu işlemleri ve kararları
- 253 Savunma ve ceza işlemleri (İkaz, ihtar, göreve son verme)
- 254 Cezaların sicilden silinmesi işlemleri
- 255 Ödüllendirme işlemleri
- 256
- 257
- 258
- 259 Diğer işler

260 SOSYAL GÜVENLİK ve EMEKLİLİK İŞLERİ (Genel)

261 Emeklilik işlemleri

262 Emeklilik borçlanmaları

263 Emekli sandığı kesenekleri

264 Emekli sandığından borç alma işlemleri

265 Sosyal sigorta işlemleri

266 BAĞ-KUR işlemleri

267 Tasarrufu teşvik kesenekleri

268

269 Diğer işler

270 İŞÇİ-İŞVEREN İLİŞKİLERİ (Genel)

271 İş yerleriyle yapılan yazışmalar

272 Kamu işveren sendikasıyla yapılan yazışma işlemleri

273 İşçi sendikasıyla yapılan yazışma işlemleri

274 İşçi sağlığı ve iş güvenliği

275 İş kazaları

276 Toplu sözleşme işlemleri

277 Grev ve lokavt

278

279 Diğer işler

280 EĞİTİM İŞLERİ (Genel)

281 Eğitim plânları

282 Eğitim programları

283 Hizmet öncesi eğitim işleri (burs, staj, meslek kursları, v.b.)

284 Hizmet içi eğitim işleri (kurs, seminer, konferans, kongre, panel, oryantasyon eğitimi, v.b.)

285 Yabancı dil kursları (Yurt içi)

286 Yurt dışında bilgi, görgü artırma ve eğitim işleri (Dil, burs, seminer, sempozyum, toplantılara katılıp, lisan, yüksek lisans, doktora eğitimi)

287 Uzmanlık tezleri ve sınavları

288 Eğitim araç-gereçleri ve hazırlanmaları (ders notları, kitap, gör-
üşit materyalleri)

289 Diğer işler

300 MALİ İŞLER

310 BÜTÇE İŞLERİ (Genel)

311 Bütçe hazırlıkları ve bütçe teklifleri

312 Bütçe uygulamaları ve sonuçları

313 Ödenek talepleri ve ödeme emirleri

314 Ödenek aktarma ve serbest bırakma işlemleri

315 Avans, kredi ve mahsuplar

316 Kesin hesap ve aylık mizan işleri

317 İcralar

318 Ek ödenekler

319 Tahakkuk işlemleri

320 PERSONEL GİDERLERİ (Genel)

321 Aylık ücretler ve maaş bordroları (memur, sözleşmeli personel ve
işçi ücretleri)

322 Yolluklar (Yurt içi ve yurt dışı)

323 Ücret dışı ödemeler (Fazla mesai, ikramiye, yan ödeme ve özel hiz-
met tazminatı)

324 Ödenekler

325 Tedavi yardımı ve cenaze giderleri (Eczane sözleşmeleri, ve doğum)

326 Sosyal yardımlar (Konut edindirme yardımı, evlenme yardımı, v.b.)

327 Tazminat ve ödüller

328 İkras borçlarıyla ilgili işlemler

329 Sayıştay ilamları ve sorgu kağıtları

330 MAL ve HİZMET ALIMLARI (Genel)

331 Hizmet alımları

332 Tüketim malları ve malzeme alımları (Elektrik, su, telefon, yakıt,
kırtasiye, v.b.)

- 333 Demirbaş alımları (Büro makinaları ve malzemeleri, sivil savunma malzemeleri)
- 334 Makina, techizat ve taşıt alım, bakım ve onarımları
- 335 Ulaştırma ve taşıma giderleri
- 336 Kira gelir ve giderleri
- 337
- 338
- 339 Diğer işler
- 340 TRANSFERLER (Genel)
- 341 Yapı tesis ve büyük onarım giderleri
- 342 Kamulaştırma ve bina alımları
- 343 Borç ödemeleri
- 344 Sosyal transferler (Burs ve yemek yardımı ödenekleri)
- 345 Mali transferler
- 346 Kurumlara katılma payları ve sermaye teşkili
- 350 DİĞER ÖDEMELER (Genel)
- 351 Vergi, resim ve harçlar
- 352 Teminat mektupları
- 353 Depozitler
- 354 Sigorta işlemleri
- 355 Gümrük ve kargo işlemleri
- 356 Gizli hizmet giderleri
- 357 Yabancı uzman personel giderleri
- 358 Vergi iadeleri
- 360 DÖNER SERMAYE İŞLERİ (Genel)
- 361 İmza sirküleri
- 362 Muhasebe işleri
- 363 Satın alma ve ödeme işleri
- 364 Geçici personel işlemleri
- 365 Kadrolu personel işlemleri

400 İDARİ ve SOSYAL İŞLER, SİVİL SAVUNMA ve GÜVENLİK İŞLERİ

410 AYNİYAT İŞLERİ (Genel)

411 Demirbaş kayıt ve terkin işlemleri

412 Taşıt kayıt ve tescil işlemleri

413 Resmi araçların trafik kazaları

414 Mutemetlik ve kefalet işlemleri

415 Resmi mühür ve kaşeler

416

417

418

419 Diğer işler

420 İDARİ ve SOSYAL İŞLER (Genel)

421 Lojman tahsisi

422 Misafirhaneler

423 Kamp işleri

424 Yemekhane ve çay ocağı işleri

425 Kreş ve çocuk bakım evi işleri

426 İç hizmetler (Nöbet çizelgeleri, temizlik işleri, aydınlatma ve ısıtma işleri, v.b.)

427 Spor faaliyetleri

428 Sosyal ve kültürel faaliyetler (Geziler, anma günleri, sergi, yardımlaşma sandığı, v.b.)

429 Toplantı, merasim ve protokol işlemleri (Ziyafet ve ağırlamalar da dahil)

430 YATIRIM İNŞAAT ve ONARIM İŞLERİ (Genel)

431 Yatırım plân ve programlarıyla ilgili işlemler

432 Bina inşa ve onarım işleri

433 Projeler

434 İhale sözleşmeleri

435 İnşaatların kontrol ve kabulü işlemleri

436 Teknik işler (Elektrik, telefon, kalorifer, marangozluk, kaynak, badana, v.b.)

437 Gayrimenkul işlemleri (Arsa-bina alım, satım, istimlâk, tahsis, kira işlemleri)

438

439 Diğer işler

440 HABERLEŞME, EVRAK ve ARŞİV İŞLEMLERİ (Genel)

441 Evrak işlemleri (Evrak sevki, dizi pusulaları, zarf tutanakları, evrak kayıtları, v.b.)

442 Dosyalama işlemleri

443 Yazışma kuralları

444 Gizlilik derecesi olan yazıların işlemleri

445 Evrak ayıklama ve imha işlemleri

446 Arşiv işlemleri

447 Arşivlerden yararlanma

448 Haberleşme işlemleri (Kurum içi ve dışı haberleşmeler, telefon, telsiz, faks, v.b.)

449 PTT ile ilişkiler (Posta gönderme işlemleri, posta pulları, evrak tebliğ işlemleri.)

450 SAĞLIK İŞLERİ (Genel)

451 Sağlık karneleri ve tedavi beyannamesi

452 Muayene ve ilaç işlemleri

453 Raporlarla ilgili işlemler

454 Yurt dışı tedavileri

455

456

457

458

459 Diğer işler

- 460 SEFERBERLİK İŞLERİ (Genel)
- 461 Seferberlik, olağanüstü hal ve savaşla ilgili işler
- 462 Topyekün sivil savunma hizmetleri
- 463 Milli alarm talimatı ve dosyası
- 464 Taşıt erteleme işlemleri ve plânları
- 465 Personel erteleme işlemleri ve plânları
- 466 İnsangücü plânları (Nöbet liste, talimat ve dosyası)
- 467 Savaş hasar onarım plânları
- 468 Askeri coğrafya, harita ve yasak bölgeler
- 469 Diğer işler
- 470 SİVİL SAVUNMA İŞLERİ (Genel)
- 471 Sivil savunma teşkilleri (Kontrol merkezi ve karargâh servisi, it-faiye servisi, kurtarma servisi, ilk yardım, v.b.)
- 472 Hava taarruzlarına karşı korunma
- 473 NBC silahlarına karşı korunma
- 474 Tahliye ve seyrekleştirme işleri
- 475 Sivil savunma eğitimi
- 476 Yangın, tabi afetler ve teknik kazalara karşı korunma
- 477 Sığınaklara ait hazırlık plânları
- 478 Gizleme ve karartma tedbirleri
- 479 Donatım ve ikmal plânı
- 480 KORUYUCU GÜVENLİK İŞLERİ (Genel)
- 481 Koruyucu güvenlik talimatları
- 482 Sabotajlara karşı korunma
- 483 Yabancı uyruklular ve yurt dışına çıkışlar
- 484 Daire ve kurumlarda güvenlik tedbirleri
- 485 Özel güvenlik teşkilleri (nöbet, emniyet ve fiziki güvenlikle ilgili teşkilâtlar)
- 486 Koruyucu güvenlik denetleme raporları
- 487 Koruyucu güvenlik eğitimi
- 488
- 489 Diğer işler

500 BASIN, YAYIN, KÜTÜPHANE ve DIŞ İLİŞKİLER

510 KÜTÜPHANE ve YAYIN İŞLERİ (Genel)

511 Yayın sağlama işleri (Abone işlemleri, bağış, satın alma, v.b.)

512 Kütüphaneden yararlanma işlemleri (Kurum içi ve kurum dışı)

513 Yasaklanmış yayınlar

514 Kütüphane envanterleri ve tutanakları

515 Yayın ve basım işleri (Kitap, süreli yayın, broşür, gör-ışit materyelleri, v.b.)

516 Yayın satış işleri

517 Telif hakları işlemleri (Tercüme, derleme işlemleri dahil)

518

519 Diğer işler

520 BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER (Genel)

521 Basın toplantıları

522 Basına verilen haberler ve açıklamalar

523 Basında yer alan şikayetler

524 Tekzipler ve işlemleri

525 Basın-yayın organlarıyla yapılan yazışmalar

526 Vatandaşların istek, şikayet ve dilekleri

527 Dernekler ve tüzel kişilerin müracaatları

528

529 Diğer işler

530 DIŞ İLİŞKİLER (Genel)

531 Yurt dışı gezi ve ziyaretler

532 Ülkemize yapılan gezi ve ziyaretler

533 Uluslararası kongre, konferans ve seminerler

534 Eğitim ve kültür faaliyetleri doğrultusunda yurt dışından uzman personel getirme işlemleri

535 Yurt dışında düzenlenen yarışmalar (Eğitim, kültür amaçlı)

536 Yurt dışında inceleme ve araştırma talepleri

ALFABETİK KONU İNDEKSİ

- Adlî ve idarî davalar 134
- Anket uygulamaları 163
- Anlaşma ve sözleşmeler hakkındaki hukukî görüşler 133
- Araştırma ve inceleme işlemleri (eğitim, kültür, personel, ham madde, yatırım, malzeme, v.b.) 161
- Araştırma işleri 160
- Arşiv işlemleri 447
- Arşivlerden yararlanma 446
- Asalet tastik işlemleri 224
- Askeri coğrafya, harita ve yasak bölgeler 468
- Atama işlemleri 214
- Avans, kredi ve mahsuplar 315
- Aylık ücretler ve maaş bordroları (memur, sözleşmeli personel ve işçi ücretleri) 312
- Ayniyat işleri 410
- BAĞ-KUR işlemleri 266
- Basın toplantıları 521
- Basın ve Halkla ilişkiler 520
- Basın-yayın organlarıyla yapılan yazışmalar 525
- Basına verilen haberler ve açıklamalar 522
- Basında yer alan şikayetler 523
- Bina inşa ve onarım işleri 432
- Borç ödemeler 343
- Brifingler 113
- Bürokrasiyi azaltma çalışmaları 174
- Bütçe hazırlıkları ve bütçe teklifleri 311
- Bütçe işleri 310
- Bütçe uygulamaları ve sonuçları 312
- Cezaların sicilden silinmesi işlemleri 254

Çalışma programları (Aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık) 153

Çalışma raporları (Aylık, 3 aylık, 6 aylık, yıllık) 154

Daire ve kurumlarda güvenlik tedbirleri 484

Davetiye, tebrik, taziye, mektup ve telgraflar 114

Demirbaş alımları (büro makinaları ve malzemeleri, sivil savunma malzemeleri) 333

Demirbaş kayıt ve terkin işlemleri 411

Depozitler 353

Dernekler ve tüzel kişilerin müracaatları 527

Dış ilişkiler 530

Disiplin Kurulu işlemleri 252

Disiplin ve ödüllendirme işleri 250

Donatım ve ikmal plânı 479

Dosyalama işlemleri 442

Döner sermaye işleri 360

Eğitim araç-gereçleri ve hazırlanmaları (ders notları, kitap, gör-
üşit materyalleri) 298

Eğitim işleri 280

Eğitim plânları 291

Eğitim programları 292

Eğitim ve kültür faaliyetleri doğrultusunda yurt dışından uzman
personel getirme işlemleri 354

Ek ödenekler 318

Emekli Sandığı kesenekleri 263

Emekli Sandığından borç alma işlemleri 264

Emekli borçlanmaları 262

Emeklilik işlemleri 262

Evrak işlemleri (evrak sevki, dizi pusulaları, zarf tutanakları,
evrak kayıtları, v.b.) 441

Evrak ayıklama ve imha işlemleri 445

Form geliştirme çalışmaları 172

Gayrimenkul işlemleri (arsa-bina alım, satım, istimlâk, tahsis,
kira işlemleri) 437

Geçici personel işlemleri 264

Genelgeler (Başbakanlık genelgeleri, iç genelgeler, yönerge, genel
mektup ve duyurular) 125

Geziler, ziyaretler ve programları 112

Gizleme ve karatma tedbirleri 478

Gizli hizmet giderleri 356

Gizli yazılar ve dosyalar 111

Gizlilik derecesi olan yazıların işlemleri 444

Grev ve lokavt 287

Gümrük ve kargo işlemleri 355

Günlük programlar 116

Haberleşme işlemleri (kurum içi ve dışı haberleşmeler, telefon,
telsiz, faks, v.b.) 448

Halkla ilişkiler 520

Hava taarruzlarına karşı korunma 472

Hizmet alımları 331

Hizmet içi eğitim işleri (kurs, seminer, konferans, kongre, panel,
oryantasyon eğitimi, v.b.) 294

Hizmet öncesi eğitim işleri (burs, staj, meslek kursları, v.b.) 293

Hukuk işleri 130

Hukukî görüş ve mütalâlar (birimlerin hukukî, malî ve cezaî sorularına
verilen cevaplar.) 132

İcra plânları işlemleri 152

İcralar 317

İç hizmetler (nöbet çizelgeleri, temizlik işleri, aydınlatma v.b.) 426

İdarî ve sosyal işler 420

İhale sözleşmeleri 434

İkraz borçlarıyla ilgili işlemler	328
İmza sirküleri	361
İmza yetkisi ve yetki devri	275
İnceleme ve soruşturma raporları	144
İnsangücü plânları (nöbet liste, talimat ve dosyası)	466
İnşaatlerin kontrol ve kabulü işlemleri	435
İstatistikler (eğitim, kültür, personel, yayın, üretim, tüketim,v.b.)	162
İstifa ve ayrılma işlemleri	217
İş istekleri	211
İş kazaları	285
İş yerleriyle yapılan yazışmalar	281
İşçi işveren ilişkileri	270
İşçi sağlığı ve iş güvenliği	284
İşçi sendikasıyla yapılan yazışma işlemleri	283
İzin işleri	240
Kadro cetvelleri, dağıtım ve tenkis işlemleri	231
Kadro ihdas ve iptalleri	232
Kadro işleri	230
Kadro kararlameleri	234
Kadro teklifleri	233
Kadrolu personel işlemleri	365
Kalkınma plânları işlemleri	151
Kamp işleri	423
Kamu işveren sendikasıyla yapılan yazışma işlemleri	282
Kamulaştırma ve bina alımları	342
Kanunlar	121
Kararlameler	123
Kesin hesap ve aylık mizan işleri	316
Kira gelir ve giderleri	336
Koordinasyon çalışmaları (kurum içi ve kurumlararası)	176
Koruyucu güvenlik denetleme raporları	486
Koruyucu güvenlik işleri	480

Koruyucu güvenlik eğitimi	487
Koruyucu güvenlik talimatları	481
Kreş ve çocuk bakım evi işleri	425
Kurumlara katılma payları ve sermaye teşkili	346
Kütüphane envanterleri ve tutanakları	514
Kütüphane ve yayın işleri	510
Kütüphaneden yararlanma işlemleri	512
Lojman tahsisi	421
Makina, techizat ve taşıt alım, bakım ve onarımları	334
Mal ve hizmet alımları	330
Malî transferler	345
Mazeret izinleri	342
Mecburi hizmet işlemleri	215
Mesaj, tebliğ ve konuşma metinleri	117
Mevzuat hazırlıkları ve taslaklarıyla ilgili görüşler	131
Mevzuat işleri	120
Milli alarm talimatı ve dosyası	463
Misafirhaneler	422
Mauyane ve ilaç işlemleri	452
Muhasebe işleri	362
Mutemetlik ve kefalet işlemleri	414
Nakil, muvafakat ve ayrılış işlemleri	225
NBC silahlarına karşı korunma	473
Organizasyon ve metod işleri	170
Ödenek aktarma ve serbest bırakma işlemleri	314
Ödenek talepleri ve ödeme emirleri	313
Ödenekler	324
Ödüllendirme işlemleri	255

Özel güvenlik teşkilleri 485

Özel kalem işleri 110

Özel yazı ve dosyalar 118

Pasaport işleri 228

Personel adresleri 227

Personel albüm işleri 227

Personel erteleme işlemleri ve plânları 465

Personel giderleri 320

Personel işleri 200

Personel kimlik kartları 226

Personel özlük dosyası 221

Personel özlük işleri 220

Personel sicil dosyası ve sicil işlemleri 222

Plânlama işleri 150

Projeler 433

PTT ile ilişkiler 449

Randevu talepleri, kabul edilen vatandaşlar ve heyetler 115

Raporlarla ilgili işlemler 453

Resmi araçların trafik kazaları 413

Resmi mühür ve kaşeler 415

Sabotajlara karşı korunma 482

Sağlık işleri 450

Sağlık izinleri 243

Sağlık karneleri ve tedavi beyannamesi 451

Satın alma ve ödeme işleri 363

Savaş, hasar onarım plânları 467

Savunma ve ceza işlemleri 253

Sayıştay ilamları ve sorgu kağıtları 329

Seferberlik işleri 460

Seferberlik, olağanüstü hal ve savaşla ilgili işler 461

Sığınaklara ait hazırlık plânları	477
Sınav ilanları ve bilgi verme	212
Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi ve tutanaklar	213
Sigorta işlemleri	354
Sistem geliştirme çalışmaları	171
Sivil savunma eğitimi	475
Sivil savunma işleri	470
Sivil savunma teşkilleri	471
Sosyal güvenlik ve emeklilik işleri	260
Sosyal sigorta işlemleri	265
Sosyal transferler	344
Sosyal ve kültürel faaliyetler	428
Sosyal yardımlar	326
Spor faaliyetleri	427
Standartlaşma çalışmaları	173
Tahakkuk işlemleri	319
Tahliye ve seyrekleştirme işleri	477
Tarihçeler	156
Tasarrufu teşvik kesenekleri	267
Taşıt erteleme işlemleri ve plânları	464
Taşıt kayıt ve tescil işlemleri	412
Tazminat ve ödüller	327
Tedavi yardımı ve cenaze giderleri	325
Teftiş işleri	140
Teftiş plânları	141
Teftiş programları	142
Teftiş raporları	143
Teknik işler	436
Tekzipler ve işlemleri	524
Telif hakları işlemleri	517
Teminat mektupları	352
Terfi ve intibak işlemleri	223

Teşkilâtlandırma çalışmaları	175
Toplantı, merasim ve protokol işlemleri	429
Toplu sözleşme işlemleri	286
Topyekün sivil savunma hizmetleri	462
Transferler	340
Tüketim malları ve malzeme alımları	332
Tüzükler	122
Ulaştırma ve taşıma giderleri	335
Uluslararası kongre, konferans ve seminerleri	533
Uzman tezleri ve sınavları	297
Ücret dışı ödemeler	323
Ücretsiz izinler	244
Ülkemize yapılan gezi ve ziyaretler	532
Vatandaşların istek, şikayet ve dilekleri	526
Vekalet ve görevlendirme	216
Vergi iadeleri	358
Vergi, resim ve harçlar	351
Yabancı dil kursları	295
Yabancı uyruklular ve yurt dışına çıkışlar	483
Yabancı uzman personel giderleri	357
Yangın, tabii afetler ve teknik kazalara karşı korunma	476
Yapı tesis ve büyük onarım giderleri	341
Yargı organları kararları ve içtihatları	126
Yasaklanmış yayınlar	513
Yatırım inşaat onarım işleri	430
Yatırım plân ve programlarıyla ilgili işlemler	431
Yatırım programları	155
Yayın işleri	510

Yayın sağlama işleri	511
Yayın satış işleri	516
Yayın ve basım işleri	515
Yazışma kuralları	443
Yemekhane ve çay ocağı işleri	424
Yıllık izinler	241
Yolluklar	322
Yönetim kurulu kararları	128
Yönetmelikler	124
Yurt dışı gezi ve ziyaretler	531
Yurt dışı izinleri	245
Yurt dışı tedavileri	454
Yurt dışında bilgi, görgü artırma ve eğitim işleri	296
Yurt dışında düzenlenen yarışmalar	535
Yurt dışında inceleme ve araştırma talepleri	536
Yüksek Denetleme Kurulu raporları	145
Yüksek Disiplin Kurulu işlemleri	251
Yüksek Plânlama Kurulu kararları	127

VIII. BÖLÜM

SONUÇ ve ÖNERİLER

Kamu kurum ve kuruluşları gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemler sonucu meydana gelen evrağı, gerektiğinde kolay ve hızlı bir şekilde bulabilmek için önceden belirlenmiş tasnif sistemlerine göre düzenlemektedirler.

Çalışmanın başında, kurum ve kuruluşların evrak ve dosyalama işleminde çok değişik sistemler kullandıkları, amacın da genelde kamu kurum ve kuruluşlarının dosyalama sistemlerinde standartlaşmanın düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya, haberleşme ve arşiv sistemi için kaçınılmaz olduğunu ortaya koymak, özelde ise danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri için kullanılan dosya numaralarında standartlaşmanın sağlanabileceğini kanıtlamak ve öneriler getirmek olduğu belirtilmiştir.

Araştırmada, betimleme ve sörvey yöntemlerinden yararlanılarak amaca ulaşmak için öncelikle, dosyalama ve tasnif sistemleri ve dosyalamanın yönetim ve arşivler açısından önemi incelenmiştir. Sonra örneklem seçilen dosya plânları tanıtılmış ve bir karşılaştırma yapılarak ortak ve farklı yönleri açıklanmıştır. Karşılaştırma sonunda kurum ve kuruluşların ortak hizmet birimleri olarak adlandırılan danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri için kullanılan konu numaralarının standartlaştırılabileceği ortaya çıkmıştır. Daha sonra, danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri incelenerek dosyalamada standartlaşmanın nasıl gerçekleştirileceği açıklanıp, standartlaşmanın sağlayacağı faydalar belirtilmiştir.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin standartlaştırılmış sistemlere göre yürütülmesi, ileride arşiv malzemesi olacak malzemenin, teşekkülü safhasında kontrol altına alınmasını sağlayacaktır.

Kurum ve kuruluşlarda benzer ve aynı özellikleri taşıyan evrağın standart dosya numaraları her yerde aynı konuyu ifade edeceği için, bilgi ve belgelerin tasnifi, dosyalanması, arşivlenmesi ve hizmete sunulması hızlı ve kolay olacaktır.

Dosya numaralarının standartlaştırılması, evrak, dosyalama ve arşiv hizmetlerinin otomasyonu ve kurumlararası bilgi ağlarının oluşturulması için gerekli ortamı hazırlayacaktır. Böylece yönetimin karar verme aşamasında ihtiyaç duyduğu bilgiler zamanında bulunabilecektir.

Dosyalamada standartlaşmanın sağlayacağı faydalardan yararlanabilmek için;

a- Türkiye çapında standart dosyalama sistemleri geliştirilmeli ve hazırlanmalı,

b- Bunu yapabilmek için de kurum ve kuruluşlararası bir komisyon oluşturulmalı,

c- Söz konusu komisyonun sekreteryaya görevini Türk Standartları Enstitüsü, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü veya Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı yapmalı,

d- Komisyonunda görev alacak kişiler, kamu yönetimi, evrak ve dosya hizmetleri ile temsil ettikleri kurum ve kuruluşların görevleri ve işlemleri hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olmalıdır.

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ANKARA

9 / 8 / 1988

SAYI : 09.2-495/91460

KONU : Arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

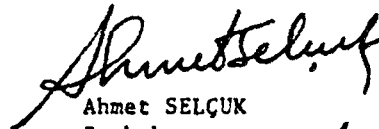
Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun 11 inci maddesi ile düzenlenmiştir. Söz konusu Kanunun yürürlüğe girmesiyle, devlet arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerine de ışık tutulmuştur.

Bu çerçevede, 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 4/4/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ise, 16/5/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Söz konusu mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları ile ilgili olarak, Kanun Hükmünde Kararname kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, arşivlerinin teşekkül ettiği en alt hizmet birimlerini de gösterecek şekilde teşkilât şemalarını düzenleyerek, atıfda bulunulan yönetmelik gereğince hazırlayacakları yönetmelik taslakları ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

Ayrıca, mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda, kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtı arşiv üst yöneticilerini eğitmek amacıyla 5-6/9/1988 tarihlerinde saat 14.00-17.00 arasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara Yenimahalle'deki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığında bir seminer düzenlenmiştir.

Bilgi edinilmesini ve söz konusu seminere yetkili arşiv yöneticisinin katılmasını rica ederim.


Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteğar

DAĞITIM:

Gereği :

- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- YÜK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Kurumu Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına

Bilgi :

Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

T. C.
BAŞBAKANLIK

Yayın No :

Genel : 002

Özel : Sosl. ve İda. İş. Gn. Md. 001

Desimal Sisteme Göre

Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair

DOSYA YÖNETMELİĞİ

Bölümler		Dosya Numaraları	Dosya Ana Gurupları
60	649		Araştırma ve Geliştirme İşlemleri
65	699		OM. İşlemleri
70	749		Merkezi İdareyi Geliştirme İşlemleri
75	849		Eğitim Kültür ve Sosyal İlişkiler İşlemleri
85	899		Muhasebe İşlemleri
90	929		Savunma ve Sivil Savunma İşlemleri
93	999		Güvenlik İşleri İşlemleri

DOSYA PLANI

Bölümler		Dosya Numaraları	Dosya Ana Gurupları
01	89		Başbakanlık Özel Kalem Müdürlüğü
110	1129		Devlet Bakam - Başbakan Yrd. (Büro Servisi)
120	1229		Devlet Bakanı - Başbakan Yrd. (Büro Servisi)
130	1339		Devlet Bakamı - Başbakan Yrd. (Büro Servisi)
140	1449		Devlet Bakanlığı (Büro Servisi)
150	1559		Devlet Bakanlığı (Büro Servisi)
160	1669		Devlet Bakanlığı (Büro Servisi)
170	1779		Devlet Bakanlığı (Büro Servisi)
180	1889		Devlet Bakanlığı (Büro Servisi)
190	1999		Başbakanlık Müsteşarlığı (Büro Müdürlüğü)
101	1039		Müsteşar Yrd. () (Büro Servisi)
104	1059		Müsteşar Yrd. () (Büro Servisi)
106	1079		Müsteşar Yrd. () (Büro Servisi)
108	1099		Müsteşar Yrd. () (Büro Servisi)
	102		Baş Hukuk Müşavirliği İşlemleri
	128		
	325		
09	99		Tefiş Kurulu Başkanlığı İşlemleri
10	199		Kanunlar ve Kararlar İşlemleri
20	299		Neşriyat ve Müdevvenat İşlemleri
30	399		Personel ve Eğitim İşlemleri
40	449		İç ve Dış İlişkiler İşlemleri
45	499		Genel Arşiv İşlemleri
50	549		Sosyal İdari ve Mali İşler İşlemleri
55	599		Basın ve Yayın Halkla İlişkiler Enformasyon İşlemleri

BAŞBAKANLIK BAŞ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
-----------	-----------	----------------

Kanunlarla İlgili Dosyalar

10	102	Dava dosyaları
	102-1	
	102-...	

Çeşitli Yazışmalar, Mütalâa ve Personel İşleri

12	120	Genel
	128	
	128-1	Yazışmalar
	128-2	Tamimler
	128-3	Personel Dosyası
	128-4	Mütalâalar
	128-5	Çeşitli konular (Başbakanlık aleyhine açılan davalardan birer örnek tutanağı)
	128-6	Disiplin ve Tahkikatlar
	128-7	Muameleden kalkanlar
	128-8	Toplantılar
	128-9	Karar dosyası
32	325	Personel görev ve adları

Sicil No :

325-35 ( )	.....
325-36 ( )	.....
325-37 ( )	.....
325-38 ( )	.....
325-40 ( )	.....
325-41 ( )	.....
325-42 ( )	.....

NEŞRİYAT VE MÜDEVVENAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Eölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
Sicil ve Bütçe		
20	200	Genel
	201	Memurlar
	202	Ücretliler
	203	Yevmiyeliler, yevmiyede geçen Hiz.
	204	İzin işleri
	205	Tescil işleri
	206	Gizli Tez. İş ve Gelir Ver. Sual Var.
	207	Görevlerinden ayrılanlar
	208	Bütçe İşleri - Matbaa bilançoları
21	211	İşletmenin hesap cetvelleri
	212	Çeşitli işler - Kadro İşleri
		Borçlanmalar
	213	Mesai İşleri - Nöbet Cetveli
	214	İşgücü ve İş Riski
		Dos - A/10-1
	219	201-218 numaralı dosyalar dışında kalanlar
Yayın İşleri		
22	220	Genel
	221	Kanun (Özel dolaplarında)
	222	T.B.M. Meclisi Kararları
	224	C. Senatosu Kararları
	225	Tüzükler (Bakanlar Kurulu Kararları)
	226	Yönetmelikler (Bakanlar Kurulu Kararları)
	227	Bakanlar Kurulu Kararları
	228	Kanun Kuvvetindeki Kararnameler
23	231	Koordinasyon Kararları
	232	Bakanlıklardan gelen yönetmelikler

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
233		üç imzalı kararlar (Tayin ve saire) Tebliğler
234		Genelgeler (Tamimler) Sirküleri
235		Uyuşmazlık Mahkemesi Kararları
236		İş Uyuşmazlıkları Mahkemesi Kararları
237		Yargıtay İçtihadı Birleştirme Kararları
238		Danıştay İçtihadı Birleştirme Kararları
24	241	Tayin kararları (Adalet Bakanlığına ait)
242		T. B. M. Meclisi, C. Senatosu ve M. Meclisi çalışma raporları
243		Anayasa Mahkemesi Kararları (Eski Dos. G-1/1)
244		Sayıştay Genel Kurulu Kararı
245		Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Kararı
246		231 - 246 numaralı dosyalar dışında kalanlar
249		Genel
25	250	Yayınlanmayan Kararlar
251		Düzeltilmeler
252		Yüksek Seçim Kurulu
253		Devlet Güvenlik Mahkemesi Başkanlığı
254		Sayıştay Genel Kurulu Kararı
255		Askeri Yüksek İdare Mahkemesi (251-256) No.lu dosyalar dışında kalanlar
256		Resmî Gazete - Tutanak ve Teksir Dağıtım İşleri
259		Genel
26	260	T.B.M. Meclisi
261		Sayıştay Bakanlığı
262		Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği
263		

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
26	264	Başbakanlık
	265	Personel Dairesi Başkanlığı
	266	MIT Müsteşarlığı
	267	Millî Güvenlik Yük. Ku. Gn. Sek.
	268	Atom Enerjisi Ka. Gen.
27	271	Çekmece Nükleer Araştırma Merk.
	272	Yüksek Denetleme Kurulu Başkan.
	273	Arşiv Genel Müdürlüğü
	274	Beden Terbiyesi Genel Müdürlüğü
	275	Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Başkanlığı
	275-1	Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı
	İl. 275-55	Devlet İstatistik Enstitüsü Bölge Müdürlüğü Samsun
	İl. 275-34	Devlet İstatistik Enstitüsü Bölge Müdürlüğü İstanbul
	İl. 275-35	Devlet İstatistik Enstitüsü Bölge Müdürlüğü İzmir
	276	Planlama Müsteşarlığı — 5 — Yıllık Plan
	277	Vakıflar Genel Müdürlüğü
	278	Vakıflar Güreba Hastanesi
28	281	Baştabipliği
	282	Diyanet İşleri Başkanlığı
		Ankara İmam - Hatip Okulu Müdürlüğü
	İl. 282-34	İstanbul İmam - Hatip Okulu Müdürlüğü
	İl. 282-46	Maraş İmam - Hatip Okulu Müdürlüğü
	İl. 282-05	Amasya İmam - Hatip Okulu Müdür.
	283	Danıştay Başkanlığı
	284	Tapu ve Kadastro Gn. Md.
	İl. 285	Tapu ve Kadastro Gn. Md.
		Vilâyetler (Çeşitli)
	286	Basın - Yayın Genel Müdürlüğü
	287	Adalet Bakanlığı
	288	Ankara C. Savcılığı

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
30	300	Genel
	301	Ölüm Cezaları
	302	İade edilen müteferrik kararlar
	303	Başbakanlık aleyhine açılan davalar
	304	Milletvekilinin Yasama Dokunulmazlığı
	305	Başbakanın hakâret
	306	Senatör ve Milletvekillerinin ölümü
	307	Üst kademe yöneticileri
	308	Bakanlıklara yapılan vekâletler
	309	300 - 308 numaralı dosyalar dışında kalanlar
31		Personel İşleri
	310	Genel
	311	Memurların senelik izinleri
	311-1	Sıhhi izinler
	311-2	Mazeret izinleri
	312	Memuriyet istekleri
	313	Memur Musabaka Sınavı
	314	Memurların intibakı
	314-1	Hizmet Belgesi
	315	Tayin işleri
	316-1	İç ve dış imza sirküleri
	316-2	E ve D cetveli
	316-3	Fazla mesai işleri
	317	Sosyal işler, Sağlık işleri
	318	Geçici görevler İdareden ayrılmalar
	319	Çeşitli kurslar ve toplantılar
32		Ceza İşleri
	320	Genel
	321	Memur Yargılama Heyetinin kuruluması
	322	İnzibat Komisyonu
	323	Mükâfatlandırma
	324	Cezalandırma (İkaz - ihtar - tecziye)
	329	321 - 324 Nolu dosyalar dışında kalanlar hakkında
		Yazışmalar
	330	Genel
	331	Bakanlıklar
	331 - M. Eğitim	Ekli liste
	332	Genel Müdürlük, Başbakanlık, Bakanlar, şirketler, genel sekreterlik ve benzeri dosya (Simgeler yazılar)
	333-1	3 lü kararname
	333-2	Yazışmalar (İade)
		Sair Kuruluşlar
	340	Genel
	341	Millî Güvenlik Genel Sekreterliği
	342	Atom Enerjisi Kom. Gn. Sek.
	343	Millî Güvenlik Akademisi
	344	Konut Karar Defteri
	345	Daire ihtiyaçları (Levazım)
	349	341 - 345 Nolu dosya dışında kalan (konular) hakkında
		Ünitelere Yapılan Yardım ve Masraflar
	350	Genel
	351	TRT Genel Müdürlüğüne yapılan yardımla ilgili masraf dosyası
	352	Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enst. Gn. Md. ne yapılan yardımla ilgili masraflar
	353	TUTİBAK Genel Sekreterliğine yapılan yardımlar
	359	351 - 353 Nolu dosya dışında kalan konular

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
33		
34		
35		

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
36		Borçlar
360		Genel
361		İcra borçlarıyla ilgili hususlar
362		Buter hizmetlerinden doğan eşyas borçları hesabıyla ilgili dosya
369		361 - 362 Nolu dosyalar dışında kalanlar
37		Personel Giderleri Tahakkuk - Ödeme Emirleri
370		Genel
371		Memur aylıklarıyla ilgili aile sual varakaları
372		Memurların ikaz borçlarıyla ilgili hususlar
373		Maaş bordroları
374		Yurtiçi ve yurt dışı yolluklar
375		Tahakkuk servisinin levazımına ilgili dosya
376		Ödeme emirleri
377		Ödenek aktarması
377-1		Serbest ödenek bırakma muameleleri
377-2		371 - 377 Dosya Noları dışında kalanlar hakkında
379		Genel
380		Birinci ve ikinci ita amirleri imza sirküleriyle ilgili memurlar Reformlar raporlar bu hususta çalışmalar
381		Başbakanlık tamimleri
382		Diğer tamimler
383	
384	
385	
386	
387	
388	
389	
38		381 388 Nolu dosyaların dışında kalanlar

BAKANLIKLARARASI DIŞ SEYAHAT KOMİTESİ

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
400	4000	Genel
	4001	Personel İşleri
	4002	Levazım, Tazim ve diğer işler
	4003	Başbakanlık
	4004	Devlet Bakanlığı (Başbakan Yardımcısı)
	4005	Devlet Bakanlığı
	4006	Adalet Bakanlığı
	4007	Millî Savunma Bakanlığı
	4008	İçişleri Bakanlığı
	4009	4001 - 4008 No. lu dosyalar dışında kalan yazılar
410	4010	Genel
	4011	Dışişleri Bakanlığı
	4012	Maliye Bakanlığı
	4013	Millî Eğitim Bakanlığı
	4014	Bayındırlık Bakanlığı
	4015	Ticaret Bakanlığı
	4016	Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı
	4017	Gümrük ve Tekel Bakanlığı
	4018	Gıda - Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı
	4019	4011 - 4018 Nolu dosyalar dışında kalan
420	4020	Genel
	4021	Ulaştırma Bakanlığı
	4022	Çalışma Bakanlığı
	4023	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı
	4024	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
	4025	Turizm ve Tanıtma Bakanlığı
	4026	İmar ve İskân Bakanlığı
	4027	Köy İşleri Bakanlığı
	4028	Orman Bakanlığı
	4029	4021 - 4028 Nolu dosyalar dışında kalanlar.
430	4030	Genel
430	4031	Gençlik ve Spor Bakanlığı

ARŞIV GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
Personel İşleri		
45	450	Genel
	451	Şahsi dosyalar
	451-1	Görev istekleri
	452	Kadro ve Tayinler
	453	Derece ve kademe ilerlemeleri
	454	Yıllık izinler
	454-1	Mazeret izinleri
	454-2	Sıhhi izinler
	454-3	Ücretsiz izinler
	455	Emekli Sandığı işlemleri
	455-1	İkrazlar
	455-2	İcralar
	456	Sosyal Sigorta işlemleri
	457	Memur Musabaka sınavı
	458	İntibaklar
	459	451 - 458 No.lu Dosyalar dışında kalanlar
Mali İşler		
46	460	Genel
	461	Bütçe
	462	Maaş ve ücretler
	462-1	Bordrolar
	463	Yolluklar
	464	Avans işleri
	465	Demirbaş malzeme alım.
	465-1	Tüketim Malzeme alımları
	465-2	Elektrik giderleri
	465-3	Su giderleri
	465-4	Telefon giderleri
	466	Fazla mesai, yan ödemeler
	467	Tedavi giderleri
	468	Doğum, ölüm yardımları
	469	461 - 468 dosyaları dışında kalanlar.

BAŞBAKANLIK MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

Bölüm	Dosya No.		Değişik Konular
	1. grup	2. grup	
Bütçe ve Mali Hükümler			
85	850		Genel
	851	111	Bütçe teklifleri
	852	113	Ödeme emirleri
	853	114	Aktarmalar
	854	115	Bütçe uygulamaları
	855	116	Veriye emirleri muhaberatı
	856	117	İcralar
	857	118	Avans ve krediler
	858	119	Ek ve olağanüstü ödenekler
	858-1	123	Diğer malsandıklarına ait kesintiler
	859	124	851 - 858 nolu dosyalar dışında kalanlar.
Personel İşlemleri			
86	860		Genel
	861	112	Kadro işlemleri
	862	120	Memurların şahsi dosyaları
	863	121	Eşhas borçları
	864	122	İzinler
	865		Terfiler (Kademe - Dereceler)
	866		.....
	867		.....
	868		.....
	869		861 - 868 nolu dosyalar dışında kalanlar
Sair Mali ve Muhasebe İşlemleri			
87	870		Genel
	871	127	İta amirliği
	872	128	Gelir tahakkuk işlemleri
	873	130	Teminat ve emanetler
	874	131	Kesin hesap işleri

Bölüm No.	Dosya No.	Değişik konular	Dosya İsimleri
İl.	5581-39		Kırklareli
İl.	5581-40		Kırşehir
İl.	5581-41		Kocaeli
İl.	5581-42		Konya
İl.	5581-43		Kütahya
İl.	5581-44		Malatya
İl.	5581-45		Manisa
İl.	5581-46		K. Maraş
İl.	5581-47		Mardin
İl.	5581-48		Muğla
İl.	5581-49		Muş
İl.	558150		Nevşehir
İl.	5581-51		Niğde
İl.	5581-52		Ordu
İl.	5581-53		Rize
İl.	5581-54		Sakarya
İl.	5581-55		Samsun
İl.	5581-56		Siirt
İl.	5581-57		Sinop
İl.	5581-58		Sivas
İl.	5581-59		Tekirdağ
İl.	5581-60		Tokat
İl.	5581-61		Trabzon
İl.	5581-62		Tunceli
İl.	5581-63		Urfa
İl.	5581-64		Uşak
İl.	5581-65		Van
İl.	5581-66		Yozgat
İl.	5581-67		Zonguldak
Mk.	5581		Alman - Yurt dışından gelenler

Personel İşleri

559	5590	Genel
	5591	Personel şahsi dosyalar
	5591-1	Gençliler

Bölüm No.	Dosya No.	Dosya İsimleri
	5454-490	Diğer Tük. Ma. ve Malz. alımları
	5454-510	Büro malzemeleri alımları
	5454-590	Diğer demirbaş alımları
	Bakanlıklararası İş. Sağ. ve Hük. Gen. Siy. İzlemek	
545-E	5455-320	Ulaştırma giderleri
	5455-410	Basın, yayın ve kırtasiye.
	5455-510	Büro malzemeleri alımları.
	5455-520	Büro makinaları alımları.
	Müşterek Kararların Tatbik ve Tek.	
545-F	5456-320	Ulaştırma giderleri
	5456-340	Tarifeye bağlı ödenecekler.
	5456-410	Basın yayın ve kırtasiye alımları
	5456-510	Büro malzemeleri alımları
	5456-390	Diğer hizmet alımları
	5456-520	Büro makinaları alımları
	Resmî Gazete ve Düs. Haz. ve Yay. Düz.	
545-G	5457-320	Ulaştırma giderleri
	5457-410	Basın, yayın ve kırtasiye alımları
	5457-510	Büro malzemeleri alımları
	5457-520	Büro makinaları alımları
	5457-520	Diğer demirbaş alımları
	5457-920	Kurumlara katılma payları.
	Sosyal Transferler	
545-L	5458-450	Memurların öğle yemeği yardımı
	5459	5451 - 4558 Nolu dosyalar dışında kalanlar.

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Millî Güvenlik Sekreterliği'nin Sivil Savunma Teşkilâtı Görevleri dahilindeki dosyalar.

90	900	Genel
	901	a— Tahliye ve Seyrekleştirme dosyası
	902	b— Hava taarruzlarına ve hâssaten ABC silâhlarına karşı korunma

T.C.

KÜLTÜR BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

SAYI : 21.09.051/868

A N K A R A

KONU : Evrak-Dosya Planının
Uygulanması

30 / 3 / 1990

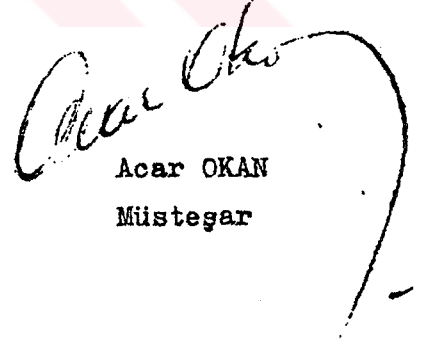
G E N E L G E

1990/9

Bakanlığımızın 354 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince yeniden teşkilatlanması sebebiyle "Kültür Bakanlığı Evrak-Dosya Planı" yeniden düzenlenmiş bulunmaktadır.

Bakanlığımız birimlerince ilişkikte bulunan Evrak-Dosya Planı alındığı tarihten itibaren uygulamaya konulacak ve "Kültür ve Turizm Bakanlığı Evrak-Dosya Planı" işlemden kaldırılacaktır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.



Acar OKAN
Müstegar

EK : I- Evrak-Dosya Planı

DAĞITIM :

- 1-Merkez Birimlerine
- 2-Taşra Teşkilatına

EVRAK DOSYA PLANI FİHRİSTİ

<u>KOD NUMARASI</u>	<u>KONULAR</u>	<u>SAYFA NUMARASI</u>
	ANA KONULAR	2
	TALİ KONULAR	2 - 5
	DOSYA KONULARI VE KODLARI	6
0	MEVZUAT	6 - 8
1	ARAŞTIRMA-PLANLAMA-KOORDİNASYON-İSTATİSTİK	9 - 12
2	PERSONEL - EĞİTİM	12 - 15
3	BÜTÇE VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ	15 - 18
4	İDARİ - MALİ - YAPI VE ONARIM İŞLERİ	19 - 22
5	HUKUK - TEFTİŞ - SAVUNMA - ENFORMASYON	22 - 25
6	KÜLTÜR FAALİYETLERİ	25 - 28
7	MÜZECİLİK - KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ KORUNMASI	29 - 32
8	ULUSLARARASI İLİŞKİLER	32 - 35
9	KAMU İLİŞKELERİ - HABERLEŞME	35 - 38

ANA KONULAR VE KODLARI

- 0 MEVZUAT
- 1 ARAŞTIRMA - PLANLAMA - KOORDİNASYON - İSTATİSTİK
- 2 PERSONEL - EĞİTİM
- 3 BÜTÇE VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ
- 4 İDARİ - MALİ - YAPI VE ONARIM İŞLERİ
- 5 HUKUK - TEFTİŞ - SAVUNMA - ENFORMASYON
- 6 KÜLTÜR FAALİYETLERİ
7. MÜZECİLİK - KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ KORUNMASI
- 8 ULUSLARARASI İLİŞKİLER
- 9 KAMU İLİŞKELERİ - HABERLEŞME

TALİ KONULAR VE KODLARI

- 0 MEVZUAT
- 01 KANUNLAR
- 02 KARARNAMELER
- 03 TÜZÜKLER
- 04 YÖNETMELİKLER
- 05 GENELGELER - YÖNERGELER - DUYURULAR
- 06
- 07 ANLAŞMALAR
- 08 SÖZLEŞMELER
- 09 PROTOKOLLER
- 1 ARAŞTIRMA - PLANLAMA - KOORDİNASYON - İSTATİSTİK
- 10 ARAŞTIRMA
- 11 FOLKLOR FAALİYETLERİ
- 12 PLANLAMA
- 13 PROGRAM UYGULAMALARI VE ÇALIŞMA RAPORLARI
- 14 KOORDİNASYON
- 15 TEŞKİLATLANDIRMA
- 16 ORGANİZASYON -VE METOD GELİŞTİRME
- 17 İSTATİSTİK
- 18
- 19

- 2 PERSONEL EĞİTİM
- 20 KADRO İŞLEMLERİ
21 İŞ TALEPLERİ - SINAVLAR VE ATAMALAR
22 PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ
23 İZİN İŞLEMLERİ
24 EMEKLİLİK İŞLEMLERİ
25 DİSİPLİN VE ÖDÜLLENDİRME İŞLEMLERİ
26
27 DİĞER PERSONEL İŞLERİ
28 EĞİTİM İŞLERİ
29 DİĞER EĞİTİM İŞLERİ
- 3 BÜTÇE VE TAHAKKUK İŞLEMLERİ
- 30 GENEL BÜTÇE İŞLEMLERİ
31 DİĞER BÜTÇE İŞLEMLERİ
32 PERSONEL HARCAMALARI
33 YOLLUKLAR
34 HİZMET ALIMLARI
35 TÜKETİM MALLARI VE MALZEME ALIMLARI
36 DEMİRBAŞ ALIMLARI
37 MAKİNE TEÇHİZAT VE TAŞIT ALIMLARI
38 YAPI TESİS VE BÜYÜK ONARIMLAR
39 DİĞER ÖDEMELER
- 4 İDARİ VE MALİ İŞLER - YAPI İŞLERİ
- 40 AYNİYAT İŞLEMLERİ
41 ARAÇ İŞLEMLERİ
42 TEKNİK İŞLER
43 SOSYAL İŞLER
44 SAĞLIK İŞLERİ
45 İÇ HİZMETLER
46 VERGİLER - TEMİNAT MEKTUPLARI - DEPOZİTLER
47 YAPI TESİS İŞLERİ
48 GAYRİMENKUL İŞLERİ
49 İŞLETME - TAHSİS VE YÖNETİM HİZMETLERİ

5 HUKUK - TEFTİŞ - SAVUNMA FAALİYETLERİ

- 50 DAVALAR VE TAKİPLER
- 51 MÜTEALALAR
- 52 UYUŞMAZLIKLAR
- 53 TEFTİŞ İŞLEMLERİ
- 54 İNCELEME, ARAŞTIRMA VE SORUŞTURMALAR
- 55 MİLLİ SEFERBERLİK FAALİYETLERİ
- 56 SİVİL SAVUNMA FAALİYETLERİ
- 57 KORUYUCU GÜVENLİK FAALİYETLERİ
- 58 OLAĞANÜSTÜ MAL FAALİYETLERİ
- 59 ENFORMASYON FAALİYETLERİ

6 KÜLTÜR FAALİYETLERİ

- 60 KÜTÜPHANE HİZMETLERİ
- 61 KÜTÜPHANE MATERYALİNİN TEMİNİ VE KURULMASI
- 62 OKUYUCU HİZMETLERİ
- 63 GÜZEL SANATLAR
- 64 PLASTİK SANATLAR
- 65 SİNEMA VİDEO VE MÜZİK ESERLERİ
- 66 TİYATRO VE OPERA
- 67 FİKİR VE SANAT ESERLERİ
- 68
- 69 DİĞER KÜLTÜR HİZMETLERİ

7 ÜZELER - KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARI

- 70 MÜZECİLİK HİZMETLERİ
- 71 KAZI İŞLERİ
- 72 KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARININ KORUNMASI
- 73
- 74
- 75
- 76
- 78
- 79

- 8 ULUSLARARASI KÜLTÜREL İLİŞKİLER
- 80 KÜLTÜR ANLAŞMALARI KÜLTÜREL DEĞİŞİM PROGRAMLARI
- 81 TÜRK VE DÜNYA KÜLTÜRÜ FAALİYETLERİ
- 82 KÜLTÜREL TANITMA HİZMETLERİ
- 83 ULUSLARARASI KÜLTÜR KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER
- 84
- 85
- 86
- 87
- 88
- 89 DİĞER DIŞ KURULUŞLARLA İLİŞKİLER
- 9 KAMU İLİŞKİLERİ - HABERLEŞME
- 90 TOPLANTI - MERASİM - PROTOKOL İŞLERİ
- 91 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
- 92 YAYIN İŞLERİ
- 93 SOSYAL İLİŞKİLER
- 94 KAMU KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER
- 95 BAKANLIK TEŞKİLATIYLA İLİŞKİLER
- 96 P.T.T. İLİŞKİLERİ VE POSTA İŞLERİ
- 97 HABERLEŞME
- 98 ULUSLARARASI İLİŞKİLER
- 99

19
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199

2 PERSONEL - EĞİTİM

20 KADRO İŞLEMLERİ
200 Genel Kadro İşlemleri
201 Kadro İhdas ve İptal İşlemleri
202 Kadro Dağıtım ve Tenkis İşlemleri
203 Sözleşmeli Personel kadro İşlemleri
204
205
206
207
208
209 Diğer Kadro İşlemleri

21 İŞ TALEPLERİ - SINAVLAR VE ATAMALAR

210 Sınav Duyurusu ve Bilgi Verme
211 İş Talepleri
212 Sınav Kağıtlarının Değerlendirilmesi ve Tutanaklar
213 Atama İşlemleri
214 Sözleşmeli Personel
215 İşçi Statüsündeki Sınavlar
216 Mecburi Hizmet İşlemleri
217 Yabancı Dil Sınavları
218
219 Diğer Sınavlar

22	PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ
220	Özlük Dosyası
221	Sicil Dosyası
222	Tezkiye İşlemleri
223	Terfi İşlemleri
224	İntibak İşlemleri
225	Asalet Tastik İşlemleri
226	Nakiller
227	Beyanname İşlemleri
228	
229	Diğer Özlük İşlemleri
23	İZİN İŞLEMLERİ
230	Yıllık İzinleri
231	Mazeret İzinleri
232	Doğum İzinleri
233	Sağlık İzinleri
234	Ücretsiz İzinler
235	Yurt Dışı İzinleri
236	Ders İzinleri
237	
238	
239	Diğer İzin İşlemleri
24	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ
240	Emeklilik İşlemleri
241	Emeklilik Borçlanmaları
242	Şahıs Emeklilik Fişleri
243	
244	
245	
246	
247	
248	
249	Diğer Emeklilik İşlemleri

25	DISİPLİN VE ÖDÜLENDİRME İŞLEMLERİ
250	Disiplin Komisyonu Gündemleri
251	Disiplin Komisyonu Kararları
252	Göreve son verme işlemleri
253	Ödüllendirme işlemi
254	
255	
256	
257	
258	
259	Diğer Disiplin İşlemleri
26	DEĞİŞİK PERSONEL İŞLERİ
260	Personel Kan Grupları
261	
262	
263	
264	
265	
266	
267	
268	
269	Değişik Personel İşleri
27	Diğer Personel İşleri
270	Personel Adresleri
271	Seçim - Sayım ve Yazım İşleri
272	Vekalet ve Görevlendirme - İş Bölümü
273	Personel Albüm İşleri
274	Pasaport İşleri
275	Personel Kimlik Kartları
276	Personel Çalışma Saatleri
277	İmza Yetkisi - Yetki Devri
278	
279	Diğer Personel İşlemleri

28	EĞİTİM İŞLERİ
280	Hizmet İçi Eğitim İşleri
281	Stajlar ve Kurslar
282	Seminerler
283	Konferanslar Kongreler
284	Burslar
285	Master - Uzmanlık
286	Teknik Yardımlar
287	Paneller
288	
289	Diğer Eğitim İşleri

29	
290	
291	
292	
293	
294	
295	
296	
297	
298	
299	

3	BÜTÇE VE TAHAKKUK İŞLERİ
30	GENEL BÜTÇE İŞLEMLERİ
300	Bütçe Çalışmaları
301	Bütçe Uygulamaları
302	Ödeneklerin Dağıtımı ve Tenkisi
303	Serbest Bırakmalar
304	Aktarmalar
305	Avans - Kredi - Mahsuplar
306	Kesin Hesaplar ve Aylık Mizanları
307	Tahakkuk İşlemleri
308	
309	Diğer İşlemler

31	DİĞER BÜTÇE İŞLEMLERİ
310	Şahıs ve Bakanlık Borçları
311	İcralar
312	Konut Kiraları
313	Müfettişler Cari Hesabı
314	
315	
316	Telif Hakları
317	
318	
319	Diğer Bütçe İşlemleri
32	PERSONEL HARCAMALARI
320	Personel Giderleri
321	Aylıklar
322	Sözleşmeli Personel Ücretleri
323	İşçi Ücretleri
324	Sosyal Yardımlar
325	Ek Çalışma Karşılıkları
326	Tazminat ve Ödüller
327	Ödenekler
328	Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri
329	Diğer Personel Giderleri
33	YOLLUKLAR
330	Yolluk Giderleri
331	Yurt İçi geçici Görev Yollukları
332	Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları
333	Yolluk Karşılığı Verilen Tazminatlar
334	Yurt Dışı Geçici Görev Yollukları
335	Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları
336	Tahliye Giderleri
337	
338	
339	Diğer Yolluklar

46	VERGİLER - TEMİNAT MEKTUPLARI - DEPOZİTELER
460	Vergiler
461	Teminat Mektupları
462	Depoziteler
463	Aidatlar
464	Sigorta İşlemleri
465	Gümrük ve Kargo İşlemleri
466	
467	
468	
469	Diğer İşlemler
47	YAPI VE ONARIM İŞLERİ
470	Yapı ve Onarım İşleri
471	Hazırlık ve Etüd İşlemleri
472	Projeler
473	İhale Sözleşmeleri
474	İstihkak - Avans ve Teminatlar
475	Raporlar
476	Kabul İşleri
477	Tadilat İşleri
478	
479	Diğer Yapı Tesis İşleri
48	GAYRİMENKUL İŞLERİ
480	Arsa Teklifleri
481	Bina Teklifleri
482	Alınmak İstenen Arsalar
483	Alınmak İstenen Binalar
484	Mülkiyete Geçen Arsalar
485	Mülkiyete Geçen Binalar
486	Gayrimenkul Kiralamaları
487	Kiraya Verilen Gayrimenkuller
488	
489	Diğer Gayrimenkul İşleri

49	İŞLETME - TAHSİS VE YÖNETİM HİZMETLERİ
490	İşletme Hizmetleri
491	Tahsis Hizmetleri
492	Yönetim Hizmetleri
493	Kullanma ve Devir İşleri
494	
495	
496	
497	
498	
499	Diğer İşlemler

5	HUKUK - TEFTİŞ - SAVUNMA İŞLERİ
50	DAVALAR VE TAKİPLER
500	Hukuk Davaları
501	Ceza Davaları
502	İdari Davalar
503	Tescil Davaları
504	İcra Takipleri
505	
506	
507	
508	
509	Diğer Takip İşlemleri

51	MÜTALALAR
510	Mütalaalar
511	Danıştay Mütalaaları
512	
513	
514	
515	
516	
517	
518	
519	Diğer Mütalaa İşlemleri

- 55 **MİLLİ SEFERBERLİK FAALİYETLERİ**
- 550 Topyekün Sivil Savunma Hizmetleri Genel Planı
- 551 Seferberlik ve Savaş Hali Uygulamaları
- 552 Milli Alarm Talimatı
- 553 Olağanüstü Hal Yönetimi
- 554 Taşıt Erteleme Planları
- 555 Personel Erteleme Planları
- 556 İnsangücü Planları
- 557 Savaş Hasar Onarım Planları
- 558 Sevk Tahir İşlemleri
- 559 Diğer Milli Seferberlik Faaliyetleri
- 56 **SİVİL SAVUNMA FAALİYETLERİ**
- 560 Hava Taarruzlarına Karşı İkaz ve Koruma
- 561 Tahliye Seyrekleştirme Kabul İşleri
- 562 NEC Silahlarına Karşı Korunma
- 563 Hassas Bölge Kademeleri, İdare Merkezleri ve İdare Büroları
- 564 Sivil Savunma Teşkilleri
- 565 Gizleme ve Karartma Tedbirleri
- 566 Sığınaklara Ait Hazırlık Planları
- 567 Yangınlara ve Tabii afetlere Karşı Korunma
- 568 Donatım ve İkmal Planı
- 569 Diğer Sivil Savunma Faaliyetleri
- 57 **KORUYUCU GÜVENLİK FAALİYETLERİ**
- 570 Koruyucu Güvenlik Talimatları
- 571 Sabotajlara Karşı Korunma ve Sabotajları Önleme Talimatları
- 572 Yabancı Uyruklu Uzmanlar
- 573 Daire ve Kurumlarda Güvenlik Tedbirleri
- 574 Özel Güvenlik Teşkilatları
- 575 Aylık Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları
- 576 Üç Aylık Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları
- 577
- 578
- 579 Diğer Koruyucu Güvenlik Faaliyetleri

T.C.
BAŞBAKANLIK
DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
Araştırma Planlama ve Koordinasyon
Dairesi Başkanlığı

DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
DOSYALAMA YÖNERGESİ

ANKARA - 1986

T. C.
BAŞBAKANLIK
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
ANKARA

APK Dairesi Bşk.

SAYI : Al/121-04/373

4 Aralık 1985

KONU : Dosyalama Yönergesi

BAŞKANLIK MAKAMINA

Başkanlığımızın merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinin görev ve çalışma konuları ile genel yazışmaları esas alınarak, üç basamaklı ondalık sisteme göre düzenlenen ve bütün birimlerde bir yıl süreyle tatbik edilerek geliştirilen "Diyamet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi" ilişikte sunulmuştur.

Sözkonusu Yönergenin 1 Ocak 1986 tarihinden itibaren uygulanmak üzere yürürlüğe konulmasını tasviplerine arz ederim.



Nihat AYTÜRK
Araştırma Planlama ve
Koordinasyon Dairesi Başkanı


EK-1 (Dosyalama Yönergesi)

14.KAS.1985 APK Uzmanı : M.METE *M.*
16.KAS.1985 O-M Şb.Md. : Y.ÇELİK *Y.*

O L U R

MÜD

4 - 12 - 1985


Dr. Teyyar ALTİKULAÇ
Diyamet İşleri Başkanı

DAĞITIM

1. Valiliklere (İl Müftülükleri ve Eğitim Merkezi Md.)
2. Kaymakamlıklara (İlçe Müftülükleri)
3. Yurtdışı Din Hizmetleri Müşavirliklerine ve Ataşeliklerine
4. Merkez Teşkilatı Birimlerine

DOSYA PLANI GENEL TABLOSU

GRUPLAR	
000 GENEL YAZIŞMALAR	300 EĞİTİM İŞLERİ
010 BAŞKANLIK GENEL DIŞ YAZIŞMALAR	310 KUR'AN KURSU İŞLERİ
020 PEŞKİLATIÇI GENEL YAZIŞMALAR	320 DİN EĞİTİMİ İŞLERİ
030 İLÇE KURULUŞLARI YAZIŞMALAR	330 HİZMETİÇİ EĞİTİM İŞLERİ
040 YURTDIŞI KURULUŞLARI YAZIŞMALAR	340 BURS İŞLERİ
050 ŞAHİSLARLA GENEL YAZIŞMALAR	350 EĞİTİMİ GELİŞTİRME İŞLERİ
060	360 BAŞKANLIK DIŞI EĞİTİM İŞLERİ
070	370
080	380
090	390
100 YONLUM İŞLERİ	400 HAC VE UMRE İŞLERİ
110 MAKAM İŞLERİ	410 HAC İŞLERİ
120 HUKUK İŞLERİ	420 UMRE İŞLERİ
130 TEFTİŞ İŞLERİ	430 HAC EĞİTİM VE REHBERLİK İŞLERİ
140 PLAN-PROGRAM-RAPOR İŞLERİ	440 HAC/UMRE BAŞVURULARI
150 YONETİM GELİŞTİRME İŞLERİ	450
160 MEVZUAT	460
170 ONAYLAR	470
180	480
190	490
200 DİN İŞLERİ	500 YAYIN İŞLERİ
210 DİN KURULU İŞLERİ	510 DERLEME VE YAYIN İŞLERİ
220 MÜŞAFLARI İNCELEME İŞLERİ	520 SÜRELİ YAYIN İŞLERİ
230 VAZ VE İRŞAT HİZMETLERİ	530 KÜTÜPHANE İŞLERİ
240 DİN HİZMETLERİ	540 YAYIN SATIŞ İŞLERİ
250 VAKİT VE KIBLE TESBİT İŞLERİ	550 YAYIN VE BASIM İŞLERİ
260 YURTDIŞI DİN HİZMETLERİ	560
270 YURTDIŞI DİN EĞİTİMİ İŞLERİ	570
280	580
290	590

600 PERSONEL İŞLERİ	800 DONATIM VE YATIRIM İŞLERİ
610 PERSONEL DOSYALARI	810 CAMİ İŞLERİ
620 ATAMA İŞLERİ	820 ARSA VE BİNA İŞLERİ
630 KADRO İŞLERİ	830 MALZEME İŞLERİ
640 SİCİL İŞLERİ	840 YATIRIM VE İNŞAAT İŞLERİ
650 DİSİPLİN İŞLERİ	850
660 EMEKLİLİK İŞLERİ	860
670	870
680	880
690 PERSONELLE İLGİLİ DİĞER İŞLER	890
700 BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLERİ	900 DİĞER İŞLER
710 BÜTÇE İŞLERİ	910 DIŞ İLİŞKİLER
720 ÖDENEK İŞLERİ	920 BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
730 PERSONEL GİDERLERİ	930 İDARI VE SOSYAL İŞLER
740 YOLLUKLAR	940 EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ
750 MAL VE HİZMET ALIMLARI	950 SAVUNMA VE GÜVENLİK İŞLERİ
760 TRANSFERLER	960 AKAŞTIRMA VE İSTATİSTİK İŞLERİ
770 DÖNER SERMAYE İŞLERİ	970 MÜLAKAT VE SINAVLAR
780	980
790	990

100 YÖNETİM İŞLERİ

100	YÖNETİM İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	101 Teftiş defteri	<input type="checkbox"/>	O
	102 Murakabe defteri	<input type="checkbox"/>	MK
	103 İdari dava defteri	<input type="checkbox"/>	B
	104 Adli dava defteri	<input type="checkbox"/>	B
	105 Resmi Gazeteler	<input type="checkbox"/>	O
	106	<input type="checkbox"/>	
	107	<input type="checkbox"/>	
	108	<input type="checkbox"/>	
	109	<input type="checkbox"/>	
110	MAKAM İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	110 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	111 Gizli yazılar	<input type="checkbox"/>	O
	112 Kişiyeye özel yazılar	<input type="checkbox"/>	O
	113 Brifingler	<input type="checkbox"/>	B
SA	114 Gezi ve ziyaretler	<input type="checkbox"/>	B
	115 Mektuplar	<input type="checkbox"/>	B
	116 Davetiye, tebrik ve taziyeler	<input type="checkbox"/>	B
	117 Tebliğler (konuşma metinleri)	<input type="checkbox"/>	B
	118	<input type="checkbox"/>	
	119 Makamla ilgili diğer işler	<input type="checkbox"/>	
120	HUKUK İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	120 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	121 Mevzuat hazırlıkları	<input type="checkbox"/>	B
	122 Mevzuat taslaklarıyla ilgili görüşler	<input type="checkbox"/>	B
	123 Hukuki mütalalar	<input type="checkbox"/>	B
	124 Adli davalar	<input type="checkbox"/>	B
	125 İdari davalar	<input type="checkbox"/>	B
	126	<input type="checkbox"/>	
	127	<input type="checkbox"/>	
	128	<input type="checkbox"/>	
	129	<input type="checkbox"/>	
130	TEFTİŞ İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	130 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	131 Denetim programları	<input type="checkbox"/>	B
	132 Genel denetim raporları	<input type="checkbox"/>	B
	133 İnceleme ve soruşturma raporları	<input type="checkbox"/>	B
	134 Özel denetim raporları	<input type="checkbox"/>	B
	135 Müftülük denetim raporları	<input type="checkbox"/>	B
	136 Murakabe raporları	<input type="checkbox"/>	M
	137 Müfettişlerle ilgili iş ve işlemler	<input type="checkbox"/>	B
	138	<input type="checkbox"/>	
	139 Teftişle ilgili diğer işler	<input type="checkbox"/>	

300 EĞİTİM İŞLERİ

300	EĞİTİM İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	301 Yoklama ve ders defteri	<input type="checkbox"/>	K
	302 Öğrenci sicil defteri (yüzünden okuyanlar)	<input type="checkbox"/>	K
	303 Öğrenci sicil defteri (hıfza çalışanlar)	<input type="checkbox"/>	K
	304 Kur'an kursu belge defteri	<input type="checkbox"/>	K
	305 Hafızlık belge defteri	<input type="checkbox"/>	B
	306 Kursiyer kütük defteri	<input type="checkbox"/>	E
	307 Öğretmenler kurulu karar defteri	<input type="checkbox"/>	E
	308 Burslu öğrenciler sicil defteri	<input type="checkbox"/>	B
	309 Eğitim işleri ile ilgili diğer defterler	<input type="checkbox"/>	
310	KUR'AN KURSU İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	310 Genel	<input type="checkbox"/>	BM
	311 Kur'an kursu işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	312 Kur'an kursu dosyaları	<input type="checkbox"/>	BMK
	313 Kur'an kursu öğrenci işlemleri	<input type="checkbox"/>	K
	314 Kur'an kursu öğrenci dosyaları	<input type="checkbox"/>	K
	315 Öğrenci durum çizelgeleri	<input type="checkbox"/>	B
	316 Kur'an kursu bitirme sınavları	<input type="checkbox"/>	BK
	317 Hafızlık ve Kur'an-ı Kerim okuma belgeleriyle ilgili işlemler	<input type="checkbox"/>	B
	318 Hafızlık ve Kur'an-ı Kerim okuma yarışmaları	<input type="checkbox"/>	B
	319 Kur'an kursları ile ilgili diğer işler	<input type="checkbox"/>	
320	DİN EĞİTİMİ İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	320 Genel	<input type="checkbox"/>	BM
	321 Akşam kursları	<input type="checkbox"/>	B
	322 Yaz kursları	<input type="checkbox"/>	B
	323 Cami kursları	<input type="checkbox"/>	B
	324 Geçici din eğitimi kursları	<input type="checkbox"/>	B
	325 Gizli din eğitimi kursları	<input type="checkbox"/>	B
	326	<input type="checkbox"/>	
	327	<input type="checkbox"/>	
	328	<input type="checkbox"/>	
	329	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
330	HİZMETİÇİ EĞİTİM İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	330 Genel	<input type="checkbox"/>	BME
	331 Merkez personeli kurs ve seminerleri	<input type="checkbox"/>	BE
	332 Müftü ve vaizler kurs ve seminerleri	<input type="checkbox"/>	BE
	333 Cami görevlileri kursu	<input type="checkbox"/>	BE
	334 Kur'an kursu öğreticileri kursu	<input type="checkbox"/>	BE
	335 Murakıplar kursu	<input type="checkbox"/>	BE
	336 Şef ve memurlar kursu	<input type="checkbox"/>	BE
	337 Lisan kursları	<input type="checkbox"/>	B
	338 İhtisas kursları	<input type="checkbox"/>	BE
	339 Diğer hizmetçi eğitim kursları	<input type="checkbox"/>	BE

500 YAYIN İŞLERİ

500	YAYIN İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	501 Kitap demirbaş defteri	<input type="checkbox"/>	O
	502 Kitap sicil defteri	<input type="checkbox"/>	B
	503 Yayın inceleme komisyonu kararları	<input type="checkbox"/>	B
	504 Kütüphane komisyonu kararları	<input type="checkbox"/>	B
	505 Yazma kitaplar katalog fişleri	<input type="checkbox"/>	B
	506	<input type="checkbox"/>	
	507	<input type="checkbox"/>	
	508	<input type="checkbox"/>	
	509	<input type="checkbox"/>	
510	DERLEME VE YAYIN İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	510 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	511 Telif eser hazırlıkları (her eser için ayrı dosya)	<input type="checkbox"/>	B
	512 Tercüme ve sadeleştirme eser hazırlıkları	<input type="checkbox"/>	B
	513 Sesli ve görüntülü yayın hazırlıkları	<input type="checkbox"/>	B
	514 Diyanet Takvimi hazırlıkları	<input type="checkbox"/>	B
	515 Yayınlanmak üzere gönderilen yayınlar	<input type="checkbox"/>	B
	516 Yayın derleme işleri	<input type="checkbox"/>	B
	517 Yayın yarışmaları	<input type="checkbox"/>	B
	518	<input type="checkbox"/>	
	519	<input type="checkbox"/>	
520	SÜRELİ YAYIN İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	520 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	521 Yayınlanmak üzere gönderilen yazılar	<input type="checkbox"/>	B
	522 Kişi ve kuruluşlardan istenen yazılar	<input type="checkbox"/>	B
	523 Süreli yayınlarla ilgili yazı ve mektuplar	<input type="checkbox"/>	B
	524 Makale şiir vb. yarışmalar	<input type="checkbox"/>	B
	525	<input type="checkbox"/>	
	526	<input type="checkbox"/>	
	527	<input type="checkbox"/>	
	528	<input type="checkbox"/>	
	529	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
530	KÜTÜPHANE İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	530 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	531 Dokümanter sayım cetvelleri	<input type="checkbox"/>	B
	532 Kişi ve kuruluşlardan gönderilen ve temin edilen yayınlar	<input type="checkbox"/>	B
	533 İade edilmeyen ve kaybedilen yayınlar	<input type="checkbox"/>	B
	534 Yasaklanan, toplattırılan, sakıncalı görülen yayınlar	<input type="checkbox"/>	B
	535 Kütüphane komisyonu kararları ile ilgili yazışmalar	<input type="checkbox"/>	B
	536	<input type="checkbox"/>	
	537	<input type="checkbox"/>	
	538	<input type="checkbox"/>	
	539	<input type="checkbox"/>	

600	PERSONEL İŞLERİ			
601	Personel kütü k defteri			B
602	Sicil numaras defteri			B
603	Ceza sicil defteri			B
604	Takdirname ve ödül sicil defteri			B
605	Tahkikat izlenim defteri			B
606	Tahsis defteri			B
607	Personel dosyası devir defteri			B
608	Değerlendirme ve Sınav Kurulu Karar Defteri			M
609	Personelle ilgili diğer defterler			
610	PERSONEL DOSYALARI			
610	Genel			
611	Cami personeli			M
612	Vekil personel			M
613	Fahri personel			MY
614	Kur'an kursu personeli			MK
615	Müftülük personeli			M
616	Eğitim merkezi personeli			E
617	Yurtdışı personelli			Y
618	Merkez personeli			B
619	Diğer personel			
620	ATAMA İŞLERİ			
620	Genel			O
621	Atama ve nakil istekleri			B
622	Toplu atama ve nakil işlemleri			B
623	Atama ve nakil işlemleri			B
624	Atama gerçekleştirilmeyenler ve atama iptalleri			B
625	Vekâlet ve görvendifirme işlemleri			B
626	İstifa işlemleri			B
627	Mecburi hizmetler			B
628				
629				
630	KADRO İŞLERİ			
630	Genel			O
631	Kadro istekleri			B
632	Cami kadro sıralamaları			B
633	Kadro cetvelleri (tenkis ve tahsisler)			B
634	Yeni kadro ihdasları			B
635	Kadro tekipleri			B
636	Kadro kararnameleri			B
637				
638				
639				

640	SICİL İŞLERİ			
640	Genel			O
641	Terfi ve intibak işlemleri			B
642	Gizli sicil işlemleri			B
643	Teşekkür, takdir ve ödül işlemleri			B
644	İzin işlemleri			O
645	Sağlık işlemleri			O
646	Sicil numarası bildirimleri			B
647	Muvafakat, ayrılış ve dosya devir işlemleri			B
648				
649				
650	DISİPLİN İŞLERİ			
650	Genel			O
651	Soruşturma talepleri ve bildirimleri			B
652	Savunma ve ceza işlemleri			B
653	Yüksek disiplin kurulu işlemleri			B
654	Disiplin kurulu işlemleri			B
655	Cezaların sicilden silinmesi işlemleri			B
656	Suç duyurusu ve kovuşturma işlemleri			B
657	Atama ve Yerdeğiştirme Kurulu işlemleri			B
658	Soruşturma raporları hıfz işlemleri			B
659	Disipline ilgili diğer işler			
660	EMEKLİLİK İŞLERİ			
660	Genel			O
661	Borçlanma işlemleri			B
662	Emeklilik işlemleri			B
663	Fahri personel borçlanma ve emeklilik istekleri			B
664				
665				
666				
667				
668				
669				
670				
670	Genel			
671				
672				
673				
674				
675				
676				
677				
678				
679				

700 BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLERİ

700	BÜTÇE VE MUHASEBE İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	701 Bütçe masrafları ve ödeme emirleri (harcama) defteri	<input type="checkbox"/>	O
	702 Maaş defteri (bordrolar)	<input type="checkbox"/>	O
	703 Ödenek takip defteri	<input type="checkbox"/>	B
	704 Bütçe teklifleri	<input type="checkbox"/>	B
	705 TBMM bütçe tutanakları	<input type="checkbox"/>	B
	706 Kesin hesap izahnameleri	<input type="checkbox"/>	B
	707 Defter-i Kebir (Esas Defter)	<input type="checkbox"/>	R
	708	<input type="checkbox"/>	
	709	<input type="checkbox"/>	
710	BÜTÇE İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	710 Genel	<input type="checkbox"/>	B
	711 Bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama yönergeleri	<input type="checkbox"/>	B
	712 Bütçe hazırlıkları	<input type="checkbox"/>	B
	713 Bütçe raporları	<input type="checkbox"/>	B
	714 Bütçe uygulama sonuçları	<input type="checkbox"/>	B
	715	<input type="checkbox"/>	
	716	<input type="checkbox"/>	
	717	<input type="checkbox"/>	
	718	<input type="checkbox"/>	
	719	<input type="checkbox"/>	
720	ÖDENEK İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	720 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	721 İmza sirküleri	<input type="checkbox"/>	B
	722 Bütçe uygulama yönergeleri ve mali tebliğler	<input type="checkbox"/>	B
	723 Ödenek talepleri	<input type="checkbox"/>	B
	724 Ödeme emirleri	<input type="checkbox"/>	B
	725 Aylık harcama cetvelleri	<input type="checkbox"/>	B
	726 Yurtdışı ödenekleri	<input type="checkbox"/>	B
	727 Ödenek aktarma ve serbest bırakma işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	728	<input type="checkbox"/>	
	729	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
730	PERSONEL GİDERLERİ	<input type="checkbox"/>	
	730 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	731 Aylıklar	<input type="checkbox"/>	O
	732 Aylıklarla ilgili kesinti belgeleri	<input type="checkbox"/>	O
	733 Tedavi yardımı, cenaze giderleri ve eczanelerle sözleşmeler	<input type="checkbox"/>	B
	734 Sosyal yardımlar	<input type="checkbox"/>	B
	735 Ek çalışma karşılıkları	<input type="checkbox"/>	B
	736 Tazminatlar ve ödülleri	<input type="checkbox"/>	B
	737 Sayıştay ilamları ve sorgu kağıtları	<input type="checkbox"/>	B
	738 Sözleşmeli personel ücretleri	<input type="checkbox"/>	B
	739 Diğer personel giderleri	<input type="checkbox"/>	

740	YOLLUKLAR	<input type="checkbox"/>	
	740 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	741 Yurtiçi geçici görev yollukları	<input type="checkbox"/>	B
	742 Yurtiçi sürekli görev yollukları	<input type="checkbox"/>	B
	743 Yurtdışı geçici görev yollukları	<input type="checkbox"/>	B
	744 Yurtdışı sürekli görev yollukları	<input type="checkbox"/>	B
	745	<input type="checkbox"/>	
	746	<input type="checkbox"/>	
	747	<input type="checkbox"/>	
	748	<input type="checkbox"/>	
	749	<input type="checkbox"/>	
750	MAL VE HİZMET ALIMLARI	<input type="checkbox"/>	
	750 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	751 Hizmet alımları	<input type="checkbox"/>	B
	752 Tüketim malları ve malzeme alımları	<input type="checkbox"/>	B
	753 Demirbaş alımları	<input type="checkbox"/>	B
	754 Makina, teçhizat ve taşıt alımları	<input type="checkbox"/>	B
	755 Yapı, tesis ve büyük onarım giderleri	<input type="checkbox"/>	B
	756 Vergi, resim ve harçlar	<input type="checkbox"/>	B
	757	<input type="checkbox"/>	
	758	<input type="checkbox"/>	
	759	<input type="checkbox"/>	
760	TRANSFERLER	<input type="checkbox"/>	
	760 Genel	<input type="checkbox"/>	O
	761 Kamulaştırma ve bina satın alımları	<input type="checkbox"/>	B
	762 Sosyal transferler (Burs ve yemek yardımı ödemeleri)	<input type="checkbox"/>	B
	763 Borç ödemeleri	<input type="checkbox"/>	B
	764 Vergi ideleri	<input type="checkbox"/>	O
	765	<input type="checkbox"/>	
	766	<input type="checkbox"/>	
	767	<input type="checkbox"/>	
	768	<input type="checkbox"/>	
	769	<input type="checkbox"/>	
770	DÖNER SERMAYE İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	770 Genel	<input type="checkbox"/>	R
	771 İmza sirküleri	<input type="checkbox"/>	R
	772 Muhasebe işleri	<input type="checkbox"/>	R
	773 Satınalma ve ödeme işleri	<input type="checkbox"/>	R
	774	<input type="checkbox"/>	
	775	<input type="checkbox"/>	
	776 İşçilerle ilgili genel iş ve işlemler	<input type="checkbox"/>	R
	777 Geçici işçi personel işlemleri	<input type="checkbox"/>	R
	778 Kadrolu işçi personel dosyaları	<input type="checkbox"/>	R
	779 Döner sermayeyle ilgili diğer işler	<input type="checkbox"/>	R

840	YATIRIM VE İNŞAAT İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	
	840 Genel	<input type="checkbox"/>	BM
	841 Yatırım plan ve programlarıyla ilgili işlemler	<input type="checkbox"/>	B
761	842 Kamulaştırma ve bina satın alma işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	843 Müftülük hizmet binası yatırım işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	844 Kur'an kursu binası yatırım işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	845 Konut yatırım işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	846 İmamevi yatırım işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	847 Cami yatırım işlemleri	<input type="checkbox"/>	B
	848 Tip proje istekleri	<input type="checkbox"/>	B
	849 Yatırım ve inşaatlarla ilgili diğer işler	<input type="checkbox"/>	
850		<input type="checkbox"/>	
	850 Genel	<input type="checkbox"/>	
	851	<input type="checkbox"/>	
	852	<input type="checkbox"/>	
	853	<input type="checkbox"/>	
	854	<input type="checkbox"/>	
	855	<input type="checkbox"/>	
	856	<input type="checkbox"/>	
	857	<input type="checkbox"/>	
	858	<input type="checkbox"/>	
	859	<input type="checkbox"/>	
860		<input type="checkbox"/>	
	860 Genel	<input type="checkbox"/>	
	861	<input type="checkbox"/>	
	862	<input type="checkbox"/>	
	863	<input type="checkbox"/>	
	864	<input type="checkbox"/>	
	865	<input type="checkbox"/>	
	866	<input type="checkbox"/>	
	867	<input type="checkbox"/>	
	868	<input type="checkbox"/>	
	869	<input type="checkbox"/>	
870		<input type="checkbox"/>	
	870 Genel	<input type="checkbox"/>	
	871	<input type="checkbox"/>	
	872	<input type="checkbox"/>	
	873	<input type="checkbox"/>	
	874	<input type="checkbox"/>	
	875	<input type="checkbox"/>	
	876	<input type="checkbox"/>	
	877	<input type="checkbox"/>	
	878	<input type="checkbox"/>	
	879	<input type="checkbox"/>	

940	EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ		
940	Genel		O
941	Közmik büro yazıları		B
942	Evrak imha işlemleri		B
943	Arşiv işleri		B
944	Arşivlerde inceleme ve araştırma işlemleri		B
945	Evrak, zarf tutanakları		B
946	Evrak dizi pusulaları		B
947			
948			
949			
950	SAVUNMA VE GÜVENLİK İŞLERİ		
950	Genel		O
951	Seferberlik olağanüstü hal ve savaşla ilgili işler		B
952	Sivil savunma işleri		B
953	Güvenlik işleri		B
954	Yedek personel (kadro) erteleme işleri		B
955	Güvenlik soruşturmaları		B
956			
957			
958			
959			
960	ARAŞTIRMA VE İSTATİSTİK İŞLERİ		
960	Genel		O
961	Araştırmalar ve raporlar		B
962	İstatistikler		B
963	Anketler		B
964	Testler (ölçme ve değerlendirme)		B
965			
966			
967			
968			
969			
970	MULAKAT VE SINAVLAR		
970	Genel		O
971	Memuriyet giriş sınavları		B
972	Müfettişlik sınavları		B
973	Mişavirlik, Atapelik ve Sosyal Yardımcılık sınavları		B
974	Ehliyet sınavları (mühür, vaze, uzmanlık vd.)		B
975	Personel değerlendirme ve seçme sınavları		B
976	Hafızlık teahit sınavları		B
977	Camî görevliliği yeterlik/yarışma sınavları		RM
978			
979	Diğer mülakat ve sınavlar		

900	DIĞER İŞLER		
901	Onay kayıt defteri		O
902	Gelen evrak kayıt defteri		O
903	Giden evrak kayıt defteri		O
904			
905			
906			
907			
908			
909			
910	DIŞ İLİŐKLER		
910	Genel		B
911	Başkanlığın yurtdışı gezi ve ziyaretleri		B
912	Ülkemize yapılan gezi ve ziyaretler		B
913	Uluslararası kongre, konferans ve seminerler		B
914	Dış ilkelere düzenlenen Kur an-ı Kerim okuma yarışmaları		B
915	Yurtdışı inceleme - araştırma talepleri ve işlemleri		B
916	Dış ilkelere ilgili iş ve işlemler		B
917			
918			
919			
920	BASIN VE HALKLA İLİŐKLER		
920	Genel		O
921	Mesajlar		B
922	Basma açıklamalar		B
923	Tekzipler ve işlemleri		B
924	Basın-Yayın organlarıyla yazışmalar		B
925	Kupürler		B
926			
927			
928			
929			
930	İDARİ VE SOSYAL İŞLER		
930	Genel		O
931	İç hizmetler		B
932	Sosyal - kültürel faaliyetler		B
933	Konut tahsisleri		B
934	Yardım kampanyaları		B
935	Ziyafet ve ağırlamalar		B
936			
937	Spor faaliyetleri		B
938	Yemekhane ve çayocağı işlemleri		B
939	Diğer sosyal ve idari işler		B



Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş



**T. ÇİMENTO VE TOPRAK SANAYİİ T.A.Ş.
FERİZ VE BAĞLI KURULUŞLARI
YAZIŞMA KODLARI VE TEK DÜZEN LOSYA
PLANI**

Teşekkül Merkez Birimleri, bağlı kuruluşlar ve onlara bağlı birimlerinin yazışmalarda kullanacakları kodlar dosya planı içerisinde belirtilmiştir.

Teşekkül Merkez birimleri üçlü rakam sistemiyle kodlandırılmıştır. Her birime bağlı olan üniteler ise tek rakamlarla kodlandırılmıştır. Yazışmalarda bu kodların kullanılması esastır.

ÖRNEK-1

- 280- Personel Dairesi Başkanlığı,
- 281- Personel Dairesi Başkanlığı, Üzlük İşleri Müdürlüğünü,
- 282- Personel DAİRESİ Başkanlığı, İşçi İşveren İlişkileri Müdürlüğünü,
- 283- Personel Dairesi Başkanlığı Ücretler ve Sosyal Haklar Müdürlüğünü

ifade eder.

ÖRNEK 2

- 170- İşletmeler Dairesi Başkanlığını,
- 171- İşletmeler Dairesi Başkanlığı Üretim Kontrol Müdürlüğünü (Çimento)
- 172- İşletmeler Dairesi Başkanlığı Üretim Kontrol Müdürlüğünü (Toprak)
- 173- İşletmeler Dairesi Başkanlığı Kalite Kontrol Müdürlüğünü
- 174- İşletmeler Dairesi Başkanlığı Enerji Müdürlüğünü

ifade eder.

Bağlı Kuruluşlar ise ikili rakam sistemiyle kodlandırılmıştır. -
bağlı kuruluşların birimleri ise, üçlü rakam sistemine göre kodlandırılmıştır.

ÖRNEK 1

- (06) - Ankara Çimento Sanayii T.A.Ş.
- (06.620)- Ankara Çimento Sanayii T.A.Ş.
- Ticaret Müdürlüğünü
- (06.540)- Ankara Çimento Sanayii T.A.Ş. İşletme Müdürlüğünü
- (06.630)- Ankara Çimento Sanayii T.A.Ş.
Personel Müdürlüğünü

ifade eder.

ÖRNEK 2

- {57)- Yarımca Porselen Sanayii T.A.Ş.
 (57.530)- Yarımca Porselen Sanayii T.A.Ş.
 Planlama Müdürlüğünü
 {57.590)- Yarımca Porselen Sanayii T.A.Ş.
 İmalat Müdürlüğünü
 (57.610)- Yarımca Porselen Sanayii T.A.Ş.
 Muhasebe Müdürlüğünü

ifade eder.

Yazışmalarda kullanılacak kod ve dosya numaraları ise aşağıda örneklerde belirtiliği şekilde kullanılacaktır.

Merkez BirimleriÖRNEK-1

İşaretimiz: 161-291 /(Giden evrak numarası)

160 =APK Dairesi Başkanlığı

161 = APK Dairesi Başkanlığı, Araştırma ve İstatistik Müdürlüğü

291- Satış İstatistikleri dosya no.su / sonra ise giden evrak numarası verilir.

ÖRNEK - 2

İşaretimiz: 182 -612/.....(Giden evrak numarası)

180- Makina Bakım Onarım ve İkmal Dairesi Başkanlığı

182- Makina Bakım Onarım ve İkmal Dairesi Başkanlığı Standardizasyon Müdürlüğü

622- İşletme Malzemesi alımları (yurt içi) dosya no.su.

/... sonra ise giden evrak numarası verilir.

ÖRNEK-3) 163 - 211/714

BİRİM KODU	Dosya No	Giden Evrak No.
163	-211	/714

<u>Birim Adı</u>	<u>Kodu</u>
E.B.İ.M. MÜDÜRLÜĞÜ	200
ELEKTRİK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	210
Elektrik Proje Müdürlüğü	211
Elektrik Bakım Müdürlüğü	212
Proses Kontrol Müdürlüğü	213
PROJE TESİS DAİRESİ BAŞKANLIĞI	220
Projelendirme Müdürlüğü	221
Proje Makina Kontrol Müdürlüğü	222
Montaj Müdürlüğü	223
İNŞAAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI	230
Projelendirme Müdürlüğü	231
Uygulama Müdürlüğü	232
Kesin Hesap Müdürlüğü	233
Emlak Müdürlüğü	234
MALİ İŞLER VE MUHASEBE DAİRESİ BAŞKANLIĞI	240
Merkez Muhasebe Müdürlüğü	241
Mali İşler ve Finansman Müdürlüğü	242
Bütçe ve Mali Tahliller Müdürlüğü	243
Maliyet Muhasebesi Müdürlüğü	244
İŞTİRAKLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	250
Araştırma ve Değerlendirme Müdürlüğü	251
Mevzuat ve Muameleat Müdürlüğü	252
PAZARLAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI	260
İç Satış Müdürlüğü	261
Dış Satış Müdürlüğü	262
SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI	270
İç Alım Müdürlüğü	271
Dış Alım Müdürlüğü	272
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI	280
Özlük İşleri Müdürlüğü	281
İşçi İşveren İlişkileri Müdürlüğü	282
Ücretler ve Sosyal Haklar Müdürlüğü	283

ANA KONULAR

- 100 - MEVZUAT VE YÖNETİMİ GELİŞTİRME
- 200 - PLANLAR, PROGRAMLAR, ARAŞTIRMALAR VE YATIRIMLAR
- 300 - DENETLEME, HUKUK
- 400 - PERSONEL VE SOSYAL KONULAR
- 500 - MALİ İŞLER
- 600 - ALIM, SATIM İKMAL
- 700 - ELEKTRİK, MAKİNA, İNŞAAT PROJE BAKIM ONARIM VE İMALAT
- 800 - ÜRETİM
- 900 - EĞİTİM, HABERLEŞME, TANITMA, YAYIN VE SAVUNMA.

DOŞYA NO	KONUSU	AÇILACAK DOŞYA
340	MÜFETTİŞ İSTİHKAKLARI	<input type="checkbox"/>
341		<input type="checkbox"/>
342		<input type="checkbox"/>
343		<input type="checkbox"/>
344		<input type="checkbox"/>
345		<input type="checkbox"/>
346		<input type="checkbox"/>
347		<input type="checkbox"/>
348		<input type="checkbox"/>
349		<input type="checkbox"/>
350	DAVA DOŞYALARI	<input type="checkbox"/>
351		<input type="checkbox"/>
352		<input type="checkbox"/>
353		<input type="checkbox"/>
354		<input type="checkbox"/>
355		<input type="checkbox"/>
356		<input type="checkbox"/>
357		<input type="checkbox"/>
358		<input type="checkbox"/>
359		<input type="checkbox"/>
360	TİP MUKAVELE VE ŞARTNAMESLER	<input type="checkbox"/>
361	Tip Mukaveleler	<input type="checkbox"/>
362	Tip Şartnemesler	<input type="checkbox"/>
363		<input type="checkbox"/>
364		<input type="checkbox"/>
365		<input type="checkbox"/>
366		<input type="checkbox"/>
367		<input type="checkbox"/>
368		<input type="checkbox"/>
369		<input type="checkbox"/>

DOSYA NO	KONUSU	ACILACAK DOSYA
410	KADRO İŞLEMLERİ	<input type="checkbox"/>
411	Kadrolar (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
412	Kadrolar (İşçi)	<input type="checkbox"/>
413		<input type="checkbox"/>
414		<input type="checkbox"/>
415		<input type="checkbox"/>
416		<input type="checkbox"/>
417		<input type="checkbox"/>
418		<input type="checkbox"/>
419		<input type="checkbox"/>
420	PERSONEL İHTİYACI, SEÇME VE ATAMA İŞLERİ	<input type="checkbox"/>
421	Personel ihtiyacı	<input type="checkbox"/>
422	İş müracaatları (Memur sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
423	İş müracaatları (İşçi)	<input type="checkbox"/>
424	Sınav (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
425	Sınav (İşçi)	<input type="checkbox"/>
426	Atamalar (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
427	Atamalar (İşçi)	<input type="checkbox"/>
428		<input type="checkbox"/>
429		<input type="checkbox"/>
430	TERFİ, NAKİL, AYRILMA MÜKAAFAT VE CEZALAR	<input type="checkbox"/>
431	Terfiler (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
432	Terfiler (İşçi)	<input type="checkbox"/>
433	Nakiller (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
434	Nakiller (İşçi)	<input type="checkbox"/>
435	Ayrılmalar (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
436	Ayrılmalar (İşçi)	<input type="checkbox"/>
437	Mükafaat ve cezalar (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
438	Mükafaat ve cezalar (İşçi)	<input type="checkbox"/>
439		<input type="checkbox"/>

400 - PERSONEL VE SOSYAL KONULAR

DOSYA NO	KONUSU	AÇILACAK DOSYA
440	ÜCRET İŞLERİ	<input type="checkbox"/>
441	Bordrolar (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
442	Bordrolar (İşçi-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
443	Harcırahlar (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
444	Harcırahlar (İşçi)	<input type="checkbox"/>
445	Fazla Mesai (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
446	Fazla Mesai (İşçi)	<input type="checkbox"/>
447	Konut Edindirme Yardımı (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
448	Faizsiz Konut Kredisi	<input type="checkbox"/>
449	Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı	<input type="checkbox"/>
450	SOSYAL HAKLAR	<input type="checkbox"/>
451	Geçici İş Görmezlik	<input type="checkbox"/>
452	Ders Ücretleri (Memur-Sözleşmeli)	<input type="checkbox"/>
453	Kıdem Tazminatı	<input type="checkbox"/>
454	Avukatlık Vekalet Ücretleri	<input type="checkbox"/>
455	İkramiyeler	<input type="checkbox"/>
456	Evlenme, Doğum, Ölüm	<input type="checkbox"/>
457	Mesleki Eğitim Gören Öğrencilerin Ücretleri	<input type="checkbox"/>
458	Lojman Ücretleri	<input type="checkbox"/>
459	Diğer Sosyal Haklar	<input type="checkbox"/>
460	SOSYAL GÜVENLİK	<input type="checkbox"/>
461	Emekli Sandığı ile ilişkiler	<input type="checkbox"/>
462	Emekli Sandığı Kesenekleri	<input type="checkbox"/>
463	S.S.K ile ilişkiler	<input type="checkbox"/>
464	S.S.K Kesenekleri	<input type="checkbox"/>
465	Bağkur ile ilişkiler	<input type="checkbox"/>
466	Personel Harcama Tabloları (Ek 5 no.lu Form)	<input type="checkbox"/>
467	3417 Sayılı Tasarrufu Teşviki Kanununa Göre Yapılan Kesin-tiler.	<input type="checkbox"/>
468		<input type="checkbox"/>
469		<input type="checkbox"/>

400 - PERSONEL VE SOSYAL KONULAR

DOSYA NO	KONUSU	AÇILACAK DOSYA
470	İZİN DEVAM VE SAĞLIK, SEYAHAT İŞLERİ	<input type="checkbox"/>
471	Memur izinleri	<input type="checkbox"/>
472	İşçi izinleri	<input type="checkbox"/>
473	İşçi devam işleri	<input type="checkbox"/>
474	Memur devam işleri	<input type="checkbox"/>
475	Muayene ve Tedavi işleri	<input type="checkbox"/>
476	Reçete işlemleri	<input type="checkbox"/>
477	Seyahatler	<input type="checkbox"/>
478	Sirküler ve imza yetkileri	<input type="checkbox"/>
479	Diğer sağlık işleri	<input type="checkbox"/>
480	İŞÇİ İŞVEREN İLİSKİLERİ	<input type="checkbox"/>
481	İş yerleri ile yapılan yazışmalar	<input type="checkbox"/>
482	Kamu işvereni sendikası ile yapılan yazışmalar	<input type="checkbox"/>
483	İşçi sendikası ile yapılan yazışmalar	<input type="checkbox"/>
484	İşçi sağlığı ve iş güvenliği	<input type="checkbox"/>
485	İş kazaları	<input type="checkbox"/>
486	Engelliler ve eski hükümlüler	<input type="checkbox"/>
487	Toplu sözleşme ile ilgili görüş ve mütalaalar	<input type="checkbox"/>
488	Grev Lokavt	<input type="checkbox"/>
489		<input type="checkbox"/>
490	SOSYAL KONULAR	<input type="checkbox"/>
491	Kamp işleri	<input type="checkbox"/>
492	Kooperatif, kres ve sosyal yardım dernekleri	<input type="checkbox"/>
493	Aydınlatma, ısıtma	<input type="checkbox"/>
494	Su-Havagazı	<input type="checkbox"/>
495	Lojmanlar	<input type="checkbox"/>
496	Lokal ve misafirhane işleri	<input type="checkbox"/>
497		<input type="checkbox"/>
498		<input type="checkbox"/>
499	Sosyal Faaliyetler	<input type="checkbox"/>

700 - ELEKTRİK, MAKİNA, İNŞAAT PROJE-BAKIM, ONARIM VE İMALAT

DOSYA NO	KONUSU	AÇILACAK DOSYA
740	İNŞAAT İŞLERİ	<input type="checkbox"/>
741	İhale ve sözleşmeler	<input type="checkbox"/>
742	Birim fiyatları	<input type="checkbox"/>
743	Yeni birim fiyat tutanakları	<input type="checkbox"/>
744	Kesin hesaplar	<input type="checkbox"/>
745	Hakedişler	<input type="checkbox"/>
746	Eksiltme	<input type="checkbox"/>
747	Harita ve proje işleri	<input type="checkbox"/>
748	İnşaat hakkında firma ve resmi dairelerle yazışmalar	<input type="checkbox"/>
749	Müteahhitler	<input type="checkbox"/>
750	HAMMADDE HAZIRLAMA ÜSÜTME TESİSATI	<input type="checkbox"/>
751	Kırıcı (konkasörler)	<input type="checkbox"/>
752	Stokholler ve Bantlar	<input type="checkbox"/>
753	Hammadde bunkerleri	<input type="checkbox"/>
754	Değirmenler	<input type="checkbox"/>
755	Elektro Filtreler	<input type="checkbox"/>
756	Farin homojene ve stok siloları ile pnomatik tesisatı	<input type="checkbox"/>
757		<input type="checkbox"/>
758		<input type="checkbox"/>
759		<input type="checkbox"/>
760	PIŞIRMA VE SOĞUTMA TESİSATI	<input type="checkbox"/>
761	Ön ısıtıcı	<input type="checkbox"/>
762	Döner Fırın	<input type="checkbox"/>
763	Kömür-Fuel oil hazırlama ve yakma tesisi	<input type="checkbox"/>
764	Soğutma	<input type="checkbox"/>
765	Kurutucular	<input type="checkbox"/>
766		<input type="checkbox"/>
767		<input type="checkbox"/>
768		<input type="checkbox"/>
769		<input type="checkbox"/>

900 - EĞİTİM, TANITMA, YAYIN, HABERLEŞME VE SAVUNMA

DOSYA NO	KONUSU	AÇILACAK DOSYA
910	HİZMET ÖNCESİ EĞİTİM	<input type="checkbox"/>
911	Burslar (Şahsi Dosya)	<input type="checkbox"/>
912	Staj	<input type="checkbox"/>
913	İşletmelerde Meslek Eğitimi	<input type="checkbox"/>
914		<input type="checkbox"/>
915		<input type="checkbox"/>
916		<input type="checkbox"/>
917		<input type="checkbox"/>
918		<input type="checkbox"/>
919		<input type="checkbox"/>
920	HİZMET İÇİ EĞİTİM	<input type="checkbox"/>
921	Temel Eğitim	<input type="checkbox"/>
922		<input type="checkbox"/>
923		<input type="checkbox"/>
924		<input type="checkbox"/>
925		<input type="checkbox"/>
926		<input type="checkbox"/>
927		<input type="checkbox"/>
928		<input type="checkbox"/>
929		<input type="checkbox"/>
930	GELİŞTİRME EĞİTİMİ	<input type="checkbox"/>
931	Lisan	<input type="checkbox"/>
932	Verimliliği artırma	<input type="checkbox"/>
933	Seminer kongre, sempozyum	<input type="checkbox"/>
934		<input type="checkbox"/>
935		<input type="checkbox"/>
936		<input type="checkbox"/>
937		<input type="checkbox"/>
938		<input type="checkbox"/>
939		<input type="checkbox"/>

500- MALİ İŞLER

DOSYA NO	KONUSU	AÇILACAK DOSYA
510	KASA, TAHSİL, TEDİYE VE MAHSUP	<input type="checkbox"/>
511	Tahsil fişleri	<input type="checkbox"/>
512	Tediye fişleri	<input type="checkbox"/>
513	Mahsup fişleri	<input type="checkbox"/>
514		<input type="checkbox"/>
515		<input type="checkbox"/>
516		<input type="checkbox"/>
517		<input type="checkbox"/>
518		<input type="checkbox"/>
519		<input type="checkbox"/>
520	DEKONTLAR	<input type="checkbox"/>
521	TEŞEKKOL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>
522	BAGLI KURULUŞLAR	<input type="checkbox"/>
522.01	Adana Kağıt Torba Sanayii A.Ş.	<input type="checkbox"/>
522.02	Adıyaman	<input type="checkbox"/>
522.03	Afyon	<input type="checkbox"/>
522.04	Ankara	<input type="checkbox"/>
522.05	Aşkale	<input type="checkbox"/>
522.06	Balıkesir	<input type="checkbox"/>
522.07	Bartın	<input type="checkbox"/>
522.08	Bozüyük	<input type="checkbox"/>
522.09	Çorum	<input type="checkbox"/>
522.10	Denizli	<input type="checkbox"/>
522.11	Elazığ	<input type="checkbox"/>
522.12	Ergani	<input type="checkbox"/>
522.13	Filyos	<input type="checkbox"/>
522.14	Gaziantep	<input type="checkbox"/>
522.15	İskenderun	<input type="checkbox"/>
522.16	İstanbul Alım Satım Müdürlüğü	<input type="checkbox"/>
522.17	Kars	<input type="checkbox"/>

ÖZET

Kahraman, Ahmet. "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Dosyalama Sistemlerinde Standartlaşma". Yüksek Lisans Tezi (Danışman: Prof.Dr. Mustafa Akbulut) 1991. IV+170 s.

Kamu kurum ve kuruluşları gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemler sonucu meydana gelen evrağı, gerektiğinde kolay ve hızlı bir şekilde bulabilmek için önceden belirlenmiş tasnif sistemlerine göre düzenlemektedirler.

"Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Dosyalama Sistemlerinde Standartlaşma" adlı bu çalışmanın amacı; genelde kamu kurum ve kuruluşlarının dosyalama sistemlerinde standartlaşmanın düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak-dosya-haberleşme ve arşiv sistemi için kaçınılmaz olduğunu ortaya koymak; özelde ise danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri için kullanılan dosya numaralarında standartlaşmanın sağlanabileceğini kanıtlamak ve öneriler getirmektir.

Bu çalışmada yöntem olarak "betimleme ve sörvey yöntemleri"nden yararlanılmıştır. Öncelikle dosyalama ve tasnif sistemleri ile dosyalamanın yönetim ve arşivler açısından önemi incelenmiştir. Örneklem seçilen dosya plânları tanıtılmış ve bir karşılaştırma yapılarak ortak ve farklı yönleri açıklanmıştır. Karşılaştırma sonunda, dosya plânlarında danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri için kullanılan konu numaralarının standartlaştırılabileceği gösterilmektedir. Daha sonra standartlaşmanın sağlanacağı danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimleri incelenip dosyalamada standartlaşmanın nasıl yapılacağı açıklanmaktadır. Standart bir dosya plânı hazırlanarak standartlaşmanın sağlayacağı faydalar belirtilmektedir.

Standartlaşmanın sağlayacağı faydalardan yararlanabilmek için;

a- Türkiye çapında standart dosya plânlarının geliştirilmesi ve hazırlanması,

b- Bunu yapabilmek için de kurum ve kuruluşlararası bir komisyonun oluşturulması,

c- Söz konusu komisyonun sekreteryaya görevini Türk Standartları Enstitüsü, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü veya Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı'nın yapması önerilmektedir.



SUMMARY

Kahraman, Ahmet. "Standardization in the Filing Systems of Public Institutions and Organizations" Master Thesis (Adviser: Prof. Dr. Mustafa Akbulut) 1991. IV+170 pp.

Public institutions and organizations organize documents, which result from their services, communications and procedures, according to predetermined classification systems in order to find them rapidly and easily when they are needed.

The purpose of this study called "Standardization in the Filing Systems of Public Institutions and Organizations" is, in general, to find out that standardization in the filing systems of public institutions and organizations is unavoidable in order to have an organized, effective, rapid and productive system for records, files, communication and archives. Regarding private organizations, the purpose is to prove that standardization of file numbering is possible in advising, supervising and supplementary services and to bring forward suggestions on this topic.

In this study, the methods of "description and survey" are used. Firstly, filing and classification systems and the importance of filing from the point of view of archives and administrations are examined. The filing plans taken as examples are introduced and by making comparisons, their similarities and differences are explained. After these comparisons it is shown that standardization of subject numbers, used in filing plans of advising, supervising and supplementary services, is possible. Then advising, supervising and supplementary services for which standardization will be provided are examined and it

is explained how standardization is to be carried out. The advantages arising from standardization are explained by preparing a standard filing plan.

To profit from the advantages arising from standardization, it is suggested to;

a- Develop and prepare a standard filing plan covering all Turkey,

b- Form a commission among institutions and organizations to realize this,

c- Appoint the Turkish Standardization Institute, The Institute of Turkey and Middle East Public Administration or the Head of Department of Administrative Development of the Prime Ministry as the Secretariat of the commission.

BİBLİYOGRAFYA

Kitap ve Makaleler

- Actes de la Septième Conférence Internationale de la Table Ronde Archives (Madrid, 1962) Le Concept D'archives et les Frontières de l'archivistique. Paris, 1963. 76 s.
- Akant, İlhan. "ABD Millî Arşivlerinden Yararlanma Yöntemi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul), İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.], 163-170. s.
- Akozan, Feridun. "Bir Arşiv Sarayının Özellikleri". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.], 263-265. s.
- Aksoy, Caner. "Teknik Arşiv ve Mikrofilm". MKE Dergisi, 1 (5), 11.83, 15-18. s.
- Aktaş, Necati. "Başbakanlık Osmanlı Arşivlerinin Bugünkü Durumu". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.], 73-84. s.
- Aktaş Necati. "Osmanlı Dönemi Arşivciliğimiz ve Tasnif Çalışmaları". Belgelerle Türk Tarihi Dergisi (Dün/Bugün/Yarın), (1), 3.85, 67-72. s.
- Altındağ, Ülkü. "Topkapı Sarayı Müzesi Arşivi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.], 117-120. s.
- The American archivist. Published Quarterly by the Society of American Archivists. 1983-
- Ar, A. Fikret. Dosyalama-Arşiv-Resmî Yazışma-Rapor Yazma Teknikleri. Gncşlm. 2. bsk. Ankara: TODAİE, 1989. 196 s.
- Archives and Manuscripts: The Journal of the Australian Society of Archivist. Published Australian Print. Group Vic. 1983-
- Ateş, İbrahim. "Türkiye'de Osmanlı Arşiv Belgelerinin Korunması ve Değerlendirilmesi". Millî Kültür Şûrası (1.: 1982: Ankara). 430-432. s.
- Avni Hekimoğlu. Desimal Dosya Sistemi. Ankara: Güven Matbaası, 1968. 64 s.

- Aybaş, O. Tekin. "Arşiv: Kil Tabletten Mikrofişe". Türk Kütüphaneciliği Dergisi. 1 (3), 1987, 132-138. s.
- Baltacı, Cahit. "Şer'iyye Sicillerinin Tarihsel ve Kültürel Önemi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 127-132. s.
- Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi. Ankara: Başbakanlık, 1977.
- Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi'nin Açılışı: 29 Ekim 1988. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1989. 40 s.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri: 2-27 Ekim 1989, Ankara. [Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989] 2 c.
- Baysal, Jale. "Günümüzde Kütüphaneler, Benzeri Kurumlar ve Türkiye Sorunları". Millî Kültür Şûrası (1.: 1982: Ankara). 204-209. s.
- Bilge, Mustafa. "Osmanlı Arşivlerinin Arap Ülkeleri Tarihi Bakımından Önemi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 189-194. s.
- Binark, İsmet. "Arşivlerle İlgili Mevzuat Çalışmaları ve Öneriler". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı [t.y.] 215-248. s.
- Binark, İsmet. (haz.) Arşiv ve Arşivcilik Bibliyografyası (Türkçe ve Yabancı Dillerde Yayınlanmış Kaynaklar). Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1979. 285 s.
- Binark, İsmet. Arşiv ve Arşivcilik Bilgileri. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1980. 245 s.
- Binark, İsmet. "Arşivlerimizin Değeri ve Son Vak'anüvist Abdurrahman Şeref Beyin "Evrak-ı Atika ve Vesaik-i Tarihiyemiz" Adlı Yazısı". TKDB. 29 (1), 1980. 23-38. s.
- Binark, İsmet. "Bizde Devlet Arşivi Konusu, Kısa Tarihçesi ve Günümüzdeki Gelişmeler". TKDB, 30 (2), 1981. 57-66. s.
- Binark, İsmet. "Fotograf, Film, Plâk ve Bant Arşivleri". TKDB. 30 (4), 1981, 206-215. s.

- Binark, İsmet. "Milletlerarası Arşiv Konseyi". TKDB. 31 (1), 1982, 27-38. s.
- Binark, İsmet. "Temel Arşivcilik Bilgileri". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 28 s.
- Budaybek, Gülsüm. "Osmanlı Askerî Arşivleri". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 85-94. s.
- Collison, Robert Lewis. Modern Business Filing and Archives. London: Ernest Benn Limited, 1963. 237 s.
- Continolo, G. Modern Filing Methods and Equipment. ed. by A.E. Phillips; translated by Mary Bosticco. London: Business Books Limited, 1970. 180 s.
- Cook, Michael. Günümüzde Arşiv Yönetimi Meslek Eğitiminin Temelleri (İ.Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümünde Verilen Konferanslar). yay. haz. Jale Baysal. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi, 1984. 64 s.
- Cook, Michael. The Management of Information from Archives. London: Gower Pub. Com., 1986. 234 s.
- Cunbur, Müjgan. "Millî Kütüphane ve Arşiv Malzemesi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 149-154. s.
- Çetin, Atillâ. Arşivlerimiz: (Dünü-Bugünü). İstanbul: [yayl. y.], 1984.
- Çetin, Atillâ. Arşivlerimiz Hakkında "İlkadım" Gazetesi'nin Bir Yazısı ve Düşündürdükleri". TKDB. 32 (4), 1983, 168-176. s.
- Çetin, Atillâ. Başbakanlık Arşivi Klavuzu. İstanbul: Enderun Kitabevi, 1989. 171 s.
- Çetin, Atillâ. "Millî Arşiv Meselemiz". Türk Kültürü Dergisi. 22 (251), 1984, 42-50. s.
- Çetin, Atillâ. "Millî Arşiv Meselemiz". Türk Kültürü Dergisi, 24 (264), 1985, 51-57. s.
- Çetin, Atillâ. "Osmanlı Arşivciliğine Toplu Bir Bakış". TKDB, 33 (2), 1984, 53-65. s.

- Çetin, Atillâ. "Osmanlı Arşivlerinin Tarihleri". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 63-72. s.
- Çetin, Atillâ. "Osmanlı Devlet Arşivinin Kuruluşu ve Tasnif Çalışmaları". Türk Dünyası Araştırmaları, (21), 1982, 96-126. s.
- Doğramacı, Emel. "Arap Ülkelerinde Osmanlı Araştırmaları". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 181-188. s.
- Dosya Plânı. Ankara: Türk Ziraat Odaları, 1964. 15 s.
- Eren, Tülin. "Arşivlerde Bina, Koruma, Mikrofilm ve Bilgisayar Sistemi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 255-262. s.
- Erişti, Râhim. "Arşiv Mekanları ve Kullanılan Araçlar". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 21 s.
- Erişti, Râhim. Cumhuriyet Hükümetleri Dönemi'nde Arşiv Konusu ile İlgili Olarak Yapılan Çalışmalar ve Kültürel Politikası İçerisinde Arşiv Konusunun Yeri ve Önemi. Uzmanlık Tezi. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1986. 96 s.
- Erişti, Râhim. "Dosyalama Usul ve Esasları, Arşivcilikteki Yeri ve Önemi". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 8 s.
- Genç, Mehmet. "Osmanlı Arşivlerinden Yararlanma Yöntemi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 155-162. s.
- Gökmen, Muzaffer. "Kütüphane ve Müzelerimiz İçin İnsan ve Yönetici". Millî Kültür Şûrası (1.: 1982: Ankara). İstanbul: Yeni Çığır Kitabevi, 1982.
- Göyünç, Nejat. "Osmanlı Araştırmalarında Arşivlerin Yeri". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 53-60. s.
- Göyünç, Nejat. "Söz Derlenmesi ve Arşiv Belgeleri". Millî Kültür Şûrası (1.: 1982: Ankara). İstanbul: Yeni Çığır Kitabevi, 1982. 438-442. s.

- Griffin, Mary Claire. Records Management: A Modern Tool for Business. Boston: Allyn and Bacon, inc., 1964. 300 s.
- Güler, Ümit. Makina Standartlarıyla İlgili Uygunluk Muayene ve Deneyleri. (Metal Sanayiinde Standardizasyonun Önemi Semineri 1988'e sunulan bildiridir. Metin fotokopidir.) 2 s.
- Gürbüz, Salih L. "Arşivlerde Mikroformların Kullanılması. Amme İdaresi Dergisi, 18 (3), 1985, 145-154. s.
- Hanioglu, M. Şükrü. "Yakın Döneme Ait Arşiv Kayıtları Bakımından Türk Arşivleriyle Bazı Dış Ülke Arşivlerinin Mukayesesi". İ.Ü. Hukuk Fakültesi Mecmuası, 51 (1/4), 1985, 445-453. s.
- Hanioglu, M. Şükrü. "Yakın Dönemde Osmanlı ve Yabancı Arşiv Kayıtlarının Mukayesesi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 133-140. s.
- Hükûmetin İcraatı: 13.12.1983-12.6.1986. Ankara: Başbakanlık 1986. 503 s. (Devlet Arşiv Hizmetleri 192-195. s.)
- İnalçık, Halil. "Osmanlı Arşivlerinin Türk ve Dünya Tarihi İçin Önemi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 31-46. s.
- Journal of the Society of Archivists. London: Berkshire. 1983 -
- Kahn, Gilbert- Theodore Yerian- Jeffrey R. Stewart. Filing Systems and Records Management. Second ed. New York: Gregg Division / Mc Graw- Hill Book Company, 1971. 232 s.
- Kahn, Gilbert- Theodore Yerian- Jeffrey R. Stewart. Progressive Filing. 7th ed. New York: Mc Graw Hill, c1961. 182 s.
- Kaptan, Saim. Bilimsel Araştırma Teknikleri ve İstatistik Yöntemleri. Ankara: Tekışık Matbaası, 1982. 304.
- Karaer, İbrahim. "Bibliyografik Denetim ve Tasnif Faaliyetleri". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 18 s.
- Karpat, Kemal. "ABD'de Osmanlı İncelemeleri". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 201-212. s.

- Karayumak, Ömer. "Kurumların Gelişmesinde Arşivlerin Yeri ve Önemi". Sigorta Dünyası, 25 (295/296), 1984, 13-39. s.
- Köksal, Erhan. Evrak ve Dosyalama İşleri İle Daktilo Hizmetlerinin Düzenlenmesi. Ankara: TODAİE, 1966. 54 s.
- Kut, Günay- Nimet Bayraktar. Yazma Eserlerde Vakıf Mühürleri. Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı, 1985.
- Kütükoğlu, Bekir. "Osmanlı Arşivleri İle Vakanüvis Tarihleri Arasındaki Bağ". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 123-126. s.
- Kütükoğlu, Mübahat. "Osmanlı Paleografya-Diplomatika Öğretimi ve Arşivci Yetiştirilmesi". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 143-148. s.
- Lawton, John W. A Working Guide for Training in Record Management. Washington: Department of State, 1963. 130 s.
- Library Literature an Index to Library and Information Science / ed. Cathy Rentschler. New York: The H. W. Wilson Company. 1983 -
- LISA: Library and Information Science Abstracts ed. Nicholas L. Moore. London: Library Association Publishing. 1983 -
- Okur, Musa. "Arşiv İşlemleri ve Arşiv Malzemesinin Tasnifi". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 30 s.
- Okur, Musa. Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Hizmetlerinde Bilgisayar Kullanma İhtiyacı, Kullanım Alanı ve Süreci: Uzmanlık Tezi. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1986. 88 s.
- Orbay, Vasfi. "Bilgi İşlem ve Arşivlerde Bilgi İşlem Kullanımı". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 11 s.
- Ortaylı, İlber. "Balkanlar ve Batıda Osmanlı Tarihi İle İlgili Arşivler". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 195-200. s.
- Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu, Mayıs 1985, İstanbul. İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 272 s.

- Ottoman Archives= Başbakanlık Arşivi/ ed. by Ekmeleddin İhsanoğlu; preb. by Necati Aktaş, İsmet Binark; trans. into Arabic by Salih Sadawi Salih. İstanbul: IRCICA, 1986. 531 s.
- Öztürk, Ferit. Osmanlı Arşiv Belgelerinden Örneklerle Osmanlı Devleti İdarî Teşkilâtı Yazışmalarında Kullanılan Yazı Türleri: Uzmanlık Tezi. Ankara: Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 1986. 74 s.
- Roper, Michael. Arşiv ve Belge Yönetimi İle İlgili Millî Standartlar Rehberi-Ramp Çalışması. Çev. Necla İlemin. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı, 1991. XIV-87 s.
- Ross, H. John. Paperwork Management. Second Printing. Florida: Office Research Institute, 1962. 349 s.
- Sanolan, Erdoğan. "Yabancılara Arşivlerimizde Araştırma İzni Sorunu". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 249-254. s.
- Schellenberg, T.R. Modern Archives: Principles and Techniques. Midway Reprint. London: The University of Chicago Press, 1975. 248 s.
- Sertoğlu, Mithat. "Osmanlı Arşivlerinin Dünü, Bugünü ve Yarını". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 47-52. s.
- Soğukçam, Birol. "Ayıklama ve İmha İşlemleri". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 11 s.
- Somer, Nihal. "Arşiv Malzemesinin Korunması ve Restorasyonu". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 28 s.
- Somer, Nihal. "Mikrografi". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 16 s.
- Standingford, Oliver. Simplifying Office Work: An Introduction to O and M Techniques for Management. London: Sir Isaac Pitman and Sons Ltd., 1964. 144 s.

- Stuck, Ivan W. Forms in Turkey Standardization. Public Services Division USAID/Turkey, 1965. 35 y.
- Sumar, Kemal Sehir. Desimal Sistem. Ankara: MKE, 1953. 95 s.
- Sürgit, Kenan (haz.). Evrak ve Dosya Sistemleri, Kurumlararası Evrak ve Dosya Sistemleri Araştırma Raporu. Ankara: TODAİE, 1968. 148 s.
- Sürgit, Kenan. DSİ Umum Müdürlüğü Dosyalama ve Tasnif Sistemi Hakkında Rapor. Ankara: TODAİE, 1960.
- Şimsir, Bilâl. "Osmanlı Dışişleri Arşivleri". Osmanlı Arşivleri ve Osmanlı Araştırmaları Sempozyumu (1985: İstanbul). İstanbul: Türk-Arap İlişkileri İnceleme Vakfı, [t.y.] 95-116. s.
- Temelkuran, Tefik. "Dokümantasyon Dairesinin Kuruluş Gayesi ve Hizmet Alanı". Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri, 2-27 Ekim 1989, Ankara. 10 s.
- Terry, George R. Office Management and Control. 4th ed Homewood, Illinois: Richard D. Irwin, inc., 1962. 744 s.
- Tonta, Yaşar A. "Mikroformlar". TKDB, 33 (3) 1984, 102-115. s.
- Türkay, Cevdet. "Osmanlı Arşivi Belgelerindeki Yazı Çeşitleri". Belgelerle Türk Tarihi Dergisi (Dün/Bugün/Yarın), (1) 1985, 73-75. s.
- Türk Standartları Enstitüsü. Ankara, [t.y.] 56 s.
- Türk Standartları Enstitüsü Başkanı Mehmet Yılmaz Arıyörük'ün Konuşması. Eskişehir, 1988. 4 y. Metin fotokopidir.
- Türk Standartları Kataloğu 1988. Ankara: TSE, 1988. 697 s.
- T.C. İmar ve İskân Bakanlığı Organizasyon Metod Müdürlüğü İskân Bakanlığı Yazışmaları İçin El Kitabı. Ankara, 1972.
- Türkiye'de Kütüphanecilik Alanında Bilgisayar Uygulamaları Sempozyumu (1.: 1984: İstanbul): Sonuç Raporu, 7-9 Mayıs 1984, İstanbul. İstanbul: İ.Ü. Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü, 1985. 36 s.
- Yazı , Dosya ve Arşiv Yönetmeliği. Ankara: Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğü, 1973. 16 s.

- Yazıcı, Reşat. Bürokraside İletişim. Ankara: Gazeteciler Cemiyeti, 1988. 151 s.
- Yazışma ve Dosyalama Usulleri Ders Notu. haz. Hüseyin İman. Ankara: İller Bankası, 1986. 28 y.

Kanunlar

- "Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 174 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname İle 13.12.1983 Gün ve 174 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında 202 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3046 s.k.)" Resmî Gazete, 18540; 9 Eylül 1984. 1-12. s.
- "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3056 s.k.)" Resmî Gazete, 18550; 19 Ekim 1984. 1-12. s.
- "Diyaret İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun (633 s.k.)" Resmî Gazete, 12038; 2 Temmuz 1965.
- "633 Sayılı Diyaret İşleri Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (416 s.khk.)" Resmî Gazete, 20490; 12 Nisan 1990. 1-3 s.
- "Kültür Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (354 s.khk.)". Resmî Gazete, 20096 (mükerrer); 2 Mart 1989. 1-11. s.
- "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3473 s.k.)" Resmî Gazete, 19949; 4 Ekim 1988. 2-4. ss.
- "Türk Standartları Enstitüsü Kuruluş Kanunu (132 s.k.)" Resmî Gazete, 10661; 22 Kasım 1960. 2562-2564. s.
- "Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Teşkilâtı Kanunu (7163 s.k.)" Resmî Gazete, 9947; 5 Temmuz 1958, 19679-19681. s.

Yönetmelikler

- "Akdeniz Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi Yönetmeliği" Resmî Gazete, 18697; 17 Mart 1985.
- "Danıştay Arşiv Yönetmeliği". Resmî Gazete, 18319; 21 Şubat 1984.
- "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik". Resmî Gazete, 19816; 16 Mayıs 1988.
- "Devlet İstatistik Enstitüsü Başkanlığı Arşiv Yönetmeliği". Resmî Gazete, 20223; 12 Temmuz 1989.
- "Dışişleri Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik". Resmî Gazete, 20189; 8 Haziran 1989.
- "Diyanet İşleri Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği". Resmî Gazete, 20074; 8 Şubat 1989.
- Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi. Ankara: 1986. 44 s.
- "Diyanet İşleri Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği". Resmî Gazete, 17077; 16 Ağustos 1980.
- İller Bankası Evrak, Dosya ve Arşiv İşleri Yönetmeliği. Ankara, 1983. 58 s.
- "İstanbul Sular İdaresi Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği". Resmî Gazete, 16976; 31 Mart 1980.
- "İstanbul Sular İdaresi Genel Müdürlüğüne Ait Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrakın İmhasına Dair Yönetmelik". Resmî Gazete, 16946; 31 Mart 1980.
- Karayolları Genel Müdürlüğü Muhaberat ve Arşiv İşleri Yönetmeliği. Ankara, 1982. 32 s.
- "Kültür Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği". Resmî Gazete, 20236; 29 Temmuz 1989.
- Kültür Bakanlığı Evrak-Dosya Plânı. Ankara, 1990. (1990/9 no.lu genelge ekidir. Metin teksirdir.)
- Kültür Bakanlığı Evrak-Dosya Plânı. Ankara, 1985. 44 s.
- Sosyal Güvenlik Bakanlığı İle Bağlı Kuruluşları Merkez ve Taşra Teşkilâtı Yazışma Esasları ve Dosyalama Sistemi Talimatı. Ankara, 1981. 110 s.

- Sosyal Sigortalar Kurumu Dosya İşleri Talimatı. Ankara, 1976. 99 s.
- Sosyal Sigortalar Kurumu Evrak-Muhaberat İşleri Hakkında Talimat. Ankara, 1976. 53 s.
- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Evrak ve Dosya Yönetmeliği. Ankara, 1989.
- T.C. Başbakanlık Desimal Sisteme Göre Dosya Usulü ve Tatbikatına Dair Dosya Yönetmeliği. Ankara 1976, 76 s.
- Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Merkez ve Bağlı Kuruluşları Yazışma Kodları ve Tek Düzen Dosya Plânı. Ankara, 1988. 50 s.
- Türkiye Çimento ve Toprak Sanayii T.A.Ş. Merkez Teşkilâtı Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği. Ankara, 1987. 217 s.
- "Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği". Resmî Gazete, 20090; 24 Şubat 1989.