



YAZIŞMA YÖNETİMİ ve DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci – Hüseyin Odabaş

ANKARA, 2005

**YAZIŞMA YÖNETİMİ
VE
DOSYALAMA İŞLEMLERİ**

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

ANKARA - 2005

ISBN: 975-9007-22-3

© Her hakkı mahfuzdur. Bu kitabın yayınına gerçekleştiren, Alter Yayıncılık, Reklamcılık Organizasyon Ticaret Limited Şirketi dışında telif hakkı yasası uyarınca, tümü yada herhangi bir bölümü, yayıncısının yazılı müsaadesi alınmadıkça tekrarlanamaz, kopya edilemez. Fotokopi çıkarılamaz veya kopya anlamı taşıyacak hiçbir işlem yapılamaz.

Kapak Tasarım : Hüseyin Odabaş
Kapak : Hasan İlhan
Baskı : Birlik Matbaası

Alter Yayıncılık Reklamcılık Organizasyon Tic.Ltd.Şti.

Elif Sok. Sütçü Kemal İş Merkezi

7/98 İskitler-Ankara

Tel: 0312 341 89 96 = 0532 203 96 57

e-posta: alter@alteryayincilik.com

Özdemirci, Fahrettin ve Hüseyin Odabaş

Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri / Fahrettin

Özdemirci ve Hüseyin Odabaş, _ Ankara: Alter Yayıncılık, 2005.

x, 203 s.; 24 sm.

Kaynakça: 189-197.

Dizin var.

ISBN: 975-9007-22-3

1. Yazışma yönetimi. 2. Dosyalama işlemleri. 3.

Dosyalama Sistemleri. I. Odabaş, Hüseyin. II. Eser adı.

Önsöz

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

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

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

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

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

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

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

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

İÇİNDEKİLER

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

I. BÖLÜM YAZIŞMA YÖNETİMİ

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

II. BÖLÜM KURUM VE KURULUŞLARDA YAZILI İLETİŞİM

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

III. BÖLÜM

YAZILI ANLATIM

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

IV. BÖLÜM

YAZIŞMA KURALLARI

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

V. BÖLÜM
ELEKTRONİK BELGELER VE YAZIŞMALAR

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

VI. BÖLÜM
DOSYALAMA İŞLEMLERİ

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

VII. BÖLÜM
DOSYALAMA SİSTEMLERİ

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

VIII. BÖLÜM

DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ

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