

# İÇİNDEKİLER

<b>ÖNSÖZ</b>	<b>III</b>
<b>Bölüm 1 GENEL OLARAK BELGE</b>	<b>11</b>
1.1. Bilgi ve Belgenin Anlamı ve Önemi	12
1.1.1. Bilgi	13
1.1.2. Belge	14
1.2. Belge Türleri	15
1.2.1. Kağıt Belgeler	15
1.2.2. Hareketli ve Sesli Belgeler (Analog Belgeler)	17
1.2.3. Elektronik (dijital.sanal) Belgeler	17
1.3. Bilgi ve Belge Yönetiminin Örgütsel Açıdan, Amacı ve Önemi	18
1.4. Bilgi ve Belge Yönetiminde Verimlilik	19
Değerlendirme Soruları	21
Yararlanılan Kaynaklar	23
<b>Bölüm 2 BELGE VE DOSYA HİZMETLERİNİN ÖRGÜTLENMESİ</b>	<b>25</b>
2.1. Belge - Dosya Hizmetlerinin Önemi	26
2.2. Belge - Dosya Hizmetlerinin Örgütlenmesi	26
2.2.1. Merkezi Örgütlenme Modeli	27
2.2.2. Birimleri Esas Alan Örgütlenme Modeli	28
2.2.3. Personeli Esas Alan Örgütlenme Modeli	28
2.2.4. Karma Örgütlenme Modeli	28
2.3. Model Seçimi	29
Değerlendirme Soruları	30
Yararlanılan Kaynaklar	32
<b>Bölüm 3 BELGENİN İŞLEM SÜRECİ</b>	<b>33</b>
3.1. Gelen Belgeler	34
3.1.1. Belgenin Gelişi ve Teslim Alınması	34
3.1.2. Belgenin Kaydı ve Tasnifi	35
3.1.3. Belgenin İlgili Birimlere Gönderilmesi	37
3.1.4. Belgenin İşlenmesi	38
3.1.5. Belgenin Numaralandırılması	38
3.1.6. Belgenin Dosyalanması	38

3.1.7. Belgenin Dağıtımı ve Dolaşımı	39
3.2. Giden Belgeler	39
3.2.1. Belgenin Yazılması	40
3.2.2. Belgenin Kontrolü ve İmzalanması	40
3.2.3. Belgenin Kaydı	40
3.2.4. Belgenin Gönderilmesi	40
3.3. Belge Kayıt Defterinin Kullanımı	42
3.3.1. Gelen Belge Kayıt Defteri	42
3.3.2. Giden Belge Kayıt Defteri	43
3.3.3. Zimmet Defteri	44
3.3.4. Föy Sistemi Oluşturma	45
Değerlendirme Soruları	47
Yararlanılan Kaynaklar	49

## **Bölüm 4 ÖRGÜTLERDE DOSYALAMA 51**

4.1. Dosyalamanın Tanımı ve Amacı	52
4.2. Örgütsel Açıdan Dosyalamanın Önemi	54
4.3. Dosyalamanın Sekreter İçin Önemi	55
4.4. Dosyalamanın Özellikleri	55
4.5. Dosyalama Süreci	56
4.5.1. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması	57
4.5.2. Dosya Plânı Oluşturma	58
4.5.3. Yeni Dosya Açma ve Dosya Başlıkları	60
4.5.4. Etiketleme	60
4.5.5. Kodlama ve Kod Sistemi Oluşturma	61
4.5.6. Çapraz Başvuru Sistemi	62
4.5.7. Kart Kullanımı (rehber) ve Gruplandırılma	63
4.5.8. Fihrist (indeks) Hazırlama	64
4.5.9. Dosyanın Ödünç Verilmesi ve İzlenmesi	66
4.5.10. Dosyanın Kontrol edilmesi ve Saklanması	68
4.5.11. Dosyaların Güncelleştirilmesi	69
Değerlendirme Soruları	70
Yararlanılan Kaynaklar	72

## **Bölüm 5 FORM YAZILAR VE KUPÜRLEME 73**

5.1. Form Kavramı Kullanım Amaçları ve Önemi	74
5.2. Formların Sınıflandırılması	75
5.3. Formların Yararları ve Sakıncaları	76
5.4. Formun Kullanımı	77
5.5. İyi Formda Aranılan Özellikler	77
5.6. Form Çizme Aşamaları	79
5.7. Kâğıt Normları ve Resmi Formlar	79

5.8. Formların Çizimi ve Hazırlanması	80
5.8.1. Form Etüd Aşaması	80
5.8.2. Form Analizi Aşaması	81
5.9. Formların Geliştirilmesi	81
5.10. Form Kontrolü	82
5.11. Formların Standardizasyonu	84
5.11.1. Kurumsal Form Standardizasyonu	84
5.11.2. Kurumlararası Form Standardizasyonu	85
5.11.3. Çeşitli Amaçlarla Kullanılan Formların Standardizasyonu	85
5.12. Kupürleme Tekniği ve Önemi	85
5.13. Uygulamada Kupürleme	86
5.13.1. Kupürlerin Hazırlanması	87
5.13.2. Kesip Yapıştırma	87
5.13.3. Sayfalama	88
5.14. Kupür Çeşitleri	88
5.14.1. Saklandığı Yere Göre Kupürler	88
5.14.2. Önemine Göre Kupürler	88
5.14.3. Gazete ve Makale Kupürleri	89
5.15. Ülkemizde Kupürleme Uygulamaları	89
Değerlendirme Soruları	91
Yararlanılan Kaynaklar	93

## **Bölüm 6 DOSYALAMA SİSTEMLERİ** **95**

6.1. Dosyalama Türünü Belirleme	96
6.2. Dosyalama Türünün Özellikleri	97
6.3. Dosyalama Türleri	98
6.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi	98
6.3.2. Sayısal/Numaralı Dosyalama sistemi	98
6.3.3. Kronolojik Dosyalama Sistemi	101
6.3.4. Coğrafi Dosyalama Sistemi	102
6.3.5. Konularına Göre Dosyalama Sistemi	103
6.3.6. Karma Dosyalama Sistemi	104
6.3.7. Sanal Dosyalama Sistemi	104
6.4. Dosyalama Araçları	105
6.4.1. Geleneksel Dosyalama Araçları	106
6.4.2. Sanal Dosyalama Araçları	106
6.5. Dosya ve Çekmece Etiketleri	107
6.6. Evrakın Dosyayla Dolaşması	107
6.7. Dosya İsteme ve Dosya Transferi	107
6.8. Gizli dosyalar	108
Değerlendirme Soruları	109
Yararlanılan Kaynaklar	111

<b>Bölüm 7 ARŞİVLEME VE ÖRGÜTLENMESİ</b>	<b>113</b>
7.1. Arşivlemenin Amacı ve Önemi	116
7.2. Arşivleme Türleri	119
7.3. Arşiv Yeri ve Özellikleri	121
7.4. Arşivlerin Örgütlenmesi	121
7.5. Arşivleme Yöntemleri ve Kullanılan Araçlar	123
7.5.1. Geleneksel Arşivleme Yöntemi	123
7.5.2. Geleneksel Arşivleme Araçları	123
7.5.3. Sanal Arşivleme Yöntemi	127
7.5.4. Sanal Arşivleme Araçları	127
7.6. Arşivleme Süreci	129
7.6.1. Arşivlenecek Belgelerin Hazırlanması	130
7.6.2. Dosyaların Arşive Konulması	130
7.6.3. Arşivlerde Yapılacak Ayıklama-Devir-Teslim, Saklama İşlem ve Esasları	132
7.6.4. Tasnifleme Türleri ve Süreci	137
7.6.5. Arşiv İndekslerinin Hazırlanması	138
7.6.6. Kutulama ve Etiketleme	138
7.6.7. Raflama	139
7.6.8. Mikroform	141
7.7. Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Fiziksel Korunması	144
7.8. Arşivlerden Yararlanma	145
7.9. Ayıklama ve İmha İşlemleri	150
7.9.1. İmha Edilecek Malzeme	151
7.9.2. İmha Edilemeyecek Malzeme	152
7.9.3. Ayıklama ve İmha Komisyonları	153
7.9.4. İmha Listesinin Düzenlenmesi	154
7.9.5. İmha Edilecek Malzemenin Tasnifi	156
7.9.6. Saklama Süresi	156
7.10. Günümüzdeki Arşiv Çalışmaları	156
7.11. Kriptolama	157
7.12. Arşivleme ve Kütüphanecilik	160
Değerlendirme Soruları	161
Yararlanılan Kaynaklar	163
<b>Bölüm 8 ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>165</b>
8.1. Elektronik Belge	166
8.1.1. Elektronik Belgelerin Oluşumu	167
8.1.2. Elektronik Belgelerin Avantajları	169
8.1.3. Elektronik Belgelerin Dezavantajları	170
8.1.4. Elektronik Belgelerin Güvenilirliği	170

8.1.5. Elektronik Ortamda Giden Belgeler	171
8.2. Elektronik Belge Yönetimi	172
8.2.1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Amacı	173
8.2.2. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Faydaları	174
8.2.3. Elektronik Belge Yönetiminin İşlevleri	176
8.2.4. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Araçları	177
8.3. Belge Tanıma Sistemleri	178
8.3.1. Optik Karakter Tanıma	179
8.3.2. Akıllı Karakter Tanıma	180
8.3.3. Optik İşaret Tanıma	180
8.3.4. Barkod Tanıma	181
8.4. Dizinleme Sistemleri	185
8.4.1. El İle Dizinleme Sistemleri	185
8.4.2. Otomatik Dizinleme Sistemleri	185
8.4.3. Tam Metin Dizinleme Sistemleri	186
8.5. İş Akış Sistemleri	186
8.5.1. Anlık İş Akışları	187
8.5.2. Yönetimsel İş Akışları	187
8.5.3. Üretimsel İş Akışları	187
8.6. Arşivleme Sistemleri	187
8.6.1. Görüntü Arşivleme Sistemleri	187
8.6.2. Belge Arşivleme Sistemleri	188
8.6.3. Video Arşivleme Sistemleri	188
8.6.4. Resim Arşivleme Sistemleri	188
8.7. Kullanıcı Tanıma Sistemleri	188
8.7.1. Örüntü Tanıma	188
8.7.2. Elektronik İmza	189
8.8. Türkiye'deki Durum ve Yeni Eğilimler	190
Değerlendirme Soruları	193
Yararlanılan Kaynaklar	195
<b>EKLER</b>	<b>197</b>
Ek-1: Standart Dosya Planı Örneği	199
Ek-2: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	235
Ek-3: Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu	252