

**Editör**  
Mustafa Gökçe

---

# **DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ**

**Yazarlar**  
Carullah Süer  
Kamile Gülgezen  
Meral Bektaş  
Mustafa Gökçe  
Süleyman Baykara  
Türkan Şişmanoğlu  
Ümmügül Baş



Editör  
Mustafa GÖKÇE  
Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri

**ISBN:** 978-9944-274-98-8

Kitapta yer alan bölümlerin sorumluluğu yazarlarına aittir

1.BASKI- 2010  
2.BASKI- 2013

Bu kitabın basım, yayın ve satış hakları Lisans Yayıncılığa aittir. Anılan kuruluşun izni alınmadan kitabın tümü ya da bölümleri mekanik,elektronik veya başka yöntemlerle çoğaltılamaz basılamaz ve dağıtılamaz.

Elma Basım

Lisans Yayıncılık  
Tahtakale Mah.Vişne Sokak No:31/B  
Avcılar-İSTANBUL  
e-posta : lisans@lisansyayincilik.com.tr  
www.lisansyayincilik.com.tr

## ÖNSÖZ

Çağımızın belirgin özelliği toplumların hızla değişmesidir. Değişmeyi hızlandıran en önemli faktörlerden birisi de bilgidir. Bilgiden değer üretmesini bilen toplumlar, bilgi toplumunu meydana getirir. İçinde bulunduğumuz çağda kuruluşların rekabet koşullarına uyum sağlayabilmesi ve yönetim düzeyinde doğru ve yerinde karar alabilmesi için doğru formlar üzerinde güncel bilgilere, doğru yerde ve mümkün olan en kısa zamanda erişmeleri bir zorunluluk hâline gelmiştir. Bu nedenle kuruluşların sahip oldukları bilgi ve belgeleri en etkili şekilde hizmete sunmaları gereklidir.

Kuruluşlarda belgeler, yapılan faaliyetleri kanıtlamaları nedeniyle saklanmak ve belli bir düzen içinde yönetilmek zorundadır. Bugün birçok belge geleneksel yöntemler yanında, daha çok elektronik ortamlarda üretilmekte, iletilmekte ve saklanmaktadır. Belgesel işlemler belli bir sistem içerisinde yapılmazsa istenen fayda sağlanamaz. Bunu sağlayacak olan Belge Yönetim Sistemlerine ihtiyaç vardır.

Belge yönetimi, kurumsal faaliyetler sonucu belgelerin üretimi, dağıtımı, erişimi, dosyalanması, ayıklanması, imhası ve arşivlenmesi işlemlerinin kurumsallaşmış ve sürdürülebilir bir yapı içinde yönetilmesidir. Bu nedenle belge yönetimi ve kurumsal yönetim, bir işletmenin ayrılmaz iki unsuru niteliğindedir.

Günümüzde bilgiyi hızlı kullanabilen kuruluşlar başarılı olmaktadır. Belge yönetimini iyi şekilde yapabilen kurumlarda işler hız kazanmakta, sorunlar asgari düzeye inmektedir.

Hazırlanmış olduğumuz DOSYALAMA VE ARŞİVLEME TEKNİKLERİ kitabı, MEB-YÖK Meslek Yüksekokulları Program Geliştirme Projesi kapsamında müfredata uygun olarak, değişik üniversitelerde görev yapan öğretim elemanı arkadaşlarımızın özverili çalışmaları sonucu hazırlanan bir ekip çalışmasının sonucudur. Özellikle günümüzde, bilgi ve belge hareketlerinin yoğun olarak elektronik ortamlarda yürütülmesi sebebiyle, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ünite olarak kitabımıza eklenmiştir. Bu kitabın Meslek Yüksekokulu öğrencilerine ve bu dersin okutulduğu her seviyedeki diğer okul öğrencilerine, belge-dosyalama-arşiv faaliyetlerini yürüten personele faydalı olmasını dileriz.

Kitabın hazırlanmasında emeği geçen tüm öğretim elemanı arkadaşlara, basımını gerçekleştiren Lisans Yayıncılık yönetici ve çalışanlarına teşekkür ederiz.

Ağustos - 2010

Mustafa Gökçe  
Editör



## İÇİNDEKİLER

<b>Önsöz</b>	<b>III</b>
<b>Bölüm 1</b>	
<b>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	16
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	22
Yararlanılan Kaynaklar	24
<b>Bölüm 2</b>	
<b>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</b>	
<b>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	38
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**

4.1. Dosyalamanın Tanımı ve Amacı	51
4.2. Örgütsel Açıdan Dosyalamanın Önemi	52
4.3. Dosyalamanın Sekreter İçin Önemi	54
4.4. Dosyalamanın Özellikleri	55
4.5. Dosyalama Süreci	56
4.5.1. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması	56
4.5.2. Dosya Plânı Oluşturma	58
4.5.3. Yeni Dosya Açma ve Dosya Başlıkları	59
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	62
4.5.8. Fihrist (indeks) Hazırlama	63
4.5.9. Dosyanın Ödünç Verilmesi ve İzlenmesi	64
4.5.10. Dosyanın Kontrol edilmesi ve Saklanması	68
4.5.11. Dosyaların Güncelleştirilmesi	71
Değerlendirme Soruları	71
Yararlanılan Kaynaklar	73

#### **Bölüm 5**

#### **FORM YAZILAR VE KUPÜRLEME**

5.1. Form Kavramı Kullanım Amaçları ve Önemi	77
5.2. Formların Sınıflandırılması	78
5.3. Formların Yararları ve Sakıncaları	79

5.4. Formun Kullanımı	81
5.5. İyi Formda Aranılan Özellikler	81
5.6. Form Çizme Aşamaları	83
5.7. Kâğıt Normları ve Resmi Formlar	83
5.8. Formların Çizimi ve Hazırlanması	86
5.8.1. Form Etüd Aşaması	86
5.8.2. Form Analizi Aşaması	87
5.9. Formların Geliştirilmesi	87
5.10. Form Kontrolü	88
5.11. Formların Standardizasyonu	90
5.11.1. Kurumsal Form Standardizasyonu	90
5.11.2. Kurumlararası Form Standardizasyonu	91
5.11.3. Çeşitli Amaçlarla Kullanılan Formların Standardizasyonu	91
5.12. Kupürleme Tekniği ve Önemi	91
5.13. Uygulamada Kupürleme	92
5.13.1. Kupürlerin Hazırlanması	93
5.13.2. Kesip Yapıştırma	93
5.13.3. Sayfalama	94
5.14. Kupür Çeşitleri	94
5.14.1. Saklandığı Yere Göre Kupürler	94
5.14.2. Önemine Göre Kupürler	94
5.14.3. Gazete ve Makale Kupürleri	95
5.15. Ülkemizde Kupürleme Uygulamaları	95
Değerlendirme Soruları	97
Yararlanılan Kaynaklar	99

## **Bölüm 6**

### **DOSYALAMA SİSTEMLERİ**

	101
6.1. Dosyalama Türünü Belirleme	102
6.2. Dosyalama Türünün Özellikleri	103
6.3. Dosyalama Türleri	104
6.3.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi	104
6.3.2. Sayısal/Numaralı Dosyalama sistemi	105
6.3.3. Kronolojik Dosyalama Sistemi	107
6.3.4. Coğrafi Dosyalama Sistemi	108
6.3.5. Konularına Göre Dosyalama Sistemi	109
6.3.6. Karma Dosyalama Sistemi	110
6.3.7. Sanal Dosyalama Sistemi	111
6.4. Dosyalama Araçları	111
6.4.1. Geleneksel Dosyalama Araçları	111
6.4.2. Sanal Dosyalama Araçları	113

6.5. Dosya ve Çekmece Etiketleri	114
6.6. Evrakın Dosyayla Dolaşması	114
6.7. Dosya İsteme ve Dosya Transferi	115
6.8. Gizli dosyalar	115
Değerlendirme Soruları	116
Yararlanılan Kaynaklar	118

## **Bölüm 7**

<b>ARŞİVLEME VE ÖRGÜTLENMESİ</b>	119
7.1. Arşivlemenin Amacı ve Önemi	123
7.2. Arşivleme Türleri	125
7.3. Arşiv Yeri ve Özellikleri	127
7.4. Arşivlerin Örgütlenmesi	127
7.5. Arşivleme Yöntemleri ve Kullanılan Araçlar	129
7.5.1. Geleneksel Arşivleme Yöntemi	129
7.5.2. Geleneksel Arşivleme Araçları	129
7.5.3. Sanal Arşivleme Yöntemi	133
7.5.4. Sanal Arşivleme Araçları	133
7.6. Arşivleme Süreci	135
7.6.1. Arşivlenecek Belgelerin Hazırlanması	136
7.6.2. Dosyaların Arşive Konulması	136
7.6.3. Arşivlerde Yapılacak Ayıklama-Devir-Teslim, Saklama İşlem ve Esasları	138
7.6.4. Tasnifleme Türleri ve Süreci	142
7.6.5. Arşiv İndekslerinin Hazırlanması	143
7.6.6. Kutulama ve Etiketleme	144
7.6.7. Raflama	145
7.6.8. Mikroform	146
7.7. Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Fiziksel Korunması	151
7.8. Arşivlerden Yararlanma	152
7.9. Ayıklama ve İmha İşlemleri	156
7.9.1. İmha Edilecek Malzeme	157
7.9.2. İmha Edilemeyecek Malzeme	159
7.9.3. Ayıklama ve İmha Komisyonları	159
7.9.4. İmha Listesinin Düzenlenmesi	161
7.9.5. İmha Edilecek Malzemenin Tasnifi	162
7.9.6. Saklama Süresi	162
7.10. Günümüzdeki Arşiv Çalışmaları	162
7.11. Kriptolama	163
7.12. Arşivleme ve Kütüphanecilik	165
Değerlendirme Soruları	167
Yararlanılan Kaynaklar	169



<b>Bölüm 8</b>	
<b>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ</b>	171
8.1. Elektronik Belge	172
8.1.1. Elektronik Belgelerin Oluşumu	175
8.1.2. Elektronik Belgelerin Avantajları	177
8.1.3. Elektronik Belgelerin Dezavantajları	177
8.1.4. Elektronik Belgelerin Güvenilirliği	178
8.1.5. Elektronik Ortamda Giden Belgeler	179
8.2. Elektronik Belge Yönetimi	179
8.2.1. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Amacı	180
8.2.2. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Faydaları	182
8.2.3. Elektronik Belge Yönetiminin İşlevleri	185
8.2.4. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Araçları	185
8.3. Belge Tanıma Sistemleri	188
8.3.1. Optik Karakter Tanıma	188
8.3.2. Akıllı Karakter Tanıma	189
8.3.3. Optik İşaret Tanıma	189
8.3.4. Barkod Tanıma	190
8.3.5. Karekod Tanıma	194
8.4. Dizinleme Sistemleri	197
8.4.1. El İle Dizinleme Sistemleri	197
8.4.2. Otomatik Dizinleme Sistemleri	198
8.4.3. Tam Metin Dizinleme Sistemleri	198
8.5. İş Akış Sistemleri	199
8.6. Arşivleme Sistemleri	200
8.7. Kullanıcı Tanıma Sistemleri	201
8.8. Türkiye'deki Durum ve Yeni Eğilimler	203
Değerlendirme Soruları	206
Yararlanılan Kaynaklar	208

<b>Bölüm 9</b>	
<b>EVRAK ve DOSYA YÖNETİMİNDE VERİMLİLİK</b>	209
9.1. Evrak Anlamı ve Önemi	210
9.2. Evrak Türleri	211
9.2.1. Yazışma Evrakları	211
9.2.2. Kıymetli Evraklar	213
9.2.3. Örgüt İçi İletişimden Kaynaklanan Evraklar	213
9.2.4. Örgütler Arası İletişimden Kaynaklanan Evraklar	216
9.2.5. Resmi Yazışmalardan Kaynaklanan Evraklar	216
9.3. Evrak ve Dosya Yönetiminde Verimlilik	222
9.3.1. Masaüstü Verimlilik	223

9.3.2. Ofislerde Verimlilik	225
9.3.3. Verimlilikte 5N 1K Kuralı	227
9.3.4. Verimlilikte Organize Olmak	229
9.3.5. Verimlilikte Zaman Yönetimi	229
Değerlendirme Soruları	233
Yararlanılan Kaynaklar	235

**EKLER** 237

Ek-1: Standart Dosya Planı Örneği	239
Ek-2: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	273
Ek-3: Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu	286