T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı

Sayı : 49123300-100-E.1700350643 18.12.2017
Konu : Belge

İLGİLİ MAKAMA

Atatürk Üniversitesi Edebiyat Fakültesi öğretim elemanı Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ, Fakültemiz programlarında kullanılmak üzere hazırlanan 978-975-442-993-0 ISBN numaralı **Yazışma Teknikleri** kitabı için;

- *Elektronik Belge Yönetimi ve Sistemi*
- *Evrak, Evrak Kayıt İşlemleri ve Evrak Yönetim Sistemleri*
- *Belge, Belge Üretimi ve Belge Yönetimi*
- *Dosya, Dosyalama ve Dosyalama Sistemleri*
- *Dosya Düzenleme Yöntemleri*

başlıklı **beş ünitede yazarlık** yapmıştır.

İş bu belge ilgilinin **2017** yılı yazarlıklarını belirlemek için tanzim edilmiştir.

Prof.Dr. Cafer ÇELİK
Dekan

Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı 25240 Erzurum
Elektronik Ağ: http://www.ataaof.edu.tr

Kep Adresi: atauni.aof@hs01.kep.tr

Bilgi: Mehmet Yaşar YÜZÜGÜLDÜ
Faks: +90 442 2361716
E-Posta: aof@atauni.edu.tr

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
https://ubys.atauni.edu.tr/ERMS/Record/Confirmation/Confirmation?code=03A00B3

EVRAK, EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ ve EVRAK YÖNETİM SİSTEMLERİ



İÇİNDEKİLER

- Giriş
- Evrak: Kavramsal İçerik
- Evrak Türleri
- Evrak Hizmetleri ve Evrak Kayıt
- Kupür ve Kupürleme Faaliyetleri
- Evrak Yönetimi
- Evrak Yönetimi ve Yazışma Türleri



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktansonra;
  - Evrak kavramını tanıyabilecek,
  - Evrak türlerini kavrayıp açıklayabilecek
  - Evrak kayıt işlemlerini yapabilecek,
  - Evrak yönetimi sürecini kavrayabilecek ve bürolarda evrak yönetim sürecinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli donanıma sahip olabileceksiniz.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

ATA-AÖF

YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ

ÜNİTE

7

GİRİŞ

Devlet daireleri, evrak akışının yoğun yaşandığı kurumlardır. Kamu kurum ve kuruluşlarında yazışmaların tümü evraklardan oluşur. Amaçları ve konuları ne olursa olsun tüm evraklar kayıt altına alınmalıdır. Tüm kurumlar kendilerine gelen ve gönderdikleri evrakları kayıt altına almaktadır. Kayıt altına alınan tüm bilgiler evrakı oluşturan ve ayırt edici özellikleri bildiren bilgilerdir. Söz konusu bu bilgiler kullanılarak gereksinim duyulan evraka gelen evrak ve giden evrak defterinden ulaşılabilir.

Teknolojinin gelişimi evrak yönetimi anlayışını da değiştirmiş, evrak yönetimi uygulamalarını da elektronik ortama kaydırmıştır. Günümüzde evrak kayıt ve takip işlemleri elektronik ortamda yürütülmektedir. Teknoloji bağlantılı alanlarda altyapı sorunları yaşanması kuşkusuz elektronik ortamda yürütülen evrak yönetimini etkilemektedir. Fakat şartların izin verdiği ölçüde sorunlar çözülebilmekte ve işlemler ilerleyebilmektedir.

Evrak kaydının, takibinin ve sorgulanmasının elektronik ortamda yapılabilmesi için kurumların teknolojik altyapıya sahip olması gerekir. Bunun için kullanılan yazılım ve donanım ekipmanları evrak yönetimi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek için bir zorunluluktur. Günümüzde kullanılan evrak kayıt ve takip yazılımları gereksinim duyulan evraklara hızlı bir şekilde erişim sağladığı gibi aynı zamanda işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

EVRAK: KAVRAMSAL İÇERİK

Evrak tüm kurum ve kuruluşlarda bilgi giriş ve çıkış işlevini yerine getirmektedir.

Evrak üretimi yazının bulunmasıyla başlamıştır. Birer bilgi taşıyıcısı olan insanlar, sahip oldukları bilgileri gelecek kuşaklara çeşitli formlarda evrak üreterek aktarmışlardır. Söz konusu bu aktarım sadece yazının bulunmasıyla değil tarih öncesi çağlarda duygu ve düşüncelerin resmedilmesiyle de gerçekleşmiştir. Buna rağmen arşivlerin kuruluşları yazının bulunmasıyla aynı tarihlere denk gelmektedir. İlk dönemlerde üretilen evraklar, yöneticilerin tebalarıyla ya da ticari faaliyetlerle ilgili bilgileri içermiştir. Takip eden süreçte evrakların biçimlerinde değişiklik meydana gelmiştir. Aynı zamanda evrakların içerdikleri konu bakımından da farklılıklar oluşmaya başlamıştır.

Arapça “varak” sözcüğünün çoğulu olan evrak kelimesi Türkçe’de “yazılı kâğıt” anlamına gelmektedir. Geniş anlamıyla evrak, resmî nitelikte olup kurum ve kuruluşların, özel ve tüzel kişilerin aralarında iletişimi ve iş akışını sağlayabilmek amacıyla yazdığı ve kullandığı yazı olarak tanımlanmaktadır. Söz konusu bu yazılar bilgi verme amacı taşıdıkları gibi aynı zamanda arz veya talep de bildirebilirler. Hazırlanmış olan evrakın kim ya da kimlere ve/veya hangi birim ya da birimlere ait olduğunun belirlenebilmesi ve evrakta bulunan bilgilerin doğrulandığı bilgisi de evrakta evrakı hazırlayan kişinin imzasının olmasına bağlıdır.

Evrakların en çok kullanıldığı yerler hiç kuşkusuz devlete bağlı kurum ve kuruluşlardır. Buna bağlı olarak evrak dolaşımında herhangi bir sıkıntı yaşanmaması adına evrakların belirli bir sistem dâhilinde kayıt altına alınması gerekmektedir. Bu bağlamda her evrakın kendine ait ayırt edici özellikleri bulunmalıdır. Tüm bu özelliklerin evrak kayıt sürecinde belirlenen sisteme ve/veya sürece işlenmesi gerekmektedir. Söz konusu bu ayırt edici özellikler kuşkusuz herhangi bir evrak geriye dönük talep edildiğinde erişim ucu oluşturmaktadır. Kurum ve kuruluşların diğer kurum ve kuruluşlarla yazılı iletişiminin sağlanabilmesi yani evrak dolaşımlarının devam edebilmesi amacıyla bir genel evrak birimleri bulunmaktadır. Aynı zamanda her kurum ve kuruluşun kendi birimleri içerisinde evrak dolaşımının yapıldığı birimleri ve/veya görevlileri mevcuttur.

EVRAK TÜRLERİ

- **Gelen Evrak:** Kurum içinden veya kurum dışından zimmetli veya zimmetsiz**,** ilgili birime getirilen yazı ve belgelerin tamamına gelen evrak denir.
- **Giden Evrak:** Kurum içinden veya kurum dışından zimmetli veya zimmetsiz, ilgili birime gönderilen yazı ve belgelerin tamamına giden evrak denir.
- **Özellik Taşıyan Evrak:** Belirli bir konuda belirli bir özellik içeren (gizlilik dereceli evrak, kıymetli evrak vb.) evraklara denir.
- **Önemli Evrak:** Devlete bağlı üst kurumlardan (Cumhurbaşkanlığı, Anayasa Mahkemesi, TBMM, Yargıtay vb.) gelen, gönderilen kurumun görüşünün istendiği, alınan karar ve önlemleri içeren, zarar görmesi ve kaybolması durumunda kurumu zor durumda bırakacak türdeki evraklara önemli evrak denir.
- **Kıymetli Evrak:** Evrakın kendisinin veya eklerinin para, çek, bono, hisse senedi vb. değerli evraklarla birlikte olması aynı zamanda ihale evrakları, para bildirim kağıtları gibi nitelik taşıyan ve üzerinde bulunan bilgilere bağlı olarak evrakın kendisinin olmadan herhangi bir hak iddia edilemeyen evraklara kıymetli evrak denir.
- **İvedi Evrak:** Kurum ve kuruluşlarda hızlı bir şekilde işlem görmesi gereken evrak türüdür. İvedi evraklarda, işlemin yapılması gereken süre “ivedi”, “çok ivedi” ve “süreli” olarak belirtilir.
- **Gizlilik Dereceli Evrak:** İçeriğinin ilgilisi dışında herhangi bir kişiyle paylaşılmaması ve açıklanmaması gereken evrak türüdür. Gizlilik dereceli evraklar aşağıdaki şekilde sınıflandırılarak ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara gönderilir:
  - Çok Gizli
  - Gizli
  - Özel
  - Hizmete Özel
  - Kişiye Özel



Kamu kurum ve kuruluşlarında günlük işlemler yazışmalarla yürütülmektedir ve iş akışında yazışmalar oldukça önemlidir.

- **Normal Evrak:** Herhangi bir konuda özel bir içerik taşımayan evraklara normal evrak denir.

EVRAK HİZMETLERİ VE EVRAK KAYIT

Kurum ve kuruluşlarda üretilen yazıların birçoğu resmî niteliktedir. Bu nedenle söz konusu yazıların kayıt altında bulundurulması gerekmektedir. Üretilen evraklar hem kurum içi birimler arası hem de kurum dışı kurumlar arası olmak üzere ilgili birime ve/veya ilgili kurum ve kuruluşa gelen ve giden evraklar olarak gruplandırılmaktadır.

Kurumlara gelen ve kurumlardan giden evraklar aşağıda belirtilen şekilde gönderilmekte ve alınmaktadır:



Evrak gönderimi, evrakın gideceği yer ve türü dikkat edilerek gönderilmelidir.

- Posta ile gelen evrak
- Posta ile gelen taahhütlü ve iadeli taahhütlü evrak
- İlgili kişilerin elden getirdikleri evrak
- Kuryelerin getirdikleri evrak
- Kargo ile gelen evrak
- Faks, teleks vb. araçlarla ile gelen evrak
- E-posta vb. özel iletişim araçları ile gelen evrak

Evrakın gönderileceği yer kurumla aynı şehirde bulunuyorsa kurum kuryesi ile gönderilebilir. Fakat evrakın gizlilik derecesi varsa mutlaka kurum kuryesi ile gönderilmelidir. Evrakın gönderileceği yer kurumla aynı şehirde değilse ve herhangi bir gizlilik derecesi veya ivedi özelliği yoksa posta yoluyla gönderilebilir.

Kurum ve kuruşlar gelen ve giden evrakları belirli kurallar çerçevesinde kayıt altına almalı ve arşivlerde korumalıdırlar. Evraklar kayıt altına alınırken dikkat edilmesi gereken unsurlar şu şekildedir:



Kaydın bulunduğu son satırda evrakı teslim alan kişinin imzasıyla birlikte, evrakı teslim aldığı saat ve tarih mutlaka yazılmalıdır.

- Yazışma ortamları
- Nüsha sayısı
- Kâğıt boyutu
- Resmî yazı bölümleri
- Yazıların gönderilme ve alınması sırasında uygulanacak işlemler

İş akışının verimli bir şekilde ilerleyebilmesi amacıyla kayıt alında alınan bilgilerin evrak kayıt defterlerinde tutulması gerekmektedir. Evrak kayıt defterleri, kurumların kendi içlerinde birimler arası yürüttükleri ve kurum dışı kurumlar arası yürüttükleri yazışmaları kayıt altına alıp takip edebilmek amacıyla gelen evrak defteri ve giden evrak defteri olmak üzere iki farklı defter olarak kullanılmaktadır. Gelen evrak ve giden evrak defterinde olması gerekenler aşağıda belirtilmiştir.

Gelen Evrak Defteri:

- Kayıt No

- Kayıt Tarihi
- Evrakın Konusu
- Gönderen Makam

- Evrak No
- Evrak Tarihi
- Evrakın Eki
- Havale Edilen ya da Dağıtılan Birimler

Giden Evrak Defteri:

- Kayıt No
- Kayıt Tarihi
- Gönderilen Yerler
- Evrakın Konusu
- Evrakın Eki

Gelen Evrak ve İşlemleri

Evrak Kayıt: Gelen evrak, kurumda görev alan ilgili kişi tarafından gelen evrak defterine veya gelen evrak fişine kaydedilir. Gelen evrak fişinin gerekli görülen durumlarda birden fazla kopyası hazırlanabilir.

Deftere veya fişe kaydedilmesinin ardından gelen evraka, "EVRAK KAYIT" veya "HAVALE" kaşesi basılmalıdır. Kaşede evrakın, gelen evrak defterinde aldığı sıra numarası, geldiği tarih ve iletileceği kişi veya birim bilgisi bulunmalıdır. Ayrıca evrakı havale eden kişi, ilgili evraka cevap veriyor ise ilgili evrakın hazırlandığı tarih ve giden evrak defterinden çıkış numarası mutlaka eklenmelidir.

Bir evrak ivedi özellik taşıyor veya herhangi bir konuda öncelik taşıyorsa bu evraklar zaman kaybetmeden hemen işleme alınmalıdır. Gelen evrak kurum içi kaç birimle ilgiliyse o kadar kopyası alınır. Alınan kopyalara mutlaka hangi birimlere gönderildiğine dair not düşülmeli ve asıl kopyanın hangi birimde kaldığı da belirtilmelidir.

Gelen evrak defterinde veya gelen evrak fişinde bulunması gereken unsurlar şu şekildedir:

Evrak sıra numarası: Evrak defteri yıllık olarak hazırlanır ve günlük olarak sıra atlamadan evraklar sıra numarası alır. Yıl sonu (30, 31 Aralık) kayıt defteri yine ilgili kişi tarafından imzalanarak kapatılır. Defter yerine fiş uygulaması yapılıyor ise yıl sonu oluşturulan gelen evrak fişlerinin ciltlenmesi gerekmektedir.

Geldiği yer: Evrakın geldiği birim ve/veya kuruluş bilgisinin bulunduğu alandır.

Evrak no: Gelen evrakın üzerinde bulunan sayının yazıldığı alandır.

Tarih: Evrakın geldiği tarihin belirtildiği alandır.

Cins: Evrakın türünün yazıldığı alandır.

Ek: Evrakın eklerinin kaç adet olduğunun belirtildiği alandır.

Dosya no: Evrakın dosyalanacağı, dosya numarasının belirtildiği alandır.

Havale yeri: Gelen evrakın ilgili biriminin tespit edilerek gönderileceği birimin belirtildiği alandır.

Giden evrak resmî yazı özelliği taşıyorsa mutlaka gizlilik derecesine göre işleme tabi tutulur.

Havale tarihi: Gelen evrakın, ilgili biriminin tespit edilerek gönderileceği birime gönderildiği tarihin belirtildiği alandır.

Çıkış no: Gelen evraka cevap yazıldığı durumlarda giden evrak defterinden alınan çıkış numarasının bildirildiği alandır. Gelen yazıya cevap verilmediği durumlarda uygun bir işaretle ilgili alan kapatılmalıdır. Herhangi bir işaretle kapatılmayan yazılar cevap bekleyen yazılar olarak değerlendirilmektedir. Bu durumda ilgili alanın sık sık kontrol edilerek cevap yazması gereken ilgili kişiler bilgilendirilmelidir.

Tablo 7.1. Gelen evrak defteri

GELEN EVRAK DEFTERİ							
Sıra No	**Geldiği Yer**	**Tarih ve Sayı**	**Eki**	**Konu**	**Havale Yeri**	**Dosya No**	**Havale Tarihi**

Evrak, kurumda dağıtım işiyle ilgili kişiye teslim edilebilir. İlgili kişi evrakı posta veya kargo yoluyla ulaştırabilir. Eğer evrak elden teslim ediliyorsa evraklar zimmet karşılığı ilgili kişiye teslim edilir ve mutlaka ilgili kişinin bilgileri zimmet defterine kaydedilmelidir.

Giden Evrak ve İşlemleri

Evrak Kayıt: Kurum ve kuruluşlar kendilerinden çıkan her evrak için giden evrak defterinde kayıt tutmak zorundadırlar. Her bir giden evrak için evrak teslim senedi düzenlenmeli ve evrakı gönderen birim ve/veya kurumların zimmet defterine kaydedilmelidir. Evraklar teslim edilirken mutlaka imza karşılığı teslim edilmelidir.

Giden evrak defterinde bulunması gerekenler:

Evrakın gittiği yer: Giden evrakın kurum içi ise hangi birime kurum dışı ise hangi kuruma gittiğinin yazıldığı alandır.

Evrakın sayısı: Kurum dışı gönderilen yazıların sayı numarasının belirtildiği alandır.

Eki: Giden evrakın herhangi bir eki varsa, söz konusu eklerin sayısının belirtildiği alandır.

Konusu: Evrakın konusunun belirtildiği alandır.

Tarihi: Evrakın gönderildiği tarihin yazıldığı alandır.

Çıktığı dosya: Evrakın gönderildiği dosya numarasının belirtildiği alandır.

Tablo 7.2. Giden Evrak Defteri

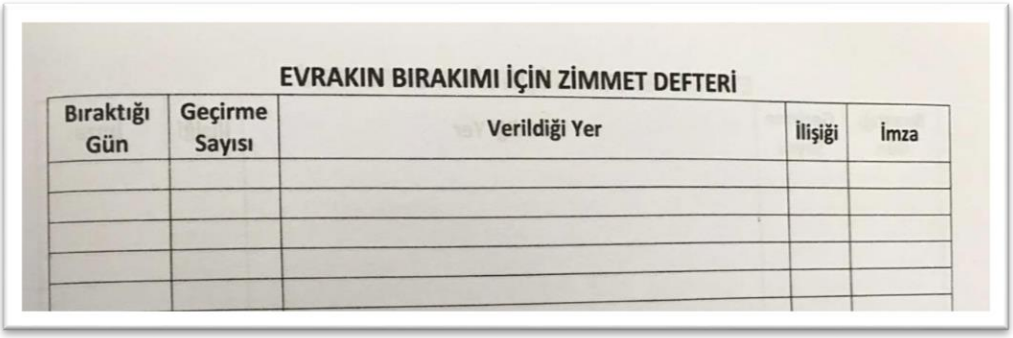
GİDEN EVRAK DEFTERİ						
Gidiş Sıra No:	**Gön. Yer**	**Tarihi ve Sayı**	**Eki**	**Konusu**	**Çıktığı Dosya**	**Cevabını Teşkil Ettiği Gelen Evrak Geliş Sıra No-Tarih**

Evrakın Alımı ve Gönderimi

Evrakın kayıt işleminin bitmesinin ardından, gönderilmeden önce belirli açılardan kontrol edilmesi gerekmektedir. Kontrol edilmesi gereken alanlar:

- Evrakın imzası
- Evrakın sayı ve tarihi
- Evrakın ekleri
- Bir kopyasının elektronik ortama aktarılıp aktarılmadığı
- Evrakta bulunan adres ile zarf üzerindeki adresin uyumlu olup olmadığı
- Evrakın gönderileceği zarfın üzerinde gönderilme şeklinin belirtilip belirtilmediği

Tablo 7.3. Zimmet Defteri



EVRAKIN BIRAKIMI İÇİN ZİMMET DEFTERİ

Bıraktığı Gün	Geçirme Sayısı	Verildiği Yer	İlişiği	İmza

KUPÜR VE KUPÜRLEME FAALİYETLERİ

Kurum ve kuruluşlar faaliyet gösterdikleri alanlarla ilgili karar verme süreçlerine katkıda bulunmak için süreli yayınlardan bilgi toplarlar. Süreli yayınlardan kesilip alınarak toplanan bu metinlere kupür, yapılan işleme ise kupürleme denir. Kupürleme işleminde dikkat edilecek nokta kurumun faaliyet gösterdiği alandır. Bu nedenle kupürlerin kurum ile ilgili olması gerekmektedir.

Kupürleme, gazete, dergi, bülten, yıllık vb. yayın organlarından kupürlerin kesilerek sistemli bir şekilde bir araya getirilmesi faaliyetidir. Kupürleme işlemi yapılırken bilgi kaynaklarının ulaşılabilir, düşük maliyetli, kurumun faaliyetleri ile ilgili, güncel ve kullanım kolaylığı olmasına dikkat edilmelidir.

Kupür ve Kupürlemenin Önemi

Kurum ve kuruluşlarda sekreterler, üst düzey yöneticiler ile kurum içerisinde çalışan diğer personelleri kurumla ilgili olan her türlü bilgiyi iletmekle yükümlüdürler. Bu nedenle hazırlanan kupürler çoğaltılarak ilgili birimin yöneticisi ve çalışanlarına iletilmelidir. Örneğin, insan kaynakları ile ilgili bir yazı ilgili bölüm yöneticisine, eğitim birimi ile ilgili bir yazı ise yine ilgili birim yöneticisine ulaştırılmalıdır.

Kupürleme işleminde dikkat edilecek en önemli noktalardan biri, kupürlemenin bir sistem dâhilinde ilerlemesi ve amacın kolay erişim olduğu unutulmadan, kupürlerin konularına göre dizinlenmesidir.

Kupürleme İşlemi

Kupürleme işlemi kesip yapıştırma ve sayfalama aşaması olmak üzere iki aşamada yapılmaktadır. Kupürleme işlemi yapılırken kupürlerin yıpranmaması önemlidir. Bunun için alınacak önlem ise kupürlerin kalın bir kâğıda veya maliyeti düşük ince kartonlara yapıştırılmadır. Kupürleme işleminde kesip yapıştırma işlemi aşağıdaki aşamalardan geçmektedir:

- **Ayırma:** Yayınlardan kurum faaliyetleri ile ilgi olan bölümleri keserek diğer yayınlardan ayırmak.
- **Parçalama:** Kesilen metinlerin erişimin daha kolay olması amacıyla parçalanması. Parçalama işlemi üç aşamada gerçekleşir:
  - Başlıklara ayırma
  - Metinleri ayırma
  - Resimleri ayırma
- **Kenar Ayıklama:** Kesilen metinlerin, parçalama işlemi yapıldıktan sonra kenarlarının temizlenmesi işlemidir.
- **İlk Yerleştirme:** Kesilen metnin nereye yerleştirileceği belirlendikten sonra başlık üstte kalacak şekilde yerlerinin belirlenmesi işlemidir.



Kurum ve kuruluşlar iş süreçlerini yürütebilmek amacıyla diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma yapmak zorundadır.

- **Kesin Yerleştirme:** Metinlerin kesin yerlerinin belirlenmesini takiben kâğıt pano ya da defterlere yapıştırılması işlemidir.
- **Yapıştırma:** Kesin yerleştirme işleminin ardından metinlerin belirlenen pano ya da defterlere yapıştırılması işlemidir.
- **Fihristleme:** Kesip yapıştırma işleminin son aşamasıdır.

Kupürlemenin sayfalama aşaması ise:

- A4 boyutunda bir kağıda yapıştırma,
- Çift yapraklı bir kağıdın her iki tarafına da yapıştırma,
- Deftere yapıştırma,
- Panoya yapıştırmadır.

Kupür Çeşitleri

Kupürler üç kısma ayrılır. Bunlar:

- Saklandığı yere göre kupürler
  - Dosya kupürü
  - Kitap kupürü
- Önemine göre kupürler
  - Estetik kupürler
  - Zorunlu kupürler
- Gazete ve makale kupürleri

EVRAK YÖNETİMİ

Kurum ve kuruluşlarda oluşturulan yazışmalar sonucu birçok evrak üretilmektedir. Ortaya çıkan evrak yığınlarının kurumların iş süreçlerini olumsuz etkilememesi ve evraklara sonradan erişimin kolay olabilmesi amacıyla korunması gerekmektedir.

Önceki bölümlerle de belirtildiği gibi evraklar iki şekilde işleme tabi tutulmaktadır:

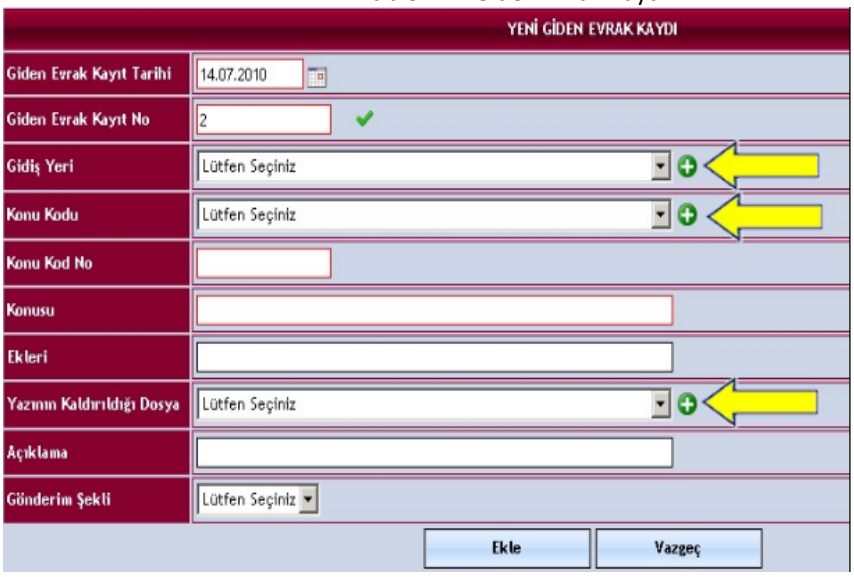
- Kurumda üretilen evrakların korunması
- Kurum dışı üretilmiş ve kuruma gelmiş olan evrakların korunması

Günümüzde bilgi teknolojilerinde yaşanan hızlı değişim ve gelişim kuşkusuz geleneksel evrak yönetimi anlayışını da etkilemiştir. Kurum/kuruşlar ve organizasyonlar evrak üretimi, evrak kaydı ve kayıtlı olan bu evrakların yönetimini elektronik ortama yürütmektedir. Elektronik ortamda yürütülen evrak takip sisteminde gelen evrak ve giden evrak kaydının yapıldığı alanlar aşağıdaki gibidir:

Tablo 7.4. Gelen Evrak Kaydı



Tablo 7.4. Giden Evrak Kaydı



Teknolojik gelişmelere bağlı olarak evrakların korunması ve saklanmasında dosya ve dolap maliyeti azalmaktadır. Buna rağmen bireyler birtakım güvenlik sorunlarına bağlı olarak kıymetli evraklarını sadece elektronik ortamda saklama ve koruma yerine aynı zamanda geleneksel koruma ve saklama yöntemlerini de kullanmaktadırlar.

Kurum ve kuruluşlar ise mevcut mevzuat ve yasal zorunluluklardan ötürü bazı kıymetli evrakları geleneksel yöntemle saklayıp, korumaktadırlar.



Evrak Yönetimi Programının Amaçları

Kurum, kuruluş ve organizasyonlarda evrak yönetimi işlevsel hâle getirilmeden önce yönetimin ve evrak yönetimini gerçekleştirecek personelin evrak yönetimi programından ve ilgili süreçten neler beklediği ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Bir evrak yönetimi programı kurumla ve kurumun faaliyeti ile ilgili üretilen çeşitli unsurlardan sorumlu olmalıdır. Bunlar:

- Form kontrolü
- Rapor yönetimi ve kontrolü
- Yazışma kontrolü
- Güncel evrak yönetimi
- Güncel olmayan evrak yönetimi
- Mikrografi
- Evrak yönetimi el kitabı
- Hayati evraklar kontrolü
- Yönergeler yönetimi
- Posta yönetimi
- Evrak envanteri ve değerlendirme
- Evrak saklama planları ve imha
- Arşiv yönetimi ve kontrol
- Reprografi
-

Evrak yöneticiliği kurum ve kuruluşlara evrak üretim maliyetinde düşüş sağlamaktadır.

Evrak Yöneticiliği

Evrak yöneticiliği, kurum ve kuruluşlarda üretilen veya kurumun faaliyetiyle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen tüm evrakların üretim sürecinden başlayarak korunması ve saklanması sürecini de içine alan tüm evrelerden sorumlu olunmasıdır. Örneğin, bir hastanede her bir hasta için kayıt açılmakta ve hasta işlemlerinin sonlanmasının ardından biri hastaya verilmek üzere biri ise hastanede kalmak üzere iki adet rapor oluşturulmaktadır.

Bu durum çok ciddi kâğıt masrafları oluşturmakla birlikte ayrıca basılı olan her bir evrak için de tasnif işlemleri sırasında zaman kayıpları meydana getirmektedir. Evrakların elektronik ortamda üretilip orada korunup, tasnif edilerek saklanması söz konusu bu dezavantajları ortadan kaldıracaktır.

Evrak yöneticisinin tasarruf sağlayacağı en önemli unsurlar arasında emek maliyeti gelmektedir. Kuşkusuz üretilen her bir evrak bilgi kaynağı niteliğinde olduğundan bu evraklara erişim oldukça önemlidir. Bilgi erişimde dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, en kısa zamanda en az maliyetle, en doğru bilgiye erişmektir. Bu durumda evrak yönetiminde, ilgili kişinin evrakı sistemli, hızlı şekilde tasnif etmesi ve düzenlemesi erişimi kolaylaştıracaktır.

Evrak yöneticiliğinde dikkat edilmesi gereken bir diğer unsur ise kurum içerisinde üretilen evrakların ne kadarının arşive kaldırılıp ne kadarının imha edileceğine karar vermektir. Sistemli bir evrak yönetimine sahip olmayan kurum ve kuruluşlarda gereksiz üretilen evrakların kapladığı alan ve maliyetini hesaplamak oldukça güçtür. Bu nedenle her kurumun öncelikle sistemli bir evrak yönetimine ve yöneticisine ihtiyacı vardır.

EVRAK YÖNETİMİ VE YAZIŞMA TÜRLERİ

Yazışma Türleri

Ticari Amaçlı Yazılar	Resmî Yazılar	Özel Yazılar
	Mazbata	Davetiye
	Sözleşme	Mektup
	Tezkere	Telgraf
	Şartname Sirküler	
	(Genelge) Form	
	Yazıları	
	Müzekkere	
	Vekâletname	
	Memorandum	
	İlan	
	Karar	
	Tutanak	
	Rapor	
	Dilekçe	

Ticari Amaçlı Yazılar

Ticari kuruluşların kendi aralarında yaptığı ve şahıslarınticari kuruluşlarla yaptığı ticari amaçlı yazışmalarda iş mektupları önemli bir yer tutar. İş mektupları belli amaçlar için yazılır. Bunlar, bir mal talebinde bulunmak, fiyat almak, şikayette bulunmak, ürünler hakkında bilgi edinmek, çeşitli alım-satım işlemleri, ödeme ve iade gibi amaçlarla yazılan yazılardır. İş mektupları şekil ve içerik kurallarına göre hazırlanır.

Resmî Yazılar

Kamu kurumlarının kendi aralarında yaptığı ve tüzel kişiliğe sahip kuruluşlarla gerçek kişiler arasında çeşitli amaçlarla yapılan yazışmalara, resmî yazışmalar denir.

Mazbata: Resmî kurumların hukuksal bir olayı veya durumu belgelendirmek amacıyla yazdıkları yazılara, mazbata denir. Mazbatalar, bir hükmü, kararı veya tasdik edilmesi gereken bir olayı bildirmek amacıyla yazılır.

Sözleşme: Herhangi bir iş için işi yapacak olan taraflar arasında işin hangi koşullarda yapılacağı, tarafların hangi konularda anlaştığı ve işin nasıl bitirileceği gibi unsurları içeren yazılardır.

Tezkere: Aynı şehirde bulunan resmî kurumlar arasında ve mahkemelerin birbirlerinden bilgi istemek amacıyla hazırladıkları yazılardır.

Şartname: Bir işin yapılmasına bağlı olarak işi yapan ve işi yaptıran tarafların karşılıklı olarak işin yapılışı ile ilgili şartları kabul ettiklerine dair hazırlanan belgedir.

Sirküler: Kurum ve kuruluşlarda meydana gelen herhangi bir olayı duyurmak amacıyla hazırlanan yazılardır.

Form (Genelge) yazıları: Tekrarı fazla olan yazı ve yazışmalar için hazırlanan evraklardır. Bilgileri belirli bir düzene göre şekillendirme amacıyla hazırlanmaktadırlar. Form yazıların amacı işlemlerin yürütülmesinde standartlaşmayı sağlamaktır.

Müzekkere: Bir kararın yerine getirilmesinde yargılama makamının yazdığı yazılara müzekkere denilmektedir. Sıklıkla kullanılmayan söz konusu yazı türü resmî makamların üst makamlarına yazmış oldukları yazılardır.

Vekâletname: Bir iş ya da işlem için bir kişinin başka bir kişi yerine vekil tayin edildiğini gösteren yasal belgelerdir.

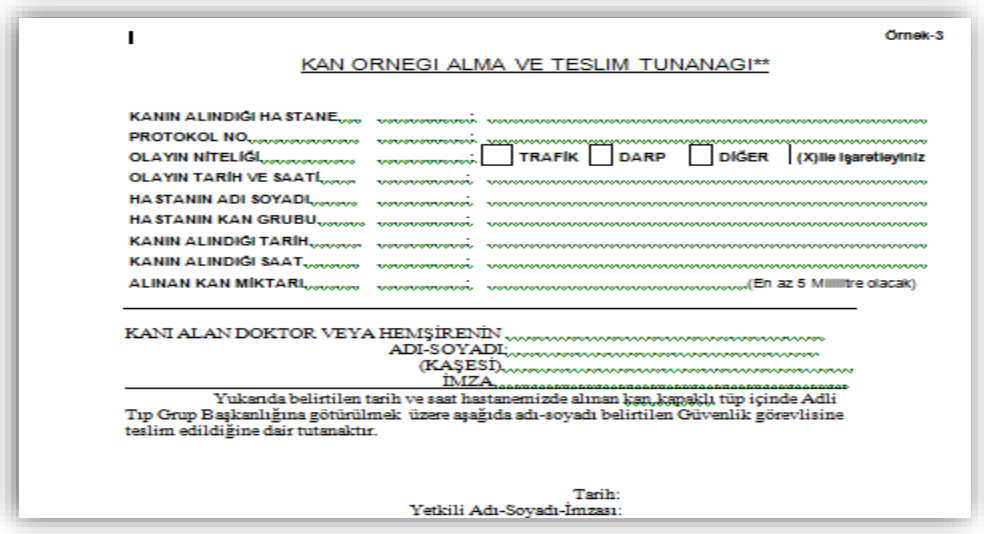
Memorandum: Kurum ve/veya kuruluş içerisinde yapılacak olan herhangi bir işi, kurum personeline hatırlatmak amacıyla hazırlanmış yazılardır. Memorandum yazıları için genellikle hazırlanmış olan formlar kullanılmaktadır.

İlan: Kurum ve/veya kuruluş içerisinde çeşitli faaliyetleri veya duyurulması gereken çeşitli bilgileri içeren, kurum içerisinde çalışan tüm personele yönelik duyuru şeklinde yazılabilen veya personelin görebileceği yerlere asılması sureti ile duyurulan yazılardır. Kurumlar arası veya genel duyurulması gereken metinler ise yazılı ve görsel medya aracılığı ile yapılmaktadır.

Karar: Resmî kuruluşların, tüzel kişilerin yönetim kurullarının bir konu üzerindeki görüşlerini tespit etmek amacıyla yazılan yazılara karar denir. Yönetim kurulu toplantılarında varılan sonuçlar karar hâlinde karar defterine geçirilir. Kararlar, tüm katılanların oylarıyla alınırsa, "oybirliğiyle", katılmayan olursa, "oy çokluğuyla" alınmış olur. Karara bazı üyelerin katılmaması durumunda gerekçelerini belirtir ve altını imzalarlar. Buna uygulamada "muhalefet şerhi" veya "karşı oy" denmektedir.

Tutanak: Kurum içi veya kurumlar arası yapılan toplantılar ya da bir olayın veya durumun sonucunu bildirmek üzere yetkililerce hazırlanan ve aynı zamanda olayın zamanının ve yerinin de belirtildiği yazılardır.

Dilekçe: Kurum/kuruşlar ve bireyler tarafından resmî kurumlara ve/veya özel kuruluşlara bir dileği ve sorunu iletmek üzere hazırlanan yazışmalardır.



Örnek-3

KAN ORNEGI ALMA VE TESLIM TUNANAGI**

KANIN ALINDIĞI HASTANE
PROTOKOL NO
OLAYIN NİTELİĞİ ☐ TRAFİK ☐ DARP ☐ DİĞER (X)ile işaretleyiniz
OLAYIN TARİH VE SAATİ
HASTANIN ADI SOYADI
HASTANIN KAN GRUBU
KANIN ALINDIĞI TARİH
KANIN ALINDIĞI SAAT
ALINAN KAN MİKTARI (En az 5 Mllllitre olacak)

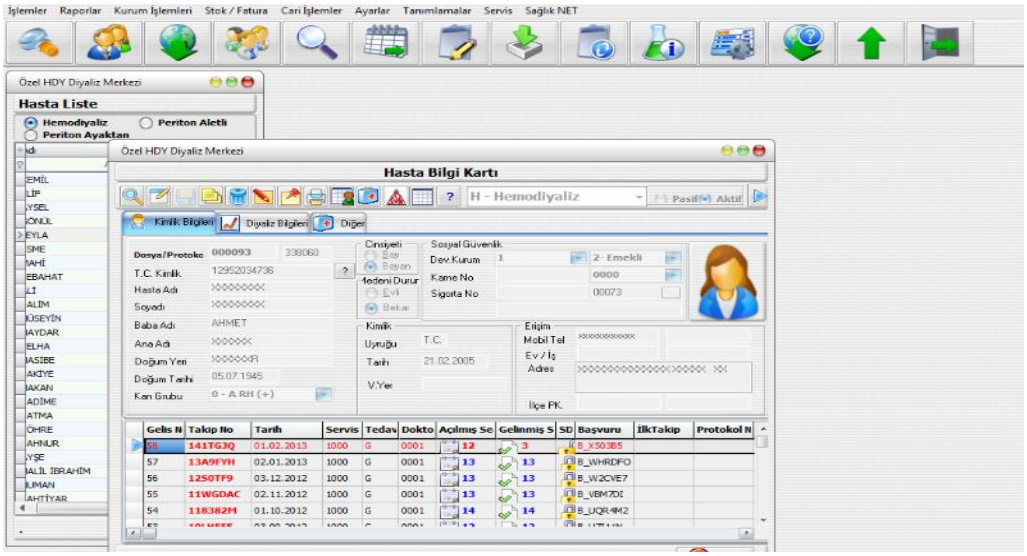
KANI ALAN DOKTOR VEYA HEMŞİRENİN
ADI-SOYADI:
(KAŞESİ)
İMZA

Yukarıda belirtilen tarih ve saat hastanemizde alınan kan kapaklı tüp içinde Adli Tıp Grup Başkanlığına götürülmek üzere aşağıda adı-soyadı belirtilen Güvenlik görevlisine teslim edildiğine dair tutanaktır.

Tarih:
Yetkili Adı-Soyadı-İmzası:

Şekil 7.1. Teslim Tutanağı

Rapor: Araştırma ve inceleme sonuçlarını içeren ve aynı zamanda üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazılardır. Hasta raporu, muayene raporu, teftiş raporu vb. birçok konuda rapor hazırlanabilir. Hazırlanacak raporlar bireylerin kendi hazırladıkları raporlar olabildiği gibi aynı zamanda belirli bir form üzerinden doldurularak veya bir yazılım aracılığıyla oluşturulabilmektedir. Örneğin, günümüzde hastanelerde hasta bilgileri ve hastaya ait muayene bilgilerini içeren çeşitli yazılımlar kullanılmaktadır. Söz konusu bu yazılımlar ile hastaya ait raporlar elde edilebilmektedir. Aşağıda bulunan hastane programı bu gruba örnek olarak verilebilir:



Örnekte de görülebildiği üzere bir hastane programında sadece hasta raporları değil aynı zamanda ortak bir yazılım üzerinden, kurum işlemlerine ait raporlar, stok/fatura raporları, cari işlemlere ait raporlar vb. birden fazla rapor elde edebilme imkânı sunulmaktadır.

Özel Yazılar

Özel amaçlı iş mektupları, tanışan kişiler arsında teşekkür, kutlama, geçmiş olsun dileklerini iletmek amacıyla yazılan yazılardır. Özel amaçla yazılan mektuplar, bir tek konu içerir ve bu nedenle kısa olurlar.

Mektup: Mektuplar iş yaşamı dışında veya resmî yazı dışında kalan yazışmalar grubuna girse de kurum ve kuruluşlarda idarecilerin personellerine gönderdiği yazı türlerinden biridir. Mektuplar, tebrik mektupları, kutlama mektupları, teşekkür mektupları, başsağlığı ve teselli mektupları şeklinde olabilirler.

Telgraf: Hızlı ve kısa gönderilmesi istenilen etkili haberleşme araçlarından biridir. Bireylerin kendi hazırladıkları bir evrak olabileceği gibi aynı zamanda hazır bir form kullanılarak da ileti gönderilebilir.

Teknolojik gelişmelere bağlı olarak telgraf elektronik ortamda gönderilmektedir. Günümüzde telgraf PTT'nin sağlamış olduğu hizmetle https://etelgraf.ptt.gov.tr/ adresinden gerçekleştirilmektedir.



Şekil 7.2. Telgraf

Davetiye: Konferans, kongre, açılış, resepsiyon, tören, düğün vb. toplantılara katılması istenen bireylere ve kurum ve kuruluşlara gönderilen özel mektuplardır. Davetiyeler özel ve resmî nitelikte olmakla birlikte günlük yaşamda sıklıkla kullanılan bir yazı türüdür.



Özet

- Evrakların en yoğun kullanıldığı, evrak üretiminin ve dolaşımının en üst düzeyde yaşandığı kamu kurum ve kuruluşlarında iş akışını etkileyecek herhangi bir aksaklık olmaması ve belirli bir sistem içerisinde bulunması sebebiyle evrakların kayıt altına alınması gerekmektedir. Üretilen yazıların birçoğunun resmî nitelik taşıdığı düşünülürse evrakların kayıt altına alınması kurum ve kuruluşlar için bir zorunluluktur.
- Günümüzde evrakların kayıt işlemleri teknolojik ilerlemenin de etkisiyle elektronik ortama kaymıştır. Evraklar elektronik ortamda üretilmekte ve yine elektronik ortamda dolaşımı yapılmaktadır. Kurumlar elektronik ortamda gerçekleştirecekleri bu işlemleri çeşitli "evrak takip" yazılımlarıyla gerçekleştirmektedir.
- Kupürleme evrak yönetimi içerisinde önemli rol oynayan faaliyetlerden biridir. Kupürleme faaliyeti, kurum ve kuruluşların faaliyet gösterdikleri alanlarla ilgili karar verme süreçlerine katkıda bulunmak için süreli yayınlardan bilgi toplama işlemidir. Kupürleme sadece kurumun faaliyeti ile ilgili bilgilerin toplanmasıyla oluştuğundan evrak yönetimi için önemlidir.
- Evrak yönetimi sürecinde önemli rolü olan bir diğer unsur ise evrak yöneticiliğidir. Evrak yöneticisi evrakların üretiminden imhasına kadar olan tüm süreçleri kontrol eden kişidir. Aynı zamanda evrak yöneticisinin görevi işlem süreleri dolmuş olan ve fonksiyonlarını tamamlayan evrakları tespit ederek imhasını sağlamak ve/veya saklanmasına gerek olup olmadığına karar vererek uygun koşullar altında arşivlemek veya arşive devretmektir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi evrak türlerinden biri değildir?
    a) Önemli
    b) Kıymetli
    c) Resmî
    d) Gelen
    e) İvedi evrak
2. Aşağıdakilerden hangisi "Gizlilik Dereceli Evrak" türlerinden biri değildir?
    a) Çok Gizli
    b) Gizli
    c) Özel
    d) Hizmete Özel
    e) Süreli
3. Aşağıdakilerden hangisi gelen evrak defterine basılan kaşede bulunması gereken bilgilerden biri değildir?
    a) Sıra numarası
    b) Konusu
    c) İletileceği kişi
    d) Birim bilgisi
    e) Tarih
4. Aşağıdakilerden hangisi kuruma veya birime geldikten sonra hemen işleme alınması gereken evraklardan biridir?
    a) Gelen evrak
    b) Önemli evrak
    c) İvedi evrak
    d) Kıymetli evrak
    e) Özellik taşıyan evrak
5. Aşağıdakilerden hangisi gelen evrak defterinde veya gelen evrak fişinde olması gerekenlerden biri değildir?
    a) Evrak no
    b) Tarih
    c) Geldiği yer
    d) Geçirme sayısı
    e) Cins

6. Form Kontrolü, Yazışma kontrolü, Güncel evrak yönetimi ve Mikrografı aşağıdakilerden hangisinin amaçları arasında yer alır?

a) Evrak yönetimi programı
b) Evrak yöneticiliği
c) Yazışma türleri
d) Evrak yönetimi
e) Evrak hizmetleri

7. Aşağıdakilerden hangisi kupürleme işleminde kesip yapıştırma aşamalarından biri değildir?

a) Parçalama
b) Kenar ayıklama
c) Kesme
d) Yapıştırma
e) Fihristleme

8. Aşağıdakilerden hangisi resmi yazı türlerinden biri değildir?

a) Mazbata
b) Müzekkere
c) İlan
d) Tutanak
e) Telgraf

9. Evrakın kendisinin veya eklerinin para, çek, bono, hisse senedi vb. değerli evraklarla birlikte olması aynı zamanda ihale evrakları, para bildirim kâğıtlatı gibi nitelik taşıyan ve üzerinde bulunan bilgilere bağlı olarak evrakın kendisinin olmadan bir hak iddia edilmeyen evraklara ……..

Cümlede boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?

a) Kıymetli evrak
b) İvedi evrak
c) Önemli evrak
d) Özellik taşıyan evrak
e) Gizlilik dereceli evrak

10. Aşağıdakilerden hangisi evrak gönderilmeden önce kontrol edilmesi gereken alanlardan biri değildir?
    a) Evrak imzası
    b) Evrakın ekleri
    c) Evrakın sayısı ve tarihi
    d) Bir kopyasının elekronik ortama aktarılıp aktarılmadığı
    e) Çıktığı dosya

Cevap Anahtarı
1.C, 2.E, 3.B, 4.C, 5.D, 6.A, 7.C, 8.E, 9.A, 10.E

YARARLANILAN KAYNAKLAR VE BAŞVURULACAK DİĞER KAYNAKLAR

ALTINÖZ, M. (2012). *Dosya ve Arşiv Yönetimi*. İstanbul: Nobel Akademi Yayıncılık.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ, 10.12.2016 tarihinde www.atauni.edu.tr adresinden erişildi.

COŞKUNER, R. (2004). *Türkiye'de Bankalarda Evrak Yönetimi ve Türk Bankaları İçin Bir Evrak Yönetim Modeli*. Yayımlanmamış doktora tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.

Hastane Bilgi Yönetim Sistemi, Ağ Sitesi: http://www.sisoft.com.tr/tr/hbys-hasta-kayit-kabul-modulu.jsp [Erişim tarihi: 10 Aralık 2016].

İÇİMSOY, O. (1998). *Kamu Sektöründe Evrak Yönetiminin Önemi ve Gerekliliği*, I. Milli Arşiv Şurası, (20-21 Nisan 1998), Ankara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Ankara, s. 495-522.

İSLAM, Y. (2014). *Dosya ve Arşivleme Teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

KAYA, Ş. M. (2003). *Evrak Yönetimi Çerçevesinde Saklama Planları ve Alternatif Bank A.Ş. Örneği*. Yayımlanmamış yüksek lisans tezi. Marmara Üniversitesi, İstanbul.

ÖZDEMİRCİ, F. ve ODABAŞ, H. (2005). *Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri*. Ankara: Alter Yayınları.

PTT Telgraf, Ağ Sitesi: https://etelgraf.ptt.gov.tr/etelgrafwebapproot/telgrafservlet [Erişim tarihi: 12 Aralık 2016].

ŞEN, O. (2014). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. İstanbul: Detay Yayıncılık