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

DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ



İÇİNDEKİLER

- Giriş
- Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi
  - Nümerik/Sayısal Dosya Düzenleme Yöntemi
- Konularına göre Dosya Düzenleme Yöntemi
  - Coğrafik Dosya Düzenleme Yöntemi
  - Kronolojik Dosya Düzenleme Yönyemi
  - Karma Dosya Düzenleme Yöntemi
  - Elektronik Dosya Düzenleme Yöntemi



HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
  - Dosya düzenleme kavramının ne olduğunu açıklayabilecek,
  - Dosya düzenleme yöntemlerini öğrenebilecek,
  - Dosya düzenleme yöntemlerinin nasıl yapıldığı ve uygulandığını anlayabilecek,
  - Etkin bir dosya düzenleme yönteminde bulunması gereken özellikleri kavrayabilecek,
  - Dosya düzenleme yöntemi ile ilgili ilkeleri tanıyabileceksiniz.

YAZIŞMA TEKNİKLERİ
Yrd. Doç. Dr. Malik YILMAZ

ÜNİTE
10

GİRİŞ

Kurumsal faaliyetler sonucu üretilen belgelerle kuruma dışarıdan gelen belgeler erişim, dolaşım ve saklanma amacıyla dosyalanmak zorundadırlar. Dosyalama işlemlerinin kurumun niteliği ve çalışmaları doğrultusunda belli bir düzen dâhilinde yapılması, belgelerin planlı ve sistematik olarak yönetilmesini sağlayacağı gibi, belgelerin sunacağı kurumsal faydadan da maksimum oranda verimlilik elde edilecektir. Bu nedenle kurumlar rutin çalışmaları sonucu ortaya çıkan belgelere yönelik kurumsal fonksiyon, nitelik ve yapı doğrultusunda en uygun dosya düzenleme yöntemini veya yöntemlerini belirlemek ve uygulamak zorundadırlar. Nitekim kurumsal ve fonksiyonel ilişkiler iş ve işlemler dikkate alınarak oluşturulan dosyalama sisteminin kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmesi, dosyaları düzenlemede izlenecek çeşitli yöntemlerin bilinmesini ve bunların hangilerinin kurumda kullanılacağının belirlenmesini gerektirir.

Dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğine karar vermede, kurumsal fonksiyonlarla iş ve işlemler belirleyicidir.

Kurumun yapısı ve faaliyetleri doğrultusunda uygulanabilecek birçok dosya düzenleme yöntemi vardır. *Dosyalama sistemi içerisinde kullanılabilecek dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğine karar vermede de kurumsal fonksiyonlarla iş ve işlemler belirleyici olacaktır.* Dosya düzenleme yöntemlerinden herhangi biri için uygulanabilecek en iyi dosyalama sistemi denilmesi doğru bir yaklaşım değildir; çünkü her bir sistemin verimliliği ve uygulanabilirliği kurumun yapısına ve fonksiyonuna bağlı olarak değişir. Bu nedenle bir kurum için en iyi dosya düzenleme yöntemi, çalışanların veya kullanıcıların ihtiyacını en iyi karşılayacak olan yöntemdir denilebilir. *Dosya düzenleme yöntemleri seçilirken dikkat edilmesi gereken unsurlar şunlardır;*

- *İşin özelliği,*
- *Dosyalanacak belgelerin türü,*
- *Kurumun yapısı ve büyüklüğü,*
- *Kurumun iş yükü,*
- *Dosyalanacak belgelerin miktarı,*
- *Sistemin güvenirliği,*
- *İlgili personel sayısı ve niteliği,*
- *Sistemin ekonomikliği.*

Örnek

Bankalar, noterler, adliyeler gibi kamu kurumları ve diğer işletmeler belgelerini yönetmek için dosya düzenleme yöntemlerini uygulamak zorundadır.

Dosya düzenleme yöntemleri temelde iki başlık altıda sınıflandırılmaktadır. Bunlar, alfabetik ve nümerik dosya düzenleme yöntemleridir. Dosya düzenlemedeki tüm uygulamalar bu iki yönteme dayanmaktadır. Bu bağlamda ilk önce bu iki dosya düzenleme yöntemi ele alınacak, diğer dosya düzenleme yöntemleri ise bu iki yaklaşım çerçevesinde değerlendirilecektir.

ALFABETİK DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMİ

Bu yöntemde dosya adları A'dan Z'ye alfabetik bir düzen içerisinde sıralanmaktadır. Bu yöntem her türlü belge grubunun düzenlenmesinde kullanılabilmektedir. Dosyalar alfabedeki harf sırasına göre sıralandığı için kullanımı, uygulanması ve anlaşılması kolay bir yöntemdir. Bir harf grubundaki dosya sayısı 10'dan fazla ise iki harf kullanılarak ayrım yapılmaktadır. Eğer dosya sayısı fazla ise üç harf kullanılmaktadır. Bu gibi durumlarda sesli-sessiz-sesli ya da sessiz-sesli-sessiz harf sıralamasına göre dosyaları düzenlemek gerekmektedir. İki ve üç harfli adlandırmaya şu örnek verilebilir;

Alfabetik dosya düzenleme yönteminde dosyalar alfabetik olarak sıralanır.

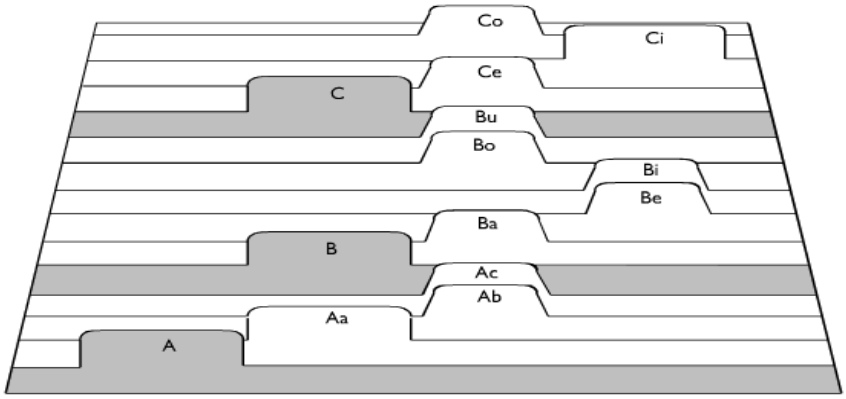
AB-AC-AD-AG-……AY-AZ
ABA-ABE-ABİ-ABU-ABÜ

A	B	C	D	E	.....	Z
AB	BA	CA	DA	EB	.....	ZA
AC	BE	CE	DE	EC	.....	ZE
AD	BI	CI	DI	ED	.....	ZI
AF	Bİ	Cİ	Dİ	EF	.....	Zİ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....



Şekil: 10. 1. Alfabetik Dosya Düzenlemeye Göre Dosya Sıralanması (Raf Düzeni)

Alfabetik dosyalama yöntemi temel olarak kişi (personel, öğrenci, hasta, müşteri, abonman dosyaları), şirket ve kurum adlarının dosya adı olarak kullanılmasında uygulanır ancak dosya adlarında benzer adların olması ya da konu sayısının arttığı durumlarda dosyalarda yığılma ihtimalinin olması bu düzenlemenin olumsuzlukları arasında yer almaktadır.



Şekil 10.2. Alfabetik Dosya Düzenleme Örneği

Alfabetik düzenleme yönteminde sözlük düzeni ve ansiklopedi düzeni olarak ifade edilen iki farklı biçim vardır.

Sözlük düzeni, bir sözlüğün sözcükleri sıraladığı gibi ilişkili konular gruplandırmaksızın alfabetik sırada dosyaların düzenlediği yöntemdir. Alfabetik sırada biri diğerini izleyen dosya adlarından oluşur. Sözlük düzeninde, harfe ya da rakama ya da ihtiyaç duyulmaksızın dosyalama konularının alfabetik olarak sıralanmasına olanak sağlar.

Örnek:

- Atamalar ve Terfiler
- Basın ve Halkla İlişkiler
- Başvurular
- Büro Faaliyetleri
- Eğitim Faaliyetleri
- Hukuk İşleri
- Mali İşler
- Pazarlama İşleri
- Personel İşleri
- Toplantılar
- Yönetim Kurulu Kararları

Ansiklopedik düzen, çok sayıda belge gruplarını ana ve alt başlıklar oluşturarak düzenlemek için kullanılan bir sistemdir. Konular genel kategoriler altında gruplandırılır. Genel konular altında ilişkili alt konular yine alfabetik sırada verilir. Bu, ana konu başlıkları altında, ikinci dereceden konu başlıkları açılması şeklinde olur. Ana konu personel işleriolsun bu durumda alt konuları aşağıdaki gibi verilir:

Personel İşleri

Atama ve Nakiller

Emekli Sandığı İlişkileri
Emeklilik İşleri
İş Gerekleri
İş Tanımları
İzinlerle İlgili İşlemler
- Aylıksız İzin
- Hastalık ve Refakat İzni
- Mazeret İzni
- Yıllık İzin

Personel Değerlendirmeleri
Personel Sicilleri
Personel Sözleşmeleri
Sosyal Yardımlar
SSK İlişkileri

Alfabetik dosya düzenleme yönteminin faydaları şunlardır:

- *Sistemin tasarlanması ve kurulması kolaydır,*
- *Kullanılması basittir,*
- *Dosyalara doğrudan ulaşım mümkün olduğu için zaman kazandırır,*
- *Hata yapma oranı azdır,*
- *Genişleme ve daralma durumlarına olanak verdiği için esnektir,*
- *Konulara, kişilere ve bölgelere ait bilgilerin bir arada yer almasını sağlamasıdır.*

Alfabetik dosya düzenleme yönteminin sakıncaları ise şunlardır:

- *Konu adlarına, coğrafi bölgelere, kişi ve kurum adlarına göre dosyalamada verilen kodların, konuların ve adların aynı ya da birbirine benzer olması yanlış dosyalamaya neden olabilir,*
- *Ana gruplar ve alt gruplardaki belge ve dosya sayısının dengeli olmaması nedeniyle bazı harflerde ya da bölgelerde aşırı yığılma olabilir,*
- *Bir bilginin ve/veya belgenin birden fazla dosyaya konulması mümkün olabilir.*



Nümerik dosya düzenleme yönteminde dosyalara erişim için numaralar kullanılır.

NÜMERİK/SAYISAL DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMİ

Nümerik dosya düzenleme yönteminde harflerin yerine numaralar yazılır. Numaralar kişi, şirket veya kurum adlarını temsil eder veya bunlar bir konu, proje ve coğrafik yer adını gösterirler.

Numaralara 1'den başlanır ve dosya sayısı kadar numara verilebilir. Düzenlemede belgeler numaralara göre tasnif edilir; fakat numaraların neyi temsil ettiğini gösteren bir indekse ihtiyaç duyulur. Bunun için bu dosya düzenleme yöntemi dolaylı erişimli sistem olarak da adlandırılır. Nümerik dosyalama, belge sayısının çok olduğu durumlarda dosyalara erişmek için kullanılan çok kolay ve hızlı bir yoldur.

Nümerik dosya düzenleme yönteminde dört farklı uygulama vardır. Bunlar; sıralı numaralı (ardışık) dosyalama, ondalık numaralı (desimal) dosyalama, ortadaki asal sayıya göre dosyalama ve sondaki asal sayıya göre dosyalama yöntemleridir.

Sıra Numaralı Dosya Düzenleme Yöntemi (Ardışık Yöntem)

Bu yöntemde dosyalara birden başlanarak sıra ile numaralar verilir. Yeni dosya açılması gerektiğinde takip eden numara verilir. Dosyalar arasında konu bütünlüğü yoktur, sayılar dosyaların içeriğini ve yerini belirler. Bu düzenlemede dosyalara erişimi numaralar belirler. Bu yüzden dosya arandığında ilgili dosyanın sıra numarası bilinmelidir. Numaraların neyi temsil ettiğini göstermek için indeksler hazırlanmalıdır. Erişilmek istenen dosya ve belge için önce indekse bakılır daha sonra numaradan dosyaya ve belgeye ulaşılır.

Tablo 10.1. Sıra Numaralı Dosyalama Yöntemi

Dosya Sıra Numarası	Dosya Adı
1	Personel İşleri
2	Mali İşler
3	Yönetim Kurulu Kararları
4	Büro Faaliyetleri
5	Hukuk İşleri
6	Toplantılar
7	Basın ve Halkla İlişkiler
8	Pazarlama İşleri
9	Atamalar ve Terfiler
10	Başvurular
11	Eğitim Faaliyetleri

Dosyaların adlarına göre oluşturulan indekslerde, dosyaya kolaylıkla ulaşabilmek için, dosya adlarının aynı zamanda alfabetik olarak da indekslenmesi gerekir.

Yukarıdaki örneğe göre alfabetik indeks aşağıdaki gibi olabilir.

Tablo 10.2. Alfabetik İndeks

Dosya adı	Dosya sıra numarası
Atamalar ve Terfiler	9
Basın ve Halkla İlişkiler	7
Başvurular	10
Büro Faaliyetleri	4
Eğitim Faaliyetleri	11
Hukuk İşleri	5
Mali İşler	2
Pazarlama İşleri	8
Personel İşleri	1
Toplantılar	6
Yönetim Kurulu Kararları	3

Ondalık (Desimal) Numaralı Dosya Düzenleme Yöntemi

Bu yöntemde kurumun yaptığı işler en fazla onlu gruplara ayrılmaktadır. Ana grup altında oluşturulan onlu birinci alt grup, onlu ikinci alt gruba ve onlu üçüncü alt gruba ayrılarak devam etmektedir. Sıfır rakamı genel konulara ayrılır.

Bu yöntemin sıra numaralı dosyalama yönteminden farkı, grupların mantıklı ve tutarlı bir yapı içinde birbirlerinden ayrılması ve her ana grup altında daha ayrıntılı alt grupların sayısal ifadelerle kodlanmasıdır. Grupların sürekli olarak onlu yapılma zorunluluğu yönteme yatay bir nitelik kazandırır. Yatay genişleme olanağı fazla olan bir yöntem olması nedeniyle, özellikle büyük kurumlar için uygun bir dosyalama yöntemi olarak öne çıkmaktadır.

Tablo 10.3. Dosyaların Ondalık (Desimal) Numaralı Yönteme Göre Kodlanması

0 Genel
1 Hukuk İşleri
2 İnsan Kaynakları
21 Genel
22 Atamalar
23 Nakillller
230 Genel
231 Kurum dışı nakiller
232 Kurum içi nakiller
2320 Genel
2321 Yazışmalar
2322 ……
24 Emeklilik ve İstifalar
25 İzinler
250 Genel
251 Yıllık İzin
252 Mazaret izni
253 Hastalık ve refakat izni
254 Aylık izin
255 Askerlik izni
26 Terfiler
3 Pazarlama
4 Halkla İlişkiler
5 Mali İşler
6 ……..

Bu durumda İnsan Kaynakları biriminin kurum içi nakillere yönelik yazışmalarla ile ilgili dosyasının numarası 2.232.2321 olacaktır.

Tablo 10.4. Dosyaların Ondalık (Desimal) Yönteme Göre Tasnifi

GENEL	**PERSONEL**	**PLAN-PROJE**	**İNŞAAT**	**-------**	**-------**
0	1	2	3	-------	9
00	10	20	30	-------	90
01	11	21	31	-------	91
02	12	22	32	-------	92
-------	-------	-------	-------	-------	-------
-------	-------	-------	-------	-------	-------
-------	-------	-------	-------	-------	-------
09	19	29	39	-------	99

Desimal yöntem genelde kütüphanelerde uygulanırken kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde fazla tercih edilmez. Yana doğru genişlemeye izin verir. Bu yöntem dosya sayısının çok olduğu kurumlarda uygulanmalıdır. Bilgisayarlarla dosyalama yapmak için idealdir. Bu yöntemin dezavantajı onlu sayılarla sınırlı bir yapıya sahip olmasıdır.

Ortadaki Asal Sayıya Göre Dosya Düzenleme Yöntemi

Ortadaki asal sayıya göre dosyalamada amaç, belgeye erişimin kolaylaştırılması ve belgelerin klasörler ve raflar arasında eşit dağılımının sağlanmasıdır. *Bu yöntem, klasörün bulunduğu her rafa ya da klasör içindeki her dosyaya iki basamaklı bir sayı verilmesi esasına dayanır.* Bu yöntem belgelere erişimin kolaylaştırılması ve belgelerin klasörler arasında eşit dağılımının sağlanması amacıyla tasarlanmıştır. Bu yöntem, 99 x 99 x 99 adet dosya kapasitesine sahiptir. Örneğin;

50 24 09 numaralı belge,
24 nolu rafta
50 nolu klasörde
09 nolu dosyaya konulacaktır.

Ortadaki iki basamaklı sayı (24) klasörün bulunduğu raftaki ya da dolaptaki yerini gösterir. Baştaki iki basamaklı sayı (50) belgenin hangi klasörde yer aldığını ifade eder. Sondaki iki sayı (09) ise, belgenin konulacağı dosya numarasıdır.

Bu yöntemde altı basamaklı numara kullanılması gerekmektedir. Basamak sayısı altının üzerine çıktığında sondaki asal sayıya göre dosyalama yapmak daha uygun olur.

Sondaki Asal Sayıya Göre Dosya Düzenleme Yöntemi

Sondaki asal sayıya göre dosyalama yönteminde, ortadaki asal sayıya göre dosyalamanın temel prensipleri uygulanır; fakat asal sayı, numaranın sonundaki son iki numaradır. Örneğin;

445 870 45 numaralı belge
45 nolu rafta,
870 nolu klasörün içindeki
445 nolu dosyaya belge konulacaktır.

Sondaki iki sayı (45) klasörün bulunduğu yeri göstermektedir. Ortadaki üç sayı (870) dosyanın içinde bulunduğu klasörü ifade ederken, baştaki üç sayı (445) ise, belgenin konulacağı dosya numarasıdır. Bu yöntemde çok sayıda belgenin dosyalanması ve bu belgelere erişilmesi kısa sürede ve kolay olur. Bununla birlikte genişlemeye elverişli esnek bir yöntemdir. Bu yöntem 999 x 999 x 999 adet dosya kapasitelidir.

KONULARINA GÖRE DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMİ



Konularına göre dosya düzenleme yönteminde dosyalama, konular esas alınarak yapılır.

Bu yöntemde dosyaların düzenlenmesi konuya göre yapılır. Bu yöntem dosyaların içeriklerine, kurumsal işlev ve fonksiyonlarına göre düzenlenen bir yöntemdir. Belgeler genellikle konusuna, başlığına, üretildiği birime veya verdiği hizmete göre gruplara ayrılmakta ve dosyalar da bu gruplara göre sınıflanmaktadır.

Bu yöntemde belgelerin konularına göre sınıflandırılmasında aşağıdaki yollar takip edilmelidir:

- Kolayca hatırlanacak ve belgeleri en iyi biçimde ifade edecek konu başlıklarının seçilmesi,
- Seçilen konulara benzeyen veya ilişkili olan konu başlıklarının seçilmesi ve birbirleriyle bağlantılarının sağlanması,
- Büyük hacimli dosyalama sistemlerinde taramanın ve erişimin kolay olabilmesi için iki veya daha fazla yapının aynı sistem içine yerleştirilmesi.

Konularına göre dosyalama yapılırken, konular iki yönteme göre tasnif edilir. Bunlar sözlük yöntemi ve ansiklopedik yöntemdir. Sözlük yönteminde belirlenen konuların sıralanışı, sözlükteki alfabetik düzene göredir. Ansiklopedik yöntemde ise, dosyalama belli ana gruplara ayrılır ve bu ana grupların altına, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralamada yine alfabetik düzene uyulur. Konularına göre düzenleme yönteminde, zamanla oluşacak yeni konu başlığını uygun bir konu altına yerleştirmek kolaydır. Bu nedenle bu dosyalama yöntemi diğer yöntemlere oranla daha kolay genişleyebilir bir yapıya sahiptir.

Konularına göre dosya düzenleme yönteminde ana konu grupları, ana konuyu hatırlatan iki veya üç harfle kodlanır. Örneğin,

- Yönetim için YÖN
- Pazarlama için PAZ
- İnsan Kaynakları Yönetimi için İKY
- Mali İşler için Mİ
- Üretim için ÜR
- Muhasebe için MUH

- Yönetim Kurulu Kararları için YKK
- Hukuk için HUK
- Finansman için FİN
- Araştırma-Planlama ve Koordinasyon için APK

Bu yöntemde ana konu grupları kurumsal faaliyetlerin gerektirdiği kadar olmalıdır. Dosya planlarına göre kodlar alfabetik olarak sıralanır. Ana grupları belirlemede kurumdaki birimler dikkate alınmalıdır.

Tasarlanan ana gruplar için alt gruplar oluşturulacaksa bunlar ana grupların sonuna rakamlar eklenerek ifade edilir.

Örneğin;

YÖN – Yönetim
YÖN 01 – Politikalar, Stratejiler, Yönetmelikler
YÖN 02 – Raporlar
01. Genel Raporlar
02. Faaliyet Raporları
03. İletişim Raporları
YÖN 03 – Toplantılar
01. Yönetim Kurulu Toplantıları
02. Faaliyet Toplantıları
03. Hizmetiçi Eğitim Toplantıları
YÖN 04 – İstatistikler
01. Pazarlama
02. Üretim
03. Stok
YÖN 05- Genel Kurul Kararları
01. Ocak 2015
02. Nisan 2015
03. Temmuz 2016
04. Aralık 2016

Konularına göre dosyalama yöntemi uygulanacaksa konu sistematiğinin ve ilişkisinin birbirleriyle çelişmeyecek şekilde düzenlenmesi ve kurumda yeri olan her konuyu kapsayacak biçimde yapılandırılması gerekir. Bunun için kurumun faaliyetlerini içeren ayrıntılı bir dosya planı oluşturulmalıdır. Dosya planı, belgenin konulacağı dosyanın kolayca bulunmasını ve yine aynı şekilde yerine konulmasını sağlar. Bununla birlikte belgelerin hangi konular altında yer alacağına ilgili belgelerin dikkatlice incelenmesinden sonra karar verilmelidir.



Coğrafik dosya düzenleme yönteminde coğrafik yer bilgileri, belge ve dosyaların düzenlenmesinde

COĞRAFİK DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMİ

Bu dosya düzenleme yönteminde belge ve dosyalar coğrafik yer bilgisine göre düzenlenir. Özellikle coğrafik konumları daha ağır basan konulara ve işlemlere ilişkin dosyalar bu yöntem esasına göre düzenlenir. Örneğin nüfus müdürlüğü, askerlik şubeleri, posta işletmeleri, kargo şirketleri, elektrik, su, telefon, doğalgaz işletmeleri vb. gibi ürettikleri belgelerde coğrafik bilgiler yer alan bu gibi kurumlar çoğunlukla bu yöntemi kullanırlar.

Coğrafik dosya düzenleme yönteminde ana konular ve alt konular kendi içinde alfabetik yapı içerisinde düzenlenebileceği gibi coğrafik yer adlarını temsil eden kodlar kullanılarak da düzenlenebilmektedir. Bu yöntem, hem ülke içindeki coğrafik konumlar dikkate alınarak düzenlendiği gibi aynı zamanda yurtdışı coğrafik konumlarda da kullanılmaktadır.

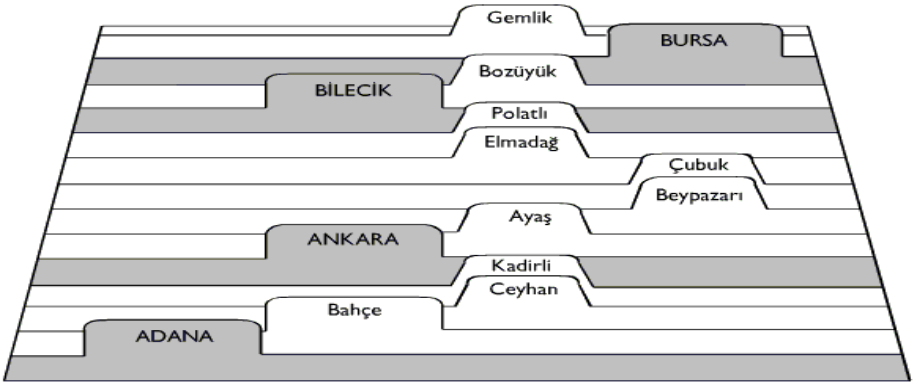
Nitekim bir kurum uluslararası çalışıyorsa kıtalar ve ülkeler şeklinde üst kategoriler oluşturarak ilgili dosyalar bu kategoriler altında düzenlenebilir.

Bu yöntemde, konularına göre düzenleme yönteminde olduğu gibi sözlük ve ansiklopedik düzen yaklaşımları kullanılabilmektedir. Sözlük düzeninde yerleşim yerleri A'dan Z'ye doğru harfler altında sıralanmaktadır.

Tablo 10.5. Sözlük Düzeninde Coğrafi Düzenleme

İller	ADANA	ANKARA	BİLECİK	BURSA	ESKİŞEHİR
İ	Bahçe	Ayaş	Bozüyük	Gemlik	Alpu
L	Ceyhan	Beypazarı	Gölpazarı	İnegöl	Çifteler
Ç	Kadirli	Çubuk	Osmaneli	İznik	İnönü
E	Kozan	Elmadağ	Pazaryeri	Mudanya	Mahmudiye
L	Pozantı	Haymana	Söğüt	M. Kemalpaşa	Mihalıççık
E	Yumurtalık	Polatlı	Yenipazar	Orhangazi	Sivrihisar
R					

Ansiklopedi düzeninde yerleşim yerleri büyükten küçüğe doğru dikey ve yatay olarak sıralanmaktadır. Yerleşim yerleri alfabetik olarak ana yerleşim yerlerinden alt yerleşim yerlerine doğru hiyerarşik düzen içerisinde sıralanmaktadır.



Şekil 10.8. Ansiklopedik düzende coğrafik düzenleme

Coğrafik dosya düzenleme yönteminin diğer dosyalama yöntemlerinde olduğu gibi avantajları ve dezavantajları vardır. Bu yöntemin olumlu yanları, indekslemeye gerek kalmadan belgenin doğrudan dosyaya konulmasını olanaklı kılar. Belgeye ulaşmak kolaydır. Olumsuz yanları ise, alfabetik dosyalamada olduğu gibi belgeler belli hâllerde toplanır, bu yüzden çapraz başvuruya duyulan ihtiyaç artar. Kurumların ihtiyaçlarını karşılama konusuda yeterli olmayabilir. Ayrıca uygulanması alfabetik dosyalama yöntemini de gerektirir.İş hacminin fazla olması durumunda ayrıntılı sınıflamaya ihtiyaç duyulur.

KRONOLOJİK DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMİ

Bu dosyalama sisteminde tarihler esas alınır. Dosyalar günlere, aylara ve yıllara göre düzenlenir. Zaman kavramının öne çıktığı işlerde kronolojik dosya düzenleme yöntemi önemli kolaylıklar sağlar. Dosyaların raflara yerleştirilmesi aldıkları tarihlere göre yapılır. Banka ve işletmelerde senet ve çeklerin belli günlerde ödenmesi ya da tahsili, askerlik şubelerinde belli günlerde yoklama, çağrı, sevk yapılma zorunluluğu vb. durumlar dosyaların gün esasına göre sınıflamasını gerektirir.

Tablo 10.6. Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi

AY/YIL	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Ocak							
Şubat							
Mart							
Nisan							
Mayıs							

Kasım							
Aralık							

KARMA DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMİ

Belge üretiminin ve akışının fazla olduğu kurumlarda tek bir dosya düzenleme yöntemi yeterli olmayabilir. Bütün dosya düzenleme yöntemlerinin avantajları ve dezavantajları dikkate alınarak kurumlarda iş akışını en hızlı, en verimli ve en etkili şekilde sürdürebilmek için en uygun dosyalama yöntemi seçilmelidir. Yöntemlerden biri temel alınarak, alt gruplarında diğer yöntemlerden yararlanılması durumunda karma dosya düzenleme yöntemi oluşturulacaktır.

Bu yüzden karma dosya düzenleme yöntemi, aynı yapı altında birden fazla dosya düzenleme yönteminin özelliklerini barındıran bir yöntem olarak ortaya çıkmıştır.



Karma dosya düzenleme yöntemi birden çok dosya düzenleme yönteminin özelliklerini barındırır.

Karma dosya düzenleme yöntemi ilkin bütünüyle belli bir dosyalama yönteminin özelliklerini taşısa da, zamanla ihtiyaçları karşılayamaması nedeniyle farklı bir dosyalama yönteminin sistem içine ilave edilmesi ile ortaya çıkabilir. Sonuç olarak kurumda uygulanan dosya düzenleme yönteminden zamanla karma dosya düzenleme yöntemine geçiş yaşanabilir.

Karma dosya düzenleme yönteminde dosyalanacak belgeler önce ana gruba ayrılır, daha sonra da bunlar birinci ve ikinci alt gruplara ayrılır.

Tablo 10.7. Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi

Ana Grup	**1. Alt Grup**	**2. Alt Grup**
Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre	Konularına Göre
Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Alfabetik Sıra
Konularına Göre	Coğrafi Esas Göre	
Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre	
Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre	

Karma dosya düzenleme yönteminde, öncelikle dosyalamayı en etkin kılacak bir dosyalama sistemi seçilir. Daha sonra da en uygun birinci ve ikinci alt grup hangisi ise o belirlenir. Bu yöntemin en olumlu yanı, birinci ve ikinci alt gruplar belirlenirken en uygun dosyalama yöntemini belirlemeye imkân sağlamasıdır.

Dosya düzenleme yönteminde önemli olan, kurumun yapısına ve üretilen belgelerin özelliklerine göre en uygun dosyalama yönteminin belirlenerek seçilmesi ve seçilen yöntemin de ihtiyaçları karşılayacak şekilde oluşturulmasıdır. Bu noktada seçilip uygulanacak yöntem basitlik, akla uygunluk, tutarlılık, kullanışlılık, transfer kolaylığı, ekonomik olmave esnek olma gibi temel ölçütlere sahip olmalıdır.



Elektronik dosya düzenleme yönteminde, belge ve dosyaya yönelik bütün işlemler elektronik ortamda yapılır.

ELEKTRONİK DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMİ

Kurumsal faaliyetler sonucu üretilen belgeler, kurumlar için önemli entelektüel bilgi kaynakları olarak kabul edilmektedir. Söz konusu belgelerin ortaya çıkışından, denetlenmesine, dolaşımına/kullanımına, saklanmasına ve ayıklanmasına kadar olan süreçler belge yönetimi ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bilgi teknolojilerinin de etkisiyle günümüzde kurumlar, belge ve dosya işlemlerine yönelik faaliyetleri ve süreçleri elektronik ortamda yürütmektedirler.

Elektronik dosyalama ve/veya belge yönetim sistemleri sayesinde kurumlar bilgi ve iletişim teknolojileri aracılığıyla kuruma gelen elektronik belgeleri dosyalama sürecine dâhil etmektedirler. Kurumları bu sistemin kullanımı ile kâğıt kullanımından ve fiziksel depolama alanından tasarruf ettikleri gibi dosyalama işlemlerine ayrılan zamandan da tasarruf etmektedirler.

Elektronik ortamda belgeler çok kısa sürede üretilebildiği gibi, belgelerin birimler ve kişiler arasında paylaşımı da hızlı bir şekilde gerçekleşmektedir. Belgenin üretiminden dolaşımına; kullanımından depolanmasına kadar tüm işlemlerin elektronik ortamda yapılması elektronik belge yönetim sistemi olarak adlandırılmaktadır.

Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), elektronik ortamdaki belgelerin yaratılmasını, denetimini ve saklanmasını yöneten bir yazılım programıdır. Bir EBYS'nin temel işlevi, örgütün iş akışı içinde elektronik belgeleri yönetmektir. EBYS ilk olarak kâğıt dosyaları yönetmek için geliştirildi. Bu sistem ayrıca mikrofilm ve fotoğraflar gibi diğer fiziksel belgeleri de yönetebilmektedir.

EBYS ile aşağıdaki işlemler yapılmaktadır, bunlar:

- *Açma, kapama, dosyaları kaydetme, klasörler, takvim ve bireysel dokümanlar oluşturma,*
- *Dosyaların konumunu ve belge hareketlerini izleme,*
- *Belgelerin sınıflandırılması,*
- *Anahtar kelimelerle ve diğer arama kriterlerine göre belge arama,*
- *Aktif ve yarı aktif belgelerin sistemde tutulmasını yönetme,*
- *Belgelerin ayıklanmasını yönetme,*
- *Belgelerin güvenliğini ve erişimini yönetme,*
- *Ayrıca EBYS'nin en yeni versiyonu, geçerliliğini yitirmiş elektronik belgeleri elde edebilme ve yönetebilmesidir.*

EBYS her kurum için o kurumun yapısına uygun olmalıdır. Bu nedenle EBYS kurumun niteliğine ve faaliyetlerine göre planlanmalı, gerekli olan yazılım ve donanım kurumun ihtiyaçları doğrultusunda sağlanmalıdır. Böylelikle kurumsal standartlaşmaya gidilebilir. Her kurumun birimleri arasında belge türlerinde farklılık olduğu görülmektedir. EBYS bu farklılıkları en az seviyeye indirerek sistemin kurumsallaşma adına standartlaşmasını sağlamaktadır. *EBYS'de amaç belge yönetimi işlemlerinin teknolojik ortamda ve dijital araçlarla yürütülmesidir.*

EBYS kurumlarda aktif bir belge sistemi olarak kullanıldığında, birçok açıdan yararları görülebilmektedir. İş akış süreçlerinde hızlanma, daha az çaba ile daha hızlı tamamlanması ve daha kaliteli ve kolay erişime sahip olması bu yararlardan sadece birkaçıdır. Küreselleşmeyle birlikte bilgi teknolojilerinin gelişimi ve etkin kullanımı ortaya çıkmıştır. Bu gelişme kendini belge yönetimi alanında da göstermiştir.

Belge yönetimi elektronik ortamda elektronik kayıtların sağlanması düzenlenmesi ve tasfiyesini içermektedir. Elektronik ortamda üretilen bir belge fiziksel ortamda üretilen bir belgeden daha güvenli ve daha sistematiktir. Elektronik belgelerin saklama koşulları daha kolay ve güvenilirdir. Fiziksel olarak üretilen belgeden yok denecek kadar az yer kaplarlar. Yanlış dosyaya yerleştirmeden kaynaklanan belge kayıplarını önler. Belgelere yetkisiz erişimi engelleyerek, sadece ilgili kişinin belgelere erişmesine imkân tanır. Ekolojik dengeyi koruyarak gereksiz ağaç israfını engeller. Bu gibi yararlar da EBYS'ye geçmek için geçerli nedenlerdendir.



Özet

- Dosyalama, kurumda yürütülen faaliyetlerin sonucu olarak ortaya çıkan her türlü basılı ve elektronik belgenin verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlayan belge yönetim sistemidir. Kurumlarda var olan ve üretilecek belgelerin belirlenmiş bir sistem doğrultusunda tutulması, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunması sürecinde yapılması gereken tüm çalışmaları kapsamaktadır.
- Dosya düzenleme yöntemleri kâğıda dayalı geleneksel yöntemlerle uygulandığı gibi, günümüzde gelişen teknolojinin beraberinde getirdiği yeniliklerle birlikte elektronik ortamda da yürütülmektedir. Nitekim çoğu kurumda dosya düzenleme yöntemleri çalışmalarında dosyalar ve belgeler elektronik ya da sanal ortamlarda yönetilmektedir fakat bu gelişmelere karşın hâlâ kâğıda dayalı geleneksel yöntemleri kullanan kurumların olduğu da görülmektedir.
- Kurumlar rutin faaliyetleri sonucu ortaya çıkan belgelerle birlikte kuruma dışarıdan gelen belgelerin erişimini, dolaşımını ve saklanmasını gerçekleştirilebilmek için söz konusu belgeleri belli yöntemlerle dosyalamak zorundadırlar. Dosyalama işlemlerinin kurumun niteliği ve çalışmaları doğrultusunda belli bir düzen dâhilinde yapılması, belgelerin planlı ve sistematik olarak yönetilmesini sağlayacağı gibi, belgelerin sunacağı kurumsal faydada da maksimum oranda verimlilik elde edilecektir.
- Kurumun yapısı ve faaliyetleri doğrultusunda uygulanabilecek birçok dosya düzenleme yöntemi vardır. Bunlar; Alfabetik, Nümerik/Sayısal, (Sıra Numaralı, Ondalık Numaralı, Ortadaki Asal Sayıya Göre, Sondaki Asal Sayıya Göre), Konularına Göre, Coğrafik, Kronolojik, Karma ve Elektronik Dosya Düzenleme yöntemleridir. Kurumların nitelikleri ve çalışma koşulları dikkate alınarak en uygun dosya düzenleme yöntemi tercih edilmelidir. Bu durum kurumsal verimliliğe ve etkinliğe önemli katkı sağlayacaktır.
- Dosya düzenleme yöntemleri seçilirken dikkat edilmesi gereken bir takım unsurlar vardır. Bunlar; işin özelliği, dosyalanacak belgenin türü, kurumun yapısı ve büyüklüğü, kurumun iş yükü, dosyalanacak belge miktarı, sistemin güvenirliği, ilgili personel sayısı ve niteliği ve sistemin ekonomik olması.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi dosya düzenleme yöntemi seçilirken dikkat edilmesi gereken unsurlardan biri değildir?

a) Personel sayısı ve niteliği
b) Sistemin ekonomik olması
c) Belgenin içeriği
d) İşin özelliği
e) Belgenin türü

2. Bu yöntemde tarihler esas alınır. Dosyalar günlere, aylara ve yıllara göre düzenlenir. Zaman kavramının öne çıktığı işlerde önemli kolaylıklar sağlar. Paragrafta tanımlanan dosya düzenleme yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

a) Alfabetik
b) Konularına göre
c) Coğrafik
d) Kronolojik
e) Karma

3. Elektronik dosya düzenleme yöntemi ile aşağıdaki çalışmalardan hangisi yapılmamaktadır?

a) Belgelerin sınıflandırılması
b) Belgelerin ayıklanması
c) Anahtar kelimelerle belge arama
d) Belgelere erişim
e) Belgeleri raflara yerleştirme

4. ABA-ABE-ABİ-ABU-ABÜ adlandırma yapılarak oluşturulan dosya düzenleme yöntemi aşağıdakilerden hangisidir?

a) Alfabetik
b) Kronolojik
c) Karma
d) Sayısa/Nümerik
e) Coğrafik

5. Nüfus, askerlik, posta, kargo, elektrik, su, telefon, doğalgaz vs. gibi kurumlar çoğunlukla aşağıda yer alan hangi dosya düzenleme yöntemini tercih ederler?

a) Sıra numaralı
b) Coğrafik
c) Konularına göre
d) Elektronik
e) Alfabetik

6. Çok sayıda belge gruplarını ana ve alt başlıklar oluşturarak düzenlemek için kullanılan bir sistemdir. Konular genel kategoriler altında gruplandırılır. Genel konular altında ilişkili alt konular yine alfabetik sıralarda verilir. Paragrafta tanımlanan dosya düzeni aşağıdakilerden hangisidir?

a) Sözlük düzeni
b) Ansiklopedik düzen
c) Alfabetik düzen
d) Kronolojik düzen
e) Sayısal düzen

7. Aşağıdakilerden hangisi alfabetik dosya düzenleme yönteminin faydalarından biri değildir?

a) Kullanımı basittir.
b) Hata yapma oranı azdır.
c) Sistemin tasarlanması ve kurulması kolaydır.
d) Belgeleri çoğaltmak mümkündür.
e) Dosyalara ulaşımda zaman kazandırır.

8. Dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğine karar vermede belirleyici olan temel unsur aşağıdakilerden hangisidir?

a) Kurumsal fonksiyonlar ve işlemler
b) Dosyalama yöntemi
c) Dosya türleri
d) Kurumda üretilen belge sayısı
e) Yöneticinin dosyalama sistemine bakış açısı

9. Dosya düzenlemedeki tüm uygulamalar temelde hangi dosya düzenleme yöntemlerine dayanmaktadır?

a) Alfabetik-Coğrafik yöntemler
b) Coğrafik- Konularına göre yöntemler
c) Alfabetik-Nümerik yöntemler
d) Nümerik-Coğrafik yöntemler
e) Kronolojik-Alfabetik yöntemler

10. Konularına göre dosya düzenleme yönteminde ana konu grupları aşağıda yer alan hangi esasa göre kodlanır?

a) Ana konunun tamamına göre kodlanır.
b) Ana konunun ilk harfine göre kodlanır.
c) Ana konunun ilk üç veya dört harfine göre kodlanır.
d) Ana konunun ilk ve son iki harfine göre kodlanır.
e) Ana konunun iki veya üç harfine göre kodlanır.

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

YARARLANILAN VE BAŞVURULAN DİĞER KAYNAKLAR

Acar, F., Arslan, E. (Ed.). (2009). *Büro Yönetimi ve Iletişim*. İstanbul: Lisans Yayıncılık.

Altınöz, M. (2009). *Dosya ve Arşiv Yönetimi*. Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Electronic Document Management System. (2016). Erişim tarihi: 15 Eylül 2015, http://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/docs_pdfs/DocumentMgmt-v5-march2012.pdf

Electronic Records Management Systems Versus Document Management Systems. (2015). Erişim tarihi: 14Aralık 2016http://www.pws.gov.nt.ca/sites/www.pws.gov.nt.ca/files/bulletin_50_rm_systems_vs_document_management_systems_.pdf

İslam Y. (2011). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. Ankara: Seçkin Yayıncılık.

Özdemirci, F., Odabaş, H. (2005). *Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Işlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.

Özdemirci, F., Torunlar M., Saraç, S. (2009). *Üniversiteler Için Belge Yönetim Sistemi/Işlemleri (BEYAS) El Kitabı.*Ankara. Boyut Tanıtım Matbaacılık.

Polat, H., Karabey, B. (Ed.). *Belge Yönetimi ve Ofis Uygulamaları*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.

Polat, H., Karabey, B. (Ed.). *Belge Yönetimi ve Ofis Uygulamaları*. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.

Şen, O. (2014). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri.* Ankara: Detay Yayıncılık.

Şen, T. (2010). *Türkiye'de Kamu Kuruluşlarında Bilgi ve Belge Yönetimi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü. İstanbul.

Tutar, H. (2001). *Toplam Kalite Yönetimi Çerçevesinde Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. İstanbul: Aktif Yayın Dağıtım.

Yılmaz, Ş. (2006*). Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon*. İstanbul: Hayat Yayıncılık.

Dearstyne, B. W. (2001). *Arşivsel Girişim: Modern Arşivcilik Ilkeleri, Uygulamaları ve Yönetim Teknikleri*. Çev. Akbulut. M. , İcimsoy, A. O. İstanbul: [y.y.].

Ar, F. (1980). *Kamu Kuruluşları ve Işletmelerde Uygulamalı Büro Yönetimi Teknikleri*. Ankara: Sevinç Matbaası.

Gökçe, M. (Ed.). (2013). *Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri*. İstanbul: Lİsans Yayıncılık.