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, DOSYALAMA VE DOSYALAMA SİSTEMLERİ

İÇİNDEKİLER

- Giriş
- Dosya ve Dosyalama Kavramları
- Dosyalamanın amacı
- Dosyalamanın kurum açısından önemi
- Dosyalama işlemleri
- Dosyalama araçları
- Dosyalama sistemleri ve dosyalama sistemlerinin özellikleri
- Dosyalama sistemlerinin temel unsurları

HEDEFLER

- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
- belge, dosya ve dosyalama kavramları tanıyıp, bu kavramları açıklayabilecek,
- dosyalamanın ve dosyalama sisteminin amacını ve önemini kavrayabilecek,
- dosyalama sistemlerinin temel unsurlarını açıklyabilecek,
- dosyalama sistemlerini ve farklarını belirtebilecek,
- geleneksel dosyalama sistemlerini tanımlayabilecek,
- dosyalama araçlarının neler olduğunu öğrenebileceksiniz.

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

ATA-AÖF

YAZIŞMA TEKNİKLERİ

Yrd. Doç. Dr. Malik Yılmaz

ÜNİTE

9

GİRİŞ

Kurumlar belge üretimini denetim altına almak için dosyalama sistemine ihtiyaç duyarlar.

Kurumlar için yaşamsal öneme sahip bilginin önemli bir bölümünün kurumun etkinliklerini ve yasal yükümlüklerini yerine getirirken ürettiği belgelerde yer aldığı görülmektedir. Kurumsal iletişim, doğrulama, onaylama ve iş süreçlerini gösterme gibi işlevleri üstlenen belgeler, geçmişe dönük bilgi birikimini barındıran geleceğe yönelik en önemli bilgi kaynakları konumundadır. Kurumsal sistemin uyumlu ve eş güdümlü olarak işleyişinde ve ayrıca kararların doğru olarak verilmesinde belgeler, bu açıdan belirleyici öneme sahiptir. Açıkçası yönetimin bir ürünü olan belgeler, çağdaş kurumlar için vazgeçilmez entelektüel sermaye kaynaklarıdır. Belgeler, kurumsal yönetimin geleceğe yönelik karar verme sürecini etkileyen stratejik bilgileri sağlayan, üretilmiş ve depolanmış birinci el bilgi kaynaklarıdır.

İnsanlar gibi, tüzel kişiliğe sahip kurumlar da faaliyetleri gereği dış çevrede yer alan diğer kurumlar ve insanlarla iletişim kurmak zorundadır. İletişim süreci sözlü, yazılı ve hareketlerle iletişim şeklinde gerçekleşir ve bu süreçte mesajların iletimi sağlanır. Kurumlar özellikle yazılı ve sözlü iletişim kanallarını kullanarak ihtiyaç duydukları mesajları iletir ve alırlar. Kurumlarda bilgi ve iletişim teknolojilerinin bu denli etkin olmadığı dönemlerde iletişim yazılı olarak sağlanmaktaydı. Söz konusu teknolojilerin gelişmesiyle birlikte bugün kurumlarda elektronik ortamda yazılı, sesli ve hareketli iletişimin yapıldığı görülmektedir.

Günümüzde yaşanan hızlı teknolojik gelişmelere karşın kurum için geleneksel iletişim yollarından biri olan bilginin kayıt altına alınması şeklinde kendini gösteren yazılı iletişim, hâlâ önemlidir. Nitekim kurumlardaki elektronik belgeler çoğunlukla kâğıt vb. ortama aktarılarak dosyalanmaktadır. Kurumların rutin çalışmaları sonucu üretilen ya da dışarıdan gelen belgelerin, üretiminden, dolaşımına, kullanımına, saklanmasına ve imhasına kadar pek çok işlem belge yönetimi uygulaması çerçevesinde yerine getirilmektedir. Kurumun çalışmaları sonucu sürekli üretilen ve toplanan belgelerin doğru şekilde kayıt edilerek ve dosyalanarak denetim altında tutulması kurumlar için hayati öneme sahiptir. Nitekim kurumların yazışma trafiğini denetim altına almaları bir gerekliliktir. Belgelerin etkin kullanımını sağlamak ve ortaya çıkabilecek karışıklığı önlemek için dosyalama sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. Kurumlar fayda elde etmek adına belge akışını etkin ve verimli bir şekilde sağlayabilmek için örgütleme biçimlerini de dikkate alarak iç ve dış çevreye entegre olabilecek dosyalama sistemleri kurmaktadırlar. Kurumun ihtiyacına göre en uygun dosyalama sisteminin belirlenmesi gerekir. Müşteri memnuniyetini sağlamak, iş akışını hızlandırmak, işleri zamanında bitirmek ve kurumda belge karışıklığını gidermek için uygun dosyalama sisteminin kurulması gerekir. Böylece kurumda faaliyetlere yönelik verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

Dosyalama ve arşivleme çalışmaları günümüzde kurumların önemli bir kısmında çoğunlukla elektronik ortamda elektronik belge yönetim sistemi çerçevesinde yürütülse de manuel uygulamaya dayalı geleneksel dosyalama sistemlerinin de kullanıldığı görülmektedir. Esasen geleneksel dosyalama sisteminin mantığı bilinmeden elektronik dosyalama sistemini etkin kullanmak zor olacaktır. Bu nedenle geleneksel dosyalama sisteminin temel olarak ele alınıp incelenmesi mantıksal bütünlük açısından yararlı olacaktır.

Bu bölümde dosya ve dosyalama kavramları açıklanarak, kurumların dosyalamaya neden ihtiyaç duydukları belirtilecek, dosyalamanın amacı ve kurumlar açısından önemine değinilecektir. Bununla birlikte dosyalama işlemleri, dosyalama araçları, dosyalama sistemleri ve dosyalama sistemlerinin özellikleri ve son olarak da dosyalama sisteminin temel unsurları anlatılacaktır.

DOSYA VE DOSYALAMA KAVRAMLARI

Kurumun dış çevrede bulunan diğer kurumlarla ve iç çevrede yer alan çalışanlar ve birimlerle bilgi akışını sağlıklı bir şekilde yürütebilmesi, kurumsal yapının ve faaliyetlerin devamı için çok önemlidir. Kurumun sahip olduğu haberleşme ve iletişim kanallarının verimli ve etkin bir şekilde kullanılması, mesajların doğru şekilde iç ve dış çevreye iletilmesini mümkün kılmaktadır. Kurumlar doğalarının ve yürüttükleri faaliyetlerin bir gereği olarak iç ve dış çevreyle sürekli ve doğrudan bir ilişki içindedir. Bu ilişkiler çoğu zaman yazılı olarak kayıt altına alınmaktadır. Kurum içerisinde dolaşım hâlinde bulunan bilgilerin kaydedilerek belge hâline dönüştürülmesi ile birlikte iletişim kayıtlı ve kalıcı hâle gelmektedir. *Kurumlarda yazılı haberleşme sisteminin araçları, her türlü yazılı veya kayıtlı belge, özellikle evrak, dosya ve arşivdir.* Günümüzde sanal ortamda üretilen elektronik belgeler de bir diğer iletişim aracı olarak öne çıkmaktadır. Bu çerçevede;

1. Kurumlar haberleşme ve bilgi akışını sağlamak amacıyla belge kullanmaktadır.

2. Aynı konuda yazılmış belgeler bir araya gelerek dosyaları oluşturmaktadır.

3. Kurumların yürüttükleri hizmetler ve yaptıkları iletişim sonucu ortaya çıkan, biriken ve belli bir amaçla saklanan evrak, dosya vb. bilgi taşıyan materyal arşivleri meydana getirmektedir.

Kurumun iç çevresinde üretilen ve dış çevreden kuruma gelen belgelerin dosya düzenleme yöntemleri ile dosyalarda tutulması gerekmektedir. *Dosyalama ya da kayıt yönetimi olarak bilinen bu süreç tüm kurumların kayıtlarının, kurumsal yapıları da dikkate alınarak önceden belirlenmiş bir sistematiğe göre dosyalara konularak sınıflandırılması, düzenlenmesi, saklanması ve korunması sürecinde yapılması gereken bütün işlemleri kapsamaktadır.*

Her türlü kayda ya da belgeye doğru ve hızlı bir biçimde ulaşmak etkili bir dosyalama sistemi ile mümkündür.

Kurumlarda belge niteliği taşıyan her türlü materyal, kullanıldıktan sonra ya imha edilir ya da daha sonra başvurulmak amacıyla dosyalanır. Dosyalar, sistemli bir

biçimde tutulur ve belgelere kolay ulaşabilmek için de kataloglanır ve indeksleri çıkarılır. Günümüzde sürekli gelişen bilgi teknolojilerinin etkisiyle birlikte bilgilerin ve belgelerin dosyalanması işlemleri sanal ya da elektronik ortamlarda yapılmaktadır. Bu ortamlarda elektronik dosyalar oluşturulmakta, bilgi ve belgeler bu dosyalarda tutulmaktadır. Bu bağlamda konunun daha iyi anlaşılabilmesi için aşağıda dosya ve dosyalama kavramları açıklanacaktır.

Dosya

Dosya kavramına değinmeden önce bu kavramla ilişkili olan ve bu kavramın ortaya çıkmasına neden olan bilgi, enformasyon ve belge kavramlarını açıklamakta yarar vardır. Bilgi, bireylerin zihninde yer alan, olgular, yöntemler, yorumlar, fikirler, gözlemler ve yargılarla kişiselleştirilmiş enformasyondur. Birey gereksinim duyduğu bilgiyi, kendi deneyimlerinden, başkalarının deneyimlerinden ve gözlemlerinden elde edebildiği gibi, basılı ve elektronik enformasyon kaynaklarından da elde edebilmektedir. *Enformasyon, işlenmiş ve anlamlı hâle getirilmiş veridir…enformasyon bireylerin zihninde işlenir işlenmez bilgiye dönüştürülür ve bilgi, metin, grafikler, sözcükler ve diğer simgesel biçimlerle sunulduğunda ve belirtildiğinde enformasyon olur. Belge ise, yürütülen faaliyetler neticesinde kendiliğinden teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyaldir.* Belgeler, yakın tarihe kadar çoğunlukla kâğıt ortamında veya günün koşullarının elverdiği teknolojik ortamlarda ya da diğer ortamlarda üretilmişlerdir. Günümüzde ise kâğıt ortamlar varlıklarını yine korumakla birlikte, bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin olanakları doğrultusunda kurumlarda çoğunlukla, bilgi teknolojilerinin desteğiyle elektronik ortamlarda üretilmekte, saklanmakta (arşivlenmekte) ve hizmete sunulmaktadır.



Dosyalama, kurumsal faaliyetler sonucu üretilen basılı ve elektronik belgelerin belli kurallar çerçevesinde düzenlenmesine yönelik

Kurumlarda hizmetlerin yürütülmesine yönelik olarak, gelen ve giden belgeler daima belli sistemlere göre kaydedilir. Bunların, kendilerinden önce kaydedilmiş ya da daha sonra kaydedilecek yazılarla birleşmesi sonunda kayıtlar ve evrak meydana gelir. Aynı konu ile ilgili yazıların bir arada toplanması suretiyle dosya oluşturulur. Dosya aynı konuyu içeren belgeler bütünüdür. Bununla birlikte belgelerin ya da yazıların toplandığı kartondan kap da dosya olarak adlandırılmaktadır.

Dosyalama

Dosyalama konusunda açıklamalara geçmeden önce konu ile ilgili ve metin içerisinde sıkça kullanılan kavramların doğru şekilde bilinmesine ihtiyaç vardır.

Belge; bir şahıs veya bir kurum tarafından üretilen ya da kuruma gelen, fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilecek ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgidir.

Dosya; aynı konuyu içeren yazılar grubunu ifade eder.

Dosya planı; kurumların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir. Dosya yönergesi; kurumların yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimat.

Dosyalama; yönetsel ve kurumsal faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılı, basılı ve elektronik belgelerin belli standartlar içerisinde sistemli olarak saklanmasıdır.

Arşiv malzemesi; kurumların, yürüttükleri faaliyetler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve saklanması tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, birtakım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, film, fotokopi, plak, ses bandı ve benzeri belge ve materyalin bütünüdür. Günümüzde bilgi teknolojilerinin gelişmesinin sonucunda ortaya çıkan ve medya ortamında bulunan belgeler de arşiv malzemesi olarak kabul edilmektedir. CD, DVD, flash disk, harici disk, internet ortamında yer alan her türlü yazılı, hareketli, sesli elektronik belgeler bu tür içinde gösterilmektedir.

Arşiv; özel ve/veya tüzel kişiler tarafından üretilen veya alınan, arşivsel değere sahip belgeleri belirli standartlar dâhilinde seçme, koruma ve kullanıma sunmakta sorumlu kurum ve bunların saklandığı yer. Ayrıca bu terim, çoğunlukla arşivsel değere sahip belgeleri ifade etmek için de kullanılmaktadır.

Arşiv birimi; kurumların faaliyetleri sonucu kendiliğinden ortaya çıkan ve bu kurumların çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (kurumların taşra, bölge ve yurt dışı şubelerinde bulunan arşivler de birim arşivi sayılır) ifade eder.

Kurum arşivi; kurumların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran uzun süreli saklandığı merkezi arşivleri ifade eder.

Dosyalama, kurumlarda üretilen belgelerin düzenli bir biçimde saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda erişim sağlanması amacıyla bir dizi işlemi veya bu işlemlerden oluşan süreci ifade eder.

Genel bir bakış açısıyla dosyalama, belgelerin üretimini gerçekleştiren birimleri, belgenin üretimini gerektiren fonksiyonları ve belgenin içeriğini de dikkate alarak kaybolma ihtimaline karşı belgeleri belli bir düzen ve sistem içerisinde saklama ve depolama yöntemidir.

Dosyalama, kurumların çalışmaları sonucu üretilen ve dışarıdan kuruma gelen kurumla ilgili belgelerin belli bir sistem içerisinde düzenlenmesi ve yerleştirilmesini gerektirir. Kurumların çeşitli faaliyetlerini zamanında ve kurum çıkarları doğrultusunda yürütebilmeleri, karar vermenin temel amacı olan bilginin ve belgelerin de içinde yer aldığı bilgi kaynaklarının nasıl düzenlendiği ile doğru orantılıdır. Yöneticilerin zamanında, doğru ve etkin kararlar verebilmeleri, belgelerin ve dosyaların yeterli, tam, uygun ve zamanında karar organlarına iletilmeleri ile ölçülmektedir.

DOSYALAMANIN AMACI

Kurumlar belirlenen bir ya da birden çok amaca ulaşmak için faaliyetlerini sürdürürler. Bu amaçlara ulaşmak için beşeri ve fiziki kaynakları bir araya getirerek bunları söz konusu amaçlar doğrultusunda etkileşimli bir şekilde yönetirler. Bu kaynaklardan biri de kurumun entelektüel sermayesi olarak kabul edilen bilgidir. Bilgi günümüzde kurumsal üretimde bir girdi veya üretim unsuru olarak kullanılmakta ve kurumun dinamik bir yapı içinde faaliyetlerini sürdürmesine önemli katkı sağlamaktadır.

Bilgi insanların zihninde yer alan bir olgu olmakla birlikte, basılı ve elektronik kayıt ortamlarına aktarıldığında enformasyon hâline dönüşmektedir. Kurumun rutin çalışmaları sonucu üretilen belgeler önemli enformasyon kaynakları ve/veya taşıyıcıları olarak kurumun belleğini oluşturmaktadır. Bu belgelerin üretimleri, korunmaları, düzenlenmeleri, erişimleri ve tasfiyeleri dosyalama ve arşivleme çalışmasının temelini oluşturmaktadır. Dosyalama belge yönetimin bir parçasıdır. Dosyalama belgeleri etkin bir şekilde yönetmek ve gerektiğinde ihtiyaca cevap verebilmek amacıyla düzenlenir.

Dosyalama ve arşivleme ya da kayıt yönetimi olarak bilinen iş akış süreci, tüm kurumların basılı ve elektronik kayıtlarının ve/veya belgelerinin önceden belirlenmiş standartlara ve sistematiğe göre denetim altına alınarak, sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunması sürecinde yapılması gereken bütün işlemleri kapsamaktadır. Her türlü basılı ve elektronik kayıt ortamına ulaşmak etkili bir dosyalama ve arşivleme sistemi ile mümkündür.

Toplumsal ihtiyaçlar, resmî ve özel kurumlarda birer hizmet aracı olarak ortaya çıkmıştır. Hizmet edebilmenin ya da faaliyette bulunmanın ve ayrıca resmî işleri başarabilmenin bir gereği olarak belgeler üretilmekte ve üretilen belgeler gerektiğinde tekrar kullanılmaktadır. Kurumsal çalışmalar sonucu üretilen belgeler birinci elden bilgi kaynakları olarak bir işi göstermede, bir olayı aydınlatmada, bir hakkı korumada ya da açıklamada kanıtlayıcı ve tanımlayıcı öneme sahiptir. Üretilen belgeler, idari amacın dışında, tüzel veya özel şahıslar tarafından sosyal, kültürel, tarihi, ticari, mali, hukuki veya benzeri pek çok ilgili konuların açıklanması amacıyla da kullanılır.

Dosyalamanın amacı, bir belgeyi gerektiği zaman kolayca bulabilmek için belgenin aslına uygun olarak ve zarar görmeden saklanmasıdır. Diğer bir ifadeyle belge işlerinin kurumun faaliyetlerini kolaylaştıracak şekilde düzenlenmesini, belge ve dosyaların iyi bir şekilde korunmasını, belgenin işlemlerle ilgili gerekli bilgiyi vermesini ve işin en iyi bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamaktır. Örneğin, bir noter işlem yaptığı belgeleri titizlikle ve aslını koruyarak saklar ve gerektiğinde işleme koyar. Bir bankada müşteri işlemleri sonucu üretilen dekontları dosyalar ve ihtiyaç duyulduğunda kullanır. Dosyalama sayesinde belge akışını kurum faaliyetlerini kolaylaştıracak şekilde düzenlemek, belgenin ve dosyanın kullanımını, korunmasını ve denetimini yapmak, kurumsal faaliyetlerde belgelerin kullanımını sağlayarak kurum verimliliğini artırmak mümkün olacaktır.



Dosyalamanın amacı, belgenin korunmasıyla birlikte erişimini sağlamaktır.

Kurumlarda dosyalama faaliyetleri, belge işlerinin daha düzenli, pratik ve kolay hâle getirilmesini sağlamak amacıyla yapılır. Etkin bir dosyalama uygulaması belgelerin zarar görmesini önlediği gibi aynı zamanda sağlıklı bir biçimde korunmasını da sağlar. Bu nedenle kurumlar için doğru bir dosyalama sistemi her zaman gerekli ve önemlidir. *Etkin bir dosyalama sisteminin amaçları şu şekilde sıralanabilir;*

- *Aynı konudaki belgelerin bir araya getirilmesi ile arandığı zaman kolay erişim sağlamak,*
- *Kurumsal faaliyetler sonucu ortaya çıkan her türlü belgeyi aslına uygun biçimde korumak,*
- *Kuruma dışarıdan gelen her türlü belgeyi bozulmadan ve istendiğinde ulaşılacak biçimde saklamak,*
- *Kırtasiyeciliği önlemek, malzeme ve donanım maliyetini azaltmak,*
- *Yasal olarak destek sağlamak,*
- *Belge yönetiminin sistematik ve akıcı olmasını sağlamak,*
- *Arşivleme hizmetleri için temel oluşturmak,*
- *Arşiv çalışmalarına hız ve nitelik kazandırmak,*
- *Tekrarı ve karmaşıklığı önlemek,*
- *Dosyalama ve arşivlemede standart oluşturmak.*

Yukarıda sayılan yararlardan dolayı etkin bir dosyalama sistemi iş akışını, düzeni, zamanı yönetmeyi ve sistemli olmayı sağlaması açısından önemlidir.

Dosyalama işlemleri hiçbir sisteme bağlı olmaksızın yürütülürse, bu durumda yöneticiler gerekli bilgiyi sağlayamadıklarından ötürü yerinde ve zamanında doğru kararlar veremeyecekler; çalışanlar ise yürüttükleri faaliyetleri tam anlamıyla yerine getiremeyeceklerdir. Dolayısıyla kurumun verimliliği düşecek, bunun sonucu olarak da kurum müşterilerine ya da sorumlu olduğu diğer kişi ya da kurumlara, tatmin edici düzeyde hizmet veremeyecektir. Bunun için dosyalamada belgelere ulaşmadaki pratiklik kadar, belgelerin saklanmasında ortaya çıkabilecek sorunlara yönelik de gerekli tedbirler alınmalıdır. Bu amaçla dosyalamada kullanılacak malzeme, saklama koşulları ve yerleri özenle belirlenmeli, bu konuda sistemli ve planlı hareket edilmelidir.

DOSYALAMANIN KURUM AÇISINDAN ÖNEMİ

Dosyalama, kurumsal verimliliğe ve etkinliğe önemli katkı sağlar. İstenen belgelere, istenilen zamandan ulaşmak etkin bir dosyalama sistemi ile mümkündür. Belgelere doğru zamanda kolaylıkla erişmenin zaman yönetimi açısından da büyük bir

önemi vardır.

Dosyalar ve içerdikleri belgeler kurumların hafızalarıdır. Bazı durumlarda dosyalardaki bilgi ve belgeler aracılığıyla raporlar hazırlanır, bilgiler bir araya getirilir ve karar destek sistemi olarak kullanılır.

Bu nedenle kurumdaki işleyişi düzenli olarak sağlayabilmek için dosyalama sistemine ihtiyaç duyulmaktadır. Kurumun yapısına ve faaliyetlerine uygun şekilde oluşturulmuş bir dosyalama sistemi belgelerin niteliğini artırdığı gibi, kurumda üretilen ve kuruma gelen belgelerin hangilerinin dosyalanacağına ya da imha edileceğine, nerede ve nasıl dosyalanacağına ve bir dosya grubu içinde nasıl konumlandırılacağına yönelik hızlı karar verilmesini de sağlar. Arşiv çalışanları için dosyalamanın önemi iki noktada özetlenebilir:

1. Kuruma gelen ve kurumsal faaliyetler sonucu üretilen belgelerin bir düzen içinde organizasyonunu gerçekleştirerek ve böylece çalışanların ulaşmak istedikleri belgelere kolayca erişimini olanaklı kılarak kurumsal verimliliğe katkı sağlar.

2. Çalışanlar, en pratik dosyalama yöntemini seçerek uygulamak zorundadır. Çalışmalar çoğunlukla kurumun ana dosyalarıyla ilgili olduğundan bu, önemli belgelerin ne şekilde tasnif edileceğini belirlemeye yardımcı olur.

Dosyalamanın kurum açısından önemi ve yararları şu şekilde sıralanabilir:

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.
- Kurumun geçmişten günümüze faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi denetim altına alınacaktır.

- Bilgi edinme hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak, demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlayacaktır.
- Bilgi ve belgenin denetim altında bulunması, yönetimin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkânını ve kararların doğru ve isabetli alınmasını sağlayacaktır.
- Yönetimin bilgi ve belge talebi olduğunda personel telaş ve paniğe kapılmayacaktır.
- İşlemi tamamlanan belgeler anında ilgili dosyaya kaldırılabilecektir.
- Dosyalama yönetimi kurumsal verimliliği yükselterek, zaman ve iş kaybını engelleyecektir.
- Bilgiye ulaşmada kolaylık sağlayarak kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir.



Dosyalama ticari, yönetsel ve hukuki açıdan yapılması gereken bir işlemdir.

Dosyalama hem ticari hem yönetsel hem de hukuki açılardan gereklidir. Bu nedenle, dosyalarda saklanan belgelerin ne kadar süre saklanacağı çeşitli yasalarla belirtilmiştir. Dosyalamanın depolamaya dönüşmemesi için, belli bir süre saklanan belgelerin yine yasada önerilen biçimde ayıklanarak imha edilmesi gerekir. Yasaya uygun bir ayıklama ve imha planı geliştirerek, yasal süresi dolmuş belgeler imha edilmelidir. Böylece güncel, aktif ve dosyalarda tutulmaları zorunlu olan belgelere erişim kolaylaşır. Etkin bir dosyalama sistemi oluşturulmak isteniyorsa kurumda kullanılan belge türü ve yoğunluğu göz önünde bulundurulmalıdır. Dosyalama ile belgeler aslına uygun bir şekilde saklanır, belge karmaşası engellenir ve ihtiyaç duyulduğunda geriye dönük bilgi edinilmesine yardımcı olur, kurumların hizmet kalitesi yükselir.

Kurumlarda dosyalama faaliyetleri, belge yönetimini kolaylaştırmak için yapılır. Dosyalama sırasında hareket etüdü, iş etüdü ve ergonomi kurallarına uymak gerekir.

Bu nedenle dosyaların konulduğu klasörlerin rafları ve dolapları, hareket ekonomisi ve ergonomik koşullara uygun olmalıdır. Dosyalara ulaşım kolay sağlanmalıdır. Ayrıca dosyalar hem büyüklük hem de renk açısından ofis estetiği ile uyumlu olmalıdır.

Kurumlarda işlerin zaman yönetimi açısından ele alınması, verimliliğe ve etkinliğe katkı sağlar. Bunun için, dosyalama sistemlerinde herhangi bir gecikmenin olmaması için, dosyalamanın günlük yapılması gerekir. Belgelerin defalarca elden geçmemesi için, işlemi bitmiş evrakın bir an önce dosyalanması verimliliği sağlar.

Kurumsal faaliyetlerde işlerin düzenli ve istenen şekilde yürütülebilmesinde yazılı iletişim büyük önem taşır. Kurumlar dinamik yapılarından ve rutin çalışmalarından ötürü sürekli belge üretirler.

Büyük ölçekli kurumlar belgelerin yönetimini gerçekleştirebilmek için sadece arşive yönelik çalışmaları yapan ayrı bir birim oluştururken, küçük ölçekli kurumlarda ise, belge yönetimi ile ilgilenen ayrı bir birim yoktur. Bu görevi kurumdaki sekretarya yapmaktadır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Dosyalama süreci, belgelerin kuruma dışarıdan gelmelerinden ve kurumda üretilmelerinden itibaren nasıl, nerede ve hangi yapıda dosyalanacağının belirlenmesiyle başlar ve işlemden kaldırılmasına kadar geçen süredeki tüm aşamaları içerir. Hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına karar verildikten sonra, dosyalama sürecinin en ince ayrıntısına kadar tasarlanması, sistemin etkinliğini artırır. Bu bağlamda dosyalama süreci birtakım aşamaları içerir. Bunlar;

- Analiz çalışması ve planlanması
- Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması
- Dosya düzenleme yöntemleri
- Kurum saklama planlarının hazırlanması
- Saklama ve depolama
- Kullanım ve erişim
- Değerlendirme-ayıklama ve imha

Dosyalama süreci, sistemin kurulması, işletilmesi, kontrol edilmesi ve güncellenmesine yönelik karmaşık ve sorumluluk gerektiren işlemlerden oluşmakta ve kurumsal faaliyetlerin çıktısı olan belgeleri içeren dosyaların kalıcı olarak düzenlenmesine yönelik aktiviteleri içermektedir. Bu nedenle dosyalama işlemleri geçici bir faaliyet olarak değerlendirilmemeli, merkezî bir birimin sorumluluğunda yürütülmesi gereken işler olarak görülmelidir.

Analiz Çalışması ve Planlanması

Dosyalama sürecine yönelik analiz çalışması, kurumsal yapı ve fonksiyonlar gözetilerek belgelerin ve belgelere yönelik işlemlerin tüm yönleri ile ele alınmasını içerir.

Yapılacak analiz çalışmaları, dosyalama işlemlerinin tüm aşamalarının planlanmasında ve yürütülmesinde yol gösterici bir rol üstlenecektir. Analiz çalışmaları ile kurumda birimlere göre üretilen belge miktarı, hangi tür belgelerin üretildiği, saklanmakta olan belge serileri, hangi tarihleri kapsadığı, hangi formatta saklandığı, gizlilik ölçütleri ve kopya bilgileri gibi belge ve dosya işlemleri ile ilgili her türlü bilgi toplanacaktır.

Böylece analiz çalışması sonucu ortaya konan belge envanter çalışması ile belgelerin, kurumun amaçları doğrultusunda daha nitelikli bir biçimde üretilmeleri ve işleme konulmaları gerçekleşecektir. Nitekim belgelerin hangi birimde ne kadar üretildiği ve bu birimlerde ne kadar süre tutulacağı gibi bilgiler, belge envanter çalışması ile belirlenecektir. Envanter çalışması ile elde edilen bilgiler, kurumun dosya düzenleme yöntemleri ve saklama planları gibi belge ve dosya işlemlerinin yürütülmesine ışık tutacaktır.

Belgelere yönelik envanter çalışmasının amaçları şu şekilde sıralanabilir:

- Hangi belgenin nasıl, kim tarafından ve ne amaçla üretildiğini anlamak,
- Kurumda ne kadar belgenin tutulduğu saptamak,
- Tutulan bu belgelerin kurumsal fonksiyonlarını ve amaçlarını anlamak,
- Bu belgelerin kurumda ne zamandan beri tutulduğunu ve ne kadar süreyle tutulacağını belirlemek,
- Kimler tarafından nasıl ve ne kadar süreden beri kullanıldığını belirlemek,
- Belge sayısını, bu belgelerin depolama alanında ne kadar yer kapladığını ve ne kadarının çift nüsha olduğunu tespit etmek,
- Belgelerin nasıl depolandığını ve nasıl erişildiğini belirlemek, hangilerinin kâğıt tabanlı, hangilerinin elektronik ortamda yer aldığını anlamak,
- Hangi belgelerin kurum için önemli olduğunu ve hangi koşullarda saklanması gerektiğini anlamak,
- Belge kullanımında yaşanan sorunları belirlemek.

Kurumda üretilen belgelerin yönetilebilmesi için kurum dosyalama sisteminin oluşturulması önemlidir.

Yapılan uygun analiz işleminden sonra dosyalama sürecinin planlanmasına başlanmalıdır. Bu süreçte kimlerin dosyalara ve belgelere erişim hakkı bulunduğu, dosyalardan sorumlu personelin niteliği ve kurumun ihtiyaçlarına yanıt verecek dosyalama sisteminin seçim kararı bu aşamada ele alınmalıdır. Ayrıca belgelerin üretim aşamaları ve arşivleme ile ilgili düzenlemeler de planlama çerçevesinde ortaya konulmalıdır. Dosyalama işlemlerine yönelik planlama, arşiv çalışanlarına gelecekte hangi yöntemleri uygulayacakları ve söz konusu işlemlere yönelik iş akışının hangi adımları içerdiği hususunda bilgi vererek bu doğrultuda çalışmalar yapmalarını sağlayacaktır.

Kurum Dosyalama Sisteminin Oluşturulması

Bir kurumda dosyalama sisteminin oluşturulabilmesi ve etkin bir biçimde yürütülebilmesi için yapılması gereken ilk iş, kurumun yapısının ve özelliklerinin belirlenmesidir.

Kuruma, kurumsal işlemlere, üretilen belgelere ve birimler arasındaki iletişime en uygun dosyalama sistemi, bu belirlemeler ışığında yapılabilir.

Dosyalama sisteminin seçiminde kurumun sunduğu hizmet türü, hizmet verdiği kesimin özellikleri, üretilen belge türü, belge miktarı ve depolama koşulları dikkate alınması gereken unsurlardır. Bununla birlikte belge ve dosyalardan yararlanacak kişilerin daha çok hangi anahtar terim aracılığıyla belge talebinde bulundukları da seçilecek sistemi belirleyecek ölçütlerdendir.

Uygun sistemin kurulmasından sonra belgeler sorumlu kişi tarafından sınıflandırılmalı ve sıraya konulmalıdır. Dosyalama öncesi yapılacak sınıflandırma, belgenin hangi dosyalama sistemine göre dosyalanacağına göre değişir. Örneğin, dosyalama sistemi konu adlarına göre alfabetik dosyalama sistemi ise, dosyalanması gereken belgelerin önce konu adlarına göre sınıflandırılması, daha sonra alfabetik sıraya konulması gerekir.

Dosyalama işlemini yapacak personelin günlük, haftalık ve aylık olarak dosyalama işlemini gerçekleştirmesi gerekmektedir. Böylece ortaya çıkabilecek karışıklığın da önüne geçilmiş olacaktır. Örneğin, arşiv çalışanı masasında yazılacaklar, gönderilecekler, dosyalanacaklar, sorulacaklar biçiminde raflar oluşturarak belgeleri tasnif etmeden önce bekletebilir. Sorulacak belgeleri ilgili yerlerin sorumlularına danışarak yapıp yapmayacağına karar verebilir.

Dosya Düzenleme Yöntemleri

Dosyalama sisteminin kurumun ihtiyaçlarını karşılayabilmesi için, dosyaları düzenlemede izlenecek çeşitli yöntemlerin neler olduğunun bilinmesi ve bunların hangilerinin kurumda kullanılması gerektiğinin belirlenmesi gerekir. Dosyalama sistemi içerisinde kullanılacak dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğine karar vermede de kurumun fonksiyonları, iş ve işlemleri belirleyici olmalıdır. Kurumda

birden fazla dosya düzenleme yöntemi kullanılması gerekebilir. Bu durumda gerek dosyalama sisteminin oluşturulmasında gerekse kurumlarda oluşturulan dosyalama sistemine bağlı olarak ofislerde kullanılabilecek dosya düzenleme yöntemlerinin neler olabileceğini belirlemek gerekir.

Kurum Saklama Planlarının Hazırlanması

Saklama planı, bir belgenin ne kadar sürede saklanacağını ve saklama süresinin bitiminde nasıl bir işleme tabi tutulacağını gösteren talimatlardır. Saklama planı kurumda üretilen belgelerle kuruma dışarıdan gelen belgelerin değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerini zamana yayma ve planlama çalışmasıdır.

Saklama planı oluşturmanın temel nedeni, ofislerde birim ve kurum arşivlerinde biriken belgelerin sahip oldukları önem derecelerine göre korunmasını sağlamaktır. Bu planlar, belgeleri ait oldukları konu grubundan ayırmadan, belli zaman dilimlerinde değerlendirmeyi ve ayıklamayı olanaklı kılar. Saklama planı olmayan kurumlarda belgeler herhangi bir ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmadan bir bütün olarak arşivlere devredilmektedir. Saklama planları şu amaçlarla oluşturulur:

- Belgelerin ihtiyaç duyulduğu kadar saklanmasını temin etmek,
- Kurumun tüm birimlerinde tutarlı ve standart kuralların yerleşmesini sağlamak,
- İdari ve yasal değerlerini yitiren belgeleri gereksiz yere tutmamak,
- Hiçbir değeri kalmayan belge ve dosyalar için yer, emek, zaman ve para harcanmasını engellemek,
- Daha uzun süreli saklanması gereken belgeleri diğerlerinden ayırmak
- Belgelerin yanlışlıkla imha edilmesini önlemek,
- Uzun süreli depolama için gerek duyulan bir depolama planının oluşmasına katkıda bulunmak.

Saklama ve Depolama

Dosya süreçleri ile ilgili olarak gerekli sınıflandırma, saklama ve kodlama işlemleri yapıldıktan sonra dosyaların saklanacağı alanlar oluşturulmalıdır. Bu alanların güvenliği titizlikle sağlanmalı, oluşabilecek doğal ya da suni felaketlerin önüne geçilebilmesi için gerekli önlemler alınmalıdır. Belgelerin belli süreler çerçevesinde tasnifleri sağlanmalı, imha edilecek ya da arşive kaldırılacak belgelere karar verilmelidir.

Belgeler belli bir düzene göre dosyalanarak korunmalıdır. Kurumsal, hukuksal ve kültürel açıdan yararlı olabileceği düşünülen belgeler düzenlenmeli ve saklanmalıdır. Buna göre dosyalama sistemleri kurumda üretilen belgelerin düzenli şekilde tutulmasını; saklama planları ise bu belgelerin değerlendirme, ayıklama ve imha işlemlerinin düzenli ve sağlıklı bir biçimde yapılmasını sağlamaktadır.

Depolama araç ve gereçlerinin seçiminde, belge ve dosya miktarının sürekli artabileceği de dikkate alınarak doğru türde, ölçüde, sayıda ve uygun kalitede seçim yapılmasına özen gösterilmelidir. Depolama araç ve gereçlerinin seçiminde genel olarak etkili olan faktörler şunlardır:

1. **Yeniden kullanılmak üzere depolanacak belge ve dosyaların türü ve hacmi**: Depolanacak belge türü basılı ve çeşitli elektronik kayıt ortamlarında yer almaktadır. İster basılı ister elektronik belge olsun depolanacak belgeler olası değişikliklerde bozulmamalı ya da zarar görmemeli, kopyalanarak çoğaltılabilmeli veya başka bir ortama aktarılabilmelidir.

2. Önemli ve gizli belgelerin saklanması: Kurumlarda belgeler, içerdikleri bilgiye ya da hitap ettiği kişiye göre çeşitli gizlilik derecelerine sahiptir. Türkiye'de resmî yazılar, normal yazılardan farklı olarak gizli, çok gizli, özel ya da hizmete özel şeklinde farklı gruplar altında değerlendirilmektedir. Gizlilik özelliği olan belgelerin saklanmasına ve erişiminin sınırlı olmasına özen gösterilmelidir. Bu tür belgelerin doğal ve yapay nedenlerden ötürü fiziksel zarar görmelerini önlemek için ateşe, suya, depreme, bakteri, mantar ve toz gibi mikroorganizmalara karşı dayanıklı maddelerden imal edilmiş depolama ünitelerinde saklanmaları gerekmektedir.

3. Yer Faktörü: Belge ve dosyaların depolamasında depolama yeri ve burada kullanılacak cihazlar, depolama biçimi ve havalandırma gibi konular, kaynakların iş akış sistemine göre verimli kullanımına ve bozulmadan saklanmasına etki eden önemli faktörlerdir. Dosya rafları personelin rahatça çalışabileceği biçimde düzenlenmeli, toza, ısıya ve ışığa karşı önlemler alınmalıdır. Depolama alanının hacmi ve ağırlığa dayanaklığı da dikkate alınarak depolama yeri ve araçlarının seçiminde ısı, ışık, hacim, kat, ağırlığa karşı dayanıklılık ve havalandırma gibi pek çok faktörün göz önünde bulundurulmasına özen gösterilmelidir.

4. Maliyet: Dosyalama maliyetinin belirlenebilmesi için ilk üç faktörün doğru bir şekilde analiz edilmesi gerekmektedir; çünkü dosyalama maliyetinin önemli bir bölümünü bu faktörler oluşturmaktadır. Ayrıca maliyeti belirleyen diğer etkenler ise, personelin eğitim giderleri, dosyalanacak belgelerin niteliği, tercih edilen araç ve gereçlerin kalitesidir. Genel olarak dosyaların saklama ve depolama maliyetini belirleyen unsurlar şu şekilde sıralanabilir:

- Personel giderleri,
- Uygun dosyalama araç-gereçleri,
- Ulaşımı kolay ve iş akışı sistemine uygun yerleşim yeri,
- Depolanacak belgelerin hacmi ve niteliği,
- Tercih edilen dosyalama sistemi.

Belgelerin sağlıklı bir şekilde kullanımı ve erişimi kurumsal verimliliğe ve etkinliğe katkı sağlar.

Kullanım ve Erişim

Kurumlarda belgeler, aynı zamanda kurumsal faaliyetlerin kanıtı olarak da üretilirler, kullanılırlar ve çeşitli işlemlerden geçtikten sonra da dosyalanırlar. Dosyalar,

belgelerin yeniden kullanımı ihtimaline karşı ofislerde, birim ve kurum arşivlerinde saklama planlarının öngördüğü süre zarfında saklanırlar. İşlemi sona eren ve dosyalanan belgeler, yeniden kullanılmak üzere zorunlu olmadıkça dosyalarından çıkarılmadan kullanılmalıdır. Bu noktadan sonra belgelere erişim ve kullanım, dosya düzeyinde olmalıdır. Bu uygulama hem belgenin tahribatını hem de kaybını önler. Belgelerin tekrar kullanım durumu ortaya çıktığında belgelerin ödünç alınması gerekmektedir.

Dosyaların ve belgelerin yerinden çıkarılıp ödünç verilmesi işlemleri birtakım form ve defterlerle kayıt altına alınmalıdır.

Belge ve dosyalara erişim temelde dosyalama planının tüm unsurlarını dikkate alarak hazırlanan indeksler ve belge veya evrak kayıt ve zimmet defterleri ile yapılmaktadır. Dosyalanmış belgelere farklı erişim unsurlarından ulaşmayı sağlayan en önemli araç indekstir. Dosyalama planı doğrultusunda hazırlanan indeksler dışında kişi adı, yer adı, yıl, konu gibi belge içeriğinde yer alan önemli bilgilerden yola çıkılarak hazırlanan indeksler de belge erişim için önemli araçlardır.

Belgelere erişimi sağlayan önemli erişim araçlarından biri de belge veya evrak kayıt defterleridir. Kurumlarda genellikle kuruma dışarıdan gelen ve kurum dışına giden belgeler için gelen ve giden şeklinde iki ayrı belge/evrak kayıt defteri kullanılmaktadır; ancak işlem hacmi küçük olan kurumlarda gelen ve giden belgeler aynı defter içine de kaydedilebilmektedir. Bu belgeler işleme konulduğu tarihe göre sıralanmaktadır. Belge işlem tarihine göre aranmakta, evrak defterlerine belgelerle ilgili çeşitli bilgiler kaydedilmektedir. Bu bilgiler, belgenin geldiği ya da gittiği yer, dosya planına göre verilen sayı ve evrak numarası, işlem tarihi, ekinde bulunan belge adedi, çok kısa özeti ve saklandığı dosyanın numarasıdır. Belgeye saklandığı dosya numarası ile birlikte kayıt defterinden de ulaşılabilir.

Değerlendirme-Ayıklama ve İmha

Değerlendirme, ayıklama ve imha işlemleri, ofislerde birim ve kurum arşivinde saklama planları çerçevesinde yürütülmesi gereken işlemlerdir. Bu işlemler kurum arşivinde yapılmalıdır. Bu işlemden sonra belgeler, son bir düzenleme işleminden geçerek arşiv kodları verilmeli ve arşiv depolarındaki yerlerine yerleştirilmelidir.

Ayıklama ve imhanın amacı, artık kullanılmayan, hukuki ve kanıt değerini yitirmiş belgelerin, dosyalarından çıkarılıp imha edilerek depodaki evrak saklama süreçlerini bitirmektir. Amaç, mevzuattaki tanımlarda belirlenen ifadelerde yer bulan belgelerin düzenlenmesini sağlamak ve hızlı bir şekilde erişimini mümkün kılmaktır.

Türkiye'de özellikle resmî kurumlarda var olan belgelerin imhası "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" çerçevesinde yapılmaktadır.

DOSYALAMA ARAÇLARI

Dosyalama sisteminin kurulmasında, dosyalama araçlarının tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi gerekir. Dosyalama araçları, sistemin işleyişini kolaylaştırır. Dosyalamada, geleneksel ve elektronik ve/veya sanal dosyalama araçları kullanılır. Otomasyona dayalı elektronik ya da sanal dosyalama sistemlerinde kullanılan dosyalama araçları ise bilgisayarlar, yazılım ve donanımdır.

Klasik Dosyalama Araçları: Dosya, klasör, dosya dolapları, rehberler ve kavalyeler, kasalar klasik dosyalama araçlarıdır.

Dosya, belgelerin içine konulduğu ikiye katlanmış karton ya da plastikten yapılmış dosyalama aracıdır. Dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler, ön kapağa ve arka kapağa takılan kavalyelere yazılır. Bu işlem dosyaya kolayca erişimi sağlar.

Klasör, dosyaların konulmasına yarayan kalın karton, mukavva veya benzeri dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır. İçine dosya konulacak büyüklüktedir. Belge, önce dosyaya, sonra da klasöre konulduğu gibi, doğrudan klasöre de konulabilir. Bu durumda dosya gömleklerinin kullanılması, belgelerin daha iyi korunmasını sağlar.

Dosya dolapları, dosyalama sistemi olarak dolaplara yerleştirilir ve saklanır. Dolaplar, çekmeceli veya raflı olurlar. Kullanış amacına göre değişik ölçülerde olanları vardır. Mektuplar, haritalar, projeler, filmler, bantlar için kullanılan dolaplar birbirinden farklıdır. Raylar üzerinde yürüyen büyük ve modern dosya dolapları, çalışma yerinden en üst seviyede yararlanma imkânı sağlar.

Rehber veya indeks (fihrist), dosyalar kurumların kullandıkları dosya düzenleme sistemine göre klasörlere konulduktan sonra bu dosyalara erişim kolaylığının sağlanabilmesi için rehber veya indeks (fihrist) olarak adlandırılan listeler oluşturulur. Yeni veya eski dosyanın mutlaka indeksi olmalıdır. Bu sayede aranan dosyalar rahatlıkla bulunabilir. İndeks alfabetik sıralama, kurum, şahıs, yer isimleri, adresler gibi ölçütlere göre oluşturulabilir.

Etiket (dosya sırtlığı), dosyanın içeriği hakkında bilginin yazılı olduğu araçtır. Etiketleme, dosyanın içini açmadan hangi konu ve iş ile ilgili olduğu hakkında kısaca bilgi verir. Dosyalama işini yapan personel, dosya üzerindeki etikete bakarak ilgili belgeyi yerine takabilir. Böylece daha hızlı kolay bir şekilde istenilen dosya bulunabilir.

Kasalar, ofis ortamlarında arşivi gerektiren dosyaların ve belgelerin fiziksel güvenliğini sağlamak için yapılmış çelik yapılardır.

Sanal dosyalama araçları, elektronik belge ve bilgi yönetimi için gerekli olan donanımlara ve yazılımlara sahip araçlardır. Yazılım paketleri içinde oluşturulan sanal dosyalar aracılığıyla tüm belgeleri kolaylıkla yerleştirmek mümkün olabilmektedir. Programa istendiği zaman yeni dosyalar eklenebilmektedir. Arandığında bulunmasında zorluklarla karşılaşılan belgelere bilgisayarın bir tuşuna basmakla ulaşmak mümkündür.

DOSYALAMA SİSTEMLERİ VE DOSYALAMA SİSTEMLERİNİN ÖZELLİKLERİ

Dosyalama sistemi, dosyaya ve belgelere yönelik yapılması gereken arşiv çalışmalarının kurumun yapısı ve işleyişi de dikkate alınarak hangi plan ve düzen dâhilinde yapılacağının analiz ve araştırmalar sonucu elde edilen bilgiler doğrultusunda tasarlanması ve ortaya konulmasıdır. Belgelerin etkin yönetimi ve belgelerden yararlanma, kurumun amaçlarına, yapısına ve özelliklerine uygun seçilen bir dosyalama sistemi ile mümkündür. *Dosyalama sisteminin yararları şunlardır;*

- *Gereksiz ve kullanılmayan belgelerin ayıklanması ve sayılarının azaltılması,*
- *Belgelerin bir sistem dâhilinde dosyalanmasını sağlaması,*
- *Belgelerin güvenli bir şekilde korunmasını sağlaması,*
- *Karar verme sürecine destek sağlaması,*
- *Sistemin kişilere ve görevlere bağlı kalmadan devamının ve sürekliliğinin sağlanması,*
- *Kurumsal verimliliği artırması ve maliyeti düşürmesi,*
- *İnsani ve fiziksel kaynaklardan fayda sağlanmasına maksimum oranda katkı sağlaması,*

Dosyalama işleminin verimli ve etkili olabilmesi için dosyalara konulan belgelerin ve bu belgelere erişimin, personeli çelişkiye düşürmeyen, onlara zaman kaybettirmeyen ve hızlı karar verdiren bir düzende yapılanması gerekmektedir.

Dosyalama sisteminin içinde yer alan belgelerin konu başlıkları anlaşılır olmalı, eksiksiz olarak tanımlanmalı ve belgelerin yanlış dosyalara konulması engellenmelidir. Sistem kendi içinde belirli standartlar dâhilinde ana ve alt gruplara ayrılmalı ve kurumun ihtiyaçlarını tamamıyla karşılayacak biçimde tasarlanmalıdır.



Tartışma

- Sizce dosyalama sistemleri kurumlar için neden önemlidir?

Kurum içindeki iş akışları ve yapılan faaliyetlerin takibini kolaylaştıracak bir biçimde tasarlanan dosyalama sistemi, kurumsal amaçlara ulaşılmasını kolaylaştıracaktır.

Ayrıca elektronik ortamdaki belge transferinin artması dolayısıyla sistemin yapısı e-postalar, e-belgeler ve çeşitli görsel araçları destekleyecek biçimde

yapılandırılmalıdır.

Dosyalama sisteminin etkili ve sürdürülebilir olması ayrıca kurumsal verimliliğe katkı sağlaması amacıyla oluşturulabilmesi için sistemin bazı özelliklere sahip olması gerekmektedir. Bu bağlamda sistem;

- *Basit olmalıdır.*
- *Akla dayanmalıdır (ussallık).*
- *Tutarlı olmalıdır.*
- *Kullanışlı olmalıdır.*
- *Transfer kolaylığı sağlamalıdır.*
- *Ekonomik olmalıdır.*
- *Dinamik olmalıdır.*
- *Yazılı olmalıdır.*
- *Yasal olmalıdır.*

Basit Olması

Bu özellik, sistemin karmaşık olmayan, herkesin anlayabileceği bir düzene ve içeriğe sahip olmasıdır. Bu bağlamda dosyalama sistemi, kurumun yapısına uygun olacak şekilde, sistemi kullanan kişilerin rahatça anlayabileceği standartlara ve düzenlemelere sahip olmalıdır. Belgelerin hangi dosyaya konulacağı ayrıca istenilen belgelere en kısa zamanda ve en az maliyetle nasıl ulaşılacağı açık seçik belirtilmelidir.

Akla Dayanması (Ussallık)

Dosyalama sistemi, kurumun yapısına ve faaliyetlerine uygun olmalı, kullanılan dosya başlıkları akla ve mantığa uygun bir sistem dâhilinde hazırlanmalıdır. Sistem kolayca kavranabilmeli, anlaşılır ve açık olmalıdır.

Dosyalama sisteminin etkili ve sürdürülebilir olması için sistemin bazı özelliklere sahip olması gerekir.

Tutarlı Olması

Dosyalama sisteminde ana gruplar ile alt gruplar arasında bir uyumun veya tutarlılığın bulunması şarttır. Bu bağlamda sistem içerik, tarih ve konu gibi unsurlar açısından birbiriyle çelişmemeli, belgeler tutarlı bir biçimde tasnif edilerek dosyalara yerleştirilmelidir. Bu standarda uygunluk, ulaşılmak istenen belgeye en kısa zamanda erişimi sağlayacaktır.

Kullanışlı Olması

Her kurumun niteliği ve yürüttüğü faaliyetleri farklı olduğu için, öncelikle kurumun ihtiyaçları doğru bir şekilde analiz edilerek belirlenmeli, buna bağlı olarak en uygun dosyalama sistemi seçilmelidir.

Kurumun faaliyetleriyle paralellik gösteren bir sistem etkin, verimli ve kullanışlı olacaktır.

Transfer Kolaylığı Sağlaması

Kurumda var olan belgelerin ve dosyaların gerektiği zaman kolaylıkla bir başkasına veya arşive aktarılması sağlanmalıdır. Dosyalama sistemi, sistem içerisindeki belgelerin veya dosyaların dolaşmasına ve izlenmesine imkân verecek şekilde tasarlanmalıdır. Bu çerçevede belge ve dosya transferi sağlanarak sistemin daha etkin bir şekilde çalışması gerçekleştirilecektir.

Ekonomik Olması

Dosyalama sistemi bir maliyeti gerektirmektedir. Bunun için sistemle ilgili çalışmalara yönelik fayda ve maliyet analizleri yapılarak sistemin daha ekonomik bir şekilde tasarlanması sağlanmalıdır. Böylece en az emek ve maliyetle sistemin işlerliği gerçekleştirilerek yerden, zamandan ve emekten tasarruf sağlanacaktır.

Kısaca özetlenecek olursa, düzgün bir dosyalama sistemi şu özellikleri taşımalıdır:

- Basit ve yalın olmalıdır.
- Sistem içerik, tarih ve konu gibi faktörler açısından tutarlı olmalıdır.
- Uygun araçlarla yapılmalıdır.
- Ekonomik olmalıdır.
- Hızlı değişim süreçlerini karşılayacak ölçüde esnek olmalıdır.
- Dosyalamanın amacına uygun bir biçimde kullanışlı olmalıdır.
- Belgelerin ve dosyaların kolaylıkla dolaşmasına izin verecek ölçüde transfer kolaylığı sağlamalıdır.

Dinamik Olması

Kurumlar, çeşitli nedenlerden ötürü zamanla değişim geçirmektedirler. Bu değişimi tetikleyen nedenlerin başında teknoloji gelmektedir. Nitekim artık günümüzde teknolojiyle birlikte kurumlarda elektronik belge de üretilmektedir. Yaşanan bu değişimlerde dosyalama sisteminin olumsuz etkilenmemesi için esnek ve uyum gösteren bir düzen oluşturulmalı, sistemin bozulmaması sağlanmalıdır.

Yazılı Olması

Dosyalama sisteminin çalışma şeklinin ya da sistemi oluşturan bütün unsurlarının yazılı olarak belirlenmesi ve saklanması gerekir. Bu, kurum çalışanlarının dosyalama sistemini açıkça anlayabilmesi için gereklidir. Aynı zamanda sistemin kayıtlı olmasıyla dosyalama ile ilgili gelecekte ortaya çıkabilecek olası sorunların da önüne geçilmiş olunacaktır.

Yasal Olması

Kurumlarda dosyalama sisteminin farklı özellikler göstermemesine dikkat edilmelidir. Genellikle birden çok şubesi veya birimi olan kurumlarda farklı çözümler

kullanıldığı görülebilmektedir. Kurumlarda bu tür farklılıkları önlemek için dosya planları yazılı olmalı, yazışma ve arşiv yönetmelikleri hazırlanmalıdır. Dosyalama sisteminin bir yapı altındaki tüm şubelerde ve birimlerde benzer özelliklerle kullanılması; ancak kurum dosya planlarını da içeren yazışma ve arşiv yönetmelikleri gibi yasal düzenlemelerle mümkün olabilmektedir.

Dosyalama sisteminin seçiminde ayrıca şu hususlara da dikkat edilmelidir. Bunlar;

- Kurumun büyüklüğü,
- Belgenin niceliği,
- Belgenin nasıl kullanılacağı,
- Belgeyi kimlerin kullanacağı,
- Belgeye erişimin nasıl olacağı.

DOSYALAMA SİSTEMİNİN TEMEL UNSURLARI

Dosyalama sisteminin temel unsurları sınıflandırma ve kodlamadır. Bu iki öğe dosyaların içinde bulunan belgelere, aralarındaki konulara ve birbirleriyle bağlantılarına göre tasnifini, sonra da hızlı, güvenli ve en az maliyetle erişimini sağlayacak şekilde kodlandırılmasını açıklamaktadır. Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir sınıflama şeması ve dosya planı hazırlanmasıdır. Hazırlanan dosya planında alfabetik, nümerik ve alfa-nümerik semboller kullanılarak kodlanmasıyla dosyalama sistemi biçimsel olarak ortaya çıkacaktır.

Dosyalama sisteminin temel unsurları sınıflama ve kodlamadır.

Sınıflandırma

Sınıflandırma, belgeler ve belgeleri içeren dosyalar için bir sınıflama şeması veya dosya planı hazırlanmasıdır. Bu plan dosyaların ve bu dosyaların içerdiği belgelerin fiziksel düzenlemelerini, depolanmalarını ve erişimlerini sağlayacak temel yapıyı gösteren bir kılavuz şeklindedir. Sınıflandırmanın temel amacı, belgeleri üretim yerlerine göre ve ilk üretildikleri gibi tanımlanarak, tekrar kullanabilme değerini korumak ve kodlama ile erişim sisteminin uygulanabilmesine yönelik ortamı sağlamaktır. Sınıflandırmada dikkat edilmesi gereken iki nokta vardır. Bunlar; belgelerin üretildiği kurumun yapısı ve belgelerle yürütülen faaliyetlerdir.

Kurumlar farklı alanlara yönelik etkinlik yürüttüklerinden ve yapılarının farklı olmasından ötürü sınıflama sistemi de kurumdan kuruma farklılık gösterebilmektedir.

Kurumların yönetsel yapılarında ve yaptıkları işlerdeki farklılık belge sınıflandırılmasında temel olan kurumsal ve fonksiyonel işlere göre sınıfların oluşturulması ve tanımlanması kuralını bozmaz; fakat yine de kurumlar kendi yapılarına uygun bir dosyalama sistemi oluşturmak için sınıflandırma yapmak ve belgeleri bu sınıflandırmaya uygun olarak düzenlemek durumundadırlar.

Dosya Planları

Dosya içerisindeki konuların bilinmesini sağlayan ve belli standartlara göre hazırlanmış dosya adlarının ve numaralarının bulunduğu listelere *dosya planı* denir. Dosya planı oluştururken kurumsal faaliyetlerin ve üretilen ve kuruma dışarıdan gelen belgelerin özelliklerinin dikkate alınması ve buna göre konuların kendi içinde hiyerarşik olarak düzenlenmesi gereklidir. Dosya planı kurumsal belgelerin ve dosyaların düzenlenmesinde kullanılan önemli rehberlerden biridir. Dosya planı oluştururken dikkat edilmesi gereken noktalar şunlardır:

- Konu başlıkları çok genel veya çok ayrıntılı biçimde değerlendirilmelidir.
- Konular oluşturulurken standart ölçüler dışına çıkılmamalıdır.
- Ana ve alt konular hiyerarşik yapısı kurumun yapısı ile paralellik göstermelidir.

Kodlama

Sınıflandırılarak oluşturulan dosyaların ve dosya birimlerinin tanımlandıkları şekliyle düzenlerinin korunabilmesi için belli bir sisteme göre sıralanmaları gerekir. Bu sıralama işlemi kodlamayla ilgilidir. *Kodlamanın amacı, sınıflandırılmış belgelerin ilişkilerini belirleyerek bu doğrultuda mevcut düzenlerini korumalarını ve yerlerini göstermelerini sağlamaktır.* Kodlama yöntemleri, alfabetik kodlama, nümerik kodlama ve alfa-nümerik kodlama olmak üzere üç çeşittir.

Alfabetik kodlama, dosya planındaki bütün unsurların birbirleriyle ilişkilerini doğru şekilde tanımlayacak biçimde harflerle kodlamadır.

Nümerik kodlama, dosya planındaki bütün unsurların birbirleriyle ilişkilerini ihtiyaca göre bir veya birden fazla sayıda rakam kullanarak kodlamadır. Nümerik kodlamada, *ardışık nümerik kodlama ve ardışık olmayan nümerik kodlama* yöntemleri kullanılmaktadır.

Alfa-nümerik kodlama, alfabetik ve nümerik yöntemlerden olduğu gibi aynı esaslara göre hazırlanan, dosya planının kodlanmasında alfabetik ve sayısal karakterlerin birlikte ve uyumlu bir biçimde kullanıldığı kodlama yöntemidir.



Özet

- Kurumsal faaliyetler sonucu ortaya çıkan ve kuruma faaliyetleri ile ilgili dışarıdan gelen belgeler kurumlar için önemli birer birinci el bilgi kaynağıdır. Bu nedenle söz konusu belgeler üretimlerinden depolanmalarına ve imhalarına kadar pek çok süreci içeren çalışmalarla yönetilmektedir. Bu doğrultuda belgeler bir araya getirilerek gruplandırılır ve dosya hâline getirilir. Dosyalama ise belgelerin tek tek dosya içine yerleştirilmesi işlemidir. Dosya ve dosyalama çalışmaları ile belgeler hem düzenli bir şekilde yerleştirilir hemde kolaylıkla erişimleri gerçekleştirilir.
- Dosyalama ve arşivleme ya da kayıt yönetimi olarak bilinen iş akış süreci, tüm kurumlarda var olan basılı ve elektronik belgelerin önceden belirlenmiş standartlara ve sistematiğe göre denetim altına alınarak sınıflandırılması, düzenlenmesi ve korunması sürecinde yapılması gereken bütün işlemleri kapsamaktadır. Her türlü basılı ve elektronik belgelere ulaşmak kurumsal yapıya uygun etkili bir dosyalama ve arşivleme sistemi ile mümkündür.
- Dosyalama sistemi kurumsal verimliliğe ve etkinliğe önemli katkılar sağlar. Belgeleri yönetmek ve belgelere erişmek sağlıklı işlerliğe sahip bir dosyalama sistemi ile mümkündür. Belgelere doğru ve istenilen zamanda ulaşmak zaman yönetimi açısından da önemlidir. Dosyalar ve içerdikleri belgeler kurumların hafızalarıdır. Gerektiğinde dosyalardaki belgeler ve bilgiler aracılığıyla raporlar hazırlanır ve yöneticinin daha doğru karar vermesi amacıyla da kullanılabilir.
- Dosyalama süreci, belgelerin üretilmeleri ile birlikte nasıl, nerede ve hangi yapıda dosyalanacaklarının belirlenmesi ile başlar ve imhalarına kadar geçen süredeki tüm aşamaları içerir. Hangi dosyalama sisteminin uygulanacağına karar verildikten sonra, dosyalama sürecinin en ince ayrıntısına kadar tasarlanması gerekir. Bu süreç birtakım aşamaları içerir. Bu süreçler; analiz çalışması ve planlanması, dosyalama sisteminin oluşturulması, dosya düzenleme yöntemlerinin belirlenmesi, saklama planlarının hazırlanması, saklanması ve depolanması, kullanımı ve erişimi, değerlendirilmesi, ayıklanması ve imhasıdır.
- Dosyalama araçları, dosyalama işleminde kullanılan geleneksel ve elektronik dosyalama araçlarını ifade eder. Bu araçlar aracılığıyla belgeler üretildiği gibi ayrıca belgelerin dolaşımı ve saklanması da yapılmaktadır. Bu araçlar; dosya, klasör, dosya dolapları, rehber veya indeks, etiket, kasa ve elektronik/sanal dosyalama araçlarıdır.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sürecini içeren aşamalardan biri değildir?

a) Analiz çalışması ve planlanması
b) Önceki dosyalama sisteminin gözden geçirilmesi
c) Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması
d) Saklama ve depolama
e) Kullanım ve erişim

2. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sisteminin yararlarından biri değildir?

a) Belgelerin ayıklanması ve sayılarının azaltılması
b) Belgelerin güvenli bir şekilde korunması
c) Kurumsal verimliliği artırması ve maliyeti düşürmesi
d) Belgelerin bir sistem dâhilinde dosyalanmasını sağlaması
e) Belgelerin kişilere ve kurumlara bağlı olarak devamını Sağlaması

3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sürecinin ilk aşamasıdır?

a) Dosyalama sürecinin planlanması
b) Dosya açılması
c) Dosyanın imha edilmesi
d) Dosyanın güncelleştirilmesi
e) Fihrist hazırlanması

4. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama araçlarından biri değildir?

a) Dosya
b) Klasör
c) Belge
d) Dosya dolapları
e) Kasalar

5. "Her kurumun niteliği ve yürüttüğü faaliyetleri farklı olduğu için, öncelikle kurumun ihtiyaçları doğru bir şekilde analiz edilerek belirlenmeli, buna bağlı olarak en uygun dosyalama sistemi seçilmelidir". Bu açıklama dosyalama sisteminin özelliklerinden hangisini açıklamaktadır?

a) Basit olması
b) Tutarlı olması
c) Ekonomik olması
d) Kullanışlı olması
e) Yasal olması

6. Dosya içerisindeki konuların bilinmesini sağlayan ve belli standartlara göre hazırlanmış dosya adlarını ve numaralarının bulunduğu listelere ne ad verilir?

a) Sınıflandırma
b) Dosya Planları
c) Kodlama
d) Fihrist
e) Klasör

7. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sisteminin sahip olması gereken özelliklerden biri değildir?

a) Basit olması
b) Tutarlı olması
c) Elektronik ortamda olması
d) Yazılı olması
e) Ekonomik olması

8. "Bir şahıs veya bir kurum tarafından üretilen ya da kuruma gelen, fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilecek ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgidir". Bu açıklama ile aşağıdaki kavramlardan hangisi tanımlanmıştır?

a) Belge
b) Bilgi
c) Dosya
d) Dosyalama
e) Arşiv malzemesi

9. "Bu çalışma, kurumsal yapı ve fonksiyonlar gözetilerek belgelerin ve belgelere yönelik işlemlerin tüm yönleri ile ele alınmasını içerir". Söz konusu bu çalışma aşağıdakilerden hangisidir?

a) Saklama ve depolama
b) Kullanım ve erişim
c) Dosya düzenleme yöntemleri
d) Kurum dosyalama sisteminin oluşturulması
e) Analiz çalışması ve planlanması

10. Aşağıdakilerden hangisi geleneksel dosyalama araçlarından biri değildir?

a) Dosya
b) Klasör
c) Dosya dolabı
d) Raf
e) Rehber

Cevap Anahtarı

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

YARARLANILAN VE BAŞVURULABİLECEK DİĞER KAYNAKLAR

Alavi, M., Leidner, D. E. (2001). *Review: Knowledge Management and Knowledge Management Systems: Conceptual Foundations and Research Issues*. *MIS Quarterly*. *25* (1). 107-136.

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

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

Büro Yönetimi: Dosyalama Sistemi Hareketleri. (2011). Erişim tarihi: 08 Aralık 2016.http://didimmesem.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/09/17/381334/dosyalar/2013_02/28034528_08_dosyalamasistemivehareketleri.pdf

Çeven, S. (2013). *Kamu ve Kuruluşlarda Dosyalama Sistemlerinin Karşılaştırılması: Bir Alan Araştırması*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Gazi Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü. Ankara.

Dosyalama ve Standart Dosya Planı. (2006). Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

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

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

Kahraman, A. (1991). *Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Dosyalama Sistemlerinde Standartlaşma*. (Yayımlanmamış Yüksel Lisans Tezi). Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü.

Karakaş, S., Rukancı, F., Anameriç, H. (2009). *Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.

Mutlu, M. E. (Ed.). (2013). *Dosyalama Arşivleme*. Ankara: Saray matbaacılık.

Uğursoy, N., Kaya, Ü. P., Tokgöz. S. (2013). *Belediyelerde Ayıklama-Imha Devir-Teslim Işlemleri*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.

Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve Kuruluşlarda Belge Üretiminin Denetlenmesi ve Belge Yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.

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: AnadoluÜniversitesi.

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

Şen, T. (2010). *Türkiye'de kamu kurumlarında bilgi ve belge yönetimi*. (Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi). Marmara Üniversitesi Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü. İstanbul.

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