

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

EVRAK TASNİF İŞLEMLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	i
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. HUKUK DOSYALAMA SİSTEMLERİ	3
1.1. Dosya ve Türleri	3
1.1.1. Dosya	3
1.1.2. Dosya Türleri	4
1.2. Dosyalama Sistemleri	4
1.2.1. Dosyalamanın Amacı	5
1.2.2. Dosyalamanın Önemi	5
1.2.3. Dosyalama Araçları	5
1.2.4. Dosyalama Sisteminin Özellikleri	7
1.2.5. Dosyalama Sistemi Türleri	8
1.3. Dosyalama Süreci	18
1.3.1. Dosyalama sürecinin planlanması	19
1.3.2. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması	19
1.3.3. Dosya Açılması	20
1.3.4. Fihrist Hazırlama	20
1.3.5. Dosyanın Kodlanması	20
1.3.6. Dosyanın Ödünç Verilmesi	21
1.3.7. Dosyanın İzlenmesi	22
1.3.8. Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması	22
1.4. Hukuki Dosyalama Terimleri ve Hukuki Belgeler	22
1.4.1. Hukuki Dosyalama Terimleri	22
1.4.2. Hukuki Belgeler	24
1.4.3. Hukukta Dosyalamanın Önemi	25
1.5. Mesleki Program İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi	27
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	31
UYGULAMA FAALİYETİ	32
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	33
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	34
2. HUKUKİ ARŞİVLEME, AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ	34
2.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri	36
2.1.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları	36
2.1.2. Dosyaların Arşivde Yasal Saklanma Süreleri	39
2.2. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturma	44
2.2.1. Alfabetik İndeksleme	45
2.2.2. Coğrafi Esasa Göre İndeksleme	46
2.2.3. Kronolojik Esasa (Tarihe) Göre İndeksleme	47
2.2.4. Konuya Göre İndeksleme	47
2.2.5. Belge Numarasına Göre İndeksleme	48
2.3. Arşiv İşlev ve Türleri	48
2.3.1. Arşivleme Türleri	48
2.4. Ayıklama ve İmha	50
2.4.1. Ayıklama ve İmhanın Gayesi Ve Önemi	50
2.4.2. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu	51

UYGULAMA FAALİYETİ	52
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	53
MODÜL DEĞERLENDİRME	54
CEVAP ANAHTARLARI.....	55
KAYNAKÇA	56

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Evrak Tasnif İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/36
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye; evrak arşivleme ve dosyalama sistemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişini kazanarak Mesleki Program'da dosyalama işlerini yapabileceksiniz.2. Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Kalem Hizmetleri Atölyesi Donanım: Evrak imha makinesi, kâtip çalışma masası, camlı dolap, arşiv dolabı, bilgisayar, internet, projeksiyon, tarayıcı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Yazılı metinlerin, matbu formların, kuralların ve hiyerarşinin artmasıyla birlikte iş yerleri de sağlam bir belge yönetim sistemi arayışına girmişlerdir. Genelde tüm iş yerleri özelde ise hukukla ilgili iş yerleri yoğun belge trafiğini yönetecek yetişmiş uzman elemanlara ihtiyaç duymaktadır.

Hukuk dosyalama sistemleri modülü ile dosyalama kavramını, dosyalama çeşitlerini, iyi bir dosyalama sisteminin özelliklerini, hukukta dosyalama ve arşivleme sistemlerini, hukuk terimleri ve hukuksal belgelerin bazılarını, mesleki program içindeki dosyalama sistemlerini, dosyaların arşivlerde saklanma koşullarını ve yasal saklanma sürelerini öğreneceksiniz. Bunların yanı sıra bilgi ve belge yönetim sistemleri, belgeleri kaydederken kullanılan klasik yöntemler, fihrist ve indeks oluşturma konularında da bilgi sahibi olacaksınız.

Bu bireysel öğrenme materyalini tamamladığınızda düzenli ve sistematik bir şekilde belgeleri ayırt ederek dosyalama ve arşivleme yapabilme becerisine sahip olacaksınız.

Bilindiği gibi artık branşlaşma ve uzmanlaşma iş hayatının vazgeçilmez gereklerinden biridir. Bu modülle birlikte sizler de alanınızda iyi yetişmiş birer eleman olarak geniş bir iş sahasında rahat bir hareket alanı kazanacaksınız.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Dosyalama sistemlerinin tür ve işleyişine uygun olarak, Mesleki Programda dosyalama işlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Dosyalama sistemlerini araştırınız. Sınıf ortamında sözlü olarak arkadaşlarınıza sununuz.
- Hukuk terimlerini araştırınız. Bulduğunuz hukuk terimlerini sınıfta yazılı olarak sununuz ve arkadaşlarınızın bulduğu terimlerle karşılaştırınız.
- Hukuki belgeleri araştırarak bulduğunuz hukuki belgeleri slayt gösteresi olarak sınıfta sununuz.
- Araştırma işlemleri için internet ortamı, hukuk sözlükleri ve hukuk bürolarını kullanmanız gerekmektedir. Bir hukuk bürosunda çalışan hukuk sekreterinden ön bilgi ediniz.

1. HUKUK DOSYALAMA SİSTEMLERİ

1.1. Dosya ve Türleri

Bürolarda belge niteliğinde olan her şey kullanıldıktan sonra ya atılır ya da daha sonra başvurmak amacıyla dosyalanır. Yazılı kâğıtların konusuna göre ayırma, birleştirme, taşıma ve saklanmasına yarayan karton, naylon kap ya da kapaklara dosya denir.

1.1.1. Dosya

Bürolarda belge niteliğinde olan her şey kullanıldıktan sonra ya atılır ya da daha sonra başvurmak amacıyla dosyalanır. Yazılı kâğıtların konusuna göre ayırma, birleştirme, taşıma ve saklanmasına yarayan karton, naylon kap ya da kapaklara dosya denir.

1.1.2. Dosya Türleri

Dosya türleri şunlardır:

- Telli dosya
- Tam Kapaklı dosya
- Yarım Kapaklı dosya
- Cepli dosya
- Askılı dosya
- Askılı dosya havuzu



Fotoğraf 1.1: Dosya türleri

1.2. Dosyalama Sistemleri

Dosyalama türleri genellikle dosyaların harf sırasına göre alfabetik olarak sıralandığı; “Alfabetik Dosyalama Sistemi”, dosya içinde bulunan yazışma evrakının ve dosyaların tarihleri esas alınarak yapılan “Kronolojik (Tarihsel) Dosyalama Sistemi”, coğrafi bölge veya iller esas alınarak yapılan “Bölgesel Dosyalama Sistemi”, her konu için ayrı bir dosyanın açıldığı “Konularına Göre Dosyalama Sistemi”, evraka verilen numaralara göre yapılan “Nümerik Dosyalama Sistemi” olarak sayılabilir.

1.2.1. Dosyalamanın Amacı

Bürolarda dosyalama faaliyetleri evrak işlerinin daha düzenli, pratik ve kolay hâle getirilmesini sağlamak amacıyla yapılır. Etkin bir dosyalama aynı zamanda evrakın bozulmasını önler ve korunmasını sağlar.

Dosyalamanın amacı; evrak ve belgeleri arandıkları zaman kolaylıkla bulunmalarını sağlayacak şekilde ve belirli bir sisteme göre korunmasıdır.

1.2.2. Dosyalamanın Önemi

Dosyalama, örgütsel verimlilik ve etkinliğe büyük katkı sağlar. İstenen yazılara, istendiği anda ulaşmak, iyi bir dosyalama sayesinde mümkün olabilir. Belgelere istenildiği zaman kolaylıkla ulaşılmasının, zaman yönetimi açısından büyük bir önemi vardır. Dosyalar kurumların hafızalarıdır.



Fotoğraf 1.2: Arşiv

1.2.3. Dosyalama Araçları

Dosyalama sisteminin kurulmasında araçların tanınması, özelliklerinin bilinmesi ve sisteme en uygun araçların seçilmesi önemlidir. Çünkü araçlar, sistemin işleyişini kolaylaştırır veya zorlaştırır. Dosyalama araçlarını aşağıdaki başlıklarda ayrıntılarıyla ele alalım.

1.2.3.1. Dosya

Dosya; mektupların, raporların ve benzer yazıların koyulduğu, ikiye katlanmış karton veya plastikten yapılmış bir dosyalama aracıdır. Bir dosyanın içine koyulabilecek belge sayısı, dosyanın büyüklük ve kalınlığına ve konulacak belgeye göre değişir.

Bilgisayar ortamında ise dosya içine çeşitli metinlerin ve sayıların yazılarak kaydedilebildiği sayfalar olarak tanımlanabilir.



Fotoğraf 1.3: Dosya



Fotoğraf 1.4: Klasör

1.2.3.2. Klasör

Klasör, dosyaların koyulmasına yarayan kalın karton veya mukavvadan ya da benzeri dayanıklı malzemeden yapılmış dosyalama aracıdır. Klasör; içine dosya koyulacak büyüklüktedir.

Bilgisayar ortamında ise klasör, içine alt klasör ve dosyaların kaydedilebileceği alanlardır.

1.2.3.3. Dosya Dolapları

Belgeler, dosya veya klasörlere koyulduktan sonra belirlenen dosyalama sistemine göre dolaplara yerleştirilir ve saklanır. Dosya dolapları, çekmeceli veya raflı olur; kullanım amacına göre çeşitli ölçülerde ve büyüklükte dirler. Mektuplar, haritalar, kitaplar, filmler, manyetik bantlar ve disketler, CD'ler için kullanılan dosya dolapları birbirinden farklıdır. Bu nedenle amaca ve dosyalama sistemine uygun dosya dolabı seçilmelidir.



Fotoğraf 1.5: Dosya dolapları

1.2.3.4. Rehber ve Klavyeler

Rehber, dosyalama sisteminde ana ve alt grupların kendi aralarındaki kısımlarını göstermek amacıyla kullanılan kartlardır. Rehberler yardımıyla aranan evrak, koyulduğu yerden kolayca bulunur.

Dosyaların konulacağı raf veya çekmecenin özelliğine göre, rehberlerin bir kenarı üzerine klavye konur. Klavye, bir rehberin etiketidir. Klavyeye, seçilen dosyalama sisteminin gerektirdiği harf, sayı, tarih gibi bilgiler yazılır ve ilk bakışta hemen göze çarpacak şekilde yerleştirilir.



Fotoğraf 1.6: Rehber ve klavyeler

1.2.4. Dosyalama Sisteminin Özellikleri

İyi bir dosyalama sisteminin sahip olması gereken özellikler şunlardır:

- **Basitlik:** Dosyalama sistemi, herkes tarafından kolaylıkla anlaşılır ve kullanılabilir olmalıdır.
- **Ussallık (Akla Uygunluk) :** Dosyalama sistemi akla uygun bir düzen içinde olmalıdır. Sistem kolayca kavranabilmeli, başlıklar anlaşılır ve eksiksiz olmalıdır.

- **Tutarlılık:** Dosyalama sisteminde ana gruplar ve alt gruplar birbiriyle tutarlı olmalıdır. Her bir grubun sınırları iyi belirlenmeli, hangi bilginin nereye koyulacağı kolaylıkla tespit edilmelidir.
- **Kullanışlılık:** Bir büro için en uygun dosyalama sistemi, büronun ihtiyacını en uygun şekilde karşılayan sistemdir. Örneğin muhasebe bürosu için hazırlanmış bir dosyalama sistemi banka şubeleri için kullanışlı olmaz.
- **Transfer Kolaylığı:** Bir dosyayı inceleyen kişi bu dosyayı bir başkasına veya arşive devredebilir. Dosyalama sistemi bilgilerin veya dosyaların kolaylıkla dolaşmasına ve izlenmesine imkân vermemelidir.
- **Ekonomiklik:** Dosyalama sistemi en az emek, en az maliyet, en az yer (alan, hacim) gerektirmelidir. Dosyalamada, sisteme en uygun olan malzeme kullanılmalıdır.



Fotoğraf 1.7: Ekonomik ve kullanışlı bir büro örneği

1.2.5. Dosyalama Sistemi Türleri

Dosyalama sistemi türleri aşağıda verildiği gibi ihtiyaca göre çeşitli şekillerde yapılabilir.

1.2.5.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Alfabetik dosyalama sistemi, dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabetik harf sırasına göre sıralanmasıdır.

Alfabetik dosyalamada, genellikle klasör dosyaları, harflere bölünmüş indekslere göre hazırlanır. Klasörler, isimlere veya konulara göre sınıflandırılır. Klasör oluşturmanın nedeni, isimlere ve konulara göre aynı harfle başlayan veya aynı bölgeye ait olan dosyaları, bir arada bulundurarak istenen dosyaya kolay ulaşmayı sağlamaktır.

Alfabetik dosyalamada, aynı harfle başlayan isimler veya konular, aynı dosyalar içinde bulunur. Örneğin A.... Yayınları, A.... Dağıtım, A.... Tekstil, A.... Reklamcılık ile ilgili dosyalar, "A" harfi klasörünün içinde, ayrı ayrı dosyalarda saklanır. "A" Harfli klasörün içinde, aynı işletmeye ait birden fazla dosya varsa bu durumda, konulara göre dosyalar oluşturulur ve konulara göre oluşturulan dosyalarda yine, "A" harfli klasörün içinde bulundurulur. Alfabetik dosyalama sisteminde şahıs, firma, bilgi kolu, program, coğrafi bölge ve adresler bu usulde gösterilebilir. Alfabetik dosyalamada dosya sayısının 10'dan fazla olması durumunda, AA, AB, AC, AD gibi alt gruplamaya da gidilebilir. Alfabetik Dosyalama Sistemi Tablo1.1'de olduğu gibidir:

A	B	C	D	E	F	.....	Z
AB	BA	CA	DA	EA	FA	.....	ZA
AC	BB	CB	DB	EB	FB	.....	ZB
AD	BC	CC	DC	EC	FC	.....	ZC
AE	BD	CD	DD	ED	FD	.....	ZD
AF	BE	CE	DE	EE	FE	.....	ZE
.....
AZ	BZ	CZ	DZ	EZ	FZ	.....	ZZ

Tablo1.1: Alfabetik dosyalama sistemi örneği

Alfabetik dosyalama sisteminin işleyişi aşağıdaki gibi örneklenebilir:

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>D</u>
Ambar işleri	Bağlı Kuruluşlar	Dağıtım
Arşiv İşleri	Bilanço raporları	Demirbaşlar
Atölye İşleri	Bilgi Yönetimi	Döviz hesapları

Alfabetik dosyalamada, harflerin arasına rehberler koyularak, dosyalara ulaşma kolaylaştırılabilir. Bu rehberler karton ya da plastikten yapılmış araçlardır.

Dosyalamada kullanılan her sistemin yararlı ve zararlı yanları vardır.

- **Alfabetik dosyalama sisteminin faydaları:**
 - Basittir.
 - Güvenilirdir.
 - Az hata yapılır.
- **Alfabetik dosyalama sisteminin sakıncaları:**
 - Belli harfler altında fazla yığılma olabilir. Alfabetik dosyalamada; a, b, m, h, gibi harflerde dosyalar yığılırken, z, j, ğ, gibi harflere çok fazla dosya konmaz.
 - Bir bilginin birden fazla yere konulması mümkündür.

1.2.5.2. Sayısal / Numerik Dosyalama Sistemi

Numaralı dosyalama sisteminde rakam esasına dayalı olarak yapılır. Numaraların belli bir sınırı yoktur. Numaralamaya 1'den başlanır ve kaç dosyaya ihtiyaç varsa o kadar numara kullanılır.

Sayısal/numerik dosyalama sisteminde, dosyaları bulmak amacıyla oluşturulan sıralama listesine (indeks) aşağıdaki örnekler verilebilir:

Dosyanın Numarası	Dosyanın Adı
1	Yazışmalar
2	İstatistikler
3	Faturalar
4	Kiralar
5	Sözleşmeler
....

Dosyanın Numarası	Dosyanın Adı
....
21	Bakım ve Onarım
22	Sosyal Etkinlikler
....

Dosyanın Numarası	Dosyanın Adı
....
181	Toplantı Tutanaqları
182	Yönetim Kurulu Kararları
....

Tablo1.2: Sayısal/Numerik dosyalama örneği

Numerik sistem, kendi içinde iki kısma ayrılır. Bunlardan ilki dosyaların 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralandığı ve dosya tasnifinin de bu şekilde yapıldığı, Seri Numerik Sistem, diğeri de, Desimal Dosya Sistemi'dir.

➤ **Seri Numerik Dosyalama Sistemi**

Bu sistemde, 1'den başlayarak devam eden numaralar kullanılır. Her yeni dosya için bir numara açılır. Sıra numaralı sistemde, hangi dosyanın hangi numarada olduğunu tespit etmek için "fihrist" tutulması yararlı olur. Fihristlerin de alfabetik, bölgesel veya sıraya göre düzenlenmesi, işleri daha da kolaylaştırır. Sıra numaralı sistem, kolay ve etkin bir dosyalama sistemidir. Zaten bir dosyalama sisteminden beklenen de budur. Bu sistemde yapılan faaliyetlere göre iş indeksleri kullanılması gerekir. Seri numaralı dosyalamada iş indeksi Tablo1.3'te olduğu gibidir:

1-99	100-199	200-299	300-399	400-499	500-599	.....	900-999
AB	BA	CA	DA	EA	FA	.....	ZA
AC	BB	CB	DB	EB	FB	.....	ZB
AD	BC	CC	DC	EC	FC	.....	ZC
AE	BD	CD	DD	ED	FD	.....	ZD
AF	BE	CE	DE	EE	FE	.....	ZE
.....
AZ	BZ	CZ	DZ	EZ	FZ	.....	ZZ

Tablo 1. 3: Seri numaralı dosyalamada iş indeksi

➤ **Desimal (Onlu) Dosyalama Sistemi**

Bu sisteme, "Desimal" veya "Onlu Bölümleme Sistemi"de denilmektedir. Desimal dosyalama sisteminde kuruluşun faaliyetleri ve işleri, en çok 10 ana gruba ayrılır. Bu sistem için önce bir dosya ana planı hazırlanır.

Kurum ve kuruluşta ana bölümler kodlandırılır (0,1,2,3,gibi). Ana bölüm içindeki alt bölümler, bu kod numaralarına göre faaliyet konuları esas alınarak onarlı gruplara ayrılır (0, 10, 20,.....90 gibi).

Desimal Dosyalama Sistemi ile ilgili örnek Tablo1.4'te verilmiştir:

Genel (0)	Personel (1)	Ar-Ge (2)	Reklam (3)	Halkla İlişkiler (4)	Pazar- lama (5)	.....	Muhas. Finans. (9)
0	10	20	30	40	50	.....	90
1	11	21	31	41	51	.....	91
2	12	22	32	42	52	.....	92
3	13	23	33	43	53	.....	93
4	14	24	34	44	54	.....	94
.....
9	19	29	39	49	59	.....	99

Tablo 1.4: Desimal dosyalama sistemi ile ilgili bir örnek

Dosyalama planını, faaliyet alanlarına göre bir başka şekilde gruplandırılışı Tablo1.5'te gösterilmiştir:

Ana Grup Numarası	Faaliyetler
0	Genel Faaliyetler
1	Hukuk İşleri
2	Personel İşleri
3	Muhasebe
4	İşçi – İşveren İlişkileri
5	Hizmet İçi Eğitim

Tablo1.5: Desimal dosyalama sistemi ile ilgili bir başka örnek

Yukarıda ana grupları belirlenmiş faaliyetlerden 2 numaralı “Personel İşleri” birinci ve ikinci alt gruplarına ayrılmış şekli ile şöyle örneklenebilir:

Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup
2. Personel İşleri		
	21. Personel Tedariki	
	22. Personel Seçimi	
	23. Personel Yerleştirilmesi	
	24. Personel Uyumlaştırma	
	25. Personel Başarı Değerlemesi	
		251. Personeli Yaptığı İşin Analizi
		252. İş Yükü Analizi
		253. İşin Örgüt Açısından Önemi

Tablo1.6: Desimal dosyalama sisteminde birinci ve ikinci alt gruplara ayırma örneği

Onlu (desimal) sistemde, dosyaların tasnifi yukarıda yapılan örneğe uygun olarak 1'den başlayıp 999'a kadar devam eder. Onlu sistemde dosyalara kolayca ulaşabilmek için ana grupların aralarına rehber konur. Desimal sistem, genel olarak kütüphanelerde kullanılmaktadır. Yana doğru bölümlenmeye olanak sağlar. Dosya sayısı fazla kurumlarda ve bilgisayarla dosyalama yapan kurumlarda rahatlıkla uygulanabilir. Sistemin en önemli sakıncası ise onlu sayılarla sınırlı olmasıdır.

1.2.5.3. Coğrafi Dosyalama Sistemi

Coğrafi dosyalama sisteminde, kuruluşun iş ilişkisi içinde olduğu coğrafi (kıta, ülke, bölge, şehir, kasaba, mahalle, semt vb.) yerler dikkate alınır. Coğrafi bölgeler gerektiğinde daha küçük alt gruplara ayrılabilir. İşleri tek şehirle sınırlı olan kuruluşlar, ilçeleri esas alıp kasaba, semt veya mahalleler için alt gruplar oluşturabilirler. Bu sistemde dosyalar alfabetik olarak dizilir.

Coğrafi dosyalama sistemi, özellikle Tapu Sicili, Elektrik İdareleri, Su İdareleri, Nüfus Müdürlükleri, Belediyeler gibi çalışma konulan coğrafi bölgelerle ilgili olan kuruluşlar için uygundur. Coğrafi dosyalama sistemine göre bölgeleri esas alan tasnif sistemi aşağıdaki gibidir.



Şekil 1.1: Harita

Ana gruplar:

- Akdeniz Bölgesi
- Doğu Anadolu Bölgesi
- Ege Bölgesi
- Güneydoğu Anadolu Bölgesi
- İç Anadolu Bölgesi
- Karadeniz Bölgesi
- Marmara Bölgesi

Coğrafi bölgeleri ana gruplara ayırdıktan sonra gerek duyulması durumunda 1., 2. ve 3. alt gruplara (illere ve ilçelere ve semtlere) ayrılabilir. Tablo1.7’de Akdeniz Bölgesi’ndeki bazı illere ilişkin alt gruplamalar görülmektedir:

İller	ADANA	ANTALYA	ISPARTA	HATAY	MERSİN	OSMANİYE
İlçeler	Aladağ	Alanya	Aksu	Altınözü	Anamur	Bahçe
	Ceyhan	Elmalı	Atabey	Dört Yol	Aydıncık	Düziçi
	Karataş	Finike	Eğirdir	Erzin	Erdeмли	Hasanbeyli
	Kozan	Gazipaşa	Gelendost	İskenderun	Gülnar	Kadirli
	Saimbeyli	Kale	Gönen	Kumlu	Mut	Sumbas
	Seyhan	Kaş	Senirkent	Reyhanlı	Silifke	T.kale
	Yumurtalık	Kemer	Sütçüler	Yayladağı	Tarsus	

Tablo1.7: Coğrafi dosyalama sisteminde Akdeniz Bölgesi’ndeki bazı illerin ilçelere ayrılması

Coğrafi sisteme göre yapılan bir dosyalama sisteminde dosyaların dosya dolabına dizilişinde ana grupları gösteren rehberler kullanılır.

Coğrafi bölgelere göre dosyalamada, dosya miktarı, yapılan iş hacmiyle ilgili olarak istatistiki veriler sağlanması bakımından ayrı bir öneme sahiptir. Bölgelerin dosyalarının kalınlığı, işletmelerin o bölge hakkında bir kanaate sahip olmasına yardımcı olur. Örgütlerin bu kanaatleri sayesinde, pazarlama planlaması, pazar araştırmaları ve stratejik planlama konusunda karar vermeleri kolaylaşır. Coğrafi dosyalama sisteminde evraklar "Bölge Genel Klasörü"ne konur ve bu klasörde bölgeler illere, iller ilçelere ve ilçeler beldelere ayrılır. Gerek duyulması durumunda iller ve ilçeler, şahıslara da ayrılabilir.

Coğrafi dosyalamanın, diğer dosyalama yöntemlerinde olduğu gibi avantajları ve dezavantajları vardır. Coğrafi dosyalamanın olumlu yanları, indekslemeye gerek kalmadan evrakın doğrudan dosyaya konulmasını olanaklı kılar. Evraka ulaşmak kolaydır.

Coğrafi dosyalamanın olumsuz yanları ise alfabetik dosyalamada olduğu gibi belgeler belli harflerde toplanır. Çapraz başvuruya duyulan ihtiyaç artar. Kuruluşların ihtiyaçlarını karşılama konusunda yeterli değildir. Uygulaması alfabetik dosyalama yöntemlerini de gerektirir. İş hacminin fazla olması durumunda ayrıntılı tasnife ihtiyaç duyulur.

1.2.5.4. Kronolojik Dosyalama Sistemi

Kronolojik dosyalamada, dosyalamanın esasını tarihler oluşturur. Belgeler dosyalara; yıllara, aylara ve günlere ayrılarak yerleştirilir. Yapılan işlerin günlü olması durumunda, kronolojik dosyalama sistemi büyük kolaylıklar sağlar. Kronolojik dosyalama sistemi, borç ve alacak işlemlerinin takibi için oldukça uygun bir sistemdir.

Yıllar Aylar	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Ocak							
Şubat							
Mart							
Nisan							
Mayıs							
Haziran							
Temmuz							
Ağustos							
Eylül							
Ekim							
Kasım							
Aralık							

Tablo1.8: Kronolojik dosyalama sistemi

Kronolojik dosyalama sistemi, bürolar için kullanışı basit ve güvenilir bir sistemdir. Ancak dosyaların tarihlerle ilgili olması ön koşuldur.

1.2.5.5. Konularına Göre Dosyalama Sistemi

Dosyalamanın konularına göre yapılması durumunda, “aynı konu, aynı dosyaya” ilkesine göre, aynı konu ile ilgili bütün belgeler aynı dosyada toplanır. Konularına göre dosyalama sisteminde dosyalamanın esasını, konu oluşturur. Bu sistemde bir örgütün yaptığı işlerin türü konularına göre ana gruplara ayrılır.

Konu adlarına göre dosyalama yapılırken, konular iki yönteme göre dosyalanır. Bunlardan biri sözlük yöntemi, diğeri de ansiklopedi yöntemidir. Sözlük yönteminde belirlenen konuların sıralanışı, sözlükteki alfabetik sıralamaya göre olur. Ansiklopedi yönteminde ise dosyalama belli ana gruplara ayrılır ve bu ana grupların altına, ilgili alt gruplar yazılır ve sıralamada yine alfabetik sıralamaya uyulur.

Konularına göre dosyalama sisteminde ana konu grupları, ana konuyu hatırlatan iki veya üç harfle (kodla) gösterilir (Reklam için REK, pazarlama için PAZ, araştırma geliştirme için Ar-Ge, insan kaynakları yönetimi için İKY gibi). Ana konu grupları örgütsel faaliyetlerde ihtiyacı karşılayacak kadar olmalıdır. Dosya planlarına göre kodlar alfabetik olarak sıralanır. Ana konu gruplarını belirlemede işletmedeki bölümler dikkate alınır.

Konuya göre dosyalama sisteminde, dosya planının hazırlanması gerekir. Dosya planının kuruluşteki bütün işleri kapsamaması zorunludur. Evrakın koyulacağı dosyanın belirlenmesi, kolaylıkla ve doğru olarak yerine yerleştirilmesi, evrakın aranması ve kolaylıkla bulunması iyi bir dosya planını gerektirir. Bu sistemde her evraka, dosya kodu ve numarası yazılır. Aynı konudaki bir evraka, merkez ve taşra teşkilatlarında aynı numaralar verilir. Örnek bir işletmenin konularına göre oluşturulmuş dosya planları Tablo1.9’da gösterilmiştir.

Dosyanın Kod'u	Ana Konu Grupları
AR-GE	Araştırma – Geliştirme
HİLK	Halkla İlişkiler
İKY	İnsan Kaynakları Yönetimi
MUH	Muhasebe
FİN	Finansman
PAZ	Pazarlama
REK	Reklamcılık

Tablo1.9: Konulara göre dosyalama sistemi

Tablo 1.10’da Halkla İlişkiler (HİLK) ana grubunun alt gruplara ayrılmış şekline bir örnek gösterilmektedir:

Ana Grup	Birinci Alt Grup	İkinci Alt Grup	Üçüncü Alt Grup
Halkla İlişkiler (HİLK)			
	HİLK 01 Halkla İlişkilerde Kullanılan Yöntemler		
		01 Kişisel Başvurular	
		02 Örgütlenmiş Gruplarla İlişkiler	
			021 Formel Gruplar
			022 Informel Gruplar
		03 Kamuoyu Araştırması	
		04 Referandum	
	HİLK 02 Halkla İlişkilerde kullanılan Araçlar		
		01 Gazeteler	
			011 Ulusal Gazeteler
			012 Yabancı Gazete
		02 Dergiler	
		03 Radyo – Televizyon	
		04 İnternet	

Tablo 1.10: Konulara göre dosyalama sisteminde alt gruplara ayırma örneği

Konularına göre dosyalama sistemi, işletmenin ihtiyacına göre yatay ve dikey olarak genişletilebildiği için son derece kolay bir kullanımı vardır. Benzer konuların bir arada bulundurulması inceleme kolaylığı sağlar. Bunun yanında konularına göre dosyalamanın aynı zamanda alfabetik sıralamaya da ihtiyaç göstermesi, bir sakınca olarak değerlendirilebilir.

1.2.5.6. Karma Dosyalama Sistemi

Daha önce sayılan dosyalama sistemleri, bazı durumlarda tek başlarına yeterli olmayabilir. Dosyalama sistemlerinin kuruluşların ihtiyaçlarını tek başlarına karşılayamaması durumunda yapılacak iş, dosyalamayı karma biçimde yapmaktır. Karma dosyalama sistemi, dosyalama ihtiyacını karşılamak amacıyla birkaç dosyalama sisteminin birlikte kullanılmasıdır. Örneğin, bir işletmede dosyalama için kronolojik sistem esas alınır ve dosyalar tarihsel dilimler içerisinde coğrafi konuma göre sıralanabilir. Tüm bu gruplamalar yapılırken her grup da kendi içinde alfabetik bir sıralama takip eder.

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

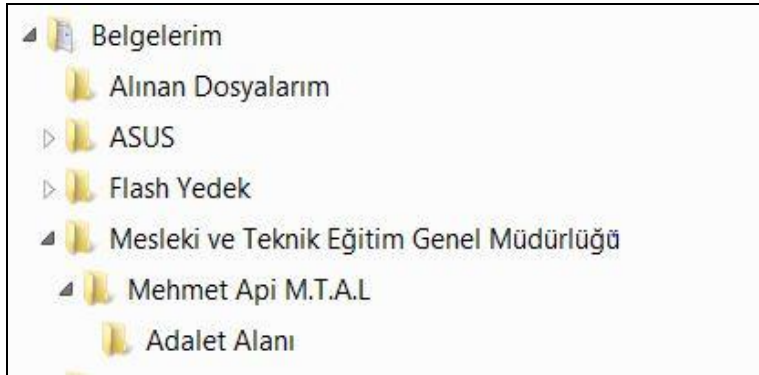
Ana Grup	1. Alt Grup	2. Alt Grup
Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre	Konularına Göre
Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre	Tarih Sırasına Göre
Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Konularına Göre
Tarih Sırasına Göre	Konularına Göre	Coğrafi Esasa Göre
Konularına Göre	Coğrafi Esasa Göre	Tarih Sırasına Göre
Konularına Göre	Tarih Sırasına Göre	Coğrafi Esasa Göre

Tablo 1.11: Karma dosyalama sistemi örneği

Karma dosyalama sisteminde önce dosyalamayı en etkin kılacak bir dosyalama sistemi seçilir. Daha sonrada en uygun birinci ve ikinci alt grup hangisi ise o belirlenir. Karma dosyalama sisteminin en olumlu yanı, birinci ve ikinci alt gruplar belirlenirken en uygun dosyalama sistemini tespit etmeye olanak sağlamasıdır.

1.2.5.7. Sanal Dosyalama Sistemleri

Klasik bürolarda, ilk girişte dikkat çeken şey, evrak ve çeşitli ebattaki dosyalardır. Sanal ofisler, ofis estetiğine uygun olmayan söz konusu görüntüleri ortadan kaldırıyor. Bugün özellikle ofis otomasyonunun kullanıldığı çağdaş bürolar, kâğıtsız ve dosyasız ofisler olarak geliyor. Bilgisayarlar, tüm diğer büro işlerinde olduğu gibi, dosyalama işlerinde de köklü değişmelere yol açıyor. Bugün çağdaş ofislerde kara kaplı dosyaların yerini, bilgisayar ekranları alıyor. Buna rağmen bilgisayar ortamında saklanması mümkün olmayan hâlâ birçok belge var ve bunların kullanılmasına devam edilmektedir.



Fotoğraf 1.8: Sanal dosyalama sistemi

Sanal dosyalama sistemi konusunda çeşitli programlar geliştirilmiştir. Bilgisayarlar, burada da vazgeçilmez araçtır. Kişisel Doküman Yönetimi, Bilgisayarlı Dosyalama Sistemi konusunda yazılan paket programlar, kâğıtsız bir çalışma ortamında olanak sağlıyor. Bugün kullanılan birçok yazılım türü, bilgisayar içinde sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör yaratabilme olanağı sunmaktadır. Eskiden kâğıt olarak saklanan tüm dokümanlar, bilgisayar ortamında basit ve kolay bir şekilde dosyalanabilmektedir.

Sanal evrak yönetim sisteminde arandığında bulunmasında zorluklarla karşılaşılan evraklara bilgisayarın bir tuşuna basmakla ulaşmak mümkündür. Yazılım paketleri içinde oluşturulan dosya dolaplarını sınırsız sayıda raf ve klasör içerecek şekilde tasarlamak ve tüm önemli dokümanları kolaylıkla yerleştirmek mümkün olabilmektedir. Programa istendiği zaman yeni dolaplar, raflar ve klasörler de eklenebilir.

Evrak yönetimi amacıyla oluşturulan yazılım paketleri otomatik dosyalama (Auto Filing) olanağı sağlamaktadır. Yazılım paketi, konularına, bölgelerine veya diğer dosyalama sistemlerine göre oluşturulmuş evrakları tanıyarak otomatik dosyalama teknolojisi sayesinde doğru dosyaya yerleştirebilmektedir.

1.3. Dosyalama Süreci

Dosyalama süreci, belgelerin dosyalanabilir olduğunun kontrol edilmesiyle başlar ve işlem den kaldırılmasına kadar geçen süredeki her tür aşamayı içerir. Hangi dosyalama sisteminin kullanılacağına karar verildikten sonra, dosyalama sürecinin en ince ayrıntısına kadar tasarlanması, sistemin etkinliğini artırır. Dosyalama sürecinin aşamaları; fihrist (index) hazırlanması, dosya açılması, kodlanması, etiketlenmesi, dosyanın ödünç verilmesi, dosyanın izlenmesi, dosyanın kontrol edilmesi, saklanması, dosyanın arşivlenmesi ve dosyanın imha edilmesi aşamalarından oluşur.



Şekil 1.2: Dosyalama sürecinin temel basamakları

Bir evrak, örgütte gerekli işlemleri gördükten sonra son aşama belgenin bozulmayacak biçimde korunmasını sağlamaktır. Bunun için yapılacak iş, belgenin belli bir sistem içinde dosyalanması ve raflara kaldırılmasıdır. Bir belge, işlemi yapıldıktan sonra işlemi tamamlayan kişi tarafından üzerine “dosyasına” veya “dosyalanabilir” notu düşülerek sekretere veya ilgili şahsa gönderilir. Böyle bir notun olmaması durumunda belge yapılacak işlemler için ilgisine gönderilmelidir.

1.3.1. Dosyalama sürecinin planlanması

Dosyalama sürecini planlama işlemine kurumun ihtiyaçlarını analiz ederek başlanmalıdır. Dosyalara hangi personelin erişeceğine, nasıl, nerede ve hangi olanaklar ile erişim sağlanacağına karar verilir. Dosyalama sisteminden sorumlu olacak personelin niteliğine karar verilmelidir. Yapılan araştırma ve planlama sonucunda ihtiyaçları karşılayacak dosyalama sisteminin seçimi gerçekleştirilmelidir. Sonra seçilen dosyalama sistemine uygun olarak dosya planı hazırlanmalıdır. Yapılan dosya planı sayesinde kurum içinde ve bağlantılı ofislerindeki dosyalama işlemlerinde bir bütünlük sağlanmış olacaktır. Planlama süreci içerisinde belgelerin üretim aşamaları, kimler tarafından dosyalanacağı, erişim yetkilerinin kimlere verileceği, yok edilme sürecinde hangi personelin görev alacağı ve arşivlemeden kimlerin sorumlu olacağı plan dâhilinde belirlenmelidir. Böylece kurumdaki iş akış sürecinde sorun yaşanmayacaktır.

Örneğin üretim yapan bir fabrika içerisinde personele ait ücret ödeme tablosu belgesine ve bu belgelerin düzenli tutulduğu dosyalara erişebilen kişiler bellidir. Fabrikanın üst yönetimi tarafından belirlenmiş personel tarafından dosyalara erişilebilir. Yetkili olmayan personel tarafından erişilen dosya ile güvenlik ihlali gerçekleşecektir. Bu kuralların hepsi dosyalama sürecinin planlanmasında belirlenmiştir.

Belgelerin sınıflandırılması ve sıralanması: Dosyalama işleminden sorumlu kişi tarafından belgeler sınıflandırılmalı ve sıraya konulabilmelidir. Elindeki belgenin dosyalanacağı ya da imha edileceği bilgisine sahip olmalıdır. Örneğin bir kurumda karma bir dosyalama sistemi kullanılmaktadır. Görevli tarafından ilk yapılacak işlem kullanılacak dosyalama sistemine göre belgeleri sınıflandırmak olacaktır.

1.3.2. Belgelerin Sınıflandırılması ve Sıralanması

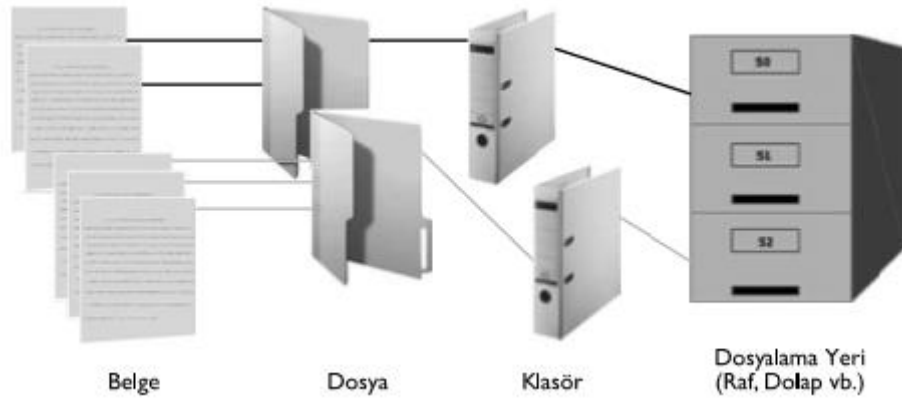
Dosyalama işleminden sorumlu kişi tarafından belgeler sınıflandırılmalı ve sıraya konulabilmelidir. Elindeki belgenin dosyalanacağı ya da imha edileceği bilgisine sahip olmalıdır. Örneğin bir kurumda karma bir dosyalama sistemi kullanılmaktadır.

Görevli tarafından ilk yapılacak işlem kullanılacak dosyalama sistemine göre belgeleri sınıflandırmak olacaktır. Kurumda ana dosyalama sistemi olarak “Coğrafik Dosyalama Sistemi” kullanılıyor ise belgeleri coğrafi bölgelere göre sınıflandırması gerekir. Alt gruplarda “Konularına Göre Dosyalama Sistemi” kullanılıyor olduğunu farz edelim görevli grupları kendi içinde sınıflandırmaya devam etmelidir. Daha alt grupta ise “Kronolojik Dosyalama Sistemi” kullanılıyorsa belgeleri kendi içinde tarih sırasına göre sıralaması gerekecektir. Dosyalama işlemi yapacak görevli personel, günlük, haftalık ve aylık olarak düzenli dosyalama işlemi gerçekleştirilmesi gerekir. Böylece karışıklık oluşmayacaktır.

Örneğin masasında yazılacaklar, gönderilecekler, dosyalanacaklar, sorulacaklar şeklinde raflar oluşturularak, belgeleri tasnif etmeden önce burada bekletebilir. Sorulacak belgeleri ilgili yerlerin sorumlularına danışarak dosyalama yapıp yapmayacağına karar verebilir.

1.3.3. Dosya Açılması

Dosya; belgelerin konulduğu bir dosyalama aracıdır. Karton veya plastikten oluşan dosyalar içine girecek bir belge ortaya çıktığı zaman açılırlar. Bir dosya yaklaşık 100 belge muhafaza etmektedir. Bir dosya tamamen dolmadan yeni bir dosya açılmamalıdır. Belge sayısı fazla olduğu zaman dosya açılmalıdır. Örneğin birkaç belge için dosya açmak yerine “Genel” isiminde bir dosyada birbirinden farklı konulardaki dosyalar bekletilebilir. Belge sayısı arttığı zaman konuya uygun dosya açılabilir. Yeni açılmış dosyalar etiketlenmelidir. Dosyanın içeriğini anlamada ve klasör içinde bulmada bu etiket bize yardımcı olacaktır. Etiket üzerine dosyanın başlığı, kodu ve içinde yer alan konu yazılmalıdır. Fakat gereksiz kısaltmalardan kaçınmak gerekmektedir. Anlaşılmayan dosya adları karışıklığa neden olabilir. Dosyanın kodlanması, etiketlenmesi ve çapraz başvurular bir sonraki ünite de detaylı anlatılmaktadır.



Şekil 1.3: Dosyalar

1.3.4. Fihrist Hazırlama

Özellikle numaraya göre dosyalama sistemi ve karma dosyalama sisteminin kullanılabilmesi için gerekli olan fihrist, belgelerin hangi dosyaya konacağını gösteren yardımcı bir araçtır. Fihrist bir kitabın en başında yer alan “içindekiler” sayfası olarak nitelendirilebilir. Çok fazla dosya ve belge yığılmalarında aranan belgenin tek tek bütün belgeleri kontrol ederek bulunması çok zor ve zaman alıcıdır. Ama fihrist kullanılarak aranan konu veya numarası bulunur ve kısa zamanda istenilen belgeye ulaşılabilir.

1.3.5. Dosyanın Kodlanması

Kontrol edilen evrakın hangi dosyaya konulacağı belirlenir. Belirleme sonucunda ortaya çıkan isim veya numaraya “Kod” bu işleme de “Kodlama” denir. Kod, yazının üzerine diğerleriyle karışmasını önlemek ve dikkat çekmesi için yazılır.

1.3.5.1. Dosya Planı

Dosyalama sisteminin düzenle uygulanabilmesi, bir “dosya planı” hazırlanmasına bağlıdır. Yeni açılacak dosyalar derhâl dosya planına geçirilmelidir. Dosya planı ana, alt ve tek konuları gösteren listeler hâlinde düzenlenir. Hazırlanan dosya planı da örgütün bütününde geçerlidir.

➤ Dosya Planında Kullanılan Kodlar

Bir evrakın kodlanmasında belgenin konusu, gerçek veya tüzel kişilerin adı, numarası, faaliyet alanları, bölümü gibi ölçütler kullanılabilir. Belge, birinci derecede hangi dosyayı ilgilendiriyorsa ona göre kodlanır. Kodlarda saydığımız esas alınacak kriterlere göre kısaltmalar yapılır. Örneğin muhasebe ile ilgili olanlar için “MUH”, Pazarlama faaliyetleri ilgili olarak “PAZ” kodu kullanılabilir.

➤ Belgeleri Kodlama

Kodlama, kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılır. Bir belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılan ölçüt tespiti sonucunda ortaya çıkan kritere “Kod”, bu kriteri belirleme işlemine de “Kodlama” denir. Kodlar belgeleri diğer belgelerle karıştırmamak amacıyla belge üzerine renkli bir kalemle ve belirgin bir biçimde yazılır. Belge kodlanırken dosya planları ve dosyalama sistemleri göz önünde tutulur. Kodlar, dosyanın içereceği belgeyi belirlemek için kullanılır. Kodlama, bu kodun dosya ve belge üzerine yazılmasıdır. Kodlama yapılırken dosya planı ve fihrist kuralları göz önünde bulundurulur.

Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak için dosya üzerine etiketler yapıştırılır ve kodlar etiketlerin üzerine yazılır. Etiket, dosyanın kimliğini gösteren bilgilerin yazıldığı yerdir. Genellikle dosyaların sol üst kısmında etiket çizgileri bulunmaktadır, yoksa kâğıt etiketler yapıştırılır.

1.3.6. Dosyanın Ödünç Verilmesi

Belgeler dosyaya konulduktan sonra dosyadan bir belge görmek isteyen bir bölüm veya memur için belge dosyadan çıkartılmaz. Belgenin dosya ile birlikte dolaşması sağlanır. Bunun nedeni ise belgenin kaybolmasını ve yıpranmasını engellemektir. Ayrıca belge yerine dosyanın dolaştırılması ilgililerin konuyla ilgili diğer belgeleri de aynı anda görmeleri açısından yararlıdır ancak bu durumda da aynı dosyadaki bir başka belge, başka bir ilgili tarafından incelenmek istenirse gereksiz bir zaman kaybı ortaya çıkabilir.

1.3.7. Dosyanın İzlenmesi

Ödünç verilen dosyanın takibi dosyalama görevini yürüten memurun görevidir. Bunun için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık çizelge kontrol edilmelidir. Ödünç alınan dosyaların geri getirilmemesi veya kaybolması durumunda hangi dosyanın olmadığı ve dolayısıyla hangi belgelerin iade edilmediği bu şekilde takip edilir.

1.3.8. Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması

Ödünç alınan dosyalar geri getirildiğinde mutlaka kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır.

Dosyalama sürecinin son aşaması dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Saklama için ayrı bir bölüm var ise dosyalar orada, eğer dosyalama herhangi bir bölümde yapılıyorsa bu bölümde ayrılan yerlerde muhafaza edilir. Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında saklanması gereklidir.

Dosyalar saklandıkları yerlerde gerektiği zaman bulunabilmeleri için belirli bir düzen içinde muhafaza edilmelidir. Böylece karışıklıklar önlenir, aranan belgeler kısa sürede bulunur ve ilgililere ulaştırılır.

1.4. Hukuki Dosyalama Terimleri ve Hukuki Belgeler

Hukuki dosyalamaya ait terimler ve hukuki belgeler aşağıda gösterilmiştir.

1.4.1. Hukuki Dosyalama Terimleri

Hukuki bilgi: Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının sahip oldukları kayıtlarda yer alan her türlü veriyi ifade eder.

Hukuki belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, Fotoğraf, teyp ve videokaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarıdır.

Muaccel: Acele

Müeccel: Acele olmayan

Muvakkat: Geçici

Müteselsil: Birbirine bağlı

Mazruf: Zarf içine konulmuş, zarflı

Varaka: Belge

Evrak: Varakanın çođulu

Tevassul: Ulaşma

İnkıta: Kesintiye uğrama

Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreç

Tutanak: Tutanağın kullanım amaçlarına göre aşağıdaki anlamları vardır:

- Meclis, kurul, mahkeme vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi, zabıt, zabıtname
- Bir durumu tespit eden veya edenler tarafından imzalanan belge, zabıt varakası.
- Birçok kimsenin imzaladığı rapor, mazbata
- Kamu kuruluşlarının ya da özel kuruluşların toplantılarındaki tartışmaları olduğu gibi saptayan yayın

Dilekçe: Bir hakkın elde edilmesi, bir haksızlığın ortadan kaldırılması amacıyla, gerçek ya da tüzel kişilerce yetkili yerlere yapılan yazılı başvuru

Dava dilekçesi: Mahkemenin bir davaya bakabilmesi için davacının talebini yazılı olarak bildirdiği belgedir.

Tensip zaptı: Dava açıldığı zaman, ilk duruşmadan önce mahkemenin kendi kendine tuttuğu tutanaktır.

Tebliğat: Hukuki işlemlerin kanunda ön görüldüğü şekilde muhatabına ya da muhatap adına kabulüne kanunen yetkili şahıslara yazılı olarak bildirim yapıldığının belgelendirilmesi işlemi

Davetiye: Yargılamayla ilgili kişilerin yargı önüne çıkarılması için mahkemeye daveti içeren ve tebligat kanunu hükümlerine göre tebliğ edilen belgedir.

Tebliğ mazbatası: Tebliğin ne zaman, nerede ve kime yapıldığını ispatlayan belge

Vekâletname: Bir kimsenin birinin vekili olduğunu bildiren ve noterlikçe onaylanmış belge

Sözleşme: Hukuksal bir sonuç doğurmak amacıyla, iki ya da daha çok kişinin ya da kuruluşun, karşılıklı ve birbirine uygun irade bildirişiyile gerçekleşen işlem.

Avukatlık sözleşmesi: Avukat ile iş sahibi arasında, avukatın belli bir hukuki yardımda bulunması karşılığında iş sahibinin kural olarak belli bir meblağı yahut değeri taahhüt ettiği sözleşmedir.

1.4.2. Hukuki Belgeler

Hukuksal belgeler, hukuk alanında kullanılan belgelerdir. Bu belgeleri “hukuk bürolarında kullanılanlar” ve “adliyelerde kullanılanlar” olarak ayırmak mümkündür. Ancak hukuk bürolarında kullanılan belgelerin de düzenlendikten sonra adliyelere sevk edildiği göz önüne alınırsa aslında tüm bu belgeler adli belge olarak sayılabilir.

Her alanda olduğu gibi hukuk düzeni içinde de çok sayıda belge ve matbu evrak bulunmaktadır. Bunların bir kısmı yasalarla veya yönetmeliklerle belirlenen belgeler olabileceği gibi bir kısmı da yerel olarak ihtiyaca göre hazırlanan ve kullanılan belgelerdir. Son yıllarda bilgisayarların iş hayatına ve toplum yaşamına daha yaygın girişiyle birlikte birçok alanda olduğu gibi hukuk alanında da artık kâğıtların yerini bilgisayarda hazırlanmış belgeler almaktadır. Ancak her ne kadar belgeler bilgisayar ortamında hazırlanıp saklansalar da bunların kâğıt üzerine basılmış şekilde dosyalanması ve arşivlenmesi şu an için yasal zorunluluk olarak devam etmektedir. Bu nedenle iyi bir dosyalama sistemi kurulması ve yönetimi iş hayatında vazgeçilmez bir unsur olarak varlığını korumaktadır.

Hukuksal belgeler genel olarak; hukuk sürecini başlatmak amacıyla verilen dilekçeler, hukuk süreci sırasında kullanılan tebligat, emir ve davanın görülmesine katkıda bulunacak diğer belgeler ve hukuk süreci sonunda ortaya çıkan kararlar olarak gruplandırılabilir.

Sayıları onlarla ifade edilen bu belgelerin bazıları şunlardır:

- Vekâletname
- Çeşitli dilekçeler
- İcra emri
- Tanıklar ve bilirkişiler için yemin davetiyesi
- Mahkeme celbi
- Haciz davetiyesi
- İflas talebi
- Haciz tutanağı
- Adres tespit talebi
- Tahliye emri
- Dava kararı
- Tebliğ mazbatası
- Kira sözleşmesi
- Ödeme emri
- Kambiyo senetleri
- Tutuklama emri
- Arama emri

- Takip talebi
- Taahhütname
- Mahkeme defterleri

1.4.3. Hukukta Dosyalamanın Önemi

Düzenli olmak, insanlığın var oluşundan beri hayatı kolaylaştırmak için başvurduğu önemli bir formüldür. İnsanlık tarihine bakıldığında daha ilk topluluklardan bu yana hep bir düzen ve bu düzeni yönetmek ve devam ettirmek için bir idari aygıt olduğu görülür. Günümüz toplumlarında idareyi sağlayan devletlerin çıkışı da hep bir düzene, düzgün çalışan bir sisteme duyulan ihtiyaçtan kaynaklanmıştır.

Düzenli bir yaşam aynı zamanda planlı bir yaşamdır. Bu yaşamda nelerin yapılacağı, ne zaman, kimler tarafından ve nasıl yapılacağı önceden bilinir. Aksi bir durum, yani düzensizlik ve rastgele bir yaşam insanların hayatında kargaşa ve bunalıma sebep olur. Bu da sonuçta işlerin aksamasına ve insanların mutsuz olmasına yol açar. İnsanlar nasıl ki özel hayatlarında kurdukları düzen ve işleyişle mutlu olurlarsa iş hayatlarında da aynı duyarlılığı ve özeni göstermek zorundadır. Eğer iş yerinde belirli bir düzen ve disiplin sağlanamamışsa orada çalışanlardan tam bir verim alınamaz. Bu yüzden de her iş yerinin bir disiplini, çalışma prensipleri ve işleyiş biçimi olmak zorundadır. Bu zorunluluk hukukla ilgili işlerin yapıldığı yerde çok daha fazla önemlidir. Çünkü hukuk, zaten başlı başına bir düzen kurma ve koruma aracı olduğundan düzen ve tertibe en çok önem verilmesi gereken alanların başında gelir.

Her ülkenin kendi geleneklerine, toplum yapısına ve kültürüne uygun bir hukuk düzeni vardır.

Hukuk, toplum hayatında kişilerin birbirleri ile ve toplumla olan ilişkilerini düzenleyen ve uyulması gereken kamu kudreti ile desteklenmiş olan bulunan sosyal kuralların bütünüdür. Hukuk, sosyal hayatın yanı sıra iş hayatında da çok önem arz eder. İş hayatında hukukun işleyişini sağlayan hukukçular, hâkim, savcı, avukat gibi görevliler yer alır. Hukukçular hukukun işleyişini ve hukuk düzenini sağlamakla görevlidirler. Bunların yanı sıra hukuki işlemlerin yapılması, dosyaların düzenlenmesi, çeşitli yazıların yazılması konularında hukukçulara yardımcı olan görevlilere de hukuk sekreteri denir.

Hukuk sekreteri daha geniş anlamda; yargı organlarında çalışan, yönetici, yargılayıcı ve savunucu kişilerin haberleşme, yazışma, dosyalama, arşivleme hizmetini kendine özgü olan hukuki kavramları, deyim ve terimleri anlayarak yürüten sekreterlerdir.

Hukuk sekreterinin kurumun genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak yapması gereken bazı görev ve sorumlulukları vardır. Bir hukuk sekreterinin yapması gereken görev ve işlemler şunlardır:

- Günlük çalışma defterini incelemek
- İş organizasyonu yapmak
- Duruşma defterini kontrol etmek
- Büro ekipmanlarını kullanıma hazır hâle getirmek ve kullanabilme becerisine sahip olmak
- Büronun tertip ve düzenini sağlamak
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak
- Dava harcı ve masrafların yatırılmasını sağlamak
- Mesleği ile ilgili toplantı, seminer vb. faaliyetlere katılmak
- Mesleği ile ilgili yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek



Fotoğraf 1.9: Çağdaş büro

Bir sekreterde olması gereken özellikleri ve nitelikleri de eklenirse bu görev ve sorumlulukların sayısı daha da artacaktır.

Önceki yıllarda hukuk bürolarında çalışan elemanlar, diğer büro işlemlerinin yanı sıra sekreterlik görevini de yürütmektedirler. Bu elemanların hukuk sekreterliği konusunda almaları gereken herhangi bir eğitim söz konusu değildir, elemanların kişisel yetenek ve davranışları bu mesleği yürütebilmeleri için yeterli görülmektedir.

Zaman içinde toplumun ihtiyaçlarına paralel olarak artan iş hacmi buna bağlı olarak artan ve karmaşıklaşan büro hizmetleri, hukuk sekreterliği mesleğinin daha bilinçli yapılması gereğini ortaya koymuştur.

Hukukta dosyalama sistemini hukuk bürolarında hukuk sekreterleri, adliyelerde ise adliye memurları kurmakta ve yönetmektedirler. Bilinmektedir ki, hukuki belgeler, diğer belgelere göre daha fazla önem arz eder. Bir davanın dosyası, bir mahkemenin kararı ya da hukuki değer taşıyan herhangi bir belge istendiği zaman çabucak bulunabilecek şekilde dosyalanmalıdır. İş hayatında zaman artık çok önemli bir yer tuttuğu için bazı bürokratik engelleri de aşmak gereklidir. Bu da dosyalamanın düzenli ve sistemli bir şekilde yapılmasıyla sağlanır. Bu işlemi yürüten sekreter ya da memurun mesleğinde uzmanlaşmış olması bu açıdan önemlidir.

Hukuki olarak her belgenin bir değeri vardır. Hukuki işlemleri yürüten kurumlar, kendi iş ve işlemlerine göre uygun olan dosyalama sistemini seçmeli ve dosyalamayı sistemli ve düzenli bir şekilde yürütmelidir.

Genellikle hukuksal açıdan en doğru dosyalama sistemi türü “Konuya Göre Dosyalama Sistemi” ya da “Karma Dosyalama Sistemi”dir. Ancak bu sistemlerin kurumların işleyişine ve ihtiyacına göre değişebileceği unutulmamalıdır.

1.5. Mesleki Program İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi

UYAP kapsamında e-imza alt yapısına uygun olarak çalışan Doküman Yönetim Sistemi (DYS), fonksiyonel kapsamdaki uygulamalara girdi olarak gelen veya bu uygulamalar dâhilinde üretilen tüm evrakların elektronik ortamda yönetimini, onay işlemlerinin gerçekleştirilmesini, arşivlenmesini ve “fulltextsearch” ile aranabilmesini sağlamaktadır. Merkez Birimler ile Taşra Birimleri arasındaki evrak ve bilgi akışı DYS ile elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.

UYAP doküman yönetim sisteminin temel işlevlerini şöyle sıralayabiliriz:

- Her türlü veri, bilgi ve belgeyi otomatik yön tanımlama ile anında ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak
- Yetki tanımları ve kanunlar çerçevesinde iş akış yönetimini sağlamak
- Doküman Yönetim Sistemi, kâğıt ortamındaki belgelerin elektronik ortama aktarılmasını ve bunların tüm yaşam döngülerinin güvenli ve etkili şekilde yönetilmesini sağlayan bir yazılımdır. Adalet Bakanlığında doküman yönetim sistemi 2001 yılında NovaSoft paket programı ile 300 kullanıcı lisanslı olarak genel müdürlükler ve daire başkanlıklarında kullanılmaya başlanılmıştır.

Şu an itibariyle; Müsteşarlık Makamı, Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Ceza ve Tevkif evleri Genel Müdürlüğü, Eğitim Dairesi Başkanlığı, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Kanunlar Genel Müdürlüğü, Personel Genel Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Başkanlığı, Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı, Kontrolörler Kurulu, İç Denetim Birimi Başkanlığı, UYAP DYS kapsamında işleme alınmıştır.

Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı	Geldiği
1	Gönderen Dosya No => 2004/276 Gelen Evrak Kabul		Ankara 22. Asliye Hukuk Mahkemesi	17/11/20
2	2004/9 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	18/10/20
3	2004/9 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	18/10/20
4	2004/5 Dosyasına Aktarma		Ankara 17. Asliye Ceza Mahkemesi	11/11/20
5	2004 Talimat Açılış İşlemleri		Kızılcahamam Asliye Ceza Mahkemesi	20/10/20
6	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	12/10/20
7	2004 Dosyasına Aktarma		Ankara 17. Asliye Ceza Mahkemesi	22/10/20
8	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	12/10/20
9	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	12/10/20
10	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	12/10/20
11	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Esas Masası	12/10/20
12	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	12/10/20
13	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	11/10/20
14	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Hazırık Bürosu	11/10/20
15	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	11/10/20
16	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	11/10/20
17	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	08/10/20
18	2004 Tevzide Açılmış Kamu Davasına Açıl...		Ankara Ceza Mahkemeleri Tevzi Bür...	08/10/20
19	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	08/10/20
20	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	07/10/20
21	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Başsavcılığı	07/10/20
22	2004 Kamu Davası Açılması		Ankara Cumhuriyet Bassavcılığı	07/10/20

Fotoğraf 1.10: Doküman yönetim sistemi ekranı

➤ **Doküman yönetim sisteminin genel özellikleri:**

- Platform bağımsız çalışabilmektedir (Java ile yazılmıştır).
- Kaynak kodlarının tamamı Adalet Bakanlığına ait olduğu için ihtiyaçlara göre değişiklikler yapılabilmektedir.
- XML tabanlıdır. Diğer uygulamalar ile bütünleşmiş çalışmaktadır.
- Evraklar veritabanı yerine Content Manager üzerinde saklanmaktadır.
- Elektronik imza desteği vardır.
- Güvenli Elektronik İmza kullanmak için gerekli olan nitelikli elektronik sertifika aşağıda isimleri listelenen Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcılarından temin edilebilir. Başbakanlık Genelgesi gereği TÜBİTAK-Kamu Sertifikasyon Merkezi sadece kamu çalışanlarına sertifika hizmeti sunmaktadır.
- TÜBİTAK, e-Güven, e-Tuğra, TÜRKTRUST, Emniyet Genel Müdürlüğü Sertifikasyon Merkezi (EGMSM), E-imza Bilgi Güvenliği Hizmetleri A.Ş. (E-imzaTR) uygulamaları UYAP doküman editörünün (udf) desteklediği elektronik imza alt yapılarıdır.
- Standart hâle gelmiş birçok doküman formatı desteklenmektedir.
- UYAP doküman yönetim sisteminin desteklediği formatlar: “tif”, “tiff”, “jpeg”, “jpg”, “gif”, “txt”, “text”, “xml”, “udf”, “pdf”, “doc”, “rtf”, “xls”, “ppt”, “zip”, “rar”. Bu formatların dışında openoffice doküman desteği de mevcuttur.
- Gelişmiş evrak sorgusu yapma seçeneği mevcuttur (Dosya numarası, Evrak türü, Tarih, Numara, Tekid bilgisi vs).
- Kelime bazlı arama yapılabilmektedir (Full textsearch).
- UYAP Editör ile kullanılabilir.
- Personelin performans sorgusu yapılabilmektedir.
- Personel üzerindeki işler takip edilebilmektedir.
- Yetki devri yapılabilmektedir.
- İlgilenilen dokümanlara sorgulama yapmadan direkt erişim imkânı mevcuttur.
- Evrakların tüm versiyonlarına erişilebilmektedir.
- Yapılan tüm işlemlerin safahatı takip edilebilmektedir.
- Yapılan işlemler loglanmaktadır (sistemin özelliklerinin kaydedilmesi).

DYS ile gelen evrakların sisteme katılması, ilgili birimlere yönlendirilmesi (havale edilmesi), ilgili birimlerde kayıt olması veya iade edilmesi, giden evrakların oluşturulması, üzerinde değişikler yapılması ve takip edilmesi, onaylanması (elektronik imza ile imzalanması) gibi işlemler yönetilmektedir. DYS’de gelen evrak ve giden evrak olmak üzere iki tür evrak bulunmaktadır. Gelen evrak, birime gelen evrakların sisteme katıldığı yerdir. Gelen evrak kullanıcısı evrakın türüne göre evrakı sisteme eklemektedir. Eğer evrak kâğıt olarak gelmiş ise (dış birimlerden gelen evraklar) evrak tarayıcı ile taranıp sisteme eklenmekte ve ilgili büroya gereği için havale işlemi gerçekleştirilmektedir. Evrak DYS kullanan bir birimden gelmiş ise çevrimiçi olarak gelen evrak kullanıcısına gelmekte ve Genel Müdürlük/Başkanlığın ilgili birimine havale edilmektedir. Giden evrak kullanıcısı ise bürodan giden evrakları ilgili birimin gelen evrak kullanıcısına havale etmektedir.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

TASARRUF

Para, mal, zaman gibi herhangi bir şeyi dikkatli kullanma, idare, idareli tüketmeye TASARRUF; gereksiz yere para, zaman, emek vb. harcama, savurganlığa İSRAF denir.

Aşağıda verilen bilgiler ışığında evde, okulda ve gelecekte iş yaşamınızda kâğıt kullanırken nelere dikkat etmeniz gerektiğini arkadaşlarınızla tartışınız.

Kâğıdı tasarruflu kullanmak ve kullanılmış kâğıdı geri dönüştürmek için neler yapabileceğinizi belirleyiniz. Ulaştığınız sonuçlardan yola çıkarak afişler tasarlayınız. Bu afişleri sınıfınızda ve okulunuzda uygun olan yerlerde sergileyerek kâğıt tasarrufuna dikkat çekiniz.

“Hurda kâğıdın tekrar kâğıt imalâtında kullanılması hava kirliliğini %74 -94, su kirliliğini %35, su kullanımını %45 azaltabilmektedir.

- 2010 yılında yapılan 3,3 tonluk kâğıdın geri dönüşümü ile:
 - 41730 m3 havadaki CO2 gazının bertaraf edilmesi
 - 41730 m3 oksijen gazının üretilmeye devam etmesi
 - 1110 kişinin oksijen ihtiyacını sağlayan 55 yetişkin ağacın, 277 m2 ormanlık alanın korunması
 - 105 m3 su tasarrufu
 - 8 m3 çöp depolama alanından tasarruf
 - 66 ailenin bir ay süreyle tüketeceği 13530 Kw/sa elektrik enerjisinden tasarruf edilmesi sağlanmıştır.
- Geri dönüşüm ile:
 - Doğal kaynaklar korunur.
 - Enerji tasarrufu sağlanır.
 - Atık miktarı azalır.
 - Geleceğe ve ekonomiye yatırım yapılır.”

UYGULAMA FAALİYETİ

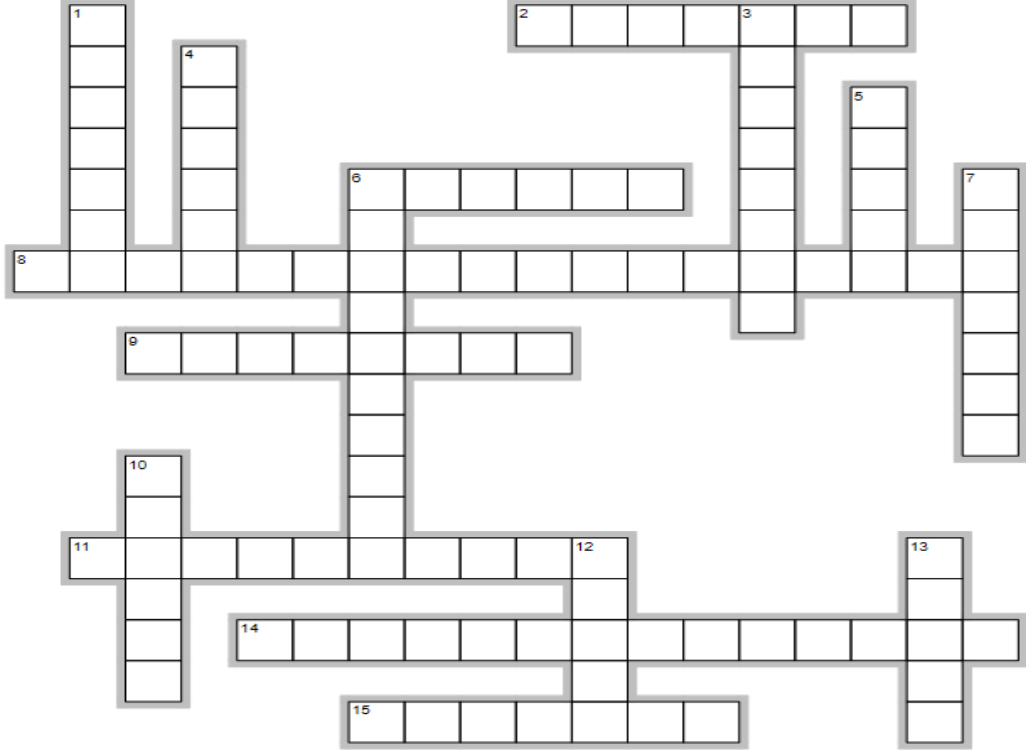
Okulunuzdaki belge örneklerini inceleyerek bir hukuki işlemler ürün dosyası oluşturunuz.

Mesleki programdaki dosyalama ekranlarını inceledikten sonra arkadaşlarınızla ve öğretmeninizle paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İlgili birimden belge örneklerini tedarik ediniz.	➤ Belge örneklerini okul yönetiminden ya da memurundan temin etmelisiniz. ➤ Hukuk bürolarına ya da adliyeye giderek hukuksal belgeleri ilgililere danışarak temin ediniz ve ayırt edebilme özelliğine sahip olmalısınız. ➤ Tavsiyeler için arkadaşlarınızdan ve örgütlerdeki ilgili kişilerden faydalanmalısınız.
➤ Tedarik edilen belgeleri sınıflayınız.	➤ Tedarik ettiğiniz belgelerin gizliliğine, kişiye özel olup olmadığına dikkat etmelisiniz. ➤ Hukuksal terimleri öğrenerek doğru kullanabilme becerisi etmelisiniz. ➤ Gelen bilgi ve belgeleri uygun bulduğunuz dosyalama sistemine göre sınıflandırmalısınız.
➤ Dosyalama sistemini belirleyiniz.	➤ Çalışılan kuruma uygun dosyalama sistemini seçmelisiniz.
➤ Gelen bütün bilgi ve belgeleri tarih sırasına göre tasnif ediniz.	➤ Yaptığınız dosyalama sisteminin doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettirmelisiniz.
➤ Belgeleri yerleştiriniz.	➤ Temin ettiğiniz belgeleri dosyalara yerleştirmelisiniz.
➤ İstenen belgeyi bulunuz.	➤ Öğretmeniniz bir belge istediğinde bulunmalısınız.
➤ Belge takibini yapınız.	➤ Yaptığınız dosyalama sistemini sonuna kadar izlemelisiniz.
➤ Mesleki programda doküman yönetim sistemine ait ekranlarda uygulama yapınız.	➤ Yaptığınız uygulamanın işlem basamaklarını sınıfta arkadaşlarınıza paylaşmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Ölçme ve Değerlendirme bölümü iki kısımdan oluşmaktadır. Birinci bölümdeki soruların cevaplarını bulmaca üzerinde bulunuz. İkinci bölümdeki soruların cevaplarını yanlış ve doğru olarak değerlendiriniz.



Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Belli bir konuya ait yazılı kâğıtların bir araya getirilmesi işlemine dosyalama denir.
2. () Dosyaların coğrafi bölgelere göre dosyalanmasını sağlayan dosyalama sistemi, kronolojik dosyalama sistemidir.
3. () Klasör, dosya dolapları, rehber ve klavyeler dosyalama araçlarındandır.
4. () Bir kurumda birden fazla dosyalama sistemi kullanılması uygun değildir.
5. () Doküman Yönetim Sistemi platformu bağımsız çalışamaz.
6. () DYS’de gelen evrak ve giden evrak olmak üzere iki tür evrak bulunmaktadır.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Hukuki arşivleme, ayıklama ve imha İşlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Hukuk bürolarına ve adliye arşivlerine giderek arşivlerini inceleyiniz. Gördüklerinizi sınıf ortamında paylaşınız.
- Dosyaların arşivde saklanma koşullarını ve yasal saklama sürelerini araştırınız. Bulduğunuz bilgileri sınıfta yazılı olarak sununuz.
- Dosyaların bilgisayara ve kayıt defterlerine kayıt sistemleri hakkında bilgi sahibi olunuz. Edindiğiniz bilgileri laboratuvar ortamında sununuz.
- Fihrist ve indeks konusunda internet ortamından bilgi edininiz. Arkadaşlarınızla birlikte fihrist ve indeks oluşturmayı uygulayınız.
- Araştırma işlemleri için internet ortamını, hukuk bürolarını, adliyeler, noterler, arşivler, kütüphaneler arşiv yönetmelikleri ve alandaki çeşitli büroları kullanınız. Adliye arşivine giderek görevli memurdan ön bilgi edininiz.
- Ofis ortamının ölçğine göre kullanılacak imha makinelerini araştırınız.

2. HUKUKİ ARŞİVLEME, AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

İnsanlar ilk çağlardan beri bilgileri saklama gereği duymuşlardır. Kâğıdın bulunmasıyla beraber kâğıt, arşivlerin vazgeçilmez bir parçası olmuştur. Arşivler kuruluşlardaki kayıt ve yazı işlerine bağlı olarak oluşan belgelerin dosyalanma gereksiniminin bir sonucu olarak ortaya çıkmaktadır.

Arşivleme, gelecekte tekrar kullanılması düşünülen veya yasal olarak süresi doluncaya kadar saklanması zorunlu olan belgelerin korunması ve bu süre içinde kendilerinden yararlanma olanağı sağlayan çalışmalara denir.

Arşiv ise gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan ve belirli bir amaç için saklanan söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerlere denir.

Arşivist, arşiv çalışmalarını düzenleyen, yöneten ya da yürüten ve arşiv konusunda özel eğitim görmüş olan uzman kişidir.

Arşivleme, hukuki açıdan oldukça önemlidir ve arşiv mutlaka her adli kurumun düzenli ve sistemli bir şekilde oluşturması gereken bir birimdir. Arşiv işlerinin hukuki esaslara bağlanması için ilk girişim 1934'te yapılmış, bunu daha sonraki yıllarda getirilen kanun, tüzük (2017 Anayasa değişikliğiyle kaldırılmıştır) ve yönetmelikler izlemiştir. Uzun yıllardır süren çalışmaların sonucunda günümüzde de geçerli olan 20.09.1988 tarih ve 3473 sayılı kanunla bütün devlet kurumlarında arşiv hizmetleri yürütülmektedir.



Fotoğraf 2.1: Arşiv ve arşivist

Arşiv hizmeti, evrak ve dosya hizmetinin üçüncü ve çok önemli bir halkasıdır. Kişilerin, devletin ve ulusların haklarını belgeler ve korur, bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve saptamaya yarar. Ait olduğu çağın ahlak, hukuk, görenek ve gelenekleriyle çeşitli sosyal normlarını, değerlerini, kurumları ve ilişkilerini belirler.

Bürolarda yığılan belgelerin bir kısmının, bazen arşivlenmesine, gerek duyulmayan kısmının ise yok edilmesine karar verilir. Böyle bir uygulama konmazsa giderek artan belgeleri sınırlı büro ortamlarında düzenli bir şekilde yerleştirmek ve bürolarda korumak güçleşir.

Örgütlerde arşivleme, bildiğimiz geleneksel yöntemlerle yapılabildiği gibi bilgisayar teknolojisinden yararlanarak geliştirilen ofis otomasyonuna dayalı yöntemlerle de yapılabilmektedir. Bilgisayarların ofis faaliyetlerinin vazgeçilmez araçları olmasından sonra "Elektronik Arşiv" uygulamaları yaygınlaşmaya başlamıştır. Elektronik arşivlerde herhangi bir evrakın daha rahat ve güvenilebilir bir şekilde aranabilmesi ve ihtiyaç duyulan belgenin kolaylıkla bulunabilmesi mümkündür.

Hukukta her türlü belge, bilgi ve görüntüler daha sonra tekrar ihtiyaç duyulabileceğinden çok iyi koşullarda arşivlenmelidir. Çünkü hukukta bazı belgelerin arşivde saklanma süreleri sınırsızdır.

Adli arşivlemeyi yapan görevlilerin bu belgelerin tasnifini doğru biçimde yapması ve arşivlemeyi belgenin yasal saklama sürelerini dikkate alarak yapması gereklidir.

2.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları ve Yasal Süreleri

Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve yasal süreleri Bakanlık merkez, adli ve idarî yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

2.1.1. Dosyaların Arşivde Saklanma Koşulları

Arşivleme adından da anlaşıldığı gibi değerli olan dokümanların bozulmadan korunması amacıyla yapılır. Bu nedenle, elektronik arşivleme yöntemleri kullanıldığı zaman arşiv dokümanlarını bozmayacak yöntemler kullanılmalıdır. Belgelerin bilgisayar ortamına aktarılırken özelliklerinin bozulmamasına dikkat edilmelidir. Bu amaçla, evrakın bilgisayara aktarılması esnasında belgeye zarar vermeyen soğuk ışık kaynaklı tarayıcılardan yararlanılmalıdır. Bilgisayarın ana belleğine kaydedilmiş olan belgeler daha sonra CD, DVD ve optik disklere aktarılarak bunların uygun ortamlarda korunması sağlanır.



Fotoğraf 2.2: CD

Arşiv malzemesinin yazışma ve işlem evrakından ve dosyalarından ibaret olmadığı bilinmektedir. Evrak ve dosyalar dışındaki arşiv dokümanlarını birbirine karıştırmadan mümkün olduğu kadar ayrı yerlerde muhafaza etmek gerekir. Her birinin bakımı ve korunması için alınacak tedbirler, aranan dokümanın kendi türü arasından daha kolay bulunmasını sağlamak yönünden gerekli önemlidir. Her yıla ait dosyalar gibi harita, proje, resim vb. çeşitli dokümanlarda ay, gün dikkate alınmak ve eski tarihliler alta yenileri üste yazılmak üzere yıl esasına göre kronolojik bir düzen içinde sıralanmalıdır.

Arşivde saklanması gereken arşiv dokümanlar olarak Yazışma evrakı ve dosyalar, haritalar, plan ve projeler, Fotoğraflar, resimler ses bantları, plaklar, damgalar, mühürler, mikrofilmler, diskler, disketler, CD'ler, DVD'ler vb. sayılabilir.



Fotoğraf 2.3: DVD

Yukarıda sayılan arşiv dokümanlarının arşivde saklanma koşulları yasalar çerçevesinde belirlenmiştir.

Yazışma evrakı ve dosyalar arşivlemede çok önemli yeri olan belirli bir saklama süreleri olan arşiv araçlarıdır. Yazışma evrakı ve dosyaları arşivde saklarken küflenmesine yol açan en önemli etken toplu iğne ve dosya maşalarıdır. Bu tür malzemeler zamanla paslanmakta ve dosyalara yayılarak dosyaların tahrip olmasına yol açmaktadır. Bu nedenle uzun yıllar saklanacak olan malzemenin üzerindeki iğne, ataç ve maşalar çıkarılarak yerine dosyaların dağılması için naylon gibi dayanıklı bir sicim ile bağlanması uygundur.

Haritalar, plan ve projeler ise hiç katlamadan yatay olarak ve bu amaçla yaptırılacak geniş çelik dolap gözlerinde saklanmalıdır. Bu gözlerde haritalar üst üste konabilir. Plan ve projeler ise rulo yapılabilir. Çelik dolap gözlerinin boyutları harita boyutlarına göre değişiyorsa 1/25000 ölçekli haritaların boyutları esas alınabilir.

Arşivlenecek Fotoğraflar, ışıktan zarar görmeden uzun süre saklanabilmeleri için numaralanıp fişlendikten sonra madeni kutularda saklanmalıdır.



Fotoğraf 2.4: Raylı dolap

Sanat değeri olan resimler açıkta ya da fiziksel etkenlerden zarar görmeyecek biçimde kutu ya da dolaplarda saklanmalıdır.

Disket, CD, DVD, flash bellek gibi arşiv araçları ise güneşten ve rutubetten uzak bir ortamda ve birbirlerine direkt temas etmeyecek şekilde saklanmalıdır.

Ses bantları, plaklar, damgalar, mühürler ve mikrofilmlerin her birinin özelliklerine göre uzun bir süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi özel uzmanlık dallarıyla ilgili olduğundan burada bunlar hakkında kesin bir öneride bulunmaktan kaçınıp bu gerekli tedbirlerin alınmasını Devlet Arşivi ile kuruluşlara bırakılmasının uygun olduğu düşünülmüştür.



Fotoğraf 2.5: Dosya saklama kutusu

Arşivlerin saklanması ş u hususlara dikkat edilmesi gerekir:

- Dosya ve evrakların konulduğu arşivin ısı ve nem derecesine dikkat edilmelidir. Arşivler için genellikle bodrum katı gibi binada en az kullanılmaya müsait rutubetli, nemli, havasız yerler tercih edilmektedir. Bu çok yanlıştır. Atmosferik ortam etkenleri dosyaların uzun ömürlü olmasını etkileyen faktörlerdir.
- Arşivler tozdan ve kirden korunmalıdır.
- Arşivde yangın ve hırsızlık, su basması gibi olasılıklara karşı önlemler alınmalıdır.
- Harita, plan, proje, Fotoğraf, ses gibi özel arşiv malzemeleri ve özel arşivleme malzemeleri, kutular, kasalar vb. kullanılmalıdır.

Tapu, nüfus kaydı, maden sicilleri, mahkeme ilamları, personel dosyaları, vakıflara ait kayıtlar ve belgeler, noter senetleri, anlaşmalar, haritalar, plan ve projeler, Fotoğraflar, damga ve mühürler gibi arşiv dokümanlarının özellikleri, aranıp bulma kolaylığı sağlanması gibi hususlar göz önüne alınarak kronolojik dosyalama sisteminin yanında alfabetik, numaralı ve coğrafi bölge esasına göre de dosyalanması gerekeceği unutulmamalıdır.

2.1.2. Dosyaların Arşivde Yasal Saklanma Süreleri

Arşivlerde uygulanacak dosyalama ve saklama sistemlerini arşivlerin örgütlenmesi ve dokümanların türü bakımından ayrı ayrı incelemek gerekmektedir.

Birim arşivi her birimdeki evrak veya dosya servisinde ayrılan bir göz dolap ya da bir odadır. Belgeler ve dosyalar özelliklerine ve türlerine göre birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle saklanmaktadır.

Her kurum ya da kuruluş, özelliklerine göre 6 yıl ve daha fazla bir süre saklanacak dokümanları toplu olarak kurum arşivinde saklayabilir.

Kurum arşivi, kurum ve kuruluşların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre 1-10 yıl süreyle saklandığı merkezi arşiv birimleridir.

Bütün kurum ve kuruluşlar birim ve kurum arşivlerini kurmakla yükümlüdürler. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri yapılmaz.

Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan ve arşivlik malzeme “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi özelliği olan arşivlik malzeme “Arşiv Genel Müdürlüğüne Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri ve kayıt defterleri ile “Arşiv Genel Müdürlüğüne” devredilir.

Günlük işlemlerde fiilen rolü bulunan saklanmaları belli sürelerde kanunlarla ve çeşitli mevzuatlarla belirlenmiş arşiv malzemelerine hiçbir zaman ayıklama ve imha işlemleri uygulanmaz. Bunun dışındaki arşivlerde yer alan tüm arşiv malzemeleri saklama sürelerinin sona ermesiyle birlikte kurumun oluşturduğu ayıklama ve imha komisyonları tarafından yok edilir.

Belge tasfiye aşamasının bu noktasında örgütün kendisi, her belge serisinin kendi idari amaçlarına veya kanuni ihtiyaçlarına hizmet vermek için ne kadar süre ile saklanması gerektiğine karar vermiş olmalıdır. Programda olan serilerin hangilerinin idarenin ilgi alanı ötesinde bir değer taşıyıp taşımadığı ve eğer bir değer taşıyorsa millî arşivin bir parçası olarak saklanması için yeterli değere sahip olup olmadığı hakkında karar vermek arşiv yetkililerine aittir.

Belgelerin değerlendirmesi, idare tarafından önerilen saklama ve tasfiye şartlarının ve taslak listelerinin gözden geçirilmesiyle başlar. Listede önemsiz idari fonksiyonlar, idari evraklar veya alt seviyelerindeki işlemler ile ilgili belgeler bulunabileceğinden imha edilmesi gereken seriler mutlaka olacaktır. Ayrıca parlamentonun işleri, antlaşmalar, diplomatik yazışmalar, askeri planlar, bakan yardımcılarının yazışmaları ve siyasi dosyalar, önem taşıyan kanuni kararlar, planlama dosyaları ile ilgili seriler de listede yer alabilir. Dolayısıyla bunların birer arşiv belgesi olarak saklanması gerekir.

Tespit ve değerlendirmeler ve onları destekleyecek olan fikirler onaylanmadan önce resmî bir rapor şeklinde hazırlanıp yüksek arşiv makamlarınca incelenmesi gerekir. Belgelerin saklanması ile ilgili son kararı, millî arşivin başındaki profesyonel yetkililer vermeli, ortak bir çalışma söz konusu ise görüşleri alınmalıdır.

Burada yer alan bilgiler, 3473 Sayılı Kanunla belirlenmiştir ancak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü söz konusu kanun üzerinde yenilikler ve değişikler yapacağından bir süre sonra bu kanun yürürlükten kaldırılabilir.

Adalet Bakanlığına ait arşiv hizmetleri 128/1 No'lu genelge ile yürütülmektedir. Bu genelgede saklanması gereken malzemeler ve süreleri aşağıdaki tablolarda belirtildiği gibidir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Ünite Arşivinde	Birim Arşivinde	
Cumhuriyet Başsavcılıkları				
1	Hazırlık (soruşturma) defteri, esas defteri, infaz defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Bütün kayıtların kapatılmasından sonra kasa defteri, arama defteri, istinabe defteri, zapt olunan eşya defteri, suç eşyası esas defteri, kitaplık defteri, kasa ve yol giderleri tazminatı defteri, harç ve cezaevi yapı pulları yevmiye defteri, harç pulu ve kıymetli evrak zimmet defteri, kıymetli evrak eşya defteri, her türlü muhabere ve zimmet defteri, adli kontrol kararlarının kaydına mahsus defter	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Bütün kayıtların kapatılmasından sonra hapis ile tazyik defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Muhabere kartonları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
6	İddianame karar kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır
7	Görevsizlik ve yetkisizlik karar kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır

8	Fezleke kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır
		3 yıl	2 yıl	
9	Otopsi kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	İşlemi tamamlanmış emanet makbuzları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Suç eşyasının zor alınmasına dair karton, suç eşyasının geri verilmesine dair karton	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Faizlerle ikramiyelerin ve zor alınmasına karar verilen paraların hazineye yatırıldığına dair makbuz kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Her türlü sarf evrakı kartonları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Terkin edilen demirbaş eşya kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	Demirbaş eşya iade kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
16	İnfaza ara verme karar kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
17	İş cetvelleri kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton,	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Harç pulu makbuzları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Denetim görmüş ve kovuşturmayaya yer olmadığı kararı ile sonuçlanmış soruşturma evrakı	5 yıl	Zaman aşımı süresince	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Şahıs emeklilik fişleri	5 yıl	96 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Konut edindirme ve tasarruf kesintileri defter ve listeleri	Geri ödemeler tamamlandıktan sonra 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
23	Genel icmal ve ayniyat cetvelleri	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Cumhuriyet savcılıkları, mahkemeler ve icra daireleri ile diğer adalet dairelerine ait kullanılmış tahsilat ve reddiyat makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
25	İnfazın tehirine dair karar kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	Değişik işler kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

27	Zaman aşımı dolmuş tecil kararları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Adli sicil veri tabanına girişi yapılan ceza, tali karar ve yerine getirme fişleri	2 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
29	Kabahat eylemleri kayıt defteri,	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Teftiş tavsiye raporları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Denetleme kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Temyiz kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Kabahat eylemleri karar kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
Ceza Mahkemeleri				
1	Haksız tutuklamadan mütevellit dava dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Dava zaman aşımı dolan dosyalar, beraate ilişkin dosyalar, ortadan kaldırmaya ilişkin dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Değişik işler defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
4	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
5	Mahkumiyet kararı verilmek suretiyle sonuçlanan ve: a) 1 yıl ve daha fazla hapis cezasıyla ilgili olan veya zimmet ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma, ideolojik veya anarşik eylemlere katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçları ile ilgili bulunan davalara ait dosyalar	Süresiz		Biriminde saklanır
	b) Yukarıdaki (a) bendi dışında kalan davalara ilgili dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri, temyiz defteri, istinabe defteri, karar defteri	Süresiz		Biriminde saklanır

17	Şirket feshi davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	TTK 4. fasılda düzenlenen haksız rekabet davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Kambiyo senetleri ve diğer kıymetli evrakın zayii sebebiyle açılan iptal davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Ticari defterler ve belgelerin zayii sebebiyle açılan zayı belgesi verilmesi davaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Fikri ve sınai haklarla ilgili (marka, patent, endüstriyel tasarım, faydalı model, telif hakları) davaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Sermaye tespiti davaları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
23	İpoteğin kaldırılması davaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Deniz ticareti ile ilgili davalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
25	Yukarıda sayılanlar dışındaki dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	İddet müddetiyle evlenme izni verilmesine ait dosyalar	2 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez.
27	Bütün kayıtların kapanmasından sonra, temyiz defteri, değişik işler ve istinabe defteri, tereke ve vesayetle ilgili defterler, satış esas defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
29	Bütün kayıtların kapanmasından sonra tereke ve vesayetle ilgili defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Kasa defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Harç ve cezaevi pulu satış ve yevmiye defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Kıymetli evrak ve eşya defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
34	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
35	Değişik işlerle ilgili dosyalar	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

BİRİMİ : CEZA İNFAZ KURUMLARI VE TUTUKEVLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Ünite Arşivinde	Birim Arşivinde	
1	Hükümlü defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Tutuklu defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
3	Disiplin Kurulu Kararları defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
4	İdare ve Gözlem Kurulu Kararları defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
5	Disiplin Kurulu Kararları örnek dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	İdare ve Gözlem Kurulu Kararları örnek dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Sicil ve müşahade fişleri dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	İnfaz dosyası	Mahkumun tahliyesinden sonra fotokopi olarak saklananlar 10 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Olağanüstü hal plan ve tatbikat tutanakları dosyası	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Şartlı tahliye kararlarının suretleri klasörü	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Talimatlar dosyası	Yürürlükte n kaldırıldıktan sonra 5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
12	Genel ve kısmi arama tutanakları	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Tahliye defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
14	Eğitim Kurulu Kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilir

Tablo 2.1: Dosyaların arşivde yasal saklanma süreleri

2.2. Mesleki Programda Kayıt İşlemleri İçin Fihrist ve İndeks Oluşturma

Dosya fihristi hazırlama, özellikle numaralı ve karma dosyalama sistemlerinde dosya yönetimine büyük kolaylık sağlar. Fihrist bir kitabın başında yer alan “içindekiler” kısmına benzetilebilir. Kalın bir kitapta, çok fazla bölüm ve konu ele alınır. Aranılan konuyu sayfaları çevirerek bulmak zordur, ancak fihristle aranılan konuyu bulmak kolaydır. Dosya fihristleri de bu mantıkla hazırlanır. Fihristler; konu, kişi ya da kurum adı veya coğrafi bölge temeline göre alfabetik olarak hazırlanabilir.

Dosyaların içeriğindeki bilgilere kolaylıkla ulaşmanın diğer bir yolu da indeks tanımlamadır. Bir bilginin içeriği ile ilgili olarak indeks tanımlanabilir. Örneğin, bir klasörefatura dosyaları kaydedilecekse kayıt esnasında indeks alanları tanımlanarak daha sonradan aranan bir faturaya hızlıca erişmek mümkün olur. Bu işlem yapılırken klasöre konacak tüm faturaların ortak özelliklerinden oluşan bir indeks listesi oluşturulur ve faturalar bu klasöre kayıt edilirken tanımlanmış olan indeks alanları doldurulur, böylece ilerisi için hazırlık yapılmış olur. Örneğin bir fatura dosyası için şu indeksleri tanımlanabilir: fatura tarihi, faturanın kesildiği yer, firma adı, malzeme, toplam fiyat vs. Daha sonra bu indeks değerlerinden herhangi birine göre, arama yaptırılabilir.



Fotoğraf 2.6: İndeks

- **Otomatik indeksleme:** Dokümanın türüne göre kullanıcı müdahalesi ile indekslemenin yanı sıra bazı BYS programları otomatik olarak indeksleme yapma imkânı vermektedir. Bir başka tanımlama türü de anahtar kelime tanımlamadır. Eğer BYS'ye aktarılacak dokümanlar için standart indeks yapısına uymayan ek bir takım sıralı bilgiler varsa anahtar kelime tanımlanarak bu kriterleri de arama çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla eklemek mümkündür.

İndeks, özellikle yazıdaki belli konuların ya da terimlerin bir araya getirilmesini sağlar. Böylece okuyucu aradığı konu, terim ya da sorunun yazının hangi sayfalarında olduğunu yorulmadan ve zaman kaybetmeden öğrenmek ve bir arada incelemek olanağını bulmuş olur.

2.2.1. Alfabetik İndeksleme

Alfabetik dosyalama sisteminde, aranan bir evrakı, çabuk bulmak için dosyanın içindeki evraka kolayca ulaşmayı sağlayan bir fihris (indeks) oluşturmak gerekir. İndeksler, evrakın kolayca bulunmasını sağlamanın yanında dolaşımdaki bir evrakın yerine koyulmasına da yardımcı olur. Alfabetik sıralamada indeksler, isimlere ve konularına göre sıralanır.

2.2.1.1. Şahıs İsimlerine Göre İndeksleme

Şahıs isimlerine göre yapılan indekslemede, önce şahsın soyadı yazılır ve soyadı yazıldıktan sonra virgül konur ve sonra isim yazılır. Eğer şahsın ismi birden fazla isimden oluşuyorsa bu durumda ya ikisi birden yazılır veya biri kısaltılır, diğeri tam yazılır. İsimler yazılan kurala uygun biçimde alfabetik olarak sıralanır.

2.2.1.2. Soyadı Aynı Olan Şahısların İsimlerinin İndekslenmesi

Soyadları aynı olan şahısların indekslenmesinde alfabetik sıralama, isimlere göre yapılır.

2.2.1.3. Kuruluşun Adı Gerçek Kişilerin Adı Olması Durumunda İndeksleme

Kuruluşların adı şahısların adlarından oluşuyorsa kuruluşların adları şahısların soyadlarına göre indekslenir.

2.2.1.4. Gerçek Kişilerin İsimlerinin Tam Olmadığı İndeksleme

Gerçek kişilerin adlarının sadece bir kısmını içeren indekslemede kuruluş isimleri yazılışlarına göre indekslenir.

2.2.1.5. Unvanların Alfabetik Sırada İndekslenmesi

Alfabetik sıralamada unvanlar dikkate alınmaz. Unvanlar diziliş sonunda parantez içinde gösterilir.

Prof. Dr. A..... B.....
B....., A..... (Prof. Dr.)

2.2.2. Coğrafi Esasa Göre İndeksleme

Yer adları küçükten büyüğe göre düzenlenir. Yani köy, belde, kasaba, ilçe ve il olarak sırasıyla düzenlenir. İki adı olan yerlerde resmî ad kullanılır. İkinci ad parantez içine alınır.

Adapazarı (Sakarya)
Çaykara, Trabzon
İscehisar, Afyon
Yayladağı, Hatay

2.2.3. Kronolojik Esasa (Tarihe) Göre İndeksleme

Tarih sırasına göre indeksleme yapılır. Tarihler rakamsal olarak yazılır. Gerekirse belgedeki şekli de kullanılabilir.

12.01.1988
02.03.2005
09.10.2011
22.02.2015

2013
2014
2015

2.2.4. Konuya Göre İndeksleme

Kavramların herkes tarafından bilinmesine dikkat edilir. Kavramların ayırt edici özellikleri vurgulanır.

Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Ana konular, konunun ilk ya da ilk iki harfi ile Alt ve Tek konular rakamlarla gösterilir.

<u>Dosya Kodu</u>	<u>Ana Konu Grupları</u>
A	Arşivleme işlemleri
H	Hukuk işleri
İ	İnşaat İşleri
P	Personel İşleri
.....

P Personel İşleri

P-1 Personel Tedariki
P-2 Personel Seçimi
P-3 Personel Yerleřtirmesi
P-4 Personel Başarı Deęerlendirmesi

Diğer bir örnekle konuya göre indeksleme řu şekilde yapılabilir.

Personel, 5, 12, 15, 88, 123.

Hukuk İşleri, 36, 43, 56.

2.2.5. Belge Numarasına Göre İndeksleme

Bu sistem indekslemenin 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralanmasını gösterir.

Eğer belge numaraları, belge üretildiği anda verilmiş ve bu şekilde biliniyorsa bunlar da girilir. Muhasebe fişleri ya da mahkeme kararları bunlara en iyi örnektir.

Muhasebe fişleri, 1220, 1852, 1954.

Mahkeme kararları, 253, 458, 687.

2.3. Arşiv İşlev ve Türleri

Arşivlemenin temel amacı; içinde bulunulan ve değer ifade eden her türlü arşiv malzemesini sağlıklı bir şekilde korumak, bir sistem içerisinde kullanıcıların hizmetine sunmak olarak ifade edilebilir. Arşivlerden; araştırma amacıyla, davalarda, rapor hazırlamada, belli bir olayın aydınlanması gibi sebeplerle faydalanmak olasıdır. Bunun gibi ihtiyaçların karşılanması arşivleme kavramının etkili bir biçimde kullanılmasıyla meydana gelmektedir. Arşivlerin içerisinde barındırdığı bilgiler sayesinde farklı ihtiyaçlara cevap verebilmesi önemini vurgulamakta ve gerekli tedbirlerin alınmasını gerekli kılmaktadır.

Ayrıca kamu ve özel kurumlarda arşivlemenin bir amacı da evrak güvenliğini sağlamaktır. Arşivler, bürolarda kayıt ve yazı işlerine bağlı olarak oluşturulan belgelerin, dosyalanma gereksiniminin bir sonucu olarak ortaya çıkmaktadır. Bürolarda yığılan belgelerin bir kısmı arşivlenir bir kısmı ise imha edilir. Bu biçimde bir ayırım yapılmadığı takdirde fiziksel alanları kısıtlı olan bürolarda yoğunluk artacak, düzen ve standartlaşma sağlanamayacaktır.

2.3.1. Arşivleme Türleri

Arşivlerde uygulanacak olan tasnif ve saklama sistemleri, arşivlerin örgütlenmesi ve dokümanların türü bakımından ayrı ayrı incelenmektedir. Bu durumdan dolayı farklı türde arşivleme türleri ortaya çıkmıştır. Ayrıca belgelerin geçmiş oldukları evreler ve çeşitli nitelikleri göz önüne alınarak ta gruplandırma yoluna gidilmektedir.

2.3.1.1. Birim Arşivi

Örgütlerin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir. Mükelleflerin taşra, bölge ve yurtdışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılmaktadır.

Arşiv malzemesinin birim arşivlerinde saklanma süresi 1-5 yıl arasındadır. Her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilmektedir. İşlemi tamamlanan malzemeler, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olan malzemeler şeklinde ayrıma tabi tutulurlar.

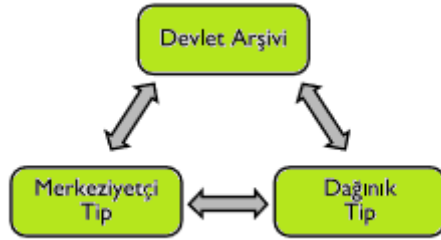
2.3.1.2. Kurum Arşivi

Bakanlık, genel müdürlük ve işletme gibi örgüt yapılarında oluşan arşivlerdir. Belgelerin saklanma süresi 10-14 yıl arasındadır. Kurum arşivine devredilecek arşivlik dokümanlar kontrolleri yapıldıktan sonra varsa eksiklikleri tamamlanmaktadır. Bu arşivde yapılacak tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivindeki muhafazasına lüzum kalmayan ve ayıklama işlemine tabi tutulan evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılmaktadır.

Belgeler, saklama süreleri sona erdiğinde ayıklama işlemine tabi tutularak, gerekli olanlar devlet arşivinde saklanırlar. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu örgüt ve birimleri hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

2.3.1.3. Devlet Arşivi

Devlet yapısı içerisinde, devletin yaşam süreci ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir. Devlet arşivleri iki farklı tipte oluşturulmaktadır:



Şekil 2.2. Devlet arşivi türleri

Merkeziyetçi Tip: Başkentte oluşturulan ve milli arşiv, genel arşiv, devlet arşivi veya merkeziyetçi arşiv denilen ortak arşiv merkezi ile mevcudiyetini oluşturmaktadır. Bunların dışında kalan bölge arşivleri; idari, ilmi ve mali konularda merkezi arşive bağlıdırlar.

Dağıntık Tip: Federal devlet yapılarına has bir özelliktir ve birbirinden ayrı olan arşiv depoları söz konusudur. ABD, İngiltere, İtalya gibi devletlerde dağıntık tip arşiv yapıları kullanılmaktadır.

2.3.1.4. Özel Arşivler

Devlet veya yarı-devlet kuruluşu olmayan teşekküllerin arşivleri olarak tanımlanmaktadır. Aile, dernek vb. arşivler özel arşivler kategorisine girerler.

2.4. Ayıklama ve İmha

- **Ayıklama:** “Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanmasına Gerek Görülmeyen İmhalık Malzeme”nin birbirinden ayrımı işlemi ifade eder.
- **İmha:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemi ifade eder.
- **Arşiv malzemesi (arşiv belgesi):** Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlardaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik ve benzeri herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgedir.
- **Arşivlik malzeme (arşivlik belge):** Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından “süresiz” veya “uzun süre” elde bulundurulması gerekli olan belgedir.
- **İmhalık malzeme (saklanmasına gerek görülmeyen belge):** Yönetmeliğin 31. maddesi hükümlerine konu olan belge ile işleminin devam ettiği süre içinde, geçerlilik veya yürürlük döneminde bir değere sahip olduğu hâlde işlemi tamamlanmış, geçerliliğini kaybetmiş veya yürürlükten kalkmış olup ileride kullanılmasına gerek duyulmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymeti ve bir delil olma vasfı bulunmayan belgedir.

2.4.1. Ayıklama ve İmhanın Gayesi Ve Önemi

Ayıklama ve imhanın gayesi, arşivlerde biriken belgelerden işlemi tamamlanmış olup da herhangi bir değere sahip olmayanları ayıklayıp imha ederek bu mekânlardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek suretiyle kullanılabilir ve bir değere sahip olan belgelerin kolayca düzenlenmesini ve bu belgelere hızlı ulaşımın sağlanmasını temin etmek, yer ve iş kaybına mâni olmaktır.

2.4.2. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı Kurum Arşivi Şube Müdürünün başkanlığında, bu müdürlükte görevli iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ve bu birimin bir memurundan oluşur ve işlemler İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının gözetim, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.

UYGULAMA FAALİYETİ

- Arşivleme sistemlerine ilişkin kurum ziyaretleri gerçekleştirerek çeşitli görseller hazırlayınız.
- Adliyelerdeki arşivlemede çalışan personelle görüşme yaparak elde ettiğiniz bilgileri sınıf ortamında paylaşınız.
- İmha edilecek evrakları ayıklayarak gerekli işlemleri yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Arşivleme sistemlerini araştırınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Arşivleme yaparken gizliliğe önem vermelisiniz.➤ Çalışılan kuruma uygun arşivleme sistemini seçmelisiniz.➤ Adliyelere giderek arşivleme ve arşivle ilgili kişilerin arşivleme işlemlerini gözlemlemelisiniz.
➤ Biten dava dosyalarını tasnif ediniz.	➤ Biten davaların dosyalarını arkadaşlarınızla birlikte sınıflandırmalısınız.
➤ Arşiv sistemine göre arşive kaldırınız.	➤ Seçilen arşivleme sistemine göre arşive kaldırmalısınız.
➤ Arşiv indeksine kaydediniz.	➤ Arşivleme indeksi oluşturulmamışsa öğretmeninizden ve arkadaşlarından yardım alarak arşiv indeksi oluşturunuz ve dosyaları arşiv indeksine kaydetmelisiniz.
➤ Vekâlet fihristi oluşturunuz.	➤ Arkadaşlarından ve öğretmeninizden yardım alarak vekâlet fihristi oluşturmamısınız.
➤ Örnek kararlar dosyası oluşturunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İlgili kurumlara giderek örnek kararlar toplayınız ve bu kararlardan bir dosya oluşturmamısınız.➤ Tavsiyeler için arkadaşlarınızdan ve örgütlerdeki ilgili kişilerden faydalanmalısınız.
➤ Belli aralıklarla gereksiz olan belgeleri imha ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Saklama süresi sona eren belgeleri uygun bir şekilde imha etmelisiniz.➤ Yaptığınız arşivleme sisteminin doğruluğunu öğretmeninize kontrol ettirmelisiniz.➤ Yaptığınız işlemi sonuna kadar takip etmelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Dosyaların konulduğu arşivin ısı ve nem derecesine dikkat edilmelidir.
2. () Dosyaların saklama süresi birim arşivinde 1-5 yıl arası, kurum arşivinde ise 10-14 yıl arasındır.
3. () Devlet yapısı içerisinde, devletin yaşam süreci ile ilgili bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşive kurum arşivi denir.
4. () Her yılın Aralık ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilmektedir.
5. () Alfabetik indekslemede önce soyadı yazılır, sonra virgül koyulur ve isim yazılır.
6. () İndeks özellikle, yazıdaki belli konuların ya da terimlerin bir araya getirilmesini sağlar.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

7. Gerçek ya da tüzel kişilerin faaliyetleri sonucu oluşan ve belirli bir amaç için saklanan dokümanlar, söz konusu dokümanlara bakan kurum ve bunları barındıran yerleredenir.
8. Arşivleme mevzuatısayılı kanunla düzenlenmiştir.
9. Hukuki kıymetini kaybetmiş belgelerin ayrılarak yönetmelikte belirtilen usul esaslara göre ortadan kaldırılması işlemine.....denir.
10. Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreci doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen belgeyedenir.

MODÜL DEĞERLENDİRME

UYGULAMALI TEST

Evrakları tasnifleyerek dosyalama, mesleki programa kayıt, saklama ve imha işlemlerini yapınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

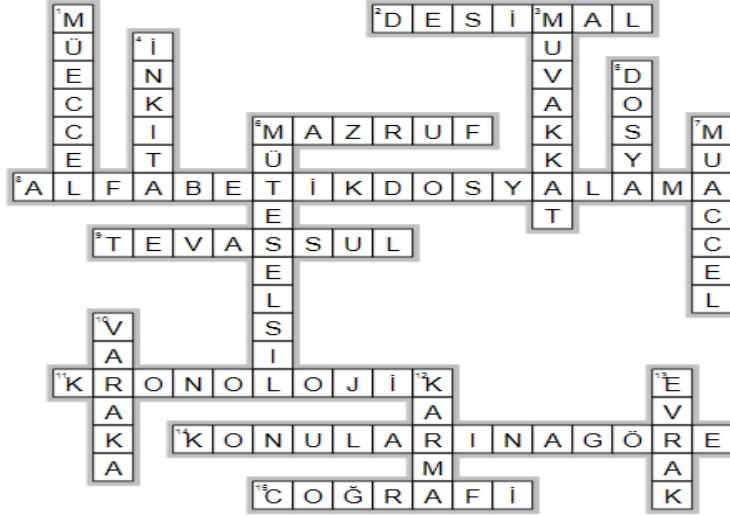
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Hukuki belge örneklerini listeleyebildiniz mi?		
2. Tedarik edilen belgeleri sınıflandırabildiniz mi?		
3. Çalışılan kuruma göre dosyalama sistemi belirlediniz mi?		
4. Tedarik edilen belgeleri belirlenen sisteme göre yerleştirdiniz mi?		
5. Aradığınız belgeleri istenilen sürede bulabildiniz mi?		
6. Dosyaların arşivde saklanma koşulları ve sürelerine dikkat ettiniz mi?		
7. Evrakları mesleki programda kaydettiniz mi?		
8. Evrakları elle kaydettiniz mi?		
9. Fihrist ve indeks oluşturduunuz mu?		
10. Evrakları ayıklayarak imha edilecekleri belirlediniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1'İN CEVAP ANAHTARI (BULMACA ÇÖZÜMÜ)



(DOĞRU / YANLIŞ SORULARI)

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Yanlış
5	Yanlış
6	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ 2'İN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Yanlış
5	Doğru
6	Doğru
7	Arşiv
8	3473
9	İmha
10	Arşivlik Malzeme

KAYNAKÇA

- T.C. BAŞBAKANLIK, DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, Yayın No: 18, Ayıklama ve İmha Komisyonları Çalışma Rehberi, Ankara, 2006.
- T.C. ADALET BAKANLIĞI, İdari ve Mali İşler Genel Müdürlüğü, 128/1 Genelge
- T.C. Anayasası
- 1512 Sayılı Noterlik Kanunu
- Noterlik Kanunu Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Noterlik Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20147074&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=>