



DOSYALAMA ARŞİVLEME

BYA202U



KISA ÖZET

1- Belge Akışı

DİKKAT: Bir örgütte bilgi akışının sağlıklı olması işletme açısından yaşamsal bir önem taşır.

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME İLE İLGİLİ TEMEL KAVRAMLAR

İşletme içerisinde yapılan yönetsel faaliyetlerde iletişim ve dağıtım kanalları ile birlikte yapılan önemli işlerden biri de dosyalama işlemidir. Örgüt içerisinde yapılan yazışmalar, kayıtlar ve dosyalama işlemi birbirini takip eden bir süreç içindeki unsurlardır. Bu işlemlerin birbiri ile uyumlu ve koordineli bir biçimde yürütülmesi örgüt içindeki yönetsel faaliyetler açısından hayati önem taşımaktadır. Bu koordinasyonun sistemli ve birbiri ile çelişmeyen bir yapıda olması gerekmektedir. Dosyaların bu yapılar dâhilinde düzenli bir biçimde oluşturulması ve sınıflandırılması ulaşılmak istenen evraklara kolay ve hızlı bir biçimde ulaşmayı sağlamaktadır.

KAYIT YÖNETİMİ

Kayıt yönetimi amaçlarının ilk bölümünde yer alan kayıt oluşturma amaçları arasında gereksiz kayıtların ortadan kaldırılması, denetleme, planlama ve kayıt oluşturma için gerekli üretim ve denetim standartlarına başvurma ilk amaç olarak ortaya çıkmaktadır. Kayıt erişim amaçları arasında ise istenilen bilgiye anında ulaşabilmeyi sağlama, kayıtların aktarılması sırasında uygulanan süreçlerin geliştirilmesi ve kayıtların iadesini denetleme aşamaları yer alır. Diğer bir amaç olan kayıt sürdürme amaçları arasında ise kayıt tutma aşamalarında sınıflandırma sistemleri geliştirme, tutulan kayıt miktarları ve türleri için plan veya planlar oluşturma, kayıtlar için saklama süresi çizelgesi hazırlama ve etkin olan veya işlemden olmayan kayıtların nasıl muhafaza edileceği belirlenir. Kayıt yönetiminin en son amacını ise *kayıt işlem amaçları* oluşturmaktadır. Bu amaçlar arasında ise, aktif olmayan kayıtlar için kayıt merkezi oluşturma, mümkün olabilecek durumlarda kayıt sayısını en düşük düzeye indirme, güncelliğini yitirmiş (pasif) olan kayıtları gerekli bölümlere aktarma ve arşivde yasal sürelerini dolduran ve/veya önemsiz hale gelen dosyaların imhası ve güncelliğini yitirmiş olan kayıtlar için denetim yöntemlerinin geliştirilmesi aşamaları yer almaktadır.

DİKKAT: İyi bir bilgi ve kayıt yönetim sistemine sahip olan örgütlerin buldukları pazarlarda rekabet avantajına sahip olacakları açıktır. Fakat örgütler yönetim kararlarını yalnızca kendi ürettikleri ürünler hakkındaki bilgilere değil, müşteriler ve piyasa ile ilgili güncel bilgilere dayandırılırsa başarı şanslarının artacağını unutmamalıdır.

Arşiv Yönetimi

Saklama işlemine tabi olan dosyalar teker teker incelenirler ve arşiv adı verilen farklı bir depolama alanına transfer edilirler. Arşiv alanında tutulan dosyalar faaliyetler sonucu oluşan olayların gerektiğinde kanıt niteliğinde kullanılabileceği gibi yasal saklama süresi nedeniyle de kendilerine kullanım alanı bulurlar. Kayıtların örgüt içerisindeki dosyalama alanlarından arşive transfer edilmesi ile ilgili farklı uygulamalar mevcuttur ve artık kanıt gereği duyulmayan veya yasal süre aşımı sebebiyle saklanmasına gerek duyulmayan belgelerin ise kurallar çerçevesinde imha edilmesi gerekmektedir.

DİKKAT: Arşivler kişilerin, örgütlerin ve devletlerin hafızası niteliindedir.

BELGE VE TÜRLERİ

Örgütlerde belgelerin dolaşımı daha önceden de bahsedildiği gibi örgüt içerisinde gelen belgeler, örgüt dışarısından gelen belgeler ve örgütün dışarıya gönderdiği belgeler şeklinde olmaktadır. Örgüt içerisinde yaratılan belgeler, fiziksel olarak mevcut yönetim binasında olabileceği gibi örgütün farklı fiziksel yapılarındaki hatta farklı şehirlerdeki veya ülkelerdeki şubelerinden de gelebilir. Örgütün dış çevre birimleri ile yapmış olduğu belge alışverişi ve belge yaratımı süreci, diğer işletmelerden olabileceği gibi resmi dairelerden, gerçek ve tüzel kişiliğe sahip farklı birimler arasından olabilir.

DİKKAT: Kaydedilen belgeler bilgiyi kalıcı kılmaktadır.

Belge yönetim sistemlerinin etkili olarak kullanılabilmesi için belge ile ilgili sistemlerin düzenlenmesinden ve yürütülmesinden sorumlu olan yöneticilerin ve bilgi yönetimi ile ilgilenen üst kademe çalışanların eğitilmesi ve ortak bir çaba içerisinde olması gerekmektedir. Belge yönetim sistemlerinin yönetsel faaliyetlere getirdiği yararların yanı sıra aynı zamanda dikkat edilmesi gereken noktalar da bulunmaktadır:

- Belge yönetim sistemlerinin kurulumu için gerekliliklerin belirlenmesi gerekmektedir. Aynı sektör içerisinde benzer sistemler kullanılsa da her örgüt yapısının kendine özgü bir karakteri olduğu için sistem bu duruma göre düzenlenmelidir. Böylece yönetsel faaliyetlerin karar aşamalarında sistemin desteği üst düzeye çıkarılabilir.
- Belge yönetim sistemlerinde belgeleri kayıt altında verimli bir biçimde tutabilmek adına belge envanteri oluşturulmalıdır. Böyle bir oluşum bürokrasi faaliyetlerini ve maliyetlerini azaltır.
- Belge yönetimine sistematik bir biçimde yaklaşım sağlayacağı için örgüt içi faaliyetlerde standartlaşmanın oluşmasını sağlar. Bu standartlaşmanın sonucunda örgütsel ve yönetsel faaliyetlerde etkinlik sağlanır.
- Arşiv çalışmalarının niteliğini arttırarak süresi dolmuş olan belgelerin imha edilmesi konusunda da planlama faaliyetinin standart bir biçimde uygulanmasına olanak sağlamaktadır.

Belge Türleri

Literatürde, örgütsel faaliyetler sonucunda ortaya çıkan birçok belge çeşidi bulunmaktadır. Örgüt yapıları içerisinde üretilen belgeler; yapıları, üretim ve kullanım amaçları veya kayıt türleri gibi birçok faktöre bağlı olarak sınıflandırılmaktadır.

Sunum Formatına Göre Belgeler

Belgeler sunum formatı açısından incelendiğinde; yazılı, basılı ve manyetik belgeler olarak üçe ayrılmaktadır.

Yazılı Belgeler: El ile veya klavye ile yazılan belgelerdir. Kamu sektörü veya özel sektör fark etmeksizin günümüz örgüt yapılarındaki faaliyetlerde halen en fazla kullanım alanı bulan belge türü arasında yer almaktadır. İşletme içerisinde üretilen yazışmalarda, raporlarda ve formlarda halen bu tür belgelerin kullanımı sıklıkla görülmektedir.

Basılı Belgeler: Yazılı belgelerin fotokopi, matbaa vb. çoğaltma araçları ile basılan ve çoğaltılan dokümanlardır. Basılı raporlar, fotoğraflar, broşürler, dergiler vb. bu kategoride değerlendirilen belge türleridir.

Manyetik Belgeler: Manyetik kayıt gereçleri üzerinde üretilen veya bu ortamlara aktarılan ve bu ortamlar üzerinde kullanıma sunulan ve depolanan belgelerdir. Mikrofilmler ve mikroformların türleri, bilgisayarın sabit diskinde olan veriler, harici diskler, CD ve DVD gibi medya ortamı üzerinde bulunan belge türleri manyetik belgelere örnek olarak verilebilir.

Kullanım Türlerine Göre Belgeler

Kullanım türlerine göre belgeler işe; işlem belgeleri ve danışma belgeleri şeklinde iki grupta incelenmektedir.

İşlem Belgeleri: Bu tür belgeler işletme içerisinde günlük işlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan belge türüdür. Örnek olarak; faturalar, sipariş formları, kontratlar, çekler, bakım raporları gibi günlük faaliyetleri gerçekleştirmeye yönelik belgeler örnek gösterilebilir.

Danışma Belgeleri: İşletme içerisinde kuruluşundan bu yana veya uzun bir süredir devam eden faaliyetlerle ilgili olan belgelerdir. Örgüt planları, yönetim kurulu kararları, memorandumlar, örgütler arasında yapılan yazışmalar danışma belgelerine örnek olarak verilebilir.

Üretim Yerlerine Göre Belgeler

Üretim yerlerine göre belgeler örgüt dışı ve örgüt içi belgeler olarak gruplandırılır.

Örgüt Dışı Belgeler: Örgüt dışı belgeler, örgüt dışı ile ilgili faaliyetlerle ilişkili olan belge türleridir. Örgütün dış çevresi, müşterileri, ortakları ve kamu kuruluşları ile olan iletişimlerinde kullanılan belgeler örgüt dışı belgelere örnek olarak verilebilir.

Örgüt İçi Belgeler: Örgüt içi belgeler, örgütlerin yönetsel faaliyetleri ile ilgili olan belge türleridir. Özellikle söz konusu örgüt ile ilgili faaliyetleri içerirler. Bu tür belgeler örgüt yapısı içerisinde üretilebileceği gibi örgüt yapısı dışında da üretilmektedir. Örgüt içinde birimler arası yapılan yazışmalar bu kategoride değerlendirilir.

Nitelikleri Bakımından Belgeler

Nitelikleri bakımından incelendiğinde belgeler dört ayrı kategoride değerlendirilirler.

Resmi Belgeler: Kamu kurumları veya işletmeleri tarafından üretilen veya örgütler tarafından sürdürülen bir faaliyetin belgeleri olarak kamu kurumlarına gönderilen, üretim ve yazım standardı kamu idarelerince belirlenmiş olan yazılar bu kategoriye girmektedir.

Mali Belgeler: Üretim ve kullanım standartları yasal olarak korunan, maddi içerikli belgelerdir. Bu tür belgeler örgütlerin alım-satım, ihale ve yatırım gibi mali faaliyetlerinin kanıtları olarak değerlendirilirler.

Gizli Belgeler: Örgüt içerisinde erişim kısıtı birey veya örgüt düzeyinde olan, içeriği gizlilik gerektiren belge türleri gizli belgeler olarak ifade edilir. Bu tür belgelere erişim ve yararlanma olanağı örgüt tarafından ortaya konularak güvenlik düzeyi bireysel veya kurumsal olarak belirlenebilir.

Kıymetli Belgeler: Örgüt faaliyetleri içerisinde önem derecesi yüksek olan belgeler kıymetli belgeler olarak ifade edilir. Teminat mektupları, senetler, ticari anlaşmalar gibi belgeler bu kategoriye örnek olarak gösterilebilir.

Taşıdıkları Değer Açısından Belgeler

Taşıdıkları değer açısından da belgeler gruplandırılabilirler.

İdari Değer Açısından Belgeler: Örgütlerin günlük faaliyetleri sırasında ortaya çıkan ve gereksinim duydukları belgelerdir. Örgütsel faaliyetlerin yürütülmesi aşamasında sürekli ihtiyaç duyulan bu belgelerin, yönetsel amaçları desteklemeye devam ettikleri sürece değerleri devam etmektedir. Örgütsel faaliyetlerin yapılması ve sürdürülebilmesi konusunda bu belge türünün önem ve gereklilik derecesi yüksektir.

Mali Değer Açısından Belgeler: Örgüt yapıları içerisinde mali faaliyetlerin sonucunda ortaya çıkan belge türleridir. Her türlü ticari işlemin ve personele ödenen maaşların bu belge türleri ile dosyalanması gerekmektedir. İleride olabilecek denetlemelere ve problemlere karşı kanıt niteliği taşıdıklarından önem derecesi yüksek olan bir belge türüdür.

Yasal Değer Açısından Belgeler: Örgüt yapıları içerisinde yapılan faaliyetler ayrıntılı bir yasal çerçeve içerisinde sürdürülür. Bu belgeler yasalar yoluyla üretilir, saklanır ve korunur. Gelecekte doğabilecek problemler ve aksaklıkların önüne geçilebilmesi açısından yasal değer taşıyan belgeler hukuki dayanak oluşturarak gerektiğinde kanıt niteliği taşırlar.

Araştırma Değeri Açısından Belgeler: Sosyal, ekonomik, kültürel veya tarihsel olaylara konu olabilecek örgütsel faaliyetler bu kategori altında değerlendirilebilir. Örgütsel faaliyetler kapsamında arşive gönderilen belgelerin büyük bir kısmı yönetsel, hukuki ve mali değerlerini kaybederlerken araştırma değerleri ise artmaktadır.

Doğrudan ya da Dolaylı Olarak Erişilen Belgeler

Belgeler birincil ve ikincil kaynak kategorisinde de ele alınabilirler. Belgeler açısından değerlendirildiğinde örgütün kendisinin içinde bulunduğu faaliyetler sonucu ortaya çıkan belgelerin veya bilgilerin kullanılarak sonuca ulaşıldığı araştırma, süreç vb.lerde başvuru belgeler birincil kaynak olarak ifade edilir.

Önceliği Olan Belgeler

Bu tür belgeler çalışma ortamında ergonomik olarak personelin en çabuk ulaşabileceği ve göz önünde bulundurması gereken belge türleri kapsamına girmektedir. Genellikle çalışanların ve yöneticilerin herhangi bir zaman kaybı yaşanmadan yapması gereken günlük işlerden veya o gün içerisinde yapılması gereken işlerden oluşur.

Danışma Niteliği Olan Belgeler

Örgütün faaliyetleri ile ilgili işleyişin veya sürecin yer aldığı günlük veya dönemlik belge türleri bu kategoride yer alır. Personelin ihtiyaç anında danışabileceği düşünülerek ergonomik açıdan personele yakın olması gereken belge türleri arasındadır.

Dosyalanacak Belgeler

Faaliyet süreci içerisinde görevi devam eden, arşive gönderilecek düzeye gelmemiş ve ileride başvurulabilecek belge türleri bu kategoride yer almaktadır.

Arşive Gönderilecek Belgeler

Örgüt faaliyetleri içerisindeki sürecini tamamlayan ve yasal düzenlemeler sebebiyle arşive gönderilmesi ve muhafaza edilmesi gereken belge türleri arasında yer almaktadır.

İmha Edilecek Belgeler

Herhangi bir kategori içerisinde yer almayan ve bütün süreç içerisinde ömrünü tamamlamış olan belgeler bu kategoride yer alır. Genellikle arşivlemeden sonra bu aşama dikkate alınır. Gerekli yasal düzenlemelerin dikkatlice incelenmesi ve imha işleminin yasal çerçevelerce yapılması dikkat edilmesi gereken noktalar arasındadır.

Dosya Planı

Örgüt içerisinde yapılan yönetsel faaliyetlerin istenilen bir biçimde olması dosyalama faaliyetinin belirli bir standartta yapılabilmesine bağlıdır. Dosyalama sisteminin içeriğinin bilinmesine, dosya adlarının ve numaralarının düzenli bir biçimde bulunmasına olanak sağlayan listelere dosya planı adı verilmektedir. Dosya planları örgüt içerisinde yapılan faaliyetler sonucunda oluşan tüm belgelerin bölüm ve/veya konu tasnifi yapılarak belirli bir standart dâhilinde oluşturulması işlemidir

DİKKAT: Bir taşıtın trafiğe çıkması için nasıl plaka gerekiyorsa, bir dosyanın da kullanıma sunulabilmesi için etiketlenmesi gerekir.

DİKKAT: Bir belgenin hangi dosyaya yerleştirileceğini belirlemek amacıyla yapılan ölçüt tespiti sonucunda ortaya çıkan kritere kod, bu kriterleri belirleme işlemine de kodlama adı verilir.

DİKKAT: Etkin bir dosyalama sisteminde belgelere ulaşım 45 saniyeyi geçmemelidir.

Zamanı Etkili Kullanma

Örgüt içerisindeki faaliyetlerde zaman yönetimi kavramının yöneticilerce ve çalışanlarca benimsenmesi örgüt verimliliğini artıran bir durum yaratarak, katlanılması gereken maliyetler konusunu da aşağıya çeken bir etken olmaktadır. Yoğun rekabet ortamı içerisinde harcanan saatlerin efektif bir biçimde kullanılıp, örgütün yararına olacak biçimde değerlendirilebilmesi adına yapılan her türlü organizasyon çabası olarak da adlandırabileceğimiz zaman yönetimi kavramı dosyalama sistemleri içerisinde de örgütün her aşamasında olduğu gibi ayrı bir öneme sahiptir.

DİKKAT: Belgelerin sınıflandırılması eğitimin yanısıra çalışma deneyimine de bağlıdır.

GELEN BELGELERİN KONTROLÜ VE İZLENMESİ

Örgüte dışarıdan gelen belgelerin de örgüt içerisinde üretilen belgeler gibi belli bir standart dâhilinde dosyalanması ve bunun öncesinde kabulü gerekmektedir.

Gelen Belgelerin Teslim Alınması

Örgüte gelen belgelerin teslim alınması belgenin geliş yoluna ve türüne göre değişebilir.

Posta İle Gelen Belgeler

Posta yoluyla gelen belgelerin teslim alınmasında herhangi bir prosedür uygulanmamaktadır. Belgeler, postacılar tarafından ilgili birimlere veya posta kutularına bırakılır.

Taahhütlü veya İadeli Taahhütlü Belgeler

Belgelerin geldiği servisteki ilgili personel tarafından imza karşılığında alınan belgelerdir.

İlgili Kişilerin Getirdikleri Belgeler

Bu tür belgeler örgütlerde özel bir birim tarafından teslim alınır, kayda geçirilir ve belgenin geldiği ilgili kişiye belgeye dair tarih ve numarayı içeren bir makbuzla teslim edilir.

Kurye İle Gelen Belgeler

Örgüt içinden veya dışından kurye ile gelen belgeler kurye tarafından ilgili birime veya kişiye teslim edilir. Kurye ile gelen belgelerin teslimatı sırasında zimmet defterine gerekli kayıtlar yapılır ve belgenin teslim alındığına dair bir imza istenir. Özellikle "gizli" formatındaki belgelerin dağıtılmasında izlenen bir yoldur.

Kargo İle Gelen Belgeler

Kargo ile gelen belgeler örgütün belirlediği kişi veya birim tarafından imza karşılığında teslim alınmaktadır.

Faks veya Teleks Yoluyla Gelen Belgeler

Bu iletişim teknolojileriyle gelen belgeler genellikle ilgili birim veya kişilere iletilir. Birime veya isme yönelik iletildiği için belgeleri teslim alacak kişi bellidir. "Gizli" kategorisindeki belgelerin bu yolla gönderilmesi örgüt için problemleri bir durum oluşturabilir.

E-Posta Yoluyla Gelen Belgeler

Bu yolla gelen belgeler genellikle örgütün e-posta adresine, yöneticinin e-posta adresine veya yönetici sekreterinin e-posta adresine gönderilirler. Her yapıda olmasa da genellikle sekreterler e-posta yoluyla gelen belgeleri teslim alan personeldir.

Gelen Belgelerin Örgüt İçerisindeki Süreci

Örgütlere faaliyetleri sonucunda veya yasal düzenlemeler kapsamında ortaklarından, diğer işletmelerden veya kamusal alanlardan gelen belgeler teslim alınırken içeriğinde kişilere veya birimlere ait özel mektuplar yer alıyorsa bu mektuplar kayda geçirilmeden ve açılmadan sahiplerine teslim edilirler. Eğer faaliyet kapsamını ilgilendiren veya görev tanımlarını içeren belgeler gelmişse bu durumda açılır ve kaydedilirler. "Kişiyi özel" veya "gizli" ibaresi bulunan belgeler ve mektuplar faaliyet veya iş tanımı kapsamında olsa dahi açılmadan ilgili kişiye veya birimlere gönderilirler. Gelen belge, örgüt yapılarına göre farklılık göstermekle birlikte, gelen servisi personeli tarafından gelen belge defterine kayıt edilebilir. Gelen belge defterinde bulunan sütunlar ve amaçları genelde şu şekildedir:

Sıra numarası: Genellikle gelen belgenin bir faaliyet dönemini kapsayan numaralarıdır.

Geldiği yer: Gelen belgenin gönderildiği kişi, birim veya işletmenin/kurumun isminin yazıldığı bölümdür. Gerektiği takdirde adres de bu bölüme eklenebilir.

Tarih: Belgenin geldiği tarih bu bölüme kaydedilir. Gerekli görüldüğü durumlarda belgenin teslim alındığı veya kaydının yapıldığı saat de bu bölüme eklenebilir.

Belge numarası: Gelen belgenin üzerinde bulunan "sayı" bölümündeki bilgilerin yazıldığı bölümdür.

Ek: Belge ile birlikte yollanmış dokümanların kaydedildiği sütundur. Tamamlayıcı belgeler, iliştilmiş mektuplar vs. bu bölüme yazılır.

Konu: Gelen belgenin içeriğinin veya temasının kısaca kaydedildiği bölümdür.

Dosya numarası: Gelen belgenin örgütün dosyalama sistemi içerisinde nereye ait olduğunu belirten bölümdür.

Çıkış numarası: Dışarıdan gelen belgeye cevap verilmesi gerektiğinde verilen cevabın "giden belge defteri"ndeki numarası bu bölüme kaydedilir. Takibat açısından önemlidir.

Açıklamalar: Dışarıdan gelen belgenin gönderildiği birim veya kişi, o belge hakkında yapılan işlem veya belge hakkında bilinmesi gereken bir detay gibi açıklamaların yazıldığı bölümdür.

BELGE SINIFLANDIRMA VE KAYIT ALMA ÇEŞİTLERİ

Örgüt yapıları içerisinde dağıtım kanallarının etkili bir biçimde işlemlerinden de sorumlu olan, belge trafiğini oluşturan ve belgelerle ilgili işlemlerin yapıldığı yönetsel faaliyetlerin de kapsamı içerisinde olan ayrı bir bölüm vardır. Dağıtım bölümü, haberleşme bölümü, belge bölümü vb. isimler alabilen bu bölümler, örgüt ile ilgili belgelerin kayıt ve kontrol işlemleri yapıldıktan sonra ilgili kişi veya birimlere belgelerin teslimi konusunda görev paylaşımı içerisinde bulunurlar. Bu, belge ile ilgili birimlerde, belgenin üzerindeki işlemler tamamlandıktan sonra “dosyalanabilir” ibaresi konur. Eğer bu ibare belge üzerinde yer almıyorsa, o belgenin işlem sürecinin bitmediğinin göstergesi olduğu için, belge ilgili birime geri gönderilir. Bu işlemin önem derecesi yüksektir çünkü “dosyalanabilir” ibaresi bulunmayan bir belge ya işlemi devam eden bir belgedir ya da dosyalanmasına gerek görülmeyen belge niteliği taşımaktadır. Böyle durumlarda belge birimlere gönderilir veya dosyalanmasına gerek yoksa imha yönetmeliğine uygun olarak imha edilir.

Kayıt Alma Çeşitleri

Örgüt içerisinde genellikle belge biriminin iş tanımı içerisinde olan kayıt alma işlemi bazı örgütlerde yönetici veya kat sekreteri tarafından da yapılmaktadır. Kayıt alma faaliyeti “giden belge kayıt defteri”ne yapılabileceği gibi bilgisayar ortamında da yapılabilir.

Giden Belge Kayıt Defteri

Gelen belge defterinde olduğu gibi giden belge defterinde de belgenin niteliklerini ve nereye gönderildiğini bildiren başlıklar bulunmaktadır. Bu başlıkların hatasız bir biçimde doldurulması hukuki açıdan önemli olduğu gibi işletmenin gelecekte yararlanabilmesi açısından da önem taşımaktadır.

Gönderildiği yer: Belgenin gönderildiği kişi, birim veya işletme/kuruluşun isminin belirtildiği yerdir. Gerekli görüldüğü takdirde adres yazılabilir.

Tarih: Belgenin gönderildiği tarihin yazıldığı bölümdür. Gerekli görüldüğü takdirde belgenin oluşma tarihi de eklenebilir.

Ek: Belgeyle birlikte gönderilen ve belgeyi tamamlayıcı nitelikteki dokümanların belirtildiği bölümdür.

Konu: Gönderilen belgenin içeriğinin veya temasının kısaca açıklandığı bölümdür.

Dosya numarası: Gönderilen belgenin kopyasının saklanacağı dosya numarasının kaydedildiği bölümdür. Kanıt niteliği taşıyabileceğinden önem derecesi yüksek bir bölümdür.

Geliş sıra numarası: Gönderilen belgeye cevap beklendiği takdirde, gelecek olan cevabın gelen belge defterindeki sıra numarası bu bölüme kaydedilmektedir.

Açıklamalar: Gelen ve giden belge defterinin uyumu ve ilişkilendirilmesi, giden belge ile ilgili bilinmesi gereken detaylar veya işlemler için gerekli görülen açıklamaların kaydedildiği bölümdür.

BELGE ÇOĞALTMA ARAÇLARI

Örgüt yapılarında belgeler, yapılan faaliyetler sonucunda veya örneklerinin farklı birimlerde bulunması amacıyla, kısacası ihtiyaç duyulduğunda çoğaltılmak durumunda kalabilirler. İşletmelerde farklı yapılarda ve işlevlerde belge çoğaltma araçları kullanılmaktadır. Fotokopi makinesi, sıvı ile çalışan çoğaltma makineleri, jelatin çoğaltma makinesi, multigraf çoğaltma makineleri, ofset çoğaltma makineleri, adresograflar, dikte makineleri, mikrofilm makineleri ve bilgisayarlar belge çoğaltma araçlarına örnek olarak gösterilebilir.

Fotokopi Makineleri: Fotokopi makineleri yapılan faaliyetler sonucu ortaya çıkan belgeleri ve dokümanları hızlı ve düşük bir maliyetle çoğaltmak için kullanılan bir çoğaltma aracıdır.

Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makineleri: Genellikle alkol ile çalışan bu çoğaltma araçlarında karbonlu özel bir kâğıt kullanılarak istenilen renk düzeyinde dakikada yaklaşık 150 kopya basılabilir. “Ditto” adı verilen bu makinelerde mastır adı verilen ve arkalı önlü çoğaltmaya imkân veren kâğıt kullanılır.

Jelatin oğaltma Makineleri: Jelatin oğaltma makinelerinin sıvı ile çalışan çoğaltma makinelerinden farkı çoğaltma işlemi sırasında alkol vb. sıvılar yerine jelatinin kullanılmış olmasıdır.

Multigraf oğaltma Makineleri: Kopya sayısı 300'lü rakamlarda olan çoğaltma işlemleri için kullanılan makine türleri arasındadır. oğaltmalar sırasında özel harfler, lastik plakalar ve matbaa mrekepleri kullanılmaktadır. Her defada tek bir renkli baskı yapabilmek özelliğine sahiptir.

Ofset oğaltma Makineleri: Örgüt faaliyetlerine göre değişmekle birlikte genellikle büro tipi ofset makineleri, işletmeler içerisinde en çok kullanılan çoğaltma makineleri arasında yer almaktadır. Genellikle 50 cm ebatlarında baskı alanına sahip olan bu çoğaltma makinelerinde bürolar için gerekli olan belgeler ve dokümanlar kopyalanabilir.

Adresograf: Örgüt içi yapılan faaliyetleri kolaylaştırmak için kullanılan makinelerdendir. Aynı adrese sürekli olarak gönderilen belgelerin üzerlerine madeni bir levha veya stensil yardımı ile gönderilecek adres veya adresler basılarak çoğaltma işlemi gerçekleştirilir.

Dikte Makineleri: Dikte makinelerinin kullanımında yöneticinin ve ilgili personelin sesleri kaydedilir ve sekreter veya ilgili personel makinedeki bu sesleri kulaklıktan dinleyerek bilgisayar ortamında yazıya döker. Stenografi yöntemi ile birlikte uygulandığında zamanı etkili kullanma ilkelerine uyularak örgütsel faaliyetlerde önemli bir zaman tasarrufu sağlanmış olur.

Mikrofilm Makineleri: Örgüt yapılarında genellikle arşivlerde ve kütüphanelerde kullanım alanı olan mikrofilm makineleri belgeler, fotoğraflar, planlar vb. dokümanları kısaltılmış ve küçültülmüş bir halde depolamak ve muhafaza etmek için kullanılan 16, 35, 70 ve 105 mm. ebatlarında fotoğraf filmi şeklinde çıktı ve kopya alınan makinelerdir. Belgelerin kısaltılması ve küçültülmesi sağlandığından daha fazla bilginin daha küçük yerde depolanması dolayısıyla mekn tasarrufu sağlar.

Bilgisayarlar: Bilgisayarlar kendilerine önceden yüklenmiş programlar vasıtasıyla bilgileri ve belgeleri depolayabilen, istenildiği anda ulaşılmasına olanak sağlayan, örgütsel faaliyetler açısından önemli oranlarda zaman tasarrufu sağlayan makinelerdir.

ZARFLAMA VE GÖNDERME YÖNTEMLERİ

işletmeler içerisinde gönderilmek üzere hazırlanan belgelerin hazırlanmasındaki zen, belge çeşidine göre zarflama ve paketleme konusunda da gösterilmelidir. Belgeler genellikle katlanarak zarf içine konulmaktadır.

Etiketleme: Faaliyetler sonucu oluşan belgelerin gönderilmesi sırasında kullanılan zarflarda belgenin istenilen yere istenilen sonuçla ulaşmasını sağlayacak bazı etmenler vardır. Bu etmenlere verilecek önem gönderilen belgenin sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlayacaktır.

Gönderenin Adresi: işletmelerde genellikle antetli zarflar kullanılmasına karşın antet içermeyen zarflarda gönderenin adresi bölümü zarfın sol st köşesinde yer almaktadır. Antetli zarflarda ise örgütün bilgilerini içeren başlık zarfın sol st köşesinde veya st orta bölümünde yer almaktadır.

Alicının Adresi: Gönderilen belgenin istenilen biçimde ilgili kişiye ulaşması bu bölümün doğru ve titizlikle doldurulmasına bağlıdır. Alicının adresi zarf üzerinde sağ alt bölüme, zarfın orta kısmından başlayarak yazılır. Adresin yazımında bir satır aralığı kullanılırken, son blmde belgenin gideceği il veya ile bölümleri temel blmden iki satır aralık fark bırakılarak yazılır. İl adından önce semt veya ile isimleri virgl ile il adından ayrılır.

Postalama şekli: Gönderilecek zarf üzerinde postalama şekli belirtilecekse bu ifade, "gönderenin adresi"nden sonra iki/dört satır boşluk bırakılarak büyük harflerle ve harfler arasında bir boşluk verilerek altı

çizili biçimde yazılır. Bu bölüm için de postalama şeklini belirten etiket istendiği veya gerekli görüldüğü takdirde zarfın üzerine yapıştırılabilir.

Posta Pulu Yeri: Gönderilecek zarfta pul, zarfın sağ üst köşesine yapıştırılmaktadır. Pul yerine geçmekte olan damga pulu da aynı yere basılmaktadır.

Gönderme Yöntemleri

Faaliyetler sonucunda ortaya çıkan belgelerin çok sayıda gönderilme seçeneği mevcuttur. İşletmeler içinde bulunduğu bölgenin posta sağlayıcısını veya kargo şirketlerini seçebileceği gibi özel kuryeler yoluyla da belge gönderme işini yapabilirler.

Mektup Postası Gönderileri

Bu tür gönderiler için belgenin türüne göre değişmekle birlikte temel olarak "Mektup Postası Gönderileri Yönetmeliği"nin hükümleri geçerli olmaktadır.

Mektup: Genellikle güncel ve kişisel belgeler mektup ile gönderilir. Zarf içinde olmaları veya zarfların açık ya da kapalı olması mektupların niteliklerini değiştirmemektedir. Resmi kurumlar yurt içinde 5 kg'a kadar ağırlık hakkına sahiplerken özel işletmelerde bu ağırlık 2 kg. ile sınırlandırılmıştır. En büyük boyu 60 cm'yi geçmemek üzere uzunluğu, genişliği ve kalınlığı 90 cm. olmalı, boyutları 2 mm'lik toleransla en az 14x9 cm'den az olmamalıdır. Tomar olarak gönderilmesi durumunda ise en büyük boyu 90 cm'yi geçmemek üzere uzunluğu ve iki defa çapı toplamı 104 cm. ve en az 17 cm. olmalıdır.

Posta kartı: Dikdörtgen biçiminde karton malzemedен veya dayanıklı kâğıttan yapılmış olmalıdır. İşletmeler tarafından antetli olarak basılmamışsa yurt içi gönderimlerde yüz tarafının başına "posta kartı", yurt dışına yapılan gönderimlerde ise aynı bölüme "Carte Postale" ibaresi yazılmalıdır. Dikdörtgen alanın en az sağ yarısı gönderilen adresin yazılması, pul ve gerekli hizmetlere ilişkin etiketlerin yapıştırılmasına olanak verecek biçimde boş bırakılmalıdır.

Basılmış kâğıt: Kâğıt karton veya basım sırasında kullanılan maddeler üzerine klişe, kalıp veya negatif kullanılmasını gerektiren veya fotoğraf tekniğiyle çoğaltılan baskı şeklindeki belgelere basılmış kâğıt adı verilmektedir. Gazeteler, dergiler, broşürler, fotoğraflar, haritalar, gravürler vb. basılmış kâğıt kategorisinde değerlendirilmektedir. Ağırlık limitleri yurt içinde 3kg, yurt dışına yapılan gönderimlerde ise 2 kg. olarak belirlenmiştir. Boyutlar bakımından kısıtlar ise mektup biçimiyle aynı şekilde düzenlenmiştir.

Davetiyeler: Özel günler için gönderilen belge türüdür. Davetiyeler genellikle ilgili kişiye teslim edilmekte ve ücretlendirme tarifesini şehiriçi, yurtiçi ve yurtdışı olarak yapılmaktadır.

Küçük paketler: Ticari değeri olsun veya olmasın her türlü eşya kapsayan gönderilere küçük paket adı verilmektedir. Gönderilme işlemi genellikle kayıtlı olarak yapılmakta ve ağırlık kapasitesi 2 kg. üzerine çıkamamaktadır.

Sekogram: Kişisel veya genel nitelikte görme engellilere özgü kabartma baskılar taşıyan yazılara sekogram adı verilmektedir. Görme engellilere özgü yazı işaretlerini taşıyan belgeler, bu belgelerin baskısında kullanılan kalıplar ve klişeler, görme engellilerin kullanabileceği seslendirilmiş maddeler ve kabartma baskıda kullanılan özel kâğıtlar bu kategoride yer almaktadır. Bu tür gönderilerin ağırlıkları 7 kg'ı geçmemektedir.

Tebliğat İşlemleri

Tebliğat Kanunu hükümlerine tabi olarak, istenilen bir sonucun, hukuk önünde ortaya konulabilmesini teminen yetkili mercii veya kurumlar tarafından düzenlenen, posta dağıtıcısı tarafından ilgili kişiye ya da muhatabına ulaştırılan gönderi türüdür. Adli, idari ve vergi tebliğ evrakları bu yöntemle muhatabına bildirilir.

Telgraf

İşletmeler tarafından gönderilen belgelerin posta dağıtım kuruluşları tarafından kabul edilerek elektronik ortamda iletilmesi ve posta dağıtıcıları tarafından alıcılara teslim edilmesi hizmeti olarak ifade edilebilir. Resmi kuruluşlar tarafından çekilen, mühürlü ve antetli kağıda yazılmış ve gönderici makamlarca imzalanmış telgraflar "resmi telgraf" olarak ifade edilirken, resmi kurumlar dışında kalan gerçek veya tüzel kişiler tarafından çekilen telgraflar ise "özel telgraf" olarak ifade edilir.

Bu Özetin tamamını,Çıkmış Sorularını,Deneme Sorularını adresinize gönderiyoruz!...

Tıklayınız



<https://www.kolaysinavlar.com/dosyalama-arsivleme-bya202u?search=BYA202U>