

**Bu kitaba sığmayan  
daha neler var!**



Karekodu okutun, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaşın!

**ÖDS**

**ÖĞRENCİ/ÖĞRETMEN  
DESTEK SİSTEMİ**

<https://ods.eba.gov.tr>

- Konu Anlatımlı Ders Videoları
- Soru Çözüm Videoları
- Ders Anlatım Videoları
- Çoktan Seçmeli Sorular



Kişiselleştirilmiş Öğrenme ve Raporlama

Animasyonlar, 3B Modeller, Simülasyon ve Oyunlar

Paylaşım ve İş birliği

Ortak / Özel Takvim

**eba**  
[www.eba.gov.tr](http://www.eba.gov.tr)



40181 700982

**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA  
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.  
PARA İLE SATILAMAZ.**

ISBN: 978-975-11-6614-2

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 5'inci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı

YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ

11 DERS MATERYALI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ  
ASİSTANLIĞI ALANI

YAZIŞMA VE DOSYALAMA  
TEKNİKLERİ



**11**

**DERS  
MATERYALI**





MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Alanı

# YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ

# 11

## Ders Materyali

### Yazarlar

Hatice GÜZEL

Merzup Fatma SONGÜL

Naime URAVELLİ SAZAK

Sezgi ÖZCAN IŞIK

Züleyha ULUS



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI .....	8374
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ .....	2266

## HAZIRLAYANLAR

<b>Editör:</b>	Özlem ÇABUKEL
<b>Dil Uzmanı:</b>	Melih TADIK
<b>Program Geliştirme Uzmanı:</b>	Seçkin Seçil BAŞARAN
<b>Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı:</b>	Hatice GÜRDİL EGE
<b>Rehberlik Uzmanı:</b>	Musa KARABEYESER
<b>Grafik Tasarım Uzmanı:</b>	Gamze GÜDER

ISBN: 978-975-11-6614-2

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünce öğretim materyali olarak hazırlanmıştır.

Doküman Yönetim Sistemi'nin Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı öğretmen ve öğrenciler tarafından uygulamalı olarak kullanılabilmesi için Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 30.09.2022 tarihli ve E-76884643-622.02-5943435 sayılı izni alınmıştır.



## İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;  
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.  
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;  
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!  
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?  
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.  
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!  
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.  
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,  
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.  
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,  
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;  
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.  
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;  
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:  
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.  
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:  
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?  
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!  
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,  
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:  
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.  
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-  
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,  
Her cerihamdan İlahî, boşanıp kanlı yaşım,  
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'sım;  
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!  
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.  
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;  
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;  
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

**Mehmet Âkif Ersoy**

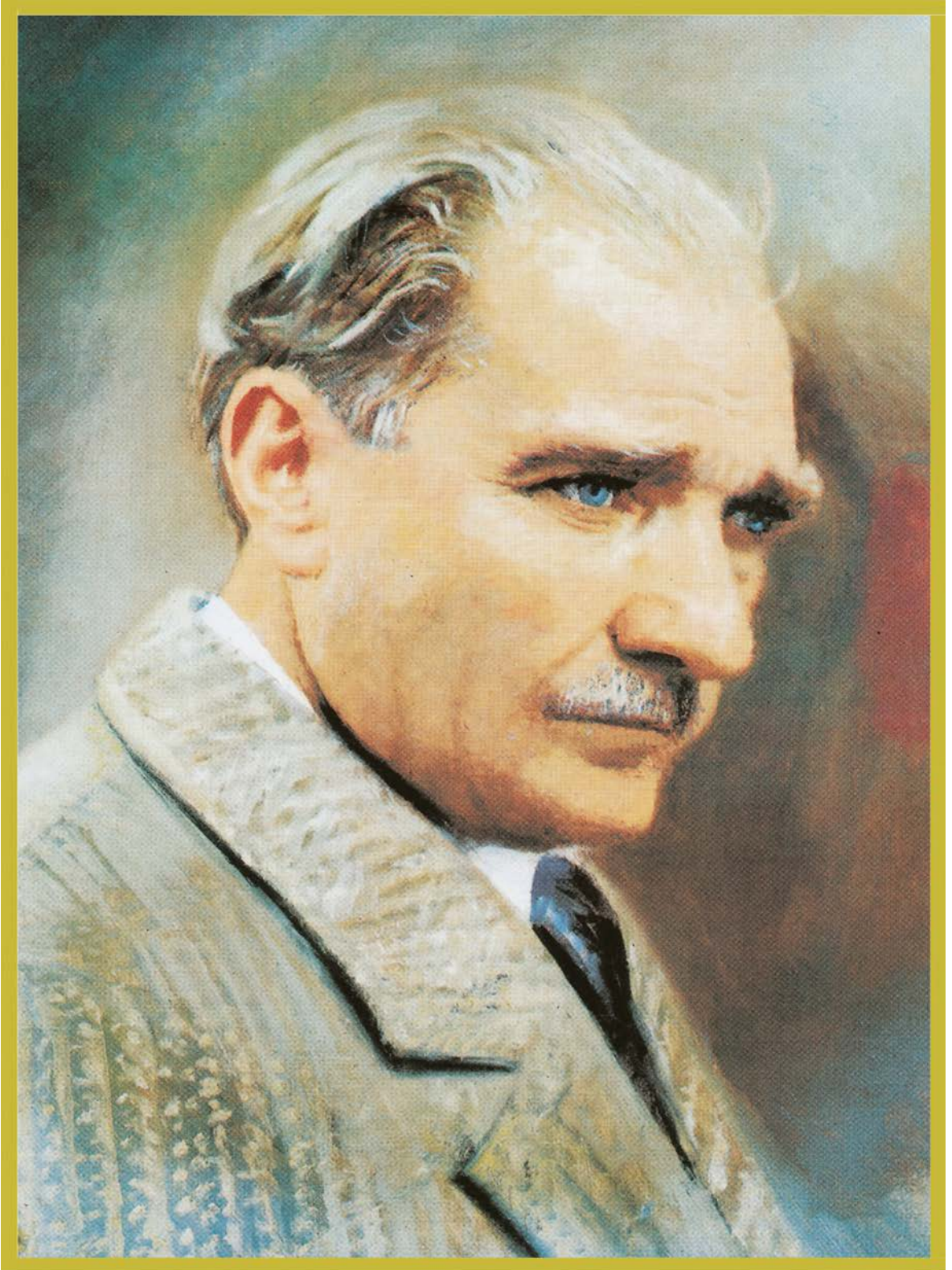
## GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

**Mustafa Kemal Atatürk**



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK





# İÇİNDEKİLER

Ders Materyalinin Tanıtımı .....	13
----------------------------------	----

1.Öğrenme Birimi .....	15
------------------------	----

1. RESMÎ YAZIŞMALAR .....	16
1.1. Resmî Yazışmalarda Kullanılacak Kavramlar .....	17
1.2. Resmî Yazışmaların Belge Özellikleri .....	20
1.2.1. Resmî Yazışma Ortamları .....	20
1.2.2. Elektronik Program Kurulumu .....	21
1.2.3. Kopya Sayısı .....	32
1.2.4. Belgenin Şekil Özellikleri .....	32
1.2.5. Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü .....	32
1.3. Resmî Yazışmaların Bölümleri .....	32
1.3.1. Yazı Alanı .....	32
1.3.2. Kurumsal Logo .....	33
1.3.3. Başlık (Antet) .....	35
1.3.4. Sayı .....	36
1.3.5. Tarih .....	36
1.3.6. Konu .....	36
1.3.7. Muhatap (Gönderilen Makam) .....	37
1.3.8. İlgili .....	38
1.3.9. Metin .....	38
1.3.10. İmza .....	41
1.3.11. Ek .....	43
1.3.12. Dağıtım .....	44
1.3.13. Olur (Onay) .....	45
1.3.14. Paraf .....	47
1.3.15. Koordinasyon .....	48
1.3.16. Belge Doğrulama Bilgileri .....	49
1.3.17. İletişim Bilgileri .....	50
1.4. Elektronik Ortamda Belge Oluşturma .....	54
1.5. Elektronik Ortamda Belgeyi Düzenleme .....	56
1.6. Elektronik Ortamda İş Akışını Yönetme .....	64
1.7. Gizlilik Dereceli Belgeler .....	65
1.8. Resmî Yazışma Çeşitleri .....	71
1.8.1. Memorandum .....	71
1.8.2. İlan .....	72
1.8.3. Tutanak .....	73
1.8.4. Öz Geçmiş .....	74
1.8.5. Dilekçe .....	76
1.8.6. Genelge .....	79
1.8.7. Sözleşme .....	80
1.8.8. Vekâletname .....	82
1.9. Personel İle İlgili Yazılar .....	83

1.9.1. Atama Kararnamesi .....	83
1.9.2. Tebliğ-Tebellüğ .....	85
1.9.3. İşe Başlama .....	86
1.9.4. Görevlendirme .....	87
1.9.5. İstifa .....	88
1.9.6. Askerlik Görevi .....	89
1.9.7. Müstafi .....	90
1.9.8. Terfi .....	91
1.9.9. Ceza .....	92
1.9.10. Personel Kişisel Evrakları .....	94
1.9.11. Personel İzin ve Özel Durum Yazıları .....	95
1.10. Resmî Yazılar Üzerinde Yapılan İşlemler .....	96
1.10.1. Kurum ve Kuruluşlarda Belgelerin Sınıflandırılması .....	97
1.10.2. Belgelerin İşlem Süreci .....	98
1.10.3. Evrak Kayıt Defterlerinin Kullanımı .....	100
1.10.4. DYS'de Gelen Evrak İşlemleri .....	101
1.10.5. Belgelerin Çoğaltılması .....	108
1.10.6. Belgenin Alınması ve Gönderilmesi .....	109
1.10.7. Belgenin İade Edilmesi .....	112
1.10.8. E-İmza İşlemleri .....	112
1.10.9. Elektronik Dokümanlara Uzaktan Erişim Sağlama .....	113
Ölçme ve Değerlendirme .....	114

## 2. Öğrenme Birimi ..... 117

2. İŞ MEKTUPLARI .....	118
2.1. İş Mektuplarının Bölümleri .....	119
2.1.1. Başlık Bölümü .....	119
2.1.2. Sayı Bölümü .....	120
2.1.3. Tarih Bölümü .....	120
2.1.4. Adres Bölümü .....	120
2.1.5. Hitap Bölümü .....	121
2.1.6. Metin Bölümü .....	121
2.1.7. Saygı / İmza Bölümü .....	121
2.1.8. Paraf Bölümü .....	122
2.2. İş Mektuplarının Çeşitleri .....	125
2.2.1. Sirküler .....	126
2.2.2. Basılı Reklam Mektupları .....	127
2.2.3. Satış Mektupları .....	128
2.2.4. İstek Mektupları .....	130
2.2.5. İş İsteme (Başvuru) Mektupları .....	132
2.2.6. Sipariş Mektupları .....	134
2.2.7. Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları .....	135
2.2.8. Tekit (Pekiştirme) Mektupları .....	136
2.2.9. Teyit (Doğrulama) Mektupları .....	138
2.2.10. Kredi Mektupları .....	139
2.2.11. Tahsilat ve Ödemeleri Takip Mektupları .....	140

2.2.12. Ret / Kabul Mektupları .....	142
Ölçme ve Değerlendirme .....	143

### 3.Öğrenme Birimi .....

3. RAPORLAR .....	148
3.1. Veri Toplama .....	149
3.1.1. Anket (Sormaca) .....	150
3.1.2. Görüşme (Mülakat) .....	152
3.1.3. Gözlem .....	154
3.1.4. Kaynak Tarama .....	155
3.2. Rapor Hazırlama .....	156
3.2.1. Rapor Türleri .....	156
3.2.2. Rapor Hazırlama Aşamaları .....	158
3.2.3. Rapor Hazırlamada Dikkat Edilecek İlkeler .....	163
3.2.4. Raporlama Sorunları .....	165

### 4.Öğrenme Birimi .....

4. DOSYALAMA .....	170
4.1. Dosyalama Kavramı .....	170
4.1.1. Dosyalamanın Önemi .....	171
4.2. Dosyalamanın Amacı .....	172
4.3. Dosyalamanın Özellikleri .....	173
4.4. Dosyalama Süreci .....	174
4.5. Dosyalama Şekilleri .....	176
4.5.1. Yatay Dosyalama .....	176
4.5.2. Dikey Dosyalama .....	177
4.6. Dosya ve Türleri .....	177
4.6.1. Dosya .....	177
4.6.2. Dosya Türleri .....	178
4.7. Dosyalama Sisteminin Seçimindeki İlkeler .....	179
4.8. Dosyalama Sistemleri .....	180
4.8.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi .....	180
4.8.2. Konu Adlarına Göre Dosyalama Sistemi .....	182
4.8.3. Coğrafi Bölgelere Göre Dosyalama Sistemi .....	184
4.8.4. Tarih Sırasına Göre (Kronolojik) Dosyalama Sistemi .....	185
4.8.5. Elektronik (Sanal) Dosyalama Sistemi .....	186
4.8.6. Numaralı (Sayısal) Dosyalama Sistemi .....	187
4.8.7. Karma Dosyalama Sistemi .....	189
4.9. Dosyalama Programı İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi .....	191
4.10. Dosyalamada Kullanılan Araçlar .....	192
4.10.1. Geleneksel Dosyalama Araçları .....	192
4.10.2. Sanal Dosyalama Araçları .....	194
4.11. Belge Yerleştirme İlkeleri .....	197
4.12. Dosya ya da Belgeyi Ödünç Verme .....	198

4.12.1. Dosya İsteme Fişi .....	199
4.12.2. Dosya Transfer Fişi .....	200
4.12.3. Hatırlatma Kartı .....	200
4.12.4. Dosya İzleme Listesi .....	201

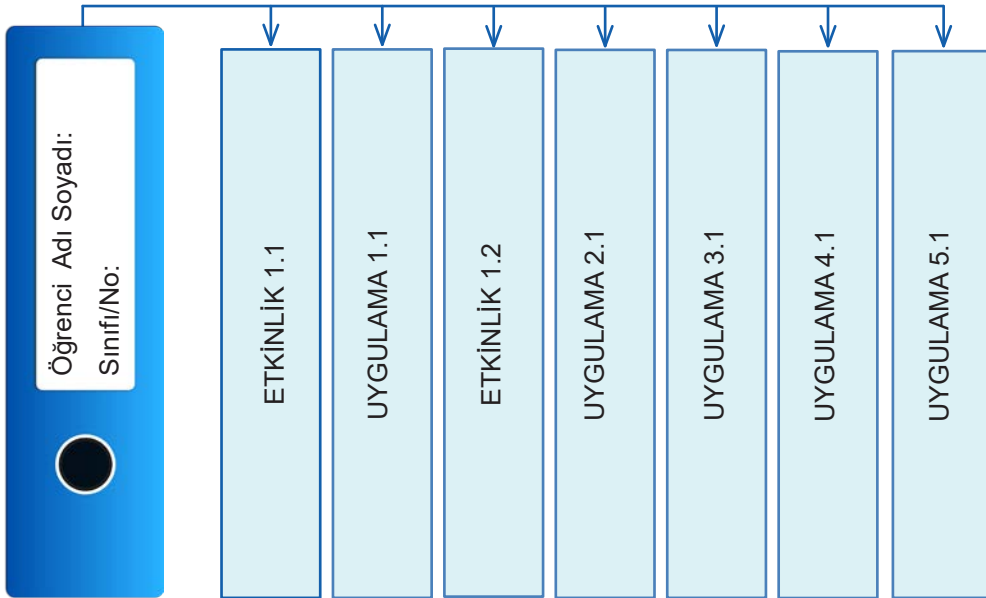
## 5.Öğrenme Birimi ..... 169

5. ARŞİVLEME .....	206
5.1. Kurum ve Kuruluşlarda Belge Çeşitlerine Göre Arşivleme .....	206
5.1.1. Arşiv .....	207
5.1.2. Arşiv Belgesi ve Türleri .....	208
5.1.3. Arşiv Çeşitleri .....	208
5.1.4. Arşiv Araçları .....	210
5.1.5. Arşivleme .....	212
5.1.5.1. Arşivleme Sistemleri ve Araçları .....	212
5.1.5.2. Arşivleme Süreci .....	214
5.1.5.3. İndeks Oluşturma .....	217
5.1.6. Arşiv Malzemelerinin Korunması ve Saklanma Koşulları .....	220
5.1.7. Arşiv Malzemelerinin Yasal Saklama Süreleri .....	222
5.2. Belge Kayıt Sistemleri .....	224
5.2.1. Belge ve Bilgi Sistemleri .....	224
5.2.2. Evrak İşlem Süreci .....	225
5.3. Arşivden Belge ve Dosya Ödünç Verme .....	226
5.4. Arşiv Belgelerinin Saklama Süresi ve İmha Yöntemleri .....	228
5.4.1. Arşiv İmha Komisyonlarının Oluşturulması .....	229
5.4.2. Arşiv İmha İşlemleri .....	230
5.4.2.1. Arşiv İmha Yöntemleri .....	232

## DERS MATERYALİNİN TANITIMI

### Kitabın Verimli ve Etkili Olabilmesi İçin Önerilen Hususlar

Kitaptaki etkinlik ve uygulama alanlarında soldaki yönetici asistanları yer alacaktır. Tüm uygulama ve etkinlikler birbirinin devamı ya da sonraki öğrenme birimlerinde kullanılacak özelliindedir. Bu sebeple asistanların yer aldığı her etkinlik ve uygulamada hazırlanan, yazılan, çizilen, tasarlanan tüm dokümanlar saklanmalıdır. Bu saklama işlemi, uygulama ve etkinlik sırasına uygun şekilde, öğrencinin etekini kendi bilgileriyle doldurduğu bir klasörde yapılmalıdır. Klasörler her ders için sınıfa getirilmelidir. Klasörde derste kullanılmak üzere boş A4 kâğıtları ve mavi ya da siyah silinmez bir kalem bulundurulmalıdır. Dijital ortamda oluşturulan çalışmalar için öncesinde mutlaka fiziki bir belge oluşturulmalı ve klasöre konulmalıdır. Ayrıca dijital ortamda oluşturulan çalışmalar USB bellek, oluşturacağınız drive dosyanız, bilgisayarınızın D: sürücüsü gibi bir ortamda saklanmalıdır. Ders yılı sonunda oluşturulan bu klasörler, öğrencinin, öğrenme sürecindeki tüm çalışmalarını içeren, süreci değerlendirmeye olanak sağlayan bir kaynak olacaktır.



## DERS MATERYALİNİN TANITIMI



KOD=27123

İzlemek için  
Kodu Tarayın

Karekodu tarayacak cihazınız yoksa karekodun altındaki sayıyı aşağıdaki linkin sonuna ekleyerek ilgili içeriğe ulaşabilirsiniz.  
<http://kitap.eba.gov.tr/KodSor.php?KOD=27123>

Öğrenciyi öğrenmeye hazır hâle getirmeyi amaçlayan soruları içerir.

### Konuya Başlarken



Aşağıda verilen soru hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Yazışmalar neden bölümlere ayrılarak yazılmalıdır?

### Bilgi Notu

Resmî yazışmaların gereğinin yerine getirilmemesi durumunda hukuki yaptırım uygulanır.

Konuyla ilgili verilen bilgileri gösterir.

### Araştır Geliştir

Belge örnekleri bulup sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Öğrencilerden yapmaları istenen araştırma faaliyetlerini gösterir.

### Sıra Sizde

Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı tarafından paylaşılan ve resmî yazışmalarda sıkça hatalı yazılan 105 kelimenin tamamını bularak doğru yazılışlarını inceleyiniz.

Öğrencilerden yapmaları beklenen çalışmalarını gösterir.

“Bu ders materyalinde ölçü birimlerinin uluslararası kısaltmaları kullanılmıştır.”



## ÖĞRENME BİRİMİ 1

### RESMÎ YAZIŞMALAR

#### **Bu öğrenme biriminde;**

- Resmî yazışmalarda kullanılacak kavramları,
- Resmî yazışmaların belge özelliklerini,
- Resmî yazışmaların bölümlerini,
- Belgelerin işlem sürecini,
- Resmî yazı çeşitlerini,
- Personelle ilgili yazıları,
- E-belge kavramını,
- Elektronik programı kurmayı ve kullanıcı tanımlandırmayı,
- E-belgenin avantaj ve dezavantajlarını,
- Elektronik ortamda belge oluşturmayı,
- Elektronik ortamda belge düzenlemeyi,
- Elektronik ortamda iş akışını yönetmeyi,
- Elektronik ortamda evrak silmeyi,
- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin korunması ve gizliliğini sağlamayı,
- Elektronik dokümanlara uzaktan erişim sağlamayı, **öğreneceksiniz.**

## RESMÎ YAZIŞMALAR ÖĞRENME BİRİMİNDE UYULACAK KURALLARA AİT YÖNERGE

- Öğrenme birimindeki tüm çalışmalar konuyu pekiştirecek niteliktedir.
- Tüm çalışmaları atlamadan, dikkatli ve özenli bir şekilde yapınız.
- Bilgisayarınıza Elektronik Belge Yönetim Sistemini kurarak uygulama faaliyetlerinizi bu program üzerinden hazırlayınız.
- Gerekli kayıt işlemlerini yaparak çalışmalarınızı, uygun ortamlarda (USB bellek, oluşturacağınız drive dosyanız, bilgisayarınızın D: sürücüsü, ders dosyanız vb.) saklayınız.
- Bilgisayar kullanımını gerektiren tüm çalışmalar için öncelikle bilgisayarınızın ve diğer elektronik araçların (tarayıcı, yazıcı, fotokopi makinesi vb.) elektrik bağlantılarını kontrol ediniz.
- Fiziksel belgelerin hazırlanmasını gerektiren çalışmalar için gerekli olan ekipmanları (dosya, klasör, zarf, belge örnekleri, USB bellek vb.) temin ediniz.
- Sunulması gereken çalışmalarınız için sunu programını kullanınız.
- Çalışmaları, belirtilen sürede tamamlayınız.
- Uygulama faaliyetleriniz, değerlendirme başlığında verilen kontrol listelerine göre değerlendirilecektir.
- Uygulama faaliyetlerini yaptıktan sonra, kitabın sonunda yer alan Öğrenci Öz Değerlendirme Formu ile kendinizi değerlendiriniz.



## Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Sözlü ve yazılı iletişimden hangisi daha etkilidir? Neden?
2. Kişisel bilgisayarınızda belgelerinizi, fotoğraflarınızı nasıl saklıyorsunuz?
3. Belgelerin elektronik ortamda korunmasının faydaları neler olabilir?

## 1. RESMÎ YAZIŞMALAR

Herhangi bir kurumun işlerini başarılı bir şekilde devam ettirebilmesi, kullandığı iletişim sisteminin etkinliğiyle birebir ilişkilidir. Kuruluşların amaçlarına ulaşabilmesi için kullandıkları araçlardan biri de yazılı iletişimin en önemli unsuru olan yazışmalardır. Kurumlarda yapılan yazışmalar; resmî yazılar ve iş yazıları olmak üzere ikiye ayrılır. Resmî yazılar, kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan yazılardır. İş yazıları ise özel sektörde kullanılmaktadır. Teknolojinin gelişmesiyle birlikte kurum ve kuruluşlar, belgelerini elektronik ortamda oluşturmakta ve saklamaktadır.

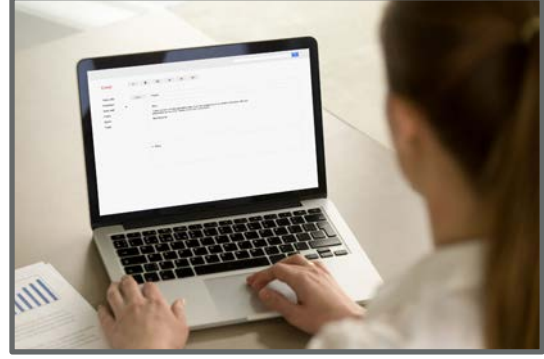




Kurumların kendi içlerinde, gerçek veya tüzel kişiler ile iletişim kurmak amacıyla, genellikle elektronik ortamda güvenli e-imza kullanarak zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise ıslak imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri sürece **resmî yazışma** denir.

## 1.1. Resmî Yazışmalarda Kullanılacak Kavramlar

Yazılı iletişimde etkili olmak için belli standartlar geliştirilmelidir. Standartların belirlenmesiyle yazışmaların oluşturulması, çoğaltılması ve kullanılması kolaylaşacaktır. Resmî yazışmalar genel olarak elektronik ortamlarda yapılmaktadır (Görsel 1.1). Bu yazışmalarda gönderilen makama veya konuya göre yazının bölümleri ve kullanılan ifadeler değişiklik gösterebilmektedir.



**Görsel 1.1:** Resmî yazışma

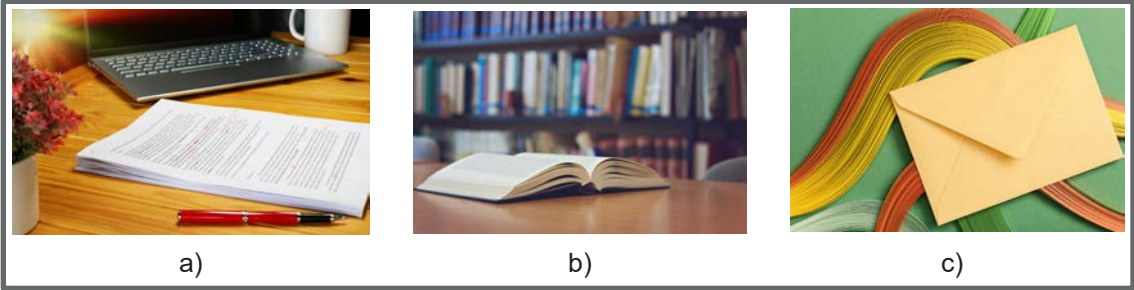
Kamu kurumlarındaki yazışmalar yönetmeliğe göre düzenlenmelidir. Kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik hazırlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik " 09.06.2020 tarihinde Resmî Gazete'de güncellenerek yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin amacı; resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, belge alışverişini güvenli bir biçimde gerçekleştirmek ve uygulamada birliği sağlamaktır. Yönetmelikte, resmî yazışmalara dair tüm kavramlara ve usullere ayrıntılı olarak yer verilmiştir.



Resmî yazışmaların gereğinin yerine getirilmemesi durumunda hukuki yaptırım uygulanır.

Resmî yazışmalarda kullanılan bazı kavramlar aşağıda açıklanmaktadır.

**Doküman:** Herhangi bir resmî niteliği olmayan, kurumların faaliyetlerini yerine getirmesi amacıyla idareleri tarafından temin edilen ve kullanılan her türlü bilgi kaynağıdır. Yazı, fotoğraf, resim, film, mektup ve kitaplar birer doküman örneğidir (Görsel 1.2).



**Görsel 1.2:** Doküman örnekleri

**Belge:** Herhangi bir işlemin yerine getirilmesi için bireyler ya da kurumlar tarafından hazırlanmış; içerik açısından delil olma özelliğine sahip, güvenli elektronik imzayla ya da el yazısıyla (ıslak imza) imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiye denir.

### Araştır Geliştir

Belge örnekleri bulup sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

**Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemdir.

**Zorunlu Hâl:** İlgili yönetmelikteki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumlardır.

**Olağanüstü Durum:** Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik açığı oluşturabilecek uzun süreli elektrik kesintileri, deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları, EBYS'nin uzun süreli çalışmaması belgenin fiziksel ortamda hazırlanmasını gerektirir. Belirtilen durumlar haricinde zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapılmamalıdır.

**Üst Yazı:** Belgenin, ek veya ekleri hariç kısmıdır.

**Yetkili Makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme konusunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlilerdir.

**Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Bilgi ve belgenin elektronik ortamda oluşturulup internet ortamında anlık olarak yönetilmesini sağlayan sisteme denir.

Elektronik belge yönetim sistemi, kamu ve özel kuruluşlarda etkin olarak kullanılmaktadır. Kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatlarında kullanılan bu uygulama, ortak bir veri tabanı üzerinde çalışır. EBYS, teşkilatın kendi birimleriyle ilgili işlemlerinin takibini yaptığı ortak programların bütünüdür. Bu sistemle kâğıt ve kalem kullanmadan oluşturulan belgeler, kurum ve kuruma bağlı diğer birimler arasında dolaşıma sunulur ve saklanır. Tüm yazışmalarda, belgeye erişim yetkisi, tanımlanan kişilere aittir.

Kamu kurumlarında kullanılan sistemler, farklı isimlerle adlandırılrsa da işleyişinde büyük benzerlikler vardır. Millî Eğitim Bakanlığı, bu sistemi DYS (Doküman Yönetim Sistemi) olarak adlandırır. Diğer kamu kurumlarının bir kısmı ise Türksat Belge-net yazılımı kullanmaktadır.

**Elektronik imza (e-imza),** elektronik ortamda bulunan bir belgeye eklenerek imzalayanın kim olduğunu belirlemeye yarayan veridir. 5070 sayılı Kanun uyarınca e-imza, ıslak imza ile eşdeğerdedir. E-imza sertifikası dağıtmaya yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından dağıtılan sertifikalar kullanılarak imzalama işlemi yapılır. EBYS'de bağlayıcılığının olması için belgenin e-imza ile yine bu ortamda imzalanması gerekir. E-imza, belge paylaşımının bilgisayar ortamında resmî olarak yapılabilmesini sağlar.

**E-belge,** bilgisayar ortamında oluşturulmuş, elektronik bir araç ile imzalanmış ve elektronik ortam aracılığıyla alıcısına gönderilen belgedir (Görsel 1.3).



**Görsel 1.3:** Dijital doküman

Elektronik belge yönetim sistemi ile e-belge; aynı anda, ilgili birçok birime ve günün her saatinde gönderilebilir. Tüm bu işlemler, sisteme tanımlanan yetkililer tarafından yapılır. Tanımlı kişiler dışında kimse e-belgelere erişemez. Sisteme tanımlı olan kişilerin herhangi bir nedenle çalışmaya ara vermesi durumunda yetkin kişilere vekâlet verilir ve iş akışında kesinti oluşmaz.

E-belge sisteminin kurum ve kuruluşlar, vatandaşlar ve kurumlarla bağlantılı diğer organizasyonlar için çeşitli faydaları bulunmaktadır. E-belgenin avantajlarının yanında her sistemde olduğu gibi bazı olumsuzluklarından da bahsedilebilir.

E-belgenin avantajları, Tablo 1.1'de gösterilmiştir.

**Tablo 1.1:** E-Belgenin Avantajları

Belgeler dolaşımı kolayca takip edilir.
Sevk, paraf ve onay sürelerini kısaltır.
Belgelere erişim konusunda güvenilirdir.
Yazışmaların standart hâle gelmesini sağlar.
Evrak akışını hızlı ve doğru sonuçlandırır.
Saklanan belgeyi, yönetilen bilgiye dönüştürür.
Doküman oluşturma ve saklama maliyetlerini azaltır.
Güvenli ve mekândan bağımsız erişim imkânı sağlar.
Bekleyen ve işlem yapılan evrakların kontrolünü kolaylaştırır.
Kırtasiye giderlerinden, zamandan ve iş gücünden tasarruf sağlar.
Aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim imkânı sağlar.

E-Belgenin dezavantajları, Tablo 1.2'de gösterilmiştir.

**Tablo 1.2:** E-Belgenin Dezavantajları

E-belgenin yönetilmesinde gerekli olan donanım ve yazılım için önemli miktarda maddi kaynağa ihtiyaç vardır.
Elektronik belgelere erişmek ve belge üzerinde işlem yapmak için bilgisayar, ağ bağlantısı gibi teknolojik araçlara ihtiyaç duyulur.

**Bilgi  
Notu**

E-Belge, kağıt israfının önüne geçen çevreci bir uygulamadır.

### Konuya Başlarken



Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Resmî yazışmalar neden belirli standartlara göre yapılıyor olabilir?
2. Resmî yazışmalar teknolojinin gelişmesinden nasıl etkilenmiştir?
3. Bilgisayarınıza daha önce kurduğunuz programların kurulum aşamaları nelerdir?

## 1.2. Resmî Yazışmaların Belge Özellikleri

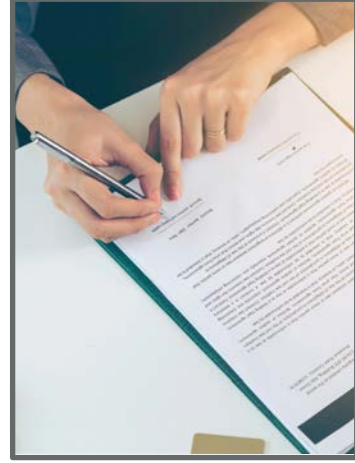
Resmî yazışmaların belge özellikleri; resmî yazışma ortamları, kopya sayısı, belgenin şekil özellikleri, yazı tipi ve harf büyüklüğü olarak sıralanabilir.

### 1.2.1. Resmî Yazışma Ortamları

Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır (Görsel 1.4). Bu belgeler, elektronik ortamda ilgililer ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, ıslak imza ile imzalanan fiziksel belgelerle yapılır (Görsel 1.5). Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması ise fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.



Görsel 1.4: Elektronik belge



Görsel 1.5: Fiziksel belge

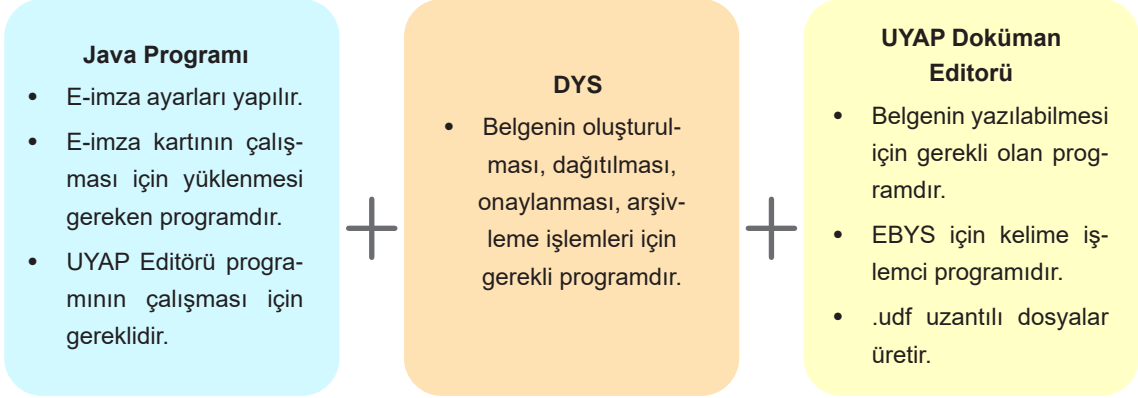
### Araştır Geliştir

Bakanlıkların kullandıkları elektronik belge yönetim sistemlerini araştırıp arkadaşlarınızla paylaşınız.



## 1.2.2. Elektronik Program Kurulumu

Resmî yazışmaların oluşturulduğu ortam olan elektronik belge yönetim sistemini kullanabilmek için gerekli olan programların bilgisayara kurulması gerekir. Yüklenen her programın işlevi farklıdır. Yüklenmesi gereken programlar ve bunların işlevleri, Görsel 1.6'da gösterilmektedir.



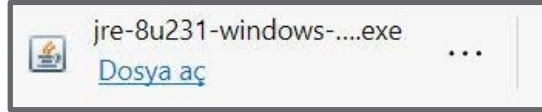
Görsel 1.6: Programlar ve işlevleri

### Java Programının Kurulumu

İşletim sistemlerinden bağımsız olarak çalışan bir programdır. Bütün işletim sistemlerinin desteklediği Java programı uygulamaların çalışması için gereklidir. Programın yüklenmesi için öncelikle **bilgisayarın özellikleri** bilinmelidir.

Program, aşağıdaki adımlar izlenerek kurulur.

1. Masaüstünde bulunan bilgisayar simgesine sağ tıkladığında açılan pencere üzerinde bulunan **Özellikler** komutu tıklanır.
2. Özellikler komutunun tıklanmasıyla bilgisayarın sistem türünü gösteren pencere açılır.
3. Bilgisayarın **32 veya 64 bit İşletim Sistemi** özelliğine göre Java programı sürümü seçilir ve indirilir.
4. İndirilen programa bilgisayarın sol alt köşesinde açılan pencereden **Dosya aç** komutu verilir ve bilgisayara yükleme aşamasına geçilir (Görsel 1.7).
5. Bilgisayara programın yüklenmesi için Görsel 1.8'de gösterilen pencerede **Install** (yükle) komutu verilir.



Görsel 1.7: Java programı



Görsel 1.8: Program yükleme komut penceresi



6. Programın yüklenmesi aşamasında açılan pencere, Görsel 1.9'da verilmiştir. Yükleme tamamlanana kadar beklenmelidir.



Görsel 1.9: Program yükleniyor penceresi



**Bilgi  
Notu**

Yükleme yapılmadan önce e-imzanın bilgisayarda takılı olmamasına dikkat etmelidir.

7. Yükleme aşamasının tamamlandığını gösteren pencere, Görsel 1.10'da verilmektedir. Program başarılı bir şekilde yüklendiğinde **Close** komutu verilerek pencere kapatılır.



Görsel 1.10: Programın yüklendiğini bildiren pencere

### Elektronik İmza Sürücüsünün Kurulumu

E-imza, DYS'de ıslak imza yerine geçen bir uygulamadır. Bu uygulamayı kullanabilmek için bilgisayara e-imza sürücülerinin kurulması gerekir. İşlem basamakları aşağıda sıralanmıştır.

1. Kamu Sertifikasyon Merkezi (kamusm.gov.tr) ana sayfasında bulunan sürücü yükleme sekmesi tıklanır.



2. Açılan pencereden programın kurulacağı bilgisayarın işletim sistemi, işletim sistemi versiyonu ve işletim sistemi tipi seçilir.
3. Kullanılacak olan kart okuyucu seçilir.
4. Sürücülerini Göster sekmesinden uygun sürücüler seçilir ve kurulum tamamlanır.

### DYS Programının Kurulumu

DYS tüm tarayıcılarda sorunsuz olarak çalışan bir programdır. Kurulum için aşağıdaki işlem basamakları uygulanmalıdır.

1. DYS programının kurulumu için web sitesinden **DYS Kurulum Dosyası** tıklanarak **İndir** komutu verilir (Görsel 1.11). Dosya masaüstüne indirilir.



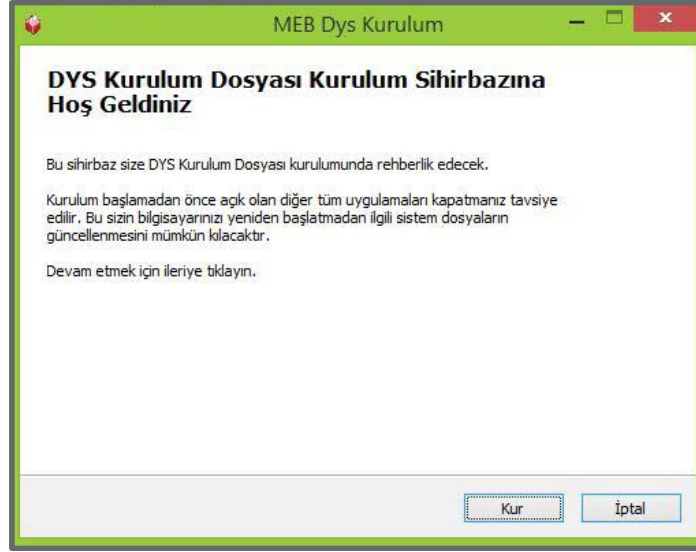
**Görsel 1.11:** DYS kurulum dosyasının indirilmesi

2. İndirilen dosya sıkıştırılmış dosyadır ve RAR dosyasından masaüstüne çıkartılması gerekir. Dosya üzerinde sağ tuş tıklanır, çıkan pencerede **Extract files** komutu verilir ve masaüstüne çıkartılır (Görsel 1.12).



**Görsel 1.12:** RAR dosyasından çıkarma işlemi

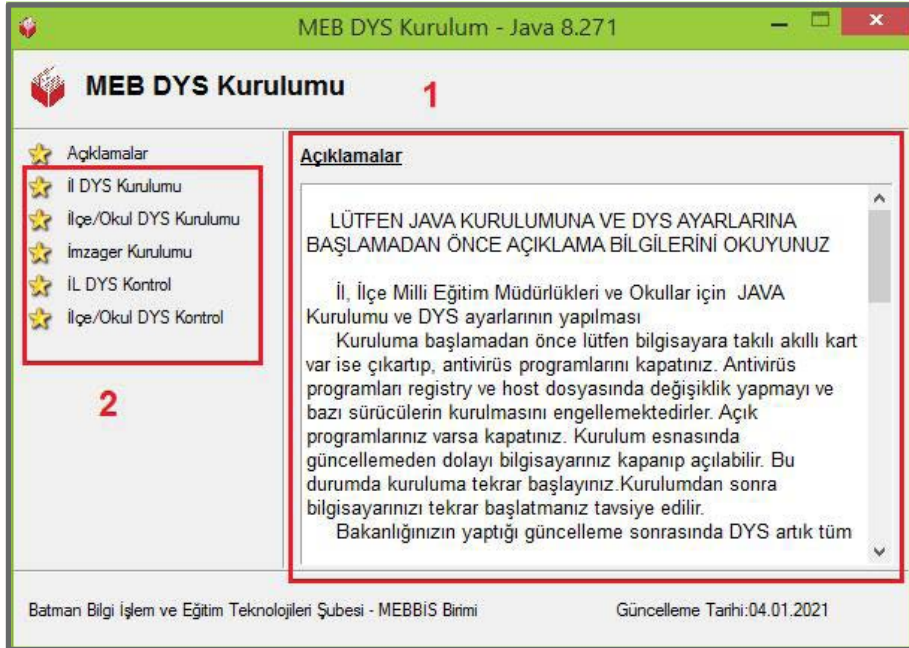
3. Çıkarılan dosya üzerine tıkladığında Görsel 1.13'te görülen DYS Kurulum Sihirbazına **Kur** komutu verilir ve programın kurulumu başlatılır.



Görsel 1.13: Kurulum sihirbazı

4. Kurulumun gerçekleşmesi ile açılan pencere iki bölümden oluşur.

1. Açıklamalar kısmında DYS ayarları ile ilgili bilgiler bulunmaktadır.
2. DYS kurulumu için kurum seçimi, pencerenin sol tarafında bulunan kısımdan yapılır (Görsel 1.14).



Görsel 1.14: MEB DYS kurulumu



## DYS Ana Sayfa

**T.C. Millî Eğitim Bakanlığı**  
**Doküman Yönetim Sistemi**

Haberler | Güncellemeler | Kurulum Ayarları | Eğitim | e-İmza | **Giriş** | e-Devlet Girişi

**DYS'ye bağlanmak için "Giriş" butonu**

**Güncellemeler** | Tüm Güncellemeler

**DYS tüm öğretmenlerimize yaygınlaştırıldı.**  
2022-2023 eğitim öğretim yılının başlaması ile birlikte DYS tüm öğretmenlerimize yaygınlaştırılmıştır. Kurum idarecileri resmi belgeleri elektronik ortamda tebliğ edebileceklerdir.  
15/09/2022

**Çeşitli güncellemeler yapılmıştır.**  
DYS nin öğretmenlere yaygınlaştırılması kapsamında güncellemeler yapılmıştır.  
27/04/2022

**Yeni Rollerin Ekleneşi.**  
Fizyoterapist, Aşçı, Aşçı Yardımcısı, Şehir Plancısı, Eğitim Müfettişleri Başkara ve Eğitim Müfettişleri Başkan Yardımcısı rolleri sisteme eklenmiştir.  
25/03/2022

**Haberler** | Tüm Haberler

**DYS Hizmetlerinde kesinti yapılacaktır.**  
Yapılacak altyapı çalışmaları nedeniyle ile 27.04.2022 Perşembe günü 12:00 - 13:00 saatleri arasında DYS, Evrak Sorgu, e-Ötoben, DYSWEB ve KEP sistemleri hizmet veremeyecektir.  
27/04/2022

**Resmî Yazışma Kuralları Hakkında Bilgilendirme**  
Resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında T.C. Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve Belge Yönetim Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan kılavuz güncel hali ile web sayfamıza eklenmiştir.  
25/03/2022

**DYS Hizmetlerinde kesinti yapılacaktır.**  
Yapılacak altyapı çalışmaları nedeniyle ile 25.03.2022 Cuma günü 12:00 - 13:00 saatleri arasında DYS, Evrak Sorgu, e-Ötoben, DYSWEB ve KEP sistemleri hizmet veremeyecektir.  
24/03/2022

**14. eTR (eTürkiye) Ödüllerinde EngelsizDYS Projesi Ödül Almıştır**

**Evrak Sorgu** | **DYS Eğitim** | **Sıkça Sorulan Sorular** | **Kılavuz** | **İletişim**

**Kurulum Ayarları** | **Program Eğitimi** | **e-İmza İşlemleri**

**01.** Java (JRE) İndir  
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.

**02.** Java Policy  
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.

**03.** Tarayıcı DLL Dosyaları  
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.

**04.** VPN Programı İndir  
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.

**05.** DYS Editor (Sürüm V 3.5.15)  
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.

**06.** MEB Engelsiz DYS Kurulum Paketi (Version 1.0.0.0)  
Dosyayı Yüklemek İçin Lütfen Tıklayınız.

**01.** Kullanıcı Kılavuzu  
DYS kullanım kılavuzu için lütfen tıklayınız.

**02.** Gelen-Giden Evrak Kullanıcı Kılavuzu  
DYS gelen-giden evrak kullanıcı kılavuzu için tıklayınız.

**03.** DYS Yönetici Kılavuzu  
DYS Yöneticileri için kullanım kılavuzu.

**04.** Eğitim Videoları  
DYS Eğitimi Videoları İçin Lütfen Tıklayınız.

**05.** Klavye Kısayolları  
DYS Klavye Kısayolları için Tıklayınız.

**06.** Evrak Akış Serması  
DYS Evrak Akışı için Lütfen Tıklayınız.

**07.** Arşivden Belge İsteme Formu  
Arşivden Belge İsteme Formu için Tıklayınız.

**08.** Engelsiz DYS kolay kurulum kılavuzu  
Engelsiz DYS kolay kurulum kılavuzu için tıklayınız.

**01.** e-İmza Başvurusu  
e-İmza Başvurusu Yapmak İçin Tıklayınız.

**02.** e-İmza Şifre İşlemleri  
e-İmza Şifre İşlemleri için Lütfen Tıklayınız.

**03.** e-İmza Şifre Kilit Çözme İşlemleri  
e-İmza Şifre Kilit Çözme İşlemleri için Tıklayınız.

**04.** e-İmzama Kaybettim?  
Elektronik İmzama Kaybettim, Ne Yapmalıyım?

Görsel 1.15: DYS ana sayfası

Giriş butonu kullanıcıyı DYS'ye bağlar. Bu buton tıklandığında DYS açılış ekranı görülür (Görsel 1.15). DYS ana sayfası, kullanıcının ihtiyacı olan bilgileri içerir.

Ana sayfa üzerinde aşağıdaki bölümler vardır.

**Tüm Güncellemeler:** Program üzerinde yapılan yenilikler takip edilir.

**Tüm Haberler:** DYS ile ilgili haberler okunabilir.

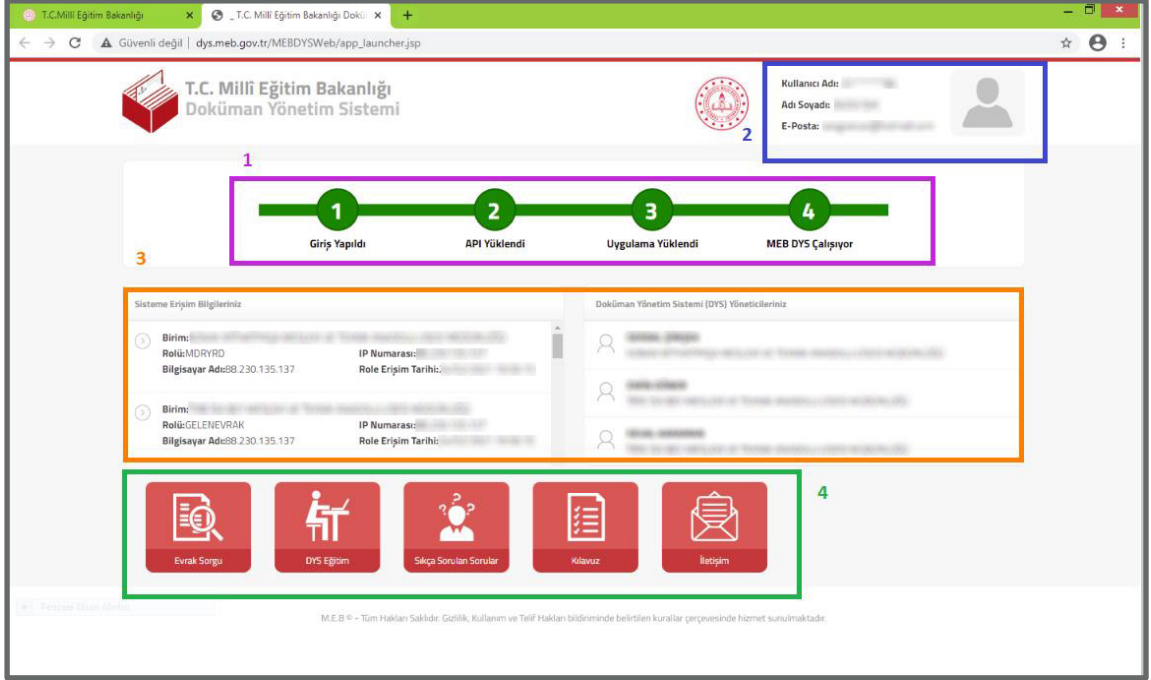
**Kurulum Ayarları:** Programın kurulumu için linkler bulunur.

**Program Eğitimi:** DYS kullanımına ilişkin eğitim videolarının yer aldığı bölümdür.

**E-İmza İşlemleri:** E-imza başvuru, şifre, kilit çözme işlemleri gerçekleşir.

## DYS Açılış Ekranı

DYS'ye giriş yapılırken açılış ekranı gelir. DYS açılış ekranında bulunan bölümler, Görsel 1.16'da verilmiştir.



Görsel 1.16: DYS açılış ekranı

1. Sayfanın yüklenme aşamasını belirtir. Dört aşamada gerekli yüklemeler yapıldıktan sonra işlem sayfası açılır. Her aşamanın tamamlanmasıyla yeşil rengi alır.
2. Bu alanda kullanıcıya ait e-mail adresi, adı, soyadı ve kullanıcı adı bilgileri bulunur.
3. Sisteme erişim bilgilerinin bulunduğu kısımdır. Kullanıcının sistemde yetkili olduğu kurumların ve sistemde yönetici olan kişilerin listelerinin bulunduğu bölümdür.
4. DYS eğitim videolarının ve kılavuzunun bulunduğu bölümdür. Ayrıca bu bölümde iletişim, sorular ve açıklamalarının bulunduğu kısımlar yer alır.

DYS yöneticisi, gelen ve giden yazıları görme, sisteme kullanıcı ekleme ve değiştirme, görevlendirme gibi geniş yetkilere sahiptir. Kurum yöneticisi kullanıcılara bir veya birkaç yetki tanımlayabilir. Örneğin bir kullanıcı sadece giden yazıları görebilirken diğer kullanıcı gelen ve giden yazıları görüp işlem yapabilir.



Dys eğitim videolarını izleyebilirsiniz.

Sisteme ilk defa DYS yöneticisi olarak giren kullanıcı tarafından **DYS Yönetici Bilgileri Sekmesi** sayfasındaki formun doldurulması gerekir. Formun doldurmasıyla **İş Listesini Başlat** butonu aktifleşir ve iş listesi başlatılabilir (Görsel 1.17).

**DYS Yönetici Bilgileri Sekmesi**

**DYS Yönetici Bilgileri**

Kimlik Numarası:

Adı:

Soyadı:

Mail:

İş Tel No: ( ) \_\_\_\_\_

Cep Tel No: ( ) \_\_\_\_\_

Yurt Dışı Tel:

Bu form ile DYS Yöneticilerimizin iletişim bilgileri derlenecektir.

Derlenen iletişim bilgileri sayesinde gerekli görülen durumlarda DYS Yöneticilerimize kolay ve hızlı bir şekilde ulaşmak hedeflenmektedir. Yapılacak güncellemeler ve duyurular erkenden iletilecek ve bazı uygulamalar doğrudan DYS Yöneticilerimiz ile paylaşılacaktır.

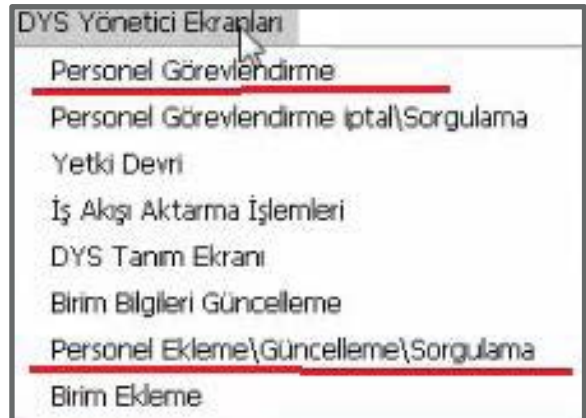
Bu nedenle hem formda mevcut bilgilerin kontrol edilerek varsa hatalı olanların düzeltilmesi/düzeltilmesinin sağlanması hem de iletişim bilgilerinin güncel olması önem arz etmektedir.

**Görsel 1.17:** DYS yönetici bilgileri

DYS yöneticisi, sisteme kullanıcı eklemek isteyebilir. Mevcut kullanıcının görevlerini değiştirebilir, kullanıcı bilgilerini güncelleyebilir. Bu işlem için DYS yönetici yetki sayfasında çalışılmalıdır.

Yeni kullanıcı eklemek için yapılması gereken işlem basamakları aşağıda verilmiştir.

1. **DYS Yönetici Ekranları** sekmesi seçilir (Görsel 1.18). Açılan pencereden **Personel Bilgileri Ekleme / Güncelleme / Sorgulama** komutu verilir.
2. Eklenmek istenen kişinin **T.C. Kimlik Numarası** yazılır ve **MEBBİS** butonu tıklanır.



**Görsel 1.18:** DYS yönetici ekranı

3. **Sorgula** komutu verilir. Böylece personel bilgileri ekrana gelir (Görsel 1.19).
4. **Ekle** komutu ile kullanıcı sisteme eklenir.
5. **Kaydet** komutu ile işlem tamamlanır.

Görsel 1.19: Personel bilgileri ekleme / güncelleme / sorgulama ekranı

### Bilgi Notu

MEBBİS, Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri'nin kısaltmasıdır, Millî Eğitim Bakanlığınca sunulan elektronik hizmetlerin bütünüdür.



### Etkinlik 1.1

Millî Eğitim Bakanlığının web sayfasında DYS portalı oluşturulmuştur. Bu portalda, DYS eğitim videoları bulunmaktadır. "DYS Yönetici işlemleri" konulu videoyu sınıf ortamında izleyiniz.

Kullanıcının sisteme eklenmesi aşamasından sonra görevlerinin belirlenmesi gerekir. DYS yöneticisi kullanıcının görevlerini **DYS Yönetici Ekranları** sekmesinden, **Personel Görevlendirme** komutunu kullanarak verir. Açılan pencere üzerinde yapılacak işlem basamakları, Görsel 1.20'de gösterilmiştir.

**Görsel 1.20:** Personel görevlendirme ekranı

1. **Birim Seç** butonuna tıklanır ve açılan pencereden kullanıcının yetkili olacağı birim seçilir.
2. Kullanıcının **T.C. Kimlik Numarası** girilir, görevlendirme yapılacak kişi ekrana gelir.
3. **Personelin Rolü** penceresinden istenen rol seçilir.
4. **Kaydet** komutu ile işlem tamamlanır.

Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü, derste uygulama yapabilmesi için DYS'yi öğrencilere açmıştır. Öğrencilerin sisteme girebilmeleri için ders öğretmeni tarafından tanımlanmaları gerekir. Bu işlem, DYS personel tanımlama işlem basamaklarıyla aynıdır. Bu aşamada öğretmen, öğrencilere birden fazla rol verebilir. Öğrenciler, <https://dysegitim.meb.gov.tr> adresindeki "Öğrenci Girişi" sekmesini kullanarak sisteme giriş yapabilir.



### Etkinlik 1.2

Okul idarenizin izniyle, okulunuzun elektronik belge yönetim sisteminde oluşturduğu e-belgeyi, arkadaşlarınızla sınıf ortamında inceleyiniz.

### UYAP Doküman Editörü

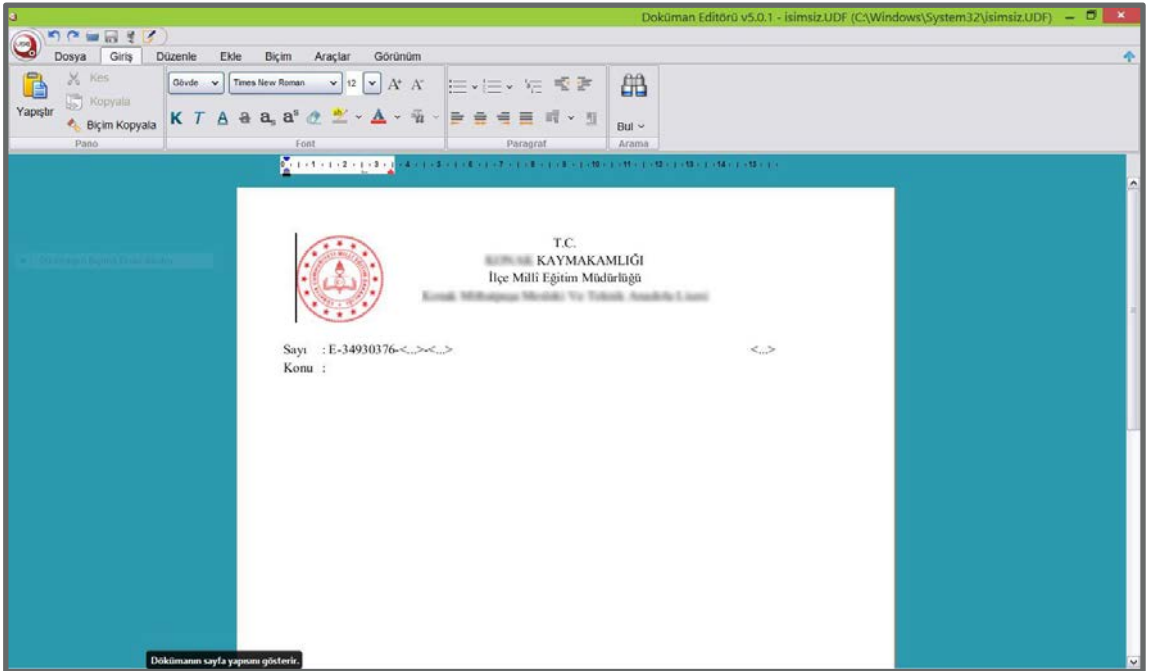
UYAP Doküman Editör programı, Java tabanlıdır ve Adalet Bakanlığı tarafından geliştirilmiştir. Adalet Bakanlığı ve Millî Eğitim Bakanlığı arasında yapılan protokol kapsamında, DYS içinde evrak oluşturmak için kullanılmaktadır. UDF (UYAP Doküman Formatı) yazılarını görüntülemek için kullanılan yerli kelime işlemci programıdır. Elektronik belge yönetim sistemi üzerinde belge oluşturmak ve oluşturulan belgeyi imzalamak için bu programın bilgisayarda bulunması gerekir.

UYAP Doküman Editörü, DYS kurulum programının içinde olduğu için ayrıca yükleme yapılmasına gerek yoktur. Görsel 1.21'de şablon editörünün simgesi görülmektedir.

Bu programla belgeler hazırlanır ve imzalanır. DYS programı aracılığıyla belgeler kaydedilir, alıcılara dağıtılır ve arşivlenir. UYAP Şablon Editörü simgesi tıklandığında açılan program, Görsel 1.22'de gösterilmiştir. Resmî yazışmalar, kurallara uygun olarak bu alana yazılır.



Görsel 1.21: Şablon editörü



Görsel 1.22: Şablon editörü



### Etkinlik 1.3

UYAP Şablon Editörü ile yaygın olarak kullanılan kelime işlemci programını karşılaştırınız. Elde ettiğiniz sonuçları not ederek sınıf panosuna asınız.

### Araştır Geliştir

DYS, 2012 yılından itibaren kısmi olarak kullanılmaya başlanmıştır. Günümüzde Millî Eğitim Bakanlığına bağlı tüm kurumlarda tamamen yaygınlaşmıştır. Buna göre idarecilerinizle görüşerek yazışmaların, DHS kullanılmadan önceki ve sonraki dönemi karşılaştırmasını isteyiniz. Edindiğiniz bilgileri, sınıf ortamında paylaşınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 1: DHS KURULUMU



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Resmî ve özel kurumlar EBYS'yi etkin olarak kullanılmaktadır. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, Millî Eğitim Bakanlığının kullandığı DHS'yi bilgisayarınıza kurmanızdır.

Kurulum aşamasında dikkat edilmesi gereken hususlar bulunmaktadır. Sistemin doğru kurulmaması programın çalışmasını engelleyecektir.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 1.1'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.



KOD=26710

İzlemek İçin  
Kodu Tarayın

### 1.2.3. Kopya Sayısı

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, tek kopya olarak hazırlanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler, parafli kopyası hazırlayan kurumda kalacak şekilde, en az iki kopya olarak düzenlenir.

### 1.2.4. Belgenin Şekil Özellikleri

Resmî yazılar genellikle A4 (210x297 mm) kâğıt boyutunda hazırlanır. Yazının ekleri farklı biçim veya boyutlarda hazırlanabilir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin üstyazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ekleri için ise kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

### 1.2.5. Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü

Hazırlanan belgelerde, "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması gerekir. Ancak zorunlu hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. Resmî yazılar, siyah renkle yazılır. Yazı içindeki bazı cümlelerin altını çizmek veya bold yapmak (koyulaştırmak) tercihe bırakılmıştır.



#### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen soru hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Yazışmalar neden bölümlere ayrılarak yazılmalıdır?

## 1.3. Resmî Yazışmaların Bölümleri

Kamu kurum ve kuruluşlarında belgeler; protokol kurallarına, gönderilen makama ve konuya uygun olarak yazılmalıdır. Yönetmelikte belirlenen kurallara göre oluşturulan belgeler, Tablo 1.3'de verilen bölümlerden oluşur.

Tablo 1.3: Resmî Yazışmaların Bölümleri

1. Yazı alanı	7. Muhatap	13. Olur
2. Kurumsal logo	8. İlgî	14. Paraf
3. Başlık	9. Metin	15. Koordinasyon
4. Sayı	10. İmza	16. Belge doğrulama bilgileri
5. Tarih	11. Ek	17. İletişim bilgileri
6. Konu	12. Dağıtım	

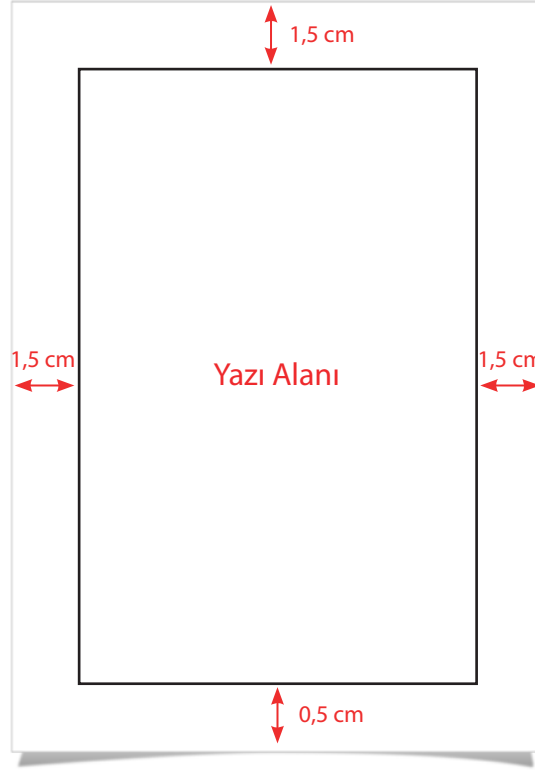
### 1.3.1. Yazı Alanı

Belgenin yazı alanı; sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olmalıdır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtilmemiş olsa da en az 0,5





cm boşluk bırakılmalıdır. Yazı alanı dışına sayfa numarası ve ek numarası hariç hiçbir ifade yazılmamalıdır (Görsel 1.23).



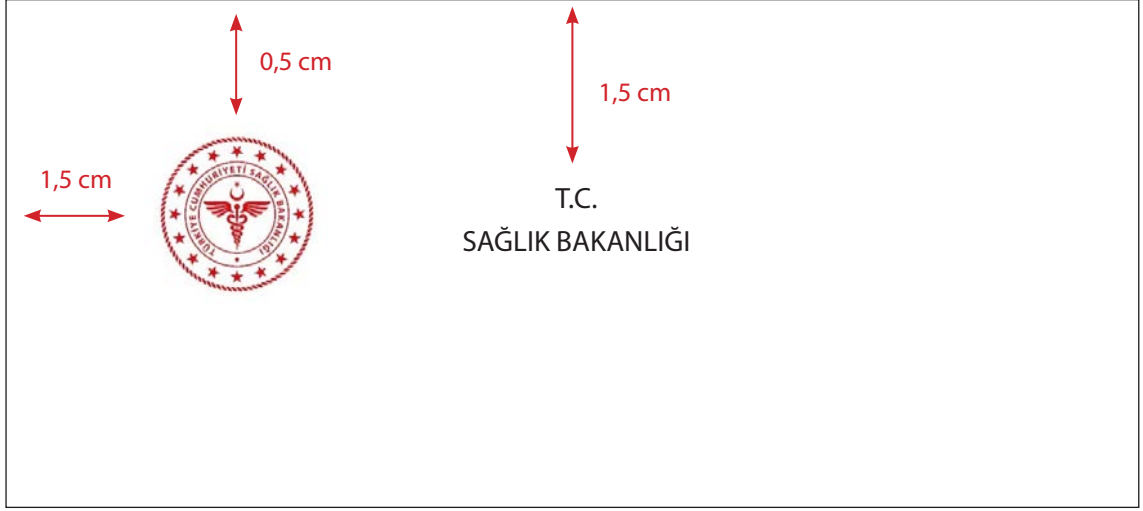
Görsel 1.23: Yazı alanı düzenlemesi

### 1.3.2. Kurumsal Logo

İdareler, resmî yazılarda kurumsal logo kullanmayı tercih edebilir. Logo, tek başına kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ifadesini veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Görsel 1.24 ve 1.25).



Görsel 1.24: Tek logonun ortada kullanılması



**Görsel 1.25:** Tek logonun solda kullanılması

Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşik olarak üst makama ait logo solda, alt makama ait logo sağda kullanılır (Görsel 1.26). Herhangi bir karışıklığa sebep olmamak için belgelerde en fazla iki logo kullanılmalıdır. Belirtilen logo alanları dışında belgenin herhangi bir yerinde logo kullanılmamalıdır.



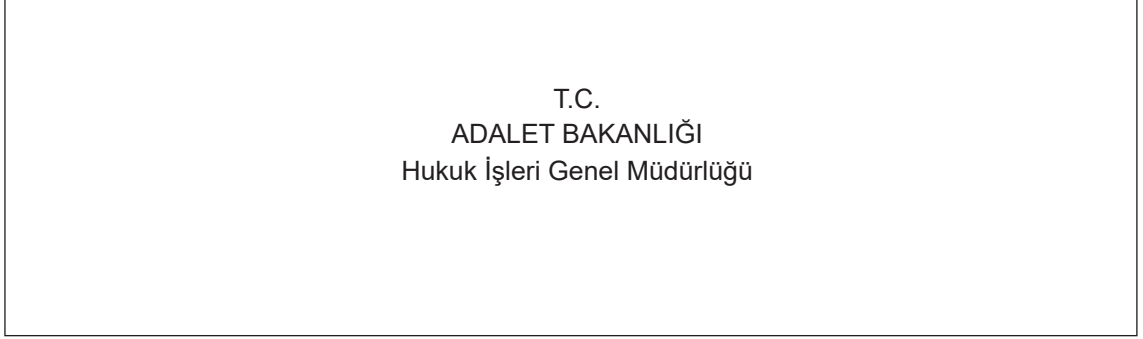
**Görsel 1.26:** İki logonun kullanılması

### Araştır Geliştir

Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan farklı logo örneklerini araştırıp siz de bir logo örneği tasarlayınız.

### 1.3.3. Başlık (Antet)

Başlık, belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür. Başlığın yazımında DET-SİS'te yer alan başlık kayıtları dikkate alınır ve başlıkta yer alan bilgiler dört satırı geçemez. Belgede yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı (tüm harfler büyük), üçüncü satıra ise birimin adı (sadece kelimelerin ilk harfi büyük) yazılır (Görsel 1.27).

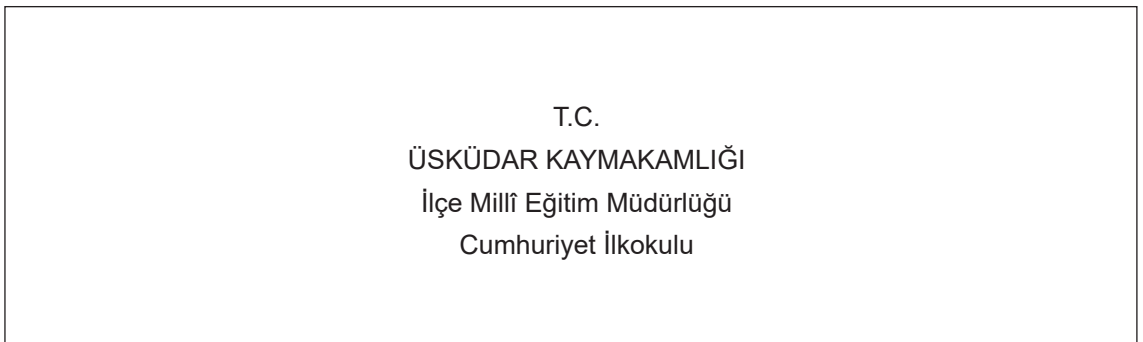


**Görsel 1.27:** Merkez teşkilatı kullanımı

İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklarda, ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan idarenin adı (büyük harflerle) üçüncü satıra ilgili birimin adı (ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle) ortalanarak yazılır (Görsel 1.28 ve 1.29).



**Görsel 1.28:** Taşra teşkilatı il idaresi kullanımı



**Görsel 1.29:** Taşra teşkilatı ilçe idaresi kullanımı





## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 2: RESMÎ YAZI DÜZENLEME

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “ // ” işaretinden anlayabilirsiniz.

Resmî yazı, okulunuzda düzenlenmesi planlanan “Kariyer Günleri” etkinliği için Marmara Üniversitesinin rektörlük makamına okulunuz tarafından yazılacaktır.

// Okulumuzda “Kariyer Günleri” kapsamında bir hafta süreyle etkinlik düzenlenecektir. Bu sebeple üniversitenizde bulunan Büro Yönetimi ve Sekreterlik Bölümü’nde görev yapmakta olan değerli hocalarımızı 15.05.20.. – 22.05.20.. tarihleri arasında yapacağımız etkinliğe davet ediyoruz. // Gereğini bilgilerinize arz ederim. // İmza: Okul müdürü tarafından atılacaktır. // Sayı: 11895510/674/7074588 // Tarih: 02.05.20.. // Konu: Kariyer Günleri için personel görevlendirilmesi

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 1.2’de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.3.7. Muhatap (Gönderilen Makam)

Muhatap, belgenin gönderildiği idare veya kişidir. Konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır. Muhatabın idare olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden biri getirilerek yazılır (Görsel 1.31).

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

**Görsel 1.31:** Muhatabın idare olması durumu

Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ifadesinden sonra muhatabın adı (ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle) ve soyadı (büyük harflerle) yazılır (Görsel 1.32, 1.33). Birden fazla muhataba gönderilecek dağıtım belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ifadesi yazılır.

TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONUNA  
TFF Hasan Doğan Millî Takımlar Kamp ve Eğitim Tesisleri  
Çayağzı Köyü Riva / Beykoz / İSTANBUL

**Görsel 1.32:** Muhatabın adresine yer verilmesi durumu



Sayın Adı SOYADI  
Cumhuriyet Mah. Adakale Sokak No: 6/A  
06430 Çankaya / ANKARA

Görsel 1.33: Muhatabın gerçek kişi olması durumu

### 1.3.8. İlgî

İlgî, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür. Muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. “Sayı”, “Konu” ve “İlgî” başlıklarından sonra kullanılan iki nokta işareti “:” ile aynı hizada yazılır (Görsel 1.34). İlgînin birden fazla olması hâlinde, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. İlgide, “... tarihli ve ... sayılı ...” ifadesi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur. Zorunlu hâllerde kurum veya kuruluş isimlerinde (Gn.Md.lüğü, D. Bşk.lığı vb.) kısaltmalar yapılabilir. Gerekli olduğu durumlarda mevzuat da ilgi olarak gösterilebilir.

CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞINA  
(Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü)

↕ 2 satır boşluk

İlgî: a) Ticaret Bakanlığının (Personel Genel Müdürlüğü) 01.09.20.. tarihli ve E-35799330-902.02-1042579 sayılı yazısı.  
b) 12.09.20.. tarihli ve E-41515602-902.02-1014125 sayılı yazımız.  
c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının 20.09.20.. tarihli ve E-13930610-902.02-1458755 sayılı yazısı.  
ç) 30.09.20.. tarihli ve E-74073113-902.02-159789 sayılı yazınız.

.....  
.....  
.....

Adı SOYADI  
Bakan Yardımcısı

Görsel 1.34: İlgî bölümü

### 1.3.9. Metin

Resmî yazılarda, asıl unsuru oluşturan ve muhatabın bilgilendirildiği bölüm metindir. Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgî” ile “İmza” arasındaki kısımdır. “İlgî” ile metin başlangıcı arasın-



da bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bırakılır (Görsel 1.35 ve 1.36).

Metin, Tablo 1.4'teki hususlar dikkate alınarak hazırlanır.

**Tablo 1.4:** Metin Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar

Güncel kelimeler tercih edilmelidir.
Sebeup-sonuç ilişkisi oluşturulmalıdır.
Açık, anlaşılabilir, kısa ve öz yazılmalıdır.
Metin içerisinde kişisel ifadeler kullanılmamalıdır.
Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygun düzenlenmelidir.

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir. Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmemelidir, verildiği durumlarda ise parantez içinde kelimenin anlamı belirtilmelidir.

Muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge uluslararası yazışma kurallarına göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur.

Metinde yer alan alıntılar tırnak içinde veya italik (eğik) yazılabilir. Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti konularak kullanılır. Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır [Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bölümlerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bölümlerine ise sadece son sayfada yer verilir. İletişim ve belge doğrulama bilgilerine ise her sayfanın en alt kısmında yer verilir. Metnin sonunda arz/rica ederim ifadelerinden uygun olanı kullanılmalıdır (Tablo 1.5).

**Tablo 1.5:** Metin Sonunda Arz / Rica Kullanımı

Yazışmalar, alt makamlara “.. rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “.. arz ederim.” ,
Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ,
Bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ,
Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, makamın hiyerarşik durumuna göre arz veya rica ifadelerinden uygun olan ile,
Gerçek kişilere hitaben yazılan yazılar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ifadelerinden biriyle bitirilir.

T.C.  
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI  
Muhasebat Genel Müdürlüğü

Sayı : E-25358323-843.03-1410845  
Konu : Kesin Hesap Çalışmaları

14.09.20..

2 satır boşluk

STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞINA

Paragraf Başı  
1,25 cm. boşluk

2 satır boşluk

.....  
.....  
.....

**Görsel 1.35:** İlgili olmaması durumunda metnin başlangıç noktası

T.C.  
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI  
Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü

Sayı : E-95245679-934.01.19-1319950  
Konu : Malzeme Alımı Ödemesi

22.08.20..

2 satır boşluk

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : 19.08.20.. tarihli ve E-45808673-105.04.05.01- 2388615 sayılı yazınız.

1 satır boşluk

.....  
.....

**Görsel 1.36:** İlgili olması durumunda metnin başlangıç noktası





**Bilgi  
Notu**

Günlük hayatta ya da sosyal medyada yazım yanlışları yapıldığı gibi resmî yazışmalarda da hata yapılabilmektedir. Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı resmî yazışmalarda sıkça hatalı yazılan 105 kelimeyi paylaşmış ve İdari İşler Başkanlığınca yazışmalarda bu kelimelerin doğru yazılışlarının kullanılması istenmiştir.

**Etkinlik 1.4**

Aşağıda yazımı yanlış verilen kelimelerin doğrularını karşılıklarına yazınız.

**RESMÎ YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ  
KULLANILAN KELİMELER**

YANLIŞ	DOĞRU
Kayıt etmek	
İnsiyatif	
Sevketmek	
Tasviye	
Uslup	
Yövmiye	
Taktir	
Fesih etmek	
Deyinmek	
Askari	

**Sıra  
Sizde**

Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı tarafından paylaşılan ve resmî yazışmalarda sıkça hatalı yazılan 105 kelimenin tamamını bularak doğru yazılışlarını inceleyiniz.

**1.3.10. İmza**

İmza, metnin bitiminden itibaren iki-dört satır boşluk bırakılarak, yazı alanının en sağına ortalanarak atılır. Bu bölüme, belgeyi imzalayan yetkilinin adı (ilk harfi büyük diğerleri küçük) so-

yadı (büyük harflerle) ve bunların hemen altına unvanı (ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle) yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, belge güvenli elektronik imza ile imzalanır. İdareler, imza yetkisi bulunan görevlilere güvenli elektronik imza temin ederler (Görsel 1.37). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla (ıslak imza) atılır. Islak imza, kâğıtta görünecek şekilde ve **mavi renkli kalemle** atılır.

YÖNTEM	AÇIKLAMA	İMZA OLUŞTURMA ARACI
Kart Okuyucusu (Token)	Nitelikli Elektronik Sertifika bilgisini içeren kart, Token'a takılarak işlem yapılmaktadır.	
Kimlik Kartı	Nitelikli Elektronik Sertifika Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartına İçişleri Bakanlığınca yetkilendirilmiş Elektronik Sertifika Hizmet Sağlayıcısı tarafından yüklenmektedir.	
Mobil	Nitelikli Elektronik Sertifika SIM kartlara GSM operatörleri aracılığıyla yüklenmektedir.	

**Görsel 1.37:** Elektronik imza araçları

Belgede imza yetkisi devredildiğinde, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetkiyi devreden makam ("Bakan a.", "İdari İşler Başkanı a.", "Vali a." gibi) ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Görsel 1.38).

Adı SOYADI Bakan a. Bakan Yardımcısı
--

**Görsel 1.38:** İmza yetkisinin devredilmesi

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet edilen makam ("Genel Müdür V.", "Başkan V.", "Belediye Başkan V." gibi) ikinci satıra yazılır (Görsel 1.39). Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, önceki sayfalar ise ya imzalanır ya da paraflanır.

Adı SOYADI Temel Eğitim Genel Müdür V.
---

**Görsel 1.39:** Vekâlet durumunda imza örneği

### 1.3.11. Ek

Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Görsel 1.40). Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının yanında eki belirtecek ifadeye yer verilir.

Adı SOYADI Bakan
Ek: Kararname Taslağı (13 Sayfa)

**Görsel 1.40:** Belgede bir adet ek olması durumu

Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve eklerin içeriği yazılır. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Görsel 1.41).

Adı SOYADI Halk Sağlığı Genel Müdürü
Ek: 1- Yönetmelik Taslağı (12 Sayfa) 2- Dosya (1 Adet)

**Görsel 1.41:** Belgede birden fazla ek olması durumu

Ek listesi yazı alanına sığmıyorsa farklı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Görsel 1.42). Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek Konulmadı.” ifadesi yazılır.

Adı SOYADI Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
1.sayfa
Ek: Ek Listesi (7 Adet)
EK LİSTESİ
2.sayfa
1- İlgili (a) Yazı (3 Sayfa) 2- İlgili (b) Yazı (5 Sayfa) 3- İlgili (c) Yazı (2 Sayfa) 4- Başvuru Formu (1 Sayfa) 5- Aktivasyon Formu (1 Sayfa) 6- API Desteğine İlişkin Taahhütname (1 Sayfa) 7- Entegrasyon Desteğine İlişkin Taahhütname (3 Sayfa)

**Görsel 1.42:** Ek listesinin farklı sayfada gösterilmesi



## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 3: RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

Resmî yazı, İl Sağlık Müdürlüğü tarafından İl Millî Eğitim Müdürlüğü'ne yazılacaktır.

// Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı eğitim kurumlarının temizlik ve hijyen konusunda teşvik edilmesi, okul sağlığının daha iyi düzeye çıkarılması, yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve yeterli eğitim almış sağlıklı nesiller yetiştirilmesi amacıyla bakanlığımız ve Millî Eğitim Bakanlığı arasında imzalanan protokol gereği yapmış olduğumuz incelemeler neticesinde müdürlüğüne bağlı adı geçen okullar temizlik ve hijyen kurallarına uygun bulunmuş ve “Beyaz Bayrak” almaya hak kazanmıştır. // Konu: Beyaz Bayrak Projesi // Sayı: 33895510/774/5214588 // Tarih: 21.11.20.. // İlg: Beyaz Bayrak İşbirliği Protokolü // İmza: İl Sağlık Müdürü tarafından elektronik imza olarak atılacaktır.

Ek:

- 1- Beyaz Bayrak Sertifikası (10 Adet)
- 2- Okul isim listesi

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.



KOD=26816

İzlemek İçin  
Kodu Tarayın

### 1.3.12. Dağıtım

Belgenin birden fazla muhabata gönderildiği durumlarda dağıtım bölümüne yer verilir (Görsel 1.43).

	Adı SOYADI İdari İşler Başkanı
Dağıtım: Dışişleri Bakanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığına Millî Savunma Bakanlığına	

**Görsel 1.43:** Sadece dağıtım başlığının olması durumu



“Dağıtım:” başlığı, eğer varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Görsel 1.44).

	Adı SOYADI Cumhurbaşkanı Yardımcısı
Ek: İlgili (a) Yazı (1 Sayfa)	
Dağıtım: Adalet Bakanlığına Hazine ve Maliye Bakanlığına	

**Görsel 1.44:** Ek ve dağıtım başlığının birlikte olması durumu

Belgenin gerektirdiği işlemleri yerine getirecek olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanı ortalanarak yazılır (Görsel 1.45). Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir.

	Adı SOYADI Bakan
Dağıtım: Gereği: Hazine ve Maliye Bakanlığına İçişleri Bakanlığına	Bilgi: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

**Görsel 1.45:** Dağıtımın gereği ve bilgi şeklinde olması durumu

### 1.3.13. Olur (Onay)

Onayı alınması gereken yazılarda yetkili bölüm tarafından teklifte bulunulur, yetkili makam tarafından ise onay verilir. Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzala-



nır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise ıslak imza kullanılır (Görsel 1.46).

Yazı, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boşluk bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” şeklinde yazılır. “OLUR” ifadesinin alt satırına imzalayanın adı (ilk harfi büyük diğerleri küçük), soyadı (büyük harflerle) ve bir alt satıra unvanı (ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle) ortalanarak yazılır.

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

.....

.....

Adı SOYADI  
Okul Müdürü

OLUR  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Görsel 1.46: Olur bölümü

#### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 4: RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

Resmî yazı, Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından T.C. Millî Eğitim Bakanlığı, bakanlık makamına yazılacaktır.

// Müdürlüğümüzün, bilgi sistemlerinin güvenilirliği ve sürekliliği kapsamında belirlenen kontrollerin uygulanması ve farkındalığın artırılmasına yönelik eğitim düzenlenmesi ve bu doğrultuda yönetici ve personele “Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi” verilmesi planlanmıştır. Ekteki listede bilgileri bulunan personelin katılımının sağlanması hususlarını görüşlerinize arz ederim. // Ek: Katılımcı Listesi (2 sayfa) // Olur: Bakan // Tarih: 27.03.20.. // Sayı: 35891110/774/8914587 // İmza: Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürü tarafından imzalanacaktır. Konu: Bilgi güvenliği farkındalık eğitimi // İlgili: Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu'nun ..... Sayılı yazısı

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2 'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.3.14. Paraf

Paraf bölümünde tarih, unvan, adı ve soyadı bilgileri ast-üst ilişkisine göre yazılır. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS'nin günlük raporlarında kaydedilir. Paraf, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda **el yazısıyla** ve **mavi kalemle** atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, belgenin idarede kalacak kopyasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında bulunur (Görsel 1.47).

		İmza Adı SOYADI Bakan
Ek: Personel Listesi (10 Kişi)		
20.05.20..Uzman	:	Adı SOYADI (Paraf)
20.05.20..Daire Başkanı	:	Adı SOYADI (Paraf)
20.05.20..Genel Müdür	:	Adı SOYADI (Paraf)

Görsel 1.47: Fiziksel belgede paraf

#### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 5: RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 40 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

Resmî yazı, Mamak İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünden ilçede bulunan okul müdürlüklerine yazılacaktır. Ankara Valiliğinin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün ilgi yazıları ile sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde, atıklarımızı kontrol altına almak, gelecek nesillere temiz ve gelişmiş bir Türkiye ve yaşanabilir bir dünya bırakmak amacıyla “Sıfır Atık Projesi” başlatıldığı bildirilmiştir. Bu kapsamda ilçemiz okullarının imza yetkilileri tarafından e-devlet şifresi ile Sıfır Atık Bilgi Sistemi'ne kayıt yapmaları istenmiştir. Ancak yapılan incelemeler sonucunda bazı okulların henüz sisteme kayıt yapmadığı tespit edilmiştir. Kayıt işlemlerinin ivedilikle yapılması gerekmektedir. // Gereğini bilgilerinize rica ederim. // Sayı: 35897710/774/8914587 // Tarih: 12.12.20.. // Konu: Sıfır Atık Projesi kayıt işlemleri // İmza: İlçe Millî Eğitim Müdürü adına müdür yardımcısı imzalayacaktır. // Dağıtım/ Gereği: Ek'te adı geçen okul müdürlükleri // Bilgi: Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü // Ek: Kayıt işlemini tamamlamayan okul isim listesi // Olur: İl Millî Eğitim Müdürlüğü // Paraf: Şube Müdürü tarafından atılacaktır.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.3.15. Koordinasyon

Belge, farklı birimlerin işbirliği ile hazırlanmışsa işbirliğine dâhil olan kişilerin unvanları, adları ve soyadları "Koordinasyon" bölümünde belirtilir. Belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılıp "Koordinasyon:" yazılarak düzenlenir (Görsel 1.48).

			İmza		
			Adı SOYADI		
			Güvenlik İşleri Genel Müdürü		
			OLUR		
			(Tarih)		
			İmza		
			Adı SOYADI		
			İdari İşler Başkanı		
Ek : Eylem Planı (56 Sayfa)					
08.02.20..	Mühendis	:	Adı SOYADI	(Paraf)	
08.02.20..	Şube Müdürü	:	Adı SOYADI	(Paraf)	
08.02.20..	Daire Başkanı	:	Adı SOYADI	(Paraf)	
Koordinasyon :					
08.02.20..	Daire Başkanı	:	Adı SOYADI	(Paraf)	

Görsel 1.48: Koordinasyon bölümü







### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 6: RESMÎ YAZI DÜZENLEME

**Süre:** 40 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “/” işaretinden anlayabilirsiniz.

Resmî yazı, Sağlık Bakanlığı tarafından, Dağıtım Yerlerine (bakanlığa bağlı tüm kurum ve kuruluşlara) yazılacaktır.

// Sayı: 54697710/764/8914627 // Tarih: 10.02.20.. // Konu: Sağlık Bakanlığı yeni logo kullanımı // İlgili: Bakanlığımızca gönderilen ..... Sayılı yazı // Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi'nde Bakanlıkların Cumhurbaşkanlığına bağlanması ile değişen idari yapının gereği yeniden bir kurumsal kimlik çalışması yapılmıştır.

Cumhurbaşkanlığımız tarafından hazırlanan kurumsal kimlik çalışması kapsamında bakanlığımız logosu değişmiş olup hazırlanan yeni logo tasarımına ait vektörel dosya, Sağlık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü web sitesinde bulunmaktadır. Tasarlanan yeni logo, hazırlanacak her türlü yeni görsel basılı ve dijital tasarımlarda, kılavuzda belirtilen standartlar çerçevesinde kullanılacaktır. // Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim. // İmza: Bakan yardımcısı tarafından imzalanacaktır. // Ek: Yeni logo tasarımı // Dağıtım/Gereği: Sağlık Bakanlığı'na bağlı tüm birimler // Olur: Sağlık Bakanı onayına sunulacaktır. // Paraf: Şube Müdürü ve Genel Müdür tarafından paraflanacaktır. // Koordinasyon: Sağlık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.3.16. Belge Doğrulama Bilgileri

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde, “iletişim bilgileri” üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ifadesi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise genellikle “iletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır. Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır (Görsel 1.49, 1.50).

<b>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</b>	
<b>Belge Doğrulama Kodu:</b> GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX	<b>Belge Doğrulama Adresi:</b> <a href="https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebyg">https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebyg</a>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr	Bilgi için: Adı SOYADI Unvan Telefon No: (0312) 1234567

**Görsel 1.49:** Belge doğrulama bilgileri



**Karekodda Bulunması Gereken Alanlar:**

Belgeyi Üreten İdare: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı  
 Belge Sayısı: E-XXXXXXXX-XXX-XXXXXX  
 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>  
 Belge Doğrulama Kodu: ABCDE-FGHIJ-KLMNO-PRSTUV

Karekod



Görsel 1.50: Karekod bilgileri

**1.3.17. İletişim Bilgileri**

İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-postasını, kayıtlı elektronik posta (KEP) ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Görsel 1.51, 1.52, 1.53).

**Bilgi Notu**

**KEP:** Sadece bir kişi tarafından kullanılabilen, başkasına aktarılamayan, adrese giriş için e-imza gereken ve yasal geçerliliği olan bir elektronik posta çeşididir.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için:	Adı SOYADI Unvan	
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68			
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Telefon No:	(0312) 1234567	
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr			

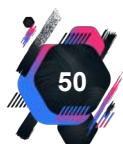
Görsel 1.51: İletişim bilgileri

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA	Bilgi için:	Adı SOYADI Unvan	Adı SOYADI Unvan	
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68				
e-Posta: .....@tccb.gov.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tccb.gov.tr">www.tccb.gov.tr</a>	Telefon No:	(0312) 1234567	(0312) 1234567	
Kep Adresi: cumhurbaskanligi@hs01.kep.tr				

Görsel 1.52: İletişim bilgileri bölümünde birden fazla kişiye yer verilmesi





T.C.  
İSTANBUL VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 11735510/604/7074540

18.10.20..

Konu : 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

... KAYMAKAMLIĞINA  
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)

Cumhuriyet Bayramı tören ve kutlamaları yüce milletimizin bağımsızlık bilincini güçlendirmesi, millî birlik beraberlik duygularını artırması, ulusal dayanışmaya katkı sunması açısından çok önemli bir yere sahiptir.

Müdürlüğümüz 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında ilkokullarda resim, ortaokullarda şiir, liselerde ise kompozisyon yarışmalarının düzenlenmesine karar vermiştir. Okullarda 1. seçilen eserlerin asıllarını müdürlüğümüze elden, ilgili üst yazıyı ise DYS'den en geç 25.10.20.. Pazartesi günü mesai bitimine kadar gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

Adı SOYADI  
İl Millî Eğitim Müdürü

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres :  
Telefon No :  
E-Posta:  
Kep Adresi :

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için:  
Unvan :  
İnternet Adresi:  
Faks:

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 15ff-2cbb-377c-bb15-a10b kodu ile teyit edilebilir.



### Etkinlik 1.5

Aşağıdaki sayfada boş bırakılan yerler resmî yazının bölümleridir. Verilen kavramları boşluklara uygun şekilde yazınız.

\*Metin, konu, muhatap, adres, sayı, başlık, ek, ilgi, imza, tarih.

Blank form for writing the parts of an official letter, including fields for subject, recipient, address, number, title, attachment, interest, signature, and date.





### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 7: RESMÎ YAZI DÜZENLEME

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

// Resmî yazı, bulunduğunuz ilin İl Millî Eğitim Müdürlüğünden, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne yazılacaktır. // İmzayı vali adına vekâleten İl Millî Eğitim Müdürü atacaktır. // Belge elektronik imza ile imzalanacaktır. // Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün 20/05/20.. tarih ve 6926740 sayılı Hayat Boyu Öğrenme TV ile ilgili yazı örneği ekte gönderilmiştir. Gereğini rica ederim. // Sayı:11735510/604/7074544 // Ek: Yazı Örneği (1 sayfa) // Konu: Hayat Boyu Öğrenme // Dağıtım: Tüm Kaymakamlıklara (İlçe MEM) // Tarih:30.06.20.. //

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2’ de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 8: RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız.

Bulduğunuz şehrin İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından okulunuza yazılmış, ilçedeki müzelerin tüm öğrenciler için yıl boyunca ücretsiz olduğu hakkında bilgi veren bir resmî yazı örneği düzenleyiniz.

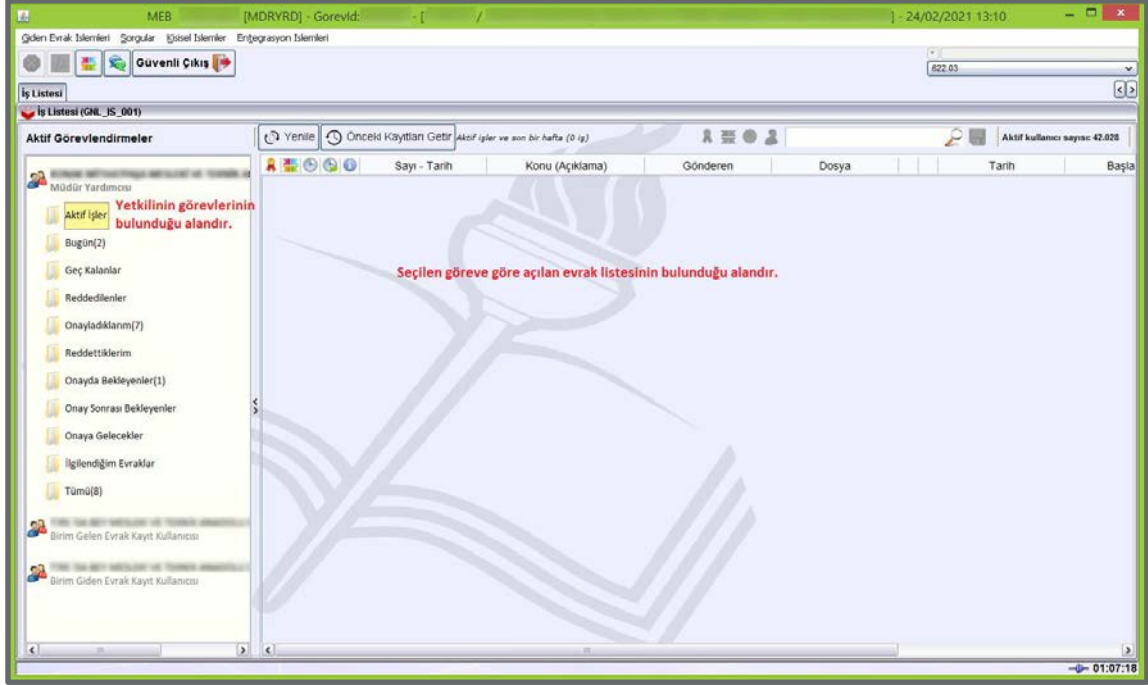
**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2’de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

## 1.4. Elektronik Ortamda Belge Oluşturma

Elektronik ortamda belge oluşturulurken resmî yazışmalarda uygulanan kurallar geçerlidir. Yazı sistemde hazırlanmadan önce DYS programı kişiye özel şifre ile açılır. Bu şifre ancak sisteme tanımlanmış olan yetkililere verilir.

Program ilk açıldığında kişinin rolleri ve aktif iş listesinin bulunduğu ekran açılır. Aktif iş listesinde belli sayıda belgeler görüntülenir. İş listesinde daha eski belgelere ulaşmak için 'önceki kayıtları getir' butonunu tıklanması gerekir ve her tıklama daha eski belgelere ulaşmayı sağlar.

DYS açıldığında gelen ekran, Görsel 1.54'te verilmiştir.

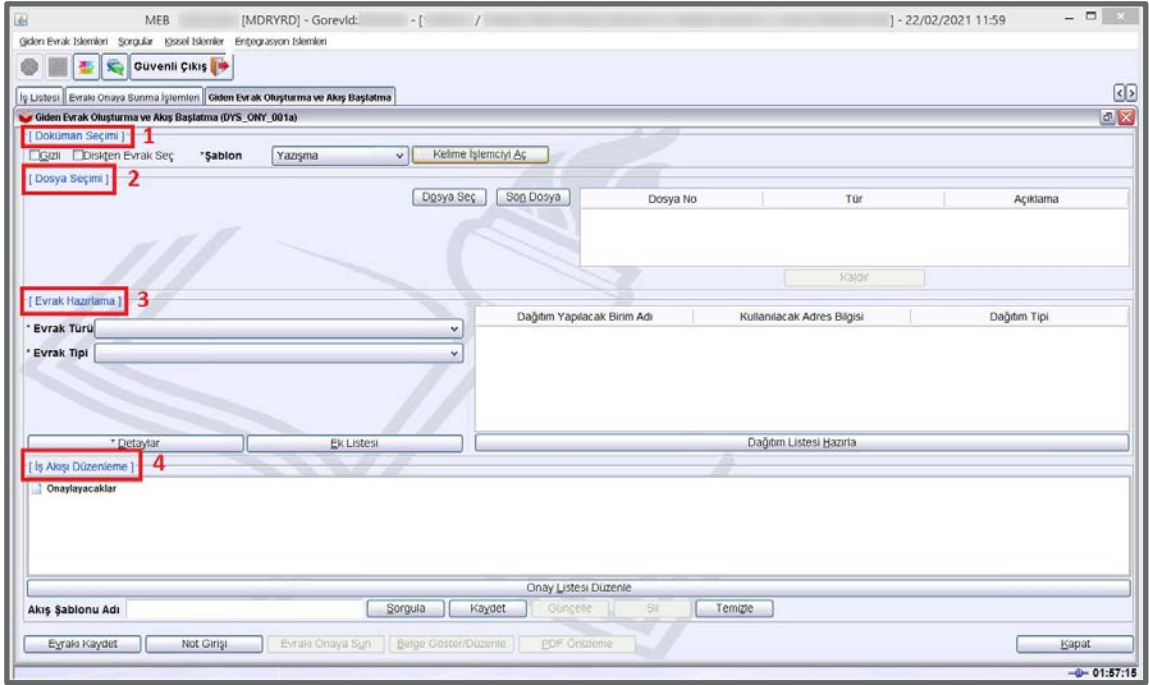


Görsel 1.54: DYS ara yüzü

Kelime işlemci programında kuruma ait bazı bölümler oluşturulmalıdır. Şablon üzerinde başlık (antet) kısmının yazılması ve alt bilgi kısmında kurumun adres, telefon ve e-mail bilgilerinin kaydedilmesi gerekmektedir. Yazıyı gönderen birime ulaşılması gerektiğinde alt bilgi kısmından iletişim bilgileri alınabilir. Böylelikle her resmî yazıda, alt bilgi ve başlık kısımlarının yazılmasına gerek kalmaz.

Elektronik ortamda belge oluşturmak için, programın sol üst köşesinde yer alan **Giden Evrak İşlemleri** menüsünde e-belgeyi oluşturma, iş akışı başlatma ve arşivleme işlemleri gerçekleştirilir.

**Giden evrak işlemleri** menüsü altında bulunan **Giden Evrak Oluşturma** ve **Akış Başlatma** sekmesi seçilir. Açılan ekran dört kısımdan oluşur. Evrakın oluşturulması bu dört bölümün tamamlanmasıyla evrak gönderime hazır hâle gelir. Bölümlerden birinin eksik yapılması hâlinde sistem evrak gönderirken tamamlanmayan kısımlar için uyarı verir. Bu sekmenin ara yüz ekranı, Görsel 1.55'te gösterilmektedir.

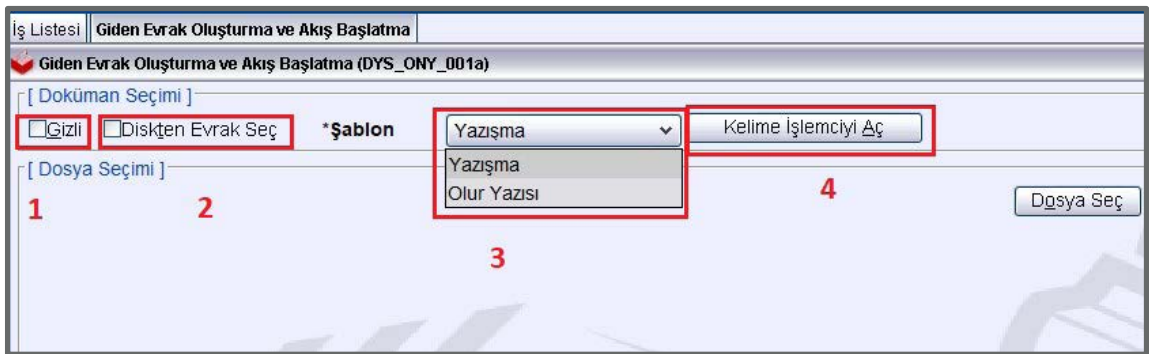


Görsel 1.55: Giden evrak işlemleri ara yüzü

Belge oluşturma, **Doküman Seçimi** bölümünden gerçekleştirilmektedir. İki şekilde yapılabilir.

### Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinde Belge Oluşturma

1. **Doküman Seçimi** bölümünde 1 ve 2 numaralı alanda bulunan **Gizli ve Diskten Evrak Seç** kutucukları aktif ise pasif hâle getirilir.
2. Bu kutucukların pasif hâle gelmesiyle 3 numaralı alandan **Şablon Türü** seçilir.
3. En çok kullanılan şablon türü **Yazışma** seçeneğinin seçilmesiyle **Kelime İşlemciyi Aç** komutu verilir (Görsel 1.56).



Görsel 1.56: Giden evrak oluşturma

**Kelime İşlemciyi Aç** komutunun verilmesiyle ekrana yazım alanı gelir. Yazım alanı üzerinde başlık, sayı, konu ayrıca alt bilgi kısmı hazır olarak gelir.

Belge resmî yazışma kurallarına göre düzenlenir. Sayı ( /<.>/<.> ), tarih, dosya adı ve

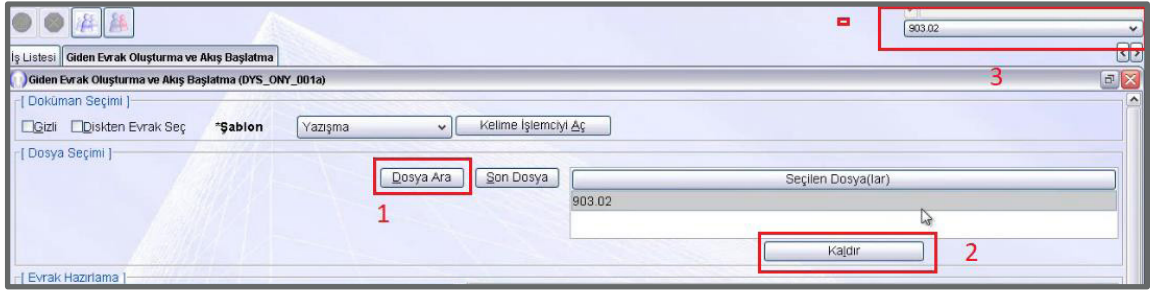
belge numarası kısımları daha ileri aşamalarda yapılan işlemlerle ekleneceği için bu kısma herhangi bir bilgi yazılmaz.

### Belgenin Bilgisayar Ortamında Oluşturulup Belge Yönetim Sistemine Eklenmesi

1. Bilgisayar ortamında belge, **UYAP Şablon Editörü** üzerinde oluşturulur.
2. Oluşturulan belgeyi eklemek için 2 numaralı alanda bulunan **Diskten Evrak Seç** kutucuğu aktif hâle getirilir.
3. Doküman seç komutuyla bilgisayarda kayıtlı olan .udf uzantılı dosya seçilerek sisteme aktarılır.

**Dosya seçimi**, doküman seçimi ile oluşturulan belgenin dosya sınıfının belirlenmesi ve dosya numarasının verilmesiyle ilgili olan kısımdır.

Belgenin desimal dosya numarasının belirlenmesi için **Dosya Ara** butonu tıklanır (Görsel 1.57).



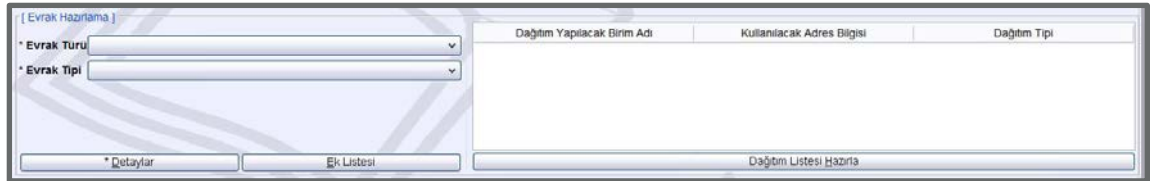
**Görsel 1.57:** İlgili dosyanın seçilmesi

1 numaralı alanda bulunan **Dosya Ara** butonunun tıklanmasıyla açılan pencereye, dosya numarası biliniyorsa **Dosya No** kısmına yazılır ve **Sorgula** butonu tıklanır. Sorgulama sonucuna göre dosya numarası ve alt dosyalar listelenir. Listede bulunan ilgili dosya üzerine tıklanarak belge dosyası belirlenir.

Dosyanın seçilmesi ile belgenin kaydedileceği ve e-belge üzerinde yazılacak belge numarası, pencerede seçilen dosyalar kısmında ve 3. alanda belirir. **Son Dosya** butonu ise daha önce kaydedilen belgenin numarasını gösterir. Dosya numarası silinmek istenirse 2. alanda bulunan **Kaldır** butonu tıklanır.

## 1.5. Elektronik Ortamda Belgeyi Düzenleme

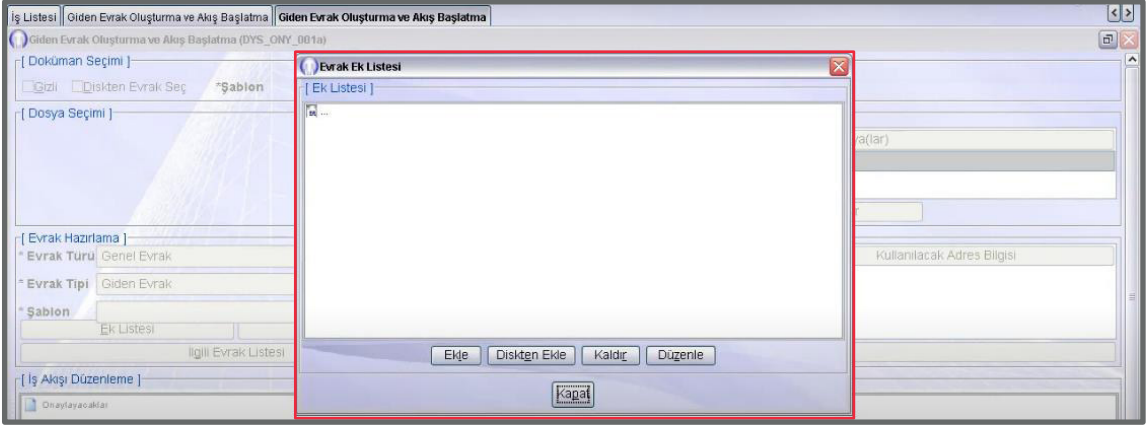
Elektronik ortamda belge düzenleme işlemleri, giden evrak oluşturma ve akış başlatma sekmesinde bulunan ara yüz ekranı Evrak Hazırlama bölümlerinde gerçekleştirilir. Evrak hazırlama bölümü; ek listesi, detay, dağıtım, ilgi tutma ile ilgilidir (Görsel 1.58).



**Görsel 1.58:** Evrak hazırlama bölümü



E-belgenin içeriğine göre ek listesine ihtiyaç duyulabilir. Ek listesi, tek sayfa olabileceği gibi birden çok sayfadan da oluşabilir. Belgede ek olacaksa eklenecek belgelerin iyi bilinmesi gerekmektedir. Konu ile ilgili olmayan belgelerin eklenmesi resmî yazışmayı amacından uzaklaştırır. **Ek Listesi Oluştur** butonu tıklandığında Görsel 1.59'da gösterilen pencere açılır.



**Görsel 1.59:** Ek listesi oluşturma

Ekle komutunun verilmesinden sonra yazı, resim, grafik ve tablo gibi birçok dosyadan uygun olanı seçilir. Bu komutların işlevleri, Tablo 1.6'te verilmiştir.

**Tablo 1.6:** Ek listesi komutlarının işlevleri

<b>Ekle:</b> DYS sisteminde bulunan bir dosyanın çağırılıp, eklerin oluşturulmasını sağlar.
<b>Diskten Ekle:</b> Bilgisayarda bulunan dosyayı ek olarak oluşturur.
<b>Kaldır:</b> Eklenen dosyanın ek listesinden kaldırma işlemini gerçekleştirir.
<b>Düzenle:</b> Oluşturulan ek listesini düzenler.

**Detaylar** butonu tıklandığında açılan pencere üzerinde bulunan komutların işlevleri Tablo 1.7'te verilmiştir.

**Tablo 1.7:** Komutların İşlevleri

<b>Dosya No:</b> Belgenin kaydedilmesi gereken desimal dosyalama numarasıdır.
<b>Konusu:</b> Belgenin içeriğinin kısaca belirtildiği bölümdür.
<b>Açıklama:</b> Konunun kısa açıklamasının bulunduğu kısımdır.
<b>Gönderim Şekli:</b> Belgenin alıcıya nasıl gönderileceğinin belirtildiği bölümdür.
<b>Gizlilik Derecesi:</b> Belge gizlilik derecesinin belirtildiği bölümdür.
<b>Tekit Tarihi:</b> Tekit yazısının tarihinin yazıldığı kısımdır.

**Evrak Detay Bilgileri**

[ Giden Evrak Bilgileri ]

Dosya No 10.03

\* Konusu İZİN

\* Açıklama YILLIK İZİN

Gönderim Şekli

Gizlilik Derecesi

Tekid Tarihi  Cevap İsteniyor

Tamam Yazgeç Kaydet

Görsel 1.60: Evrak detay bilgileri penceresi

İçin ilgili belgenin sayısı, konu, geldiği birim gibi ayrıntılar bilinmelidir. Evrak sorgu ekranında, ilgili evrak ile bilgi kısımları doldurularak sorgulama işlemi gerçekleştirilir. Sorgulama sonucunda ekranda listelenen belgeler **Seç** komutunun verilmesiyle ilgi tutma işlemi tamamlanmış olur. Birden çok ilgili evrak eklenebilir.

Evrak detay bilgilerinin kaydedilmesi, daha sonra belgelere arşivden ulaşılması açısından önemlidir (Görsel 1.60). Detay bilgileri doğru kaydedilmeli, açıklama ve konu bölümü yazının içeriği ile örtüşmelidir. Örtüşmediği takdirde, belgeye daha sonraki zamanda ulaşılmasında sorun yaşanabilir.

**İlgili Evrak Listesi** butonu ise yazı ile ilgili olan evrakın e-belge hazırlanırken sisteme eklenmesini sağlar (Görsel 1.61). Ancak her belgede ilgili evrak olmayabilir. Eğer ilgi tutulacaksa açılan pencere üzerinden **Evrak Ekle** komutu verilir (Görsel 1.62).

Evrak ekle komutunun verilmesiyle evrak sorgu ekranı açılır. İlgili tutulabilmesi

[ Evrak Hazırlama ]

\* Evrak Turu Genel Evrak

\* Evrak Tipi Giden Evrak

Cevap yazılan yazının bilgilerinin yer aldığı bölümdür.

\* Detaylar Ek Listesi

İlgili Evrak Listesi Dağıtım Listesi Hazır

Görsel 1.61: İlgili evrak listesi

İş Listesi | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma | Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma

Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma (DYS\_ONY\_001a)

İlgili Evrak Listesi

Keleme İşlemciyi Aç

Son Dosya Seçilen Dosya(lar)

10.03

Kaldır

Dağıtım Yapılacak Birim Adı Kullanılacak Adres Bilgisi

Dağıtım Listesi Hazır

Evrak Ekle Evrakı Kaldır Ek Listesi Evrakı Göster

Değişiklikleri Kaydet Tamam

Ek Listesi \* Detaylar

İlgili Evrak Listesi

[ İş Akışı Düzenleme ]

Görsel 1.62: İlgili evrak penceresi

İlgili tutulan evrak, **Evrakı Kaldır** komutu ile kaldırılabilir, **Evrakı Göster** komutu ile belgenin kontrolü sağlanabilir. Bu kısımda değişiklik yapılması durumunda **Değişiklikleri Kaydet** komutu verilerek ek listesi güncellenir. İşlemin bitmesiyle **Tamam** butonu tıklanır.

Görsel 1.63: Dağıtım listesi hazırlama ekranı

Evrak hazırlamada bir başka işlem de **Dağıtım Listesi Hazırla** kısmıdır. Bu kısım oluşturulan ebelgenin kimlere gönderileceğini belirtir (Görsel 1.63). Dağıtım listesi hazırla komutunun verilmesiyle açılan pencerede evrak alıcıları düzenlenir.

Görsel 1.64: Dağıtım listesi onay ekranı

**Dağıtım Listesi Hazırla** butonu tıklandığında açılan ekran üzerinde öncelikle **Seçilecek Yer Türü** belirlenir. Belge, bakanlığın seçilen merkez ve taşra teşkilatlarına gönderilir. Kurum dışına gidecekse önce **Birim / Dış Kurum** tıklanır, ardından açılan ekrandan alıcı olan birim ve dış kurum ismi yazılır (Görsel 1.64).

DYS, Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arasında evrakların hızlı bir biçimde akışını sağlar. Ancak her zaman Millî Eğitim Bakanlığı birimleri arasında evrak akışı olmaz. Başka bakanlığa bağlı kurumlara da resmî evrak gönderilir ya da alınır. Sistemde dış kurum olarak adlandırılan kurumlara yine sistemde belge oluşturulur, imzalanır. Gönderilmesi posta ya da e-mail yoluyla veya zimmet defteriyle teslim şeklinde olur.

Birim / dış kurum seçme ekranında **Sorgula** butonu tıklandığında çıkan liste üzerinde ilgili birimler seçilir ve **Ekle** komutu verilir. Eklenen birimler alt bölümde yer alır. Eklenen birimler, üzeri tıklanarak **Kaldır** komutuyla dağıtım listesinden silinebilir.

Kurumun sürekli yazışma hâlinde bulunduğu birimler **Sık Kullanılanlar** alanına eklenebilir ve bu bölümden de işaretleme yapılabilir (Görsel1.65).

Görsel 1.65: Alıcı seçme ekranı

## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 9: RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini "/" işaretinden anlayabilirsiniz.

Bakırköy ilçesi ABC Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi mezunu Ali S. diplomasında değişiklik yaparak 10.15.20.. tarih ve 1908 sayısı ile Orhan U.nun adına yeniden düzenlemiştir. Diplomanın sahte olduğu tespit edilmiş ve ilgili birimlere bilgi vermek amacıyla yazı yazılmıştır.// Yazı Bakırköy İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 11.05.20.. tarih ve 807.207/15 sayılı yazısına cevaben yazılmıştır. //80 İl Valiliğine ve 39 İlçe Kaymakamlığına ve Emniyet Müdürlüğüne dağıtımı yapılacak aynı zamanda gereği bölümü düzenlenecektir. // Personel Atama Bölümü ve Eğitim Denetmenleri Başkanlığına bilgi verilecektir. Vali adına Vali Yardımcısı yazıyı imzalayacaktır.// Ek olarak ilgi yazı ve ekleri sunulacaktır.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

İşlemi tamamlamak üzere dağıtım listesinin onaylanacağı ekrana geçilir. Bu ekranda dağıtım listesi görüntülenir. Dağıtım listesi tekrar kontrol edilmeli, eklenmesi gereken birim ya da kurum varsa ekleme yapılmalıdır. Evrakın yanlış birime gitmesi ya da alıcı listesinin eksik olması istenen bir durum değildir. Dağıtım listesinin oluşturulmaması ve onaylanmaması evrakın herhangi bir birime gitmeden kurumda kalması demektir. Bu nedenle kontrol edilmeden bir sonraki aşamaya geçilmemelidir. Ekranda bulunan **Seçili Birim(ler)i Kaldır** seçeneği ile birimler kaldırılabilir. Tamam komutunun seçilmesiyle **İş Akışı Oluşturma** bölümüne geçilir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 10: RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen duruma ait bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız.

Sakarya İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Türkiye genelinde eğitim gören tüm lise öğrencilerine yönelik olarak "19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı" konulu bir resim yarışması düzenlemeyi planlamaktadır.// Yazıyı, müdür vekili imzalayacaktır.// 80 İl Valiliğine dağıtımı yapılacak aynı zamanda gereği bölümü düzenlenecektir.// Ek olarak yarışma şartnamesi sunulacaktır.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### Yazının KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gönderilmesi

**KEP;** Kayıtlı Elektronik Posta'nın kısa yazılışdır. **Kayıtlı Elektronik Posta;** hizmet sağlayıcıları aracılığıyla elektronik iletilerin uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkân sağlayan ve elektronik iletilerin; gönderimine, teslimatına ve kullanımına ilişkin hukuken geçerli delil sağlayan, e-postanın gelişmiş şeklidir.

Bu hizmet BTK (Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu) tarafından yetkilendirilmiş KEPHS'ler (Kayıtlı Elektronik Posta Hizmet Sağlayıcısı) tarafından sağlanmaktadır. Kamu kurum ve kuruluşları arasındaki resmî yazışmaların elektronik ortamda güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla e-Yazışma Projesi geliştirilmiştir. KEP, e-Yazışma Projesi kapsamında varsayılan yöntem olarak benimsenmiş olan iletim mekanizmasıdır. Elektronik ortamda yazışma yapan kurumlar, kendilerine KEP aracılığıyla iletilen resmî yazışmaları kabul edecek teknik ve idari altyapıyı oluşturmak zorundadır.

#### Bilgi Notu

Kayıtlı Elektronik Posta'yı sadece kamu kurumları değil gerçek kişilerde alabilir.

DYS üzerinden Millî Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatına evrak gönderilebilir ve alınabilir. Ancak DYS'nin her biriminde kullanılmayan sadece Bakanlık düzeyinde kullanılan bir özelliği ile diğer bakanlıklara yazı sistem üzerinden gönderilebilir veya alınabilir. Bu özellik **KEP** üzerinden evrak gönderimidir. DYS kullanıcılarının KEP adreslerini bilmelerine gerek yoktur çünkü DYS'de KEP entegrasyonu vardır.

KEP üzerinden gönderilen veya gelen evrak resmî evrak statüsünde olduğundan alıcı kuruma tekrar fiziksel ortamda gönderilmesine gerek yoktur.

Standart e-postadan farklılıklar içeren KEP'in özellikleri şunlardır.

**Veri bütünlüğü:** E-postanın ekleriyle birlikte gönderilmesi ve içeriğinin gönderilme aşamasında başkaları tarafından değiştirilmemesidir.

**Kimlik doğrulama:** Gönderen ve alan kişinin kim olduğunun tespit edilmesidir.

**İnkâr edilemezlik:** Gönderilme ve alınma zamanının kesin olmasıdır.

**Senet hükmünde kesin delil:** Gönderici, alıcı, iletim zamanı ve içerik koruyucu kodlama gibi bilgileri içeren saklamayı, taraflara iletmeyi yasal ve kesin delil olarak kullanmayı sağlamasıdır.

Millî Eğitim Bakanlığında, diğer bakanlıktaki birimlere yazı gönderilmek istenildiğinde yapılacak işlem basamakları aşağıda sıralanmıştır.

1. DYS'de oluşturulan belgenin hazırlanmasından farklı olarak **Dağıtım Listesi Hazırla** bölümü tıklanmasıyla **Dağıtım Listesi** penceresi açılır.
2. **Dağıtım Listesi** penceresinde bulunan **Seçilecek Yer Türü** butonuna basılır ve **DYS Dışı KEP Gönderim** komutu verilir. Ardından **Seçiniz** ve **Tamam** komutu verilir (Görsel 1.66).

Görsel 1.66: DYS dışı KEP gönderimi

3. Birim Seçme Ekranı penceresinin açılmasıyla KEP listesini detaylandırmak amacıyla Adı kısmına alıcının adı girilir.
4. Alıcıya ait KEP adresleri, pencerede sıralanır. İlgili KEP adresinin seçilmesiyle **Ekle** ve **Tamam** komutları verilir (Görsel 1.67).

Görsel 1.67: Dağıtım listesi oluşturma penceresi

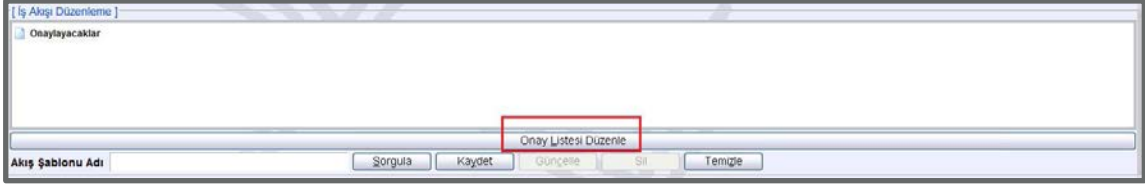
5. Dağıtım Listesi ekranı açılır ve seçilen KEP adresleri, dağıtım yapılacak birimler bölümünde görüntülenir. Kontrollerin yapılmasıyla **Tamam** komutu verilir ve işlem tamamlanır (Görsel 1.68).

Görsel 1.68: Dağıtım listesi penceresi

DYS dışı KEP ile gönderimde evrak, gün içerisinde veya en geç bir sonraki gün ilgili kuruma elektronik ortamda sistem tarafından PTT-KEP ile ulaştırılır. Evrak alacak kamu kurumu, gönderilen KEP evrakları PTT-KEP sisteminden alır. Alınan evrak otomatik olarak DYS sisteminde yer alır.

## 1.6. Elektronik Ortamda İş Akışını Yönetme

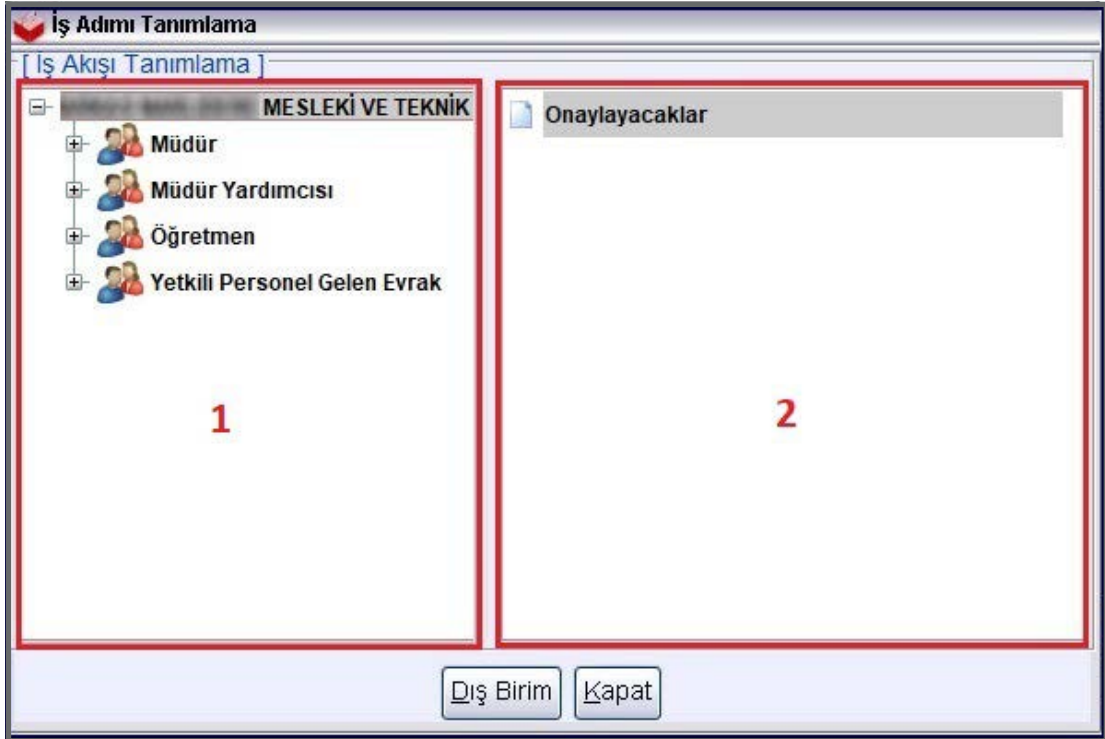
E-belgenin gönderilmesinin son aşaması olan **İş Akışı Düzenleme**, giden evrak oluşturma ve akış başlatma sayfasının en altında olan bölümdür (Görsel 1.69).



Görsel 1.69: İş akışı düzenleme bölümü

**İş Akışı Yönetme:** Hazırlanan belgenin kimler tarafından onaylanacağını belirlediği süreçtir. Belgenin, yetkilendirilmiş birçok kişi tarafından onaylanması gerekebilir. Bu nedenle onay listesi düzenlenir. Belge, iş akışı belirlendiğinde onaylayacak kişilerin sistemine otomatik olarak gelir ve imzalanması gerekir. Eğer imzalanmamışsa listedeki bir sonraki kişinin sistemine gitmez.

İş akışını düzenlemek için **Onay Listesi Düzenle** butonuna tıklanır ve **İş Adımı Tanımlama** penceresi açılır (Görsel 1.70). Bu pencere iki alandan oluşur.



Görsel 1.70: İş adımı tanımlama penceresi



1. DYS'de imza yetkisi bulunan kişi ve unvanlarının listesidir. Oluşturulan belgeyi onaylayacak kişi ya da kişiler seçilir.

2. **Onaylayacaklar** alanında seçilen kişilerin listesi bulunur. Belgeyi bu alandaki kişiler imzalar. Belge işlemleri sonunda **Evrakı Onaya Sun** komutu verildiğinde belge, imzalanması için Onaylayacaklar listesindeki kişilere gider. **Kapat** komutu verilerek işlem tamamlanır.

İş akışı düzenleme bölümünde bulunan **Sorgula** komutu ile onaylama sürecindeki kişiler sorgulanabilir. Oluşturulan onay listesi çok kullanılıyorsa **Kaydet** komutuyla liste sabitlenir. Kaydedilen onay listesi sonraki yazılarda tekrar düzenleme zorunluluğunu ortadan kaldırır. **Temizle** komutu ile onaylayacaklar listesi silinir.

Giden evrak oluşturma ve iş akışı başlatma ara yüzü ekranının tüm bölümlerinin tamamlanmasıyla ekranın alt kısmında bulunan **Evrakı Kaydet** komutu verilir. Böylelikle belge elektronik belge yönetim sistemine kaydedilmiş olur. Belge sisteme kaydedilmiş olsa bile onaylayacaklar listesinde bulunan kişilerin ekranına henüz yansımamıştır. **Evrakı Kaydet** komutunun verilmesiyle **Evrakı Onaya Sun** butonu aktifleşir. Bu komutun verilmesiyle evrak listede bulunan kişilerin iş listesine aktarılır.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 11: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen duruma ait bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız.

Bursa İli Nilüfer Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü, ilçedeki meslek liselerinde okuyan ve İşletmelerde Meslek Eğitim için staj yapması gereken Büro Yönetimi Alanı 12. Sınıf öğrencilerinin başvurabilmeleri için bir duyuru yazısı yazacaktır. // Başvuru şartları yazıda yer alacaktır. Öğrencinin başvuracağı başkanlığı seçmesi gereklidir. // Yazıyı, Belediye Başkanı imzalayacaktır. // Ek olarak Belediye bünyesindeki Başkanlıkların listesi sunulacaktır.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.



KOD=27123

İzlemek için  
Kodu Tarayın

## 1.7. Gizlilik Dereceli Belgeler

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılması amacıyla "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar" belirlenmiştir. Gizlilik derecesi olan belgelerin elektronik ortamda üretilmemesiyle ilgili bir düzenleme yapılmıştır. İdarelerin faaliyetlerine ilişkin yazışmalar, üçüncü şahıslarla paylaşılmamalı ve gerekli önlemler alınarak saklanmalıdır. Kurumlarda kulla-



nılan EBYS'ler de buna uygun olarak oluşturulmuştur. Gizlilik dereceli belgeler, Görsel 1.71'de açıklanmıştır.

**1. Hizmete Özel:** Çok gizli, gizli ve özel gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesine gerek görülmeyen mesaj ve dokümandır.

**2. Özel:** İzinsiz açıklandığı takdirde milletimizin menfaat ve prestijine zedeleyebilecek, bir şahsın zarar görmesine sebep olacak veya yabancı bir devlete fayda sağlayacak özellikte olan mesaj ve dokümandır.

**3. Gizli:** İzinsiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi şekilde zedeleyebilecek diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar sağlayacak özellikte olan mesaj ve dokümandır.

**4. Çok Gizli:** İzinsiz açıklandığı takdirde, millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü öneme sahip olan mesaj ve dokümandır.

**Görsel 1.71:** Belgelerde gizlilik dereceleri

### Özel ve Gizli Belgelerin İşlem Süreci

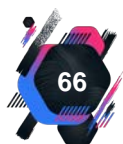
Bu belgelerin üretimi, gönderimi, teslim alınması ve saklanması işlemleri Tablo 1.8 ve 1.9'da sıralanmıştır.

**Tablo 1.8:** Özel ve Gizli Belgelerin Üretim ve Gönderiminde Dikkat Edilmesi Gerekenler

Paraf ve imza, fiziksel ortamda atılmalıdır.
Belge, mümkün olduğunca elden teslim edilmelidir.
Bu belgeler, gerekli güvenlik önlemlerinin alındığı internet bağlantısı olmayan cihazlarda hazırlanmalıdır.
Belgeler, çift zarf şeklinde gönderilmelidir. İç zarftan farklı olarak dış zarfa sadece gönderene ve alıcıya ait bilgiler yazılmalıdır.
Hazırlanan belgenin sayı alanında "Z" ifadesi yer almalıdır ve en üst orta ve en alt orta kenara kırmızı renkle ve büyük harflerle gizlilik derecesi yazılmalıdır.

**Tablo 1.9:** Özel ve Gizli Belgelerin Teslim Alınması ve Saklanması Süreci

Bu belgeyi yetkili kişi teslim almalıdır.
Belgenin kayıt işlemi, zarf açılmadan yapılmalıdır.
Bu belgeler kilitli çekmecelerde veya dolaplarda saklanmalıdır (Görsel 1.72).
Zarf üzerinde hangi makamın veya yetkilinin ismi varsa ona ulaştırılmalıdır.
Bu belgelerin saklandığı dolaplara veya alanlara sadece yetkililer erişebilmelidir.





**Görsel 1.72:** Kilitli çekmece de saklanan belge

### Çok Gizli (Kontrollü Evrak) Belgelerin İşlem Süreci

“Çok Gizli” belgelerin hazırlanması, takibi, iletilmesi, saklanması, gizlilik derecesinin düşürülmesi ve imha edilmesi süreci çok önemlidir (Tablo 1.7 ve 1.8). Bu yazışmaları yapan idarelerde mutlaka “Kontrollü Evrak Bürosu” olmalıdır. Kontrollü Evrak Bürosu olmayan idarelerde “belge yönetimi” işlemlerini yetkili kişiler yapar ve bu kişilere ait bilgiler muhatap idarelere bildirilir. “Çok gizli” belgeyi iletecek görevlilerin **yetki kartı**, belgeyi teslim alanların ise **tanıtım kartı** olmalıdır.



E-devlet uygulamalarında e-imza kullanılabilir.

Bu belgelerin üretimi, gönderimi, teslim alınması ve saklanması işlemleri Tablo 1.10 ve 1.11'de sıralanmıştır.

**Tablo 1.10:** Çok Gizli Belgelerin Üretimi ve Gönderimi

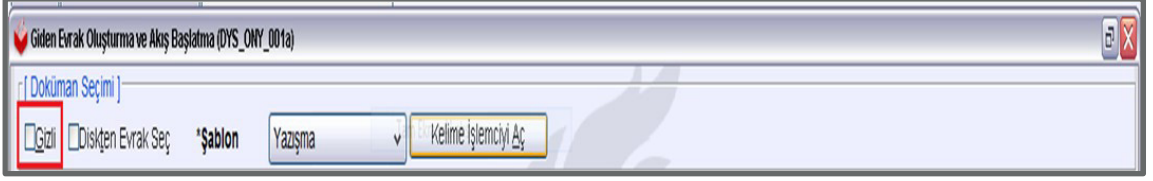
Paraf ve imza fiziksel ortamda atılmalıdır.
Belge, kurye aracılığıyla muhataba iletilmelidir.
Gerekli zimmet işlemleri yapılan belge, çift zarfla zarflanmalıdır.
İmza süreci tamamlanan belge Kontrollü Evrak Bürosu'na getirilmelidir.
İç zarfın üst ve alt köşesine gizlilik derecesi kırmızı renkli kaşe ile derecelendirilmelidir.
Bu belgeler yüksek güvenlik önlemlerinin alındığı internet bağlantısı olmayan cihazlarda hazırlanmalıdır.
Hazırlanan belgenin sayı alanında “Z” ifadesi yer almalıdır ve en üst orta ve en alt orta kenara kırmızı renkle ve büyük harflerle gizlilik derecesi yazılmalıdır.

**Tablo 1.11:** Çok Gizli Belgelerin Alınması ve Saklanması

Belgeler hiçbir nedenle saklandığı yerden dışarı çıkarılmamalıdır.
Belge teslim alınıp belgeye giriş kontrol numarası verildikten sonra kaydedilmelidir.
Özel dolaplarda ve alanlarda saklanmalı, belgenin olduğu alana girenlerin kaydı tutulmalıdır.
Belgenin tüm işlemleri “Kontrollü Evrak Bürosu”na bildirilmeli ve ilgili belge için tutulan kayıt güncellenmelidir.
Zarf üzerinde kimin ismi varsa o kişiye havale edilmeli ve kayıtlarda havale edilen birim veya şahsın ismi geçmemelidir.

**Elektronik Ortamda Hazırlanan Belgelerin Korunması ve Gizliliğinin Sağlanması**

Alıcısının dışında bir kişi tarafından okunmaması ve görülmemesi gereken yazılar **gizli belgelerdir**. Bu belgeler, elektronik ortamda oluşturulur ve imzalanır ancak sisteme kaydedilmez. Bu nedenle sistemde belgeye tekrar ulaşılamaz.



**Görsel 1.73:** Gizli yazı yazma

Bir belgenin gizli olarak yazılması için **Doküman Seçimi** bölümünün **Gizli** kutucuğu aktifleştirilir (Görsel 1.73). Evrakın konusu yazılır, dağıtım listesi, onaylayacaklar ve ek bilgileri oluşturulur. Yazının çıktısı alınır. Yazı, sistem üzerinden değil gizli evrak gönderme kurallarına uygun olarak alıcısına gönderilir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 12: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini "/" işaretinden anlayabilirsiniz.

// Resmî yazı, bulunduğunuz ilin İl Millî Eğitim Müdürlüğünden, Valilik makamına yazılacaktır. // İmzayı vali adına il millî eğitim müdürü atacaktır. // Belge elektronik imza ile imzalanacaktır. // Öğrencilerimizin Çanakkale Destanının önemini kavramaları ve millî bilinçlerinin güçlendirilmesini sağlamak amacıyla " Çanakkale Ruhunu Anlama Gezileri" projesi başlatılmıştır. 22/23/24 Mart 20.. tarihlerinde Müdürlüğümüzce yapılacak olan geziye İlimiz okullarından ekli listelerde adı geçen 300 öğrenci, 5 idareci ve 15 öğretmenin katılmaları, belirtilen tarihlerde idareci ve öğretmenlerin görevli izinli öğrencilerin ise izinli sayılmaları Müdürlüğümüzce düşünülmektedir. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, olurlarınıza arz ederim. // Sayı:E-11835511 // Ek: Etkinliğe katılacakların listesi (5 sayfa) // Konu: 18 Mart Çanakkale Zaferi Etkinliği // Olur : Vali // Tarih:17.03.20.. //

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### Sürelî ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

**Sürelî Yazışmalar:** Elektronik ortamda hazırlanan sürelî resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ifadesine üst yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak yer verilmelidir. "GÜNLÜDÜR" ifadesi olan belgelere ne kadar sürede cevap verilmesi gerektiği metinde ve ilgili

üstveri alanında belirtilmelidir. “ACELE” ifadesi taşıyan belgeye hemen, “GÜNLÜDÜR” ifadesi olan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilmelidir (Görsel 1.74).

**Bilgi  
Notu**

Olur belgelerinde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ifadesi kullanılmamalıdır. Söz konusu ifadelerin kullanılması durumunda oluru alınacak makama talimat verir gibi bir anlam oluşmaktadır.

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : 93127266-900.90-E.7870  
Konu : Emeklilik

**GÜNLÜDÜR**  
18.03.20..

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....  
..... 23.03.20.. tarihine kadar gerekenlerin yapılması hususunda gereğini rica ederim.

**Görsel 1.74:** Günlüdür ifadesi taşıyan belge

“ACELE” ifadesi taşıyan belgede veya üst veri alanında zaman belirtilmemelidir. Bu durumda, belge hızlı şekilde gönderilmeli, gönderilen idare belge kayıt ve havale işlemlerini en kısa sürede gerçekleştirmelidir (Görsel 1.75).

TC  
ADALET BAKANLIĞI  
Yazı İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-43807551-903.07.02-1234567  
Konu : Görevlendirme

**ACELE**  
20.05.20..

**Görsel 1.75:** Acele ifadesi taşıyan belge

**Kişiyeye Özel Yazışmalar:** Belgenin ilgisine teslim edilmesi ve sonrasındaki süreci ifade eder. Kişiyeye özel gelen belgeler için yapılan işlemler Tablo 1.12'da verilmiştir.

**Tablo 1.12:** Kişiyeye Özel Belgelerle İlgili Yapılan İşlemler

Belgelerin zarfı açılmadan zarftaki bilgiler, yetkililerce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgili kişiyeye teslim edilmelidir.
Belge üzerinde sadece ilgili kişi karar verme hakkına sahiptir, ilgili kişi isterse EBYS'ye kaydedilmelidir.
Zarfın üzerinde muhatabın belirtilmemesi durumunda zarf, ilgili makama teslim edilmelidir.

### Belgede Sayfa Numarası

Üst yazısı birden fazla sayfa olan belgeye ve eklerine sayfa numarası verilmelidir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında olmalıdır. Belgelerin fiziksel olarak gönderildiği durumlarda, toplam sayfa sayısının görülmesi belge kontrolünü sağlamaya yardımcı olmaktadır (Örnek: 1/11, 3/7 vb).

### Belgede Üstveri Elemanları

**Üstveri:** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı gibi tüm bilgilerden oluşur. Üstveride yer alan bilgiler ile belge görüntüsünde yer alan bilgiler arasında fark olmamalıdır. Üstveri elemanlarına ilişkin örnek, Tablo 1.13'da verilmiştir.

**Tablo 1.13:** Üstveri Elemanları

ÜSTVERİ DETAYLARI	
Tarih	01.10.20..
Belge No	E-67915368-010.03-159411
Belge ID	FD0ED29F-BD59-424C-9257-FD1C0CDAD662
Konu	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı
Dağıtım Listesi	Millî Savunma Bakanlığı
Ekler	Yönetmelik Taslağı (5 sayfa)
İlgiler	-
Oluşturan	DESTİS KODU: 67915368 Ad: Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı
Dosya Adı	-
Sdp Bilgisi	Kod: 010.03 Ad: Mevzuat İşleri



## 1.8. Resmî Yazışma Çeşitleri

Kamu kurum ve kuruluşlarında iletişim kurmak amacıyla farklı resmî yazı çeşitlerinden faydalanılmaktadır. Memorandum, ilan, tutanak, öz geçmiş, dilekçe, genelge, sözleşme, vekâletname gibi yazılar resmî yazı çeşitlerine örnektir.

### 1.8.1. Memorandum

Kurumların çalışanlarına bilgi vermek veya talimatlarda bulunmak amacıyla kullandığı hatırlatıcı notlara **memorandum** denir. Örgüt içi iletişim aracı niteliğindedir. Memorandumlar kısa, basit ve anlaşılır olmalıdır. Bilgi almak, bilgilendirmek, bir şeyi onaylamak ya da iptal etmek, toplantı talep etmek gibi amaçlarla yazılır. İletilmek istenen bilgiler kısa ise daha küçük olan A5 kâğıt boyutu kullanılır. Verilmek istenen bilgi uzun ise A4 kâğıt boyutu tercih edilir (Görsel 1.76).

### MEMORANDUM

<b>Gönderilen</b>	: Tüm Kurum Çalışanlarına
<b>Gönderen</b>	: A. ÇALIŞKAN
<b>Tarih</b>	: 13.09.20..
<b>Konu</b>	: Hizmet İçi Eğitim

Kurumumuz gelişen teknolojiler ile ilgili bilgi ve becerileri artırmaya yönelik bilgisayar eğitimi konusunda hizmet içi eğitim düzenlemiştir.

Eğitim programı 05.10.20..- 25.10.20.. tarihleri arasında hafta içi 17.00 - 21.00 saatleri arasında gerçekleştirilecektir.

İlgili kişilerin katılımını rica ederim.

Görsel 1.76: Memorandum

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 13: MEMORANDUM YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak memorandum örneği oluşturmanız.

Yeni eğitim öğretim dönemi için okulunuzdaki araç gereç ihtiyacının belirlenmesi ve karşılanmasına yönelik bir toplantı planlanmıştır. Toplantı okul yönetimi tarafından, tüm personelin katılımıyla yapılacaktır. Okul personeline toplantı yapılacağını bildiriniz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.4'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

## 1.8.2. İlan

İlanlar, herhangi bir konuda dikkat çekmek, sonuca hızlı ulaşmak için yazılmış basit ancak etkili bir haberleşme aracıdır (Görsel 1.77). Resmî veya özel kuruluşlarda genellikle ihtiyaçların (malzeme, personel vb.) karşılanması için ilanlardan yararlanır. Aynı zamanda bir hizmetin tanıtılması, indirimlerin duyurulması, yeni bir uygulama hakkında bilgi vermek için de ilandan yararlanılabilir.

İlanların amacına ulaşması için ne anlatılmak istendiğine, nasıl anlatılması gerektiğine, tasarımına ve nerede sergileneceğine dikkat edilmelidir. İlanlar hazırlanırken açık ve net ifadeler kullanılmalı, kişileri incitip kırarak ifadelerden kaçınılmalıdır.

İlanlar, yapılarına ve niteliklerine göre ikiye ayrılır.

**Niteliklerine Göre İlanlar:** Resmî ilanlar ve özel ilanlar olmak üzere ikiye ayrılır. Resmî ilanlar, kamu kurumlarının verdiği ilanlardır. Özel ilanlar ise şirketler veya şahıslar tarafından verilen ilanlardır.

**İçeriklerine Göre İlanlar:** Sosyal içerikli (vefat, nikâh), tüketiciye yönelik (yıl dönümü, açılış, sergi) mal ve hizmet alım ve satımına yönelik hazırlanan ilanlardır.

### HAYMANA TİCARET BORSASI PERSONEL İSTİHDAM DUYURUSU

1. Türk vatandaşı olmak
2. Seyahat engeli bulunmamak
3. Kamu haklarından mahrum olmamak
4. B Sınıfı sürücü ehliyetine sahip olmak
5. En az 2 yıl bir işletmede çalışmış olmak
6. Ofis Programlarını iyi derecede kullanabilmek
7. Ziraat Fakültesi, tercihen tarla bitkileri bölümü mezunu olmak

**NOT:** Başvurular Haymana Ticaret Borsası Sekreterliğine yapılacaktır.

Görsel 1.77: İlan







### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 14: İLAN YAZMA

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak ilan örneği oluşturmanız.

Sektörde 30 yıllık bir geçmişe sahip olan ve merkezi İstanbul'da olan Fidan Basın Yayın Şirketinde "Yönetici Asistanı" pozisyonunda görev alacak personel ile ilgili bir ilan veriniz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.5'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.8.3. Tutanak

Bir olay veya durumla ilgili olarak söylenen sözleri, yaşanan olayları ve bunların sonuçlarını anlatan imzalı yazılara **tutanak** denir. Tutanak, bir durumun fotoğrafının çekilmesi gibidir. Anlatılanlar objektif bir şekilde yazılmalıdır (Görsel 1.78).

#### TUTANAKTIR

20.03.20.. tarihinde okul bahçesinde nöbet görevimizi yerine getirirken okul binasının dış cephe kaplama levhalarından birinin düşmek üzere olduğu görülmüştür. O gün havanın rüzgârlı olması nedeniyle levhanın kopup okul bahçesine düşme ihtimali göz önüne alınmış, durum okul idaresine bildirilmiştir. Okul idaresince ikinci ve üçüncü ders saati teneffüslerinde öğrencilerin bahçeye çıkmalarına tedbiren izin verilmemiştir. Görevlendirilen yardımcı hizmetli personelin levhayı sökmesi ile tehlike ortadan kalkmış ve öğrencilerin sonraki teneffüslerde bahçeye çıkmalarına izin verilmiştir.

Bu tutanak, birlikte tutularak tarafımızca imzalanmıştır. 20.03.20.., saat 10.30.

İmza  
Adı SOYADI  
Nöbetçi Öğretmen

İmza  
Adı SOYADI  
Nöbetçi Öğretmen

Görsel 1.78: Tutanak



Tutanaklar, düzenlenmeleri bakımından ikiye ayrılır.

### Olay Tutanağı

- Olayın ne, ne zaman, nerede nasıl ve kimler arasında olduğu belirtilir.
- Olayın hangi sebeplerle gerçekleştiği ve nasıl geliştiği açıklanır.
- Olayın sonucu ortaya konur. Tutanak, tutanağı düzenleyen kişiler ile varsa tanıklar tarafından imzalanır.

### Toplantı Tutanağı

- Giriş bölümünde, oturumun usulüne göre açılıp açılmadığı belirtilir. Toplantının ne zaman, nerede, nasıl açıldığı, gündem maddelerine uygunluğu kaydedilir.
- Gelişme bölümünde, konuşanların konuşma sırasına göre söylediği her şey ya da önemli görülen bölümleri özet şeklinde yazılabilir.
- Sonuç bölümünde, oturumun kapandığı belirtilir ve tutanak ilgili kişilerce imzalanır.

## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 15: TUTANAK YAZMA



**Süre:** 30 dk.

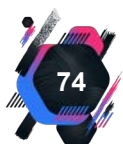
**Görev:** Okulunuzda her ay “En Temiz Sınıf” seçimi yapılmaktadır. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak bir tutanak oluşturmanız.

Yapılan yeni seçimlerde kendi sınıfınızın seçildiğini düşünerek okul idaresi adına bir tutanak düzenleyiniz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.6’da verilen Kontrol Listesi’ne göre değerlendirilecektir.

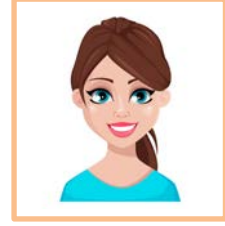
### 1.8.4. Öz Geçmiş

Öz geçmiş, şahısların kişisel bilgilerini içeren kısa yazılardır. Bir iş başvurusunda, aranan özelliklere sahip olduğunu göstermek amacıyla yazılmaktadır. İyi hazırlanan bir öz geçmişte, becerilerin yanında kariyer hedefleri de belirtilir (Görsel 1.79).



## Öz Geçmiş Örneği

Adı SOYADI  
Adres bilgileri  
Telefon Numarası  
E-posta adresi



## KİŞİSEL BİLGİLER

Cinsiyet : Kadın  
Doğum Tarihi : 01/01/1990  
Medeni Durum : Bekar  
Uyruk : T.C.  
Sürücü Belgesi : B (2009)

## EĞİTİM BİLGİLERİ

Yüksek Lisans	B. Üniversitesi / Yönetim Bilimleri	09/2013 - 06/2015
Üniversite	B. Üniversitesi / İnsan Kaynakları Yönetimi	09/2009 - 06/2013
Lise	Beşiktaş Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	09/2004 - 06/2008

## İŞ DENEYİMİ

XYZ Yönetim Bilişim Sistemleri Şti. / İstanbul	07/2013 - 09/2013
Stajyer	Personel ücret bordrolarının hazırlanması.

## KURS / SERTİFİKA BİLGİLERİ

Mesleki Yabancı Dil Kursu	B.Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi	2019
---------------------------	---------------------------------------	------

## BİLGİSAYAR BİLGİSİ

Outlook tasarım ve web uygulamaları, access, ileri düzey ofis programları, DYS: Çok iyi

## YABANCI DİL BİLGİSİ

İngilizce Okuma: B1, Yazma: B2, Konuşma: B1

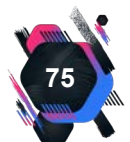
## HOBİLER

Fotoğrafçılık, üniversite voleybol takımı kaptanı

## REFERANSLAR

Adı SOYADI	ABC Danışmanlık A.Ş	Genel Müdür	(212) 1234567
------------	---------------------	-------------	---------------

Görsel 1.79: Öz geçmiş



## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 16: ÖZGEÇMİŞ HAZIRLAMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak bir öz geçmiş oluşturmanız.

Hayalinizdeki üniversiteyi bitirip, mesleğe başlamak için sizden istenen öz geçmiş belgenizi hazırlayınız.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.7’de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 17: RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

Millî Eğitim Bakanlığı bünyesindeki okul ve kurumlarda, 13 Ekim Dünya Afet Azaltma gününde doğa, insan ve teknoloji kaynaklı tüm afetlerle ilgili eğitimler verilerek Sivil Savunmanın önemi vurgulanacak, gerekli görülen tatbikatlar yapılacaktır. Yapılacak etkinliklerde ilgi protokol gereği İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlanacaktır. // Yazıda, kuruma gelen İçişleri Bakanlığı 31.10.20.. tarihli Afet ve Acil Durum Eğitim İş Birliği Protokolü, Millî Eğitim Bakanlığı İş Takvimi ve 20../11 sayılı Tatbikat Uygulama Genelgesi’nden bahsedilecektir. // Yazıyı, Destek Hizmetleri Genel Müdürü imzalayacaktır. // Dağıtım ve gereği bölümleri eklenecektir.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2’de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

## 1.8.5. Dilekçe

Dilekçe, resmî veya özel kuruluşlara, herhangi bir konuda isteğini veya şikâyetini bildirmek, izin istemek ya da kurumu bilgilendirmek amacıyla belirli bir plan çerçevesinde yazılmış kısa ve öz



yazılardır (Görsel 1.80). Kamu kurumlarına dilekçe ile yapılan başvurulara en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak yanıt verilmelidir. Dilekçe her vatandaşın yasal hakkıdır. Anayasanın 74. maddesine göre dilekçe hakkı şöyle tanımlanmaktadır." Vatandaşlar, kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara ve TBMM'ye yazı ile başvurma hakkına sahiptir. Kendileriyle ilgili başvuruların sonu, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir." Dilekçede genel anlamda bulunması gereken bölümler Tablo 1.14'de verilmiştir. Dilekçe yazarken dikkat edilmesi gereken durumlar ise Tablo 1.15'de açıklanmıştır.

**Tablo 1.14:** Dilekçenin Bölümleri

1. Dilekçeyi yazanın iletişim bilgileri
2. Dilekçeyi yazan kişinin adı soyadı
3. İmza (Hazırlayan kişi imzalamalıdır.)
4. Metin (Açık ve anlaşılır şekilde olmalıdır.)
5. Makam adı (Gerekliyse açık adresi yazılmalıdır.)
6. Tarih (Dilekçenin yazıldığı yer ve tarih yazılmalıdır.)

**Tablo 1.15:** Dilekçede Bulunması Gereken Durumlar

Yazı açık ve okunaklı olmalıdır.
Hangi kurum için yazılıyorsa ona hitap edilmelidir.
Yazılan makamın adı büyük harflerden oluşmalıdır.
Beyaz, çizgisiz, A4 boyutunda bir kâğıda yazılmalıdır.
Yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.
Kişilere hitaben yazılmaz sadece kurumlara hitaben yazılmalıdır.
Dilekçe elektronik ortamda hazırlanıyorsa siyah yazı rengi kullanılmalıdır.
Kâğıdın arka yüzü kullanılmamalı çok gerekiyorsa ikinci kâğıda geçilmelidir.
Herhangi bir iş için izin isteniyorsa "izinizi arz ederim" şeklinde bitirilmelidir.
Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarının her birinden 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır.
Üst makamdan bir istekte bulunuluyorsa cümle "gereğini arz ederim" şeklinde bitirilmelidir.
Times New Roman yazı karakteriyle 12 punto, Arial ile 11 punto büyüklüğünde yazılmalıdır.
Gereksiz ayrıntılara, duygusallığa yer verilmeden saygılı, ciddi bir dil ve üslup kullanılmalıdır.
Üst makama bilgi vermek isteniyorsa cümle ".....durumu bilgilerinize arz ederim" şeklinde bitirilmelidir.
Dilekçeye eklenecek belgeler; metnin sonuna "Ek" başlığı altında, maddeler hâlinde eklenmelidir.

06.09.20..

DOĞA LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz 10/B sınıfı 1234 numaralı öğrencisiyim. Şu an okumakta olduğum alandan Büro Yönetimi alanına geçmek istiyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

(imza)  
Adı SOYADI

İletişim Bilgileri  
(Adres, telefon numarası)

Görsel 1.80: Dilekçe

UYGULAMA FAALİYETİ 1. 18: DİLEKÇE YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen konularda dilekçe örneklerini oluşturmanız.

1. Yazışma ve dosyalama dersi sınavını, sağlık sorunlarınız nedeniyle kaçırdığınızı düşününüz. Bu konuyla ilgili okulunuza dilekçe yazınız.
2. Tasarrufbank Bankasında bulunan hesabınızın kapatılması için dilekçe yazınız.
3. Sıfır Atık Projesi kapsamında mahallenize geri dönüşüm konteynır ve kumbaraları temin edilmesi için belediyeye dilekçe ile başvuruda bulununuz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.8'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.



KOD=27180

İzlemek İçin  
Kodu Tarayın



### 1.8.6. Genelge

Genelge, kurumda belli bir konuda yapılacak yönetmelik uygulamalarına açıklık getiren, usulsüz uygulamaları kaldıran ve görülen eksiklerin düzeltilme yollarını belirten yazıdır. Genelgelere cevap beklenmez. Amacı yapılacak tüm işlemlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamaktır. Çalışanları uyaran, bilgilendiren aynı zamanda öğretici özelliği olan bir belgedir (Görsel 1.81).



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü

Sayı : 30408313-10.06.01-E.13059512  
Konu : 24 Kasım Öğretmenler Günü

18.09.20..

GENELGE  
20../6

İlgi : a) 15.10.20.. tarihli ve 30919 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan " Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenler Günü Kutlama Yönetmeliği".  
b) 27.05.20.. tarihli ve 2019/8 sayılı " 24 Kasım Öğretmenler Günü" konulu Genelge.

Bakanlığımız koordinesinde yapılacak Öğretmenler Günü kutlama ve etkinlikleri, öğretmenlik mesleğinin toplumdaki algısının yükseltilmesine katkı sağlayacak, moral ve motivasyonlarını artıracak, birlik ve beraberliğini pekiştirecek programlarla, yurt içinde ve dış temsilciliklerimizde kutlanacaktır.

Öğretmenler Günü kutlama ve etkinlikleri Öğretmenler Günü'nün yer aldığı haftayı kapsayacak programlar ile gerçekleştirilecektir. Kutlama programlarının, öğretmenlerin "Bu Benim Gönüm" diyerek gönülden sahipleneceği ve gönüllü katılacağı, aynı zamanda toplumun öğretmenin güçlü şahsiyetini ve adanmışlığını idrak edeceği etkinlikler olmasına dikkat edilecektir.

24 Kasım 20.. Öğretmenler Günü'nün, öğretmenler arasındaki mesleki dayanışmayı, iletişimi, sevgiyi, saygıyı ve mesleki algıyı güçlendirerek, öğretmenlik mesleğinin kamuoyuna daha iyi tanıtılmasını sağlayacak şekilde hazırlanan programlarla kutlanması ve kutlamalar sırasında herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesi hususunda, Gereğini önemle rica ederim.

Adı SOYADI  
Bakan



Millî Müdafaa Cad. No:6 06648 Kızılay/ANKARA  
Elektronik Ağ: www.meb.gov.tr  
E-posta: oygm@meb.gov.tr  
Kep:meb@hs01.kep.tr

Ayrıntılı bilgi için: Adı SOYADI (VHKİ)  
Adı SOYADI (Şube Müdürü)  
Tel: (0 312)1234567  
Belgegeçer: (0 312) 1234578

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden eb97-cdc9-37bb-b5b8-75e5 kodu ile teyit edilebilir.

Görsel 1.81: Genelge





### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 19: GENELGE HAZIRLAMA

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir genelge oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

// Genelge, Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü tarafından yazılacaktır. // Muhatap: GENELGE // İmzayı, bakan adına müsteşar atacaktır. // Belge elektronik imza ile imzalanacaktır. // İl / ilçe millî eğitim müdürlüklerine tahsis edilen şube müdürü kadrolarına "Görevlendirme / Atama konulu ilgi Genelge yürürlükten kaldırılmıştır. Bilgilerinizi rica ederim. // Sayı:40289578/10.06/250926 // Konu: Genelge // İlgî: Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 18.12.20.. tarihli ve 40289578 / 10 / 240836 sayılı, 2012 / 40 No.lu Genelgesi. // Tarih: 29.12.20.. // Dağıtım: Tüm İl / ilçe Millî Eğitim Müdürlükleri //

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.2'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.8.7. Sözleşme

Sözleşme, gerçek veya tüzel kişiler arasında, iradelerine dayalı yapılan ve hukuki sonuçları olan yazılı anlaşmadır. Sözleşmeler yazılı veya sözlü şekilde yapılabilir. Ancak kanunlara göre taşınmaz malların alım-satım işlemlerinin resmî olarak yapılması gerekmektedir. Yazılı anlaşmalar herhangi bir anlaşmazlık durumunun kanıtlanması açısından büyük kolaylık sağlar.

Tarafların korkutulması, zorlanması ve aldatılması durumlarında sözleşmeler geçersiz olur. Taraflar sözleşme maddelerini ihlal ederse hukuki yollara başvurulabilir. Kanunlara göre reşit olmayanlar, akıl hastaları ve çocuklar sözleşme yapamaz. Evlenme, miras, kira, iş, ortaklık gibi yazılar birer sözleşme örneğidir (Görsel 1.82).



**Görsel 1.82:** Noter huzurunda yapılan sözleşme



#### Etkinlik 1.6

Görsel 1.83'te verilen araç satış sözleşmesinde boş bırakılan alanları doldurunuz.



## OTOMOBİL SATIŞ SÖZLEŞMESİ

Bir tarafta .....  
 .... adresinde mukim satıcı ....., diğer tarafta .....  
 ..... adresinde mukim alıcı  
 ..... arasında ve şahitler huzurunda akdedilen otomobil satış  
 sözleşmesidir.

Buna göre aşağıda cinsi ve evsafı yazılı araç satıcı tarafından alıcıya satılmıştır.

Satılan Aracın Kimliği ;

Plaka :

Cinsi :

Markası ve tipi :

Modeli :

Rengi :

Motor No :

Şase No :

Tescil Tarihi :

Ruhsat sahibi :

Adres :

- 1- Yukarıda kimliği belirtilen otunun teslim tarihine kadar kullanılmasından doğan mesuliyetleri ve mükellefiyetleri satıcıya, teslim tarihinden sonraki mesuliyet ve mükellefiyetler ise alıcıya aittir.
- 2- Satış konusu otunun fiyatı ..... TL (.....) olup Alıcı tarafından satıcıya peşin olarak .../.../20.... tarihinde ödenmiştir. Aracın satıcı tarafından alıcıya teslim tarihi .../.../20.... olarak kararlaştırılmıştır.
- 3- Otomobil sağlam olarak alınmış olup, teslim tarihinden sonra meydana gelecek olan hasar ve zararlardan alıcı sorumludur. Ayrıca teslim tarihi olan .../.../20....'a kadar araçla ilgili her türlü vergi, ceza gibi borçlar satıcıya, teslim tarihinden sonraki araçla ilgili her türlü vergi, ceza gibi borçlar alıcıya ait olacaktır.
- 4- Aracın devri en geç .../.../..... tarihine kadar Satıcı tarafından Alıcıya yapılacaktır. Alıcı aracı devralmaktan, satıcıda devretmekten imtina edemez. Böyle bir durumda sözleşme herhangi bir ihtara gerek kalmaksızın geçersiz olacaktır.
- 5- İşbu sözleşmeden doğan ihtilaflarda ..... Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

Alıcı

Satıcı

Şahit

Şahit

Görsel 1.83: Sözleşme

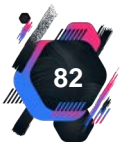


## 1.8.8. Vekâletname

Bir kurum veya kişinin, haklarının ve menfaatlerinin korunması, resmî işlemlerinin yapılması için üçüncü şahıslara yetki vermesini sağlayan yazılardır. Vekâletnamede taraflara dair bilgiler ve yetkilendirilen konular ayrıntılı şekilde belirtilmelidir. Vekâlet, sadece noter tarafından düzenlenmeli ve vekâlete tasdikli imza sirküsü eklenmelidir (Görsel 1.84).

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANKARA 10. NOTERLİK		Y. No.: .....
		C. No.: .....
<b>ÖZEL VEKÂLETNAME</b>		
<p>T.C. Adalet Bakanlığı ANKARA 10. NOTERİ</p> <p>T. AKAR</p> <p>Necatibey 17/3 Tel: (312)1234567</p>		<p><b>VEKÂLET VERENLER:</b></p> <p><b>K. ÖZYURT Hasan oğlu 1947 doğumlu</b> <b>Dumlupınar Caddesi. 32/6 Eryaman / ANKARA</b></p> <p><b>VEKİL: S. ÖZYURT Hasan oğlu 1954 doğumlu</b></p> <p><b>VASITANIN</b> :</p> <p><b>Plaka Numarası</b> : 06 ABC 9999</p> <p><b>Cinsi</b> : H. OTO</p> <p><b>Modeli</b> : 2021</p> <p><b>Şasi Numarası</b> : TR12345</p> <p><b>Motor Numarası</b> : R098765</p>
Değerlendirme Pulu Makbuz mukabili tahsil edilmiştir.		<p>Vasitanın her türlü muayenelerini yaptırmaya, motor şasi tespitini yaptırmaya, temiz kâğıdı, yol belgesi, geçici plaka, trafikten çekme belgesi almaya, adıma kayıt ve tescil ettirmeye, plakasını taktırmaya, ruhsatını çıkartmaya, sigorta ettirmeye, trafik, vergi dairesi, sigorta şirketi ve ilgili makamlar nezdindeki iş ve muameleleri takip ve neticelendirmeye, imzalanması gerekli evrakı imzalamaya, ödenmesi gerekli her türlü harç, rüsum ve vergileri ödemeye, makbuzlarını almaya, her türlü satış işlemlerini yapmaya yetkili olmak üzere, Hasan oğlu 1954 doğumlu S. ÖZYURT'u vekil tayin ettim.</p> <p><b>VEKÂLET VEREN:</b></p> <p>K. ÖZYURT</p> <p style="text-align: right;">İmza Mühür ANKARA 10. NOTERİ Adı SOYADI</p>

Görsel 1.84: Vekâletname yazısı





## Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Memurlar hastalanıp işe gidemediği durumlarda nereye ve neden bilgi vermelidir?
2. Erkek memurlar askere gidecekleri zaman kurumlarına ne şekilde bilgi vermelidir?

## 1.9. Personel İle İlgili Yazılar

Bu belgeler, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel ile ilgili yapılan tüm yazışmaları içerir. Personel ile ilgili yazılar, aşağıda Görsel 1.85’de sıralanmıştır.

### 1.9.1. Atama Kararnamesi

Atama kararnamesi, bir kişinin kamu kurumunda işe başlaması, başka bir kurumda görevlendirilmesi, hangi mevkilerde bulunduğu ile ilgili bilgilerin yer aldığı resmî yazılardır. Kişilerin tüm görev yerleri ve kadro dereceleriyle ilgili bilgiler kararnamede yer alır.



Görsel 1.85: Kamu personeli ile ilgili yazı çeşitleri



### Etkinlik 1.7

Görsel 1.86’da verilen atama kararnamesinde boş bırakılan alanları doldurunuz.

**T.C.**  
**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Personel Daire Başkanlığı**

Adı ve Soyadı						
T.C. Kimlik No				Emekli Sicil No		
Kurum Sicil No						
Doğum yeri ve tarihi		..... - ... / ... / .....				
Mezun olduğu okul ve branşı		..... (Lise: .. / .. / ..)				
		..... (Ön Lisans: .. / .. / ..)				
		..... (Lisans: .. / .. / ..)				
Atandığı Görevin	Sınıfı					
	Kadro Unvanı					
	Adı					
	Görev Aylığı	Kadro D.	Derecesi	Kademesi	Göstergesi	Ek Göstergesi
	Kazanılmış Hak Aylığı					
	E.Müktesep Aylığı					
Eski Görevinin	Sınıfı					
	Kadro Unvanı					
	Adı					
	Görev Aylığı	Kadro D.	Derecesi	Kademesi	Göstergesi	Ek Göstergesi
	Kazanılmış Hak Aylığı					
	E.Müktesep Aylığı					
Atanmasına esas olan Belgelerin ve kararın		Tarihi	Numarası		Cinsi	
Gerekli Bilgiler	-					
	-					
	-					
	-					

Yukarıda durumu açıklanan ..... 'ın, ..... atanmasında kanu-  
ni sakınca bulunmadığını onaylarınıza arz ederim.

Dekan/ Müdür

O L U R  
...../...../20...  
Rektör

**Görsel 1.86: Atama kararname**



## 1.9.2. Tebliğ-Tebellüğ

Bu belge kurumlarda çalışanları, herhangi bir konuyla ilgili bilgilendirmek için yazılır . Her tebliğ belgesi için iki kopya hâlinde tebellüğ belgesi hazırlanır (Görsel 1.87).

### Bilgi Notu

Belgede, tebliğ eden (belgeyi teslim eden) ve tebellüğ eden (belgeyi teslim alan) kişilerin adı soyadı ve imzası yer almalıdır.

### TEBLİĞ – TEBELLÜĞ BELGESİ

Tebliğat yapılan memurun adı ve soyadı :  
Tebliğ tarihindeki görev yeri ve unvanı :  
Tebliğ edilen yazı, onay veya kararın tarih ve sayısı :  
Tebliğatın konusu :  
Tebliğatın yapıldığı tarih :

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

İmzası :  
Adı ve Soyadı :  
Unvanı :

İmzası :  
Adı ve Soyadı :  
Unvanı :

Görsel 1.87: Tebliğ-Tebellüğ belgesi



### Etkinlik 1.8

Görsel 1.87'de verilen tebliğ - tebellüğ belgesinde boş bırakılan alanları doldurunuz.

### 1.9.3. İşe Başlama

İşe başlama yazıları, kuruma atanan personelin işe başladığı tarihi belirten yazılardır. İşe başlama yazısı bir üst kuruma gönderilir. Belirtilen tarihte işe başlanması yasal bir zorunluluktur ve personelin sorumluluğundadır.

#### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 20: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

// İşe başlama yazısı bulunduğunuz okuldan, bulunduğunuz ilçenin Millî Eğitim Müdürlüğüne yazılacaktır. // İmzayı okul müdürü atacaktır.// Belge elektronik imza ile imzalanacaktır. // Ankara Valiliği İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 09.09.20.. tarih ve 9759253 sayılı karnamesi gereği, Samsun ..... Ortaokulunda Sosyal Bilgiler öğretmeni iken okulumuza Müdür Yardımcısı olarak görevlendirilen A.KURTULUŞ (T.C.:12365478910) 26.09.20.. tarihinde okulumuzdaki Müdür Yardımcılığı görevine başlamıştır. Gereğini bilgilerinize arz ederim. // Sayı: 9876540// Ek: 1 adet Tebellüğ belgesi // Konu: Göreve Başlama //Tarih: 26.09.20..//

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.9.4. Görevlendirme

Kurum personelinin, kurum içerisinde veya dışında farklı bir göreve getirildiğini belirten kurum onaylı yazılardır (Görsel 1.88).

T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Mesleki Eğitim Genel Müdürlüğü

Sayı : 8796541

02.02.20..

Konu : Kitap Hazırlama Çalışması  
Komisyon Üyeleri Görevlendirmesi

#### DAĞITIM YERLERİNE

İlgi: Bakanlık Makamınının 15.04.2021 tarih ve E-12345678 sayılı Makam Onayı

İlgi makam onayı ile ek listede bilgileri bulunan öğretmenler, ders kitabının hazırlanması çalışmasını yapmak üzere belirtilen tarihler arasında kadrolarının bulunduğu eğitim kurumlarında görevlendirilmişlerdir.

Makam onayı ile ek listede bulunan öğretmenlerin kadrolarının bulunduğu okul müdürlüklerine duyurulması hususunda gereğini rica ederim.

Adı SOYADI  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek:

- 1.Onay örneği
- 2.Görevli listesi (12 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr/> GHFZE-COPSG kodu ile teyit edilebilir.

**Görsel 1.88:** Görevlendirme yazısı



### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 21: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

// Resmî yazı, Balıkesir Valiliği Emniyet Müdürlüğü tarafından Valilik Makamına yazılacaktır. // İmzayı, İl Emniyet Müdürü adına İl Emniyet Müdür Yardımcısı atacaktır. // Belge elektronik imza ile imzalanacaktır. // Özel Harekat Dairesi Başkanlığı tarafından 22.01.20.. / 30.01.20.. tarihlerinde Özel Harekat Dairesi Başkanlığı Gölbaşı / ANKARA adresinde “Yazılım” konulu eğitim verileceği bildirilmiştir. Bu nedenle, şubemizde görevli 123456 sicil sayılı polis memuru A. EFE'nin eğitime katılmak üzere görevlendirilmesi planlanmaktadır. Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, olurlarınıza arz ederim. // Sayı: B.05.1.EGM.4.35.00.17651.287654 // Konu: Geçici Görevlendirme. // Tarih: 09.01.20.. //

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

#### 1.9.5. İstifa

Kamu kurumu çalışanları 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre istifa etme hakkına sahiptir. İstifa, iki şekilde gerçekleşebilir. İlki, istifanın yazılı şekilde yapıp kabul edilmesi ikincisi ise memurun kesintisiz 10 gün süreyle haber vermeksizin görevini yerine getirmemesidir. Kurum, çalışanına istifanın kabulünü veya reddini bildirmek durumundadır. Kesintisiz 10 gün süreyle haber vermeden görevini yerine getirmeyen memurun kurum amiri durumla ilgili tutanak tutar. 10 günlük sürenin ardından tutulan tutanaklar ile birlikte istifa yazısı kurumun il müdürlüğüne gönderilir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 22: DİLEKÇE YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız.

Herhangi bir devlet kurumunda görev yapan memurun, istifa etmek istediğini bildiren dilekçe örneğini hazırlayınız.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.8'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.



### 1.9.6. Askerlik Görevi

Askerlik görevine gidecek olan personel öncelikle sevk belgesi ve dilekçe ile çalıştığı kuruma başvurur. Bu durumda kurum valilikten veya kaymakamlıktan olur yazısı alır. Personel bu olur yazısına dayanarak ilgili yazıyı tebliğ eder ve aylıksız izne ayrılır. Askerlik bitiminde personel kuruma geldiğinde işe başlama yazısı yazılır (Görsel 1.89).

T.C.  
BURSA VALİLİĞİ  
İl Sağlık Müdürlüğü

Sayı : B.100PER.98033/5630  
Konu : Tekniker E. ASLAN

11.10.20..

VALİLİK MAKAMINA

İlimiz X Devlet Hastanesinde Tekniker olarak görev yapan E. ASLAN 30/10/20.. tarihinden itibaren askerlik görevini yapmak üzere aylıksız izinli sayılmak isteği hakkındaki hastane baştabipliğine 10.10.20.. tarih ve 4987 sayılı yazısı ekinde, 09.09.20.. tarihli dilekçesi ve sevk belgesi ilişikte sunulmuştur. 657 Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin 6. paragrafına istinaden Tekniker E. ASLAN'ın askerlik görevini yapmak üzere 30.10.20.. tarihinden itibaren askerliği süresince görev yeri saklı kalmak kaydıyla izinli sayılması hususunu, bilgilerinize arz ederim.

Adı SOYADI  
İl Sağlık Müdür V.

OLUR  
.../ 10 /20..

Adı SOYADI  
Vali a.  
Vali Yardımcısı

Görsel 1.89: Askerlik için işten ayrılma olur yazısı



### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 23: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız.

Görsel 1.66'da askerlik için görevden ayrılan personelin, askerlik dönüşü işe başladığını belirten bir resmî yazı örneği oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

#### 1.9.7. Müstafi

Kamu kurumlarında çalışanların, istifa yönünde bir başvurusu olmaksızın görevinden çekilmiş sayılması (müstafi sayılmak) durumudur. Müstafi sayılan personel için istifa işlemlerindeki usullerin aynısı uygulanır. Devlet Memurları Kanunu'na göre memurların müstafi sayılacağı durumlardan bazıları Tablo 1.16'te verilmiştir.

**Tablo 1.16:** Memurun Müstafi Sayılacağı Durumlar

Haber vermeksizin veya mazereti olmaksızın görevine kesintisiz 10 gün gitmezse,
Herhangi bir sebeple aylıksız izin kullanan memur, aylıksız izin süresi bittiği hâlde görevine başlamazsa,
Bir mazeret belirterek aylıksız izin kullanırken mazeretin ortadan kalkmasıyla 10 gün içinde görevine dönmezse,
Mesleğine dair eğitim alması, staj yapması vb. sebeplerle yurtdışına gitmesine izin verilen memur, izin süresi bitiminde görevine başlamazsa memuriyetten çekilmiş sayılır.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 24: MÜSTAFİ YAZISI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız.

Haber vermeksizin veya mazereti olmaksızın görevine kesintisiz 10 gün süreyle gitmeyen personel hakkında tutulan tutanaklara dayanarak müstafi yazısı hazırlayınız.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.



### 1.9.8. Terfi

Terfi, kademe ilerlemesi veya derece yükselmesi olarak iki şekilde gerçekleşebilir. Kademe ilerlemesi, memurun görevinde değişiklik olmaksızın bulunduğu derecenin hizmet yılına bağlı olarak aylığının artmasıdır. Derece yükselmesi ise memurun öğrenim durumu, hizmet sınıfı ve unvanı itibarıyla bir üst seviyeye geçmesidir (Görsel 1.90).

T.C.  
AİLE ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI  
Sosyal Güvenlik Kurumu

Sayı : B.100PER.98033/5839  
Konu : Memur Y. BALCI' nın Terfisi

15.05.20..

DAHİLİ

Müdürlüğümüzde tıbbi sekreter olarak görev yapan Y. BALCI' ya ait kademe ilerlemesine ait değişiklikler aşağıda gösterilmiştir. Gereğini rica ederim.

Adı SOYADI  
Müdür

Sicil No:	123456
Adı Soyadı:	Y. BALCI
Görev Unvanı:	Memur
Kadro Derecesi:	5
Almakta Olduğu Aylık Derece ve Kademesi:	4/1
Yükseleceği Derece ve Kademe:	4/2
Terfi Tarihi:	05.05.20..

AÇIKLAMA: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 65, 66, 67. maddelerine ve sicil dosyasının incelenmesine istinaden 02.05.20.. tarihinden geçerli olmak üzere terfisine karar verildi.

**Görsel 1.90:** Terfi yazısı





### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 25: DİLEKÇE YAZMA

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, verilen bilgileri kullanarak bir dilekçe örneği oluşturmanız.

Bulduğunuz okulda öğretmenlik yaptığınızı düşünün. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64.maddenin 3. fıkrası ve 11.10.20.. tarihli ve 2011/2303 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereği, kalkınmada öncelikli illerde görev yapan memurlara fiili olarak çalıştıkları her iki yıla bir kademe verilmesi kararı alınmıştır. Buna rağmen okulunuzca hak ettiğiniz kademe ilerlemesi yapılmamıştır. Konuyla ilgili mağduriyetinizin giderilmesini talep ediniz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.8'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.9.9. Ceza

Kamu hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, devlet memuruna yönelik emrettiği ödevleri yerine getirmeyenlere, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması ve devlet memurluğundan çıkarma gibi disiplin cezalarından biri verilir. Personele aldığı ceza ile ilgili bilgiler tebliğ edilmelidir. (Görsel 1.91).



### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 26: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda dağınık hâlde verilen bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız. Bu etkinliği yaparken farklı bölüme geçmeniz gerektiğini “//” işaretinden anlayabilirsiniz.

// Resmî yazı, 29 Ekim Üniversitesi tarafından üniversitenin personeli olan Y. ÇİÇEK'e yazılacaktır. // İmzayı, Dekan atacaktır. // 01.02.20.. tarihinde bulunduğunuz eylem nedeniyle hakkınızda yapılan disiplin soruşturması sonucunda suç işlediğiniz anlaşıldığından, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereğince kınama cezası ile cezalandırılmanız gerekmekte ise de geçmiş çalışma ve sicillerinizin olumlu olması nedeniyle aynı Yönetmeliğin 16. maddesi uygulanarak bir alt ceza olan uyarma cezası ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir. Verilen cezaya karşı yazının tarafınıza tebliği tarihinden itibaren 7 gün içinde bağlı olduğunuz kurumdaki disiplin kuruluna itirazda bulunabilir ve/veya 60 gün içerisinde İdare Mahkemesinde iptal davası açabilirsiniz. Bilgilerinizi rica ederim. // Sayı: 5489671 // Konu: Ceza Yazısı. // Tarih: 03.03.20.. //

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

PERSONEL CEZA YAZISI  
(UYARMA VE KINAMA CEZALARI İÇİN)

Sayı :  
Konu :

Tarih

Sayın ..... **(Soruşturulanın adı-soyadı, unvanı ve görev yeri yazılır.)**

İlgi : **(Soruşturma Onayının tarih ve sayısı belirtilir.)**

..... **(Soruşturma konusu açık olarak belirtilir.)** iddialarına istinaden hakkınızda Rektörlüğümüzce/Dekanlığımızca/Müdürlüğümüzce ilgi yazı ile açılan disiplin soruşturması sonuçlanmıştır.

Soruşturma raporunda; ..... anlaşıldığından, soruşturmacının teklifi doğrultusunda 2547 sayılı Kanun'un 53 / b-2-a maddesi ( veya 2547 sayılı Kanunun 53 / b-2 maddesinde yapılan atıf nedeniyle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 / B-a maddesi) gereğince "..... Cezası" ile cezalandırılmanıza karar verilmiştir.

Verilen cezaya karşı tebliğ tarihinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Üniversitemiz / Enstitümüz / Fakültemiz / Yüksekokulumuz Disiplin Kurulu'na itiraz, 60 (altmış) gün içinde de idari yargı yoluna başvurma hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Rektör / Dekan / Müdür

Görsel 1.91: Ceza yazısı



## UYGULAMA FAALİYETİ 1.27: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



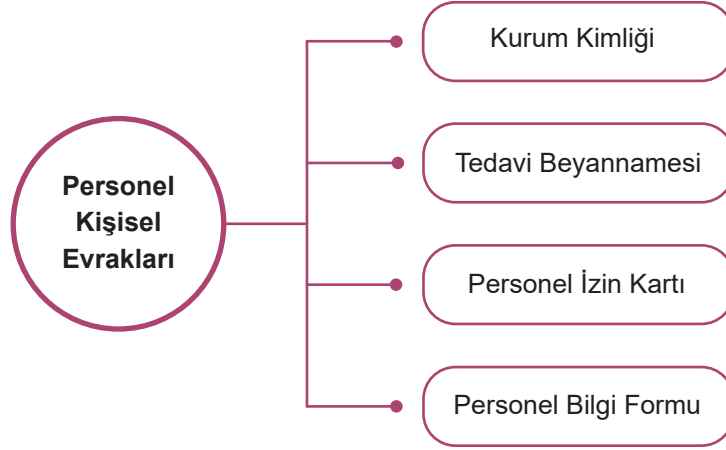
**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar ve kuruluşlar için resmî yazıların kurallarına uygun şekilde yazılması zorunludur. Bu uygulamada sizden beklenen, uygulama 1.26 de verilen disiplin cezasına itiraz edilen bir dilekçe örneği oluşturmanız.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.9.10. Personel Kişisel Evrakları

Kurumlarda, personelin işe başlamasından itibaren görevde kaldığı süre boyunca kullandığı evraklardır. Personel Kişisel Evrakları, Görsel 1.92'de verilmiştir.



Görsel 1.92: Personel kişisel evrakları

#### Kurum Kimliği

Kurum tarafından personele verilen, üzerinde personele ait kişisel ve görevle ilgili bilgilerin olduğu karta **kurum kimlik kartı** denir. İstendiği takdirde yetkililere gösterilmesi zorunludur. Bunun dışında personel yaka kartları da vardır. Yaka kartı düzenlenen personelin, görevli olduğu kuruma girişinde tanınması açısından kartını yakasında bulundurması gereklidir.

#### Tedavi Beyannamesi

Devlet Memurları Kanunu'nun, Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği hükümlerine göre tedavi yardımı memurun kendisine, eşine veya bakmakla sorumlu olduğu ana, baba ve çocuklarına ödenmektedir.

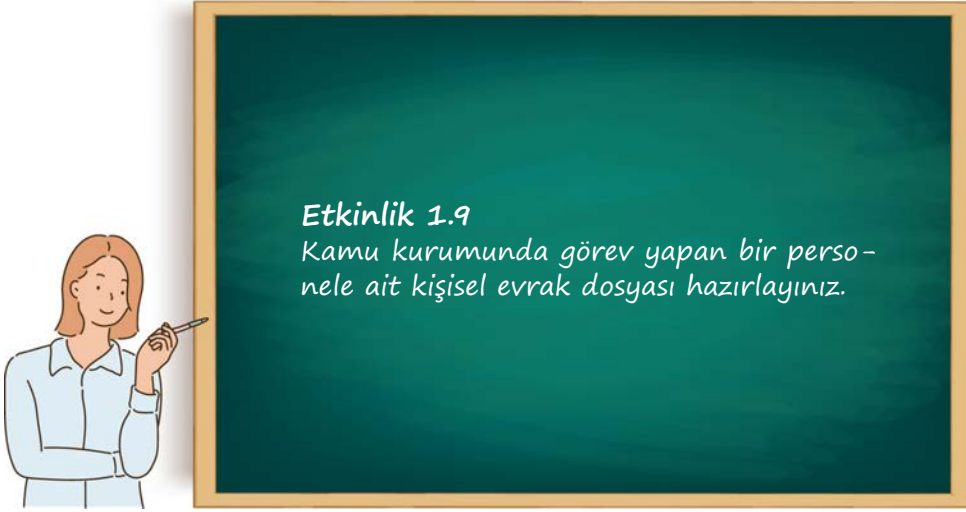


## Personel İzin Kartı

Personel izin kartı, çalışanların yıllık ve mazeret izinlerinin takibini sağlayan ve arka yüzde kişinin bilgilerinin bulunduğu formdur. Her çalışan için hazırlanır. İzne çıkış ve dönüş tarihleri eksiksiz yazılmalıdır. Çalışan izin isteğinde bulunduğu zaman izin kartındaki bilgiler göz önünde bulundurularak onay verilmelidir.

## Personel Bilgi Formu

Personel bilgi formu, çalışanın kuruma atanması ile doldurulur ve özlük dosyasında saklanır. Bu formda çalışanın özlük, eğitim, kimlik ve çalıştığı kurumlara ait bilgiler vardır. Form doldurulduktan sonra çalışan tarafından bilgilerin doğruluğu onaylanır.



### 1.9.11. Personel İzin ve Özel Durum Yazıları

Personel izin ve özel durum yazıları, Görsel 1.93'te sıralanmıştır.



Görsel 1.93: Personel izin ve özel durum yazıları

#### Mazeret İzni

Kamu kurumlarında çalışan personele bazı özel durumlarda yönetmelik tarafından süreler göz önünde bulundurularak mazeret izni verilmelidir.

### Senelik İzin (Yıllık İzin)

Yıllık izin, bir yıllık çalışma döneminde personelin hak kazandığı aylıklı dinlenme süresidir.

### Ücretsiz İzin (Aylıksız İzin)

Kamu kurumlarında çalışan personele yönetmelikte belirtilen durumlar göz önünde bulundurularak belli sürelerde aylıksız izin kullanılır.

### Yurt Dışı Çıkış İzni

Yasal izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen personelin bu durumu İzin Onay Belgesinde belirtmesi yeterlidir. Öğretmenlerden yarıyıl ve yaz tatillerini yurt dışında geçirmek isteyenlerin, iznin geçirileceği adresi disiplin amirine yazılı olarak bildirmesi gerekir. Yurt dışına görevli giden personel ve eşleri için yurt dışı izin formu doldurulur. Doldurulan bu form kurum onayından sonra bir üst kuruma gönderilir.

### İzin Dönüşü İşe Başlama

İzne ayrılan çalışan ile ilgili personel izin formunda belirtilen dönüş tarihinde göreve başladığına dair yazılan yazıdır. İzin dönüşü göreve başlama yazısı kurum onayından sonra bir üst kuruma gönderilir.

### Soy İsim Değişikliği

Evlenen ya da boşanmış kadın memurların soy isimlerinin değişmesinden dolayı kuruma verdiği dilekçeyle bağlı olduğu bakanlığa bilgi veren yazılardır.

### Hastalık İzni

Memura verilecek raporda duruma göre kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar hastalık izni verilir. Tüm izin sürelerinin sonunda iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Görevi sırasında kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Okulunuzda resmî yazılarla ilgili işlemler kimler tarafından ve nasıl yapılmaktadır?
2. Sizce okulunuzdaki memur hangi işlerden sorumlu olabilir?

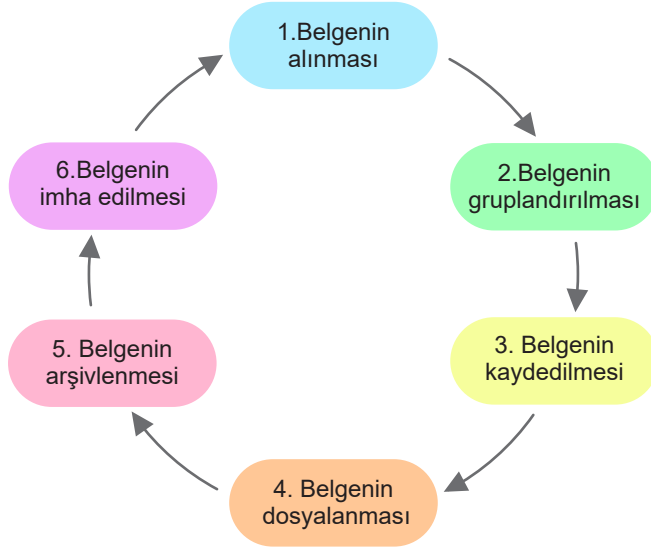
## 1.10. Resmî Yazılar Üzerinde Yapılan İşlemler

Kurumlar, faaliyetlerini bilgi ve belge alışverişiyle sürdürür. Büyük çaplı kuruluşlar, bu tür faaliyetleri için ayrı bir birim oluşturur ancak küçük işletmelerde bu faaliyetleri sekreterler yürütmektedir. Kuruluşlarda belgenin geçirdiği süreçler; belgenin alınması, gruplandırılması, kaydedilmesi,





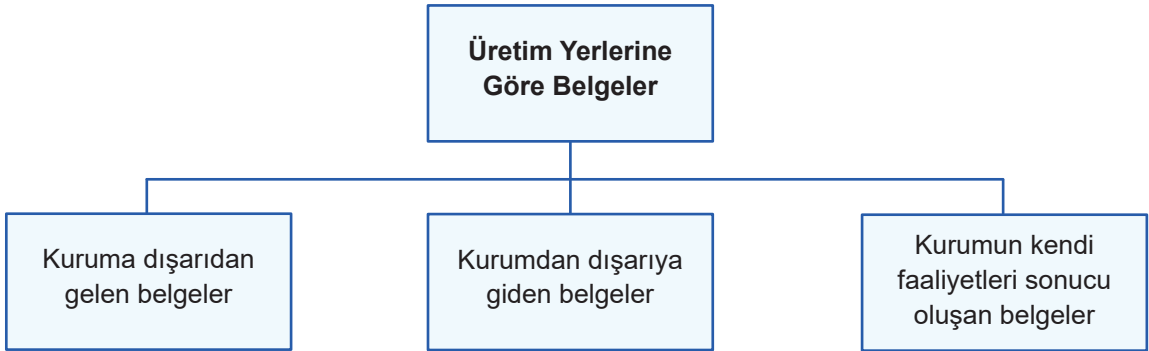
dosyalanması, arşivlenmesi ve imha edilmesi olarak sıralanabilir (Görsel 1.94).



**Görsel 1.94:** Kurumlarda belgelerin geçirdiği süreçler

### 1.10.1. Kurum ve Kuruluşlarda Belgelerin Sınıflandırılması

Kurum ve kuruluşlarda belgeler, üretildikleri yerlere göre üç gruba ayrılır. Bunlar; kuruma dışarıdan gelen belgeler (gelen evrak), kurumdan dışarıya giden belgeler (giden evrak), kurumun kendi faaliyetleri sonucu oluşan belgelerdir (Görsel 1.95).



**Görsel 1.95:** Üretim yerlerine göre belgeler

#### Kuruma Dışarıdan Gelen Belgeler

Kuruluşlara; kurumlardan, şubelerden, özel ve tüzel kişilerden belgeler gelmektedir. Bu belgeler; posta, faks, kargo, kurye, e-posta gibi yollarla ulaşmaktadır. Şehir dışına gönderilen yazılar için genellikle posta ve kargo şirketleri kullanılmaktadır. Aynı şehir içine gidecek belgenin daha çabuk ulaşması amacı ile çoğu zaman kuryeler tercih edilmektedir. Bilgisayar ortamında çalışan kuruluşlarda belgeler oluşturulurken iletişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu şekilde evrak akışının hızlı ve ekonomik şekilde gerçekleşmesi sağlanır. Bunun yanında bilgisayar ortamındaki iletişim sayesinde gereksiz bürokrasiden kaçınılmış olur.

### Kurumdan Dışarıya Giden Belgeler

Kuruluşlardan; diğer kuruluşlara, özel ve tüzel kişilere, şubelere gönderilen belgelerdir. Gelen evraklar gibi mektup, kısa notlar, faks, sirküler, gazete, dergi, broşür, filmler gibi çeşitli şekilleri vardır. Giden belgelerin de gelen belgeler gibi kayıtları yapılır. Örgütler, asıllarını gönderdikleri belgelerin kopyalarını da alabilir. Belgeyi gönderme şekli, belgenin çeşidine ve önemine göre değişiklik gösterir. Örneğin, mektuplar yakın çevreye elden teslim edilebileceği gibi şehir dışına posta kanalı ile de gönderilebilir. Hızlı şekilde gönderilmek istenen belgeler için ise e-posta, faks ya da kargo tercih edilebilir.

### Kurumun Kendi Faaliyetleri Sonucu Oluşan Belgeler

Kuruluşlar, tüm faaliyetlerini belgeler üzerinden sürdürür. Kuruluşların kendi faaliyetleri sonucu oluşan belgeler, örgüt içi ve örgüt dışı yazışmalar sonucu ortaya çıkmaktadır. Bu yazışmalar, bir düzen içinde çeşitli dosyalama sistemleri aracılığıyla dosyalanır.

### 1.10.2. Belgelerin İşlem Süreci

Belgeler, kullanıldıktan sonra ya imha edilir ya da daha sonra kullanılmak amacıyla saklanır. Bu belgelere kolay bir şekilde ulaşılması için düzenlenir ve indeksleri oluşturulur.

#### Belgenin Gelişi ve Teslim Alınması

Bir belge, kuruluşa geldikten sonra çeşitli süreçlerden geçer. Farklı birimlere veya şahıslara ulaştırılır. Belgelerin bazıları imzalanır, bazıları ise paraflanır. Bu aşamalar belgenin dolaşım sürecini oluşturur. Belgeler, kurumlara çoğunlukla posta yolu ile gelir. Gecikmeler, kayıplar ya da yazının başka kurumlara gitmesi gibi bazı olumsuzluklar yaşansa da posta kanalı daha güvenilir kabul edilir.

Belgeler, bazı acil durumlarda faksla da gönderilir. Ancak yazı fakslandıktan sonra aslının posta ya da başka kanalla mutlaka gönderilmesi gerekir.

Nitelikli evraklar, posta veya özel şirketler (kargo) aracılığıyla gönderilir. Bu belgelerin ilgisi olmayan kişilerin eline geçme riski olacağından güvenilir şirketler tercih edilmelidir. Maliyeti yüksek olsa da APS (Acele Posta Servisi), iadeli, iadeli taahhütlü gönderimler evrakın hızlı ve güvenilir ulaşması açısından tercih edilmelidir. Özellikle çok gizli yazılar kurye aracılığıyla gönderilmelidir (Görsel 1.96). Kuryeyle gelen yazıyı teslim alan ve teslim eden arasında bir "teslim-tesellüm belgesi" hazırlanmak suretiyle sorumluluk devri yapılmış olur.



Görsel 1.96: Kurye ile gelen belge

**Belgenin Kaydedilmesi ve Tasnifi**

Kuruluşlar, faaliyetleriyle ilgili olarak gelen yazıları, gönderdiği yazıların birer örneğini, yaptıkları kayıtları kanunen saklamak zorundadır. Saklanan belgeler, yetkili kişiler tarafından incelenebilir. Kaydedilecek olan belgeler, önceden hazırlanmış kayıt defterine işlenir. Kayıt defterlerinde evrak tarihi, numarası, nereden geldiği, konusu, ekinin olup olmadığı, belgenin kime ve hangi bölüme gideceği ve açıklamaları yer alır. Belge kaydedildiğinde üzerine kayıt kaşesi veya etiketi basılır ve belgeye kayıt numarası verilir (Görsel 1.97 ve 1.98).

<b>T.C.</b> <b>CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI</b> <b>Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı</b>	
<b>Belgenin Kayıt Sayısı</b>	
<b>Belgenin Kayıt Tarihi ve Saati</b>	
<b>HAVALE EDİLEN BİRİM / BİRİMLER</b>	
..... ..... .....	

Görsel 1.97: Belge etiketi

<b>T.C.</b> <b>CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI</b> <b>Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı</b>		
<b>Belgenin</b>	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
<b>HAVALE EDİLECEK BİRİM / BİRİMLER</b>		
<b>Gereği</b>	<b>Bilgi</b>	

Görsel 1.98: Belge kaşesi

**Belgelerin Numaralandırılması**

Belgeler, kaydedilirken kayıt defterlerinden yararlanır. Birimlere gelen ve giden belgeler, genel evrak kayıt biriminde "gelen" ve "giden" evrak kayıt defterlerine kaydedilir. Kayıt defterleri, her yılın ilk günü bir sayfa boşluk bırakılarak "1" sayısı ile başlatılır ve 31 Aralık'ta yapılan son kayıtla kapatılır. Bu defterlerde, her belgeye birbirini takip eden numaralar verilmelidir.



### Belgenin Dağıtımı ve Dolaşımı

Kuruluşlara gelen her türlü belge, idari işler departmanına bağlı, genel evrak birimi tarafından teslim alınır. Gelen belge, resmî veya özel nitelikli olabilir (Görsel 1.99). Kurumlara gelen belgeler, aşağıdaki gibi sınıflandırılır.

- Çok gizli, gizli, hizmete özel ve kişiye özel yazılar
- Kişiye özel mektup, faks, tebrik ve davetiyeler
- Gazeteler, dergiler, broşür ve bültenler
- Günlü, çok acele ve günlük yazılar
- Diğer her türlü yazılar



**Görsel 1.99:** Kuruma gelen belge

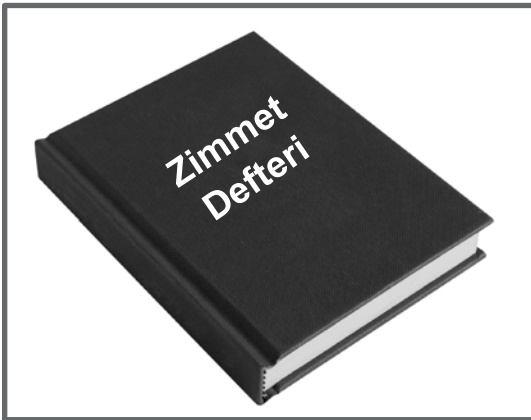
Belgeler, işlem görecektir ise dağıtım sürecinden geçer. Öncelikle belgelerin dağıtılacağı kişiler belirlenir ve buna bağlı olarak belgeler çoğaltılır. Belgelerin yönetiminin ve takibinin kolaylaşması için, dağıtılan kişilerden isimlerinin karşısına paraf atmaları istenir. Böylece orijinal belge üzerinde belgenin, kimlere ve hangi tarihte verildiği belli olacaktır.

Belgenin sadece dolaşımı gerekiyorsa bu durumda belgeler çoğaltılmaz. Belgenin dolaşımı için kişi listesi hazırlanır. Bu listede, belgeyi görmesi gereken şahısların isimleri bulunur. Belgeyi gören kişi, isterse yazının ilgili yerinin fotokopisini alabilir. Belgeler kaydedildikten sonra, zimmet defterine evrak numaraları işlenerek ilgili servislere iletmek üzere dağıtım memuruna verilir. Dağıtım memuru, belgeyi ilgili birimlere dağıtır. Birimlerde belgeyi teslim alan kişiler dağıtım memurunun getirdiği zimmet defterine parafını atarak belgeyi teslim alır.

Teslim alınan belge, ilgili kişi tarafından incelenir ve hangi personele havale edileceğine karar verilir. Havale edilen personelin adı ve soyadı tam veya kısaltılmış şekilde yazılarak gelen evrak defterine kaydedilmek üzere ilgili kayıt memuruna verilir.

### 1.10.3. Evrak Kayıt Defterlerinin Kullanımı

Kayıt defterleri, kurumlarda oluşan belgelerin izini sürmek için son derece önemlidir. Evrak



**Görsel 1.100:** Zimmet defteri

kayıt defterleri, gelen evrak kayıt defteri ve giden evrak kayıt defteri olmak üzere ikiye ayrılır. Gelen evrak kayıt defterinde, evrakın nereden geldiği, konusunun ne olduğu, geliş tarihi ve numarası, ekinin olup olmadığı gibi çeşitli bilgiler bulunur. Giden evrak kayıt defterinde de evrakın gittiği yer, gidiş tarihi, türü, konusu, numarası gibi evrakın izini sürmeye yarayacak bilgiler bulunur. Zimmet defterleri ise birimler arası, kuruluşlar veya daireler arası, özel dağıtıcılarla, elden gönderilmesi gereken belgeler için kullanılır. Evrak kayıt defterleri, genel olarak aynı şekildedir ve benzer bölümleri içerir ( Görsel 1.100).

## Zimmet Defteri

Zimmet defterleri, her kurumun evrak kayıt biriminde bulunan defterlerdir. Belgenin teslim alınması ve teslim edilmesi, zimmet defterleriyle yapılır. Evrakı teslim ederken ilgili hanesine teslim tarihinin, teslim alanın adı ve soyadının yazılması ve imzasının alınması gerekir. Gizli evrakın tesliminde evrak memuru, şahsın o birime ait bir kişi olup olmadığından şüphelenirse kişiden tanıtma kartı istemelidir. Aşağıda kurumlar arası (örgüt dışı) evrak tesliminde kullanılan zimmet defteri örneği verilmiştir (Tablo 1.17).

**Tablo 1.17:** Kurumlararası Evrak Tesliminde Kullanılan Zimmet Defteri

EVRAK TESLİMİ İÇİN ZİMMET DEFTERİ				
Teslim Tarihi	Kayıt No	Teslim Edildiği Yer	Eki	Teslim Alanın İmzası

Evrakların kurum içinde dolaşım ve dağıtım için farklı bir zimmet defteri kullanılmalıdır (Tablo 1.18).

**Tablo 1.18:** Kurum İçi Evrak Tesliminde Kullanılan Zimmet Defteri

KURUM İÇİ EVRAK ZİMMET DEFTERİ					
Evrakın Tarihi	Evrak No	Evrakın Gönderildiği Yer	Eki	Teslim Tarihi	Paraf

### 1.10.4. DYS'de Gelen Evrak İşlemleri

DYS yöneticisi, kullanıcılara sadece giden evrak işlemleri yetkisini tanımladığı için gelen evrak öncelikle yöneticiye gelir. Kuruma gelen evraklar ilgili kişi veya kişilere sistem üzerinden havalı edilir. Bu evraklar, DYS kullanıcılarının tümünü ilgilendirmeyebilir ya da gelen her yazıya cevap yazılmayabilir. Bazı yazılar sadece bilgilendirme amaçlıdır. Bazıları ise cevap verilmek üzere gelen evraklardır. Cevap isteyen veya bilgilendirme amaçlı yazılar, sadece ilgili kişilere gönderilir.



Tarih	Sayı	Konu	Geldiği Yer
03/01/2017	1957	1	Millî Eğitim Bakanlığı
29/12/2016	5283	EVRAKLARIN G.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
29/12/2016	4903		BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim	Gereği	Bilgi
AĞ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BAŞKANLIK ÖZEL BÜRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BİLGİ VE SİSTEM GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İNTERNET HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TEKNİK DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YÖNETİM BİLGİ SİSTEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Görsel 1.101: Gelen evrak dağıtım ekranı

Gelen yazı, birden çok birime ya da kişiye gönderilebilir. Gelen evrak kullanıcısı, gelen yazıyı bilgi ve gereği için kutucukları işaretleyerek diğer kullanıcılara dağıtır (Görsel 1.101). İş Yönlendir butonu ile gelen yazı kullanıcısı işlemi tamamlar.

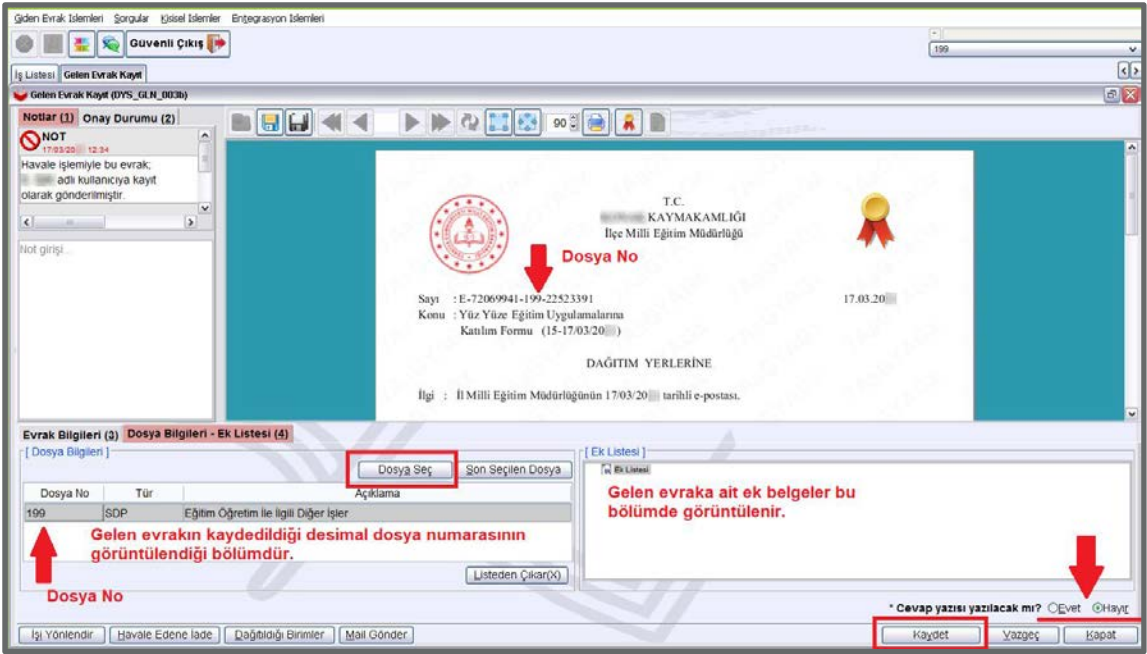
Yazı diğer kullanıcılara bilgi için gönderilmiş ise, yazı sadece alıcı tarafından incelenmek üzere gönderilmiştir. Yazıyı inceleyen kişi hiçbir işlem yapmaz. Bilgi için havale işleminin yapılmasıyla ilgili kişi yazıyı okuduktan sonra **Akışı Bitir** komutuyla işlemi tamamlar (Görsel 1.102).

İş Akışı Adı	Başlatan	Gönderen
Gözden Geçirme		
İş Akışı Tanımı	Nitelikli Elektronik Sertifika (E-İmza) Başvuru	Başlatan Birim
Öncelik	Normal	Başlama Tarihi
		Gönderme Tarihi

Görsel 1.102: Gözden geçirme ekranı

Gelen evraka cevap verilmesi gerektiğinde ise ilgili kişiye yönetici **Gereği için** butonuyla yazıyı gönderir. Gereği için gönderilen yazılarda yapılacak işlemler şunlardır (Görsel 1.103).

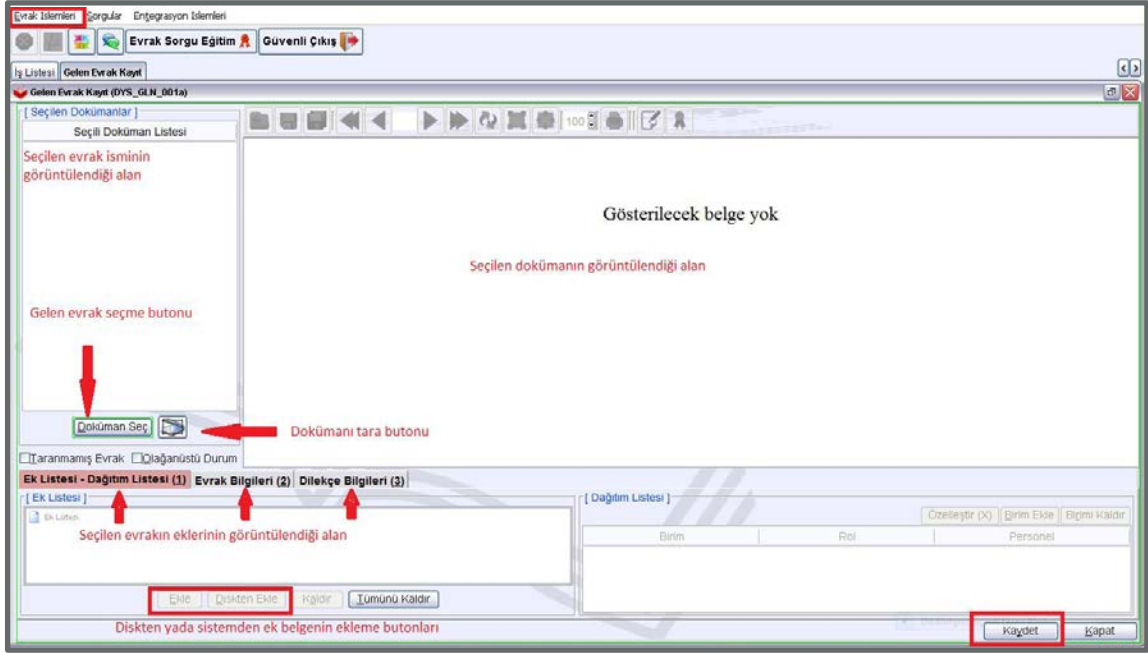
1. Yazının bu şekilde gelmesiyle sistem kullanıcıya **Cevap Yazısı Yazılacak mı?** sorusu sorar.
2. Cevap yazılacaksa **Evet**, yazılmayacaksa **Hayır** butonu işaretlenir.
3. **Dosya Seç** butonu tıklanır. Açılan pencereye gelen yazının sayı bölümünde dosya numarası ile aynı dosya numarası yazılır.
4. Dosya numarası girilmeden belge sisteme kaydedilmez. İlgili dosya numarasının yazılmasıyla **Kaydet** butonu aktifleşir. Aktifleşen **Kaydet** butonunun tıklanmasıyla işlem tamamlanır.
5. **Cevap Yazısı Yazılacak mı?** sorusuna **Hayır** cevabı verildiyse kaydetme işleminden sonra Kapat komutu verilir. Gelen yazı işlemi tamamlanır.
6. **Evet** cevabı verildiyse kaydetme işleminden sonra sistem, kullanıcıyı yazının cevabını yazması için UYAP Editörü'ne yönlendirir ve UYAP Editörü'nde yazının cevabı yazılır.



**Görsel 1.103:** Gelen yazı işlemleri penceresi

Dilekçe veya belgeler, kurumlara ilgili kişiler ya da diğer kurumlardan gelebilir. Gelen dilekçelerin ya da diğer kurumlardan gelen belgelerin sisteme kaydedilmesi gerekmektedir. İnternet üzerinden gelen dilekçeler veya belgeler, evrak sahibi tarafından taranıp gönderildiğinden taranmadan sisteme kaydedilir. Elden verilen dilekçeler ya da belgeler önce taranıp sonra bilgisayara kaydedilmelidir.

Örneğin, bir okula Emniyet Müdürlüğünden resmî yazı gelebilir. Emniyet Müdürlüğü, yazıyı kendi EBYS'sinde hazırlar ve çıktı alıp belgeyi zimmet defteri ile okula teslim eder. Öğrenci velisi, öğrenci ile ilgili bir konuda dilekçesini yazar; imzalar ve okula verir. Bu işlemler, e-mail ya da kurumların adreslerine posta yoluyla yapılabilir.



Görsel 1.104: Gelen evrak işlemleri

DYS yetkilisinin gelen evrak kaydetme aşamaları aşağıda sıralanmıştır.

1. Araç çubuğundan **Evrak İşlemleri Sekmesi-Gelen Evrak Kayıt** komutu verilir (Görsel 1.104).
2. Gelen Evrak sayfasından **Doküman Seç** komutu seçilir.
3. **Doküman Seçme** penceresinin açılmasıyla gelen evrak, bilgisayarın kayıtlı alanından seçilir ve **Dokümanı Seç** komutu verilir.
4. Seçilen dokümana ait ek belge var ise **Ek Listesi-Dağıtım Listesi (1)** bölümünden ilgili evrak **Ekle** veya **Diskten Seç** komutlarıyla eklenir.
5. **Evrak Bilgileri (2)** bölümü dış kurumlardan gelen evrakın bilgilerinin kaydedildiği bölümdür. Evrakın geldiği yer, evrak ve dosya numarası, konusu ve evrakın tarihi gibi bilgiler bu bölüme kaydedilir.
6. **Evrak Bilgileri (2)** bölümüne, gelen dilekçe de kaydedilir. Ancak bu bölüme sadece dilekçe tarihi ve dilekçe sahibinin ismi yazılır (Görsel 1.105).



Görsel 1.105: Evrak bilgileri penceresi



7. **Dilekçe Bilgileri (3)** kısmına ise dilekçe sahibinin T.C. kimlik numarası, telefonu ve e-mail bilgileri yazılır (Görsel 1.106).

8. Gerekli bilgilerin girilmesiyle **Kaydet** komutu verilerek işlem tamamlanır.

**Görsel 1.106:** Dilekçe bilgileri penceresi

Dilekçeler, DYS sistemine kaydedilir. Kurumun dilekçeyi kaydettiğine dair mesaj, dilekçe sahibinin telefonuna kısa mesaj olarak gönderilir. Gönderilen mesajda, DYS sisteminin dilekçeye verdiği kayıt numarası da bulunur.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 28: DYS'DE GELEN YAZI KAYDETME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Resmî kurumlara, taleplerimizin yerine getirilmesi için dilekçe veririz. Kurumlara birçok farklı konuda dilekçe yazmak durumunda kalırız. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, oluşturulan dilekçeyi DYS sistemine kaydetmeniz.

Uygulama 1.19 oluşturduğunuz dilekçeleri DYS'de gelen evrak bölümüne kaydediniz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.9'da verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

**İş Akış Durumu Görüntüleme:** İş akış listesinde yetkili kişilere yönlendirilmiş olan evrakların yönlendiren tarafından belge üzerinde işlem yapıp yapmadığını görmek mümkündür. Kişilerin evrakı ne zaman görüntülediği ya da görüntülemediği yönlendiren tarafından takip edilebilir.

Görsel 1.107: Onay evrak takibi

**Birim Giden Evrak Takibi** sayfası açıldığında onay durumu ve onay tarihi butonlarının bulunduğu bölüme gerekli bilgiler girilir ve **Sorgula** komutu verilir. Girilen kriterlere uygun belgelerin listesi sayfanın **Evrak Listesi** bölümünde açılır. İzlenmek istenen evrakın aktifleştirilmesiyle sayfa altında bulunan **İş Akışı Detayları** komutu verilir. İş akışı durumu penceresinin açılmasıyla evrakla ilgili yapılan işlemler görüntülenir (Görsel 1.107). **Tarihçe** butonu ise görüntülenme saati ve tarih ayrıntılarını verir.

**İş Akışı Durumu Görüntüleme, İş Akışı Listesi** sayfasında **Onay Durumu** kısmından da gerçekleştirilir.

### Elektronik Ortamda Evrak Silme

Gönderilmek üzere hazırlanan evrakların çeşitli nedenlerle gönderimi iptal edilebilir. Bu işlemin yapılabilmesi için yazının sayı ve tarih alıp almaması önemlidir. Sayı ve tarih almış olan yazı onaylanmış yazıdır. Onaylanmış yazıların gönderiminin iptali için aşağıdaki basamaklar takip edilir.

1. İş listesinde bulunan yazının üzerine tıklanır.
2. Giden evrak onay sonrası işlemleri penceresinde bulunan Giden Evrak Bilgileri kısmı açılır.
3. Bu kısımdan Dağıtım Listesi penceresi görüntülenir (Görsel 1.108).
4. Dağıtım listesinden alıcı kurum seçilir ve Seçili Birim(ler)i Kaldır komutu verilir.
5. Değişiklikleri Kaydet ve Evrakı Gönder butonu tıklanır.

Görsel 1.108: Dağıtım listesi görüntüleme butonu



Evrak, alıcılara gönderilmez ancak sistemde ilgili dosyalara kaydedilir. Sistemde evrak kayıtlıdır ancak alıcısına gönderimi iptal edilmiştir.

Bazı evraklar da onaylama aşamasında çeşitli sebeplerle reddedilebilir. Bunlar sayı ve tarih almamış evraklardır. Yani onaylayacak kişi evrakı imzalamadan sistem üzerinden geri gönderir. Bu yazılar, iş listesi ekranında mavi renklidir.

İş listesindeki mavi renkli evrak satırında bulunan **✗** işaretine basılarak evrak iptal onayı verilir. Böylece evrak, sisteme tarih ve sayısı olmaması nedeniyle kaydedilmez ve tamamen silinir.

### Sorgular-Birim Evrak Sorgusu

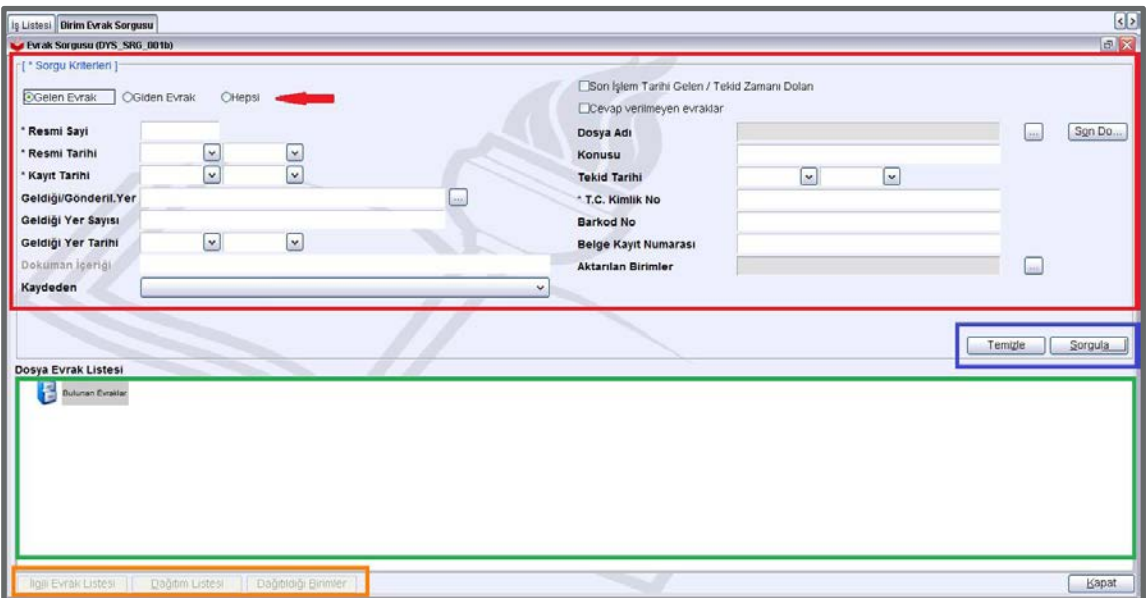
Kurum DYS'sine kayıtlı; gelen, giden ve kurum içinde oluşturulmuş belgelere ihtiyaç duyulabilir ve ulaşılmak istenebilir. Geçmiş dönem belgeleri, DYS'den çağırılabilir.



Görsel 1.109: Sorgular sekmesi

Birim bünyesinde bulunan evraka ulaşmak için gereken işlem adımları aşağıda sıralanmıştır.

1. **Sorgular** sekmesinin seçilmesiyle açılan pencereden **Birim Evrak Sorgusu** komutu verilir (Görsel 1.109).
2. **Birim Evrak Sorgusu** penceresinde bulunan kırmızı alanda evrakın **Gelen Evrak**, **Giden Evrak**, **Hepsi** butonlarından aranmak istenen belgeye uygun seçenek tıklanır (Görsel 1.110).



Görsel 1.110: Birim evrak sorgusu penceresi

3. Kırmızı alan **Sorgu Kriterleri** alanıdır. Arama yapabilmek için evraka ait bilgilerin yazılması gerekir. Sorgulanacak belgenin kriterleri bilinmelidir.
4. Kırmızı alanda bulunan tüm butonların doldurulmasına gerek yoktur. Evrakın birkaç kriterinin yazılması görüntülemek için yeterlidir.
5. Evraka ait bilgilerin girilmesiyle mavi alandaki **Sorgula** butonuna basılır.
6. Bu komutun verilmesiyle sorgu kriterlerine göre **Bulunan Evraklar** yeşil alanda görüntülenir.
7. İstenilen evrakın üzeri tıklanır ve doğruluğu kontrol edilmelidir. Diğer evraklar, **Temizle** komutu ile temizlenebilir.
8. Turuncu alanda bulunan komutlarla istenen evrakın **İlgili Evrak Listesi**, **Dağıtım Listesi** ve **Dağıtıldığı Birimler** gibi ayrıntıları görüntülenebilir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 29: EVRAK SORGULAMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar, belgeleri sisteme dosya numarası vererek kaydederler. Bu belgeleri, zaman içinde tekrar gözden geçirmek gerekebilir. Bu uygulamada sizden beklenen önceden, size verilen yönergeye uygun olarak 1.12 numaralı resmî yazı örneğini DYS'de sorgulamanız.

Önceden kaydedilen belgenin sorgulanması için belgeye ait temel bilgilere ulaşınız.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.10'da verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

#### 1.10.5. Belgelerin Çoğaltılması

Elektronik ortamda hazırlanan belgeler, yetkili kişi tarafından çıktısı alınarak çoğaltılır. Alınan çıktıda belgenin doğrulama bilgileri olmalıdır. Doğrulama bilgileri aracılığıyla belgenin aslına ulaşım doğrulama işlemi yapılmalıdır. Fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılmak istenirse çoğaltılan belgenin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ifadesi konulmalı ve yetkili tarafından imzalanmalıdır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi düşünülmemelidir (Görsel 1.111).

SAĞLIK BAKANLIĞINA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ASLI GİBİDİR**

Adı Soyadı:  
Unvan:  
İmza:  
Tarih:

İmza  
Adı SOYADI  
İdari İşler Başkanı

Görsel 1.111: Belgelerin çoğaltılması

**Etkinlik 1.10**

Fiziksel ortamda bir resmî yazı örneği hazırlayarak bu belgeyi çoğaltma işlemini yapınız.

**1.10.6. Belgenin Alınması ve Gönderilmesi**

Belgeler, elektronik ve fiziksel ortamda olmak üzere iki şekilde alınır ve gönderilir.

**Belgenin Elektronik Ortamda Alınması ve Gönderilmesi**

Elektronik ortamda gönderilen belgenin çıktısının gönderilmesine gerek yoktur. Bu durum idarelerde tekrar eden işlemlere, zaman ve iş gücü kaybına sebep olmaktadır (Görsel 1.112).

Belgeyi gönderen idare, KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) delil sorgulama aracılığıyla belgenin muhatabına ulaşmış ulaşmadığı konusunda bilgi alabilmektedir. Güvenli e-İmzalı



Görsel 1.112: Elektronik ortamda belge alışverişi

belgeler elektronik ortamda gönderilemediği takdirde, belgenin e-yazışma paketinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak yapılabilir. İlgili veri depolama araçları olarak **hard disk, flash bellek, hafıza kartı** ve **CD'ler** kullanılabilir.

### Belgenin Fiziksel Ortamda Alınması ve Gönderilmesi

Belge, elektronik olarak iletilemediği durumlarda çıktısı alınarak fiziksel olarak gönderilmelidir (Görsel 1.113). Belgenin çıktısında yer alan doğrulama kodu bilgileri ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapıldıktan sonra kaydedilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir. Zorunlu hâllerde fiziksel olarak hazırlanan belgelerde doğrulama bilgileri alanına gerek yoktur.



Görsel 1.113: Çıktısı alınan belge

### Zarf Örnekleri

Zorunlu hâllerde fiziksel ortamda hazırlanan belgenin muhatabına doğru şekilde ulaşması için bilgilerin zarfa tam ve doğru olarak yazılması gerekir. Belge, muhatabı tarafından zarf dışındaki bilgiler dikkate alınarak teslim alınır ve bu şekilde kayıt ve havale işlemlerine başlanır. Gizlilik dereceli belgeler ise iç zarf ve dış zarf olmak üzere çift zarfla muhataba iletilir (Görsel 1.114 ve 1.115).



Görsel 1.114: Gizlilik derecesini belirten iç zarf



Görsel 1.115: Gizlilik derecesini belirten dış zarf

### UYGULAMA FAALİYETİ 1.30: ZARF HAZIRLAMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurum ve kuruluşlar resmî yazışmalarını elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gerçekleştirmektedirler. Ancak bazı durumlarda resmî yazışmaların kâğıt üzerindeki hâllerinin, posta aracılığıyla alıcı kuruma gönderilmesi de gerekebilir. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak daha önce yazdığınız ve dosyanızda bulunan uygulama 1.3, uygulama 1.6, uygulama 1.13, uygulama 1.22 , uygulama 1.26, uygulama 1.27 deki resmî yazışmaları alıcı kuruma gönderdiğinizizi düşünerek zarf bilgilerini doldurmanız.

Uygulamanızda kullanabilmeniz için yeterli sayıda zarf bulundurunuz. Belirtilen Resmî yazışmalara dosyanızdan ulaşınız. Resmî yazışmanızı posta aracılığıyla gönderebilmeniz için gereken bilgileri zarfın üzerine yazınız.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.11'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.



### UYGULAMA FAALİYETİ 1.31: ZARF HAZIRLAMA

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, gizlilik derecesi olan resmî yazıların zarf örneklerini oluşturmanız.

Gizlilik derecesi olan bir belgeyi, İçişleri Bakanlığında Ankara Valiliğine gönderildiğini düşünerek iç zarf ve dış zarf örnekleri hazırlayınız.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.11'de verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

#### 1.10.7. Belgenin İade Edilmesi

İdareye, kendisiyle alakalı olmadığı hâlde elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda aşağıdaki işlemler yapılmalıdır.

- Gerçek muhatap belli ise belge asıl muhataba iletmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir. Belgenin bir kopyası elektronik ortamda saklanmalıdır.
- Gerçek muhatap anlaşılmadıysa belge, resmî yazıyla gönderen idareye iletilmelidir.

#### 1.10.8. E-İmza İşlemleri

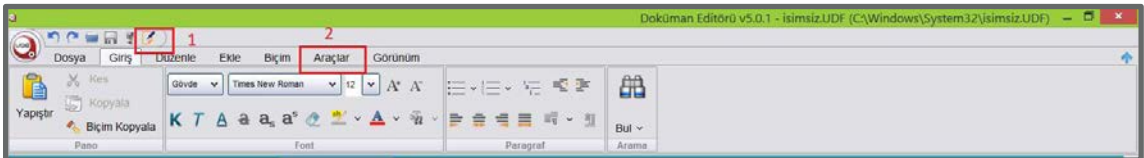
Elektronik ortamlarda hazırlanan belgenin, onaylayacak kişiler tarafından e-imza ile imzalanması gerekir. İmzalama işlemi için öncelikle e-imza kart okuyucusu bilgisayara takılı olmalıdır. Gerekli programlar sayesinde USB bellek girişli olan e-imza bilgisayar tarafından okunur (Görsel 1.116).



**Görsel 1.116:** E-imza aracı

İmzalama işlemi ancak belge akışını oluşturan ve onaylama listesinde bulunan kişilerce yapılabilir. Onay listesinde olmayan kişilerden sistem imza istemez. E-imzanın atılması ancak imza sahibinin kişisel şifresi ile gerçekleşir. Şifre sadece sahibi tarafından bilinmelidir. Bu durum güvenlik açısından önemlidir.

DYS sisteminde oluşturulan belge, elektronik olarak imzalanmadan işlem basamaklarından geçmez. Yani sistem imzalanmamış belgeyi alıcıya göndermez.



**Görsel 1.117:** E-imza işlemi



İmzalama işlemi için birden fazla yol takip edilebilir. Bu yollar aşağıda belirtilmiştir (Görsel 1.117).

- Hızlı erişim araç çubuğunda 1 numaralı alanda bulunan **İmzala** butonu
- Menü çubuğunda 2 numaralı alandaki **Araçlar** Sekmesinden **İmzala** komutu
- Klavye üzerinden F7 fonksiyon tuşu

İmzalama işlemi tamamlandığında ekranda görüntülenen belgenin sağ üst köşesinde e-imza simgesi oluşur. Simgenin yanında, imzalayan kişinin adı ve soyadı bulunur (Görsel 1.118).



Görsel 1.118: E-imza görseli



**Araştır  
Geliştir**

E-imza teknolojisini araştırınız. Edindiğiniz bilgilerle slayt hazırlayıp arkadaşlarınızla paylaşınız.

### UYGULAMA FAALİYETİ 1. 32: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, aşağıda verilen duruma ait bilgileri kullanarak bir resmî yazı örneği oluşturmanız.

Muğla Valiliği İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Muğla ilindeki devlet kurumlarında çalışan engelli personeller için 10-16 Mayıs Engelliler Haftası etkinlikleri kapsamında Şanlıurfa-Göbeklitepe gezisi düzenleyecektir. Gezinin, kamu kurumlarında çalışan personellere duyurulması ve başvurmak isteyenlerin bilgilerinin toplanması gerekmektedir.// Yazıyı, İl Kültür ve Turizm Müdürü imzalayacaktır.// 13 ilçe kaymakamlığına dağıtım yapılacak aynı zamanda gereği bölümü düzenlenecektir.//Ek olarak gezi programı ve başvuru formu sunulacaktır.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

### 1.10.9. Elektronik Dokümanlara Uzaktan Erişim Sağlama

DYS'nin açılması, belge oluşturulması, iş akışının sağlanması ve imzalanması gibi işlemler internet ortamında gerçekleşir. Sistemin çalışması sadece MEB tabanlı internet sağlayıcısından yapılır. Bunun dışında hiçbir bağlantı biçimi sisteme erişimi desteklemez. Dolayısıyla kurum dışındayken belgelere ulaşmak mümkün değildir. Ancak çalışma hayatındaki bazı değişimler ve zorunluluklar uzaktan çalışmayı beraberinde getirebilir. Yapılacak işlerin ve aynı zamanda idari işlemlerin kesintiye uğramaması için DYS, bütün internet sağlayıcıları ile uyumlu hâle getirilmiştir.

DYS'nin bir bileşeni olan DYSWEB ile kullanıcılar hem kişisel bilgisayarlarından hem de mobil telefonlarından programa erişim sağlayabilir. Kişisel bilgisayarlar ve mobil telefonlardan yazılar ve yazı ekleri sadece incelenebilir. Yazılar okundu olarak işaretlenir. Cevap yazılamaz ve giden yazı oluşturulamaz.

### Bilgi Notu

DYS sadece kurum içi ağda çalışan bir sistemdir.

DYS'ye mobil telefonlardan erişmek için internet üzerinden **Web Anahtar** diğer ismiyle **Web Ajanda** programının indirilmesi gerekir. Bu program, DYS'nin yanında e-okul gibi yöneticinin ve öğretmenlerin yetkili olduğu birçok portala erişim sağlamaya yardımcı olur.

### Araştır Geliştir

Dys uygulaması, kullanımı aşamasında zaman zaman güncellemelere ihtiyaç duyulmuştur. Dys uygulamasında yapılan güncelleme araştırınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ 1. 33: DYS'DE RESMÎ YAZI DÜZENLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurumlar, gün içinde özel ve tüzel kişilere birçok yazı gönderir. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak, DYS üzerinden İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne resmî yazı örneği oluşturmanız.

Okulunuzun temizlik personeline ihtiyacı olduğuna dair yazıyı düzenleyiniz.

**Değerlendirme:** Çalışmalarınız Ek 1.3'te verilen Kontrol Listesine göre değerlendirilecektir.

## Ölçme ve Değerlendirme

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

1. ( ) EBYS'de UYAP Editörü, kelime işlemci programıdır.
2. ( ) Çok gizli yazıların gönderilmesinde 2 adet zarf kullanılır.
3. ( ) Karışıklığa sebep olmamak için belgelerde en fazla iki logo kullanılmalıdır.
4. ( ) Evrak dağıtım listesi, iş akışı düzenleme bölümünden yapılır.
5. ( ) Sistemde ancak sayı ve tarih almamış yazılar silinebilir.

B) Aşağıdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazınız.

1. Kamu kurumlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yaptıkları, bağlayıcı niteliği olan, yazılı ve elektronik belgelere ..... denir.
2. Bir iş için istenen özelliklere sahip olduğunu göstermek amacıyla hazırlanan yazılara ..... denir.
3. Kurumlar, çalışanlarını herhangi bir konuyla ilgili bilgilendirmek amacıyla ..... yazar.
4. .... programı EBYS'yi ve e-imzayı destekler.
5. Oluşturulan evrak, kaydedildikten sonra onaylanmak üzere ..... komutu verilir.

C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Standart Dosya Planına göre hazırlanmış resmî bir yazının "SAYI" bölümünde "A" olarak adlandırılmış rakam grubu aşağıdakilerden hangisini ifade eder?

Sayı : E-68103562-823.02-138739

┌──────────┐┌──────────┐┌──────────┐
└──────────┘└──────────┘└──────────┘
↓                  ↓                  ↓
A                  B                  C

- A) Belge Kayıt Numarası
  - B) Haberleşme Kodu
  - C) Posta Kodu
  - D) Standart Dosya Planı Kodu
  - E) T.C. Devlet Teşkilatı Numarası
2. Aşağıdakilerden hangisi resmî yazışmaların belge özelliklerinden biri değildir?
- A) Elektronik ortamda güvenli e-imza ile imzalanan belgeler tek kopya olarak hazırlanır.
  - B) Fiziksel ortamda hazırlanan belgeler 3 kopya olarak hazırlanmalıdır.
  - C) Resmî yazılar, A4 (210x297 mm) boyutunda hazırlanır.
  - D) Yazının ekleri farklı biçim veya boyutlarda hazırlanabilir.
  - E) Zorunlu hâllerde resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan fiziksel belgelerle yapılır.
3. Resmî yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında yetki devredeninin makamı aşağıdaki seçeneklerden hangisinde doğru ifade edilmiştir?
- A) "Genel Müdür a."
  - B) "Genel Müdür adına"
  - C) "Genel Müdür namına"
  - D) "Genel Müdür y."
  - E) "Genel Müdür yerine"

4. Resmî yazılarda kullanılacak yazı tipi ve karakter boyutu ile ilgili olarak aşağıda verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
- A) Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.  
 B) Elektronik ortamda hazırlanan yazılarda "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi kullanılır.  
 C) Gerekirse yazı alanında harf büyüklüğü 9, iletişim bilgileri kısmı ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.  
 D) Harf büyüklüğü Times New Roman için 12, Arial için 11 punto olmalıdır.  
 E) Resmî yazılar mavi renkte yazılmalıdır.
5. Resmî yazılarda metin sonunda Arz / Rica Kullanımı hakkında verilen bilgilerden hangisi yanlıştır?
- A) Alt makamlara "... rica ederim" ifadesiyle bitirilir.  
 B) Cumhurbaşkanlığı adına yazıldığında "Arz ederim" ifadesiyle bitirilir.  
 C) Farklı makamlara, birlikte dağıtımly yapılan yazışmalar "... arz ve rica ederim" ifadesiyle bitirilir.  
 D) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar "Saygılarımla" ifadesiyle bitirilir.  
 E) Üst ve aynı düzeydeki makamlara "... arz ederim" ifadesiyle bitirilir.
6. Aşağıdakilerden hangisi e-imza atmak için kullanılan sekmedir?
- A) Araçlar  
 B) Dosya  
 C) Ekle  
 D) Giriş  
 E) Görünüm
7. Resmî bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa yazının uygun bir yerine aşağıdaki ifadelerden hangisi yazılmalıdır?
- A) "Aslıdır"  
 B) "Aslının aynıdır"  
 C) "Aslının fotokopisidir"  
 D) "Aslı gibidir"  
 E) "Aslı sayılır"
8. Dilekçe yazılırken dikkat edilmesi gereken hususlardan aşağıdakilerden hangisi değildir?
- A) Beyaz, çizgisiz, A4 boyutlarında bir kâğıda yazılmalıdır.  
 B) Elde veya bilgisayar ortamında yazılabilir.  
 C) Gerekirse kâğıdın arka yüzü de kullanılabilir.  
 D) Hangi kurum için yazılıyorsa ona hitaben yazılmalıdır.  
 E) Kişilere hitaben yazılmaz, sadece kurumlara hitaben yazılmalıdır.
9. Aşağıdakilerden hangisi e-belgenin dezavantajlarındanıdır?
- A) Ağ bağlantısına ihtiyaç duyulur.  
 B) Belgenin onay süresini kısaltır.  
 C) Belgeler hızlı arşivlenir.  
 D) Evrak akışını hızlandırır.  
 E) Yazışmalar standartlaşır.
10. "Diskten Evrak Seç" komutunun işlevi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Arşivden evrak çağırır.  
 B) Bilgisayarda yazılmış belgeyi sisteme ekler.  
 C) Ek liste oluşturur.  
 D) İlgili belgeyi ekler.  
 E) Sistemde belge yazar.



## ÖĞRENME BİRİMİ 2

### İŞ MEKTUPLARI

**Bu öğrenme biriminde;**

- İş mektuplarının bölümlerini ve
- İş mektuplarının çeşitlerini **öğreneceksiniz.**

### İŞ MEKTUPLARI ÖĞRENME BİRİMİNDE UYULACAK KURALLARA AİT YÖNERGE

- Öğrenme birimindeki tüm çalışmalar konuyu pekiştirecek niteliktedir.
- Tüm çalışmaları, atlamadan, dikkatli ve özenli şekilde yapınız.
- Çalışmalarınızı yaparken yazım kurallarına dikkat ediniz.
- Gerekli kayıt işlemlerini yaparak çalışmalarınızı uygun ortamlarda (USB, oluşturduğunuz drive dosyanız, bilgisayarınızın D sürücüsü, ders dosyanız) saklayınız.
- Bilgisayar kullanımı gerektiren tüm çalışmalar için öncelikle bilgisayarınızın ve diğer elektronik araçların (tarayıcı, yazıcı vb.) elektrik bağlantılarını kontrol ediniz.
- Fiziksel belgelerin hazırlanması için gerekli olan ekipmanları (dosya, etiket, gazete, dergi, renkli kâğıt, yapıştırıcı vb.) temin ediniz.
- Sunulması gereken çalışmalarınız için sunu programını kullanınız.
- Çalışmaları, belirtilen sürede tamamlayınız.
- Uygulama faaliyetleriniz, değerlendirme başlığında verilen kontrol listelerine göre değerlendirilecektir.
- Uygulama faaliyetlerini yaptıktan sonra, kitabın sonunda yer alan Öğrenci Öz Değerlendirme Formu ile kendinizi değerlendiriniz.



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. İş mektubu denilince aklınıza ne ya da neler geliyor?
2. Sizce iş mektubunun bir düzeni olmalı mı, neden?

## 2. İŞ MEKTUPLARI

İş mektupları, iş hayatında sıklıkla kullanılan haberleşme araçlarındandır. **İş mektubu**, iş-letmelerin ya da kişilerin işleri ile ilgili, diğer kurum ve kuruluşlarla yaptıkları yazışmaları ifade eder.

İş mektupları yazılırken sade bir dil kullanılmalıdır. Resmî ve ölçülü ifadeler tercih edilmelidir. Mesaj, kısa ve öz bir şekilde iletmeye çalışılmalıdır. Mizahi, sert, alaycı, hırçın, aşağılayıcı, suçlayıcı ya da öfkeli ifadeler kullanılmamalıdır. Amaca hizmet etmeyen bilgilere yer verilmemelidir. Ayrıca yazıda yer alan bölümlerin, kullanılan görsellerin de bir düzen içinde olmasına dikkat edilmelidir.

## 2.1. İş Mektuplarının Bölümleri

Her yazı, belirli bir düzen içinde oluşturulur. İş mektuplarında da resmî yazılarda olduğu gibi bulunması gereken bölümler vardır (Görsel 2.1).



Görsel 2.1: İş mektuplarının bölümleri

### 2.1.1. Başlık Bölümü

Mektubu gönderecek olan işletme veya kişilerin (gönderici) bilgilerinin yer aldığı bölümdür. Bu bölümde işletmenin tam adı, varsa logosu ve iletişim bilgileri yer alır. İstenirse iletişim bilgileri sayfanın altına da yazılabilir. Genellikle sayfaya ortalanarak düzenlenir. İşletmeye özel olarak tasarlanmış, kendinden başlıklı (antetli) kâğıtlar da kullanılabilir (Görsel 2.2).



Görsel 2.2: Başlık

Araştır  
Geliştir

Antetli kâğıt örnekleri bularak inceleyiniz. Öğrendiklerinizi sınıfta paylaşınız.

**UYGULAMA FAALİYETİ 2.1: ANTETLİ KÂĞIT HAZIRLAMA**

**Süre:** 60 dk.

**Görev:** İşletmelere özel olarak hazırlanan antetli kâğıtlar, aynı bilgilerin tekrar tekrar yazılmasını ve böylece zaman kaybı yaşanmasını önler. Ayrıca işletmenin adresi, logosu gibi tanıtıcı ve dikkat çekici unsurları da içerir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak hayali bir işletme oluşturarak işletmeye ait bir logo tasarlamak ve bu logoyu da kullanarak antetli bir kâğıt hazırlamanızdır.

İşletmenizi; adı, adresi, sektörü gibi bilgileri tasarlayarak oluşturunuz ve ofis programlarını kullanarak bir logo hazırlayınız. Başlık bölümünde bulunması gereken bilgileri ekleyiniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.1 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

**2.1.2. Sayı Bölümü**

İşletmenin tercih ettiği dosyalama sistemine göre verilen kodu ifade eder. Başlıktan sonra 2 satır boşluk bırakılır ve sola dayalı olarak "Sayı:" şeklinde düzenlenir (Görsel 2.3).

Sayı : 218-457 / 21

**Görsel 2.3:** Sayı

**2.1.3. Tarih Bölümü**

Mektubun gönderildiği günü gösterir. Mektubun yazıldığı il, gün, ay ve yıl şeklinde yazılır. İl adından sonra virgül konular ve ay adı yazılır. Sayı ile hizalı ve sağa yaslı olarak düzenlenir (Görsel 2.4).

Ankara, 11 Mayıs 2020

**Görsel 2.4:** Tarih

**2.1.4. Adres Bölümü**

Mektubun ulaşması gereken işletmeye veya kişilere ait adres bilgilerinin bulunduğu bölümdür. Adresin birinci satırında işletmenin adı yazılır. Eğer kişiye yazılıyorsa "Sayın" ifadesinden sonra kişinin adı ve soyadı yazılır. İkinci satıra mahalle, sokak, kapı numarası; son satıra ise gideceği ilçenin ve ilin adı yazılır. Sayıdan sonra 3-15 satır boşluk bırakılır. Sola dayalı olarak düzenlenir (Görsel 2.5).





ASİSTAN HOLDİNG Asistan Mah. Yön Sok. No:17 Yenimahalle / ANKARA	Sayın Adı SOYADI Asistan Mah. Yön Sok. No:17 Yenimahalle / ANKARA
--	---

Görsel 2.5: Adres

### 2.1.5. Hitap Bölümü

Mektubun ulaşması istenen işletme ya da kişiye göre düzenlenir ve **Sayın** ifadesiyle başlar. Mektup bir kişiye yazılacaksa önce kişinin unvanı (varsa) yazılır. Adres bölümünde, kişinin adı ve soyadı yazılmışsa hitap bölümünde sadece soyadı yazılır. Eğer yazılmamışsa **Sayın** ifadesinden sonra kişinin adı ve soyadı eklenir. Tek bir kişiye yazılmadıysa ulaşmak istediğimiz kesimi bildiren genel ifadeler kullanılabilir. Hitap ifadesinden sonra virgül konulur. Adresten sonra 3 satır boşluk bırakılır. Sola dayalı olarak düzenlenir (Görsel 2.6).

Sayın SOYADI, Sayın Dr. Adı SOYADI, Sayın Müşterilerimiz, Sayın Üyelerimiz,
--

Görsel 2.6: Hitap

### 2.1.6. Metin Bölümü

Mektubun yazılış amacının yer aldığı, konunun anlatıldığı ve mesajın iletildiği bölümdür. Giriş, gelişme ve sonuç şeklinde planlanır. Paragrafın ilk satırı için 1 cm girinti kullanılır. Diğer satırlar, iki yana yaslı olarak düzenlenir. Paragrafların arasına 1-2 satır boşluk bırakılır (Görsel 2.7).



Tarafımıza göndermiş olduğunuz yeni yıla ait fiyat listesini incelemiş bulunmaktayız. Sipariş listemizi ekte gönderiyoruz.
---

Görsel 2.7: Metin

### 2.1.7. Saygı / İmza Bölümü

Metin bölümü tamamlandıktan sonra 2 satır boşluk bırakılarak **saygı ifadesine** yer verilir. "Saygılarımla" ya da "Saygılarımızla" ifadeleri kullanılır. Saygı ifadesinden sonra virgül konulur ve imza bölümüne geçmeden önce 2 satır boşluk bırakılır. İmza bölümü sırasıyla işletme adı, unvan, kişi adı ve soyadı şeklinde alt alta düzenlenir. İşletme adı tamamı büyük olacak şekilde yazılır. Kişi adı ilk harfi büyük, soyadı tamamı büyük harflerle, unvan ilk harfleri büyük şekilde yazılır. Adı ve

soyadının üstüne imza için 4 satır boşluk bırakılır (Görsel 2.8).

<p style="text-align: center;"><b>BLOK İMZA</b></p> <p>Saygılarımızla,</p> <p><b>BÜRO HOLDİNG</b> Pazarlama Müdürü</p> <p></p> <p>Adı SOYADI</p>	<p style="text-align: center;"><b>ORTALI İMZA</b></p> <p>Saygılarımızla,</p> <p><b>BÜRO HOLDİNG</b> Pazarlama Müdürü</p> <p></p> <p>Adı SOYADI</p>
---	---

Görsel 2.8: İmza



Şu an kullanmakta olduğunuz imzanızı nasıl tasarladığınızı arkadaşlarınızla paylaşınız. Kendi adınızı ve soyadınızı kullanarak bir saygı / imza bölümü oluşturunuz.

### 2.1.8. Paraf Bölümü

Yazıyı imzalayacak kişi ile yazıyı hazırlayan kişinin ad ve soyadının ilk harflerinden oluşur. İlk olarak imza yetkilisinin sonra yazıyı hazırlayan kişinin bilgileri yer alır. Kişilerin paraflarının arasına eğik çizgi (/) konur. Sayfa sonunda 6-9 satır boşluk kalacak şekilde eklenir. Büyük harflerle ve sol alt köşede, sola dayalı olarak düzenlenir (Görse 2.9).

<p>İmza yetkilisi: Adı SOYADI</p> <p>Yazıyı hazırlayan: Adı SOYADI</p> <p>ME / EG</p>
---

Görsel 2.9: Paraf

Yazıyı hazırlayan ile imzalayan kişilerin ad ve soyadları aynı harflerle başlıyorsa paraflardan biri veya ikisi üç harfli olabilir. Örneğin Uraz S. ve Uğur S. olması durumunda paraf, US / US şeklinde atılırsa karışıklık yaşanacağından US / UĞS şeklinde atılabilir.

İş mektuplarında bulunması gereken bölümler ve bu bölümlerin yerleşimleri, Görsel 2.10'da gösterilmiştir.





29 Ekim Cad. Bayram Sok. No:19  
0212 423 25 25  
www.aholding.com  
Mail: aholding@aholding.com

**2 SATIR ARALIK**

Sayı: SB147-547-01

İstanbul, 11 Mayıs 20..

**3-15 SATIR ARALIK**

Sayın Adı SOYADI,  
Bayrak Mah. Güven Sok. No:72  
Kızılcahamam / ANKARA

**3 SATIR ARALIK**

Sayın SOYADI,

.....  
.....

1 CM GİRİNTİ

**2 SATIR ARALIK**

Saygılarımızla,

**2 SATIR ARALIK**

AYYILDIZ HOLDİNG  
Genel Müdür

**4 SATIR ARALIK**

Adı SOYADI

MU / ES

**6-9 SATIR ARALIK**

Görsel 2.10: Bölümler ve satır boşlukları



**Etkinlik 2.1**

Verilen iş mektubundaki hataları bulunuz. Aşağıdaki tabloyu kullanarak düzeltmeleri yapınız.

İNANÇ SAĞLIK HİZMETLERİ

Selam Sok. No:21 ERZURUM

Sayın A Reklamcılık

İSTANBUL

Firmamız 8 Mart Dünya Kadınlar Günü için promosyon ürünleri hazırlatmayı planlamaktadır. Ürün broşürlerini ve fiyat listesini tarafımıza iletmeniz gerekmektedir.

İlginize teşekkür ederiz.

09.02.20..

Saygılarımızla,

Adı SOYADI

İmza

Listede verilen iş mektubu bölümlerini doğru ya da yanlış şeklinde değerlendiriniz.

Değerlendirme alanına neden doğru ya da yanlış olduğu bilgisini yazınız.

Bölüm	Doğru / Yanlış	Değerlendirme
Başlık		
Sayı		
Tarih		
Adres		
Hitap		
Metin		
Saygı / İmza		
Paraf		





### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. İş mektubu ile sıradan bir mektup arasındaki fark veya farklar neler olabilir?
2. Sizce bir iş mektubu her durum için kullanılabilir mi, yoksa her durumda farklı bir iş mektubu çeşidi mi kullanmak gerekir? Neden?

## 2.2. İş Mektuplarının Çeşitleri

İşlerin yürütülmesi sırasında farklı durum, amaç ve konularda iş mektubu yazmak gerekebilir. İş mektubu yazarken mektubun neden yazıldığını ve kime gönderileceğini bilmek hangi mektup türünün yazılacağını da cevabı olacaktır. Başlıca iş yazısı türleri, Görsel 2.11'de sıralanmıştır.


- ✓ Sirküler
- ✓ Basılı Reklam Mektupları
- ✓ Satış Mektupları
- ✓ İstek Mektupları
- ✓ İş İsteme (Başvuru) Mektupları
- ✓ Sipariş Mektupları
- ✓ Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları
- ✓ Tekit (Pekiştirme) Mektupları
- ✓ Teyit (Doğrulama) Mektupları
- ✓ Kredi Mektupları
- ✓ Ödeme Takip Mektupları
- ✓ Ret Kabul Mektupları

Görsel 2.11: İş mektubu türleri

### 2.2.1. Sirküler

Çok sayıda kişiye ya da işletmeye aynı anda duyurulması gereken olayları, değişiklikleri ve bilgileri ulaştırmak için kullanılır. Toplu bilgilendirme için kullanılan bir grup haberleşme yoludur.

Sirküler; toplantı duyurusu, uygulama değişiklikleri, atama ve ayrılma, isim ya da yönetici değişikliği, vekâleten görev duyurularını iletmek için kullanılabilir. Yazma ve çoğaltma işi tamamlandıktan sonra sirkülerler ayrı ayrı imzalanır. Sirkülere cevap verilmesi gerekmez. Sirkülerde her alıcının adı ayrı ayrı yazılabileceği gibi “Değerli Çalışanlar” ya da “Sayın Müşterimiz” gibi genel ifadeler de kullanılabilir (Görsel 2.12).

**A HOLDİNG**  
29 Ekim Cad. Bayram Sok. No:19  
0212 423 25 25  
[www.aholding.com](http://www.aholding.com)  
Mail: [aholding@aholding.com](mailto:aholding@aholding.com)

Sayı: S-457-25 İstanbul, 23 Nisan 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Kurtuluş Mah. Zafer Sok. No:457  
Güdül / ANKARA

Sayın SOYADI,

Kuruluşumuz, 10.05.20.. tarihinden itibaren, Malazgirt Mah. Şanlı Asker Sok. No:117 Yenimahalle adresinde hizmete devam edecektir.

Sipariş iş ve işlemleri için, bu değişikliği dikkate almanızı rica ederiz.

Saygılarımızla,

A HOLDİNG  
Satış Pazarlama Müdürü

Adı SOYADI

MA / TN

Görsel 2.12: Sirküler





## UYGULAMA FAALİYETİ 2.2: SİRKÜLER YAZMA

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Sirküler, çok sayıda kişiye ulaşılması gereken durumlarda tercih edilir. Bir işletmenin muhasebe şefi, bir eğitim programı için bir süre yurtdışına çıkacaktır. Bu bilginin işletme birim ve çalışanlarına duyurulması gerekmektedir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak duruma uygun bir sirküler yazmanızdır.

Bahsedilen süre için bir zaman aralığı ve bu aralıkta işlerle ilgilenecek bir kişi belirleyerek konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 2.2.2. Basılı Reklam Mektupları

Basılı reklam mektupları mevcut ürün ya da hizmetin tanıtılması için gönderilir. Bir şeyi halka tanıtmak, beğendirmek ve böylelikle satışını sağlamak için denenen her türlü yol **reklam** olarak adlandırılır. Reklam amacıyla yazılan bu mektuplarda, isme yönelik hitap ifadeleri bulunmaz. Renkli, resimli ve çarpıcı şekilde hazırlanır; mutlak bir şekli yoktur. Çoğaltılarak hedeflenen kitleye ulaştırılır (Görsel 2.13).



KOD=27230

İzlemek İçin  
Kodu Tarayın



**Görsel 2.13:** Basılı reklam mektubu

**Araştır  
Geliştir**

1. Görsel 2.13'te örneği verilen mektup türüne reklam mektubu denilebilecekken basılı reklam mektubu ifadesi kullanılmıştır. Bunun nedeni nedir? Araştırınız.
2. Basılı reklam mektubu örnekleri bularak inceleyiniz.

### UYGULAMA FAALİYETİ 2.3: BASILI REKLAM MEKTUBU HAZIRLAMA



**Süre:** 60 dk.

**Görev:** Basılı reklam mektubu yaratıcılık gerektirir. Mesajları çarpıcı bir şekilde iletmek için farklı renkler, resimler, şekiller ve ifadeler kullanılmalıdır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak renkli kalemler, gazete, dergi ve renkli kâğıt parçaları kullanarak bir büro makinesi ya da malzemesi için basılı reklam mektubu tasarlamaktır.

Tanıtmak bir ürün ya da hizmet seçerek bir reklam metni oluşturunuz ve tasarımınızda bu metni kullanınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.3 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 2.2.3. Satış Mektupları

Satış mektupları, kişileri bir mal veya hizmeti almaya ya da bunu ileriki bir tarihte yapmasını sağlamaya ikna etmek amacıyla yazılan mektuplardır. Sıradan, ucuz ya da az sayıda ürünün satışı için satış mektubu yazılmaz. Satış mektubu; dikkat çekme, ilgi uyandırma, satın alma isteği yaratma ve harekete geçirme özelliklerine sahip olmalıdır.

Renkli zarflar ve kâğıtlar kullanmak; fotoğraf, davetiye gibi eklemeler yapmak dikkat çekicidir. Mektup metninde dikkat ilk satırlarda "Yöneticinizin randevularını yorulmadan düzenlemek ve takip etmek ister misiniz?" gibi ifadeler ile çekilmelidir.

İlgi uyandırmak için ürünün ya da hizmetin kişiye yararlı olacağı hissettirilmelidir. Dikkat çekici ve ilgi uyandırıcı ifadelerden sonra okuyucunun zihninde "Acaba bu nasıl oluyor?" sorusu oluşmalıdır. "Ya yöneticinizin randevularını sizin yerinize düzenleyen ve takip eden bir sistem olsaydı? Bu, şüphesiz işlerinizi rahatlıkla yapmak için size çok yardımcı olurdu ve yöneticiniz, bu kadar düzenli ve titiz çalıştığınız için sizi takdir ederdi." gibi ifadeler ile ilgi uyandırılmalıdır.

Satın alma isteği uyandırmak için ürünün özelliklerinden ve üstünlüklerinden bahsedilir. Verilen garantilerden söz edilerek güven sağlanmaya çalışılır. "BÜRYÖN Randevu Takip Sistemi, yöneticinizin toplantı ve görüşmelerini tüm ayrıntıları ile kaydetmenizi, bu sayede bu süreci yorulmadan düzenlemenizi ve takip etmenizi sağlar. Günlük, haftalık ve aylık planlamaları rahatça görüntüleyebilir, ekleme ve silme işlemlerini kolaylıkla yapabilirsiniz. Çakışan tüm randevularla ilgili sesli ve yazılı uyarı sistemiyle size bilgi verir. Yaklaşan randevular ve etkinlikler için sizi uyarır. Mail ve telefon etkileşimli çalışarak yaklaşan etkinlikleri önceden bilmenizi ve hatırlamanızı sağlar. Ayrıca eş zamanlı ve çevrimiçi destekle daima yanınızdayız. Online müşteri danışmanlarımız 7/24 hizmetinizde." gibi açıklamalarla satın alma isteği yaratılmalıdır.

Harekete geçirmek, müşterinin satıcı ile iletişim kurmasını sağlamak için kurulan cümleleri ifade eder. Bu aşamada mektuba istek kartı, davetiye, sipariş formu eklenebilir. Harekete geçirmek amacıyla "Ulusal ve uluslararası çalışan birçok firmada kullanılan BÜRYÖN yazılımını, yıl sonu nedeniyle işletmenize özel bir fiyatla sunuyoruz. Bize ulaşmak için www.buryonyazilim.com adresini ziyaret edebilir, ekteki sipariş formunu doldurarak buryonyazilim@buryon.com adresine mail atabilir ya da 7/24 hizmet veren 444 44 44 numaralı müşteri hizmetleri hattımızı arayabilirsiniz." şeklinde bilgiler eklenebilir (Görsel 2.14).



KOD=27231

İzlemek İçin  
Kodu Tarayın





Bilgi  
Notu

- Bu ürünü neden almalıyım?
- Bu ürünü neden sizin işletmenizden almalıyım?

Bu soruların cevabı satış mektubunda mutlaka bulunmalıdır.



29 Ekim Cad. Bayram Sok. No:19

0212 423 25 25

[www.aholding.com](http://www.aholding.com)

Mail: [aholding@aholding.com](mailto:aholding@aholding.com)

Sayı: SM-257-14

Bursa, 23 Nisan 20..

A İLETİŞİM ARAÇLARI A.Ş  
Güven Mah. Sadakat Sok. No:17  
Kemer / ANTALYA

Sayın Adı SOYADI,

Bilgisayar başında oturmaktan boynunuz ve sırtınız mı tutuluyor? Uzun saatler çalışmak sizi yoruyor mu? Bu sandalye çok ergonomik sloganlarından sıkıldınız mı? Artık otururken rahat edecek, konforlu çalışma alanının tadını çıkaracaksınız.

N-123 modelimiz ile en konforlu büro sandalyesini kullanmanın tadını çıkarın. Bu model tam 44 ülkeye ihraç ediyoruz. Klasik, tekerlekli, boynunuzu ve sırtınızı ağrıtan, kısa ömürlü, plastik ürünlerden sıkıldıysanız tam da ihtiyacınız olan şey N-123. Fizik tedavi uzmanlarının tasarladığı bu sandalye ile sırtınız dik, ayaklarınız daima uygun pozisyonda. Ayrıca yıl sonuna ve işletmenize özel %10 indirim kuponu tanımlamış bulunmaktayız.

N-123 ve diğer ofis ürünlerimize ait kataloğumuzu inceleyebilir, mağazalarımızı ziyaret edebilir, internet sitemize ulaşarak ya da mail yoluyla hızlıca sipariş oluşturabilirsiniz.

Saygılarımızla,

A HOLDİNG

Halkla İlişkiler Müdürü

Adı SOYADI

AT / MG

Görsel 2.14: Satış mektubu



### UYGULAMA FAALİYETİ 2.4: SATIŞ MEKTUBU YAZMA

**Süre:** 40 dk.

**Görev:** Satış mektupları, ürün ve hizmetin satın alınmasını sağlamak için yazılır. Bir işletme fidan üretimi yapmakta ve gelirinin bir kısmını kurak alanların ağaçlandırılması çalışmaları için harcamaktadır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak bu işletmenin ürünleri için bir satış mektubu yazmanızdır.

Dikkat çekme, ilgi uyandırma, satın alma isteği uyandırma ve harekete geçirme ifadelerini belirleyerek konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 2.2.4. İstek Mektupları

Bir işletme ya da kişiden bilgi, yardım, örnek ve randevu istemek gibi durumlar için yazılan bir mektup türüdür. İstek mektubu, isteği bildirmekten çok, isteğe konu olan durum için ricada bulunmak amacıyla yazılır. Bu mektuplarda, hangi konuda ricada bulunduğu ayrıntılı ifadelerle açık ve net şekilde bildirilmeli, geri dönüş için iletişim bilgilerinin doğru ve güncel olmasına dikkat edilmelidir (Görsel 2.15).



**B LOJİSTİK**  
Kahraman Sanayi Sitesi No: 76, BARTIN  
[www.blojistik.com](http://www.blojistik.com)  
Mail: [blojistik@blojistik.com](mailto:blojistik@blojistik.com)

Sayı: İM-245-11 Bartın, 14 Kasım 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Kötekli Mah. No:14-B  
Menteşe / MUĞLA

Sayın SOYADI,

24 Aralık 20.. tarihinde şirketimiz Bartın şubesini kapatarak Muğla iline taşınacaktır. İlgili taşıma sürecini firmanız ile yürütmeyi tasarlamaktayız. Şirket bünyesindeki tüm taşınırın sigortalanarak ve gerekli güvenlik önemleri alınarak taşınmasını planlamaktayız. Çalışmalarınızla ilgili ayrıntılı bilgi almak istemekteyiz.

İlginize şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,  
B LOJİSTİK  
Genel Müdür  
Adı SOYADI

OA / MT

**Görsel 2.15:** İstek mektubu



**Etkinlik 2.2**

Aşağıda bir istek mektubunda yer alan hatalı cümleler yer almaktadır. Cümleleri düzenleyerek yeniden yazınız.

İlk Hâli	Düzenlenmiş Hâli
10 Aralık'ta gün içinde uğramak istiyorum.	
Şirket organizasyonu için haftaya bir akşam 50-60 kişilik rezervasyon ayarlayınız.	
Her konuda bilgi almak istiyorum.	
Bir araştırma yapıyorum, herhâlde bana bilgi toplama konusunda yardım edersiniz.	
Ürününüzü denemek istiyorum, 10-15 tane örnek yollayınız.	

**UYGULAMA FAALİYETİ 2.5: İSTEK MEKTUBU YAZMA**

**Süre:** 30 dk.


**Görev:** İstek mektupları, bir kişi ya da işletmeden bilgi, yardım, randevu ve katalog gibi herhangi bir şeyi talep etmek üzere yazılır. A işletmesinin proje müdürü hâlihazırda "Engellilere Destek Çalışmaları" kapsamında bir proje yürütmektedir. Proje ile ilgili B işletmesinin yöneticisinden randevu talebinde bulunacaktır. Bu uygulamada sizden beklenen duruma uygun bir istek mektubu yazmanızdır.

Randevunun konusunu ve gününü belirleyerek konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

## 2.2.5. İş İsteme (Başvuru) Mektupları

Bir işletmeden iş istemek amacıyla yazılan mektuplardır. İşletmeye değil, ilgili kişiye hitap edecek şekilde yazılır. İş isteme mektuplarında hemen konuya girilir. Başvurulan pozisyon, açık ve net olarak belirtilir. Nazik ve ölçülü ifadelerle öğrenim durumu, varsa daha önce çalışılan yerler, yetenekler gibi bilgiler verilerek görüşme isteği bildirilir. İş isteme mektuplarına öz geçmiş ve referans eklenmesi gerekir (Görsel 2.16).



**Gelibolu Cad. Seddülbahir Sok. No: 21**  
**ÇANAKKALE**  
**www.cmutfak.com**

Sayı: BM-258-17 Çanakkale, 13 Nisan 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Mehmetçik Sok. No:45  
Merkez / ÇANAKKALE

Sayın SOYADI,

C Mutfak Hizmetleri olarak 20 yılı aşkın süredir firmalara yiyecek ve içecek hizmeti sunmaktayız. Deneyimli kadromuz, uygun fiyatlı, kaliteli, isteğe göre uyarlanabilen menü seçenekleriyle hizmetinizdeyiz.

Firmanızın, personel yiyecek ve içecek hizmeti için özel kutular hazırlıyoruz. Kutular günlük, güvenli, çabuk, temiz ve özenli bir biçimde, vegan ve vejetaryen seçenekleriyle sizlere ulaştırılıyor. Firmanıza özel fiyat avantajlarından faydalanmak ve hizmet almak isteyeceğinizi ümit ederiz. İnternet sitemizi ziyaret ederek referanslarımızı görebilir, bizimle iletişime geçebilirsiniz. En kısa sürede sizden haber beklemekteyiz.

Saygılarımızla,

C MUTFAK  
Genel Müdür

Adı SOYADI

MB / NU

Görsel 2.16: İş isteme (başvuru) mektubu

**Etkinlik 2.3**

Verilen ilana uygun bir iş isteme mektubu yazınız.

**İş Tanımı:**

- Yöneticinin günlük programı, takvimi ve toplantılarının takip edilmesi,
- Mail, telefon trafiği, randevular, toplantılar ve ziyaretçi görüşmelerinin etkin bir şekilde organize edilmesi,
- Tüm dosya ve yazışma trafiğinin gizlilikle ve düzenli bir şekilde yürütülmesi,
- Seyahat, konaklama, vize, uçak bileti gibi organizasyonların yapılması,
- Yöneticinin talep ettiği konular ile ilgili araştırma yapılması, bilgi toplanması,
- Yöneticinin sorumlu olduğu tüm iş konularında destek verilmesi,
- İstenilen tüm raporların ve sunumların hazırlanması

Deterjan, kozmetik ve plastik ambalaj üretiminde köklü bir geçmişe sahip şirketimizin idari işler bölümünde görev alacak, aşağıda belirtilen niteliklere sahip takım arkadaşı "Yönetici Asistanı" aramaktayız:


- Üniversitelerin ön lisans veya lisans bölümlerinden mezun,
- Tercihen Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü mezunu,
- Yönetici asistanlığı alanında en az 2 yıllık tecrübe sahibi,
- Tercihen İngilizce bilen,
- Ofis programlarını etkin kullanabilen,
- İş takibi, organizasyon, planlama ve raporlama becerisine sahip olan



## 2.2.6. Sipariş Mektupları

Satış mektubu ya da bir başka kanal yoluyla ürün ya da hizmeti beğenen işletmenin ürün ve hizmet talebi için yazdıkları mektuplardır. Sipariş yazıları, sipariş formu şeklinde düzenlenebilir ya da sipariş formu ek olarak sunulabilir. İşletmeler internet üzerinden sipariş formu ile de işlem yapmaktadır. Bu form doldurularak ya da oluşturulan mektup ve e-posta yoluyla ulaştırılarak da işlem yapılabilir.

İyi bir sipariş mektubunda talep edilen ürün ya da hizmetle ilgili ayrıntılı bilgiler (cins, miktar, süre, renk vb.) ödemenin nasıl ve ne zaman yapılacağı, ürünün ne zaman ve nereye gönderileceği, nakliye bilgileri ile sipariş veren işletmeye ait iletişim bilgileri bulunmalıdır (Görsel 2.17).



### G Baskı Hizmetleri

Saygı Mah. Sevgi Sok. No: 10  
PK 3400 İSTANBUL  
gbaski@gbaski.com.tr

Sayı: SİM-258-17

İstanbul, 10 Nisan 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Ataevler Sanayi Sitesi No:12  
Nilüfer / BURSA

Sayın SOYADI,

Aşağıda belirtilen ürünlerin 25 Nisan 20.. tarihine kadar tarafımıza gönderilmesini rica ediyorum. Siparişin bedeli 30 Nisan 20.. tarihine kadar banka hesabınıza havale edilecektir.

Ürün Kodu	Adet	Birim Fiyat	Tutar
AB120	25	120 TL	3000 TL
AC222	40	45 TL	1800 TL
ZC123	10	220 TL	2200 TL
<b>TOPLAM</b>			7000 TL

Siparişlerin temin ve teslimatında göstermiş olduğunuz ilgiye şimdiden teşekkür eder, sizlerle her zaman çalışmaktan mutluluk duyacağımızı belirtmek isterim.

Saygılarımızla,  
G BASKI HİZMETLERİ  
Genel Müdür  
  
Adı SOYADI

MB / NU

Görsel 2.17: Sipariş mektubu





### UYGULAMA FAALİYETİ 2.6: SİPARİŞ MEKTUBU YAZMA

**Süre:** 30 dk.


**Görev:** Sipariş mektupları, ürün ya da hizmet siparişi için yazılır. A işletmesi, şehrin uzak köşelerinde yaşayan ve kış şartlarına maruz kalan sahipsiz sokak hayvanlarına besleme ve bakım desteği vermektedir. Bu süreçte B işletmesinden, besleme ve bakım için çeşitli ürünler sipariş etmektedir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak duruma uygun bir sipariş mektubu yazmanızdır.

Sipariş ile ilgili verilmesi gereken bilgileri belirleyerek konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 2.2.7. Alındığını Bildirme ve Teşekkür Mektupları

Sipariş mektubu sonrasında gelen malların ulaştığını ya da hizmetin alındığını karşı tarafa bildirmek ve teşekkür etmek amacıyla yazılan mektuplardır. Mal ve hizmetin alıcıya ulaşmasının hemen ardından düzenlenerek gönderilir. Bu mektupta siparişin tamamının ulaşip ulaşmadığı, eksik ürün olup olmadığı ya da istenilen nitelikte olmayan durumların bildirilmesi gerekir. Ayrıca mektupta ödeme hususlarına da yer verilir (Görsel 2.18).



**A BİLİŞİM**  
Ata Sanayi Sitesi No: 12  
Nilüfer, BURSA, Tel: 0224 444 44 44

Sayı: ATM-398-22 Bursa, 03 Mayıs 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Saygı Mah. Sevgi Sok. No:10  
PK 3400, İSTANBUL

Sayın SOYADI,  
13 Nisan 20.. tarihli ve BM-258-17 sayılı yazımızda sipariş ettiğimiz ürünler, 25 Nisan 20.. tarihinde hasarsız olarak elimize ulaşmıştır. Aynı tarihte, toplam tutar 7000 (yedibin) TL hesabınıza havale edilmiştir.

Sipariş sürecinde gösterdiğiniz ilgi ve özen için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,  
A BİLİŞİM  
Genel Müdür  
Adı SOYADI

NM / NU

**Görsel 2.18:** Alındığını bildirme ve teşekkür mektubu

### UYGULAMA FAALİYETİ 2.7: ALINDIĞINI BİLDİRME ve TEŞEKKÜR MEKTUBU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Alındığını bildirme ve teşekkür mektupları, siparişin ulaştığı, hizmetin alındığı bilgisini vermek, duruma ilişkin memnuniyet ya da aksaklıkları bildirmek üzere yazılır. A işletmesi, B işletmesinin 50. yılı şerefine emekli olacak çalışanları için bir “Vefa ve Başarı Ödülleri Töreni” organize etmiştir. Organizasyonun ödül töreni oldukça başarılı geçmiş ancak ikram konusunda sıkıntılar yaşanmıştır. B firması, aldığı bu hizmetle ilgili işletme ile iletişime geçmek istemiştir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak B işletmesi adına alındığını bildirme ve teşekkür mektubu yazmanızdır.

Organizasyonla ilgili verilmesi gereken bilgileri ve alınan hizmet ile ilgili iyi / kötü ayrıntıları belirleyerek konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 2.2.8. Tekit (Pekiştirme) Mektupları

İşletmeler, yazdığı mektuba, bir süre beklemesine rağmen, cevap alamaz ise mektubunu hatırlatmak ve cevap beklediğini bildirmek üzere **tekit mektubu** yazabilir. Bu mektupta kırıncı ve sert ifadeler kullanılmaz. Mümkünse ilk mektubun bir örneği bu mektuba eklenir. Bu mektuplara **üsteleme mektubu** da denir (Görsel 2.19).

Tekit mektubu yazılırken;

- Yeterli bir süre beklenilmelidir.
- Mektupta yer alan tekit ifadelerinin nezaket kurallarına uygun olması gerekmektedir.
- Çok acil durumlarda e-posta ve telefon kanalları da kullanılabilir.



**Bilgi Notu**

İşletmelerde, cevap verilecek mektupların “cevap bekleyen yazılar” şeklinde dosyalanması ve sık sık kontrol edilerek gerekli yazışmaların yapılması gerekir.





**D ULAŞTIRMA HİZMETLERİ A.Ş**  
 Özgüven Mah. Doğruluk Sok. No: 54  
 Akhisar, MANİSA  
 www.dulasim.com.tr

Sayı: TPM-380-52

Manisa, 10 Mayıs 20..

Sayın Adı SOYADI,  
 Işınlar Mah. Çınar Sok. No:101  
 Yenimahalle / ANKARA

Sayın SOYADI,

24 Nisan 20.. tarihli yazımızda sipariş ettiğimiz ürünlerin 02 Mayıs 20.. tarihine kadar teslim edilmesini istemiştik. Ürünler, tarafımıza henüz ulaşmadığı gibi, sipariş durumu ile ilgili herhangi bir bilgilendirme de yapılmamıştır.

Siparişlerin en geç 15 Mayıs 20.. tarihine kadar tarafımıza gönderilmesini rica eder, gerekli hassasiyeti göstereceğinizi umarız.

Saygılarımızla,

D ULAŞIM  
 Genel Müdür

Adı SOYADI

ZG / NU

**Görsel 2.19:** Tekit (pekiştirme) mektubu

### UYGULAMA FAALİYETİ 2.8: TEKİT MEKTUBU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Tekit mektupları, hatırlatmak, durumla ilgili cevap beklendiğini bildirmek üzere yazılır. A işletmesi, çalışanlarına yönelik olarak B otelinde, 2 gün konaklamalı “İş Hayatında Etik” konulu bir seminer organizasyonu yapacaktır. Bu amaçla A işletmesi, B oteline rezervasyon bilgilerini içeren bir yazı yazmış ancak cevap alamamıştır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak duruma uygun bir tekit (pekiştirme) mektubu yazmanızdır.


Rezervasyon ile ilgili verilmesi gereken bilgileri belirleyerek konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 2.2.9. Teyit (Doğrulama) Mektupları

İş hayatında, konuşmalar zamanla unutulabilir ya da üzerinde anlaşıldığı düşünülen hususlarla ilgili sorunlar ortaya çıkabilir. Bu gibi sorunlar yaşamamak için yüz yüze ya da telefonla yapılan sözlü anlaşmaları yazılı olarak doğrulamak (teyit etmek) gerektiğinde **teyit mektubu** yazılır. Bu mektuplarda anlaşmayı yapan tarafların bütün şartlarını açıkça yazması gerekir. Kimin, nerede, ne zaman, ne yapacağı ve bunlar için ödenecek miktar gibi hususlara kesinlik kazandırılmalıdır.

Teyit mektupları iki nüsha hâlinde düzenlenerek gönderilir. Alıcı her iki nüshanın da altına



**C YAPI HİZMETLERİ**  
Yardım Mah. Dayanışma Sok. No:241 Merkez, ARTVİN  
www.cyapi.com

Sayı: TDM-258-17 Artvin, 13 Nisan 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Sevinç Mah. Mutluluk Sok. No:147  
Merkez / ARTVİN

Sayın SOYADI,

23 Nisan-14 Mayıs tarihleri arasında kurumunuzda gerçekleştirilecek tadilat işlemleri konusunda yaptığımız sözlü anlaşmanın teyidi aşağıdaki gibi yapılmıştır:

1. Kuruma yapılacak olan arşiv odası, 36m2 kullanım alanına sahip olacaktır.
2. Alanda yer alan 6m'lik bir duvar raylı arşiv dolabı şeklinde düzenlenecektir.
3. Alana 133x62x46 cm ölçülerinde 5 ayrı çelik evrak dolabı yerleştirilecektir.
4. Alanın havalandırma sisteminin bakımı yapılacak ve sistem çalışır hâle getirilecektir.

Yukarıdaki işlemlere ait toplam tutar 46.700 (kırkaltıbin) TL olacaktır. Tutarın 16.700 (onaltıbinyediüz) TL olan kısmı iş başlamadan önce firmanız hesabına havale edilecek, kalan tutar işin bitiminden sonra peşin olarak ödenecektir. Yazıyı imzaladıktan sonra bir nüshasını tarafımıza göndermenizi rica eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,  
C YAPI HİZMETLERİ  
Satın Alma Müdürü

Adı SOYADI

Kabul Ediyorum.  
----/----/20..  
İMZA

MB / NU

Görsel 2.20: Teyit (doğrulama) mektubu



## UYGULAMA FAALİYETİ 2.9: TEYİT MEKTUBU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Teyit mektupları, anlaşma üzerinde birliğe varıldığını kanıtlamak üzere hazırlanır. A Okulu, B işletmesiyle “Mezunlar Günü” etkinliğinin organizasyonu için bir telefon görüşmesi yaparak anlaşmıştır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak B işletmesinin yöneticisi olarak duruma uygun bir teyit (doğrulama) mektubu yazmanızdır.

Organizasyon ile ilgili verilmesi gereken bilgileri, organizasyon sırasında yapılacak işleri ve anlaşma maddelerini belirleyerek konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.


**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

gönderir. Onaylanarak gönderilen nüshaya **tasdik yazısı** denir (Görsel 2.20).

**Görsel 2.26:** Teyit (doğrulama) mektubu

## 2.2.10. Kredi Mektupları

İşletmelerin belirli dönemlerde, kredi ihtiyacı olmaktadır. Banka ve finans kuruluşlarına,



**K İLETİŞİM**  
Bilgi Cad. Akıl Sok. No:12, ISPARTA  
[www.kiletisim.com](http://www.kiletisim.com)

Sayı: KM-898-22 Isparta, 12 Kasım 20..

Z BANKASI  
Saygı Mah. Sevgi Sok. No:10  
PK 3400, İSTANBUL

Sayın Adı SOYADI,  
1975 yılından bu yana, iletişim sektöründe faaliyetlerimizi başarıyla sürdürmekteyiz. Türkiye’de 5 şehirde üretim fabrikamız, 36 şehirde ise aktif satış şubemiz bulunmaktadır. Artık ülkemizi yurtdışında da temsil etmek amacıyla Londra, Beyrut ve Bakü şehirlerine şube açmak istiyoruz. Bu sebeple 60 ay vadeli olarak 900.000 TL tutarında kredi talep etmekteyiz.

Kredi vermeyi kabul ederseniz, ödeme planı ve şartlarınızı bildiren mektubunuzu bekler, işlerinizde başarılar dilerim.

Saygılarımızla,  
K İLETİŞİM  
Genel Müdür  
Adı SOYADI

NM / NU

**Görsel 2.21:** Kredi mektubu

kredi talebi için yazılan mektuplar, **kredi mektuplarıdır**. Bu mektupların bir başka türü ise mal ve hizmet alımında kredili ödeme talebinde bulunmak için yazılır. Kredi mektuplarında kişiye güven verecek ifadeler kullanılmalıdır. İşletme ile ilgili kısa ve öz bilgiler verilmeli, kredi tutarı ve geri ödeme şartlarıyla ilgili talepler bildirilmelidir (Görsel 2.21).

### UYGULAMA FAALİYETİ 2.10: KREDİ MEKTUBU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** A işletmesi, B işletmesinden kredi ile ürün almak ve ödemesini 40 ay vadeli olarak yapmak istemektedir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak A işletmesinin yöneticisi olarak duruma uygun bir kredi mektubu yazmanızdır.

Kredi ile ilgili verilmesi gereken bilgileri tasarlayarak konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

Kredi isteme mektubunu alan işletme, banka ya da finans kuruluşu, kredi veya kredili ürün hizmet satışı isteyen işletmenin, kredi notu, diğer işletmelerle ilişkisi, mali durumu, ticari başarısı gibi konularda bilgi toplar. Bu bilgilerin olumlu ya da olumsuz olma durumuna göre bir karar verecek cevap yazısı yazar.

### 2.2.11. Tahsilat ve Ödemeleri Takip Mektupları

Bir alacağın tahsil edilmesi için borçluya yazılan mektuplardır. Bu mektupta, belirlenmiş olan geri ödeme tarihinde ödeme yapmayan, eksik ödeme yapan borçlu kişilere ödemeyle ilgili hatırlatma yapılır. Borçluya nazik ve içtenlikle yaklaşılmalı, sorumluluk, dürüstlük, adalet duygularına vurgu yapılmalı, ödeme işleminin gerçekleşmemesi durumunda hukuki yollara başvurulacağı bildirilmelidir. Tahsilat mektubunun amacı, hukuki bir yola başvurmadan alacağın tahsil edilmesini sağlamaktır (Görsel 2.22).

Uygulamalarınızı dosyanıza koymayı unutmayınız.



**G Baskı Hizmetleri**

Saygı Mah. Sevgi Sok. No: 10, PK 3400 İSTANBUL  
gbaski@gbaski.com.tr

Sayı: TÖTM-300-12

İstanbul, 10 Mayıs 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Işınlar Mah. Çınar Sok. No:101  
Yenimahalle / ANKARA

Sayın SOYADI,

13 Nisan 20.. tarihli ve BM-258-17 sayılı yazınızda sipariş ettiğiniz ürünler, 25 Nisan 20.. tarihinde elinize ulaşmıştır. Ancak ürün bedeli olan 7000 (yedibin) TL hesabımıza henüz havale edilmemiştir.

Ödeme gecikmesinin kasıtlı değil, muhasebe kayıtlarındaki bir hatadan kaynaklandığını düşünüyoruz, gerekli duyarlılığı göstereceğinizi ve ödemeyi en kısa zamanda yapacağınızı umuyoruz. Aksi takdirde yasal yollara başvuracağımızı üzülerek bildiririz.

Saygılarımızla,

G BASKI HİZMETLERİ

Genel Müdür

Adı SOYADI

DY / NU

**Görsel 2.22:** Tahsilat ve ödemeleri takip mektubu

**UYGULAMA FAALİYETİ 2.11: TAHSİLAT ve ÖDEMELERİ  
TAKİP MEKTUBU YAZMA**

**Süre:** 30 dk.


**Görev:** Tahsilat ve ödemeleri takip mektupları bir borcun tahsili ya da takibi için yazılır. A işletmesi, B işletmesine çalışanlarının kullanması için 20 adet araç tahsis etmiştir. Araçların kira bedelleri her ayın 5'inde nakit olarak yapılacaktır. Ancak B işletmesi ayın sonu gelmesine rağmen henüz ödeme yapmamıştır. Ödemeyi hatırlatacak bir yazı gönderilmesi gerekmektedir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak A işletmesinin yöneticisi olarak duruma uygun bir tahsilat mektubu yazmanızdır.

Ödeme ile ilgili verilmesi gereken bilgileri tasarlayarak konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir

## 2.2.12. Ret / Kabul Mektupları

Bu mektuplar, herhangi bir talebe olumlu ya da olumsuz cevap vermek amacıyla yazılır. Bu talep bir randevu, sipariş, kredi veya kredili satış gibi herhangi bir talep olabilir. Ret / kabul mektuplarında, talebin kabul ya da reddedildiği açık bir şekilde ifade edilmelidir. Ret mektubu yazarken kırıcı olmamak, rencide edici ifadeler kullanmamak, daha sonraki bir talebin kabul edilebileceğinin sinyallerini vermek gerekir (Görsel 2.23).

**A HOLDİNG**  
29 Ekim Cad. Bayram Sok. No:19  
0212 423 25 25  
[www.aholding.com](http://www.aholding.com)  
Mail: [aholding@aholding.com](mailto:aholding@aholding.com)

Sayı: RKM-898-22 Bursa, 04 Mayıs 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Saygı Mah. Sevgi Sok. No:10  
PK 3400, İSTANBUL

Sayın SOYADI,  
Sipariş talebinizi ileten 01 Mayıs 20.. tarihli mektubunuzu aldık. Tüm sipariş hatlarımız 7 gün 24 saat çalışıyor olmasına rağmen mayıs ayı içinde üretilecek tüm ürünlerin satışı daha önce yapılmıştır.

Siparişinizi karşılayamayacağımızı bildirmekten dolayı üzgünüz. Dilerseniz siparişinizi daha ileri tarihli olarak tekrar düzenleyebiliriz.

Firmamıza gösterdiğiniz ilgi ve özen için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,  
A HOLDİNG  
Genel Müdür  
Adı SOYADI

NM / NU

Görsel 2.23: Ret mektubu



Kabul mektubu yazmak nispeten daha kolaydır. Talebin kabul edildiği bildirilir ve yapılacak işlemler ile ilgili gerekli bilgiler verilir (Görsel 2.24).



**29 Ekim Cad. Bayram Sok. No:19**  
**0212 423 25 25**  
**www.aholding.com**  
**Mail: aholding@aholding.com**

Sayı: RKM-898-22

Bursa, 20 Mart 20..

Sayın Adı SOYADI,  
Gülümse Mah. Tebessüm Sok. No:10  
PK 06140, ANKARA

Sayın SOYADI,

15 Mart 20.. tarihli kredi isteğinizle ilgili olarak kurumunuza 450.000 TL tutarında kredi verilmesi firmamız tarafından uygun bulunmuştur. Temsilcilerimiz en kısa sürede size ulaşarak bilgilendirme yapacak ve ilgili belgeleri tarafınıza ulaştıracaktır.

Firmamıza gösterdiğiniz ilgi ve özen için teşekkür eder, işlerinizde başarılar dileriz.

Saygılarımızla,

A HOLDİNG  
Genel Müdür

Adı SOYADI

NM / NU

**Görsel 2.24:** Kabul mektubu



### UYGULAMA FAALİYETİ 2.12: RET MEKTUBU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Ret mektupları bir talebin kabul edilmediğini bildirmek üzere yazılır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak Görsel 2.21'de verilen kredi mektubu örneğine cevaben bir ret mektubu yazmanızdır.

Reddetme nedenleri ile ilgili verilmesi gereken bilgileri tasarlayarak konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 2.13: KABUL MEKTUBU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kabul mektupları, bir talebin kabul edildiğini bildirmek için yazılır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak Görsel 2.15'te verilen istek mektubuna cevaben bir kabul mektubu yazmanızdır.

Kabul ifadelerini tasarlayarak konuyu içerecek şekilde bir mektup oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 2.2 Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

#### Etkinlik 2.4

Belirleyeceğiniz bir konuya ilişkin ret ya da kabul mektubu yazınız. Rastgele bir arkadaşınızla yazdığınız mektupları değiştiriniz. Aldığınız mektubun hangi talebe yönelik yazıldığını tahmin etmeye çalışarak bir istek mektubu oluşturunuz. Sınıfınızda, hazırladığınız istek mektubunuza cevaben yazılmış başka bir ret ya da kabul mektubu olup olmadığını ve en çok hangi konularda ret / kabul mektubu yazıldığını araştırınız.





## Ölçme ve Değerlendirme

**A) Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan yerlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.**

1. ( ) İstek mektupları, ürün sipariş etmek için yazılır.
2. ( ) İş mektupları, uzun açıklamalar yapılarak yazılır.
3. ( ) Tekit mektubunun diğer adı, pekiştirme mektubudur.
4. ( ) Satış mektubu, ürün ya da hizmeti tanıtmak için yazılır.
5. ( ) Başlık bölümünde, “Saygılarımla” ifadesi bulunur.

**B) Aşağıdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazınız.**

1. ...., bir nüshası “Kabul ediyorum.” ifadesi yazılarak onaylanan mektup türüdür.
2. ...., banka ve finans kuruluşlarına yazılan bir mektup türüdür.
3. İşletmenin isim değişikliğini duyurmak için kullanılacak mektup türüne ..... denir.
4. ...., reklam amacı güden ve mutlak bir şekli olmayan mektuplardır.
5. ...., randevu veya iş isteği gibi bir talebe cevap vermek amacıyla yazılan mektup türüdür.

**C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

**1. Aşağıdakilerden hangisi iş mektubunda bulunması gereken bölümlerden biri değildir?**

- |           |           |
|-----------|-----------|
| A) Başlık | B) Hitap  |
| C) İmza   | D) Ön söz |
| E) Tarih  |           |

**2. “Sayın” ifadesi, iş mektubunda bulunması gereken bölümlerden hangisinin içerisinde yer alabilir?**

- |          |           |
|----------|-----------|
| A) Adres | B) Başlık |
| C) İmza  | D) Sayı   |
| E) Tarih |           |

**3. Verilen bilgilere göre yazıya atılması gereken paraf nasıl olmalıdır?**

Yazıyı imzalayacak olan kişi: Osman GAZİ
Yazıyı hazırlayan kişi: Ertuğrul GAZİ

- |            |            |
|------------|------------|
| A) EG / OG | B) GO / GE |
| C) GE / GO | D) OS / ER |
| E) OG / EG |            |

**4. Bir temizlik firmasının bir başka firmaya “Firmanın temizlik işlerini yürütmek” isteğiyle yazdığı mektubun türü aşağıdakilerden hangisi olabilir?**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| A) İş isteme | B) Kredi     |
| C) Sipariş   | D) Sirküleri |
| E) Teyit     |              |

5. A firması, B firmasına 1500 TL'lik bir sipariş vermiştir. Ancak sipariş ulaştırılmamıştır. Bu durumda, A firmasının B firmasına yazması gereken mektubun türü aşağıdakilerden hangisi olabilir?
- A) Basılı reklam  
B) İstek  
C) Pekiştirme (Tekit)  
D) Sipariş  
E) Sirküler
6. Basılı reklam mektuplarıyla ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?
- A) Kâğıt A5 boyutunda olabilir.  
B) Kişiyeye hitaben yazılır.  
C) Önemli olan husus dikkat çekici olmasıdır.  
D) Renkli olarak hazırlanabilir.  
E) Resimli olarak hazırlanabilir.
7. Aşağıda iş mektuplarındaki bölümler ile ilgili verilen ifadelerden hangisi doğrudur?
- A) Adres bölümüne yalnızca telefon numarası yazılır.  
B) İmza bölümüne unvanın tamamı büyük harflerle yazılır.  
C) Hitap ifadesinden sonra nokta konur.  
D) Başlık bölümünden sonra 3-14 satır boşluk bırakılır.  
E) Sayfa sonunda, parafan sonra, 6-9 satır boşluk kalmalıdır.
8. Kredi mektubuna cevaben aşağıdaki mektup türlerinden hangisi yazılabilir?
- A) Basılı reklam  
B) İstek  
C) Kabul  
D) Pekiştirme (Tekit)  
E) Sirküler
9. Aşağıda iş mektubu ile ilgili verilen ifadelerden hangisi yanlıştır?
- A) Başlık bölümü için hazır başlıklı kâğıtlar kullanılabilir.  
B) Hitap bölümünde adı ve soyadı birlikte yazılabilir.  
C) Paragraf bölümü giriş gelişme sonuç olarak planlanır.  
D) Saygılarımla ifadesi imza bölümünden sonra yazılır.  
E) Sayı bölümü tarih ile aynı satırda yer alır.
10. Tanju Bey ihtiyaç duyduğu ürünlerin cinsini ve miktarını bildiren bir mektup yazmıştır. Yazılan mektup, aşağıdaki iş mektubu türlerinden hangisi olabilir?
- A) Basılı reklam  
B) Sipariş  
C) Tekit  
D) Teşekkür  
E) Teyit



## ÖĞRENME BİRİMİ 3

### RAPORLAR

**Bu öğrenme biriminde;**

- Rapor yazımı için veri toplama ve
- Rapor hazırlamayı **öğreneceksiniz.**

## RAPORLAR ÖĞRENME BİRİMİNDE UYULACAK KURALLARA AİT YÖNERGE

- Öğrenme birimindeki tüm çalışmalar konuyu pekiştirecek niteliktedir.
- Tüm çalışmaları, atlamadan, dikkatli ve özenli şekilde yapınız.
- Çalışmalarınızı yaparken yazım kurallarına dikkat ediniz.
- Gerekli kayıt işlemlerini yaparak çalışmalarınızı uygun ortamlarda (USB, oluşturacağınız drive dosyanız, bilgisayarınızın D sürücüsü, ders dosyanız) saklayınız.
- Bilgisayar kullanımı gerektiren tüm çalışmalar için öncelikle bilgisayarınızın ve diğer elektronik araçların (tarayıcı, yazıcı vb.) elektrik bağlantılarını kontrol ediniz.
- Fiziksel belgelerin hazırlanması için gerekli olan ekipmanları (dosya, etiket, gazete, dergi, renkli kâğıt, yapıştırıcı vb.) temin ediniz.
- Sunulması gereken çalışmalarınız için sunu programını kullanınız.
- Çalışmaları, belirtilen sürede tamamlayınız.
- Uygulama faaliyetleriniz, değerlendirme başlığında verilen kontrol listesine göre değerlendirilecektir.
- Uygulama faaliyetlerini yaptıktan sonra, kitabın sonunda yer alan Öğrenci Öz Değerlendirme Formu ile kendinizi değerlendiriniz.



## Konuya Başlarken

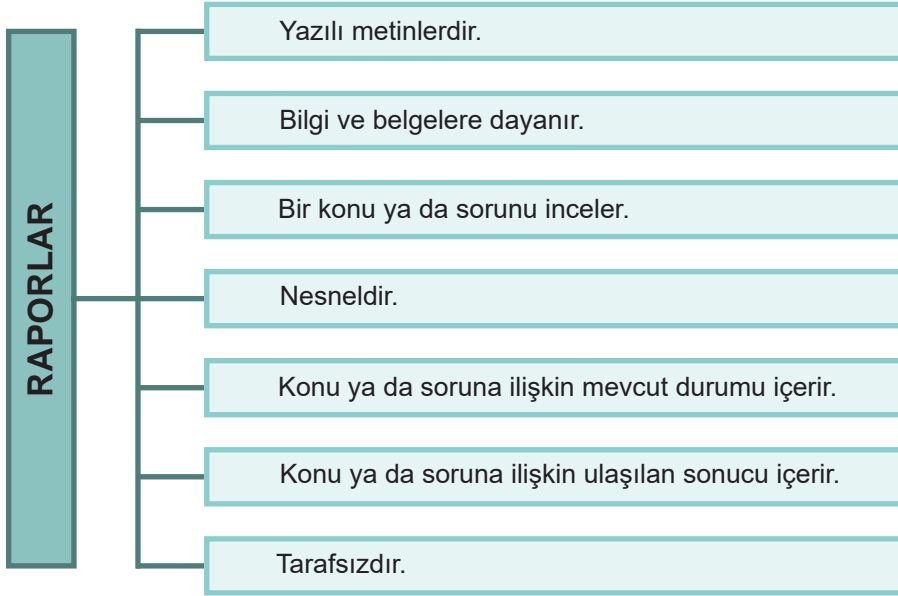
Aşağıda verilen sorular hakkında düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Rapor denilince aklınıza neler geliyor?
2. Daha önce hangi rapor türlerini gördünüz?

## 3. RAPORLAR

Raporlar, bilgi ve yorumları düzenlenmiş bir şekilde yazılı olarak aktaran araçlardır. Mevcut durumu analiz etmek, görüş almak, denetim yapmak, faaliyetleri takip etmek, yapılan çalışmaların uygulama süreçlerini ve sonuçlarını kaydetmek gibi amaçlarla kullanılır. **Rapor**; örgütlerde etkili bir iletişim, denetim ve sunum aracıdır. Bir kişi ya da grubun isteği üzerine hazırlanır. Düzenli ve planlı bir şekilde, kesin olarak belirlenmiş bir konu hakkındaki araştırmaları ve bu araştırmaların sonuçlarını içerir.

**Rapor**; bir işi, olayı, durumu incelemekle görevlendirilen kişinin veya heyetin, inceleme sonucunda üst makamlara sunmak üzere hazırladığı, kimi zaman yorum ve tavsiyelerin de bulunduğu bir doküman türüdür (Görsel 3.1).



**Görsel 3.1:** Raporların özellikleri

Raporlar sayesinde yöneticiler; bir konu üzerinde kapsamlı düşünme, bu düşünceye uygun bir davranışta bulunma, karar vereceği konuda bilgi sahibi olma veya bir konu ile ilgili gelişmeleri ayrıntılı öğrenme olanağı bulurlar.

Sağlık Bakanlığı müfettişlerinin bir hastaneyi inceleyip izlenimlerini yazdıkları belge, bir akademisyenin yüksek lisansını bitirme aşamasında yazdığı bitirme tezi veya Avrupa Birliği Komisyonu'nun Türkiye hakkında yazdığı "İlerleme Raporu" da bir rapordur; ancak bu raporların içeriği, biçimi ve şekli birbirinden farklıdır.

### 3.1. Veri Toplama

**Veri**, araştırmanın amacı çerçevesinde çeşitli teknikler kullanılarak elde edilen, işlenmiş, yoruma açık ham bilgi parçacıklarıdır. **Veri**, bir araştırmanın temel taşıdır ve ancak kayde-

dilebilir olduğu sürece geçerlidir. Tek başına ve ham hâldeyken anlamlı ve kullanılabilir değildir. Verinin anlamlı olabilmesi; bilgi hâline gelmesi, yorumlanması, analiz edilmesi ve işlenmesi ile mümkün olmaktadır.

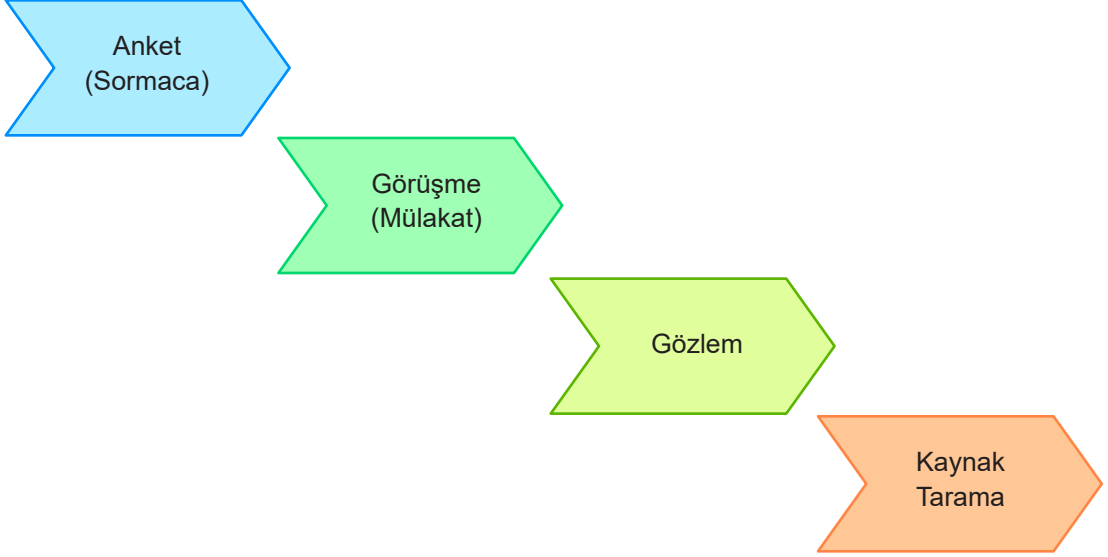
İnsanlar karar alabilmek için herhangi bir yöntem, teknik ya da araçla verileri bir araya toplayıp, analiz ederek ve çeşitli şekillerde işleyerek bilgi ve bulgu hâline getirirler, bu çalışmaya **araştırma** denir (Görsel 3.2).



**Görsel 3.2:** Araştırma

**Veri toplama**, araştırmanın amacına hizmet edecek yöntem ve teknikleri belirleyerek ihtiyaç duyulan veriyi belirlemek ve kaydetmektir. Veri toplama yöntemi, birçok farklı değişkenden etkilenir (inceleme ya da araştırmanın konusu, araştırmaya konu olan kişiler, gruplar vb.). Bu süreçte gerekli ve gereksiz veriyi ayırt etmek, araştırmaya yardımcı olacak verilere yönelmek, bu doğrultuda da doğru ve uygulanabilir bir veri toplama yolu seçmek gerekmektedir.

Araştırma sırasında, ihtiyaç duyulan veri türüne göre, veri toplama yöntemi seçmek gerekecektir. Örneğin, bir gözlem sonucunda elde edeceğiniz veri ile kaynak taraması sonrasında elde edilecek veriler birbirinden farklıdır. Bu nedenle veri toplama yolları, çeşitli kaynaklarda, farklı şekillerde sınıflandırılmıştır. Görsel 3.3'te veri toplama yöntemlerinden bazıları verilmiştir.

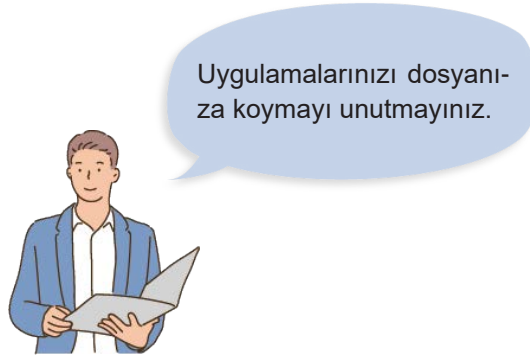


**Görsel 3.3:** Veri toplama yöntemleri

### 3.1.1. Anket (Sormaca)

**Anket**, verilerin, belirlenmiş sorular aracılığıyla, belirlenmiş kişilere uygulanarak toplandığı bir veri toplama yöntemidir. Sistematik bir bilgi toplama aracıdır. Bireylerin yaş, cinsiyet, eğitim durumu, gelir düzeyi gibi bilgilerine anket sorularıyla ulaşılabilir.

Herhangi bir konudaki beklenti, tutum ve niyetler anket yöntemiyle saptanabilir. Yine etkinlik ve alışkanlıklara ilişkin davranışları belirlemek için de anket yöntemi kullanılır. Anketlerin kısa sürede cevaplanacak, az sayıda ve kısa sorulardan oluşturulması tercih edilir.



Anketlerdeki soru çeşitleri ve bunlara uygun örnekler, Görsel 3.4'te anlatılmaktadır.

#### Liste Soruları

Hangi şehirde yaşıyorsunuz?

- Ankara
- İstanbul
- Bursa
- Antalya
- Samsun

#### Kategori Soruları

Ne sıklıkta dışçıye gidersiniz?

- Her hafta
- Ayda 1-2
- 3-4 ayda 1
- Yılda 1-2
- Daha nadir

#### Derecelendirme Soruları

Bir ders kitabında bulunması gereken özellikleri önem sırasına göre numaralandırınız.

- ....Okunabilirlik
- ....Estetik düzen
- ....Sağlamlık
- ....Uygun fiyat

#### İfadeye Katılım Seviyesi Soruları

Ders çalışırken ortamın sessiz olmasını isterim.

- Tam katılıyorum.
- Çoğunlukla katılıyorum.
- Kararsızım.
- Çoğunlukla katılmıyorum.
- Katılmıyorum.

#### Açık Uçlu Sorular

Okulda, bir derste ya da etkinlikte başarı elde ettiğinizde ya da derece aldığınızda nasıl hissedersiniz? Yazınız.

.....

.....

.....

.....

**Görsel 3.4:** Anketlerde yer alan soru çeşitleri

#### Araştır Geliştir

Anketlerde neden kısa cevaplı ve az sayıda soru tercih edilmektedir? Araştırarak arkadaşlarınızla paylaşınız.



### Etkinlik 3.1

Anket örnekleri bularak sınıfta arkadaşlarınızla birlikte inceleyiniz. Hangi soru tiplerinin kullanıldığını bularak her soru tipi için birer örnek oluşturunuz.

### UYGULAMA FAALİYETİ 3.1: ANKET HAZIRLAMA, UYGULAMA ve SONUÇLARINI SUNMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Anketler, belirlenmiş sorular aracılığıyla kişilerin yaş, cinsiyet ve eğitim durumu gibi bilgilerini ya da bir duruma yönelik tutumlarını öğrenmek amacıyla yapılır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak marka bağlılığı, genel internet kullanımı, öğrenci memnuniyeti ve kişisel hijyen konularından birini seçerek anket formu oluşturmanız, anketi okulunuzdaki öğrencilere uygulamanız ve anket sonuçlarını sınıfa sunmanızdır.

Anket formunuzu, yeterli sayıda soruyla oluşturunuz ve yeterli sayıda kişiye uygulayınız. Anket sonuçlarının anlaşılır bir şekilde paylaşılabilmesi için bir sunu hazırlayınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 3.1' de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 3.1.2. Görüşme (Mülakat)

**Görüşme**, kişi ya da kişilerin, daha önce belirlenmiş bir konudaki duygu ve düşüncelerini öğrenme yöntemidir. Genellikle yüz yüze yapılır (Görsel 3.5).

Görüşmeci katılımcıdan, planladığı konuda bilgi edinmeyi amaçlar. Görüşmede araştırılan konu hakkında görüşülen kişinin düşünce, duygu, deneyim ve tepkileri hakkında veriler toplanır.



Görsel 3.5: Görüşme



Görüşme yöntemleri, birkaç başlıkta incelenebilir; bu başlıklar ve başlıkların açıklamaları, Tablo 3.1’de verilmiştir.

**Tablo 3.1:** Görüşme Türleri

Görüşmenin Yapısı Bakımından			İletişim ve Kayıt Biçimi Bakımından		Görüşülen Kişi Bakımından	
Yapılandırılmış	Yarı Yapılandırılmış	Yapılandırılmamış	Sözel	Yazılı	Bireysel	Grup
Sorulacak sorular en ince ayrıntısına kadar düşünülür.	Planlanmış ve serbest tepki vermeye olanak veren sorulardan oluşur.	Sohbet tarzındadır. Yönlendirici sorular sorulmaz.	Sözlü ifade, jest, mimik gibi veriler kaydedilebilir.	Görüşme sırasında sorular yazılı olarak cevaplanır.	Tek kişi ile yapılır.	Birden fazla kişi ile yapılır.



Sıra Sizde

İnternette veya çeşitli kaynaklardan yapılandırılmış görüşme formu örneklerini inceleyiniz.

### UYGULAMA FAALİYETİ 3.2: GÖRÜŞME FORMU HAZIRLAMA



**Süre:** 30 dk.

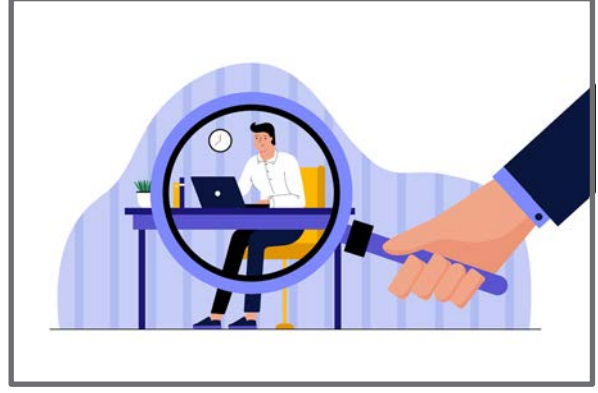
**Görev:** Görüşme, daha önce belirlenmiş bir konuda, amaca yönelik soruların sorulduğu bir veri toplama şeklidir. Başar Hanım, A İşletmesine “Veri Madenciliği Uzmanı” olarak başvurmuş ve görüşmeye çağırılmıştır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak A İşletmesinin İnsan Kaynakları Uzmanı pozisyonunda, bir iş görüşmesi formu hazırlamanız, bir arkadaşınıza uygulamanız ve elde ettiğiniz verileri sunmanızdır.

Görüşme formunuz yeterli sayıda ve görüşmenin konusuna uygun sorulardan oluşacaktır.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 3.1’ de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir

### 3.1.3. Gözlem

**Gözlem;** motor, sözel, fizyolojik ve söz dışı davranışların izlenerek kayıt altına alınması yoluyla, veri toplama-yı sağlayan bir yöntemdir (Görsel 3.6). Bir öğrencinin ders sırasında kaç kere parmak kaldırdığı motor davranışlara, tenefüste kaç kere teşekkür ettiği sözel davranışlara, bir dersin sınavında heyecanlandığında kalp atım hızı fizyolojik davranışlara, bir soruyu cevaplarırken kaç kere “ıhh”, “hıım” sesleri çıkardığı söz dışı davranışlara örnektir.



**Görsel 3.6:** Gözlem

Gözlem; bir kişi, iş ya da olaya rastgele bakmak anlamına gelmez. Gözlem; ne yapıldığını izlemek, ne söylendiğini dinlemek, nasıl tepki verildiğini anlamak amacıyla yapılır. Gözlem sırasında yapılan çalışmanın amacına uygun bir planlama yapmak, form oluşturmak, ses, görüntü gibi verileri kaydedecek araç gereci hazırlamak, kısacası gözlem sürecine hazırlanmak gerekir. Gözlem sırasında anlık kayıt yapılmalıdır. Anlık kayıt yapılmaması büyük oranda veri kaybına neden olacaktır.

Gözlemler; ortama, araştırmacının katılımına ve gözlem süresine göre sınıflandırılır (Tablo 3.2).

**Tablo 3.2:** Gözlem Türleri

Ortama Göre		Araştırmacının Katılımına Göre		Gözlem Süresine Göre	
Doğal Gözlem	Denetimli Gözlem	Katımlı	Katılımsız	Sürekli	Aralıklı
Bireylerin doğal olarak yaşadıkları ortamlarda yapılır.	Gözlem ortamında değişiklikler yapılarak uygulanır.	Araştırmacının gözlem ortamına dâhil olduğu türdür.	Araştırmacının ortamda olmadığı türdür.	Bir davranışı başından sonuna kadar izlemek şeklindedir.	Bir davranışı belirli zaman dilimlerinde izlemek şeklindedir.

Sıra  
Sizde

Motor davranış, sözel davranış, fizyolojik davranış ve söz dışı davranışları örneklendiriniz.

### UYGULAMA FAALİYETİ 3.3: GÖZLEM FORMU HAZIRLAMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Gözlem, bir kişi ya da grubu, bir plan ve amaç doğrultusunda izlemek ve kaydetmektir. Merve Öğretmen, Büro Yönetimi Alanı öğrencilerinin 10 Parmak Klavye Kullanımını sırasındaki tutum ve davranışları ile ilgili bilgi toplamak istemektedir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak Merve Öğretmenin kullanabileceği bir gözlem formu hazırlamanız, Merve Öğretmen gibi uygulamanız ve elde ettiğiniz verileri sunmanızdır.

Gözlem formunuzu yeterli sayıda ve gözlem amacına uygun sorularla oluşturunuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 3.1' de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

#### 3.1.4. Kaynak Tarama

Konu ile ilgili olarak hazırlanmış her türlü kitap, dergi, gazete, makale, tez, bildiri, röportaj, yazılı ve sözlü görüşler, finansal belgeler, defter kayıtları güvenilir oldukları sürece kaynak olarak kabul edilebilir. Kaynak tararken akademik kurumların ve yayınların, işi ile ilgili ciddi bir bakış açısına sahip, alanında bilinen kişi ve kurumların kaynaklarını kullanmak gerekir. Üniversite kütüphaneleri, il kütüphaneleri gibi büyük ölçekli kütüphanelerde fazla sayıda kaynağa ulaşmak mümkündür (Görsel 3.7).



**Görsel 3.7:** Kaynak tarama

Özel kuruluşlara ve kamu kuruluşlarına ait birçok arşiv bulunur. Arşivlerdeki kayıtlar, raporlar, notlar, mektuplar, dilekçeler de kaynak olarak kullanılabilir. Arşivlerde kaynak taraması yapmak için ilgili kurum, kuruluş ya da kişilerden izin almak gerekir.

Son yıllarda, sıklıkla kullanılan başka bir kaynak tarama aracı da internet siteleridir. Ancak internette karşılaşılan birçok sitede, doğru bilgiler yer almamaktadır. Doğru bilgiye ulaşmak için üniversitelere, alanında uzman kişi, kurum ya da kuruluşların sitelerine başvurmak daha doğru bir karar olacaktır.

Araştır  
Geliştir

Ülkemizdeki vergi mevzuatını (vergi sistemi, vergi türleri vb.) farklı kaynaklardan araştırarak elde ettiğiniz bilgilerle bir sınıf panosu oluşturunuz.



## Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkında düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Sizce kimler rapor hazırlayabilir?
2. Rapor hazırlarken karşılaşılan sorunlar neler olabilir?

## 3.2. Rapor Hazırlama

Rapor hazırlanırken konunun ve amacın belirlenmesi, konuların araştırılması, veri toplanması, verilerin analiz edilmesi, raporun yazılması aşamalarını içeren uzun bir süreçten geçilir. Bu süreç, **rapor hazırlama süreci** olarak tanımlanır. Rapor hazırlama sürecinde dikkat edilmesi gereken faktörler, Görsel 3.8'de verilmiştir.

Doğru, geçerli ve anlamlı bilgiler kullanılmalıdır.

Araştırmanın amacına uygun olmasına dikkat edilmelidir.

Anlatımda, uygun bir dil ve üslup kullanılmalıdır.

Konuya uygun içerik ve çalışmalara yer verilmelidir.

Grafik, şema ve şekil gibi öğelerden faydalanılmalıdır.

Görsel 3.8: Rapor hazırlama sürecinde dikkat edilecek hususlar

## 3.2.1. Rapor Türleri

Rapor hazırlama aşamasında raporun amacı, kime sunulacağı, hangi bölümlerden oluşacağı, hangi ifadeleri içereceği önemlidir. Bu hususlar, raporun türüne göre değişiklik gösterebilir. Sıklıkla kullanılan rapor türleri aşağıda açıklanmaktadır.

**Bilimsel Raporlar (Araştırma Raporları):** Yapılan herhangi bir araştırma sonucunu gösteren, veri analizinin istatistiksel yollarla yapıldığı raporlardır. Araştırma konusu hakkında detaylı bir veri toplama, analiz ve değerlendirme işlemi yapılır. Akademik dünyada sıklıkla kullanılan bir rapor türüdür. Makale ve tezler birer bilimsel rapor örneğidir.



### UYGULAMA FAALİYETİ 3.4: ARAŞTIRMA RAPORU İNCELEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Araştırma raporları bir araştırma sürecinin sonunda yazılır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak “Geri Dönüşüm” ya da “Eğitimde Fırsat Eşitliği” konusuna ilişkin bir araştırma raporu örneği bularak incelemenizdir.

Rapor incelenirken “Raporun adı, yazarı, konusu, ana fikri, hedef kitlesi, raporun özeti” başlıklarını içeren bir sunu hazırlayınız ve sununuz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 3.2’ de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

**İş Raporları:** İş yaşamında çoğunlukla kullanılan iş raporları, bilimsel raporlardan farklı olarak olay ya da durumu değerlendirir. Herhangi bir işin yapılması esnasında yaşanan durumları, toplanan bilgileri, karşılaşılan aksaklıkları ve varsa bunlara ait çözüm önerilerini içeren bir rapor türüdür. Çalışanın bir iş seyahati sonrasında, seyahat sırasında katıldığı toplantılar, yaptığı görüşmeler, yazışmalar, yaptığı gözlemler, yaşadığı sorunlar, ziyaret ettiği yerler ile ilgili olarak hazırladığı ve yöneticisine sunduğu rapor, bir iş raporu örneğidir.



#### Etkinlik 3.2

Sınav haftasındaki hazırlık süreçlerinizi yazınız ve arkadaşlarınızla paylaşınız.

**Çalışma ve Faaliyet Raporları:** İşletmelerin haftalık, aylık, yıllık ya da belirli aralıklarla, çalışma ve faaliyetlerini kontrol ve takip etmek, ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak amacıyla hazırladığı rapordur. Bu raporlar, üst yöneticilere sunulur. Millî Eğitim Bakanlığının her yıl hazırladığı bünyesinde çalışan personel sayısı, sahip olduğu araç gereç, bina gibi yapı, donanım varlığını gösteren, hedef ve amaçlarını, gösterilen performans verilerini içeren rapor, bir çalışma ve faaliyet raporu örneğidir.



Sıra  
Sizde

Millî Eğitim Bakanlığının en son yayınlamış olduğu Çalışma ve Faaliyet Raporunu inceleyiniz.

**Denetim Raporları (Teftiş Raporları):** Bir işletmenin belirlenen şartlar doğrultusunda denetlenmesi sonrasında hazırlanan ve ilgili kişi ya da kurumlara durumu arz eden bir rapor türüdür. Okul kantinini denetleyen Kantin Denetleme Kurulunun hazırladığı ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne sunduğu rapor, bir teftiş raporu örneğidir.

**Değerlendirme Raporları** (Görsel 3.9): İşletmelerin mevcut bir çalışma içindeyken geldikleri noktayı ve başarı durumlarını görmek için hazırladıkları raporlardır. Bu raporlar, çalışma ve faaliyet raporlarından farklı olarak daha kısa süreli çalışmalar için ve sadece mevcut işe ilişkin durumdaki gidişatın tespiti için hazırlanır. Bir okul müdürünün ocak ayında çalışmaları başlayan ve eylül ayında sunulacak olan bir proje için mayıs ayında “Evet arkadaşlar, neler yaptık, neler kaldı, hangi aşamadayız? Bir görelim.” diyerek hazırlanmasını istediği rapor bir değerlendirme raporu örneğidir.



**Görsel 3.9:** Denetim raporları

### 3.2.2. Rapor Hazırlama Aşamaları

Raporlar genellikle bir çalışmanın, incelemenin ya da bir faaliyetin sonunda hazırlanır. Rapor hazırlanırken 5N1K sorularının cevaplarından oluşan bir yol haritası izlenir (Görsel 3.10).



**Görsel 3.10:** 5N1K soruları

Raporlar, aşağıdaki aşamalar izlenerek yapılandırılır.

- 1. Giriş:** Rapor hakkındaki genel bilgilerin hazırlandığı aşamadır. Burada raporun konusu, amaçları ve planı oluşturulur.
- 2. Gelişme:** Bu aşamada planlanan konu ile ilgili ayrıntılı bilgi verilir. Süreçte izlenen yol ve veri toplama yöntemleri açıklanır. Ulaşılan sonuçların analizi yapılır.
- 3. Sonuç:** Varılan sonuçların ayrıntılı bir analizi, bu sonuçların açıkça ne anlama geldiği bilgisi verilir ve sonuca uygun öneriler sunulur.
- 4. Özetleme:** Raporun giriş, gelişme ve sonuç bölümlerindeki en önemli hususları içeren kısa ve açık bir özetin hazırlandığı aşamadır.
- 5. Raporun Temel Kısımlarını Düzenleme:** Rapordaki metin kısımlarının mantıklı bir sıra ile yerleştirilmesi, içindekiler, tablo, şekil listelerinin hazırlanması ve eklenecek belgelerin düzenlenmesi gibi işlemler yapılır.
- 6. Kontrol:** Bu aşamada raporun metin kısımlarının, başlıklarının, başlık metin uyumunun, bilgilerin doğru ve açıklayıcı olup olmadığının değerlendirilmesi yapılır. Metindeki yazım ve ifade hataları bulunur. Metinlerdeki hataları fark edebilmek için bu bölümler, sesli olarak okunur.

Raporlar, A4 kâğıdına yazılır. Bir yönerge varsa bu yönergeye göre yazı tipi, kenar boşluğu gibi düzenlemeler yapılır. Herhangi bir şart belirlenmemişse üst, alt, sol ve sağ kenarlardan en az 2,5 cm boşluk bırakılacak şekilde, ciltlenme durumu göz önüne alınarak düzenlenir. Paragraf

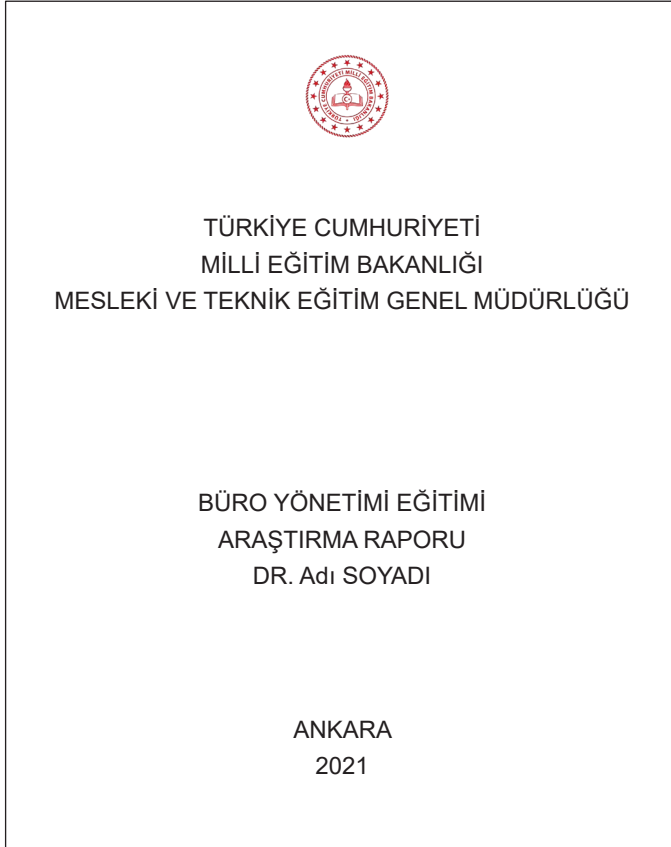
girintisinin 1,25 cm olmasına dikkat edilir. Yazı tipi olarak okunması kolay, düz karakterlere sahip "Arial, Calibri" gibi yazı tipleri seçilir. Metinlerde 10-12 punto, başlıklarda ise 12-18 punto aralığı kullanılabilir.

Raporun yapılandırılmasından sonra, şekil özelliklerinin düzenlenmesi gerekir. Bazı raporlar şekle bağlı (formel), bazıları şekle bağlı olmayan (informel) raporlar sınıfında yer alır. Bilimsel raporların, şekle bağlı hazırlanması gerekirken iş raporları, hazırlayacak kişinin isteğine bağlı olarak farklı şekillerde hazırlanabilir.

Bir raporda, mutlaka olması gereken bölümler, Görsel 3.11'de gösterilmiştir



Görsel 3.11: Raporda bulunması gereken bölümler



Görsel 3.12: Rapor kapağı

**Kapak:** Raporun ilk sayfasıdır. Raporu düzenleme işi, kapağın düzenlenmesiyle başlar. Kapakta raporun başlığı, raporu hazırlayan kişinin adı, soyadı, unvanı, raporun niteliği (ödev, tez, faaliyet raporu vb.), hazırlandığı kurum, kuruluş ve tarih yer alır (Görsel 3.12). Tüm bilgiler, sayfaya ortalanarak yazılır. Başlık tek sayfadan oluşur. Rapor adı; büyük harflerle 18 punto, diğer tüm bilgiler 14 punto olarak düzenlenir.

**Özet:** Amaç, önem ve kapsam gibi rapor hakkındaki ilk bilgilerin yer aldığı bölümdür. 250 sözcüğü geçmemelidir. Özet bölümü, raporun tamamını okumadan rapor hakkında bilgi sahibi olunmasını sağlar.

**Ön Söz:** Raporun ve çalışmanın takdim edildiği, raporun hazırlanmasına katkıda bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara teşekkür edildiği bölümdür. Ön sözün altı-

na raporu hazırlayanın adı ve soyadı sağa hizalı olarak yazılır (Görsel 3.13).

“.....bu araştırma, ülkemizde verilen büro yönetimi eğitiminin hangi düzeylerde, hangi becerileri geliştirmeye yönelik olarak verildiğini saptamak amacıyla yapılmıştır.

Araştırma sonuçlarına göre bu programlara ait eğitim olanaklarının geliştirilmesi daha nitelikli elaman yetiştirilmesini sağlayacaktır.

Araştırmanın yürütülmesi sırasında yardımını esirgemeyen kuruluşlara ve kişilere teşekkür ederim.

Dr. Adı SOYADI  
Ar-Ge Uzmanı

**Görsel 3.13:** Ön söz

**İçindekiler:** Rapordaki asıl ve alt başlıkların sırasıyla hangi sayfada oldukları bilgisinin verildiği bölümdür (Görsel 3.14).

İçindekiler	
3. RAPORLAR .....	7
3.1. Veri Toplama .....	8
3.1.1. Anket (Sormaca) .....	11
3.1.2. Görüşme (Mülakat) .....	13
3.1.3. Gözlem .....	15

**Görsel 3.14:** İçindekiler



Bir kitap seçerek içindekiler sayfasını inceleyiniz. Asıl ve alt başlıkları belirleyerek sonuçları arkadaşlarınızla tartışınız.

**Tablo ve Şekiller Listesi:** Raporda çok sayıda tablo, grafik, şekil var ise bunların bulunduğu sayfaların listelendiği bölümdür (Görsel 3.15). Eğer şekil sayısı fazla ise ayrıca şekiller listesi de hazırlanabilir.

Tablolar Listesi	
Tablo 1.1 İşsizlik Oranları .....	4
Tablo 3.1 Eğitim Durumlarına Göre Çalışma Sayıları .....	11
Tablo 3.3 Yaş ve Cinsiyet Dağılımı .....	18

**Görsel 3.15:** Tablolar listesi

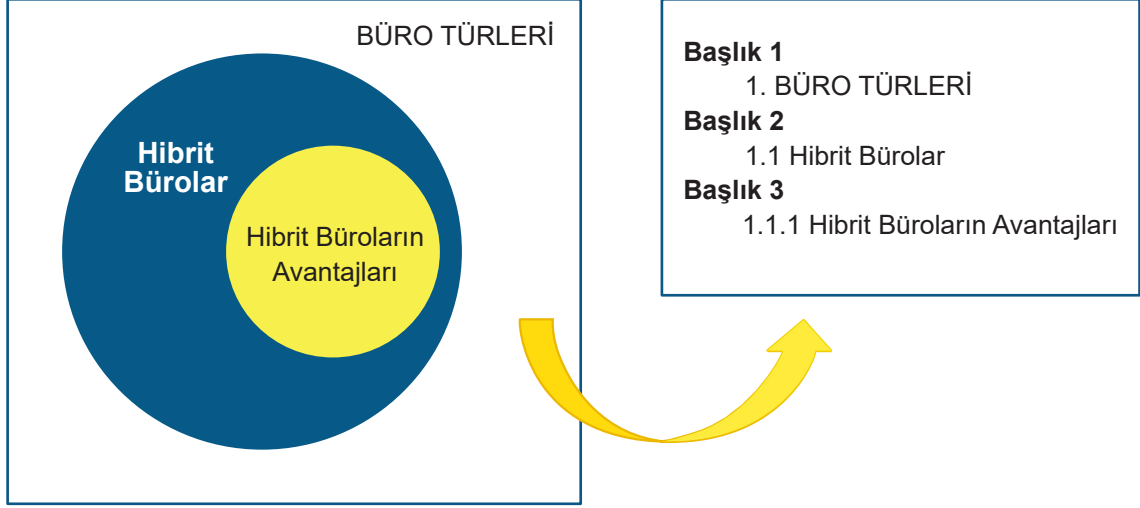
**Giriş:** Raporun önemi, amacı, bu çalışmaya neden ihtiyaç duyulduğu, nasıl veri toplandığı gibi





bilgilerin yer aldığı bölümdür.

**Bölüm ve Alt Bölümler:** Raporlarda konuya göre birçok bölüm bulunur. Bu bölümlerden ilgili olanlar kümelenecek alt başlıkları oluşturur. Ayrılan her bölüme ve her alt bölüme birer başlık, her başlığa da bir numara ya da harf verilir (Görsel 3.16).



**Görsel 3.16:** Başlık oluşturma

**Sonuç ve Öneriler:** Çalışma sonucunda ulaşılan sonuçların, sonuçların yorumlarının ve bunlara bağlı olarak geliştirilebilecek yönlerin, yapılabilecek yeni çalışmaların özetlendiği kısımdır.

### Etkinlik 3.3

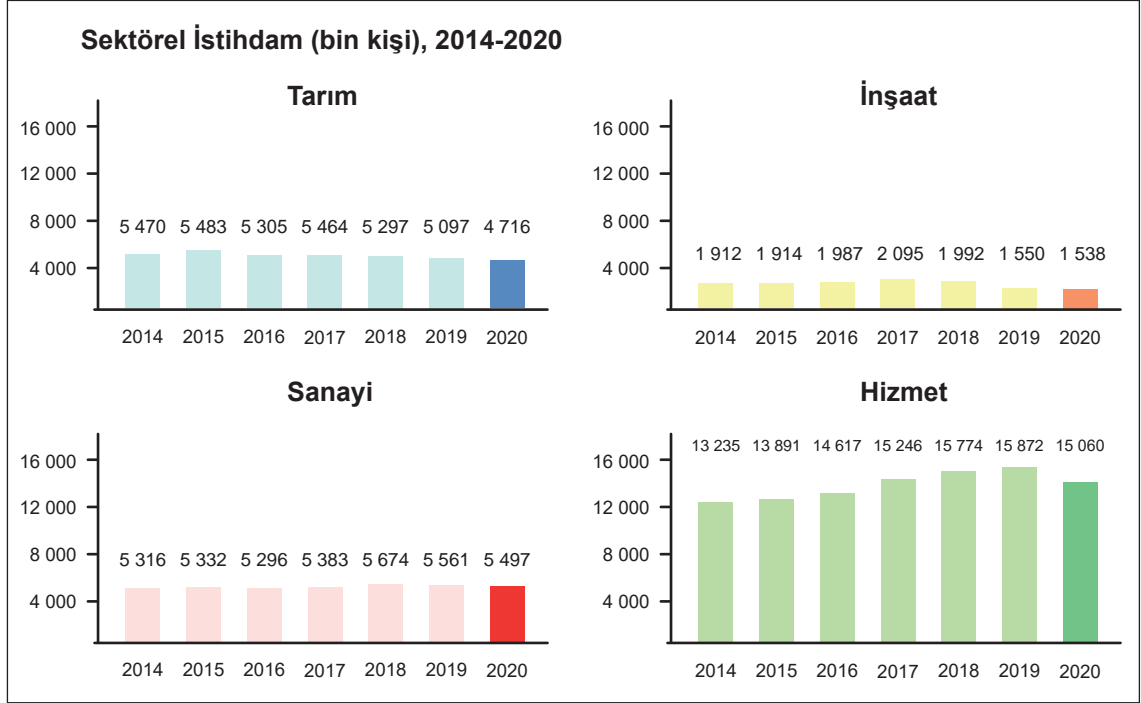
Aşağıdaki tabloda yer alan verileri kullanarak bir sütun grafiği hazırlayınız ve Görsel 3.17'deki grafikleri de inceleyerek bu verilere uygun bir sonuç ve öneri bölümü yazınız.

**İstihdamın sektörel dağılımı (%), 2014-2020**

	Toplam	Tarım	Sanayi	İnşaat	Hizmet
2014	100,0	21,1	20,5	7,4	51,0
2015	100,0	20,6	20,5	7,2	52,2
2016	100,0	19,5	19,5	7,3	53,7
2017	100,0	19,4	19,1	7,4	54,1
2018	100,0	18,4	19,7	6,9	54,9
2019	100,0	18,2	19,8	5,5	56,5
2020	100,0	17,6	20,5	5,7	56,2

Grafikler bir sonraki sayfada yer almaktadır. →





**Görsel 3.17:** Etkinlik 3.3'te kullanılan grafikler

**Ekler:** Bazı ayrıntıların metin içinde sunulması mümkün olmayabilir. Bu durumda konuyla ilgili olan bu ayrıntı sayfaları ek olarak sunmak gerekir. Uzun bir örnek, başka bir çalışmaya ait bölümler, toplanan veriler, çalışmaya ilgili bazı grafik ve tablolar ek olabilir. Ekler, raporun sonunda rapora ekleniş sırasıyla verilir (Görsel 3.18).

Ekler Listesi	
EK 1: KENDİNİZİ DEĞERLENDİRİN .....	89
EK 2: UZMAN RAPORU ÖRNEĞİ .....	92
EK 3: YILLIK FAALİYET RAPORU .....	99

**Görsel 3.18:** Ekler listesi

**Kaynakça:** Raporun hazırlanması sırasında kullanılan tüm belgelere, yayınlara ve kayıtlara ait bilgilerin belirli bir düzen içerisinde sıralandığı bölümdür. Kaynak listesi, alfabetik olarak düzenlenir. Kaynakça hazırlanırken sırasıyla, yazarın soyadı, adının ilk harfi, parantez içerisinde kaynağın basım yılı, kaynağın adı, kaynağın basıldığı il ve yayınevi bilgisi yazılır. Soyadı tamamı büyük harflerle; kaynak adı, yayınevi, il bilgileri ise ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılır (Görsel 3.19).

Kaynakça	
TOPALOĞLU, M., & KOÇ, H. (2002). Büro Yönetimi Kavramlar Ve İlkeler. Ankara: Seçkin Yayınevi.	
UYGUR, A., & KOÇ, H. (2003). Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Detay Yayıncılık.	
UZDİL, Ü., & UZDİL, G. (1997). Sekreterlik (4. b.). İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.	

**Görsel 3.19:** Kaynakça

### Araştır Geliştir

Kaynakça örnekleri bularak inceleyiniz. Kaynakçada bulunan kaynak türlerini sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

### UYGULAMA FAALİYETİ 3.5: İŞ RAPORU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

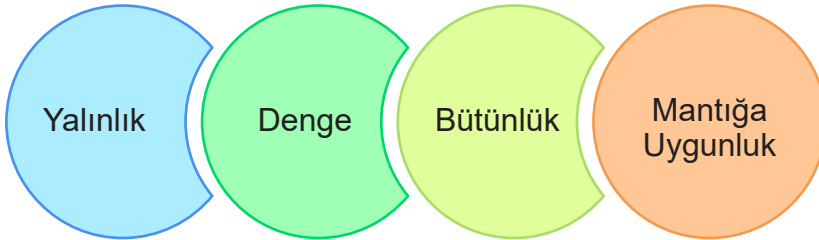
**Görev:** İş raporları, herhangi bir işin yapılması sürecini ve bu süreçte karşılaşılan sorunları içerir. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak Etkinlik 3.2'de yazılı ve sözlü olarak sunduğunuz bilgileri, gerekli eklemeleri yaparak rapor hâline getirmenizdir.

Rapor yazılırken amaca uygun bir içerik planlayarak rapordaki bulunması gereken bölümleri ekleyiniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 3.3' de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 3.2.3. Rapor Hazırlamada Dikkat Edilecek İlkeler

Rapor hazırlanırken bazı hususlara dikkat edilmelidir. Bir tencerenin içine salça, soğan, patates, havuç gibi malzemeler gelişigüzel, hiçbir işlem yapılmadan atılırsa bir yemek yapılmış olmaz. Bunları sadece soymak ve doğramak da yeterli değildir. Gerekli koşullar sağlanarak, belirli bir teknik uygulanarak ve püf noktalara dikkat edilerek istenilen lezzette bir yemeğe sahip olunabilir. Rapor hazırlanırken de elde edilen birçok veri, yazılacak birçok ifade, kullanılacak birçok görsel olacaktır. Bunları raporun amacına uygun olarak birleştirmek ve nitelikli bir rapor elde etmek için uyulması gereken dört ilke vardır (Görsel 3.20).



**Görsel 3.20:** Rapor hazırlarken uyulması gereken ilkeler

**Bütünlük:** Raporda, benzer alanlarda benzer uygulamaları yapmak bütünlük sağlar. Başlıkların aynı şekilde biçimlendirilmesi, raporun tamamında aynı yazı tipinin kullanılması, tüm tablolarda tablo başlığının aynı boyutta olması gibi hususlar raporun bütünlüğüne hizmet eder.

**Denge:** Sayfada yer alan unsurların bir denge içinde yerleştirilmesi gerekir. Başlıklar, paragraflar, grafikler ve tablolar birbiri ile dengeli ve uyumlu bir şekilde sayfaya yerleştirilmelidir. Sayfanın alt kısmını boş bırakarak tüm nesnelere sayfanın üstüne sıkıştırmak, görselleri boyutlandırmadan çok küçük ya da çok büyük kullanmak dengeli bir yerleşime engel olacaktır.

**Mantığa Uygunluk:** Raporla yer alan unsurların mantıklı bir şekilde sıralanması gerekir. Ön bilgi vermeden, hangi duruma ya da konuya ait olduğu belirtilmeden eklenmiş bir resim, veri toplama yönteminden ve toplanan verilerden önce analiz ve sonuçlardan bahsetmek mantığa uygun olmayacaktır.

**Yalınlık:** Tüm yazı türlerinde olduğu gibi raporlarda da amaç, okuyucunun metni tam ve doğru olarak anlamasıdır. Bu sebeple ifadeler, mümkün olduğunca sade olmalıdır ve kısa cümleler kurulmalıdır. Anlaşılabilir olmak ancak yalın olmanın sonucunda mümkün olmaktadır. Rapor, şairane cümleler kurarak okuyucuyu etkileme aracı olmamalıdır.

### UYGULAMA FAALİYETİ 3.6: DENETİM RAPORU YAZMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Denetim raporları bir denetleme sonrasında, belirlenen ölçütlerin kontrolü yapılarak yazılır. Bu uygulamada sizden beklenen size verilen yönergeye uygun olarak okulunuzdaki sınıf, koridor, atölye gibi alanları temizlik koşulları, iş güvenliği gibi konularda ölçütler oluşturarak denetlemeniz ve bir rapor yazmanızdır.

Hangi alanların denetleneceğini ve denetleme ölçütlerini belirleyiniz. Raporla bulunması gereken bölümleri ekleyiniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız EK 3.3'te verilen Kontrol Listesi'ne göre değerlendirilecektir.

Sıra  
Sizde

Bütünlük, denge, mantığa uygunluk ve yalınlık ilkelerini önem sırasına göre sıralayınız. Sıralamanızı sınıf arkadaşlarınızla paylaşınız. Neden bu sıralamayı yaptınız? Tartışınız.

### 3.2.4. Raporlama Sorunları

İnceleme ve araştırmaların içeriği ve konusu ne olursa olsun raporun yazılma amacı, kullanılan dil ve üsluba dikkat ederek yapılan gözlem ve incelemeleri yazılı olarak sunmaktır. Bu süreçte karşılaşılan birçok sorun olmakla birlikte, en sık rastlanan sorunlar Görsel 3.21'de açıklanmıştır.

**Raporu değerlendirecek kişi ya da kurula uygun olmaması**, raporu anlamsız hâle getirecektir. Çünkü rapor, hangi kişi ya da kurumca istendiyse ya da hangi kişi ya da kurula sunulacaksa bunlara uygun şekilde hazırlanır. Aksi takdirde rapor değerlendirilemeyecektir.

**Konunun net olarak belirlenmemiş olması**, raporun, birden fazla konuya ait ya da gereksiz bilgi içermesi riskini taşır. **Amacı belirlememek** ise raporun yazılmasına neden gerek duyulduğu konusunda bir karmaşaya sebep olabilir.

**Konuyla ilgili yeterli bilgiye sahip olunmaması**, rapor içeriğinin, eksik ve hatalı olmasına neden olabilir. Bir konu hakkında bilgi sahibi olmadan o konu ile ilgili araştırma yapabilmek, bir sonuca ulaşabilmek ve yorum yapabilmek mümkün değildir.

**Bilgi ve yorumların anlamlı ve düzenli olarak sunulmaması**, raporun anlaşıl maması ve amacına ulaş maması demektir. Bir konuda çok donanımlı olmak, yeterli bilgiye ve veriye sahip olmak, bunları anlamlı ve düzenli sunamadıktan sonra önemli olmayacaktır. Elimizdeki verileri, sunduğumuz kişi ya da kurulun anlayabileceği şekilde, bir düzen içerisinde sunabilmek gerekir.

**Elde edilen verilerin sağlıklı bir şekilde analiz edilmemesi ve yorumlan maması**, raporun nesnel ve tarafsız olma özelliğini kaybetmesine sebep olur. Toplanan verilerin objektif olarak, bilimsel metodlarla, herkesin ulaşabileceği şeffaflıkta analiz edilmesi ve yorumlanması rapor için olmazsa olmaz bir niteliklidir.

**Kaynak göstermeden başkalarına ait bilgi, veri ve yorum kullanılması**, raporun özgün bir ürün olmasını engeller. Raporda yer alan tüm ifadeler ya yazara ait olmalı ya da ifade kime ait ise onun adıyla raporda yer almalıdır. Bir başkasına ait olan fikirler, veriler, ifade ve görsellere kaynak gösterilmeden raporda yer verilmemelidir.

Görsel 3.21: Raporlama hataları

## Ölçme ve Değerlendirme

**A) Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan yerlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.**

1. ( ) Raporlar, bilgi ve belgelere dayanır.
2. ( ) Gözlem, bir olaya rastgele bakmaktır.
3. ( ) Görüşme, genellikle yüz yüze yapılır.
4. ( ) Bir rapor; ön, ana ve son bölümlerden oluşur.
5. ( ) Kapakta rapora katkıda bulunan kişilerin bilgileri yer alır.

**B) Aşağıdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazınız.**

1. .... , kısa cevaplı ve az sayıda sorulardan oluşur.
2. .... , okuyucunun metni tam ve doğru şekilde anlamasını ifade eder.
3. .... , olay ve durum değerlendiren raporlardır.
4. Veri toplama, inceleme ve bulgu hâline getirme çalışmasına ..... denir.
5. .... , raporlarda hangi başlığın hangi sayfada olduğunu gösterir.

**C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretletiniz.**

**1. Aşağıdakilerden hangisi rapor hazırlama sürecinde sorulan 5N1K sorularından biri değildir?**

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| A) Kaç sayfa olacak?  | B) Kim kullanacak?     |
| C) Ne yazılacak?      | D) Ne zaman yazılacak? |
| E) Nerede kullanacak? |                        |

**2. Aşağıda verilenlerden hangisi rapor hazırlanırken dikkat edilecek unsurlardan biri değildir?**

- |             |                     |
|-------------|---------------------|
| A) Bütünlük | B) Denge            |
| C) Kolaylık | D) Mantiğa uygunluk |
| E) Yalınlık |                     |

**3. I. Sonuç                      III. Giriş  
II. Özet                        IV. Kapak**

**Yukarıda verilen, raporda bulunması gereken bölümlerden hangisi / hangileri ana bölümde yer alır?**

- |           |          |
|-----------|----------|
| A) I-II   | B) I-III |
| C) II-III | D) II-IV |
| E) I-IV   |          |

**4. Aşağıdakilerden hangisi yürütülen bir çalışma sırasında gelinen noktayı tespit etmek amacıyla hazırlanan rapor türüdür?**

- |                  |            |
|------------------|------------|
| A) Araştırma     | B) Çalışma |
| C) Değerlendirme | D) İş      |
| E) Teftiş        |            |



5. “Raporun yapılandırılması aşamasında genel bilgilerin verildiği aşamadır.” tanımı aşağıdakilerden hangisine aittir?

- A) Gelişme  
B) Giriş  
C) Kontrol  
D) Özet  
E) Sonuç

6-10. soruları aşağıdaki olayı dikkate alarak cevaplayınız.

Menekşe, Aile Eğitimi Programı'nda görevli öğretmenlerden biridir. Program kitapçığını incelerken “Aile Hukuku” konularını merak etmiş ve sayfa 74'te yer aldığını görmüştür. Ayrıca kitapçık hazırlanırken “Okul ve Aile İlişkisi” konusunda hangi yayınlardan faydalandığını da görmek istemiştir.

Aile Eğitimi Programı'na katılacak kişilere, az sayıda sorudan oluşan bir form verilerek cevaplamaları istenmiş ayrıca katılımcıların bir kısmıyla yüz yüze iletişim kurularak elde edilen veriler kaydedilmiştir. Eğitimin sonunda Menekşe Öğretmen bir rapor hazırlayarak, eğitim sürecine ilişkin detaylı bilgi vermiş, eğitim materyallerini ve fotoğraflarını paylaşmış, eğitim sürecinde yaşadığı sorunlardan bahsetmiş ve raporu okul müdürüne sunmuştur. Ancak raporun gelişigüzel ve karışık olarak yazıldığını gören okul müdürü, rapordaki bilgilerin yeterince anlaşılmadığını ifade ederek Menekşe Öğretmen'den raporu tekrar hazırlamasını istemiştir.

6. Menekşe Öğretmen “Aile Hukuku” konularına, hangi rapor bölümünü inceleyerek ulaşmıştır?

- A) Giriş  
B) İçindekiler  
C) Kaynakça  
D) Ön söz  
E) Tablo listesi

7. Menekşe Öğretmen'in “Okul ve Aile İlişkisi” konusunda yaptığı çalışma, aşağıdaki hangi bölümle ilgilidir?

- A) Giriş  
B) İçindekiler  
C) Kaynakça  
D) Ön söz  
E) Tablo listesi

8. Menekşe Öğretmen, aşağıdaki veri toplama yöntemlerinden hangilerini kullanmıştır?

- A) Anket – Görüşme  
B) Anket – Gözlem  
C) Gözlem - Kaynak tarama  
D) İnceleme – Gözlem  
E) Mülâkat - Kaynak tarama

9. Menekşe Öğretmen'in, eğitim sonunda hazırlayarak okul müdürüne sunduğu raporun türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Araştırma  
B) Çalışma  
C) Değerlendirme  
D) İş  
E) Teftiş







## ÖĞRENME BİRİMİ 4

### DOSYALAMA

#### **Bu öğrenme biriminde;**

- Evrakları tasnif edip dosyalama için hazırlık yapabilmeyi,
- Dosyalama sistemini kurmayı,
- Dosyalama araçlarını kullanarak belgeleri dosyalara yerleştirmeyi,
- Dosya ya da belgeyi ödünç vermeyi **öğreneceksiniz.**

## DOSYALAMA ÖĞRENME BİRİMİNDE UYULACAK KURALLARA AİT YÖNERGE

- Öğrenme birimindeki tüm çalışmalar, konuyu pekiştirecek niteliktedir.
- Tüm çalışmaları atlamadan, dikkatli ve özenli bir şekilde yapınız.
- Gerekli kayıt işlemlerini yaparak çalışmalarınızı, uygun ortamlarda (USB bellek, oluşturacağınız drive dosyanız, bilgisayarınızın D sürücüsü, ders dosyanız) saklayınız.
- Bilgisayar kullanımını gerektiren tüm çalışmalar için öncelikle bilgisayarınızın ve diğer elektronik araçların (tarayıcı, yazıcı, fotokopi makinesi vb.) elektrik bağlantılarını kontrol ediniz.
- Fiziksel belgelerin dosyalanmasını gerektiren çalışmalar için gerekli olan ekipmanları (dosya, klasör, etiket, belge örnekleri, USB bellek vb.) temin ediniz.
- Çalışmaları, belirtilen sürede tamamlayınız.
- Uygulama faaliyetleriniz, değerlendirme başlığında verilen kontrol listelerine göre değerlendirilecektir.
- Uygulama faaliyetlerini yaptıktan sonra, kitabın sonunda yer alan Öğrenci Öz Değerlendirme Formu ile kendinizi değerlendiriniz.



## Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Sizce kurum ve kuruluşlara gelen belgeler saklanmalı mıdır? Neden?
2. Sizce bir kurum için dosyalama faaliyetinin önemi nedir?

## 4. DOSYALAMA

Hem özel sektörde hem kamu sektöründe tüm kuruluşlar hizmetlerini sürdürürken evrak kullanmak durumundadır. Bu evraklar; yazılmış, basılmış, çizilmiş, resmedilmiş, kayda alınmış ve dijital ortamlarda oluşturulmuş olabilir. Evraklar, örgütlerde çoğunlukla iletişim amaçlı kullanılır. Bir örgütün iletişim ağı ne kadar güçlü ise işleri de o kadar kusursuz gerçekleşecektir. Bu sebeple örgütte kullanılan dosyalama sisteminin örgütün ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde, hızlı ve işlevsel olması gerekir.

## 4.1. Dosyalama Kavramı

Dosyalamanın temel yapı taşı olan evraklar, kurum ve kuruluşlara üç farklı şekilde gelir. Kurum tarafından kurum dışına gönderilen evraklar, kurum dışından gelen evraklar ve kurumun kendi faaliyeti sonucunda oluşturulmuş evraklar dosyalamanın temelini oluşturur. Bu evrakların karışıklığa neden olmaması ve işlerin aksamaması için belli bir sistem içerisinde işleme alınması, saklanması, gerektiğinde dağıtılması, iletilmesi ve çoğaltılması gerekebilir. Bu sürece, **evrak akışı** denilmektedir. Evrak akışında önemli olan unsur hangi belgenin dosyalanacağına, hangisi-



nin dosyalanmayacağına karar verilip tasnif işleminin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesidir (Tablo 4.1).

**Tablo 4.1:** Gelen Belge Tasnifi

Çok gizli, gizli, özel, hizmete özel ve kişiye özel yazılar
Kişiye özel mektup, faks, tebrik ve davetiyeler
Gazeteler, dergiler, reklam, broşür ve bültenler
Günlü ve çok acele yazılar
Diğer tüm resmî yazılar

İş hayatında, belgelerin düzenli, güvenli ve aslına uygun bir şekilde saklanması, bu belgelere istenildiği zaman kolaylıkla ulaşılabilmesi genel işleyiş açısından oldukça önemlidir. Dosyalardaki belgeler, belli bir düzen içerisinde korunmalı ve istenildiği zaman kullanıcıya sunulabilmelidir.

Bir kurum veya kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa dışarıdan gelen belgelerin düzenli bir şekilde saklanması, korunması, kontrol edilmesi ve gerek duyulduğunda bu belgelere ulaşılabilmesi amacıyla yapılan bir dizi işleme veya bu işlemlerden oluşan sürece **dosyalama** denir.

#### Bilgi Notu

**Dosyalama yönetimi**, kurum ve kuruluşların tüm birimlerinde yapılan hizmetler sonucunda ortaya çıkan bilgi ve belgeleri yönetme, organize etme iş ve işlemleridir.

#### Araştır Geliştir

Evrak yönetimi günümüzde örgütler için neden bu kadar önemli bir hâle gelmiştir? Araştırarak elde ettiğiniz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

### 4.1.1. Dosyalamanın Önemi

Dosyalama kurum ve kuruluşlarda ticari, yönetsel ve hukuki açıdan büyük bir öneme sahiptir. Çünkü örgütler, tüm yaşamsal faaliyetlerini kayıt altına almak durumundadır. Bu kayıt altına alma işlemi ise dosyalama sayesinde amacına ulaşabilir. Dosyalamanın önemi, aşağıdaki şekilde özetlenebilir;

- Bir belgenin ihtiyaç duyulduğu zaman, kurumdaki işlem tarihi ne olursa olsun, kolaylıkla bulunmasını,
- Kuruma ait olan her faaliyetin belgelendirilmesi sonucunda oluşmuş tüm belgelerin kontrol altına alınmasını,
- Şeffaf yönetim anlayışı gereği vatandaşın talep ettiği her belgenin bilgi edinme hakkı çer-

çevesinde vatandaşa sunulmasını,

- Yönetimin alacağı kararlarda gerekli bilgiyi yönetime sunarak daha sağlıklı ve doğru karar alınmasını,
- **Etkin bir dosyalama sistemi** sayesinde, yönetim tarafından istenilen bilgiye ya da belgeye paniğe neden olmadan ulaşılmamasını,
- Her belgenin, dosyası ve yeri belli olduğundan işi biten belgelerin yerlerine konulmasını, böylece evrak karmaşasını ortadan kaldırarak ortamın düzenli olmasını,
- Dosyalama sistemi kurum faaliyetlerini olumlu etkileyerek zamandan tasarrufu ve verimliliğin artmasını sağlar (Görsel 4.1).



**Görsel 4.1:** Dosyalamanın önemi

### Bilgi Notu

**Örgüt**, aynı amacı gerçekleştirmek için bir araya getirilmiş, fiziki şartların sağlandığı, kişilerin ya da kurumların oluşturduğu faaliyet birimidir.

### Sıra Sizde

Dosyalama kavramını, günümüz teknoloji düzeyi ile ilişkilendirerek örneklendiriniz.

## 4.2. Dosyalamanın Amacı

Kurum ve kuruluşlar, yaptıkları işlerle ilgili ortaya çıkan yazışmaları kanunen saklamak zorundadır. Dosyalama zorunlu bir süreçtir ve bu süreç örgütsel verimliliğe ve etkinliğe büyük bir katkı sağlar. İstenen belgeye kısa sürede ulaşılabilmesi kullanıcıya zaman kazandırır. Buna göre dosyalamanın amaçları, Tablo 4.2'de açıklanmıştır.

**Tablo 4.2:** Dosyalamanın Amaçları

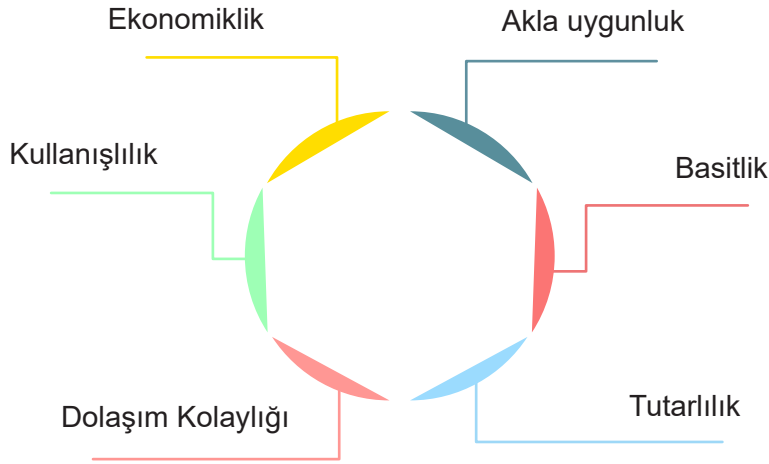
Büro ortamının düzenini sağlamak
Gereksiz evrak kalabalığını önlemek
Belgelere kısa sürede erişimi sağlamak
Belgelerin fiziksel bütünlüğünü korumak
İşlerin planlı ve verimli şekilde yürütülmesini kolaylaştırmak
Belgenin yapısı ve türüne göre belgeleri uygun ortamlarda saklamak
Belgenin işi bittiğinde tekrar ait olduğu yere konulmasını sağlamak

Bilgi  
Notu

En az girdi (sermaye) ile en çok çıktı (ürün, kâr) elde etmeye **verimlilik** denir.

### 4.3. Dosyalamanın Özellikleri

Örgüt tarafından belirlenen dosyalama sisteminin amacına ulaşması için birtakım özelliklere sahip olması gerekir. Bu özellikler aşağıda açıklanmıştır (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: Dosyalamanın özellikleri

**Akla Uygunluk:** Dosyalama sistemi belli bir mantığa göre oluşturulmalı, örgütün amaçlarına en iyi hizmet edecek olan sistem tercih edilmelidir. Dosyaları kullanacak olan herkesin sistemin işleyişini aynı şekilde anlayabiliyor olması gerekir. Bu da dosyalamayı akla uygun yapmakla mümkün olur.

**Basitlik:** Dosyalama sistemi, kullanıcılar tarafından kolaylıkla anlaşılabilir olmalıdır. Aranılan belgeye karışıklık olmadan ulaşılabilir ve işi biten belge zaman kaybetmeden yerine konulabilir. Belgelerin alınması ve yeni belgenin ait olduğu dosyaya tereddüt edilmeden düzenli bir şekilde yerleştirilebilmesi gerekir.

**Tutarlılık:** İyi bir dosyalama sistemi, farklı uygulamaları bir arada bulundurmamalıdır. Ana ve alt gruplandırmaların birbiriyle tutarlılığı sağlanmalıdır. Hangi belgenin nereye konulacağı kesin bir şekilde belirtilmiş olmalıdır.

**Dolaşım Kolaylığı:** Dosya ile işini bitiren kişi dosyayı başka bir birime göndermek durumunda kalabilir, dosyanın arşiv değişikliği söz konusu olabilir veya kopyası alınıp dosyanın tekrar eski yerine konulması istenebilir. Kullanılan dosyalama sistemi, tüm bu geçişlere izin vermeli ve dosyanın hatasız bir şekilde dolaşımına imkân sağlamalıdır.

**Kullanışlılık:** Kuruluşun kullandığı dosyalama sistemi örgütün ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte olmalıdır ve ihtiyaçları karşıladığı ölçüde kullanışlıdır. Örneğin; küçük çaplı ve belge yoğunluğu az olan bir kuruluşun, ulusal çapta hizmet veren kuruluşların kullandığı bölgesel dosyalama sistemini

kullanması gereksizdir. Büyük ve ülke çapında hizmet veren belge yoğunluğu fazla olan bir işletme için önce bölgesel dosyalama sistemi sonra alt gruplarda isimlerin alfabetik sıralamasına göre yapılan alfabetik dosyalama sistemi kullanılmalıdır. Bir dosyalama sistemi aynı zamanda şartlara bağlı olarak geliştirilebilir, değiştirilebilir nitelikte ve teknolojiyi takip edecek esneklikte olmalıdır.

**Ekonomiklik:** İyi bir dosyalama sistemi, zamandan ve paradan tasarruf sağlamalıdır. En az emek, en az araç gereç ve alan kullanmayı gerektiren dosyalama sistemi ekonomik bir sistemdir.

#### UYGULAMA FAALİYETİ 4.1: DOSYALAMA SİSTEMLERİNİN ÖZELLİKLERİNİ İNCELEME



**Süre:** 30 dk.

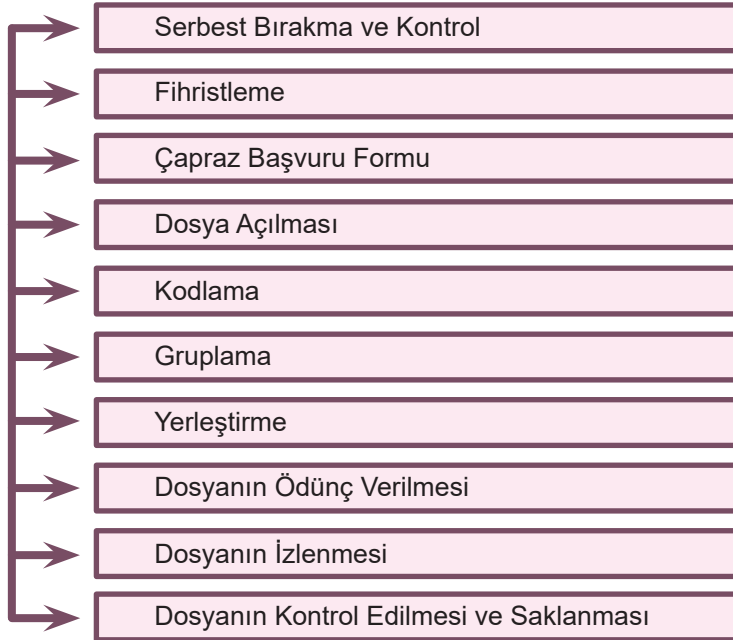
**Görev:** Kurum ve kuruluşlar tarafından tercih edilen dosyalama sistemlerinin birtakım özelliklere sahip olması gerekir. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak işlevsel bir dosyalama sisteminin sahip olması gereken özellikler bakımından bir araştırma yapmanız.

Okulunuzun ya da çevrenizde ulaşabileceğiniz bir kurum veya kuruluşun, kullanmış olduğu dosyalama sistemini; akla uygunluk, basitlik, tutarlılık, dolaşım kolaylığı, kullanılabilirlik, ekonomiklik yönünden inceleyerek değerlendiriniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 4.1'de verilen Kontrol Listesi'ne göre değerlendirilecektir.

### 4.4. Dosyalama Süreci

Dosyalama süreci, bir evrakın dosyalanabilir olduğuna karar verilmesiyle başlayıp ilgili tüm kontrollerinin yapılmasıyla devam eden ve işlemden kaldırılmasına kadar geçen her türlü aşamayı içerir. Evrak, dosyada olduğu sürece güvendedir. İş biten belge; dosyasına konulduğunda belgenin yırtılması, kaybolması, başka belgelerle karışması engellenmiş olur. Dosyalama süreci, Görsel 4.3'teki işlem basamaklarını içerir.



Görsel 4.3: Dosyalama süreci

**1. Serbest Bırakma ve Kontrol:** Dosyalanmak için hazırlanan veya toparlanan her belge kontrol edilir. Eğer üzerinde “Dosyalanabilir” veya benzeri bir ibare ve işaret yoksa belge ilgisine gönderilir. Dosyaya konulması gereken belgeler, paraflanır ya da kaşe veya damga kullanılarak dosyalanmak üzere ayrılır.

**2. Fihristleme:** Belgenin hangi başlık altında ve hangi konu içerisinde dosyalanacağını belirlemesi işlemidir. Fihristler, kitaplarda bulunan içindekiler kısmı gibidir. Özellikle belge yükü çok olan işletmelerde kullanılması, dosyalama sistemini daha verimli hâle getirir.

**3. Çapraz Başvuru Formu:** Dosyalanacak belge, birden fazla dosyayı ilgilendiriyorsa bu form kullanılır. Aynı belgeyi birden fazla çoğaltıp ilgili olan her dosyaya yerleştirmek hem zaman alan hem de kâğıt israfına neden olan bir durumdur. Bu durumda belgenin birinci derecede ilgili olduğu dosya tespit edilip o dosyaya yerleştirilir. Bu belge için Görsel 4.4’te olduğu gibi çapraz başvuru formu oluşturulur. Bir belgenin çapraz başvuru formu varsa sağ üst köşesine (X) işareti konulur. Belgenin ilgili olduğu diğer dosyalara ise çapraz başvuru formu yerleştirilir. Başvuru formu istenilen renkte ve dikkat çekici şekilde tasarlanabilir. Bu form, belgeyi arayan kişinin belgenin aslının hangi dosyada olduğunu kolaylıkla bulmasını sağlar.

<b>ÇAPRAZ BAŞVURU FORMU</b>	
<b>ÇBF Numarası:</b> .....	
<b>Evrakın Tarihi:</b> ...../...../.....	
<b>Evrakın Konusu:</b>	
<b>Evrakın Geldiği Yer:</b>	
<b>Evrakın Aslının Bulunduğu Dosya No:</b>	
<b>Evrakın Kopyalarının Bulunduğu Dosya No:</b>	
<b>Evraka Yapılan İşlem:</b>	
<b>Tarih:</b>	<b>İMZA</b>

**Görsel 4.4:** Çapraz başvuru formu

**4. Dosya Açılması:** Bir dosya, yaklaşık 80-100 adet belge alabilmektedir ve tamamen dolmadan yeni bir dosya açılmamalıdır. Aynı konu hakkında biriken belge sayısı beşi geçerse yeni bir dosya açılmalıdır. Eğer daha az ise bu tür belgeler için açılmış olan genel dosyaya konulmalıdır. Bu uygulamanın amacı gereksiz dosya yükünü engelleyerek karışıklığı ortadan kaldırmaktır.

**5. Kodlama:** Kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağı belirlenirken ortaya çıkan konu başlığı ya da kısaltmalara **kod** denir. Bu kodu belirleme işlemine de **kodlama** adı verilir. Belirlenen kodlar, belgelerin karışmaması ve dikkat çekmesi için belgeler üzerine renkli kalemle yazılır. Örneğin; örgütün birimlerine göre bir dosyalama sistemi belirlenmişse pazarlama birimini ilgilendiren belgeye PAZ, muhasebe birimine ait olan belgeye MUH gibi kodlar verilebilir.

**6. Gruplama:** Bu aşamada belgelerin dosyalanması amacıyla ilk sınıflandırma işlemi yapılmış olur. Belgeler, kullanılan dosyalama sistemine göre gruplandırılır. Örneğin; sayısal (nümerik) dosyalama sistemi kullanılıyorsa gruplama işlemi sayısal kodlara göre, coğrafi (bölgesel) dosyalama sistemi kullanılıyorsa bölgesel kodlara göre yapılır. Gruplama yapılırken belge, ilk olarak ana gruplara daha sonra gerekliyse birinci, ikinci, üçüncü alt gruplara ayrılır.

**7. Yerleştirme:** Dosyaya yerleştirilecek belgenin doğru belge olup olmadığı kontrol edilir. Yıpranmış belge varsa onarılır. Belgenin beraberinde bir eki varsa kaybolmaması için ana belgeyle birleştirilir. “En son gelen belge en önce çıkar.” ilkesi gereği en son gelen belge en üste konulur, eski tarihli belgeler ise dosyada en alta gelecek şekilde yerleştirilir.

**8. Dosyanın Ödünç Verilmesi:** Belge, dosyaya yerleştirildikten sonra tekrar kullanılmak üzere başka bir birim ya da kişi tarafından istenebilir. Bu durumda belgenin dosyadan çıkarılmadan ait olduğu dosya ile beraber teslim edilmesi gerekir. Böylece belgenin kaybolması ya da yıpranması engellenmiş olur.

**9. Dosyanın İzlenmesi:** Dosya memurları ya da sekreterler, ödünç verilen dosyanın takibini yapmak zorundadırlar. Ödünç alınan dosyanın geri verilme süresi genellikle bir haftadır. Belge ödünç verildikten sonra “dosya takip çizelgesi” oluşturulur. Bu şekilde dosyanın takibi sağlanmış olur.

**10. Dosyanın Kontrol Edilmesi ve Saklanması:** Takibi yapılan dosyalar geri geldiğinde kontrol edilmeli, eksik ya da fazla belge olup olmadığından emin olunmalıdır. Bu aşamadan sonra ait olduğu yere yerleştirilmeli ve dosya takip çizelgesine teslim alındığı not edilmelidir. Tüm dosyalar, içeriğine ve belgenin türüne en uygun ortamda saklanmalıdır.



### Etkinlik 4.1

*Siz de bir çapraz başvuru formu tasarlayıp gerekli bilgi alanlarını doldurunuz. Bunun için resmî yazışmalar öğrenme biriminde bulunan resmî yazı örneklerinden Görsel 1.79 'daki dilekçe örneğini kullanabilirsiniz.*

## 4.5. Dosyalama Şekilleri

Yatay ve dikey dosyalama olmak üzere iki tür dosyalama şekli vardır. Bunlardan hangisinin tercih edileceği ise kurum ve kuruluşların arşiv düzeni, kullanılan dolap türü ve yapısıyla yakından ilgilidir.

### 4.5.1. Yatay Dosyalama

Belgelerin yatay bir şekilde, üst üste konularak yerleştirildiği dosyalama şeklidir. Bu dosyalama şeklinde belgeler; raflarda, kutularda, raflı dolaplarda, kalamoza gibi araçlarda saklanır. Yatay dosyalama şekli, bir ana grubun 4-5 alt gruba ayrılma olanağını verir (Görsel 4.5).



Görsel 4.5: Yatay dosyalama



**Bilgi  
Notu**

**Kalamoza**, kurum ve kuruluşlarda kullanılan ve cilt kapakları özel bir anahtar düzeneğiyle sıkıştırılıp gevşetilebilen, içerisine belgelerin yerleştirildiği saklama alanıdır.

### 4.5.2. Dikey Dosyalama

Dikey dosyalamada, dosyalar genellikle çekmeceli raf veya dolaplara dikey konumda yerleştirilir. Özellikle çekmeceli dolaplar, bu sistemin daha kolay kullanılabilmesini sağlar. Bu şekilde tasarlanmış dolaplar, alanı da daha ekonomik kullanmayı hedefler ve her grup dikey olarak genişleyebilir. Bu dosyalamada üstten çekmeceye asılı vaziyette duran, hareketsiz körüklü dosyalar kullanılabilir (Görsel 4.6).



Görsel 4.6: Körüklü dosya



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Dosyaları, günlük hayatınızda ne için kullanırsınız?
2. Size ait belgeleri hangi ortamda saklamayı tercih edersiniz?  
Neden?

## 4.6. Dosya ve Türleri

Kurum ve kuruluşlarda, görülecek işin ve kullanılan belge türünün niteliğine göre farklı dosya türleri kullanılmaktadır.

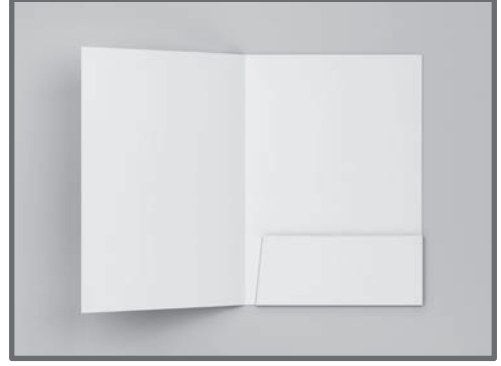
### 4.6.1. Dosya

Bir konuda hazırlanan belge, kendisiyle ilgili diğer belgelerle aynı ortamda saklanır. Aynı iş ve işlemle ilgili olarak üretilmiş belgelerin aynı sistem içerisinde saklanması için tasarlanmış araçlara **dosya** denir.

### 4.6.2. Dosya Türleri

Dosyalama süreci içerisinde, her belge için belgenin kullanım şekline ve niteliğine en uygun dosya türü tercih edilir.

- **Düz Dosya:** Dosya gömleği olarak da bilinen bu dosya türünde ön kapağa ve arka kapağa etiketler yapıştırılarak dosyanın adı, numarası, kodu gibi bilgiler yazılır (Görsel 4.7).
- **Plastik Telli Dosya:** Dosyanın üzerinde dosyayı mekanizmalı klasöre takmak için iki delik bulunur. Dosya hakkındaki bilgiler, ön kapaktaki şerit hâlinde bulunan kâğıt bölüme yazılır (Görsel 4.8). Dosyanın ön kapağı, şeffaf ve belgenin tamamını kapatacak şekilde (tam kapaklı) olabilir. Belgeler, dosya veya klasörlere poşet dosyalar ile yerleştirilir (Görsel 4.9).



Görsel 4.7: Düz dosya

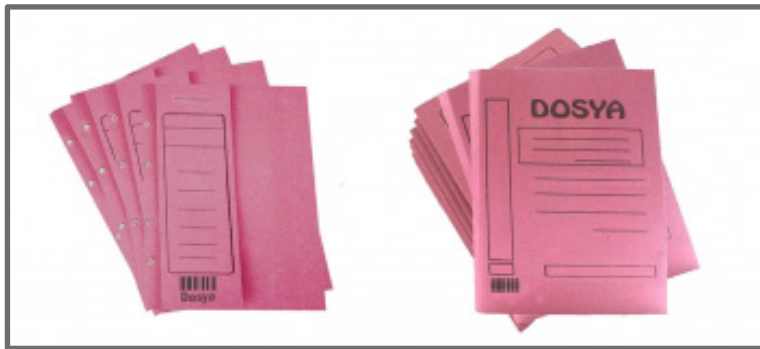


Görsel 4.8: Plastik telli dosya



Görsel 4.9: Poşet dosya

**Yarım ve Tam Kapaklı Telli Dosya:** İçine konulacak belge, delgi makinesiyle delinerek ve dosyada bulunan tele takılarak kullanılır. Dosyanın mekanizmalı klasöre takılabilmesi için dosyanın sırtında iki delik bulunur. Dosyanın ön kapağı, belgenin tamamını kapatacak ya da yarısını kapatacak şekilde ve genellikle kartondan yapılır. Gerekli bilgiler, dosyanın ön ya da arka kapağına yazılabilir. Belgeler, yıpranmaması ve bütünlüğünün sağlanması için dosya gömleklere içine konularak telli dosyalara ya da klasörlere yerleştirilmelidir (Görsel 4.10).



Görsel 4.10: Yarım ve tam kapaklı telli dosya

- **Askılı Dosyalar:** Bu dosyalar, genellikle masa üstünde kullanılan dosya havuzlarında saklanır (Görsel 4.11). Bu tür dosyaların kapakları, dosya havuzuna asılabilmesi için askı şeklinde tasarlanmıştır ve dosya kullanıldıktan sonra gerektiğinde tekrar kullanılmak üzere yerine asılabilir (Görsel 4.12).



Görsel 4.11: Askılı dosya



Görsel 4.12: Askılı dosya havuzu

### Sıra Sizde

Okulunuzda kullanılan dosya türlerinden bulabildiklerinizi sınıfınıza getiriniz. Getirdiğiniz dosyaların nasıl kullanıldığını arkadaşlarınıza uygulamalı olarak anlatınız.

### Bilgi Notu

Büro ortamında kullanılan malzemeler geri dönüştürülebilir olmalı, doğaya zararlı olan maddeler daha az kullanılmalıdır.

## 4.7. Dosyalama Sisteminin Seçimindeki İlkeler

Bir kurum ya da kuruluşun, dosyalama sistemini kurarken öncelikle kullanacağı dosyalama sistemini seçmesi daha sonra bu sistemin gerektirdiği fiziksel alan ve araç gereci belirlemesi gerekir. Sistem seçilirken örgütün ihtiyaçları da tespit edilip bu ihtiyaçları en iyi şekilde karşılayacak olan sisteme ya da sistemlere karar verilir.

Örgütün faaliyet gösterdiği alan birden fazla olabilir. Bu sebeple ihtiyaç belirlenirken tüm alanlar dikkate alınır, gerekirse her faaliyet alanı için farklı dosyalama sistemi belirlenir. Kullanılacak belgenin türü, sistemi seçmek için önemlidir. Örneğin; işin niteliği gereği saklanacak belgeler; harita, fotoğraf, kıymetli veya elektronik belge gibi özel saklama ortamları ve araçları gerektiren dosyalar ya da evrak olabilir. Bu durumda belirlenen sistem, bu tür belgeleri saklamaya da elverişli olmalıdır.

Seçilen dosyalama sistemi, geleceği de öngörerek belirlenmeli ve değişen şartlara ayak uydurabilmelidir. Dosyalama sistemi esnek değilse ilerleyen dönemlerde örgütler için sorun yaratabilir. Tüm dosyalama sistemlerinin olumlu ve olumsuz yönleri vardır. Önemli olan, işletmenin ihtiyacını en iyi karşılayacak olan sistemin seçilmesidir. Çalışanların her birinin farklı sistemi kullanması çalışma ortamlarında karışıklığa neden olmaktadır. Bu nedenle sistemin seçimine üst düzey yöneticiler karar vermeli ve tüm çalışanlar da aynı sistemi standart hâle getirip uygulamalıdır. Dosyalama sistemi seçilirken dikkat edilmesi gereken birtakım unsurlar bulunmaktadır (Tablo 4.3).

**Tablo 4.3:** Dosyalama Sistemi Seçilirken Dikkat Edilmesi Gereken Unsurlar

Dosyalanacak belgenin türü
Örgütün yapısı ve büyüklüğü
Sistemin, evrakın niteliğine göre güvenilirliği
Kurum ya da kuruluşun iş yükü ve belge miktarı
Dosyalama işiyle görevli olan personel sayısı
Sistemin ekonomikliği
Örgütte yapılan işin özelliği



**Araştır  
Geliştir**

Dosyalama sisteminin maliyetinin düşük ya da fazla olması örgütleri nasıl etkiler? Ekonomik bir dosyalama sistemi nasıl olmalıdır? Araştırarak elde ettiğiniz sonuçları sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

## 4.8. Dosyalama Sistemleri

Aynı konuyu içeren ve birbirini ilgilendiren belgelerin bir arada bulunması, aranan belgenin istenilen sürede isteyen kişiye ya da kuruma sunulması için önceden belirlenmiş ve standart bir düzen içerisinde olması gerekir. Bu düzenin önceden belirlenmiş, standart kurallar çerçevesinde sunulması ve örgütün niteliğine en uygun seçimin yapılması için değişik dosyalama sistemleri geliştirilmiştir.

### 4.8.1. Alfabetik Dosyalama Sistemi

Bu sistemde, dosyaların, dosya içindeki kayıtların ve belgelerin "A" harfinden "Z" harfine kadar gruplanarak alfabedeki sıralamaya göre yerleştirilmesi gerekir. İki harf arasına kovalyeler (rehber) konularak dosyalara erişim kolaylaştırılır.

Alfabetik dosyalama sistemi, genel olarak kişilerin ya da kurumların isimlerinin dosya adı olarak kullanılması gerektiği durumlarda tercih edilir. Kişilerin isimleri yerine soyadlarına göre

dosyalama yapılması daha uygundur (Görsel 4.13). Aynı soyadına sahip kişiler bir dosyaya sığmıyorsa ya da belge sayısı zaman kaybı oluşturacak kadar fazlaysa Tablo 4.4'te olduğu gibi ikili harf uygulaması yapılabilir. Bu uygulama sesli harflerden sonra sessiz (A harfi için AB-AC-AD) ve sessiz harflerden sonra da sesli harfler (B harfi için BA-BE-BI vb.) kullanılarak yapılır.



Görsel 4.13: Alfabetik dosyalama sistemi

Tablo 4.4: Alfabetik Dosyalama Sistemi

A	D	K	U	T
AB	DA	KA	UB	TA
AC	DE	KE	UC	TE
AD	DI	KI	UD	TI
AF	Dİ	Kİ	UF	Tİ
...	...	...	...	...

Belge yükü çok fazla olan bir kuruluşta gerekli olduğu takdirde üçüncü bir harf daha eklenerek bir alt grup daha oluşturulabilir. Böylece dosya aranırken ilk üç harfe göre arama yapılabildiğinden belgeye daha kısa sürede ulaşmak mümkün olacaktır. (AB isimli dosya için ABA, ABE, ABI, ABİ ve BA isimli dosya için BAB, BAC, BAD.....BAZ vb.).

Dosya adları, evlilik ya da yasal bir karar ile ad veya soyadında değişiklik olması durumunda mecburen değiştirilir. Böyle bir durumda, aşağıdaki işlem sırası takip edilmelidir.

1. Dosyanın üzerine yeni ad ya da soyadı yazılıp yeni yerine yerleştirilir.
2. Dosyanın eski yerine dosyanın yeni adı ve eski adının bulunduğu bir kart konulur.
3. Bu karta dosya adının değişme nedeni, tarihi ve varsa raf adı yazılır (Görsel 4.14).

A. TOPRAK (Sicil No: 4542154)
Evlenme Nedeniyle
A. ŞANLI
Dosyası (ŞA) rafına yerleştirilmiştir.
07.02.20..

Görsel 4.14: Dosya değiştirme kartı

Alfabetik dosyalama; basit, hata oranı düşük ve güvenilir bir sistemdir. Ancak konu sayısı arttıkça dosyalarda yığılmalar olabilir. Alfabetik sistemin bir diğer sınırlı yanı da dosya adının kişi veya konu adlarıyla ilgili olması zorunluluğudur. Bu zorunluluk, sistemin kullanım alanını daraltmıştır.

#### 4.8.2. Konu Adlarına Göre Dosyalama Sistemi

Bu sistemde belgeler ve dosyalar, konularına göre sıralanır. Aynı konuyu ilgilendiren belgeler, aynı dosyaya yerleştirilir. Konular, işletmenin faaliyet gösterdiği iş koluna göre belirlenir. Gerekli durumlarda alt konular belirlenir ve dosyalar oluşturulur.

Dosyalar, kendi içinde genellikle alfabetik sisteme göre düzenlenir. Konularına göre dosyalama sistemi dikey olarak istenildiği kadar genişletilebilir (Görsel 4.15).



**Görsel 4.15:** Konu adlarına göre dosyalama sistemi

Konu adlarına göre dosyalama sisteminin sağlıklı bir şekilde kullanılabilmesi için dosya planı oluşturulmalıdır. Dosya planı, Tablo 4.5'te olduğu gibi aranan belgenin kolaylıkla bulunmasını ve hızlı, doğru bir şekilde yerine konulmasını sağlamaktadır.

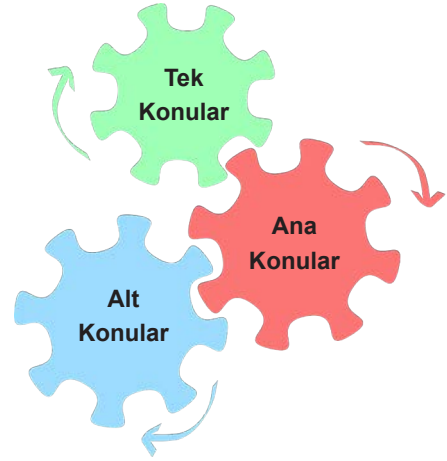
**Tablo 4.5:** Konu Adlarına Göre Dosyalama Sistemi Ana Grup Planı

KOD	ANA KONU GRUPLARI
AP	Araştırma, Planlama
SOS	Sosyal, İdari İşler
EML	Emlak
HUK	Hukuk İşleri
YÖN	Yönetim

Bu sistemde, benzer konular bir arada bulunduğu için dosyalama faaliyetlerinin yapılması daha kolaydır. Ancak konularına göre dosyalama sisteminin beraberinde alfabetik sıralamayı da gerektirmesi ve bir dosya planıyla beraber kullanılmak zorunda olması bu sistemin sınırlı yanlarını oluşturmaktadır.

Bu dosyalama sisteminde konular, yatay olarak üçlü bölümlenmeye tabi tutulur (Görsel 4.16).

İhtiyaç duyulduğu takdirde Tablo 4.5'te bulunan "HUK-Hukuk İşleri, EML-Emlak ve YÖN-Yönetim" ana konu gruplarına aşağıdaki gibi alt gruplar eklenebilir (Tablo 4.6).



Görsel 4.16: Yatay bölümlenme

Tablo 4.6: Konu Adlarına Göre Dosyalama Sistemi Alt Grup Planı

<b>HUK-HUKUK İŞLERİ</b>
<b>HUK 01 DAVALAR</b>
01 Adli Davalar
02 İdari Davalar
03 Diğer Davalar
04 İhtiyati Tedbir
<b>HUK 02 TAKİBAT</b>
01 Borçlu Takipleri
02 İhtiyati Haciz
<b>HUK 03 GENEL MEVZUAT</b>
01 Kanun
02 Kanun Hükmünde Kararname
03 Tüzük
04 Yönetmelik
<b>EML</b>
<b>YÖN-YÖNETİM</b>
<b>YÖN 01 POLİTİKALAR, PROSEDÜRLER, YÖNETMELİKLER</b>
<b>YÖN 02 RAPORLAR</b>
01 Genel Raporlar
02 Faaliyet Raporları
<b>YÖN 03 İSTATİSTİKLER</b>
<b>YÖN 04 GENEL KURUL KARARLARI</b>
<b>YÖN 05 TOPLANTILAR</b>
01 Yönetim Kurulu Toplantıları

### 4.8.3. Coğrafi Bölgelere Göre Dosyalama Sistemi

Coğrafi bölgelere göre yapılan dosyalama sistemi; kullanımı kolay, sade ve basit bir sistemdir (Görsel 4.17). Bu yüzden fihrist hazırlanmadan da rahatlıkla kullanılabilir. Özellikle çok şubeli kuruluşlar ve devlet kurumları tarafından (belediyeler, nüfus müdürlükleri vb.) verimliliği arttırdığı için sıklıkla tercih edilen bir sistemdir.

Bazı dosyalarda yığılmaya neden olması ve işletmenin ihtiyaçlarını tam olarak karşılayabilmesi için başka dosyalama sistemleriyle beraber kullanılmak zorunda kalınması bu sistemin sınırlı yönlerini oluşturur. Sıklıkla çapraz başvuru formu oluşturulması gerekir. İş kollarının fazla olması durumunda daha ayrıntılı bir dosyalamaya ihtiyaç duyulabilir. Coğrafi bir tanımlama yapılmak zorunda olduğu için her işletmeye uygun değildir bu nedenle kullanım alanı dardır.

Bu sistemde, dosyalar gerekli görülürse ana ve alt gruplara ayrılarak saklanabilir. Daha aktif kullanılabilmesi için genellikle alfabetik dosyalama sistemiyle beraber kullanılır (Tablo 4.7). Bir örgütün faaliyet kolları birden fazla mahalle, köy, ilçe, şehir, ülke ya da kıtada bulunuyorsa bu durumda coğrafi bölgelere göre dosyalama sistemi tercih edilir (Tablo 4.8 ve 4.9).



Görsel 4.17: Coğrafi bölgelere göre dosyalama

Tablo 4.7: İllere Göre Dosyalama

İLLER	ANKARA	İSTANBUL	ERZURUM	TOKAT	ZONGULDAK
İLÇELER	Ayaş	Arnavutköy	Çat	Almus	Alaplı
	Beypazarı	Ataşehir	Hınıs	Başçiftlik	Çaycuma
	Çankaya	Bağcılar	Horasan	Erbaa	Devrek
	Çubuk	Fatih	İspir	Niksar	Gökçebey
	Elmadağ	Kartal	Pasinler	Pazar	Kilimli
	Gölbaşı	Kadıköy	Tortum	Reşadiye	Kozlu
	...	...	...	...	...

Tablo 4.8: Kıtalara Göre Dosyalama

ASYA	AVRUPA	AMERİKA	...	...
Gürcistan	Almanya	...	...	...
Özbekistan	Belçika	...	...	...
Pakistan	Danimarka	...	...	...
...	...	...	...	...



Tablo 4.9: Bölgelere Göre Yapılan Dosyalama

ANA GRUPLAR
Akdeniz Bölgesi
Doğu Anadolu Bölgesi
Ege Bölgesi
Güneydoğu Anadolu Bölgesi
İç Anadolu Bölgesi
Karadeniz Bölgesi
Marmara Bölgesi



Sıra  
Sizde

Okulunuzun veya herhangi bir kurum ya da kuruluşun kullandığı dosyalama sistemi hakkında bilgi edininiz.

#### 4.8.4. Tarih Sırasına Göre (Kronolojik) Dosyalama Sistemi

Tarih sırasına göre dosyalama sisteminde, belgeler tarih bilgisine göre dosyalanır. Bu sistemde, Tablo 4.10'da olduğu gibi belgelerin gün, ay, yıl bilgileri dikkate alınır. Tarihe göre aranacak belgelerin bulunmasında büyük kolaylık sağlar. Özellikle borç, alacak, senet işlemlerinin takibi için tercih edildiğinden banka gibi finansal kuruluşlarda sıklıkla kullanılır (Görsel 4.18).



Görsel 4.18: Kronolojik dosyalama sistemi

Tablo 4.10: Aylara Göre Yapılan Dosyalama

YILLAR/AYLAR	2018	2019	2020	2021	2022
Ocak	01.01.2018	01.01.2019	01.01.2020	01.01.2021	01.01.2022
Şubat	...	...	...	...	...
Mart	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
Aralık	31.12.2018	31.12.2019	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022

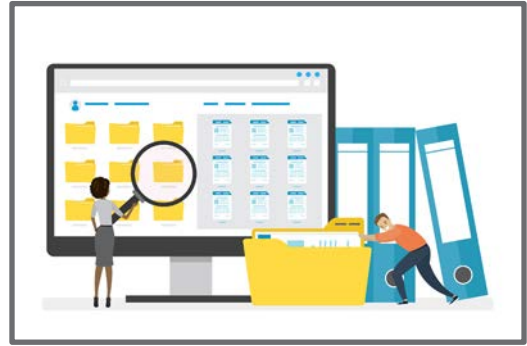
Tarih sırasına göre dosyalama sisteminin kullanımı basit ve güvenilirdir. Ancak tek başına kullanım alanı sınırlıdır, genellikle diğer sistemlerin içerisinde kullanılır (Tablo 4.11).

**Tablo 4.11:** Yıllara Göre Dosyalama

2010-2014	2015-2019	2020-2024	...
2010	2015	2020	...
2011	2016	2021	...
2012	2017	2022	...
2013	2018	2023	...
2014	2019	2024	...

#### 4.8.5. Elektronik (Sanal) Dosyalama Sistemi

Teknolojideki gelişmeler ile birlikte bilgisayar kullanımı her alanda zorunlu hâle gelmiştir. Bilgisayarlar, özellikle iş yaşamında yaygın bir şekilde kullanılmaktadır. Elektronik dosyalama sisteminde belgeler, bilgisayar ortamında hazırlanır ve bilgisayara dosyalar hâlinde kaydedilir. Günümüzde birçok yazılım türü bilgisayar içinde sınırsız sayıda dolap, çekmece ve klasör oluşturabilme imkânı sunmaktadır (Görsel 4.19). Belgeler, çıktı olarak dosyalarda bulunuyorsa tarayıcılar kullanılarak belgelerin elektronik ortama aktarımı sağlanır.



**Görsel 4.19:** Bilgisayarda oluşturulan klasörler

Elektronik dosyalama sisteminde örgütler, bilgisayarlar sayesinde kendilerine ulaşan belgeleri dosyalama sistemine aktarabilmektedir. Her kurum ya da kuruluş, kendi elektronik sistemini kurup kendileri için en faydalı olan uygulamayı geliştirir. Bunun için hazırlanmış özel dosyalama programları bulunmaktadır.

Sanal dosyalama sistemi, kâğıt tasarrufu sağlayarak birkaç tuşlama ile belgelere hızlı bir şekilde daha az emek sarf ederek istenildiği zaman ulaşılabilmesini mümkün kılmaktadır. Dosyalar, sanal olarak depolandığı için fiziki olarak kullanılan tüm araç gereçten de (dolap, klasör, dosya, kâğıt, arşiv odaları vb.) tasarruf sağlar. Belgelerin sisteme kaydı da aynı şekilde kolaylıkla yapılabilir.

Belgelerin güvenli bir şekilde saklanması için kullanılan sistemlere erişimin sınırlandırılması ya da sadece yetkili kişilerin erişimine açılması önemli bir noktadır. Herhangi bir mağduriyet yaşanmaması için çok gelişmiş bir yedekleme sisteminin de kurulması gerekir. Bu durum, dosyaların kayıtlı olduğu bilgisayarın bozulması ya da programda oluşabilecek teknik bir sorun nedeniyle bilgilerin silinmesi hâlinde kurtarıcı rol üstlenmektedir (Görsel 4.20).



**Görsel 4.20:** Elektronik dosyalama sistemi

**Sıra Sizde**

Sizce dosyalama sistemi elektronik ortamda nasıl yapılmalıdır, hangi özelliklere dikkat edilmelidir?

**Araştır Geliştir**

Elektronik dosyalama sisteminde, hangi güvenlik önlemlerinin alındığını araştırınız. Elde ettiğiniz sonuçları, sınıfınızda arkadaşlarınızla paylaşınız.

#### 4.8.6. Numaralı (Sayısal) Dosyalama Sistemi

Numaralı dosyalama sisteminde, dosyalar sayılarına göre düzenlenir. Alfabetik dosyalama sisteminde, harfler nasıl kullanılıyorsa numaralı sistemde de dosya isimleri yerine sayılar kullanılır. Alfabetik sistemde, dosyalarda bulunan rehber ve kavalyeler harfler yazılırken numaralı sistemde rakamlar kullanılır. Sistemin kullanılabilmesi için belgelerin özel sayılarla numaralandırılmış olması gerekir.

Bu sistemin temelinde, sıra numaralı (serial) dosyalama sistemi ve ondalık (desimal) dosyalama sistemi şeklinde iki uygulama türü vardır.

##### Sıra Numaralı (Serial) Dosyalama Sistemi

Bu sistemde, dosyalara 1'den başlayarak sınırsız sayıda ve ardışık olarak numaralar verilir. Bazı kuruluşlar, her türlü faaliyeti sonucunda oluşan belgelere birbirinden farklı (çek, fatura, makbuz vb.) numaralar verir ve bu belgeler aynı şekilde numaralandırılmış dosyalara yerleştirilir (Görsel 4.21).

Kullanımı kolay, hazırlanması basit bir sistemdir. Dikey genişleme imkânı sonsuzdur. Sınırsız dosya açılabilir. Ancak sıra numaralı sistemde, fihrist hazırlanmak zorundadır. Hazırlanan bu fihrist; bölgelere, kurum ya da kuruluş adlarına göre alfabetik olarak düzenlenebilir. Rakamlardaki bir hata sistemin doğru bir şekilde işlemesine engel olur. Maliyeti yüksek olabilir ve yatay genişleme imkânı sınırlıdır (Tablo 4.12).



**Görsel 4.21:** Sıra numaralı dosyalama sistemi

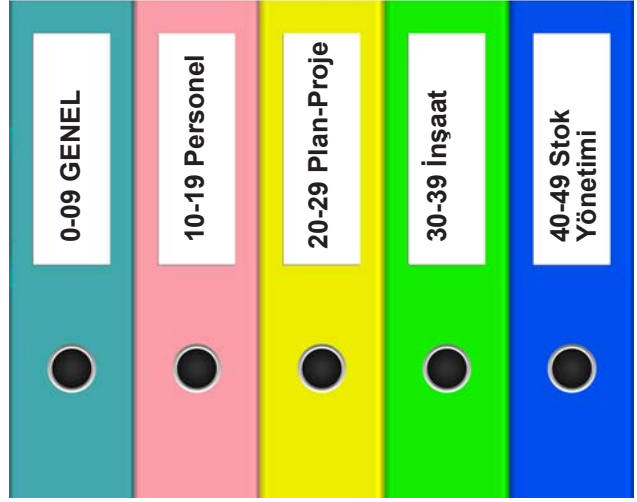
**Tablo 4.12:** Sıra Numaralı Dosyalama

DOSYA NUMARASI	DOSYANIN ADI
<b>1-99</b>	
1-9	Ana Sözleşme
10-19	Bayilik Yazışmaları
20-29	Kiralar
30-39	Sanayi Odası Kayıt İşlemleri
40-49	Stok Yönetimi
...	...
90-99	Ticaret Sicil Tasdiknameleri

### Ondalık (Desimal) Dosyalama Sistemi

Bu sistemde, işletmenin yaptığı faaliyetler onlu gruplara ayrılır. Her onlu grup kendi içinde onlu alt gruplara ayrılır ve her bölünmede bir rakam daha eklenir. Grup sayısı, onu geçmez ancak ondan az olabilir. Tıpkı coğrafi dosyalama sistemindeki gibi başka dosyalara konulamayan ya da ikiden fazla dosyayı birden ilgilendiren kayıt ve belgeler genel (0) dosyasına yerleştirilir (Görsel 4.22).

Ondalık dosyalama sistemi dikey olarak değil, yatay olarak büyümeye uygundur ve bu yönüyle diğer sistemlerden ayrılır.



Görsel 4.22: Desimal dosyalama sistemi

Tablo 4.13: Desimal Dosyalama

<b>0 GENEL</b>
<b>1 HUKUK İŞLERİ</b> <b>10 Genel</b> 11 Süren Davalar 12 Üst Mahkemedeki Davalar
<b>2 PERSONEL İŞLERİ</b> 20 Genel 21 Atamalar 22 İzinler
<b>3 PAZARLAMA</b> <b>30 Genel</b> 31 İthalat 32 İhracat  <b>320 Genel</b> 321 Marmara Bölgesi 322 Karadeniz Bölgesi  <b>3220 Genel</b> 3221 Trabzon 3222 Rize

Kullanım kolaylığı oluşabilmesi için fihrist hazırlanması gerekir. Birden fazla şubesi olan kuruluşlar için merkez ve şubeler arasında aynı şekilde kullanılabilir. Büyük ölçekli kurum ve kuruluşlarda kullanılmaya elverişlidir. Tablo 4.13'teki gibi her onlu grupta bulunan ilk sıradaki dos-

yaya 0 rakamı verilir ve genel dosya adını alır. Ondalık sistem, bilgisayar ortamında da rahatlıkla kullanılabilir. Ancak dikey gruplarda sürekli onlu gruplamalar yapılması sistemi karmaşık hâle getirebilir. Dosya numaralarının okunmasında ve yazılmasında hatalar yapılabilir. Belge ve dosya sayısı arttıkça sistemi kullanmak zorlaşabilir.

#### 4.8.7. Karma Dosyalama Sistemi

İş akışının yoğun, belge yükünün fazla olduğu kurum ve kuruluşlarda tek bir dosyalama sistemi yeterli olmayabilir. Kuruluşun ihtiyacına göre ana dosyalama sistemi belirlendikten sonra Tablo 4.14'teki gibi alt gruplamalar için farklı sistemler kullanılır. Aynı sistem içinde birden fazla sistem beraber kullanıldığı için karma dosyalama sistemi oluşturulmuş olur (Görsel 4.23).



Görsel 4.23: Karma dosyalama sistemi

Karma dosyalama sisteminde dikkat edilmesi gereken nokta, ana dosyalama sisteminin doğru seçilmesidir. Bu sistemin en olumlu yanı, sistemlerin sınırlı yanlarını yok ederek ihtiyaç duyulan özellikleri bir arada kullanma imkânı vermesidir.

Tablo 4.14: Karma Dosyalama

ANA GRUP		1. ALT GRUP		2. ALT GRUP
Kronolojik Sistem	↔	Coğrafi Sistem	↔	Alfabetik Sistem
Coğrafi Sistem	↔	Numaralı Sistem		
Alfabetik Sistem	↔	Konularına Göre Sistem		

## Etkinlik 4.2

Aşağıdaki klasörlerin üzerinde çeşitli bilgiler yer almaktadır. Klasörler, 1'den 5'e kadar numaralandırılmıştır. Klasörler üzerinde yazan bilgilerden istediğinizi tercih ederek tercih ettiğiniz bilginin uygun olduğu dosyalama sistemini belirleyiniz. Belirlediğiniz dosyalama sisteminin gerektirdiği şekilde dosyaları, üzerindeki dosya numarasına göre altta bulunan raflara numaraları yazarak yerleştiriniz.

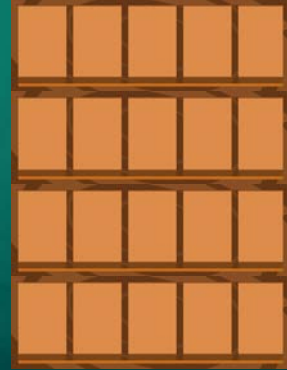
Amasya -01.10.2016 Sayı:215.444.75 M.TOPRAK	Bursa -15.6.2019 Sayı:542.154.21 B. BARIŞ	Denizli -08.09.2018 Sayı:453.4345.34 H.ULUS	Tekirdağ -12.12.2020 Sayı:454.454.54 C. DENİZ	Uşak-03.05. 2021 Sayı:788.578.56 A. KUTLU
1	2	3	4	5

Coğrafi dosyalama sistemi yerleşim düzeni:

Kronolojik dosyalama sistemi yerleşim düzeni:

Sayılarına göre dosyalama sistemi yerleşim düzeni:

Alfabetik dosyalama sistemi yerleşim düzeni:



Sıra  
Sizde

Hangi dosyalama sisteminin, hangi tür bürolar için uygun olacağını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

## UYGULAMA FAALİYETİ 4.2: DOSYALAMA İŞLEMLERİNİ YAPMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Kurum ve kuruluşlar için dosyalama faaliyeti bir zorunluluktur. Bu nedenle belgeleri uygun şekilde gruplandırıp dosyalayabilmek önemlidir. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak öğretmeninizin sınıfınıza getireceği dosya ve belgeleri istediğiniz bir dosyalama sisteminin özelliklerine göre, dosyalama işlemini gerçekleştirmenizdir. Kullanılacak dosyalama sistemini belirleyiniz. Belgeleri tercih edilen dosyalama sistemine göre gruplandırınız. Dosyaları bu gruplara göre kodlayarak etiketleyiniz. Belgeleri, tercih ettiğiniz dosyalama sistemine uygun bir şekilde dosyalara yerleştiriniz. Dosyaları aynı şekilde kodlanmış klasörlere yerleştiriniz. Klasörleri yatay ya da dikey şekilde masa üzerinde, tercih edilen dosyalama sistemine göre sıralayarak konumlandırınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 4.2'de verilen Kontrol Listesi'ne göre değerlendirilecektir.



KOD=27253

İzlemek için  
Kodu Tarayın

## 4.9. Dosyalama Programı İçerisindeki Dosyalama ve Doküman Yönetim Sistemi

Elektronik belge yönetimi, belgelerin sanal ortamda üretilerek işlenmesi, depolanması ve istenildiği zaman tekrar ulaşılması olarak tanımlanabilir. Elektronik belge, yönetimi bilinenin aksine sadece bilgisayar ve tarayıcıdan oluşan araç gereç bütünü değildir. Elektronik belge yönetimi, bilgisayar donanımlarını da içeren yazılım teknolojisi üzerine kurulmuş daha geniş bir sistemi ifade etmektedir.

İnternet tabanlı teknolojilerin gelişmesiyle birlikte örgütler, belge yönetimi süreçlerinde çok daha verimlilik sağlamıştır. Doküman yönetim sistemleri, teknoloji sayesinde çok daha hızlı ve taşınabilir hâle gelmiştir (Görsel 4.24).

Elektronik belge yönetim sistemlerine olan ihtiyaç, neredeyse bir zorunluluk hâline gelmiştir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlarda bu sistemlerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi için yöneticiler tarafından çalışan personelle gerekli eğitim ve kurslar verilebilir.



**Görsel 4.24:** Doküman yönetim sistemi

Dosyalama ve doküman yönetim sistemleri, belirlenirken ve kullanılırken birtakım unsurlara dikkat edilmelidir.

- Doküman yönetim sistemlerinden en yüksek faydayı sağlamak için örgüt ihtiyaçlarının net bir şekilde belirlenmesi gerekir. Aynı sektörde faaliyet yapıyor olsa bile her kurum ve kuruluş özgün sistemini oluşturmalıdır.
- Her kurum ve kuruluş belge envanterini (sayım döküm) yapmalıdır, böylece maliyetlerde düşüş sağlanmaktadır.
- Doküman yönetim sistemleri, örgütün hafızası gibi çalışarak hem örgütün bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak hem de toplumsal araştırmalara kaynak olacaktır.
- Bu sistemlerde en önemli konulardan biri, bilgi erişiminin güvenliğinin sağlanmasıdır.



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Günlük hayatınızda, kişisel belgelerinizi dosyalarken hangi araçları kullanırsınız?
2. Sizce belgeleri dosyalara yerleştirirken belli kurallar belirlenmeli midir? Neden?

## 4.10. Dosyalamada Kullanılan Araçlar

Dosyalama sistemlerinin verimliliğini arttırmak, kullanımını kolaylaştırmak, belgelerin sağlıklı bir şekilde belgenin niteliğine en uygun ortamda saklanmasını sağlamak amacıyla kullanılan birtakım araç gereçler bulunmaktadır. Bu araç gereçlerin sayısı ve miktarı kurum ve kuruluşların tercih ettiği dosyalama sistemine göre azalıp artabilmektedir. Sanal dosyalama araçları ile geleneksel dosyalama araçları birbirinden farklıdır. Bu araçların seçimi saklanacak belgenin türüyle de yakından ilgilidir. Dosyalama araçlarını **geleneksel dosyalama araçları** ve **sanal dosyalama araçları** olmak üzere iki ana başlık altında toplamak mümkündür.

### 4.10.1. Geleneksel Dosyalama Araçları

Geleneksel dosyalama araçları, dosyalama sistemlerinin kullanılması için zorunlu olan dosya, klasör, dolap, kasa, rehber gibi araç gereçlerdir. Bu araç gereçler, günümüzde sanal sistemlerde de yardımcı olarak kullanılabilir. Çünkü bazı belgeler, hem elektronik ortamlarda hem de fiziki ortamlarda saklanmak zorundadır.

**Dosya:** Evrakların yıpranmaya ve kaybolmaya karşı korunmasını sağlayan karton ya da plastik gibi malzemelerden üretilen ve birçok türü bulunan belge saklama aracıdır. Örgütün faaliyetleri ve kullandığı dosyalama sistemi göz önünde bulundurularak maliyeti en az olan ve en çok işe yarayan dosya türü seçilmelidir. Sanal örgütlerde ya da sanal sistemlerde kullanılan dosya türleri de bulunmaktadır. Bu dosyalar, kullanılan programın türü ve yazılımına göre değişik isimler alabilmektedir ( Görsel 4.25).



Görsel 4.25: Dosya



**Klasör:** Belgelerin ya da dosyaların korunması ve bütünlüğünün sağlanması amacıyla oluşturulan, karton, plastik, mukavva gibi malzemeden üretilmiş sırt kısmında dosyayla ilgili bilgilerin yazılması için bir etiketi olan dosyalama aracıdır (Görsel 4.26). Eğer kullanılan sistem sanal dosyalama sistemi ise **klasör** birbiriyle ilişkili metinleri, sunuları, videoları ya da herhangi bir görseli bir arada bulunduran ve bunlara kolayca ulaşılmasını sağlayan araçtır.



Görsel 4.26: Klasör

### Bilgi Notu

**Dosya planı**, örgütlerin faaliyetleri sonucunda oluşan belgelerin düzenli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak için önceden hazırlanmış standartlar bütünüdür.

Klasörlerin bağlı, mekanizmalı ve kutu olmak üzere başlıca üç türü bulunur. **Bağlı klasör**, kapaklarının alt ve üst köşesinde bulunan lastikler ile klasör kapaklarını kapatıp, içindeki belgelerin kayıp düşmesini engelleyen bağları bulunan klasör türüdür (Görsel 4.27). **Kutu klasör**; kutu şeklinde, üst kısmı dosyaların kolayca yerleştirilmesini sağlayacak biçimde açık olarak tasarlanmış klasör türüdür (Görsel 4.28). **Mekanizmalı klasör**, içerisinde bulunan mekanizmaya delgeç ile delinmiş belge ya da delikli telli dosyalar konulmasına yarayan klasörlerdir (Görsel 4.29).



Görsel 4.27: Bağlı klasör



Görsel 4.28: Kutu klasör



Görsel 4.29: Mekanizmalı klasör



Görsel 4.30: Dosya dolabı

**Dosya Dolabı:** Kurum ve kuruluşlarda hazırlanan dosyalar, büro ortamlarında kalabalığa neden olmaması ve korunması için dolaplara yerleştirilir (Görsel 4.30). Bu dolaplar büroların yerleşim alanlarına, kullanılan dosyalama sistemlerine ve belgenin türüne göre değişiklik gösterebilir çünkü haritalar, fotoğraflar, çizimler, elektronik belgeler, plan ve projeler için kullanılan dolaplar ve raflar birbirinden farklıdır. Bu durum yatay çekmeceli ya da kapalı dolaplar, dikey çekmeceli dolaplar, açık raflı dolaplar, hareketli dolaplar gibi dosya dolaplarında farklı tasarımları beraberinde getirmiştir.

**Kasalar:** Kurum ve kuruluşlarda para ve para ile ifade edilebilen kıymetli (hisse senedi, çek, bono, tahvil vb.) ya da gizli ve önemli belgelerin saklanması gerekebilir. Bazı belgelerin manyetik etkilerden ya da rutubet gibi belgeye zarar verebilecek dış etkenlerden korunması önemlidir. Bu gibi durumlarda çeşitli alarm ve şifreleme sistemleri ile güvenlik önlemi alınmış, çelikten yapılmış, birtakım kimyasal dolgu maddeleri kullanılarak tasarlanmış araçlar olarak kasalar büro ortamlarında önemli rol oynamaktadır (Görsel 4.31).



Görsel 4.31: Kasa



Görsel 4.32: Rehber ve kavalye

ma sisteminin gerektirdiği kod, harf ya da sayıların yer aldığı veya dosyayla ilgili özel birtakım bilgilerin yazıldığı, çoğunlukla rehberlerle beraber kullanılan etiketlere de **kavalye** denir. Bazı dosyalarda kavalye cebi bulunmaktadır, bazılarında ise oluşturulan rehber ek olarak kullanılır (Görsel 4.32).

**Rehberler ve Kavalyeler:** Dosyalama sistemlerinde, kurum ve kuruluşun ihtiyacına bağlı olarak ana gruplar altında alt gruplandırmalar yapılabilir. Ana grupların alt gruplardan ayrılması belgeye rahatlıkla ulaşılması içindir. Dosyalar ve klasörler içindeki ana ve alt grupları birbirinden ayırmaya yarayan, plastik ya da kalın kartonlardan hazırlanmış, evrak akışının sağlıklı yapılabilmesi için oluşturulmuş kartlara **rehber** denir. Rehberler, her gruplama için farklı renkte tasarlanabilir. Rehberlerin daha etkin kullanılabilmesi için, üzerinde dosyalama sisteminin gerektirdiği kod, harf ya da sayıların yer aldığı veya dosyayla ilgili özel birtakım bilgilerin yazıldığı, çoğunlukla rehberlerle beraber kullanılan etiketlere de **kavalye** denir. Bazı dosyalarda kavalye cebi bulunmaktadır, bazılarında ise oluşturulan rehber ek olarak kullanılır (Görsel 4.32).

#### 4.10.2. Sanal Dosyalama Araçları

Teknolojinin gelişmesiyle beraber işletmeler, dosyalama sistemlerinde ve buna bağlı olarak dosyalama araçlarında değişiklik yapmak durumunda kalmıştır. Çünkü belgelerde elektronik ortamla oluşturulmaya ve internet aracılığıyla iletmeye başlamıştır. Örgütler, bu sanal sistemlerden yararlanabilmek için teknik alt yapıyı hazırlamak zorundadır (Görsel 4.33). Bu durum sanal dosyalama araçlarını, kurum ve kuruluşlar için daha önemli hâle getirmektedir. Sanal dosyalama araçları, bazı donanım araçları ve yazılım unsurlarından (programlardan) oluşur.



Görsel 4.33: Sanal veri alt yapı odası



Görsel 4.34: Bilgisayar

**Bilgisayarlar:** Sanal dosyalama sistemi denilince akla ilk olarak bilgisayarlar gelmektedir. Bilgisayarlarda oluşturulan sanal belgelerin çıktısı alınarak fiziksel ortamlarda saklanabildiği gibi örgütlerin kullandığı sanal depolama alanlarında saklanmaları da mümkündür. Kurum ve kuruluşlar, kendilerine en uygun yazılımı hazırlayıp bilgisayarlarına kurarak dosyalama işlemlerini yapabilirler. Hazırlanan bu sanal depolama alanlarına yetkili kişilerin erişim sağlayabilmesi için çeşitli güvenlik yazılımları da geliştirilir. Bu sayede bilgi kaybının ya da yetkisiz kişilerin belgelere erişiminin önüne geçilmiş olur (Görsel 4.34).

**Yazıcılar:** Bilgisayar ortamında hazırlanan belgelerin çıktı olarak alınmasını sağlayan araçlardır. Yazıcılar, kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına göre tercih edilmelidir. Örneğin; renkli çıktı alınması gerekiyorsa renkli çıktı almaya olanak veren yazıcı tercih edilmelidir. Yazıcıların; mürekkep püskürtmeli, nokta vuruşlu, lazer yazıcı gibi türleri bulunmaktadır. Ayrıca yazıcıların birçok işlemi yapmaya fırsat veren çok fonksiyonlu olanları da vardır (Görsel 4.35). Yazıcıların örgütte kullanılan bilgisayar ağına tanımlanmasıyla aynı ağı kullanan kişilere ortak kullanım imkânı verilmiş olur. Böylece her bilgisayara bir yazıcı bağlı olma zorunluluğu ortadan kalkar.



Görsel 4.35: Yazıcı

**Tarayıcılar:** Örgütlerin geleneksel dosyalama sistemlerinden sanal dosyalama sistemlerine geçmesiyle beraber ellerinde fiziki hâlde bulunan belgelerin de sanal ortama geçirilmesi zorunluluğu doğmuştur. Bu durumlarda tarayıcılar devreye girmektedir. Tarayıcılar, içerisinde bulunan ayna ve lensler aracılığıyla kâğıt üzerindeki belgeleri tarayarak dijital görüntüye çevirir (Görsel 4.36).



Görsel 4.36: Tarayıcı

**Veri Depolama Araçları:** Bilgisayarlarda en önemli depolama araçlarından biri **dâhilî hard disklerdir**. Bu diskler, bilgisayar kasası içerisinde sabit hâlde bulunmaktadır. **CD ve DVD** gibi optik sürücüler de kullanım alanı giderek azalsa da örgütler tarafından tercih edilebilmektedir (Görsel 4.37). Bunun dışında depolama kapasitesi çeşitlilik gösteren ve her geçen gün kapasitesi arttırılan, taşınabilir **haricî hard diskler** de oldukça yoğun kullanılmaktadır (Görsel 4.38). **USB bellekler** de kullanımı kolay ve sık rastlanılan depolama araçlarından biridir. Bu diskler, bilgisayarın USB girişlerine takılarak hızlı bir şekilde veri aktarımı çift yönlü olarak yapılabilir. Depolama kapasiteleri değişmekle beraber her geçen gün çeşitliliği artmaya devam etmektedir (Görsel 4.38).



Görsel 4.37: DVD ve CD



Görsel 4.38: Hard disk ve USB bellek

**Çevrim İçi Dosya Paylaşım Ortamları:** Kullanıcıların herhangi bir bilgisayardan istenen zamanda ve yerde internet bağlantısı olması kaydıyla istediği belge ve bilgiye ulaşım olanağı sağlayan dosya paylaşım ortamlarıdır. Kurum ve kuruluşlar, bu ortamlara belgelerini yükleyerek kullanıcıların bu belgelere ulaşmasına, kopyalama ya da düzenleme yapmasına izin verebilecek ayarlamalar yapabilir. **Bulut depolama servisleri;** bilgisayar, hard disk, internet sunucuları gibi elektronik depolama araçlarının bozulması, kaybolması, zarar görmesi durumunda oluşan kayıpları ve zararları ortadan kaldırmak için oluşturulmuş sanal depolama aracıdır. Bulut depolama servisleri, insanlara sadece iş hayatında değil sosyal hayatta da sıklıkla tercih edilen dosyalama ortamları sağlamaktadır (Görsel 4.39).



Görsel 4.39: Bulut depolama servisi

### Sıra Sizde

Dosyalama araçlarıyla ilgili dosyalama faaliyeti yapılan yerlerde bir inceleme yapınız. Elde ettiğiniz dosyalama araçlarının fotoğraflarını çekip çıktı alarak sınıf panonuzda sergileyiniz.

### UYGULAMA FAALİYETİ 4.3: SANAL DOSYALAMA ARAÇLARINI KULLANMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Her geçen gün teknolojiye gelişmeler yaşanmaktadır. Bu gelişmeler kurum ve kuruluşları da gelişime ve değişime ayak uydurmak zorunda bırakmıştır. Bu kapsamda, dosyalama sistemleri ve araçları da ihtiyaçlar doğrultusunda değişmiştir. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak bilgisayarınızda bulunan bir belgenin, USB belleğe kaydedilmesi, çıktısının alınması ve aynı konuyla ilgili olan fiziki ortamdaki bir belgenin de bilgisayara aktarılmasıdır.

Bilgisayarda bulunan belgeyi, USB belleğe kaydediniz. Bilgisayarınıza tanımlı olan yazıcıdan belgenin çıktısını alınız. Konuyla ilgili olan, çıktı olarak elinizde bulunan belgeyi, bilgisayarınızdaki dosyalama sisteminize dâhil etmek üzere tarayıcının tarama haznesine yerleştiriniz. Tarama sonucunda elde ettiğiniz sanal belgeyi, ilgili olduğu klasöre kaydediniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 4.3'te verilen Kontrol Listesi'ne göre değerlendirilecektir.

## 4.11. Belge Yerleştirme İlkeleri

Kurum ve kuruluşlara gelen belgeler, kendi faaliyetleri sonucunda oluşan belgeler ve kurum dışarıya gönderdiği belgelerin tamamı belli bir düzen içerisinde dosyalama faaliyetinin ana unsurunu oluşturur. Bu belgelerin doğru, düzenli ve güvenilir bir şekilde saklanması için örgütler tarafından kendi ihtiyaçlarını en iyi karşılayan dosyalama sistemi seçilir. Belgeler de bu sistemlerin kuralları gereğince ilgili dosyalara yerleştirilir. Her belgenin olması gereken dosyada bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Yerleştirme işlemi yapılırken bazı hususlara dikkat edilmelidir.

**İmza, Paraf:** Örgütlerde evraklar kurum içinde başka birimlere veya kurum dışına gönderilebilir, kişiler arasında dosya transferi yapılabilir. Önemli olan nokta bu dosya ve belgelerin takibinin sağlanmasıdır. Belge alınması ve teslim edilmesi mutlaka imza karşılığında olmalıdır. Böylece evrakların kaybolmasının önüne geçilmiş ve yerinde bulunmayan belgenin nerede olduğu tespit edilmiş olur. **Paraf** ise örgüt içi yazışmalarda genellikle bilgilendirme amaçlı ve dağıtımda olan belgenin kişi tarafından görüldüğünün kanıtlanması için kullanılır.

**Ekler:** Ana belgeyle aynı dosyada saklanmalıdır.

**Çoğaltma:** Belgeler birden fazla kişi tarafından işlem göreceksa, başka birimlere veya kurum ve kuruluşlara dağıtımı yapılacaksa asıl belge çoğaltılır. Eğer belgenin eki varsa o da aynı şekilde çoğaltılır. Çoğaltma işlemi öncesinde dağıtım yapılacak kişi ve kurum sayısı tespit edilir. Asıl belgeye dağıtımı yapılan kişi veya kurum ismi ve dağıtım yapılan tarih not edilir.

**Yerleştirme Şekli:** "Dosyalanabilir" ibaresi taşıyan belgeyi dosya içerisine yerleştirirken birtakım işlem basamakları takip edilir.

- Evrakın yerleştirileceği dosyaya ait olup olmadığı kontrol edilir. Dosyalanacak belge bir belgeye cevap olarak gelmişse her iki belge aynı dosyaya konulmalıdır.
- Evrak, konulacağı dosyanın türüne göre delinmesi gerekiyorsa delgeç ile delinerek yerleştirilir. Eğer delinmeden saklanması gereken bir belge ise dosya gömleği kullanılarak

klasöre yerleştirilir.

- Belge eğer gizlilik derecesi içeriyorsa delinmeden saklanması gerekir, bu nedenle uygun dosya tercih edilmelidir.
- Dosyaya kapasitesinden fazla belge konulmamalıdır, dosyalar dolduğunda yeni dosya açılmalıdır.
- En son gelen evrak, en üste konulmalıdır. Yeni tarihli belgelerin yakın zamanda tekrar kullanılması daha mümkündür.
- Dosya boyutunu aşacak olan belgeler, gerekiyorsa katlanarak dosyaya yerleştirilmelidir. Eğer saklanacak belge, dosya boyutundan daha küçükse dosya formundaki bir kâğıda yapıştırılıp saklanabilir.
- Yıpranmış, eskimiş, kopmuş belgeler onarıldıktan sonra dosyalanmalıdır.

### UYGULAMA FAALİYETİ 4.4: BELGE YERLEŞTİRME İLKELERİNİ DİKKATE ALARAK DOSYALAMA YAPMA



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Belgeler, dosyalara yerleştirilirken birtakım kurallar uygulanır. Kurum ya da kuruluşta tercih edilen dosyalama sisteminin özelliklerine ve belgenin niteliğine göre yerleştirme ilkeleri belirlenir. Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak 1, 2 ve 3. öğrenme birimlerinde yapmış olduğunuz uygulama ve etkinliklerde elde ettiğiniz ve dosyanızda saklamış olduğunuz çalışmalarını, belge yerleştirme ilkelerine dikkat ederek dosyalamanızdır.

Belgenizin imza alanının, imzalanmış olduğunu kontrol ediniz. Belgenizin eki varsa belgenizle beraber aynı dosyaya yerleştiriniz. Asıl belgenizin dağıtımına gittiğini varsayarak çoğaltma işlemini ekleriyle beraber yapınız. Dosyalamaya karar verdiğiniz belgenin üzerine “Dosyalanabilir” ibaresi yazınız. Belgenizi delgeçle delerek ya da dosya gömleği kullanarak klasöre yerleştiriniz. Belgelerin tarih alanına dikkat ederek en yakın tarihli belgeyi en üste yerleştiriniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 4.4’te verilen Kontrol Listesi’ne göre değerlendirilecektir.



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Belgeler, kurum ve kuruluşlarda hangi amaçlarla ödünç verilebilir?
2. Kişisel eşyalarınızı ödünç verdiğinizde not alma işlemi yapmak size ne gibi faydalar sağlar?

## 4.12. Dosya ya da Belgeyi Ödünç Verme

Dolaplara yerleştirilen dosyalar zaman içinde kullanılmak, işlem görmek üzere dolaplarından çıkarılır, kişilere ödünç olarak verilebilir, bu sırada takibi yapılır ve son olarak tekrar teslim alı-

arak yerine konulur. Bu süreçte **dosyanın ya da belgenin ödünç alınıp verilmesi** denir. Evrak ödünç verilirken dosyası ile verilir, dosyadan çıkarılmaz. Bu durum belgeyle ilgili diğer evrakları da görme şansı yarattığı gibi belgenin yıpranmasını ve kaybolmasını da engelleyecektir. Yapılan işlemlerin tamamı kayıt altına alınmak zorundadır. Bu süreç, çift yönlü birtakım işlemler yapılmasını gerektirir ve bu işlemler çeşitli çizelge ve formlarla gerçekleştirilir.

#### 4.12.1. Dosya İsteme Fişi

Evrak ya da dosya diğer birim ya da kişiler tarafından istendiğinde hem isteyen hem de belgeyi teslim eden tarafa ait bilgilerin kaydedilmesi gerekir. Bu durum bir sorunla karşılaşıldığında sorumlu birimin bulunmasını ve evrakın takibinin kolaylaşmasını sağlar. Bu nedenle evrak istenirken isteyen kişi tarafından Görsel 4.40'taki gibi **dosya isteme fişi** düzenlenir. Dosya isteme fişi, iki kopya şeklinde hazırlanır. Dosya isteme fişinin bir kopyası dosyanın yerine konur, diğer kopyası hatırlatma dosyalarına konulabilir. Evrakın ait olduğu birime teslim edilme süresi bir haftadır. Evrak teslim süresini geçen belge tespit edilir ilgili kişi ya da kurum haberdar edilir. Eğer sürenin uzatılması talep edilirse yeni dosya isteme fişi hazırlanarak yeni tarih atılır ve süre yeniden başlatılmış olur.

Dosya isteme fişinde dosyayı isteyen kişinin adı ve soyadı, dosyayı ödünç almak isteyen birimin adı, belgenin ait olduğu dosyanın numarası, dosyanın verildiği tarih, dosyayı isteyen imzası gibi alanlar bulunur. Dosya ait olduğu birim tarafından teslim alınırken belge kontrol edilmelidir. Belgede eksiklik ya da yıpranmalar varsa tamamlanıp teslim edilmesi için isteyen kişiye iade edilir. Eksikler tamamlanıp teslim edildikten sonra dosya isteme fişi ödünç alan kişiye iade edilir. Dosya eski yerine yerleştirilerek süreç tamamlanmış olur.

DOSYA İSTEME FİŞİ	
Dosya No:	Alındığı Tarih: ..... / ..... / .....
İsteyenin Bağlı Olduğu Birimin Adı:	
Dosyanın Konusu:	
İsteyenin Adı ve Soyadı:	
İMZA	

Görsel 4.40: Dosya isteme fişi



**Bilgi  
Notu**

Kurumlar veya birimler arası kayıt dışı ilişkilerin herhangi bir yasal dayanağı ya da tarafları bağlayıcı bir niteliği yoktur.

### 4.12.2. Dosya Transfer Fişii

Dosya isteme fişini doldurarak dosyayı ödünç alan kişi, elindeki dosyayı başka bir birime göndermek zorunda kalabilir. Bu durumda dosya, el değiştirdiği için dosyanın sorumluluğu başka bir birime ya da kişiye geçer. Bu nedenle dosya isteme fişini dolduran kişi dosyayı aldığı ilk birime bilgi vermek zorundadır. Dosyanın ait olduğu birimdeki dosya sorumlusuna belgenin ya da dosyanın aktarıldığı yeni birimin bilgilerinin yer aldığı **dosya transfer fişini** teslim etmelidir (Görsel 4.41). Dosya transfer fişi alındıktan sonra dosyayı ödünç alan kişiye öncesinde hazırlanan istek fişi iade edilir.

Dosya transfer fişinde; dosyayı transfer eden kişinin adı ve soyadı, dosyanın adı ve numarası, dosyayı ödünç alan kişinin adı ve soyadı, dosyanın verildiği birimin adı, dosyanın transfer tarihi gibi bilgiler yer alır.

DOSYA TRANSFER FİŞİ	
Dosya Adı ve Numarası:	
Dosyayı Transfer Edenin Adı Soyadı ve Birimi:	
Dosyanın Verildiği Birim:	
Dosyayı Teslim Alanın Adı ve Soyadı:	
Transfer Tarihi: ..... / ..... / .....	İMZA

Görsel 4.41: Dosya transfer fişii

### 4.12.3. Hatırlatma Kartı

Dosya isteme fişii ve dosya transfer fişii oluşturulması sonrasında bu işlemlerin yapıldığına dair Görsel 4.42'deki gibi bir **hatırlatma kartı** hazırlanır. Bu kart, genellikle dosya boyutundan büyüktür ve kolaylıkla görülebilir şekilde dosya geri gelene kadar dosyanın yerine yerleştirilir. Dosya teslim alınana kadar dosyanın dolaşım süreciyle ilgili bilgiler bu karta yazılır. Ödünç verilen belge, teslim alındıktan sonra yerine yerleştirilerek hatırlatma kartı iptal edilir. Hatırlatma kartında; dosya adı ve numarası, verildiği birim ya da kişi ve verildiği tarih gibi bilgiler yer alır.

HATIRLATMA KARTI			
DOSYANIN			
Numarası	Adı	Verildiği Birim / Kişi	Verildiği Tarih
...	...	...	...

Görsel 4.42: Hatırlatma kartı





Bilgi  
Notu

**Dosya yönergesi;** örgütlerin faaliyetleri sonucunda oluşan belgelerin bir arada bulunması amacıyla hazırlanan dosyaların etkin kullanılması için hazırlanan talimatlardır.

#### 4.12.4. Dosya İzleme Listesi

Dosya izleme listesi; dosya istek fişinin doldurulmasıyla başlayıp belgenin teslim alınması aşamasına kadar yapılan tüm dolaşım işlemlerinin adım adım kaydedildiği, her birim için ayrı kayıt tutulduğu listelerdir (Görsel 4.43). Dosya izleme fişinin sürekli güncel tutulması ve her aşamanın atlanılmadan kaydedilmesi gerekir. Bu durum, aynı zamanda belgelerin bekletilmesine engel olacağı için belge akışının hızlanmasını da sağlar. Dosya izleme listesinde; dosyanın verildiği birimin adı, dosya numarası, dosya konusu, verildiği tarih, dosyanın ödünç verildiği kişinin adı ve soyadı gibi bilgiler yer alır.

DOSYA İZLEME LİSTESİ			
Verildiği Tarih	Dosya Numarası	Ödünç Alan Kişinin Adı ve Soyadı	Konusu
...	...	...	...

Görsel 4.43: Dosya izleme listesi



#### Etkinlik 4.3

Dosyayı ödünç alma sürecinde kullanılan kayıt araçlarının örneklerini tasarlayarak bir arkadaşınızla beraber ödünç alma ve takip işlemlerinin kaydını gerçekleştiriniz. Bunun için resmî yazışmalar öğrenme biriminde, 1.80 numaralı görselede bulunan genelge örneğini kullanabilirsiniz.

**UYGULAMA FAALİYETİ 4.5: DOSYA YA DA BELGEYİ  
ÖDÜNÇ ALMA SÜRECİNİ DOĞRU PLANLAMA**

**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Dolaplara yerleştirilen dosyalar zaman içinde kullanılmak, işlem görmek üzere dolaplarından çıkarılır, kişilere ödünç olarak verilebilir, bu sırada takibi yapılır ve son olarak tekrar teslim alınarak yerine konulur.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak aşağıdaki örnek olayda yapılan hatalı uygulamaları bularak belgenin istenmesi aşamasından itibaren takip edilmesi gereken yolu, olayı yeniden kurgulayarak düzenlemenizdir.

Büro Yönetimi Limitet Şirketi'nde Personel İşleri biriminde çalışan Ahmet'in, Halkla İlişkiler biriminden ödünç belge alması gerekmektedir.

1. Bu nedenle Halkla İlişkiler birimine giderek görevli olan Mehmet'ten belgeyi istemiştir.
2. Mehmet, belgeyi dosyadan çıkararak Ahmet'e teslim etmiştir.
3. Mehmet, dosyayı herhangi bir işlem yapmadan tekrar eski yerine yerleştirmiştir.
4. Ahmet, belgeyi aldığı günün üzerinden 10 gün geçmesine rağmen iade etmemiştir. Mehmet, Personel İşleri birimini arayarak belgenin teslim edilmesini rica etmiştir.
5. Ancak belgenin başka bir birime gönderildiği bilgisi verilmiştir. Belgenin şuan hangi birimde olduğu ise bilinmemektedir. Bu durum belgenin kaybolmasına neden olmuş ve Mehmet'in zor durumda kalmasına yol açmıştır.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 4.5'te verilen Kontrol Listesi'ne göre değerlendirilecektir.

## Ölçme ve Değerlendirme

**A) Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan yerlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise “D”, yanlış ise “Y” yazınız.**

1. ( ) İnternet tabanlı teknolojilerin gelişmesi örgütleri olumsuz etkilemiştir.
2. ( ) Belge, eğer gizlilik derecesi içeriyorsa delinmeden saklanması gerekir.
3. ( ) Yatay dosyalama, belgelerin yatay bir şekilde üst üste konularak düzenlendiği dosyalama şeklidir.
4. ( ) Kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağı belirlenirken ortaya çıkan isme kodlama denir.
5. ( ) Dosyayı isteyen kişi, başka bir birime dosyayı aktaracaksa dosya transfer fişini ilgili birime teslim etmelidir.

**B) Aşağıdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazınız.**

1. .... dosyalama sisteminde, belgeler tarih bilgileri dikkate alınarak tarih bilgisine göre dosyalanır.
2. .... boyutundan büyüktür ve kolaylıkla görülebilir şekilde dosya gelene kadar dosyanın yerine yerleştirilir.
3. En az emek, en az araç gereç, en az para ve alan kullanmayı gerektiren dosyalama sistemi ..... özellikte bir dosyalama sistemidir.
4. Dosya başka kişiler tarafından istendiğinde hem isteyen hem de belgeyi teslim eden tarafa ait bilgilerin kaydedildiği belgeye ..... denir.
5. Bir kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa dışarıdan gelen belgelerin; saklanması ve korunması amacıyla yapılan işlemlere ..... denir.

**C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

**1. Aşağıdakilerden hangisi dosyalamanın amaçlarından biri değildir?**

- A) Belgelere kolay erişimi sağlamak
- B) Belgelerin korunmasını sağlamak
- C) Büro ortamının düzenini sağlamak
- D) Bütün belgeleri aynı ortamda saklamak
- E) Gereksiz evrak kalabalığını önlemek

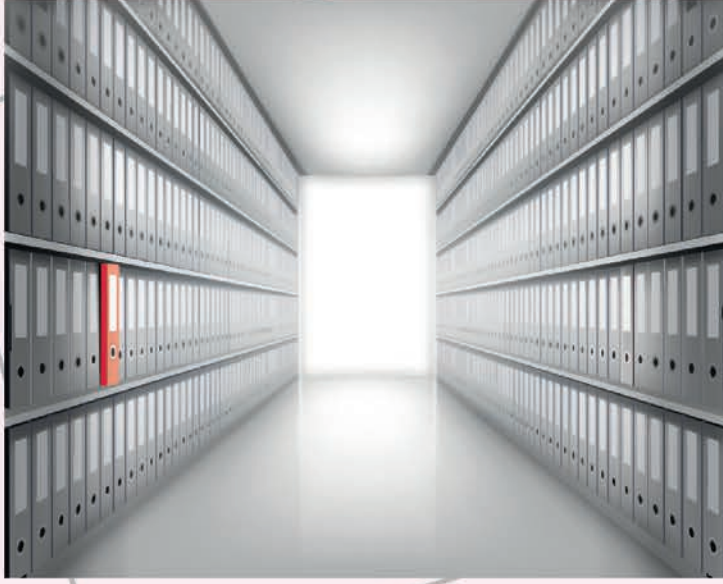
**2. Aşağıdakilerden hangisi dosya türlerinden biridir?**

- A) Dikey
- B) Mukavva
- C) Lastikli
- D) Plastik telli dosya
- E) Telsiz

**3. Aşağıdakilerden hangisi dosyalama sisteminin seçimindeki ilkelerden biri değildir?**

- A) Dosyalanacak belgenin türü
- B) Dosyalamada görevlisi sayısı
- C) Örgütün yapısı ve büyüklüğü
- D) Sistemin ekonomikliği
- E) Yönetimin kararı

4. Aşağıdakilerden hangisi sanal dosyalama araçlarından biridir?
- A) Bilgisayar  
B) Dosya  
C) Kasa  
D) Klasör  
E) Rehber
5. Aşağıdakilerden hangisi belgenin tüm dolaşım işlemlerinin kaydedildiği, her birim için ayrı kayıt tutulduğu formdur?
- A) Çapraz başvuru formu  
B) Dosya isteme fişi  
C) Dosya izleme listesi  
D) Dosya transfer fişi  
E) Hatırlatma kartı
6. Aşağıdakilerden hangisi iyi bir dosyalama sisteminde bulunması gereken özelliklerden biri değildir?
- A) Aktiflik  
B) Basitlik  
C) Ekonomiklik  
D) Kullanışlılık  
E) Tutarlılık
7. Dosyalama sürecinin ilk aşaması aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Fihristleme  
B) Kodlama  
C) Serbest Bırakma ve Kontrol  
D) Sınıflama  
E) Sıralama
8. Aşağıdakilerden hangisi numaralı dosyalama sistemlerinden biridir?
- A) Alfabetik  
B) Coğrafi  
C) Desimal  
D) Karma  
E) Kronolojik
9. Aşağıdakilerden hangisi elektronik dosyalama sisteminin avantajları arasında değerlendirilemez?
- A) Belgelere çabuk ulaşılır, verimliliği artırır.  
B) Kâğıt kullanımını en aza indirir.  
C) Veri güvenliğini sağlar.  
D) Yedekleme programına ihtiyaç duyulmaz.  
E) Zamandan ve materyalden tasarruf sağlar.
10. Dosya ve klasörlerin yerleştirildikleri dosyalama malzemesi aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Bağlı klasör  
B) Dosya  
C) Dosya dolabı  
D) Körüklü dosya  
E) Kutu klasör



## ÖĞRENME BİRİMİ 5

### ARŞİVLEME

**Bu öğrenme biriminde;**

- Kurum ve kuruluşlarda belge çeşitlerine göre arşivleme yapmayı,
- Belge kayıt sistemlerini uygulamayı,
- Arşivden belge ve dosya ödünç vermeyi,
- Belgelerin saklama süresi ve imha yöntemlerini uygulamayı **öğreneceksiniz.**

## ARŞİVLEME ÖĞRENME BİRİMİNDE UYULACAK KURALLARA AİT YÖNERGE

- Öğrenme birimindeki tüm çalışmalar konuyu pekiştirecek niteliktedir.
- Tüm çalışmaları atlamadan, dikkatli ve özenli bir şekilde yapınız.
- Gerekli kayıt işlemlerini yaparak çalışmalarınızı, uygun ortamlarda (USB bellek, oluşturacağınız drive dosyanız, bilgisayarınızın D sürücüsü, ders dosyanız vb.) saklayınız.
- Bilgisayar kullanımını gerektiren tüm çalışmalar için öncelikle bilgisayarınızın ve diğer elektronik araçların (tarayıcı, yazıcı, fotokopi makinesi vb.) elektrik bağlantılarını kontrol ediniz.
- Fiziksel belgelerin arşivlenmesini gerektiren çalışmalar için gerekli olan ekipmanları (dosya, klasör, etiket, karton kutu, belge örnekleri, renkli kâğıtlar, USB bellek vb.) temin ediniz.
- Çalışmaları, belirtilen sürede tamamlayınız.
- Uygulama faaliyetleriniz, değerlendirme başlığında verilen kontrol listelerine göre değerlendirilecektir.
- Uygulama faaliyetlerini yaptıktan sonra, kitabın sonunda yer alan Öğrenci Öz Değerlendirme Formu ile kendinizi değerlendiriniz.



## Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Ailenize ait eski fotoğraflarınızı nasıl saklıyorsunuz?
2. Aile büyükleriniz, onlar için önemli olan belgeleri nerede tutar?
3. Hastaneye gittiğinizde doktorunuz size ait olan önceki tedavi bilgilerinize nasıl ulaşmaktadır?

## 5. ARŞİVLEME

Uygarlık tarihinde yazının bulunmasıyla beraber, yapılan tüm faaliyetler kayıt altına alınmaya başlanmıştır. Kayıt altına alma işlemi de belgelerin saklanma zorunluluğu beraberinde getirerek, arşiv kavramının doğmasına neden olmuştur.

Arşivler, geçmişten günümüze kadar gelen ve toplumun hafızasını koruyan önemli kurumlardır. Bu nedenle arşiv ve arşivleme kavramları toplumsal yapıların devamlılığının sağlanması açısından büyük önem taşımaktadır.

## 5.1. Kurum ve Kuruluşlarda Belge Çeşitlerine Göre Arşivleme

Kurum ve kuruluşların yaptığı işlerin başında, bilgi ve belgeleri düzenlemek ve işlemek yer



almaktadır (Görsel 5.1). Böylelikle kurum ve kuruluşlar bilgiyi işleyen birimlere dönüşmekte, sahip oldukları bilgi ve belgeye kısa sürede ve kolaylıkla ulaşanlar ise başarılı olmaktadır.



**Görsel 5.1:** Düzenlenmiş belgeler

### 5.1.1. Arşiv

Belgeler gerçek ve tüzel kişilerin, devletlerin hukuki haklarını koruma niteliğine sahiptir. Bireylerle ve diğer tüzel kişilerle gerçekleştirilebilecek faaliyetlerde ispat değeri taşır ve saklanması zorunlu olan dokümanlardır.

Örgütlerin faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve belirli amaçlarla saklanan, örgüt için önem ve değer taşıyan elektronik ya da yazılı belgelere ve bu belgelerin belli sistemlerle saklandığı alanlara **arşiv** denilmektedir.

Arşiv, bilgi ve belge işleme faaliyetinin önemli bir parçasını oluşturmaktadır. Arşivler, kurum ve kuruluşlarda belgelerin oluşturulması, kayıt altına alınması ve dosyalanması gibi işlemlerin bir sonucu olarak ortaya çıkmaktadır.

#### Bilgi Notu

Mezopotamya'da yapılan araştırmalarda, geçmişi MÖ 2000 yılına dayanan devlet ve tapınak arşivlerine rastlanmıştır. Ülkemizde, Hattuşaş'ta (Boğazköy-Yozgat) 1906 yılında ve sonraki yıllarda yapılan kazılarda MÖ 1800-2000 yıllarına ait büyük devlet arşivleri ortaya çıkarılmıştır.

Arşivler;

- İdari işlerin yürütülmesine,
- Mali denetimin gerçekleştirilmesine,
- Kişisel ve kamusal hakların korunmasına,
- Bilgi ve belgelerin ihtiyacı olan kişilerin hizmetine sunulmasına,
- Geçmişle bugün ve gelecek arasında sağlam köprüler kurulmasına,
- Kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında önem arz eden her türlü bilgi ve belgenin güvenliğinin sağlanmasına,
- Gelenek ve göreneklerin, kültürel değerlerin, devlet yapılarının ve sanat eserlerinin de incelenmesine imkân sağlar.

#### Bilgi Notu

Kurumlarda arşiv işlemlerini yapan, yöneten ve arşivleme konusunda eğitime sahip olan uzmanlara **arşivist** denilmektedir.

### 5.1.2. Arşiv Belgesi ve Türleri

Kurum ve kuruluşların yaptığı faaliyetler sonucu oluşan, birtakım hakların korunmasını sağlayan, önem ve değerini kaybetmemiş ve saklanmasına gerek görülen dokümanlara **arşiv belgesi** denmektedir.

Her türlü yazılı belge, dosya, defter, resim, plan, harita, film, ses bandı, CD, DVD gibi belge ve materyalin bütünü **arşiv malzemesini** oluşturmaktadır (Görsel 5.2).



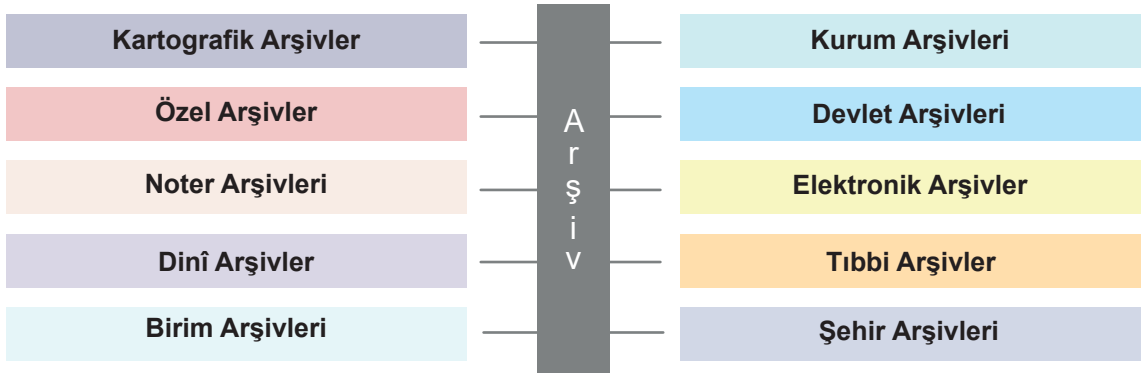
Görsel 5.2: Arşiv malzemesi çeşitleri

#### Araştır Geliştir

Okul yöneticilerinizden izin alarak okul arşivinizi inceleyiniz. Okulunuzda, arşiv işlemlerini kimlerin yaptığını araştırınız. Elde ettiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

### 5.1.3. Arşiv Çeşitleri

Kurum ve kuruluşların faaliyet gösterdikleri alanlara ve yaptıkları işlerin niteliğine göre Görsel 5.3'te görülen farklı arşiv çeşitleri ortaya çıkmıştır.



Görsel 5.3: Arşiv çeşitleri



Alan ve sektörler gere göre kullanılan arşiv türleri aşağıda açıklanmıştır.

**Birim Arşivleri:** Kurum ve kuruluşların yaptıkları iş ve işlemler sonucu oluşan, bu kurum ve kuruluşların çeşitli birimlerinde günlük iş akışı içinde kullanılmaya devam edilen arşivlik malzemelerin (belgelerin) belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir. Belgelerin saklanma süresi, 1-5 yıl arasında değişmektedir. Bu arşivlerde kullanım süresi dolduğu hâlde saklanması gereken evraklar, kurum arşivlerine devredilmektedir.

**Kurum Arşivleri:** Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilatlarında (Bakanlık, Genel Müdürlük, Bölge Müdürlüğü) yer alan arşivlik malzemelerin daha uzun süre saklandığı arşivlerdir. Belgelerin saklanma süresi, 10-14 yıl arasındadır. Kurum arşivlerinde saklanma süresi dolduğu hâlde elde tutulması gereken arşivler, devlet arşivlerine devredilmektedir.

**Devlet Arşivleri:** Devlet yapısı içerisinde, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir. Devlet arşivleri, iki farklı tipte oluşturulmaktadır.

- **Merkeziyetçi Tip:** Bir ülkenin başkentinde oluşturulan millî arşivlerdir. Ülkemizde bu arşiv tipi kullanılmaktadır.
- **Dağınık Tip:** Bir ülkenin farklı şehirlerinde kurulan arşivlerdir.

**Şehir Arşivleri:** Bir şehir ile ilgili bütün belgelerin toplanmış olduğu arşivlerdir. Şehrin geçmişini şimdiye taşıyan tüm fotoğraflar da şehir arşivlerinde yer almaktadır. Koç Vakfı Ankara Arşivi, Balıkesir ve Karabük Kent Arşivleri, şehir arşivlerine örnektir.

**Noter Arşivleri:** Noterlerin kendi bünyelerinde yapmış olduğu işlemler sonucunda ortaya çıkan belge ve dokümanların yer aldığı arşivlerdir.

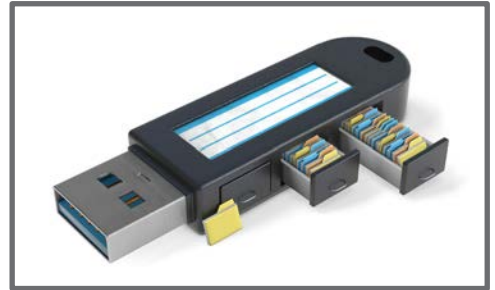
**Özel Arşivler:** Kamu kurum ve kuruluşları dışındaki gerçek ve tüzel kişilerin sahip oldukları arşivler olarak tanımlanmaktadır. Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı Özel Arşivi, bu arşiv türüne örnek olarak verilebilir.

**Dinî Arşivler:** Dinî kuruluşların yapmış oldukları faaliyetler sonucunda ortaya çıkan dokümanların oluşturduğu arşivlerdir. Bu arşivlerde manevi yönü yüksek olan eserler bulunmaktadır.

**Kartografik Arşivler:** Harita, plan, proje gibi arşiv malzemelerinden oluşan dokümanların bulunduğu arşivlerdir.

**Tıbbi Arşivler:** Hastalara yapılan tüm tetkiklere ait dokümanların saklandığı arşivlerdir.

**Elektronik Arşivler:** Kurumlarda kullanılan elektronik bilgi yönetim sistemleriyle oluşturulan, dijital dokümanların veya mevcut belgelerin elektronik ortamlara aktarılarak saklandığı arşivlerdir (Görsel 5.4).



Görsel 5.4: Elektronik arşiv

**Araştır  
Geliştir**

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivlerinde bulunan tarihsel ve kültürel mirasımız olan Osmanlı Arşivlerini araştırınız. Elde ettiğiniz bilgilerle sınıfınızda pano oluşturunuz.

### 5.1.4. Arşiv Araçları

Arşivlemenin kurumlar için önemi göz önüne alındığında, arşivlerin fiziksel koşullarının değerlendirilerek düzenlenmesi için arşiv araçlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Arşivlik malzemelerin (belgelerin) herhangi bir hasar almadan saklanabilmesi, ihtiyaca uygun arşivleme araçlarının kullanılmasıyla sağlanmaktadır.

Arşivlerde kullanılacak arşiv araçları aşağıda açıklanmıştır.

**Arşiv Saklama Kutusu:** Belge, dosya, defter, zarf gibi arşiv malzemelerinin bir düzen içinde tutulmaları ve zarar görmeden saklanmaları için kullanılır. Arşivlerden istenen belge ve dosyalar, bu kutularla taşınarak ilgili birimlere iletilir.

Genellikle mukavvadan üretilir. Kutuların ön yüzünde, içinde bulunan arşiv malzemesine ait bilgilerin yazılabileceği açıklama alanları bulunur (Görsel 5.5).



**Görsel 5.5:** Arşiv saklama kutusu



**Görsel 5.6:** Dosya dolabı

**Dosya Dolabı:** Belge, doküman, dosya, harita, elektronik depolama cihazları gibi her türlü arşiv malzemesinin saklanmasına imkân sağlayan araçlardır. Arşivlerde en çok kullanılan malzemelerin başında gelir.

Dolaplar, çekmece ve raf gibi parçalardan oluşur. Dosya dolaplarında bulunan rafların, ayarlanabilir özellikte olması önemlidir (Görsel 5.6).

Dosya dolaplarının türleri aşağıda açıklanmıştır.

**Yatay veya Dikey Çekmeceli Dolaplar:** Haritalar ve projelerin zarar görmeden yerleştirilebilmesi için yatay çekmeceli dolaplar kullanılır (Görsel 5.7). Dikey çekmeceli dolaplar ise asılı dosyalar için kullanılır. Dosyalar, bu dolaplara dik olarak yerleştirilir (Görsel 5.8).



**Görsel 5.7:** Yatay çekmeceli dolap



**Görsel 5.8:** Dikey çekmeceli dolap



Görsel 5.9: Açık raflı dolap



Görsel 5.10: Sabit portatif raflar

**Açık Raflı Dolaplar:** Yatay ve dikey çekmeceli dolapların kapaksız olanlarıdır. Gizli bilgi niteliği taşımayan arşiv malzemeleri yaygın olarak bu tür arşivleme araçları kullanılarak saklanır (Görsel 5.9).

**Sabit Portatif Raflar:** Ekonomik olduğundan sıklıkla tercih edilmektedir. Arşivlerin fiziksel özelliklerine göre (tavan yüksekliği, oda metrekaresi vb.) raf sayıları belirlenebilmektedir. Açık raf sistemi kullanıldığı için belgelere hızlı erişim sağlamaktadır (Görsel 5.10).

**Nakliye ve Servis Arabası:** Arşivde bulunan kutu ve dosyaların taşınmasında kullanılmaktadır. Üzerinde işlem yapılmak için istenen arşiv belgelerinin, ilgili birimlere aktarılmasında kolaylık sağlamaktadır.

**Hareketli Dolaplar:** Mekanik raylar ve üzerindeki kol- lar aracılığıyla yatay olarak hareket olanağı sağlayan bu dolapların en önemli özelliği yangına, toza, ışığa, neme karşı dayanıklı olmalarıdır (Görsel 5.11).



Görsel 5.11: Hareketli dolap



Görsel 5.12: Evrak imha makinesi

**Evrak İmha Makinesi:** Kâğıt belgelerin şeritlere veya ince parçalara ayrılması için kullanılan makinelerdir (Görsel 5.12). Arşivlerde saklanma süresi dolmuş evrakların başkaları tarafından okunmaması amacıyla imha edilebilmesi için kullanılır.

**Kasalar:** Kıymetli evrak sayılan belgeler ve dijital arşivleme araçlarının (CD, DVD, harici disk vb.) olumsuz dış etkenlerden korunması için kullanılır (Görsel 5.13).



Görsel 5.13: Kasa

### 5.1.5. Arşivleme

Kurum ve kuruluşlarda işlem görmüş, dosyalanmış ve aktif olarak kullanılmayan bilgi ve belgeler arşivlik malzeme olarak ayrılmaktadır.

Arşivlik malzemeler, kurumların belirlediği standart dosya planlarına göre, belirlenen saklanma süresi dikkate alınarak ihtiyaç duyulduğunda tekrar kullanıma açılmaları, incelenmeleri veya kontrol edilebilmeleri amacıyla arşivlere kaldırılmaktadır (Görsel 5.14).



**Görsel 5.14:** Arşiv

Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan ve işlem sürecini tamamlayan her türlü belgenin ilgili mevzuatın belirlediği sürenin sonuna kadar uygun ortamda saklama sürecine **arşivleme** denir.

Arşivleme, belgelerin güvenle ve her hangi bir hasara uğramadan saklanmasını ve belgelerden istendiğinde tekrar yararlanılmasını sağlamaktadır.



Arşivlemenin amacı, Tablo 5.1'de sıralanmıştır.

**Tablo 5.1:** Arşivlemenin Amacı

Arşivlik malzemeleri, belirli bir sistem içerisinde tasnif etmek
Arşivlik malzemeleri saklanma koşullarına uygun bir şekilde muhafaza etmek
Saklama işleminde ihtiyaç duyulacak mekân ve malzemeleri temin etmek
Saklama süresi dolan evrak, dosya ve bilgilerin ayıklanmasını ve imhasını gerçekleştirmek

#### 5.1.5.1. Arşivleme Sistemleri ve Araçları

Kurum ve kuruluşlar, arşivleme işlemlerinde genellikle iki çeşit arşiv sistemi kullanmaktadır. Bu sistemler geleneksel ve dijital arşivleme olarak tanımlanmaktadır. Bahsedilen arşivleme sistemleri sayesinde kurum ve kuruluşların bilgilerini etkin ve verimli biçimde arşivlemesi ve koruması amaçlanmaktadır.

##### Geleneksel Arşivleme Sistemleri

Bu yöntemde, arşiv malzemesi somut olarak mevcuttur. Belge bütünlüğünün korunarak saklanması esastır (Görsel 5.15). Geleneksel arşivleme sisteminde arşivlerin kısa ve uzun süreli korunma ihtiyacı nedeniyle çeşitli arşivleme araçları kullanılır. Başlıca geleneksel arşivleme araçları; klasör, dosya, arşiv kutuları, dosya dolapları ve kasalardır.



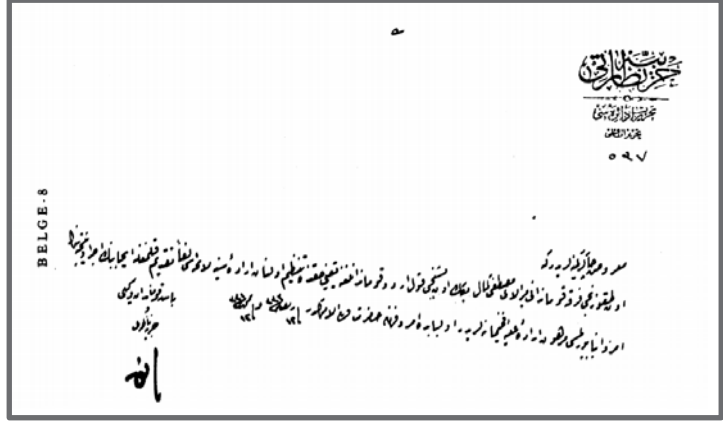
**Görsel 5.15:** Geleneksel arşivleme

Araştır  
Geliştir

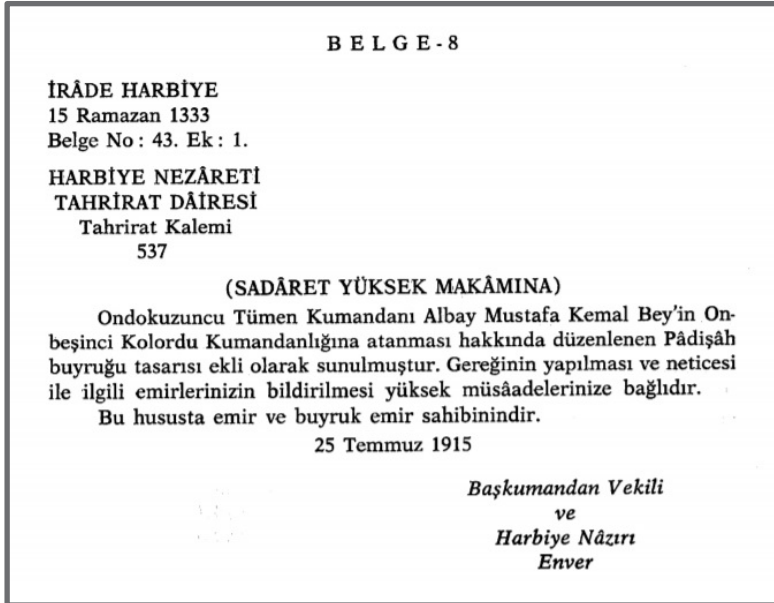
Ülkemizde arşiv hizmetlerinin tarihi gelişimiyle ilgili bir araştırma yapınız. Elde ettiğiniz bilgilerle sunu hazırlayarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

## Dijital Arşivleme Sistemleri

Çağdaş arşivlemede, büro otomasyonuna bağlı olarak geliştirilen elektronik belge yönetim sistemleri kullanılmaktadır. Böylece arşiv belgelerinin saklanma süreleri boyunca korunması ve belgelere, ihtiyaç anında da hızlı bir biçimde ulaşılması sağlanır. Kurum ve kuruluşlar büro teknolojileri aracılığıyla, faaliyetleri sonucu oluşan belge ve eklerini, dosyaları tarayarak elektronik belge yönetim sistemlerine aktarır (Görsel 5.16, 5.17). Dijitalleştirilen belgelerin, kâğıt ortamındaki hâlleri de saklanmaya devam edilir.



**Görsel 5.16:** Devlet Arşivlerindeki Atatürk ile ilgili arşiv belgelerinden taranarak dijital ortama aktarılmış bir belge



**Görsel 5.17:** Görsel 5.16'da verilen arşiv belgesinin Türkçe çevirisi

Dijital arşivleme sisteminde, arşiv belgeleri elektronik saklama araçları olan CD-RW, DVD-RW, Blu-Ray ve türevleri ile USB bellek, harici bellekler, mikrofilmler ve bilgisayarların dâhilî hard



Görsel 5.18: Dijital arşivleme araçları

diskleri aracılığıyla saklanabilmektedir (Görsel 5.18).

Teknolojide meydana gelen değişimler sonucunda Bulut Bilişim Kaynağı gibi uzaktan paylaşımlı bilgi saklama yazılımları ile internet ortamındaki arşivleme yöntemleri, yeni nesil dijital arşivleme araçları olarak kabul edilmektedir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 5.1: DİJİTAL ARŞİV BELGESİ İNCELEYEREK RAPOR HAZIRLAMA.



**Süre:** 2 gün.

**Görev:** Çağdaş arşivlemede belgelerin, saklanma süreleri boyunca korunması ve ihtiyaç duyulduğu anda hızlı bir biçimde ulaşılması amaçlanır. Bu nedenle belgeler, ekleriyle beraber taranarak elektronik belge yönetim sistemlerine aktarılır.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi dijital arşivlerine erişim sağlayarak, 23 Nisan 1920 tarihinde yapılan 1. Yasama Yılı 1. Birleşim Tutanağı'nı incelemeniz. Edindiğiniz bilgilerle Raporlama öğrenme birimin'de öğrendiğiniz rapor türlerinden, inceleme sonuçlarınıza uygun olan rapor türünü seçerek bir rapor hazırlamanız.

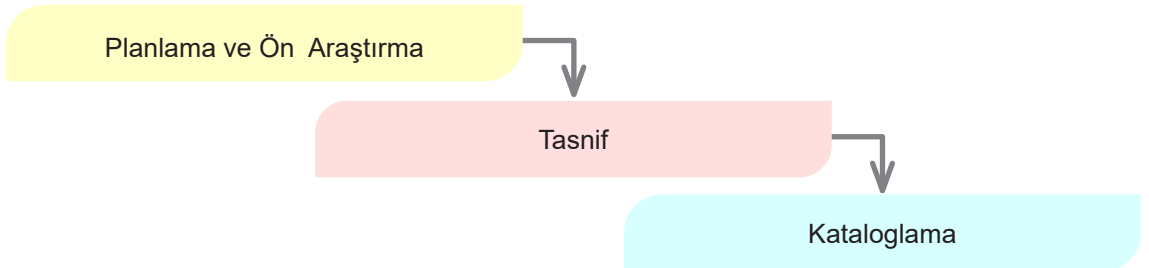
1. Yasama Yılı 1. Birleşim Tutanağı'nın Türkçe dosyasını dijital arşivden inceleyiniz. Tutanakla ilgili edindiğiniz bilgileri, raporlayabilmeniz için uygun olan rapor türünü seçiniz. Rapor yazma kurallarına dikkat ederek raporunuzu yazınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 5.1'de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

#### 5. 1. 5. 2. Arşivleme Süreci

Arşiv belgeleri, kurum arşivlerinde, kısa veya uzun zaman dönemlerinde saklandığından, arşivlerde belge ve dosya miktarı açısından yoğunluk yaşanabilmektedir. Bu nedenle de arşivlerde bir düzen sağlanması gerekmektedir.

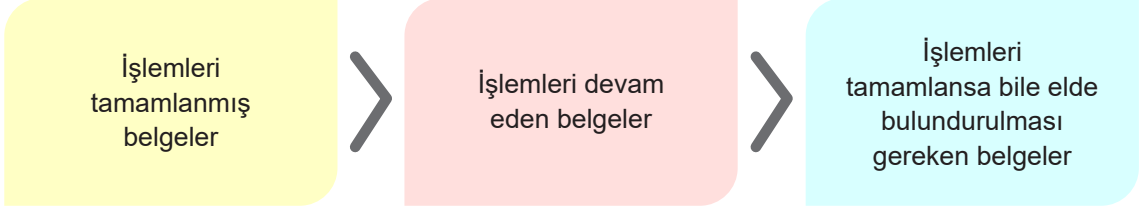
Arşivleme süreci içinde yapılan planlama, tasnifleme ve katalog oluşturma işlemleriyle arşivlerde istenen düzenin sağlanması amaçlanmaktadır (Görsel 5.19).



Görsel 5.19: Arşivleme süreci

## 1- Planlama ve Ön Araştırma

Arşivlemede, arşive alınmasına karar verilecek dosya ve belgelerin belirlenmesi önem taşımaktadır. Bu nedenle kurum ve kuruluş birimlerinde, arşivlenecek belgelerin belirlenmesi aşamasında üç farklı belge tipi ortaya çıkmaktadır (Görsel 5.20).



**Görsel 5.20:** Arşivlenecek belge türleri

Belirtilen tanımlamalara göre sınıflandırılan belgelerin, kurum arşivine kaldırılmasına veya ilgili birim arşivinde kalmasına karar verilmektedir. Bu nedenle bu işlemler, varsa bir yönetmeliğe uygun olarak veya oluşturulacak bir komisyon kararı doğrultusunda ilgili birimlerce yapılmalıdır. Arşivlenecek malzemelerin miktarı, ne durumda oldukları ve hangi sistemle arşive yerleştirileceğinin de bir plan dâhilinde yapılması gerekmektedir.

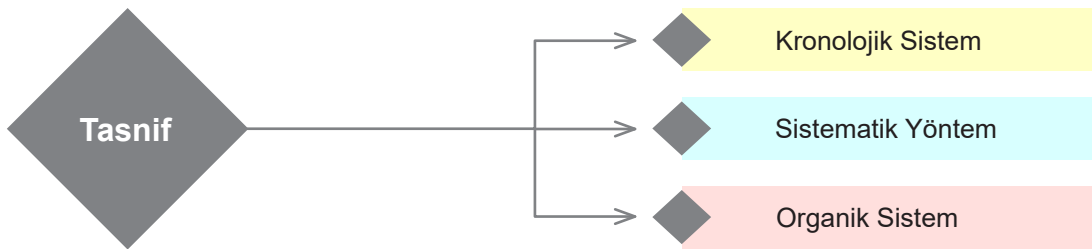
## 2- Tasnif Süreci

Arşive gelen malzemenin düzenlenmesi gerekliliği, arşivin en önemli işlevi olan **tasnifi** ortaya çıkarmıştır.

**Tasnif**, arşivlenecek belge ve dosyaların gerek duyulduğunda kolay bir şekilde bulunabilmesi ve kullanılabilmesi için standart dosya planına göre sıraya konulması ve düzenlenmesi işlemini ifade etmektedir.

Tasnif işlemleri, ilk olarak birim arşivlerinde yapılmaktadır. Kurum arşivlerinde ise aynı işlemler devam ettirilmektedir.

Tasnif işlemleri, Görsel 5.21'deki sistemler kullanılarak yapılabilmektedir.



**Görsel 5.21:** Tasnif sistemleri

**Kronolojik Sistem:** Bu sistemde belgeler, tarih bilgileri (gün, ay, yıl) dikkate alınarak tasnif edilmektedir. Sıralama, eski tarihli belgelerden başlayıp yakın tarihe doğru ilerleyerek yapılmaktadır.

**Sistematik Yöntem:** Bu sistemde, arşiv malzemeleri önceden belirlenmiş konu gruplarına ayrılır. Daha sonra kendi aralarında tarih sırasına göre dizilir.

**Organik Sistem:** Bir sisteme uygun olarak tasnif edilmiş şekilde arşive gelen dosyalar, yapılan

tasnif işlemi bozulmadan arşive alınmaktadır. Örneğin; konu adlarına göre dosyalama sisteminin kullanıldığı bir işletmede, arşivleme de konu adlarına göre yapılmalıdır.

### 3. Kataloqlama Süreci

Tasnif işlemi yapılan belgeler, arşiv defterine kaydedilerek numaralandırılır ve evrakın konusuna göre kodlanır. Kodlama işleminde; belge sıra, dosya ve kutu numarası gibi bilgiler bulunmalıdır.

Kodlar, ilgili arşiv klasörlerinin üzerine yazılır veya etiketler aracılığıyla yapıştırılır. Kullanılan bu kodlar, arşivlenmiş olan dosya ve belgelerin istenildiğinde kolayca arşiv defterlerinden bulunmasını sağlayarak verimliliği de artırmaktadır (Görsel 5.22).



**Görsel 5.22:** Kodlama işlemi

Arşiv defterlerine yazılan kodlardan, kod listeleri hazırlanır. Hazırlanan listeler, bir araya getirilerek bir katalog oluşturulur. Aranılan arşivlik malzemeler, kataloglardan yararlanılarak rahatlıkla bulunabilir.

Kataloqlama işlemi biten arşivlik malzemeler, arşivlerdeki raflara yerleştirilir. Arşivlik malzemelerin raflara yerleştirilme şekilleri, Tablo 5.2'de gösterilmiştir.

**Tablo 5.2:** Arşiv Malzemelerinin Yerleştirilme Şekilleri

Dosyaları yerleştirme işlemine, arşivde boşluk bulunan ilk raftan başlanır. Soldan sağa doğru ilerlemeye dikkat edilir.
Arşivlik malzemeler, dosya kod numaralarına göre, küçükten büyüğe doğru sıralanarak raflara yerleştirilir.
Dolaplarda yerleşim ise boşluk bulunan üst dolap rafından başlanarak alt raflara doğru devam edecek şekilde yapılır.
Film, fotoğraf, ses kaydı gibi arşivlik malzemelerin yerleştirilmeleri, uygun arşiv araçlarının kullanılmasıyla belirli bir düzen içinde yapılır.
Arşivlerde raflara yerleştirilen arşiv malzemeleri için yerleşim planları hazırlanır.



## UYGULAMA FAALİYETİ 5.2: ARŞİV BELGELERİNİ TASNİFLEME



**Süre:** 30 dk.

**Görev:** Arşivlere gelen arşivlik malzemelerin bir düzen içinde tutulması önem taşımaktadır. Arşivlerde yapılan tasnifleme işlemleri, arşiv malzemelerinin düzenlenmesinde yapılan işlemleri kapsamaktadır.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak Dosyalama öğrenme birimindeki Uygulama 4.2'de yapmış olduğunuz dosyalama işleminin sonucunda oluşan dosyalara, uygun tasnifleme sistemini uygulamaktır. Bu kapsamda aşağıdaki işlem basamaklarını dikkate alarak tasnifleme işlemi yapınız.

Kullanacağınız tasnifleme sistemini belirleyiniz. Dosyaları belirlenen tasnifleme sistemine göre gruplayınız. Dosya bilgilerini kodlayarak etiketlere yazınız ve hazırladığınız etiketleri kutuların ön yüzüne yapıştırınız. Dosyaları karton kutulara yerleştiriniz. Karton kutuları arşiv malzemelerini raflara yerleştirme şekillerine göre sıralayınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 5.2'de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.



KOD=27312

İzlemek İçin  
Kodu Tarayın

### 5.1.5.3. İndeks Oluşturma

İndeks, çok sayıdaki arşiv malzemesi içinden aranılan belge veya dosyayı bulmaya yarayan araçtır (Görsel 5.23).

Arşiv indeksleri arşiv kutularında bulunan dosyalar dikkate alınarak oluşturulmalıdır. Belirli kurallar ve standartlar belirlenmelidir. Belirlenen kural ve standartların her belge ve dosya için uygulanmasına dikkat edilmelidir.



Görsel 5.23: Fihrist

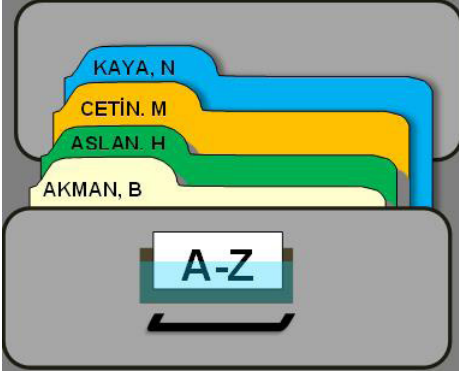
**Bilgi  
Notu**

Fihrist (indeks) alfabetik sıralamalar için kullanılan, kenarında harflerin yer alabildiği katalog şeklindeki defterlerdir.

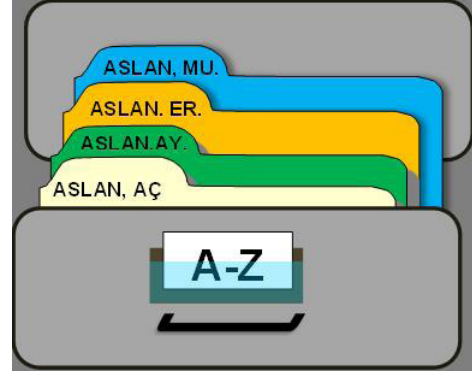
Arşiv indeksleri, dosyalama sürecindeki indeksleme yöntemleri kullanılarak hazırlanmalıdır. Bu yöntemler aşağıda anlatılmaktadır.

### Kişi İsimlerine Göre İndeksleme

Kişi isimlerine göre yapılan indekslemede, önce kişinin soyadı yazılır. Soyadından sonra virgül bırakılıp kişinin adı yazılmalıdır. Eğer kişinin birden fazla ismi varsa iki isim birden yazılabileceği gibi isimlerden biri kısaltılıp diğeri tam yazılabilmektedir. İsimler "A" harfinden başlanarak "Z" harfine kadar sıralanmalıdır (Görsel 5.24). Aynı soyadını taşıyanlara ait dosyaların sıralanması, Görsel 5.25'te gösterilmiştir.



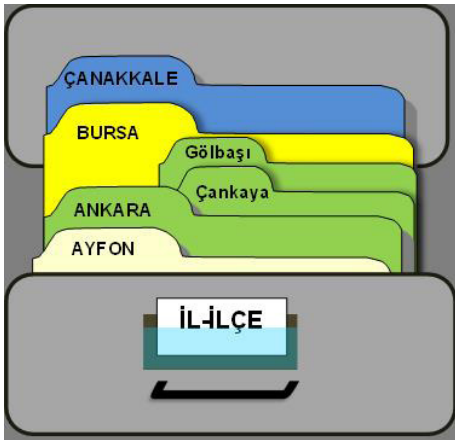
Görsel 5.24: Kişi isimlerine göre indeksleme



Görsel 5.25: Aynı soyadını taşıyan dosyaların indekslenmesi

### Kurum ve Kuruluş Adına Göre İndeksleme

Kurum isimlerinin tamamı alınıp, alfabetik sıralama kullanılarak indeksleme yapılır. Bazı kurum ve kuruluş isimleri, kişi adı ve soyadından oluşabilmektedir. Bu durumlarda da indeksleme kişilerin soyadlarına göre düzenlenir (Görsel 5.26).



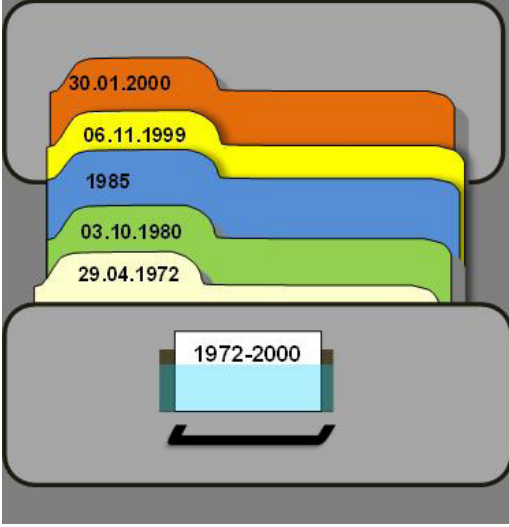
Görsel 5.27: Yer adına göre indeksleme



Görsel 5.26: Kurum ve kuruluş adına göre indeksleme

### Yer Adına Göre İndeksleme (Coğrafi Esasa Göre)

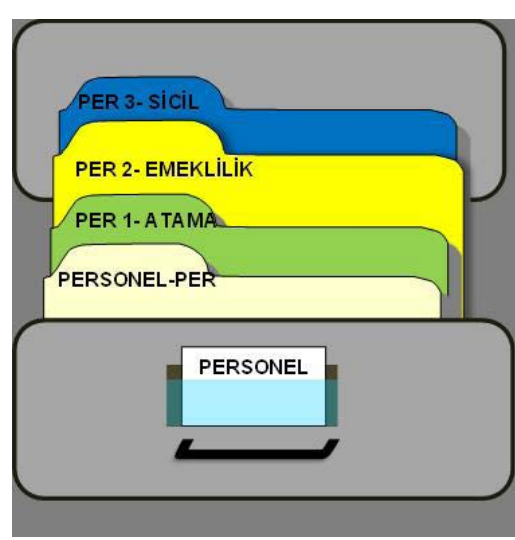
Yer adları indekslenirken kurum ve kuruluşların faaliyet gösterdikleri coğrafi yerlere göre sıralama yapılır. Sıralama; kıta, ülke, il, ilçe, köy veya mahalle bilgileri dikkate alınarak düzenlenir (Görsel 5.27).



Görsel 5.28: Tarihe göre indeksleme

### Konuya Göre İndeksleme (Kavram Adına Göre)

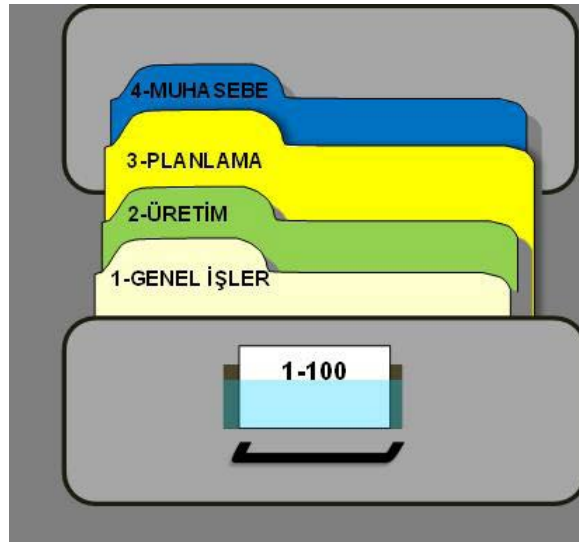
Kurum ve kuruluşların faaliyet gösterdikleri alanlara göre ana ve alt gruplandırmalar yapılır (Görsel 5.29).



Görsel 5.29: Konuya göre indeksleme

### Belge Numarasına (Nümerik) Göre İndeksleme

Numaraların küçükten büyüğe doğru sıralanarak kullanıldığı sistemdir. 1'den başlayarak ihtiyaç duyulan numaraya kadar numaralama yapılabilmektedir (Görsel 5.30).



Görsel 5.30: Belge numarasına göre indeksleme



### UYGULAMA FAALİYETİ 5.3: ARŞİV İNDEKSİ OLUŞTURMA

**Süre:** 1 gün.

**Görev:** Arşivler, belgelerin belirli bir düzende tasnif edilerek saklandıkları alanlardır. Arşivlerde bulunan belge sayıları düşünüldüğünde, belgeler bir düzen içinde tutulsa bile onlara istendiğinde ulaşmak zor olabilir. Bu nedenle arşivlerde indeksler oluşturulmaktadır. İndeks, çok sayıdaki arşiv malzemesi içinden aranan belge veya dosyayı bulmaya yarayan araçtır.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak aşağıda verilmiş olan bilgileri, uygun indeksleme yöntemiyle sıralamak ve verilen bilgilerin ülkemiz için tarihsel ve sosyal önemini açıklamaktır.

- 19.05.1919	- 30.08.1922
- 29.10.1923	- 11.11.1934
- 23.04.1920	- 29.10.1933

Nene Hatun	Sabiha Gökçen
Safiye Ali	Özlem Türeci
Süreyya Ağaoğlu	Afife Jale

Verilen arşiv belgesi bilgilerine göre uygun indeksleme yöntemini belirleyiniz. Belirlenen indeksleme yöntemine göre bilgileri 10X10 cm boyutunda kestiğiniz kâğıtlara yazarak indeks kartları hazırlayınız. İndeks kartları hazırlarken farklı renklerde kâğıtlar kullanabilirsiniz. Hazırladığınız indeks kartlarını belirlediğiniz indeksleme yöntemine göre gruplayınız. Grupladığınız indeks kartlarını, indeks yöntemine uygun olarak sıralayınız. Size verilen bilgileri araştırınız ve ulaştığınız bilgileri ilgili indeks kartlarına yazarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 5.3'te verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### 5.1.6. Arşiv Malzemelerinin Korunması ve Saklanma Koşulları

Arşiv malzemesi; belge, dosya, harita, proje, resim ve elektronik aletler gibi çeşitli materyallerden oluşmaktadır. Bu nedenle her bir arşiv malzemesinin, kendine uygun fiziksel saklama koşullarına göre arşivlenmesi gerekmektedir (Görsel 5.31).

Arşiv malzemelerinin saklama ve koruma sürecinin başarısı, arşivlerde oluşabilecek zararlı etkilerin öngörülmesi ve bunlara karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi sayesinde gerçekleştirilmektedir.



**Görsel 5.31:** Arşiv malzemelerinin korunması



Arşivlerde belgelerin yıpranmasına neden olan zararlı etkiler fiziksel, biyolojik, kimyasal olarak sınıflandırılabilir.

Bu sınıflamalara göre dikkat edilmesi gereken zararlı etkenler, Tablo 5.3'te sıralanmıştır.

**Tablo 5.3:** Arşivlerde Bulunan Zararlı Etkenler

Nem,
Toz,
Yangın,
Deprem,
Sıcaklık,
Hırsızlık,
Su baskını,
Güneş ışığı,
Yetersiz havalandırma sistemi,
Arşive uygun olmayan yer seçimi,
Arşiv malzemelerinin kullanılma tarzı,
Her türlü hayvan ve haşerattan kaynaklanan tahribatlar olarak sıralanır.

Elektronik ortamda bulunan arşiv malzemeleri için zararlı etkiler ise Tablo 5.4'te gösterilmiştir.

**Tablo 5.4:** Elektronik Arşivler İçin Zararlı Etkiler

Siber saldırılar,
Yazılım ve donanım kaynaklı sorunlar,
Yetersiz güvenlik uygulamaları olarak sıralanır.

Belirtilen zararlı etkilere karşı alınabilecek önlemler ise Tablo 5.5'te sıralanmıştır.

**Tablo 5.5:** Arşivlerdeki Zararlı Etkilere Karşı Alınabilecek Önlemler

Arşiv iç mekân ısısının 12-15 derece arasında tutulmasına,
Binanın deprem yönetmeliğine uygun inşa edilmiş olmasına,
Arşivde uygun ışıklandırma ve havalandırma sisteminin kullanılmasına,
Güvenlik tedbirlerinin (güvenlik görevlisi, güvenlik alarm sistemi) alınmasına,
Depo yerinin seçilmesinde verimlilik ve kullanılabilirlik esaslarına dikkat edilmesine,
Yangın anında devreye girecek, yangın söndürme sistemlerinin kullanılmasına,
Arşivlerde fazla nemi çeken makineler veya kimyasal maddelerin bulundurulmasına,
Arşivlerin senede en az bir defa hayvan ve haşereye karşı ilaçlanması ve dezenfekte edilmesine,
Arşivlerde uygun alanlara nem ölçme cihazı (higrometre) konularak, arşiv içindeki nemin %50-60 arasında tutulmasının sağlanmasına,
Elektronik malzemelere uygun saklama araçları kullanılmasına, siber saldırılara karşı güçlü güvenlik duvarlarının oluşturulmasına,
Yazışma belgeleri ve dosyaların paslanmasına ve yıpranmasına neden olan tolu iğne, ataç gibi malzemelerin, belgelerden çıkarılmasına dikkat edilmelidir.

**Etkinlik 5.1**

Aşağıda arşivde fiziksel, biyolojik, kimyasal olumsuz etkilere maruz kaldığı gözlemlenmiş arşiv belgelerinin özellikleri verilmiştir. Verilen örnekler için arşivde alınması gereken önlemleri ilgili yerlere yazınız.

**Arşiv belgesi 1:** Personele ait göreve başlama belgesinin bir kısmının, bir hayvan tarafından kemirilerek tahrip olduğu görülmüştür.

**Önlem:**

**Arşiv belgesi 2:** 2020 yılına ait Çalışma ve Genel Faaliyet Raporu'nun sağ üst kısmında bulunan zımba telinin paslandığı ve kâğıda zarar verdiği görülmüştür.

**Önlem:**

**Arşiv belgesi 3:** Personele ait askerlik belgesinin neme maruz kaldığı ve bu nedenden dolayı küflenerek okunmaz hâle geldiği görülmüştür.

**Önlem:**

**Arşiv belgesi 4:** 1999 yılında yaşanan deprem sırasında, kurumda çalışmış ve emekli olmuş personele ait özlük dosyalarının zarar gördüğü ve bu personele ait bilgilere ulaşılamadığı görülmüştür.

**Önlem:**

**5.1.7. Arşiv Malzemelerinin Yasal Saklama Süreleri**

Arşiv malzemeleri, arşivlerde belirli sürelerde saklanmaktadır. Arşiv malzemelerinin saklama sürecine alınmaları, aktif kullanımdan çıkmalarına göre belirlenmekte ve saklanmasına karar verilenler sınıflandırılmaktadır. Bahsedilen sınıflandırma sonucu oluşan arşiv malzeme türleri, Görsel 5.32'de sıralanmıştır.

1

**Hemen Kaldırılacak Olanlar:** Dosya içeriğinde kıymetli evrak bulunmayan dosyalardır. Bu dosyaların saklanmasına gerek yoktur ve hemen imha edilebilir.

2

**Kaç Yıl Saklanacağı Belirli Olanlar:** Saklanma süreleri ilgili yasal mevzuatla belirlenmiş belgelerdir. Saklama süreleri dolduğunda, imha edilmeleri gerekmektedir.

3

**Daimî Olarak Saklanacak Olanlar:** Bu tür dosyalarda saklanma süresi belirlenmemiştir. Arşivlerde süresiz olarak saklanmaları gerekmektedir.

4

**Süresi Belirsiz Olanlar:** Bu dosyaların saklanma süreleri ile ilgili bir kural bulunmamaktadır.

**Görsel 5.32:** Arşiv malzemesi sınıflama türleri

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının Görsel 5.33'te verilen form örneğinde kurum arşivlerindeki arşiv malzemelerinin saklanma süreleri görülmektedir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Başkanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge ve dağıtım yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**Görsel 5.33:** Kurum arşiv belgelerinin saklanma sürelerini gösterir form

Araştır  
Geliştir

Arşiv malzemelerinin farklı saklama sürelerine sahip olma nedenlerini ilgili yönetmelikten inceleyiniz.

## 5.2. Belge Kayıt Sistemleri

Belgeler, kurum ve kuruluşlar için önemli bilgi kaynaklarıdır ve yürüttükleri faaliyetlerin başarısında önemli bir yere sahiptir. Bu nedenle, belgelerle ilgili yapılabilecek her türlü işlemde, standart kurallar oluşturulmalı, süreç uyumlu ve etkin bir şekilde yönetilmelidir.

Bilgiye kolay ulaşma, standart kurallar dahilinde işlemleri yürütme ve etkin yönetim gibi ihtiyaçlar göz önüne alınarak elektronik uygulama tabanlı belge kayıt sistemleri geliştirilmiştir.



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. E-okul sistemine nasıl bağlanıyorsunuz?
2. Öğrenci belgenizi almak için ne yaparsınız?
3. Okulunuzda resmî yazışmalar nasıl yapılmaktadır?

### 5.2.1. Belge ve Bilgi Sistemleri

**Belge yönetimi;** belgelerin oluşturulması, kullanımı, düzenlenmesi, saklanması ve imha edilmesine kadar geçen süreci ifade etmektedir. Sürecin geliştirilme amacı; belgelerle ilgili yapılacak olan işlemlerde standart kuralları belirlemek ve uygulamaktır. Belirlenmiş standartlara göre yapılan işlemlerde ekonomiklik, verimlilik, koordinasyon ve kurum amaçlarına ulaşmada başarı hedeflenmektedir.

Günümüzün teknolojik imkânları, belge yönetiminde yeni uygulamaları ortaya çıkarmıştır. İnternet tabanlı olarak geliştirilen belge yönetim sistemleriyle, gerçekleştirilen tüm işlemler, elektronik ortamda yapılmaya başlanmıştır.

İnternet tabanlı geliştirilen belge yönetim sistemlerinde belgenin üretilmesi, kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanması işlemlerinin yanında sistem tarafından eş zamanlı olarak arşivlenmesi yapılır. Yapılan işlemlere, kurum ve kuruluşlardaki ilgili tüm birimler aynı anda ve daha kolay ulaşabilmektedir.



## 5.2.2. Evrak İşlem Süreci

Kayıt altına alınarak üzerinde işlem yapılan belgeler, standart dosya planına uygun olarak dosyalanır. Dosyalanan belgeler ihtiyaç duyulması hâlinde tekrar kullanılmak üzere ilgili birimlerde tutulur. Aktif kullanımdan çıkan ve saklanması gereken dosyalar birim arşivlerinde belli sürelerde saklanır, saklama süresi dolan arşivlik belgeler, kurum arşivlerine devredilir.

Kurum arşivine tekrar ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere alınan arşiv belgeleri, yasal saklama süresi dolana kadar burada tutulur. Süresi dolan arşivlik belgeler, ayıklanarak imha edilir. Saklanma süresi dolsa bile elde tutulması gereken arşivlik belgeler ise Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmektedir.

Evrak işlem süreci, Görsel 5.34'te gösterilmiştir.



**Görsel 5.34:** Evrak işlem süreci

Uygulamalarınızı dosyanıza koymayı unutmayınız.



### UYGULAMA FAALİYETİ 5.4: EVRAK İŞLEM SÜRECİNİ GÖZLEMLEME



**Süre:** 2 gün.

**Görev:** Belgeler oluşturuldukları andan arşivlenmelerine kadar geçen sürede farklı işlemlere tabi tutulur. Belirtilen işlemler evrak işlem süreci olarak ifade edilir. Teknolojik gelişmeler sonucunda ise evrak işlem süreci elektronik belge yönetim sistemleri üzerinden yürütülmektedir.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak okulunuz idari personelinin elektronik belge yönetim sisteminde, evrak işlem süreci içinde yer alan işlemleri nasıl yaptığını Öğrenme birimi 3'te öğrendiğiniz gözlem formu hazırlayarak gözlemlemeniz. Gözlem sonucunuzu, kelime işlemci programını kullanarak şema hâline getirerek sınıfınızda arkadaşlarınıza anlatmanız.

Evrak işlem sürecini gelen evrak, giden evrak, dosyalama ve arşivleme işlemleri olarak sınıflandırınız. Gözlem formunuzu hazırlayınız. İdari personelin yaptığı işlemleri gözlemleyiniz. İsterseniz yaptığınız gözlemi, idari personelden izin alarak video olarak kayıt edebilirsiniz. Gözlem sonuçlarınızı, gözlem formu üzerine not alınız. Sonuçlarınızı kelime işlemci programını kullanarak şema haline getiriniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 5.4'te verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

## 5.3. Arşivden Belge ve Dosya Ödünç Verme



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen soru hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1- Okulunuzun kütüphanesinden bir kitap almak istediğinizde nasıl bir yol izliyorsunuz, aldığınız kitabın sizde kalma süresini biliyor musunuz?

Arşivlere arşiv malzemesi olarak gönderilen belgeler, arşiv gelen kayıt defterine kaydedilir. Kayıt altına alınan arşiv malzemeleri, kutulanarak ihtiyaç duyulduğunda tekrar kullanılmak üzere dolaplara kaldırılır. Arşiv malzemelerinin (belgelerinin) tekrar kullanılmaları ise belli kurallar çerçevesinde yapılır.

Arşiv belgelerinin, incelenmek için kurum dışına çıkarılmaları yasaktır. Ancak arşiv belgesi bir hakkın korunması veya bir durumu ispat niteliğinde kullanılacaksa belgenin bir örneği (fotokopisi) verilebilir veya yetkilendirilen kişiler tarafından, belgeler yerinde de incelenebilir.

Kurum içerisinde arşiv belgesini incelemek isteyen birimin, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 8. maddesinin 2. bendinde belirtilen Ek-1 Belge-Dosya İstek Formu'nu doldurması gerekmektedir (Görsel 5.35). Bu işlemin amacı, arşiv belgesinin takibinin yapılmasını sağlamaktır.

Arşivden incelenmek üzere istenen belgeler, arşiv dışına içinde buldukları arşiv saklama kutularıyla gönderilir.



BELGE/DOSYA İSTEK FORMU			
<b>BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER</b>			
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI			
KONUSU			
DOSYA NO	SAYISI	TARİHİ/YILI	
YER BİLGİSİ			
<b>İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER</b>			
BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI		IMZASI	
UNVANI	TELEFON	FAKS	
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI			
<b>BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ</b>			
ASIL <input type="checkbox"/>	ORNEK <input type="checkbox"/>	FAKS <input type="checkbox"/>	YERİNDE İNCELEME <input type="checkbox"/>
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ			
<b>TESLİM EDEN</b>	<b>TESLİM TARİHİ</b>	<b>TESLİM ALAN</b>	
ONAY			
<b>İADE EDEN</b>	<b>İADE TARİHİ</b>	<b>İADE ALAN</b>	
<b>ACIKLAMALAR</b>			
1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.			
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.			
3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.			
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.			
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.			

Görsel 5.35: Ek-1 Belge-Dosya istek formu

Arşivden çıkarılacak belgeler için doldurulan Belge-Dosya İstek Formu, tarih bilgisi esas alınarak belge izleme dosyasına takılır ve belgelerin durumu izlemeye alınır.

İncelenmek üzere arşiv dışına çıkarılan arşiv belgelerinin, ilgili birimde kalma süresi bir hafta olarak belirlenmiştir. İhtiyaç duyulması hâlinde bu süre uzatılabilir. Süre uzatması yapılmadığı hâlde arşive iade edilmeyen belgeler, ilgili birimlere hatırlatılarak, arşiv belgesinin iadesi sağlanmalıdır.

Gönderildiği birimde incelenmesi bitirilen fakat başka birimlerce de incelenmesine gerek duyulan arşiv malzemeleri için yeniden Belge-Dosya İstek Formu doldurulması gerekmektedir.

Arşive geri gönderilen belgelerin iadesi, belgenin alınması sırasında doldurulan Ek-1 Belge-Dosya İstek Formu'nda bulunan ilgili iade alanına gereken bilgilerin yazılmasıyla gerçekleşir.

Söz konusu belgeler teslim alınır, ihtiyaç duyulduklarında tekrar kullanılmak üzere arşivdeki yerlerine kaldırılır.

### UYGULAMA FAALİYETİ 5.5: ARŞİVDEN DOSYA ÖDÜNÇ VERME İŞLEMLERİNİ YAPMA



**Süre:** 1 gün.

**Görev:** Arşivlerde belgeler, önceden belirlenmiş süre ve koşullarda saklanır. Bu faaliyetin amacı; belgelere herhangi bir işlem için ihtiyaç duyulması hâlinde tekrar kullanılmalılarının sağlanmasıdır. Arşiv malzemelerinin (belgelerinin) tekrar kullanılmalılarını ise belli kurallar çerçevesinde yapılmaktadır.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak Uygulama Faaliyeti 5.2’de tasnifleme işlemi yaptığınız dosyaların, tekrar kullanılmak üzere istenildiğini düşünerek, her bir dosya için farklı belge verilmiş tercihleri seçerek ödünç verme işlemlerini yapmanızdır. Ayrıca bu ödünç verme işlemlerinin sonrasında, ödünç verilen bir adet dosyanın zamanında arşive iade edilmediğini düşünerek gerekli işlemleri yürütmeniz gerekmektedir.

Görsel 5.35’de verilen Belge-Dosya İstek Formu’ndan yeterli sayıda fotokopi çekiniz. Arşivden ödünç verme işlemi yapılacak dosyaları belirleyiniz. Dosya bilgilerini belirtilen formdaki ilgili yerlere yazınız. Doldurduğunuz formları izlemeye alınız. Ödünç verilen dosyaların iade işlemlerini yapınız.

Zamanında iadesi yapılmadığını tespit ettiğiniz dosya için gerekli işlemleri yapınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 5.5’te verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

## 5.4. Arşiv Belgelerinin Saklama Süresi ve İmha Yöntemleri



### Konuya Başlarken

Aşağıda verilen sorular hakkındaki düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Evinizin elektrik tüketimine ait faturanın ödeme belgesini ne kadar süre saklıyorsunuz?
2. Kullanmadığınız ve size yarar sağlamadığını düşündüğünüz belgelere ne yaparsınız?

Arşivleme sürecinin son basamağını ayıklama ve imha işlemleri oluşturmaktadır. Bu işlemlerin sistematik bir şekilde yapılması arşiv düzeninin sürdürülebilirliği açısından önemli bir yere sahiptir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği’nin 4. maddesinin s bendinde **Saklanmasına Gerek Duyulmayan Belgeler**; “Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belge” şeklinde tanımlanmaktadır.



Bu tanımlamada geçen saklanmasına gerek duyulmayan belgelerin arşivlerde tespit edilmesi ve diğer belgelerden ayrılmasına **ayıklama**, ayıklanan belgelerin arşivlerde yok edilmesi işlemine de **imha** denilmektedir.

Ayıklama ve imha işlemlerinin uzman kişilerce ve oluşturulacak bir komisyon tarafından yapılması gerekmektedir. Yasal mevzuat gereği, kurumların özelliklerine göre ayrıcalık tanınanlar hariç, kurum ve kuruluşların birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri yapılamamaktadır. Bu işlemler kurum arşivleri veya merkezi arşivlerde gerçekleştirilmektedir.

Arşivlerde yapılan ayıklama ve imha işlemlerinin faydaları, Tablo 5.6'da sıralanmıştır.

**Tablo 5.6:** Ayıklama ve İmha İşlemlerinin Faydaları

Arşiv düzenin sağlanmasına,
İstenen belgelere hızlıca ulaşmaya,
Zaman ve iş gücünün doğru kullanılmasına,
Arşivlerin daha etkin ve verimli hâle getirilmesine,
Gereksiz belge yığınlarının oluşmasını önlemeye katkı sağlar.

### 5.4.1. Arşiv İmha Komisyonlarının Oluşturulması

Kullanımdan çıkan ve saklanma süresi dolmuş arşiv malzemesi tespitinin, arşiv hizmetleri konusunda bilgi sahibi kişilerce yapılması gerekmektedir. Bu nedenle, ayıklama ve imha işlemleri yapılırken arşiv imha komisyonları oluşturulmalıdır.

Arşiv imha komisyonları, arşiv görevlileri ile imha edilecek belgelerin geldiği ilgili kurum veya birim amir ve çalışanlarından belirlenir. Komisyon, bir başkan ve dört üye olmak üzere, beşer kişilik gruplar hâlinde oluşturulur. Arşiv imha komisyonları, ayıklama ve imha işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Komisyon, belgeleri eski tarihten yakın tarihe doğru inceler. İncelenen belgelerin imha edilebilmesi, komisyonun ortak karar almasına bağlıdır.

İmha edilmesine komisyonca karar verilen belgeler **imha edilecek belge** olarak ayrılır. Ortak imha kararı alınamayan belgeler ise bir sonraki yıl tekrar değerlendirilmek üzere arşivdeki yerlerine kaldırılır.



Uygulamalarınızı dosyanıza koymayı unutmayınız.

### 5.4.2. Arşiv İmha İşlemleri

Arşivlerde yapılan arşiv imha işlemleri, Görsel 5.36'da gösterilmiştir.

- 1 Arşiv imha komisyonları her yılın mart ayında toplanır.
- 2 Arşiv malzemelerinden saklanmasına gerek olmayan belgeler ayrılır.
- 3 Ayrılan belgeler komisyon tarafından imha edilecek belge olarak tasnif edilir.
- 4 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliği'n ilgili 21. maddesinde belirtilen Ek-5 form doldurulur (**Görsel 5.37**).
- 5 İmha edilecek belgelere ait bilgiler formlara (imha listesi) yazılır ve komisyon üyelerince imzalanır.
- 6 İmha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşların **en üst amirlerinin** onayına sunulur.
- 7 Kurum amiri tarafından imzalanarak onaylanan imha listeleri kesinleşmiş olur.
- 8 İmha edilmesi kesinleşen belgelerin imha edilme şekilleri belirlenir.
- 9 Belgeler, imha edilinceye kadar tasniflenerek arşivlerde tutulur.
- 10 İmha işlemi gerçekleştirildiğinde, işlem bir tutanak tutularak tespit edilir.
- 11 İmha edilen evraklarla ilgili hazırlanan imha listeleri **10 yıl** boyunca saklanır.

**Görsel 5.36:** Arşiv imha işlemleri

İMHA LİSTESİ					
Birimi/Alt Birimi:			Dosya No:		
Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan                      Üye                      Üye                      Üye                      Üye

Görsel 5.37: Ek-5 form

### UYGULAMA FAALİYETİ 5.6: ARŞİV MALZEMESİ İMHA İŞLEMLERİNİ ANLATAN SUNU HAZIRLAMA



**Süre:** 3 gün.

**Görev:** Arşiv malzemeleri, arşivlerde farklı sürelerde saklanmaktadır. Bu durum arşivlerde yoğunluk yaşanmasına neden olmaktadır. Yoğunluğun önüne geçmek için kullanımdan çıkan ve saklanma süresi dolmuş arşiv malzemeleri tespit edilerek imhaları gerçekleştirilmektedir. İmha işlemleri uzman kişilerce ve belirli işlem basamakları takip edilerek yapılmaktadır.

Bir kurumda arşivist olarak görev yapmaktasınız. Kurumun İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına ait arşiv belgelerinin imhasını gerçekleştirecek komisyonda siz de bulunmaktasınız.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak komisyonda sizinle beraber görev alan ilgili birim çalışanlarına, arşiv belgelerinin imha yöntemlerini işlem basamakları şeklinde anlatacağınız bir sunu hazırlamak.

Arşiv malzemesi imha işlemlerini, işlem basamakları olarak tasarlayınız. Hazırladığınızı taslağı anlatım metnine çeviriniz. Sununun anlatımını desteklemek için arşivle ilgili görseller bulunuz. Hazırladığınızı metni sunu hazırlama programına aktarınız. Arşivle ilgili görsellerinizi sunu içinde ilgili alanlara yerleştiriniz. Sununuza farklı sayfa geçişleri ve animasyonlar uygulayınız. Sunum yapmadan, ön hazırlık çalışması yapabilirsiniz.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 5.6'da verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

### UYGULAMA FAALİYETİ 5.7: ARŞİV MALZEMESİ İMHA İŞLEMLERİNİ YAPARAK TUTANAK HAZIRLAMA.



**Süre:** 1 gün.

**Görev:** Arşiv belgelerinin imhası, arşivlerde gerekli düzenin sağlanması ve yeni arşivlik malzemelerin tasnifinin kolaylıkla gerçekleştirilebilmesi için yapılır. Arşiv belgeleri imha işlemi konusunda uzman bir komisyon tarafından, saklanma süresi dolmuş belgelerin incelenmesi, imhaya hazır hâle getirilmesi ve imha işlemi gerçekleşen belgeler için tutanak hazırlanması şeklinde gerçekleştirilir.

Bu uygulamada sizden beklenen, size verilen yönergeye uygun olarak Resmî yazışmalar öğrenme birimindeki Uygulama 1.2, Uygulama 1.3, Uygulama 1.4, Uygulama 1.5, Uygulama 1.6'da yazdığınız resmî yazışmaları kullanarak arşiv imha listesindeki ilgili alanları doldurmanız ve belgelerin, imhasının gerçekleştirildiğini düşünerek bir tutanak hazırlamanız.

Arşiv belgesi imha işlemlerinde kullanılan Görsel 5.37'den yeterli miktarda fotokopi çekiniz. Dosyanızdan size belirtilen Resmî yazışma örneklerini bulunuz ve size gerekli olan bilgileri alarak, İmha listesi formunu doldurunuz. İmha listesindeki bilgiler doğrultusunda bir tutanak yazınız.

**Değerlendirme:** Çalışmanız Ek 5.7'de verilen Kontrol listesine göre değerlendirilecektir.

#### 5. 4. 2. 1. Arşiv İmha Yöntemleri

##### Araştır Geliştir

Hard disk, USB bellek, DVD gibi arşivlik malzemelerin imha yöntemlerini araştırınız. Elde ettiğiniz araştırma sonuçlarından bir sunu hazırlayarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



**Görsel 5.38:** İmha edilmiş arşiv malzemeleri

İmha edilecek arşiv malzemelerinin, başkaları tarafından okunmasına imkân vermeyecek şekilde parçalanmış olması gerekmektedir. Arşivlerde imha işlemlerinin yapılmasında kâğıt imha makineleri kullanılmaktadır. Yasal mevzuata göre arşiv malzemelerinin yakılarak imha edilmesine izin verilmemektedir. İmha edilen arşiv malzemelerinin geri dönüşüm sürecine dâhil edilerek millî servet olarak değerlendirilmesi sağlanmaktadır (Görsel 5.38).





## Ölçme ve Değerlendirme

**A) Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan yerlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.**

- ( ) İmha işlemleri gerçekleştirilen belgeler için tutanak hazırlanmalıdır.
- ( ) Arşivlik belgelerin, birim arşivlerinde tutulma süresi 10-14 yıl arasındadır.
- ( ) İmha komisyonları, bir başkan ve dört üye olmak üzere beşer kişilik gruplar hâlinde oluşturulur.
- ( ) Arşiv malzemesi; belge, harita, resim ve elektronik aletler gibi çeşitli materyallerden oluşmaktadır.
- ( ) CD-RW, DVD-RW, Blu-Ray, USB bellek ve harici bellekler geleneksel arşivleme araçlarından değildir.

**B) Aşağıdaki sorularda boş bırakılan yerlere doğru cevapları yazınız.**

- Arşiv malzemelerinin imha edilmesi aşamasında hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun ..... onayına sunulur, listeler imzalandıktan sonra kesinlik kazanır.
- Örgütlerin faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan, önem ve değer içeren elektronik ya da yazılı belgelerin saklandığı alanlara ..... denilmektedir.
- Bir arada düzenli ve yıpranmasını önleyecek şekilde tutulması gereken farklı fiziksel büyüklükteki arşiv malzemeleri için kullanılan arşiv aracına ..... denilmektedir.
- Saklanmasına gerek duyulmayan belgelerin arşivlerde tespit edilmesi ve diğer belgelerden ayrılması işlemine ..... denir.
- Kurum ve kuruluşların işlemleri sonucunda ortaya çıkan ve dosyalanmış her türlü bilgi ve belgenin, yasal saklama sürelerinin sonuna kadar sağlayan faaliyetlere ..... denilmektedir.

**C) Aşağıdaki soruları okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.**

**1. Arşiv binalarında ortam sıcaklığı ortalama kaç derece olmalıdır?**

- |          |          |
|----------|----------|
| A) 5-10  | B) 12-15 |
| C) 13-18 | D) 15-20 |
| E) 25-30 |          |

**2. Aşağıdakilerden hangisi arşivleme sürecinde bulunan aşamalardan biridir?**

- |                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| A) Dosyalama sistemi        | B) Evrak işleme |
| C) İndeksleme               | D) Ön tasnif    |
| E) Planlama ve ön araştırma |                 |

**3. Aşağıdakilerden hangisi kamu arşivlerine bir örnek değildir?**

- A) Ankara Üniversitesi
- B) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri
- C) Genelkurmay Başkanlığı
- D) Hastane Arşivleri
- E) Kadın Eserleri Kütüphanesi ve Bilgi Merkezi Vakfı



4. Aşağıdakilerden hangisi kâğıdı tahrip eden ve özelliklerini bozan etkenler arasında değildir?
- A) Güneş ışığı  
B) Isı  
C) Koku  
D) Nem  
E) Toz
5. Harita ve plan gibi arşiv malzemelerinden oluşan arşiv türü aşağıdakilerden hangisidir?
- A) Devlet  
B) Kurum  
C) Kartografik  
D) Özel  
E) Şehir
6. Milletlerin tarihleriyle ilgili arşiv malzemelerinin saklama süreleri, aşağıdaki belge türlerinden hangisinin içinde değerlendirilir?
- A) Daimî olarak saklanacaklar  
B) Hemen kaldırılacaklar  
C) İmha edilecekler  
D) Kaç yıl saklanacağı belirli olanlar  
E) Süresi belirsiz olanlar
7. Arşiv malzemeleri tekrar kullanılmak istendiğinde, aşağıdaki formlardan hangisinin doldurulması gerekmektedir?
- A) Alındı belgesi  
B) Belge-Dosya istek  
C) İndeks  
D) Kullanıma açma  
E) Malzeme istek
8. Aşağıdakilerden hangisi arşivlerde kullanılan arşiv araçlarından biri değildir?
- A) Dosya dolabı  
B) Evrak imha makinesi  
C) Kasalar  
D) Kutu etiketi  
E) Nakliye ve servis arabası
9. Aşağıdaki kavramlardan hangisi arşiv malzemelerinin tasnifinde kullanılan sistemlerdendir?
- A) Ayıklama  
B) İndeksleme  
C) Kataloglama  
D) Numaralandırma  
E) Organik
10. Aşağıdakilerden hangisi arşiv türlerinden biri değildir?
- A) Birim  
B) Devlet  
C) Okul  
D) Şehir  
E) Tıbbi

## KAYNAKÇA

- Altınöz, M. (2007, Şubat). Dosya ve Arşiv Yönetimi. Ankara, Türkiye: Nobel Yayın Dağıtım.
- Atatürk Üniversitesi. (2019). Dosyalama ve Arşivleme. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.
- ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ. (2020). Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları. Erzurum: ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ AÇIKÖĞRETİM FAKÜLTESİ YAYINI.
- Babayiğit, S. S. (2019). İdari ve Bürokratik Kurallarının Halkla İlişkiler Perspektifinde Tarihsel Dönüşümü. İstanbul.
- Batman il Millî Eğitim Müdürlüğü. (tarih yok). Şubat 10, 2021 tarihinde <https://batman.meb.gov.tr/> adresinden alındı, Tevfik Edis.
- Bozkurt, B. (tarih yok). Görgü Kuralları ve Protokol. <https://acikders.ankara.edu.tr> adresinden alındı
- Ceylan, F. (2020). Sekreterlik Teknikleri. Bursa: Bursa Uludağ Üniversitesi.
- DYS kullanım klavuzu. (tarih yok). Şubat 23, 2021 tarihinde [https://izmir.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2017\\_01/16152503\\_DYS\\_KYlavuz\\_2017.pdf](https://izmir.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2017_01/16152503_DYS_KYlavuz_2017.pdf) adresinden alındı
- E Devlet Kapısı. (tarih yok). Şubat 05, 2021 tarihinde <https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/Elektronik-Imza>: <https://giris.turkiye.gov.tr/Giris/Elektronik-Imza> adresinden alındı
- <http://bidb.akdeniz.edu.tr/kilavuz>. (2021, 03 02). DYS kullanım klavuzu. adresinden alındı
- <http://bidb.gumushane.edu.tr/tr/sayfa/ebys-yard%C4%B1m/kullan%C4%B1c%C4%B1-giri%C5%9F-ve-e-imza-i%C5%9Flemleri-k%C4%B1lavuzu/e-imza-i%C3%A7in-kurulmas%C4%B1-gerekli-programlar/>. (2021, 03 02). E-imza için gerekli programlar. adresinden alındı
- <https://caycuma.meb.gov.tr/www/dys-kurulum-kilavuzu/icerik/626>. (tarih yok). 02 25, 2021 tarihinde DYS kurulum klavuzu. adresinden alındı
- [https://izmir.meb.gov.tr/meb\\_iys\\_dosyalar/2017\\_01/16152503\\_DYS\\_KYlavuz\\_2017.pdf](https://izmir.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2017_01/16152503_DYS_KYlavuz_2017.pdf). (tarih yok). Mart 2, 2021 tarihinde DYS Klavuz. adresinden alındı
- [https://izmir.meb.gov.tr/www/icerik\\_goruntule.php?KNO=912](https://izmir.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=912). (tarih yok). Şubat 02, 2021 tarihinde [https://izmir.meb.gov.tr/www/icerik\\_goruntule.php?KNO=912](https://izmir.meb.gov.tr/www/icerik_goruntule.php?KNO=912) adresinden alındı
- <https://kadikoy.meb.gov.tr/www/dys-dokumanlari-ve-klavuzlari/icerik/836>. (2021, 02 11). DYS dokümanları ve klavuzu. adresinden alındı
- <https://kilis.meb.gov.tr/www/dys-klavuz/icerik/3248>. (2021, 02 18). DYS klavuz. adresinden alındı
- İl İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve Okul için Katılımsız DYS. (2021, 0310). <https://aydin.meb.gov.tr/dys/> adresinden alındı
- Özkanan, A. (tarih yok). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Süleyman Demirel Üniversitesi.
- PROTOKOL ve SOSYAL DAVRANIŞ. (tarih yok). <https://www.baskent.edu.tr/~ferhan/Protokol/Slaytlar> adresinden alındı
- Şen, O. (2020). Dosyalama Arşivleme. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
- TC. Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü, Vedat Özdemir
- TC. Millî Eğitim Bakanlığı. (2011). Dosyalama ve Arşivleme. Ankara.
- Uca-, D. S. (2020). Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları. Erzurum: Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.
- Yılmaz, Ş. (2006). Büro Yönetiminde Dosyalama Teknikleri ve Dokümantasyon. İstanbul: Hayat Yayınları.
- Adair, J. (2004). Etkili İletişim (2. b.). İstanbul: Babrail Kültür Yayıncılığı.

- Coşkun Tayan, M. (2010). Bilgi Temelli Yönetici Asistanlığı. İstanbul: Şöle Yayınları.
- Öztoprak Tarhan, M., & Koç, H. (2016). Yazışma Teknikleri (4. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Şen, O., & Ünlü Bayramlı, Ü. (2018). Mesleki Yazışmalar. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi.
- Topaloğlu, M., & Koç, H. (2002). Büro Yönetimi Kavramlar ve İlkeler. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Tutar, H., & Ayyıldız, F. (2015). Mesleki Yazışma Ve Rapor Hazırlama Teknikleri (5. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Uzdil, Ü., & Uzdil, G. (1997). Sekreterlik (4. b.). İstanbul: Milli Eğitim Basımevi.
- Yücel, İ. (2016). Araştırma, Yazma, Sunu Teknikleri (4. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Erkuş, A. (2017). Davranış Bilimleri İçin Bilimsel Araştırma Süreci (5. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Sarısu, A. (2018). Etkili Tez Ve Rapor Yazım Ve Sunum Teknikleri Pratik El Kitabı. Ankara: Gazi Kitapevi.
- Sayım, F. (2017). Araştırma Ve Tez Yazım Yöntemleri (2. b.). Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Sönmez, V., & Gülderen Alacapınar, F. (2019). Örneklendirilmiş Bilimsel Araştırma Yöntemleri (7. b.). Ankara: Anı Yayıncılık.
- Tutar, H., & Erdem, A. T. (2020). Bilimsel Araştırma Yöntemleri Ve Spss Uygulamaları. Ankara: Seçkin Yayıncılık.
- Uygur, A., & Hakan, K. (2003). Sekreterlik Teknikleri. Ankara: Detay Yayıncılık.
- Ceylan, F. (2020). Sekreterlik Teknikleri. Bursa: Bursa Uludağ Üniversitesi.
- Özkanan, A. (tarih yok). Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri. Süleyman Demirel Üniversitesi.
- TC. Milli Eğitim Bakanlığı. (2011). Dosyalama ve Arşivleme. Ankara.
- Anadolu Üniversitesi. (2020). Dosyalama ve Arşivleme. Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.
- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri. (2019, Ekim 18). Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. Resmi Gazete.
- Düzenli, Ü. N. (2006, Aralık). Şubat 19, 2020 tarihinde <http://www3.tcmb.gov.tr/kutuphane/TURK-CE/tezler/umitnihalduzenli.pdf> adresinden alındı
- T.C Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, T. B. (tarih yok). [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr). Şubat 17, 2021 tarihinde [https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/Formlar/KamuKurumlari/yardimci\\_hizmetler\\_saklama.pdf](https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/Formlar/KamuKurumlari/yardimci_hizmetler_saklama.pdf) adresinden alındı
- T.C Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü. (tarih yok). [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr). Şubat 16, 2021 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/yayinlar/cumhuriyet-arsivi-yayinlar/TEMEL%20AR%C5%9E%C4%B0VC%C4%B0L%C4%B0K%20B%C4%B0L-G%C4%B0LER%C4%B0%20VE%20AR%C5%9E%C4%B0V%20MEVZUAT%20D%C3%9CZEN-LEMELER%C4%B0.pdf> adresinden alındı
- T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı. (1978). [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr). Mart 2, 2020 tarihinde <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/yayinlar/cumhuriyet-arsivi-yayinlar/AR%C5%9E%C4%B0V%20VE%20AR%C5%9E%C4%B0VC%C4%B0L%C4%B0K%20B%C4%B0BL%C4%B0YOGRAF%C4%B0S%C4%B0.pdf> adresinden alındı
- T.C. Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı. (1982). Atatürk ile ilgili arşiv belgeleri. Ankara, Türkiye.

## GÖRSEL KAYNAKÇA

Kitabın görsel kaynakçasına karekodu okutarak ulaşabilirsiniz



### 1. Öğrenme Birimi Ölçme ve Değerlendirme Cevap Anahtarı

A Grubu	B Grubu	C Grubu	
1. D	1. resmî yazı	1. E	6. A
2. D	2. öz geçmiş	2. B	7. D
3. D	3. tebliğ-tebellüğ	3. A	8. C
4. Y	4. Java	4. E	9. A
5. Y	5. Evraka onaya sun	5. B	10. B

### 2. Öğrenme Birimi Ölçme ve Değerlendirme Cevap Anahtarı

A Grubu	B Grubu	C Grubu	
1. Y	1. Teyit (Doğrulama)	1. D	6. B
2. Y	2. Kredi mektubu	2. A	7. E
3. D	3. sirküler	3. E	8. C
4. D	4. Basılı reklam mektubu	4. A	9. D
5. Y	5. Ret kabul mektubu	5. C	10. B

### 2.Öğrenme Birimi - Etkinlik 2.1 Cevap Anahtarı

Bölüm	Doğru / Yanlış	Değerlendirme
Başlık	Y	Başlık ortalı olarak düzenlenmelidir.
Sayı	Y	Sayı bölümü eklenmemiş.
Tarih	Y	Tarih bilgisi sağ üst köşede sayı ile aynı hizada yer alır.
Adres	Y	Adres bilgileri yetersizdir
Hitap	Y	Sayın ifadesinden sonra virgül olmalı, mektubun kişiye hitap etmesi daha etkili olacaktır.
Metin	Y	İfadelerin nazik olması gerekir. İstek mektubunda emir kipi kullanılmaz.
Saygı / İmza	Y	Ortalı ya da blok düzenlenmesi gerekir.
Paraf	Y	Paraf bilgisi yok.

2.Öğrenme Birimi - Etkinlik 2.2 Cevap Anahtarı	
İlk Hâli	Düzenlenmiş Hâli
10 Aralık'ta gün içinde uğramak istiyorum.	Belirli bir gün ve saat bilgisi yer almalı, rica ifadesiyle yazılmalıdır.
Şirket organizasyonu için haftaya bir akşam 50-60 kişilik rezervasyon ayarlayınız.	Belirli bir gün, saat, kişi sayısı bilgisi yer almalı, rica ifadesiyle yazılmalıdır.
Her konuda bilgi almak istiyorum.	Belirli bir konu/konular seçilmeli, rica ifadesiyle yazılmalıdır
Bir araştırma yapıyorum, herhâlde bana bilgi toplama konusunda yardım edersiniz.	Araştırma konusu hakkında bilgi verilmeli, hangi bilgilere ihtiyaç duyulduğu açıkça belirtilmeli, rica ifadesiyle yazılmalıdır.
Ürününüzü denemek istiyorum, 10-15 tane örnek yollayınız.	Hangi üründen, hangi amaçla istendiği bilgisi verilmeli, rica ifadesi kullanılmalıdır.
10 Aralık'ta gün içinde uğramak istiyorum.	10 Aralık tarihinde şu saate/uygun saate bir randevu oluşturmak istiyorum.
Şirket organizasyonu için haftaya bir akşam 50-60 kişilik rezervasyon ayarlayınız.	Haftaya Salı günü saat 19.00 için 52 kişilik birrezervasyon ayarlamanızı rica ederiz.
Her konuda bilgi almak istiyorum	Ürünlerinizin fiyatları ve kullanım amaçları konularında bilgi almak istiyorum.
Bir araştırma yapıyorum, herhâlde bana bilgi toplama konusunda yardım edersiniz.	Sektörlerin ve kadın istihdamı konulu bir araştırma yönetmekteyim. İşletmenizdeki kadın sayısı ve kadın çalışanların yaş bilgisine ihtiyaç duymaktayım. Yardımı olursanız çok memnun olurum.
Ürününüzü denemek istiyorum 10-15 tane örnek yollayınız.	Ürünlerinizi merakla bekledik. Mümkünse denemek ve sonrasında da sipariş oluşturmak istiyoruz. Numune olarak ç126 kodlu üründen gönderirseniz çok memnun oluruz.

3. Öğrenme Birimi Ölçme ve Değerlendirme Cevap Anahtarı			
A Grubu	B Grubu	C Grubu	
1. D	1. Anket	1. A	6. B
2. Y	2. Yalınlık	2. C	7. C
3. D	3. İş raporları	3. B	8. A
4. D	4. araştırma	4. C	9. D
5. Y	5. İçindekiler	5. B	10. E



#### 4. Öğrenme Birimi Ölçme ve Değerlendirme Cevap Anahtarı

A Grubu	B Grubu	C Grubu	
1. Y	1. Kronolojik	1. B	6. A
2. D	2. Hatırlatma Kartı	2. D	7. C
3. D	3. ekonomik	3. E	8. C
4. Y	4. dosya isteme fişi	4. A	9. D
5. D	5. dosyalama	5. C	10. C

#### 4. Öğrenme Birimi- Etkinlik 2 - Cevap Anahtarı

*Coğrafi dosyalama sistemi yerleşim düzeni:*

*Kronolojik dosyalama sistemi yerleşim düzeni:*

*Sayılarına göre dosyalama sistemi yerleşim düzeni:*

*Alfabetik dosyalama sistemi yerleşim düzeni:*

1	2	3	4	5
1	3	2	4	5
1	3	4	2	5
2	4	5	1	3

#### 5. Öğrenme Birimi Ölçme ve Değerlendirme Cevap Anahtarı

A Grubu	B Grubu	C Grubu	
1. D	1. en üst amirin	1. B	6. A
2. Y	2. arşiv	2. E	7. B
3. D	3. arşiv kutusu	3. E	8. D
4. D	4. ayıklama	4. C	9. E
5. Y	5. arşivleme	5. C	10. C

## UYGULAMA FAALİYETLERİNDE KULLANILACAK ÖĞRENCİ ÖZ DEĞERLENDİRME FORMU

Aşağıda verilen ifadeler yaptığınız uygulama faaliyetine ilişkin olarak kendinizi değerlendirmeniz için hazırlanmıştır. İlgili ifadeler size uygun değilse “Katılmıyorum” u, biraz uygunsa “Kısmen” i, çok uygunsa “Katılıyorum” u çarpı (X) işareti ile işaretleyiniz. Tüm ifadeleri işaretlemeyi unutmayınız.

İFADELER	DERECELER		
	Katılıyorum	Kısmen	Katılmıyorum
1. Uygulama öncesi hazırlıklar yaptım.			
2. Bu tür uygulama yapmaktan mutluluk duydum.			
3. Uygulamayı, ilgi ve istekle hazırladım.			
4. Uygulama sonucunda yeni ve önemli bilgiler edindim.			
<b>Açıklama:</b> Aşağıdaki soruları kendi görüşlerinizi dikkate alarak yanıtlayınız. 1. Bu çalışma sonucunda neler öğrendiniz? ..... 2. Çalışmanın hangi aşamasında zorlandınız? Neden? ..... 3. Bu çalışmaya benzer çalışmalar yaparken dikkat edeceğiniz noktalar nelerdir? .....			
<b>Öğretmen Yorumu:</b>			



Yaptığınız uygulama faaliyetlerinden sonra kendinizi değerlendirmek amacıyla, size verilen öz değerlendirme formunu çoğaltarak kullanabilirsiniz. Doldurduğunuz formu öğretmeninizle paylaşınız.

## TERİMLER SÖZLÜĞÜ

- **Ast:** Birinin buyruğu altında olan görevli.
- **Bilgi:** İnsan aklının erebileceği olgu, gerçek ve ilkelerin bütünü, bili, malumat.
- **Broşür:** Kitapçık.
- **Bürokrasi:** Devlet kurumlarında kırtasiye işlerini öne sürerek işlemleri zorlaştırma, kırtasiyecilik.
- **Cari işlem:** Geçerli olan, yürürlükte olan işlem.
- **Editör:** Yazıları yeniden düzenleyerek yayıma hazırlayan kimse
- **Elektronik ortam:** EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamdır.
- **E-posta:** Elektronik posta.
- **Etkinlik:** Bir faaliyet, hareket ya da davranışın, yöneltilmiş bulunduğu amaca ulaşma derecesi, amaca ulaşmada yeterli olup olmadığını gösteren bir ölçüttür.
- **Faks:** Belgegeçer.
- **Fiziksel ortam:** Kâğıt ortamında yapılan işlemlerdir.
- **Format:** Biçim
- **Gerçek kişi:** Hukuk bakımından birey
- **Hiyerarşi:** Makamların, rütbelerin önem sırası, astlık ve üstlük düzeni, aşama gözetilerek yapılan sınıflama.
- **Hukuki yaptırım:** Hukuk kurallarına uyulmadığında karşılaşılan tepkidir.
- **İdare:** Kamu kurum ve kuruluşlarıdır.
- **İmha:** Ortadan kaldırma, yok etme.
- **Kamu kurumu:** Belirli kamu hizmetlerini yerine getirmek amacıyla oluşturulan kamu tüzel kişisi.
- **Karekod:** Kare veya dikdörtgen biçimlerde basılabilen iki boyutlu barkodun ismidir.
- **Kargo:** Bir yerden bir yere yük veya posta taşıyan şirket.
- **Kaynak:** 1. Araştırma ve incelemede yararlanılan belge, referans. 2. Herhangi bir bilim dalında yazılmış olan yazı veya eserlerin bütünü, literatür.
- **Kınama:** Bir görevlinin iş yerindeki davranışının yasa ve tüzüğe aykırı olduğunu bildiren ceza.
- **Koordinasyon:** Eş güdümlü.
- **Kurye:** Posta, kargo, mektup vb. gönderileri alıcıya ulaştıran kimse.
- **Makale:** Bilim, fen konularıyla siyasal, ekonomik ve toplumsal konuları açıklayıcı veya yorumlayıcı niteliği olan gazete veya dergi yazısı.
- **Mazeret:** Özür, bahane.
- **Menfaat:** Çıkar.
- **Merkez teşkilatı:** Devletin, başkentte bulunan kurumlarıdır. Merkez örgüt. Bakanlıklar, müsteşarlıklar, genel müdürlükler merkez teşkilatını oluşturur.
- **Mevzuat:** Bir ülkede yürürlükte olan yasa, tüzük, yönetmelik vb.nin bütünüdür.
- **Müteselsil:** Zincirleme.
- **Noter:** Çeşitli belge ve işlemlere geçerlik kazandırmak ve yasanın öngördüğü diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü, belli nitelikleri ve kendine özgü bir hukuk statüsü olan kamu görevlisi.
- **Nüsha:** Birbirinin tıpkısı olan yazılı şeylerin her biri.

- **Objektif:** Nesnel
- **Organizasyon:** Kurum, kuruluş, teşkilat
- **Orijinal:** Özgün.
- **Özel sektör:** Ekonomi alanında özel kişilerin veya kuruluşların yaptığı işlerin bütünü, kamu kesimi dışında kalan iş alanı, özel girişim, özel teşebbüs, hür teşebbüs.
- **Paraf:** Yalnız adın veya ad ve soyadının baş harfleriyle atılan kısa imza.
- **Portal:** Kapı
- **Prestij:** Saygınlık.
- **Protokol kuralları:** Resmi törenlerde mevki sıralaması, selamlaşma, öncelik hakkı gibi konularda uyulması gereken kuralların tümüdür.
- **Referans:** Tavsiye mektubu.
- **Sevk:** Gönderme, götürme
- **Standart:** Belirli ölçülere, yasaya, kullanıma uygun olan
- **Şablon:** Değişik alanlarda düzeltme, belirleme, ölçme, denetleme işlerinde kullanılan ve yaptığı işe göre yapısı değişen araç
- **Tanık:** Duruşmada bilgisine, görgüsüne başvurulmuş kimse, şahit.
- **Taşra Teşkilatı:** Bir ülkenin başkenti veya en önemli şehirleri dışındaki yerlerde bulunan örgüt
- **Tekit etmek:** Üstelemek.
- **Terhis:** Askerlik ödevini bitirenleri ordudan bırakma.
- **Teyit etmek:** Gerçeklemek.
- **Tüzel kişi:** Hukuk bakımından bireylerin veya malların topluluğundan doğan ve tek bir kişi sayılan varlık.
- **Unvan:** Bir kimsenin memuriyetindeki rütbesini, makamını veya mevkisini gösteren ad.
- **Uyarma:** Uyararak işi, ihtar, tembih.
- **Üst:** Birine göre yüksek aşamada olan kimse.
- **Yetki:** Bir görevi, bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmeyi sağlayan hak.
- **Yönetmelik:** Yasa ve tüzüklerin uygulanmasını sağlamak amacıyla hazırlanan, düzenleyici kuralların yazılı olduğu resmî belge.
- **Yükümlü:** Bir şeyi yapma zorunluluğu olan, memur, mükellef.

# DEĞERLENDİRME

## 1. ÖĞRENME BİRİMİ

### EK 1.1 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. DYS ve Java programlarını indirir.		
2. Programı, RAR dosyasından çıkarır.		
3. Programı bilgisayara kurar.		
4. MEB DYS kurulumundan kurumu belirler.		
5. DYS kullanıcılarını ekler.		
6. Eklenen kullanıcının görevlendirmesini yapar.		
7. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.2 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Şekli özelliklerini ayarlar.		
2. Başlık bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
3. Sayı bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
4. Tarih bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
5. Konu bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
6. Gönderen makam bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
7. Metin bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
8. İmza bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
9. Paraf bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
10. Adres bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
11. İlgili bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
12. Ekler bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
13. Dağıtım bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
14. Koordinasyon bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
15. Onay bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
16. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.3 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Şekli özelliklerini ayarlar.		
2. Başlık bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
3. Sayı bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
4. Tarih bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
5. Konu bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
6. Gönderen makam bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
7. Metin bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
8. İmza bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
9. Paraf bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
10. Adres bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
11. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.4 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Memorandumun tarih bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
2. Memorandumun konu bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
3. Memorandumun gönderen bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
4. Memorandumun gönderilen bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		
5. Memorandumun metin bölümünü şekil kurallarına uygun olarak oluşturur.		

### EK 1.5 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. İlanı verecek şirketle ilgili kısa bilgi verir.		
2. İlanla ilgili iş tanımını yapar.		
3. İşe alınacak personelle ilgili aranan nitelikleri sıralar.		
4. İlanla yapılacak başvuru tarihleri hakkında bilgi verir.		
5. İlan başvurusunun nereye yapılacağı ile ilgili bilgi verir.		

### EK 1.6 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Tutanak yazmaya başlarken "Tutanaktır" başlığını oluşturur.		
2. Tutanak metnini objektif şekilde oluşturur.		
3. Tutanağı okul idaresi adına oluşturur.		
4. Tutanağın yazıldığı tarih ve saati oluşturur.		
5. Tutanağın sonunda imza bölümü oluşturur.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.7 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Öz geçmişe bir fotoğrafını ekler.		
2. Ad soyad ve adres bilgilerini verir.		
3. Kişisel bilgiler bölümünü oluşturur.		
4. Eğitim bilgileri bölümünü oluşturur.		
5. İş deneyimi bölümünü oluşturur.		
6. Kurs / Sertifika bölümünü oluşturur.		
7. Bilgisayar bilgisi bölümünü oluşturur.		
8. Yabancı dil bilgisi bölümünü oluşturur.		
9. Hobiler bölümünü oluşturur.		
10. Referanslar bölümünü oluşturur.		
11. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.8 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Dilekçenin yazıldığı tarih bölümünü oluşturur.		
2. Dilekçenin yazılacağı makam bölümünü oluşturur.		
3. Dilekçe metnini açık ve anlaşılır şekilde oluşturur.		
4. Dilekçeyi hazırlayan kişi adına imza bölümünü oluşturur.		
5. Dilekçeyi yazan kişinin iletişim bilgileri bölümünü oluşturur.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.9 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Evrakı taranıp masaüstüne kaydeder.		
2. DYS Gelen Evrak Kayıt rolü seçer.		
3. Gelen Evrak kayıt rolünden Evrak Bilgileri ve Dilekçe Bilgileri bölümüne gerekli bilgileri yazar.		
4. Kaydet butonuyla evrakı kaydeder.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.10 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Sorgular-Birim Evrak Sorgusu penceresini açar.		
2. Sorgu kriterleri bölümüne gerekli bilgileri girer.		
3. Sorgula komutu vermesiyle bulunan evraklar bölümünde evrakları listeler.		
4. İstenen belgeyi sorgula komutu vererek görüntüler.		
5. İstenen belgenin ilgili evrak, ek listesi ve dağıtım listesinin görüntüler.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 1.11 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Zarfın sol üst köşesine gönderen kurumun adres bilgilerini oluşturur.		
2. Zarfın sağ üst köşesine posta pulunu yapıştırır.		
3. Zarfın sağ alt köşesine alıcı kurumun adres bilgilerini oluşturur.		
4. İç zarf için gizlilik dereceleri bölümünü oluşturur.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		



## 2. ÖĞRENME BİRİMİ

### EK 2.1 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. İşletmenin logosunu, adı ve sektörü gibi detaylara uygun tasarlar.		
2. İşletmenin logosunu, başlık bölümüne yerleştirir.		
3. Başlık bölümüne iletişim bilgilerini ekler.		
4. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 2.2 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Mektup metnini konuya uygun şekilde tasarlar.		
2. Mektuba gerekli bilgileri ekler.		
3. Başlık bölümünü doğru bir şekilde düzenler.		
4. Sayı bölümünü doğru bir şekilde ekler.		
5. Tarih bölümünü doğru bir şekilde ekler.		
6. Adres bölümünü doğru bir şekilde düzenler.		
7. Hitap bölümünü doğru bir şekilde düzenler.		
8. Metin bölümünü doğru bir şekilde düzenler.		
9. İmza bölümünü doğru bir şekilde düzenler.		
10. Paraf bölümünü doğru şekilde düzenler.		
11. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 2.3 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Ürün / hizmeti tanıtacak ifadeleri ekler.		
2. Farklı türlerde materyalleri kullanır.		
3. Metin ve görseller düzen içerisinde düzenler.		
4. İletişim bilgilerini ekler.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### 3. ÖĞRENME BİRİMİ

#### EK 3.1 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Forma yeterli sayıda soru ekler.		
2. Formdaki soruları konuyla ilgili olarak hazırlar.		
3. Formu kişiye / kişilere uygular.		
4. Formdan elde ettiği sonuçları anlaşılır şekilde sunar.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

#### EK 3.2 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Geri Dönüşüm konusunda bir araştırma raporu bularak inceler.		
2. Raporu verilen başlıklar altında özetler.		
3. İncelemeden elde ettiği sonuçları anlaşılır şekilde sunar.		
4. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

#### EK 3.3 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Rapora gerekli bilgileri ekler.		
2. Rapora kapak ekler.		
3. İçindekiler bölümünü hazırlar.		
4. Şekil ve tablo listesi hazırlar.		
5. Ön söz bölümünü hazırlar.		
6. Giriş bölümünü hazırlar.		
7. Gelişme bölümünü hazırlar.		
8. Sonuç bölümünü hazırlar.		
9. Metin ve görselleri düzen içinde yerleştirir.		
10. Ek bölümünü hazırlar.		
11. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

## 4. ÖĞRENME BİRİMİ

### EK 4.1 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Okulun, kurum ya da kuruluşun dosyalama sistemine ulaşır.		
2. Dosyalama sistemini, akla uygunluk açısından değerlendirir.		
3. Sistemi, basitlik açısından değerlendirir.		
4. Sistemi, tutarlılık açısından değerlendirir.		
5. Sistemi, dolaşım kolaylığı ve kullanılabilirlik açısından değerlendirir.		
6. Sistemi, ekonomiklik yönünden değerlendirir.		
7. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 4.2 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Belgeleri seçtiği ölçüte göre gruplar.		
2. Belgeye uygun dosyalama sistemini seçer.		
3. Dosyayı kodlar.		
4. Dosyayı etiketler.		
5. Belgeyi ilgili dosyaya yerleştirir.		
6. Dosyayı tercih ettiği dosyalama şekline göre yerleştirir.		
7. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 4.3 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Belgeyi, USB belleğe kaydeder.		
2. Yazıcıyı kullanarak belgenin çıktısını alır.		
3. Tarayıcıyı kullanarak belgeyi bilgisayara aktarır.		
4. Taraması tamamlanan belgeyi ilgili klasöre kaydeder.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

#### EK 4.4 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Belgenin imza alanını kontrol eder.		
2. Belgenin ekini tespit edip aynı dosyaya yerleştirir.		
3. Belgeyi çoğaltır.		
4. Belgeye "Dosyalanabilir" ibaresi yazar.		
5. Belgeyi, tarih sırasına göre ilgili dosya ve klasöre yerleştirir.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

#### EK 4.5 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Madde 1'de gerçekleşen hatanın doğrusunu ifade eder.		
2. Madde 2'deki hatalı işlemi bulup doğrusunu ifade eder.		
3. Madde 3'te gerçekleşen hatalı işlemi bulur ve doğrusunu ifade eder.		
4. Madde 4'te gerçekleşen hatalı işlemi bulur ve doğrusunu ifade eder.		
5. Madde 5'te gerçekleşen hatalı işlemi bulur ve doğrusunu ifade eder.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

## 5. ÖĞRENME BİRİMİ

#### EK 5.1 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. İstenen bilgilere ulaşır.		
2. Uygun rapor türünü seçer.		
3. Rapor yazma kurallarına uyar.		
4. Raporu yazar.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 5.2 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Dosyalara uygun tasnifleme sistemini belirler.		
2. Dosyaları kutulara doğru yerleştirir.		
3. Kodlama bilgilerini etiketlere doğru yazar.		
4. Etiketleri kutuda doğru yüze yapıştırır.		
5. Kutuları, raflara yerleştirme ilkelerine dikkat ederek sıralar.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 5.3 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Verilen bilgilere uygun indeksleme yöntemi belirler.		
2. Bilgileri indeks kartlarına doğru yazar.		
3. İndeks kartlarını doğru sıralar.		
4. Verilen kavramları araştırarak, ilgili indeks kartına yazar.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 5.4 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Gözlem formunu hazırlar.		
2. Evrak işlem sürecini gözlemler.		
3. Gözlem formuna yapılan işlemleri not alır.		
4. Gözlem sonucunu kelime işlemci programına şema olarak aktarır.		
5. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 5.5 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Bilgileri formda ilgili yerlere yazar.		
2. Dosya bilgilerini, forma doğru yazar.		
3. Doldurduğu formları, kendi aralarında sıralayarak izlemeye alır.		
4. İade işlemi için gerekli alanları doldurularak işlemi tamamlar.		
5. İadesi yapılmayan dosya için gerekli işlemleri yapar.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 5.6 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. İmha işlemlerini, doğru sıralama yaparak işlem basamakları haline getirir.		
2. İşlem basamaklarını sunu programına aktarır.		
3. Konuya uygun görseller seçer.		
4. Sunuyu, dikkat çekecek şekilde hazırlar.		
5. Sunuyu, akıcı ve anlaşılır şekilde anlatır.		
6. Verilen sürede uygulamayı yapar.		

### EK 5.7 Kontrol Listesi

Aşağıdaki ölçütlerden öğrencide gözledikleriniz için "EVET", gözlemedikleriniz için "HAYIR" sütununa "X" işareti koyunuz.

ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR
1. Bilgileri formda ilgili yerlere yazar.		
2. Dosya bilgilerini, forma doğru yazar.		
3. Doldurduğu formdaki bilgilere göre tutanağı yazar.		
4. Verilen sürede uygulamayı yapar.		