



**SAĞLAMA ADRESİ:**

**Alter Yayıncılık Reklamcılık Organizasyon Tic.Ltd.Şti.**

**Elif Sok. Sütçü Kemal İş Merkezi No: 7 / 98**

**İskitler-ANKARA**

**Tel: 0312 341 89 96**

**0532 203 96 57**

**[alter@alteryayincilik.com](mailto:alter@alteryayincilik.com)**

**YAZIŞMA YÖNETİMİ  
VE  
DOSYALAMA İŞLEMLERİ**

**YRD. DOÇ. DR. FAHRETTİN ÖZDEMİRÇİ  
HÜSEYİN ODABAŞ**

**ANKARA - 2005**

**ISBN: 975-9007-22-3**

© Her hakkı mahfuzdur. Bu kitabın yayınıni gerçekleştiren, Alter Yayıncılık, Reklamcılık Organizasyon Ticaret Limited Őirketi dıŐında telif hakkı yasağı uyarınca, tñmñ yada herhangi bir bñlñmñ, yayıncısının yazılı mñsaadesi alınmadıkça tekrarlanamaz, kopya edilemez. Fotokopi çıkarılamaz veya kopya anlamı taŐıyacak hiçbir iŐlem yapılamaz.

Kapak Tasarım : Hñseyin Odabaş  
Kapak : Hasan İlhan  
Baskı : Birlik Matbaası

Alter Yayıncılık Reklamcılık Organizasyon Tic.Ltd.Şti.

Elif Sok. Sñtñ Kemal İŐ Merkezi

7/98 İskitler-Ankara

Tel: 0312 341 89 96 = 0532 203 96 57

e-posta: [alter@alteryayincilik.com](mailto:alter@alteryayincilik.com)

Özdemirci, Fahrettin ve Hñseyin Odabaş

Yazışma yñnetimi ve dosyalama işlemleri / Fahrettin  
Özdemirci ve Hñseyin Odabaş.\_ Ankara: Alter Yayıncılık, 2005.  
x, 203 s.; 24 sm.

Kaynakça: 189-197.

Dizin var.

ISBN: 975-9007-22-3

1. Yazışma yñnetimi. 2. Dosyalama işlemleri. 3.  
Dosyalama Sistemleri. I. Odabaş, Hñseyin. II. Eser adı.

## *Önsöz*

Kurum ve kuruluşlarda verilen hizmet ve yapılan işlemler sonucunda her gün sayısız miktarlarda belge üretilmektedir. Belge yönetimi prensibine göre belgeler genel olarak formlar, talimatlar, raporlar ve yazışmalar olmak üzere dört farklı grup altında kümelendirilmektedir. Ancak gerek üretim miktarının fazlalığından, gerekse bu alanda görülen yetersizliklerden dolayı, çalışmada ağırlıklı olarak yazışmalar konusu ele alınmaktadır.

Kurumlarda yapılan işlemlerin delilleri olarak üretilen yazışmalar, idari, kültürel ve yasal nedenlerden dolayı denetim altına alınmalıdır. Yazışmaların denetimi, onların üretimlerinden arşivlerde düzenlenmelerine kadar olan bütün bir süreci kapsamalıdır. Bu nedenle aktif ve aktif olmadıkları her evrede yazışmaların, bir yazışma yönetimi programı ile kontrol altına alınması gerekmektedir.

Çalışmada ülkemizdeki yazışma kurallarının tarihi süreç içinde gelişimi ve bugünkü durumu ele alınmakta ve yazışmaların, belgelerin yaşam döngüsü ile ilişkisi göz önüne alınarak, üretiminden son düzenlemesine kadar geçirdiği evreler kapsamlı olarak irdelenmektedir. Ayrıca 2004 yılında yürürlüğe giren 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde yazışma kuralları örneklerle açıklanmakta, yazışmaların ulusal düzeyde kontrol altına alınması için öneriler getirilmektedir.

Belge üretiminin söz konusu olduğu bir kurumda dosyalama işlemleri ve sistemleri ise bilinmesi ve uygulanması gereken önemli bir konu olarak karşımıza çıkmaktadır. Bir kurum veya kuruluşta iş ve işlemlerin gereği olarak üretilen belgelerin düzenli tutulmasının ve gereksinim duyulduğunda erişilmesinin temelini oluşturan dosyalama işlemleri ve sistemleri; yönetimde şeffaflık, tarafsızlık, vatandaşın bilgi edinme hakkını kullanması, kurumların bilgi verme yükümlülüklerini yerine getirebilmesi için günümüzde daha da ön plana çıkmaktadır.

Yalnızca belge üretmek yeterli değildir. Önemli olan üretilen belgelere erişim sağlamaktır. Bu nedenle çalışmada dosyalama işlemleri ve sistemlerine de yer verilmiştir.

Dosyalama işlemleri ve sistemleri konusu, belge yönetimi ve arşivcilik disiplini yaklaşımıyla ele alınarak günümüze kadar yayınlanan kaynaklardan farklı bir yaklaşımla sunulmaktadır. Bu yaklaşım konunun temelini ve mantığının anlaşılması için son derece önem taşımaktadır.

Bu çalışma, kurum ve kuruluşlarda belge üretiminde önemli bir yere sahip olan yazışmaları yapanlara hem belge üretiminde hem de düzenli bir biçimde dosyalamada izleyecekleri yolu göstermektedir. Ayrıca bu yayın üniversitelerde eğitim-öğretim gören öğrencilere kaynak olacaktır.

**Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci**  
**Arş.Gör. Hüseyin Odabaş**

## İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ . . . . .	iii
İÇİNDEKİLER. . . . .	v
ŞEKİL, GRAFİK, TABLO VE FORMLAR LİSTESİ . . . . .	ix

### I. BÖLÜM YAZIŞMA YÖNETİMİ

I.1. YAZIŞMA YÖNETİMİ . . . . .	1
I.2. BELGELERİN YAŞAM DÖNGÜSÜ VE YAZIŞMALAR	12
I.2.1. Yazışmalar ve Üretim-Dolaşım . . . . .	14
I.2.2. Yazışmalar ve Erişim-Kullanım . . . . .	16
I.2.3. Yazışmalar ve Depolama-Koruma . . . . .	19
I.2.4. Yazışmalar ve Değerlendirme-Düzenleme . . . . .	21

### II. BÖLÜM KURUM VE KURULUŞLARDA YAZILI İLETİŞİM

II.1. İLETİŞİM . . . . .	23
II.2. YAZILI İLETİŞİM . . . . .	26
II.3. KURUM VE KURULUŞLARDA İLETİŞİM . . . . .	28
II.4. KURUM VE KURULUŞLARDA YAZILI İLETİŞİM . . . . .	30
II.5. KURUM VE KURULUŞLARDA YAZIŞMALAR . . . . .	34
II.6. KURUMSAL BİLGİ VE BELGELERİN ÖZELLİKLERİ . . . . .	38
II.7. YAZIŞMA VE ARŞİV İLİŞKİSİ . . . . .	46

### **III. BÖLÜM**

#### **YAZILI ANLATIM**

III.1. İYİ BİR YAZIDA BULUNMASI GEREKEN ÖZELLİKLER	48
III.2. YAZILARDA DİL ETKİNLİĞİ . . . . .	52
III.2.1. Kelimeler . . . . .	52
III.2.2. Cümleler . . . . .	53
III.2.3. Paragraflar . . . . .	55
III.3. YAZIŞMALARDA DİL BİLGİSİ VE İMLÂ KURALLARI	57
III.3.1. Noktalama İşaretleri . . . . .	58
III.3.2. Bağlaç ve Ekler . . . . .	64
III.4. YAZILARDA NİTELİK DEĞERLENDİRMESİ . . . . .	65
III.5. ANLATIM BOZUKLUKLARI . . . . .	68

### **IV. BÖLÜM**

#### **YAZIŞMA KURALLARI**

IV.1. ÜLKEMİZDE YAZIŞMA KURALLARININ GELİŞİMİ . . . . .	72
IV.2. RESMİ YAZILAR . . . . .	77
IV.2.1. Yazışma Türleri . . . . .	78
IV.2.2. Yazışmalarda Bulunması Gereken Öğeler . . . . .	80
IV.2.3. Kurum ve Kuruluşlarda Resmi Yazışma Kuralları . . . . .	95
IV.2.4. Yazışmalarda Çoğaltım ve Kopya Sayısı . . . . .	103
IV.3. İŞ YAZILARI . . . . .	105
IV.4. YAZIŞMA KURALLARINDA STANDARTLAR . . . . .	109

**V. BÖLÜM**  
**ELEKTRONİK BELGELER VE YAZIŞMALAR**

V.1. ELEKTRONİK BELGELER . . . . .	114
V.2. ELEKTRONİK YAZIŞMALAR . . . . .	118
V.3. ELEKTRONİK BELGELERİN ARŞİVSEL BOYUTU . . . . .	122

**VI. BÖLÜM**  
**DOSYALAMA İŞLEMLERİ**

VI.1. ANALİZ ÇALIŞMALARI . . . . .	129
VI.2. DOSYALAMA SİSTEMİ. . . . .	132
VI.3. DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ . . . . .	132
VI.4. SAKLAMA PLANLARI . . . . .	133
VI.5. DOSYA SAKLAMA VE DEPOLAMA . . . . .	134
VI.6. KULLANIM VE ERİŞİM . . . . .	136
VI.7. DEĞERLENDİRME-AYIKLAMA-İMHA . . . . .	140

**VII. BÖLÜM**  
**DOSYALAMA SİSTEMLERİ**

VII.1. DOSYALAMA . . . . .	142
VII.2. DOSYALAMA SİSTEMİNİN TEMEL UNSURLARI . . . . .	143
VII.2.1. Sınıflandırma . . . . .	144
VII.2.1.1. Sınıflandırmanın Esasları. . . . .	145
VII.2.1.2. Dosya Planları . . . . .	147
VII.2.2. KODLAMA . . . . .	149
VII.2.2.1. Alfabetik Kodlama . . . . .	150
VII.2.2.2. Nümerik Kodlama . . . . .	151
VII.2.2.3. Alfa-Nümerik Kodlama . . . . .	152
VII.3. DOSYALAMA SİSTEMİNİN YAPISI VE ÖZELLİKLERİ . . . . .	154



## **VIII. BÖLÜM**

### **DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ**

VIII.1. DOSYA DÜZENLEME YÖNTEMLERİ . . . . .	164
VIII.1.1. Alfabetik Dosya Düzenleme Yöntemi . . . . .	166
VIII.1.2. Nümerik Dosya Düzenleme Yöntemi . . . . .	172
VIII.1.2.1. Ardışık Numaralama Yöntemi . . . . .	174
VIII.1.2.2. Ardışık Olmayan Numaralama Yöntemi . . . . .	175
VIII.1.3. Konusal Dosya Düzenleme Yöntemi . . . . .	177
VIII.1.4. Coğrafiik Dosya Düzenleme Yöntemi . . . . .	182
VIII.1.5. Kronolojik Dosya Düzenleme Yöntemi . . . . .	184
VIII.1.6. Karma Dosya Düzenleme Yöntemi . . . . .	185
VIII.1.7. Dosya Düzenleme Yöntemlerinde Renkli Kodlar. . . . .	186
<b>KAYNAKÇA . . . . .</b>	<b>189</b>
<b>DİZİN . . . . .</b>	<b>198</b>

**Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci:**

1964 yılında Niksar’da doğan Fahrettin Özdemirci 1986 yılında Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nden mezun oldu. Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalında 1989’da yüksek lisansını, 1995 yılında da doktorasını tamamladı. Doktora tezi “Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetimi ve belge yönetimi” adıyla kitap olarak yayımlandı.



1986 -1988 yılları arasında Maliye Bakanlığı Ankara İli Defterdarlığı Kızılbey Vergi Dairesi Müdürlüğü'nde memur olarak, 1988-1989 yılları arasında da Gazi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphanesi'nde uzman olarak çalıştı. 1990 yılından itibaren Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde Araştırma Görevlisi olarak çalışma yaşamını sürdürdü ve 1999 yılında aynı bölümde Yardımcı Doçent kadrosuna atandı. Halen Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü'nde görev yapmaktadır.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümünde belge yönetimi, arşiv yönetimi, bilgi yönetimi, dosyalama sistemleri, yazışma teknikleri ve bilgi mevzuatı konularında dersler vermekte ve bu konular üzerine yayınlanmış kitap ve makaleleri bulunmaktadır.

e-posta: odemirci@humanity.ankara.edu.tr

Web: <http://humanity.ankara.edu.tr/~odemirci>

## Hüseyin Odabaş

1973 yılında Artvin'de doğan Hüseyin Odabaş, 1996 yılında Ankara Üniversitesi Arşivcilik Anabilim Dalı'ndan mezun oldu. 1997 yılında Atatürk Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Kütüphanecilik Bölümü'nde araştırma görevlisi kadrosuna atandı. 2000 yılında Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Kütüphanecilik Anabilim Dalı'nda yüksek lisansını tamamladı ve halen Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı'nda doktora öğrenimini sürdürmektedir. Bu güne kadar yazışma yönetimi, belge yönetimi, bilgi yönetimi, uzaktan öğrenim, okuma alışkanlığı, elektronik belgeler ve arşivcilik konularında çeşitli yayınları bulunmaktadır.



e-posta: odabas@humanity.ankara.edu.tr

url: <http://bilgibelge.humanity.ankara.edu.tr>