



Library, Archive, And Museum Research Journal

ISSN 2718-0832
www.lamrejournal.org



Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Dosyaların Arşive Transfer Sürecinin Yönetimi: Listeleme, Tanımlama ve Kayıt Oluşturma Adımlarının Literatür Işığında İncelenmesi

Management of Files Transfer to Archive Process in Small and Medium-Sized Enterprises: Analyzing the Listing, Identification and Record Creation Steps in the Light of Literature

Seval AKTAŞ*

Cite this article as: AKTAŞ, S., (2021). Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Dosyaların Arşive Transfer Sürecinin Yönetimi: Listeleme, Tanımlama ve Kayıt Oluşturma Adımlarının Literatür Işığında İncelenmesi. *Lamre Journal*, 2(2), 63-82.

ÖZ: Günümüz dünyasında birçok iş, profesyonel analizlere dayanarak oluşturulmuş iş akış süreçleri ile geliştirilen yazılımlar sayesinde kolaylaşmaktadır. Bunun birçok örneğini belge yönetimi ve arşiv işlemleri için geliştirilen doküman yönetim sistemi, arşiv yönetim sistemi veya elektronik belge yönetim sistemi uygulama yazılımlarında görmekteyiz. Birçok özel sektör örgüt bu yazılımları kullanmakta ve/veya belge yöneticisi istihdam etmektedir. Ancak bazı örgütler böyle bir uygulamaya geçemedikleri gibi konuyla alakalı kurumsal bir politikaya da sahip değildir. Bu çalışma kapsamında herhangi bir belge ve/veya arşiv yönetimi yazılımı kullanmayan, belge yöneticisi veya arşivci de istihdam etmemiş olan genellikle küçük ve orta ölçekli işletmelerdeki belge yönetimi uygulamalarına odaklanılmıştır. Araştırma yöntemi olarak durum tespiti ve betimlemenin benimsendiği bu inceleme literatür analizine dayanmaktadır. Belge yönetimi fonksiyonlarından biri olan dosyalama işlemleri kapsamında dosyaların listelenmesi konusu ele alınmıştır. Dosya ve klasörlerin aktif, yarı aktif ve pasif dönemde yönetilirken iş akışının hangi noktasında listelenmeleri gerektiği irdelenmiştir. Listeleme işinin aktif dönemde biriminde yapılmasıyla arşivcilerin iş yükünün azalacağı, dosyaların doğru tanımlanacağı ve arşive devir işlemlerinin daha hızlı ve sağlıklı yapılacağı değerlendirilmiştir. Çalışma sonucunda, bürolarda doğru listeleme yapabilmek için pratik yöntemler önerilmiştir. Ayrıca belgeleri listelemeden önce belge gruplarının analizini ve tanımlanmasını sağlayacak olan belge serisi tanımlama formu tasarlanarak makalenin sonunda ek olarak verilmiştir.

Anahtar Kelimeler: arşiv, dosyalama, dosyaların listelenmesi, seri/dosya envanteri, kayıt

ABSTRACT: In today's world, many jobs are facilitated by software developed with workflow processes based on professional analysis. We see many examples of this in document management system, archive management system or electronic records management system application software developed for record management and archive operations. Many private sector organizations use these software and/or employ record managers. However, some organizations do not have such an application and do not have a relevant institutional policy. Within the scope of this study, record management applications in small and medium-sized enterprises, which do not use any record and / or archive management software, and do not employ a record manager or archivist, are focused on. This study, which adopts due diligence and description as a research method, is based on literature analysis. The subject of listing files within the scope of filing operations, which is one of the record management functions, is discussed. It has been examined at what point in the workflow that files and folders should be listed while managing them in the active, semi-active and passive periods. It has been evaluated that the workload of the archivists will be reduced, the files will be defined correctly, and the transfer to the archive will be done faster and healthier by performing the listing work in the unit during the active period. As a result of the study, practical methods have been proposed to make correct listings in offices. In addition, the record series identification form, which will enable the analysis and identification of record groups before listing the record, has been designed and given as an appendix at the end of the article.

Keywords: Archive, filing, listing of files, serial/file inventory, record

GİRİŞ

Genümüzde yazılımlar örgütlerdeki iş süreçlerini kolaylaştıracak, çalışanları yönlendirecek şekilde tasarlanmaktadır. Birçok kurumda belge yönetimi ve arşiv hizmetleri de bu tarz uygulama yazılımları ile yönetilmektedir. Ancak genellikle küçük ve orta ölçekli kurumlar için pahalı yatırımlar olabilen bu sistemleri kullanmak yerine geleneksel usuller ve kurumsal bilgisi ile hareket eden birçok örgüt bulunmaktadır. Bazı örgütlerde ise herhangi bir kurumsal uygulama yer almayıp dosyalama, arşivleme işlemleri çalışanların bilgileri ve kişisel inisiyatifleri ile yapılmaktadır. Yapılan literatür taraması sırasında belge ve arşiv yönetiminin genellikle kamu kurumları açısından ve özellikle de son dönemlerde dosya planları, dijital arşivleme, elektronik belge yönetim sistemleri üzerine yoğunlaştığı görülmektedir. Özel sektör örgütlerindeki durumu ele alan çalışmaların yok denecek kadar az olduğu görülmüştür. Kamu kurumları ve bağlı idarelerin belge yönetimi ve arşiv işlemleriyle ilgili olarak, 18.10.2019 tarih, 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik bulunmaktadır. Ancak kamu yönetimi alanında faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar için belirlenmiş olan bu kurallar özel sektöre ait kuruluşlar için bağlayıcı değildir. Yönetmelik’te ortaya konulan birçok normun özel firmalardaki belge yönetimi uygulamalarında pratik karşılığı bulunmamaktadır. Buna rağmen temel kavramları ve uygulama adımlarını görmek adına yararlanılabilir.

Bu çalışmada herhangi bir sistem kullanmayan özel sektör örgütlerde oluşmuş dosya klasörlerin departmanlarda kullanılırken, arşive devir esnasında veya arşivde envanterinin oluşturulabilmesi için hangi bilgilerin nasıl kaydedilmesi gerektiği ile ilgili uygulamalara yer verilmiştir. Dosya klasörlerin listelerinin hazırlanması ile ilgili bilgiler aktarılırken kataloglama standartları, indeksleme kurallarına kuramsal açıdan yaklaşılmayıp bir

özel sektör çalışanına yol gösterecek pratik bilgileri vermek amaçlanmıştır. Makalenin sonunda iki ek bulunmaktadır. Genellikle Belge Envanter Formu adını alan, bu çalışmada ise *Belge Serisi Tanımlama Formu* olarak isimlendirilen birinci ekte, belge grubunu tanımlayacak bilgilerden oluşmuş form örneği verilmiştir. Bu çalışmanın kâğıt bazlı belgeler üzerine olmasına karşın form üzerinde bilgi eksikliği olmaması için kâğıt dışı belgelerin tespitine izin verecek soru alanları da bulunmaktadır. Ayrıca kâğıt materyallerde de belgenin farklı fiziksel özellikleri varsa bunun belirtilebileceği kısımlar da format alanında yer almıştır. İkinci ek olarak makale boyunca açıklanan ve dosya, klasörleri listeleyebilmek için gerekli alanların bulunduğu MS Office Excel kayıt örneği verilmiştir.

ÖRGÜTLERDE BELGE ÜRETİMİ VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ

Kurumsal iletişimin temelini oluşturan belgeler canlılar gibi yaşam döngüsüne sahiptir. Bu döngü genelde aktif, yarı aktif ve pasif veya güncel, yarı güncel, güncel olmayan şeklinde nitelendirilir (Külcü, 2018, s. 62). Belge yönetimi fonksiyonlarının yer aldığı bu döngüde belgelerin dosyalanması, belirli sürelerle kullanımı, sonrasında da saklama planlarında belirlenen sürelerle göre saklanmaları gerekmektedir. Belgelerin dosyalanmasından sonra yasal saklama süresi içerisinde yönetilmesi ve süresi dolduğunda ise ne olacağına karar verilmesi için Arşiv Yönetim Sistemi yazılımları veya Doküman Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi yazılımlarının arşiv modülleri kullanılmaktadır. Özel sektörde küçük ve orta ölçekli olarak nitelendirebileceğimiz şirketler genelde bu tarz yazılımlara sahip olmamakta veya doküman yönetim sistemi benzeri bilgi yönetimi yapan yazılımları olsa dahi bu yazılımların birçoğu dosya klasör yönetimini gerçekleştirmemektedir. Bu örgütlerde birçok çalışan dosyalarını el yordamıyla bulmaktadır.

Bir örgütte çalışanların ortak gayesi o işi bir an evvel bitirmek olduğundan dosyalama işine çok da özen gösterilmemektedir. Dosya türüne dikkat edilmemekte, vaka dosyası mantığı korunamamakta, belgeler gelişigüzel sıralanmaktadır. Bütünlüğü sağlanmamış dosyalar oluşurken, klasör sırt etiket bilgileri özensiz yazılmış, o an için anlamlı bazen de boş bırakılmış onlarca örnekle karşılaşmak mümkündür (Özdemirci, 1996, s. 49-50). Belgeleri düzenleyen örgüt çalışanları iş ve işlemleri bildiklerinden dosya bütünlüğünün problemlidir olmasından veya dosya kimlik bilgilerinin eksikliğinden rahatsız olmamaktadırlar. Ancak, bu problemlidir dosyalar olduğu gibi arşive devredildiğinde ve bunun bir örgütte onlarca birimden geldiği göz önünde bulundurulursa, arşivciler çok ciddi güçlüklerle yüzleşmek zorunda kalmaktadırlar. Dolayısıyla üzerinden bir iki yıl geçmiş, arşive kaldırılmış bir dosyanın sırtında yeterli bilgi yok ise arşivde uzun süre vakit geçirmeye sebep olacaktır. Bir dosyayı bulmanın sisteme değil kişiye bağımlı olduğu bu uygulamalarda çalışanın işinden ayrılması durumunda yeni gelen çalışan aradığı dosyayı tek tek klasör sırtlarını okuyup, içlerine bakarak bulmaya çalışacak, bu durum çalışarlarda motivasyon ve verimliliği düşürüp iş kayıplarına yol açacaktır. İstenen belge veya bütünlüklü bilginin bulunamaması durumunda ise örgütün maddi kayıplar yaşaması olasıdır (Ataman, 1992, s. 4).

Birçok özel sektör örgütünde belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin nasıl yürütülmesi gerektiğinin açıklandığı yönerge/talimatname gibi herhangi bir prosedür bulunmamaktadır. Yani kurumsal bir yapı içerisinde hangi fonksiyon neticesinde ne tür dosya/klasörün üretileceği, klasör sırtına hangi bilgilerin yazılacağı ve hangi kriterlerle indeksleneceğine dair yazılı kurallar yoktur. Bu durumda dosyalama usta çırak ilişkisiyle öğrenilip, örtük bilginin devrolmasıyla gerçekleşir ve yapılan dosyalamanın da doğru yöntem olmama riski bulunmaktadır. Herhangi bir dosyalama mantığı kurgulanmamış, birbiri ile hiçbir bağı

olmayan belgelerin aynı dosyada bir araya geldiği durumlara rastlanmaktadır (Çiçek, 2018, s. 33,194). Bazen aynı belge grubunun iki farklı çalışanın elinde iki farklı sistem ile örneğin bir çalışanda tarih sırasına göre diğerinde müşteri adına göre dosyalandığına şahit olunabilir. Özellikle şubeli yapılarda her şubede aynı belge grubundan oluşacağı için doğru dosyalamanın hangisi olduğuna karar veren bir mekanizmaya ihtiyaç vardır. Eğer kurum kültürü olarak yerleşmiş bir dosyalama sistemi bulunmazsa bu belgelerin merkezi bir arşive toplanması durumunda, arşivde yönetimi zorlaşacaktır.

Bu olumsuz durumun bir sebebi, işi bilen, meslek eğitimi almış uzman belge yöneticileri ve arşivcilerin aktif görev üstlenmemeleridir. Burada sorun daha çok örgütün bu uzman personeli çalıştırmak gerektiği konusunda bir farkındalığa sahip olmamasıdır. Oysa, belge yönetimi iş süreçleri olarak üretim, dağıtım, dosyalama, dosya planları ve saklama planları ile tasfiye konusunda eğitim almış profesyonellerin çalıştırılması bahsi geçen sorunları aşmanın önemli adımlarından biridir. Örgütlerde dosyalama sistemleri kurulması, dosya planları hazırlanması bu çalışmanın konusu olmadığından detaya girilmeyip özel sektör örgüt çalışanlarının envanter kaydı oluşturduğu durumlarda indeks kriterlerini belirlemek, oluşan sorunları nitelendirmek ve basit çözüm yolları sunmak noktasına odaklanılmıştır. Ancak doğru yapılmamış dosyalama ve tanımlama, arama kriteri olan dosya numarası, tarihi vb. klasör sırt bilgilerinin standart olarak belirlenememesi, indeksleme ve arşiv yönetimi açısından da olumsuz durumları ortaya çıkarmaktadır (Özdemirci, 1996, s. 52-55).

Belgelerle ilgili yapılacak tüm çalışmaların öncesinde örgütte üretilen belgelerin neler olduğu, bu belgelerin üreticisi birim ve alt birim bilgileri, konusu, belge türü, fiziksel özellikleri, üretim hızı, kullanım sıklığı, dosya

düzenleme şekli gibi o belge grubunu tanımlayan bilgilerin tespit edilmesi gereklidir. Bu tespitin mevcutta üretilmeyen ancak eskiden üretilmiş ve arşivde saklanmakta olan belge grupları için de yapılması gerekmektedir (Ataman, 1992, s. 3). Konuya ait bilgileri tespit için kullanılan evrak envanter formu (Kandur, 1998, s. 12) olarak da isimlendirilen bu form sayesinde üretilen belge grupları ile ilgili bilgi toplanması, özelliklerinin tespit edilmesi, analiz edilmesi ve sonucunda da denetim altında tutulabilmesi mümkün olacaktır (Özdemirci & Odabaş, 2005, s. 129-132). Belge türlerinin de bu çalışma kapsamında tespit edilebilmesi, belgenin hangi iş ve işlemler sonucunda üretildiği, fonksiyonu, karakteri, arşivsel değeri ve saklama süresinin belirlenmesi konusunda fayda sağlayacaktır. Tutanak, ruhsat, sözleşme, ihbarname, yetki belgesi gibi belge tür adları (Çiçek, 2005, s. 440-442) genellikle konu adı içerisinde karşımıza çıkmakla birlikte konu adında tür adı bilgisine yer verilmeme durumu da olabilir. Bu yüzden belge türünün de ayrıca işaretlenmesi doğru olacaktır. Tür adları konusunda genel bir standart bulunmamakta, bazı tür adları birbirinin yerine kullanılabilir. Bu konuda net bir terminoloji bulunmamaktadır. Bu durum ise belge türü tespitinde problemlere neden olabilir (Çiçek, 2005, s. 444-445). Belge tür adlarında standart bir isimlendirme olmaması nedeniyle örgütte hazırlanacak tanımlama formu üzerinde tür bilgisinin örgüt içerisinde standart isimlendirilmesi önemlidir. Belge serilerini tanımlamak için kullanılan ve evrak envanter formu olarak isimlendirilen formlar her belge yöneticisi tarafından kendi kurumunun ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanabilmektedir. Bu çalışmanın ekinde özel sektör örgütlere fikir vermesi adına örnek bir belge serisi tanımlama formu tasarlanmıştır. Form, Kandur'a (1998, s.12) ait evrak envanter formu üzerinden tasarlanırken, Çiçek'in (2013a, 2013b) belirlediği belge türü bilgileri kullanılmış ve bir belge serisini tanımlamak için gerekli olabileceği düşünülen diğer bilgiler ile geliştirilmiştir.

Birimlerde aktif yaşam süresini doldurmuş olan, eskiye nazaran daha az ihtiyaç duyulan belgelerin birimlerde durmaya devam etmesi mekânsal olarak yer kayıplarına, dolapların dolmasına, belgelerin yönetiminin zorlaşmasına sebep olmaktadır. Yarı aktif veya pasif zaman dilimine geçmiş olan belgelerin maliyetleri daha uygun, ayrı yöneticilere sahip arşiv olarak tanımladığımız binalara transfer edilmesi kurum yararına olacaktır (Ataman, 1992, s. 2). Arşivler, belgeler için daha ucuz depolama ve nadiren ihtiyaç duyulmaları durumunda ödünç verilmesi, geri iade alınması ve sonrasında da nihai değerlendirme süreciyle ayıklanması ve imha edilmesi işlemlerinin yapıldığı mekânlardır. Bazı örgütlerde arşiv olarak, çalışılan veya yakınlarda bir binanın bodrum katı vb. uygun bulunan herhangi bir yer depolama için kullanılmakta ve örgütte çalışan bir kişiye arşivin de sorumluluğu/anahtarı verilmektedir. Örgütlerde arşiv yönetimi kapsamında yapılan çalışmalar kurumların işleyişleri doğrultusunda değişiklik göstereceği için her örgüt farklı iş akışlarına sahip olacaktır. Bununla birlikte ayrı bir arşiv yöneticisine sahip olan bir örgütte; *dosyaların arşive kabulü, indeks bilgileri ile listeleme/kayıt altına alma çalışmaları, adreslerine yerleştirme, ödünç verme/iade alma, ayıklama ve imha çalışmaları* yapılmaktadır.

DOSYA KLASÖRLERİN KURUM ARŞİVİNE TRANSFERİ

Küçük ve Orta Ölçekli İşletmelerde Dosyaların...

Örgütlerin birimde saklama süresini doldurmuş olan belgelerinin birimden arşive transferi için en basit haliyle dosyaların kolilere yerleştirilmesi, hangi koliye kaç dosya bulunduğu ve bu dosyaların neler olduğu ile ilgili asgari klasör sırtındaki bilgilerle bir devir teslim listesinin hazırlanması gerekir. Genellikle örgütlerin arşive kabul prosedürlerine göre dosyalar, teslim eden ve teslim alan arasında yapılacak bir mutabakat doğrultusunda tek tek kontrol edilip devir teslim listesinin karşılıklı imzalanması

ile arşive kabul edilir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik bu konuda bilgi için başvuru kaynağı olarak kullanılabilir. Birim personeli yoğun iş temposu içinde belki yüzlerce klasöre ait böyle bir listeyi hazırlamak istemediğinden genel olarak yapılan uygulama koli bazlı teslim almaktır. Koli bazlı teslim alındığında kolinin içinde var olan klasörlerle ilgili bir mutabakat yapılmadığından ileride bulunamayan bir dosya olursa sorumlu tespit edilemeyecektir. Bazı örgütlerde arşiv birimi koliyi hiç açmadan depolamakta, koli için bir nevi emanetçilik yapmaktadır. Bu sistemi uygulayan örgütlerde dosyaya ihtiyacı olan birim ya arşive kendisi giderek kolisini kendisi açıp tekrar kapatmakta, ya da kolisi birime götürülmektedir. Her iki durumda da arşiv birimi koliyi açmadığı için içeriğiyle ilgili herhangi bir sorumluluk almamaktadır. Ancak bu yöntemle anlık bilgi ihtiyacı çözülememekte, sadece bilgi için başvurulacak bir dosyaya bakabilmek için de arşive gitmek veya koliyi getirtmek gerekmektedir.

İNDEKS BİLGİLERİ İLE LİSTELEME/KAYIT ALTINA ALMA

Arşiv yönetiminin sağlıklı yapılabilmesi için belgelerin dosya, klasör bazında indeks kriterleri ile kayıt altına alınması ve arşiv kutusu kullanarak veya kutusuz raflara dizilmesi gerekmektedir. Eğer birimden herhangi bir dosya listesi gelmezse arşiv personeli bu işlemleri belgeyi üreten birimlerin iş akışlarını bilmeden yapmaya çalışmakta ve klasör sırtlarındaki isimlerden yola çıkarak dosyaları gruplandırmakta, dosyaların talep edilmesi durumunda bulabilmek için hangi klasörün hangi rafta olduğuna dair bir envanter listesi hazırlamak zorunda kalmaktadır (Özdemirci, 1996, s. 56). Arşiv personeli en asgari bilgi ile *dosyayı üreten birim, konu, klasör sırt bilgileri ve adres bilgileri* alanlarından oluşmakta olan bu envanteri hazırlarken belgeleri tanımlama noktasında belge sahibi

birimden telefonla, ziyaretle sürekli destek almak zorundadır. Bu tanımlama sırasında birim personelinin yeterince vakit ayıramaması hatalı işlemlere veya gecikmelere sebep olabilir. Tanımlamalarda yaşanacak aksamalar ödünç iade ve ayıklama imha hizmetlerinde yanlış dosya gönderilmesi, yanlış dosyanın imha için ayıklanması gibi riskleri de beraberinde getirir.

Dosyalara ait envanter oluşturma işinin tamamen arşivde yapılması yerine listeleri oluşturmanın birimde başlatılıp belgelerin arşive devredilmesiyle indekslemeye arşivde devam edilmesi mümkündür. Bu durumda dosyaların birimde yönetimi, arşive devredilmesi ve arşivde yönetimi iş akışları peş peşe sağlıklı ve pratik bir şekilde yapılabilecektir. Onlarca birimin dosyasını arşivde birkaç çalışanın toplu olarak kayıt altına alması yerine her çalışanın kendi dosyasını indeksleyerek kayıt altına alması iş yükünün paylaşılması ve doğru tanımlama anlamında daha yönetilebilir olacaktır. Ancak birim çalışanları yoğun çalışma tempoları içerisinde arşive devir öncesi dosyaların listelerini hazırlamakla uğraşmak istemeyeceklerdir. Arşive devir öncesi dolaplar dolusu dosyanın indekslenmesi gerçekten ciddi iş yükü oluşturur. Bunun yerine birimlerde indeksleme işinin süreç içerisindeki yerinin değiştirilmesi ile dosya/klasör açılır açılmaz kayıt altına alınmaya başlanması arşive devir iş yükünü hafifletecektir. Transfer edilecek dosyalar arşiv kutusuna yerleştirilip her kutuya geçici numaralar verilip bu numaranın indeks kriteri olarak kaydedilmesi ile çok hızlı mutabakat ve transfer yapılacaktır. Arşivde yeni adresleme sırasında geçici verilmiş kutu numaraları kutu üzerinden ve kayıtlardan yenisi ile değiştirilecektir. Bu sayede arşivde kaydın tamamlanması da çok hızlı gerçekleşecektir.

Bir örgütte yazılı bir dosyalama sistemi, hazırlanmış bir dosya planı olmasa dahi tecrübeli çalışanlar bir işin aşamaları sırasında üretilen belgelerin hangi klasörlere

takılacağını bilmektedirler. Yani bir belgeyi üretirken oluşturdukları klasörün adını belirlemektedirler. Klasörün adını belirledikleri o anda MS Office Excel dosyasında da klasöre ait kaydı açmaları durumunda indeksleme çalışması ayrı bir iş yükü oluşturmadan yapılabilecektir. Listelemenin belgeler üretilirken yapılmasının dosyanın birim içerisinde kullanılması sırasında zaman kazandırması da mümkündür.

Ek: 1'de bulunan, dosyaların kayıt altına alınması iş akışlarının listelendiği tabloda dosyaların *birimde dosya açılırken kayıt altına alınması, birimden arşive transfer ederken kayıt altına alınması ve arşivde kayıt altına alınması* işleri ayrı ayrı listelenmiş ve personele iş yükü oluşturan alanlar işaretlenmiştir. İş kalemleri açısından incelendiğinde üç işin birbirlerine denk oldukları görülmektedir. Buna karşın bu üç iş birbirleri ile kıyaslandığında dosyaların birimde dosya açılırken kayıt altına alınmasının çalışanları diğer işlerinden alıkoymadığı, ekstra iş yükü oluşturmadığı, yönetilmesi en kolay ve en pratik listeleme şekli olduğu görülmektedir. Tabloda dördüncü alan olarak *koli bazlı kayıt altına alınması* işi listelenmiştir. Diğer üç işle kıyaslandığında yapılacak iş daha az olmasına rağmen birimlere yıllarca iş yükü getirecek sağlıklı bir uygulama olacaktır.

İNDEKS KRİTERLERİ

Dosyaların kayıt altına alınma işinin, -iş akışının neresinde ve kimin tarafından yapılacağından bağımsız olarak- hangi kriterlerle indeksleneceği konusu önemlidir. Kayıt altına alınması sırasında yazılacak bilgiler; genel olarak dosya üzerinden tespit edilen dosyayı üreten kurum, birimin adı, konusu, klasör sırt bilgileri ve anahtar kelime bilgileri ile arşivde verilen benzersiz arşiv numarası ve adres bilgileri alanlarından oluşmaktadır. Bu alanların örgüt için standart hale getirilmesi ve tüm birimlerde kullanılması

durumunda belgelerin doğru tanımlanması ve sonrasında da yönetimi oldukça kolaylaşacaktır (Kandur, 1999, s. 5-6).

Kurum Tanımlama Bilgileri	Konu, Belge Grubu Tanımlama Bilgileri	Klasöre Ait Tanımlama Bilgileri (Klasör Sırt Bilgileri)	Anahtar Kelime	Arşiv/Envanter Numarası (Unique ID)	Adres Bilgileri
---------------------------	---------------------------------------	---	----------------	-------------------------------------	-----------------

Dosyayı tanımlarken sabit bilgileri ve klasör sırtında yazılı olan bilgileri dışında dosya içerisinde bulunan bir bilginin o dosyayı bulmak için gerekli olduğuna karar verildiyse mutlaka içini açarak yazmak gerekmektedir. Konuya özel bu bilgileri anahtar kelimeler alanında belirtmek uygun olacaktır.

Çalışmanın bundan sonrasında dosyaları kayıt altına almak için kullanılan bu alanlar kısaca tanımlanmaya çalışılmış ve nasıl kayıt altına alınması gerektiği konusunda ipuçları verilmiştir.

Kurum Tanımlama Bilgileri;

Örgütün büyüklüğüne göre üretici birim alanına yazılacak bilgi farklı olabilir. Organizasyon şeması içerisinde belgeyi üreten birim ve varsa bağlı olduğu üst birimin adını yazmak doğru olacaktır. Belgeyi üreten birimin adı örgüt içerisinde bir başka birim adıyla benzerlik gösterebilir; bu benzerlik durumunda bağlı olduğu üst birimin de yazılması birbirlerine karıştırılmasını engelleyecektir. Aynı zamanda örgüt içerisinde üst birimlere göre arşivde yer ayrılması, klasörlerin birimlere göre sıralanarak yerleştirilmesi gibi uygulamalarda da hangi üst birime bağlı bulunduğu bilgisi önem arz edecektir. Üst birimin yazılması sayesinde envanter listesinden bir rapor alınması durumunda birimin organik bağı görülebilecektir.

Bazı durumlarda şirketler grubu, holding yapılanmasında tüm şirketlere ait belgeler tek bir arşivde toplanmaktadır. Eğer farklı şirketlere ait evrakların bir arada bulunduğu bir yapılanma varsa yukarıda saydığımız sebepler açısından birim tanımlamasından önce kurum tanımlaması yapmak

gerekecektir. Aşağıda örnek 1, örnek 2 ve örnek 3'te kurum, birim, alt birim kayıtlarının nasıl olabileceği örneklendirilmeye çalışılmıştır.

Örnek 1

KURUM	BİRİM	ALT BİRİM
XXX A.Ş.	İnsan Kaynakları Departmanı	Özlük İşleri Servisi

Örnek 2

ÜST BİRİM	BİRİM	ALT BİRİM
XXX Bölge Müdürlüğü	XXX Şubesi	XXX Şefliği

Örnek 3

BİRİM	ALT BİRİM
İnsan Kaynakları Departmanı	Özlük İşleri Servisi

Konu, Belge Grubu Tanımlama Bilgileri;

Konu tanımlaması birim tanımlamasından biraz daha karışık olabilmektedir. Öncelikle birimin yaptığı işler, faaliyetler doğrultusunda bir niteleme yapmak gerekmektedir. Genel anlamda belgeler faaliyetler doğrultusunda ya bir iş, olay için oluşturulur ve vaka dosyası adını alır veya bir konu bütünlüğü içerisinde bir arada toplanır ve o konunun adına açılan klasörlerde dosyalanır. Her iki durumda da aynı fonksiyon etrafında toplanan dosya grupları seri olarak nitelendirilebilir. İnsan Kaynakları birimi üzerinden örnek vermek gerekirse Personel özlük işlemleri fonksiyonu bağlamında her bir personel için üretilen dosyaların oluşturduğu grup "Personel Özlük" adı altında alfabetik veya sicil numarasına göre düzenlenmiş olabilir. Bu dosyalar vaka dosyasıdır ve personel sayısınca birbirinin benzeri dosya bulunmaktadır. İnsan Kaynakları departmanı sicil dosyaları dışında Özgeçmişler, İşe Kabul Edilmeyen Başvuru Değerlendirmeleri/Mülakatlar, Sağlık Raporları, Faaliyet Raporları, Personel Dilekçeleri vb. farklı konu adlarında birçok dosyaya sahip olabilmektedir. Konu dosyalarını teşkil eden bu türler kendi özelliklerine göre dosyalanacaktır.

Örnek 4'te seri adının nasıl verilebileceği örneklendirilmeye çalışılmıştır.

Örnek 4

SERİ ADI
Personel Özlük Dosyaları
Sağlık Raporları
İşe Kabul Edilmeyen Başvuru Değerlendirmeleri / Mülakatlar
Faaliyet Raporları
Personel Dilekçeleri

Seri adı alanı tek kırılım olarak açılabilmesi gibi bir konunun altına alt konu tanımlamanın gerektiği durumlarda alt seri yapmak da uygundur. Burada alt seri oluşup oluşmayacağına bir konunun altında net olarak ayrılan farklı konuların olup olmaması ve belge miktarının çokluğuyla doğru orantılı karar verilmelidir. Örneğin personel sayısı ve dilekçe sirkülasyonu az olan bir örgütte Personel Dilekçeleri adlı bir konu açmayıp dilekçeleri özlük dosyasının içinde değerlendirmek mümkündür. Daha fazla personelin bulunduğu örgütlerde dilekçeleri ayrı konu olarak tanımlamak ve her yıl ayrı bir dilekçe klasörü açmak her seferinde özlük dosyasına belge yerleştirmemek adına uygun olur. Bunun yanı sıra çok fazla personeli veya çok fazla dilekçe sirkülasyonu olan bir örgütte Personel Dilekçeleri konusunun altında Personel Şikâyetleri, Personel Talepleri, Personel Diğer Dilekçeler şeklinde alt konulara ayırmak da mümkündür. Bu sistemlerden hangisinin tercih edileceğine belge miktarı ile doğru orantılı karar verilmelidir. Örnek 5'te nasıl alt seri açılabilmesine dair uygulama örnekleri verilmiştir.

Örnek 5

SERİ ADI	ALT SERİ ADI
Personel Özlük Dosyaları	Belirsiz Süreli Çalışanlar
Personel Özlük Dosyaları	Belirli Süreli Çalışanlar
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları
Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporları
Personel Dilekçeleri	Personel Talepleri
Personel Dilekçeleri	Personel Şikâyetleri
Personel Dilekçeleri	Personel Diğer Dilekçeler
Faturalar	Gelen Faturalar
Faturalar	Kesilen Faturalar

Eğer örgütte bir dosyalama sistemi varsa oluşturulmuş olan dosya planında tüm seri/alt seri adları ve belirlenmişse karşılık olarak verilmiş olan numara veya kodlar yazılı olacaktır. Kurumsal olarak dosya planı çalışması yapılmamış olsa dahi her birim kendi içerisinde ürettiği vaka veya konu dosyalarının neler olduğunu tespit edip bunların yasal saklama sürelerini belirleyen basit listeler oluşturabilir ve prosedür olarak düzenleyebilirler. Oluşturulan listeler o birimin ürettiği belge grupları, serilerin neler olduğu ve bu belgelerin ne kadar saklanması gerektiğini belirlediğinden saklama planı olarak nitelendirilebilir. Belgelerin ne zaman imha edileceği bilgisini taşıyan bu listeler sayesinde ayıklama imha çalışmaları kolaylaşacaktır. Konu listelerinin saklama planı da içerebilmesi için o belgenin üretilmesine sebep olan mevzuatın bilinmesi ve mevzuatta belirlenen bir saklama süresi varsa bu sürenin aynı veya üzerinde bir süre belirlenmesi gerekecektir. Örneğin bir örgütte yapılan alım satım işleri Türk Ticaret Kanunu kapsamında yürütüleceğinden bu kanunun mali belgelerle ilgili vermiş olduğu saklama süresinin altında bir süre belirlenemeyecektir. Belgelerle ilgili saklama süresi belirlenmesi ve süre bitiminde ne olacağı konusu nihai değerlendirme olarak tanımlanmaktadır. Nihai değerlendirme kapsamında saklama süresi bu dosyanın üretildiği birimde saklama süresi, arşivde saklama süresi ve bu süreler bittiğinde ne olacak? sorusunun cevabını

içerecek şekilde oluşturulmalıdır. Saklama sürelerinin sonunda çoğu belge grupları imha edilecektir ancak bazı belge grupları veya grubun içinden bazı özellikli dosyalar saklanacaktır. Bu yüzden nihai değerlendirme ile ilgili statüler oluşturulmaktadır. Devlet yapılanmasında bu statüler saklama kodları şeklinde harflerle ve daha detaylı belirlenmiştir (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009, s. 263) ancak özel sektörde istenirse numara vererek *imha*, *sonsuz saklama*, *dosya grubuna örnek seçilenler sonsuz saklama*, *özellikli olanlar sonsuz saklama* şeklinde 4 statü ile nitelendirilmesi yeterli olacaktır. Örnek 6'da Nihai Değerlendirme statüleri ve bu statülere verilebilecek kodlar görülmektedir.

Örnek 6

NİHAİ DEĞERLENDİRME KODU	NİHAİ DEĞERLENDİRME
1	İmha
2	Sonsuz
3	Örnek Seçilenler Saklanır
4	Özellikli Olanlar Saklanır

Bu makale kapsamında saklama planları, ayıklama ve imhanın nasıl yapılması gerektiği konusunda daha fazla detaya girilmeyecektir. Ancak bir klasörün saklama süresinin ne zaman başladığı konusu hatalı tarihlere imha yapılmasını engellemek adına önemlidir. Bir belge aktif döneminde olduğu sürece saklama süresi başlamamaktadır. Örgütlerde üretilen belgelerin %80'inden fazlasının aktif dönemi ilk bir yılın sonunda sona ermekle birlikte kalan kısım çok daha uzun yıllar aktif olarak kalabilmektedir (Ataman, 1992, s. 1). Örneğin bir bankanın kullandırmış olduğu bir konut kredisinin vadesi bitmeden, kredi dosyası kapanmadan saklama süresi başlamayacaktır. Veya bir başka örnek saklama süresinin içerisinde bir davaya konu olma, delil olma vb. durumlardan dolayı o belge kullanılıyorsa artık belirlenmiş olan saklama süresi geçersiz hale gelecektir. Bu belge dava

süresince aktif halde bulunacak dava bitiminde ise yeni saklama süresini alacaktır. Örnek 7'de bir saklama planının nasıl olabileceğine dair örnek verilmiştir.

Örnek 7

SERİ ADI	ALT SERİ ADI	BİRİMDE SAKLAMA SÜRESİ (YIL)	ARŞİVDE SAKLAMA SÜRESİ (YIL)	NİHAİ DEĞERLENDİRME
Personel Özlük Dosyaları		Emeklilik/ ayrılma dolayısıyla pasif olana kadar	101	4 - Özellikli olanlar sonsuz saklanır (Komisyon tarafından değerlendirilir)
Kesilen Faturalar		1	9	1 - İmha
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	1	4	1 - İmha
Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporları	1	9	3 - Örnek seçilenler saklanır (Komisyon tarafından değerlendirilir)

Klasöre Ait Tanımlama Bilgileri (Klasör Sırt Bilgileri);

Bir klasörün sırtında yazması gereken bilgilerle ilgili genel kurallar belirlemek zordur ancak bilgileri gruplandırarak bazı kriterler oluşturmak mümkündür.

İlk olarak klasör sırtında yer alan bilgileri bir MS Office Excel dosyasında sıralama-filtreleme yapabilmek adına ayrı ayrı sütunlara bölmeye çalışmak gerekecektir. Bilgilerin tek bir sütuna yazılması veya ad, numara gibi bilgilerin aynı sütunda değerlendirilmesi sistemli çalışmayı engelleyecektir. Örnek 8'de mevcut durumda bir klasörün sırt etiketinde bilgilerin neler olabileceği ve nasıl karşımıza çıkabileceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 8

Sağlık Raporları 2019 – 2020	Süreksiz İşçiler Sağlık Raporları ABC projesi Ocak 2020	Ahmet Taş 1245	Süreksiz İşçi Dosyaları 2020	ABC projesi işçileri A – D	Kesilen Faturalar 2020 Şubat Mart (4785 – 5236)
------------------------------	---	----------------	------------------------------	----------------------------	--

Bu bilgilerin içerisinde genel olarak konu, dosya adı, dosya numarası, tarih bilgileri karşımıza çıkmaktadır. Bu bilgiler

ayrı ayrı sütunlara bölünürken mümkün olduğunca standartlaştırılması gerekmektedir.

Envanter hazırlayan kişi için en önemli husus aynı seriye ait fakat farklı şekillerde klase edilmiş ve klasör sırtlarında eksik bilgi bulunan dosyalar arasında yeksenaklık sağlamaktır. Örneğin vaka dosyası olan personel sicil dosyalarında her personel için ayrı ayrı klasörler açılıp sırtına adı soyadı sicil numarası bilgileri yazılmış olabilir. Farklı bir uygulama olarak belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışanlar gibi bazı personele ait dosyalar bir klasörün içine ayrı ayrı telli dosyalarla dizilmiş ve A – D, E – H gibi başlangıç bitiş harfleri ile nitelendirilmiş olabilir. Ya da süreksiz çalışan işçiler isimli bir klasörün içine kişilere ait belgeler sadece zımbalanarak üst üste takılmış olabilir. Bu durumda aynı seriye ait 3 farklı şekilde klase edilmiş dosyaları aynı şekilde nitelenmek gerekmektedir. Ve örneğimiz özelinde doğru olan her vaka dosyasının ayrı ayrı nitelenmesidir. Her kişi dosyasına ayrı kayıt açılmalı, klasörün sırtında yazan A – D şeklinde harf belirtilmiş olan bilgi her dosya için sadece açıklama olarak yazılmalıdır. Vaka dosyalarının tek tek yazılması gerektiği halde her ay yüzlerce süreksiz işçinin çalıştığı, sirkülasyonun çok fazla ama belge aramanın çok az olduğu durumlarda bu dosyaları tek tek yazmak anlamsız bir iş yüküne dönüşebilir. Bu durumda alt seri adını dosya adı olarak da kullanarak kayıt altına almak, kişileri tek tek yazmamak mümkündür. Belge miktarı az ve geçmişe yönelik düzeltme yapmak mümkünse bu klasördeki kişilerin tek tek telli dosyalara takılarak sıralanması ve kişi kişi kayıt altına alınması gerekir. Doğru olan işin kaynağına giderek farklı ve hatalı dosyalamanın engellenmesidir.

Dosya Adı; Klasör sırtında yer alan tanımlama bilgisi bazı durumlarda hem seri adı hem dosya adı alanına kaydedilir. Seri ile dosya adının aynı olup olmayacağına en belirleyici noktası vaka veya konu dosyası olup olmamasıdır. Vaka dosyalarında her vaka için ayrı klasör sırt bilgisi

girileceğinden konu ile aynı olması mümkün değildir. Dosya adı alanını klasörü oluşturan personelin yazdığı şekliyle kayıt altına almak bulmayı kolaylaştırıcı unsur olabilir. Ancak klasörün içeriği ile tamamen ilgisiz dosya adına rastlanması da mümkündür. Bu durumda aynı konudaki benzer klasör sırtlarından yola çıkarak dosya adı belirlenmelidir. Klasör sırtında yazan tüm bilgiyi “Klasör Sırt Bilgisi” isimli bir sütunda olduğu gibi vermek doğru bir yaklaşımdır. Örnek 9’da bir klasör sırtında yazan bilgilerin seri adı – alt seri adı ve dosya adı alanına nasıl aktarılabilceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 9

SERİ ADI	ALT SERİ ADI (VARSA)	DOSYA ADI	KLASÖR SIRT BİLGİSİ
Personel Özlük Dosyaları		Ahmet Taş	Ahmet Taş Sicil Dosyası 1245
Personel Özlük Dosyaları	Belirli Süreli Çalışanlar	Ahmet Taş	1 Yıllık Çalışanlar Sicil Dosyaları A -D
Sağlık Raporları		Sağlık Raporu	Sağlık Raporu 2020 Ocak - Mart
Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporları	Yıllık Faaliyet Raporu	2020 Yılı Faaliyet Raporu
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	Eğitim Birimi Aylık Faaliyet Raporu	Eğitim Birimi Raporu
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporu	Ocak 2020 Faaliyetleri

Dosya Numarası; Klasörün içerisindeki belge grubuna özel olarak verilmiş, o belgeleri tanımlayan numerik alan bilgilerinin tamamı dosya numarası sütununda yer alabilir. Fatura, makbuz gibi sıralı olarak numaralardan oluşan bir konuda başlangıç bitiş numaralarını kayıt altına almak için 2 ayrı sütun açmak daha doğrudur. Dava dosyaları, Kalkınma Ajansı vb. proje dosyaları, bir taşınmazın ada/parsel numaraları gibi, bir başka özel veya kamu kurumuyla ilişkili dosyalarda diğer kurumun verdiği dosya numarası bizim için de kullanılacak numaradır. Bankaların kredi dosyası gibi bazı dosyalarda kayıt altına alınması gereken birden fazla numara olabilir. Örneğin hem müşteri numarası hem de verilmiş olan kredinin numarası arama kriteri olarak karşımıza çıkabilir. Bu durumda anahtar kelime alanını kullanmak mümkündür. Müşteri

numarası dosya numarası alanına, kredi numarası ise anahtar kelimeye kaydedilebilir. Örnek 10’da bir klasör sırtında yazan numaraların dosya numarası veya sıralı numara başlangıç ve bitiş alanlarına nasıl aktarılabilceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 10

SERİ ADI	DOSYA ADI	DOSYA NUMARASI	SIRALI NO BAŞLAN GIÇ	SIRALI NO BİTİŞ
Personel Özlük Dosyaları	Ahmet Taş	1245		
Proje Dosyaları	ABC Projesi	PRJ-91		
Faturalar	Kesilen Faturalar		4785	5236
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	3		
Dava Dosyaları	XXX Dava Dosyası	2014/134		

Tarih; Bir klasörün tarih bilgisi hem o belgelerin bulunması için bir kriter olarak hem de saklama süresi bitiminin hesaplanması için kullanılmaktadır. Bu bakımdan tarih alanını kayıt altına alırken imha işlemlerinde kullanmak için sadece yıl bilgisinin yer alacağı bir sütun ve başlangıç bitiş tarihlerinin yer alacağı diğer iki ayrı sütun bulunması doğru bir uygulama olacaktır. Bir dosya açıldığı anda ilk belgesi başlangıç tarihini oluşturur kapandığı zaman içerisine yerleştirilen son belgesi kapanma tarihini oluşturur. Konu dosyası olarak işlem gören faaliyet raporları, faturalar vb. dosyalar belirli tarihlerle örneğin yıllık, aylık olarak açılır ve kapanırlar. Personel sicil dosyası, dava dosyası gibi vaka dosyaları ise çok uzun yıllar açık kalabileceklerdir. Saklama süresi açısından değerlendirdiğimizde yıl alanına dosya kapanış tarihinin yıl bilgisi girilmelidir. Burada önem arz eden, imha zamanının hesaplanmasında dikkat edilmesi gereken bir konu; dosyanın kapanış tarihi 31.12.2020 olduğunda yıl bilgisi olarak 2020 yazılır ve 10 yıl saklama süreli bir dosyanın saklama süresi 2030 yılının sonunda dolar. Bu dosyanın zamanından önce imha edilmemesi için en erken 2031 yılı imha listelerinde değerlendirilmesi gerekir. Arşivcilik

uygulamalarında genellikle belirlenen süreye +1 yıl eklenir.

Klasörlerin üzerinde bazı durumlarda sadece yıl, bazı durumlarda ay, bazen de gün bilgisi bulunmakta ve bir bankanın günlük fişinde olduğu gibi o belgenin bulunabilmesi için gün bilgisi en önemli kriter olabilmektedir.

Ocak Şubat şeklinde sadece ay bilgisinin yer aldığı kayıtlarda bir ayın tamamını kapsayacak şekilde 01.02.2020 – 29.02.2020 şeklinde otomatikleştirerek kayıt oluşturmak mümkündür. Burada dikkat edilmesi gereken en önemli husus klasör sırtını incelediğimizde aynı konu, aynı dosya adına sahip klasörlerin birbirleri ile kesişen tarihlere sahip olup olmadığıdır. Kesişen tarihleri bulunan klasör sırtlarına bakıldığında tarihler net olarak belirlenemediği için bir fatura arandığında birden fazla klasörün içinde aramak gerekecektir. Bu durumda klasörü kayıt altına alırken klasör içeriğini inceleyerek belgeler sıralı ise doğru tarihleri kayıt altına almak gerekecektir. Belgelerin tarihe göre sıralanmamış karışık olarak klasöre takılmış olduğu durumlarda da karşılaşmak mümkündür. Arama kriteri tarih olan bir belgenin tarihlerinin tamamen karışık olması bulmayı imkânsız hale getirecektir. Bu yüzden önce sıralama yapmak doğru olan uygulamadır. Örnek11’de bir klasör sırtında yazan bilgilerin seri adı, dosya adı ve tarih alanlarına nasıl aktarılabileceği verilmeye çalışılmıştır

Örnek 11

SERİ ADI	DOSYA ADI	TARİH (Y)	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	KLASÖR SIRT BİLGİSİ
Personel Özlük Dosyaları	Ahmet Taş	2019	14.03.1997	21.11.2019	Ahmet Taş Sicil Dosyası 1245
Sağlık Raporları	Sağlık Raporu	2020	01.01.2020	31.03.2020	Sağlık Raporu 2020 Ocak-Mart
Faaliyet Raporları	Aylık Faaliyet Raporları	2020	01.01.2020	31.01.2020	Ocak 2020 Faaliyetleri

Faturalar	Kesilen Faturalar	2020	01.02.2020	31.03.2020	Kesilen Faturalar 2020 Şubat Mart 4785 – 5236
Faturalar	Kesilen Faturalar	2020	01.02.2020	13.02.2020	Kesilen Faturalar Şubat 2020/1
Faturalar	Kesilen Faturalar	2020	14.02.2020	29.02.2020	Kesilen Faturalar Şubat 2020/2

Anahtar Kelime; Bir dosyayı üreten birim ile başlayıp konusu ve klasör sırtında yer alan tüm bilgileri o dosyanın üretimi sırasında oluşan ve dosya arandığında bulunmasını sağlayacak olan bilgilerdir. Bu bilgilerin dışında belgelerin içeriği ile ilgili ipucu verecek, hatırlanmasını sağlayacak bazı bilgileri de anahtar kelime olarak indekslemek faydalı olacaktır.

Arşiv/Envanter Numarası (Unique ID)

Buraya kadar tanımlanmış olan kurum, konu, klasör sırt bilgileri ve anahtar kelime tanımlamaları dosya/klasörlerin oluşma süreci ile ilgili bilgilerdir. Bu bilgilerden sonra dosyanın arşivde yönetilmesini kolaylaştıracak olan sonradan verilen arşiv/envanter numarası (unique ID), varsa kutu numarası ve adres bilgileri alanlarına sıra gelmektedir.

Birimde az miktarda dosya içerisinde klasörleri yönetmek için klasör sırtında bulunan bilgiler yeterli olmaktadır. Ancak arşive devredildiğinde benzer klasör sırt bilgisine sahip onlarca klasörün içerisinde hangi dosyaya işlem yapıldığını anlamak için bu dosyaları birbirinden ayıracak artı bir bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. Arşiv Numarası, Envanter Numarası, Arşiv Kayıt Numarası, Arşiv Barkod Numarası gibi farklı isimlerle karşımıza çıkan genellikle tekrar etmeyen sıralı numara olan arşiv/envanter numarası (unique id) ile bağımsız her kayıt bir diğerinden ayrılmaktadır. Ayrı ayrı kayıtlar oluşturulan her klasör, dosya ayrı bir numara almaktadır. Daha önceki örneklerde bahsedilen bir klasörün içerisinde bulunan birden fazla vaka dosyası ayrı ayrı numara almalıdır. Listelerde her

kaydın karşısına verilen numaralar da fiziksel olarak o dosya, klasörün üzerine etiket olarak yapıştırılmalı veya klasör sırtına yazılmalıdır. Arşiv numaralarını etiket, çubuk barkod etiketi, QR kod etiketi şeklinde oluşturmak mümkündür. Arşiv numarası ile ödünç iade, ayıklama imha işlerini hatasız yapmak mümkün olacaktır. Ayrıca arşive ait bir dosyanın ödünç sebebi ile birime geri gelmesi durumunda o dosyanın arşive ait olduğu etiketi sayesinde anlaşılabilir ofisteki diğer klasörlerle benzerlik gösterse de karışmayacaktır. Envanter oluşturmaya birimlerde başlanması durumunda birim personeli aktif dosyalar için bir MS Office Excel dosyası açıp listeleme yaparken bu dosyalar için sıralı birim arşiv numarası alanı oluşturup klasör sırtlarına etiket olarak yapıştırabilir.

Birimde birim arşiv numarası oluşturulması durumunda kurum arşivine belgelerin devri sonrası bu alan da indeks kriterleri arasında yer alacak ayrıca kurum arşivi numarası oluşturulacaktır. Böylece birim personeli belge talebinde bulunurken birim arşivi numarası ile kolayca isteyebilecektir.

Adres Bilgileri

Arşiv Kutusu Kullanımı; Kutu numarası arşivlerde adres bilgileri arasında sayılabilecek olan bir alandır. Arşiv yönetiminde kutu kullanılmasının birçok avantajı bulunmaktadır. Bunlardan bazıları yetkisiz kişilerin dosyaya doğrudan erişimini engellemek, toz, gün ışığı, su baskını, yangın gibi olumsuz durumlar ve afetlerden dosya klasörleri belirli sürelerle korumaktır. Deprem durumunda rafların yıkılması, kutuların düşmesi ihtimali bulursa da kutuların içerisindeki belgelerin dağılması düşük ihtimaldir. Arşivlerde kutu kullanılması sonucu deprem, su baskını, yangın vb. afetlerde belgeleri tahliye etmek çok hızlı ve sorunsuz gerçekleşecektir. Kutu sayesinde belgelerin birimden (eğer varsa) birim arşivine, birim arşivinden de merkezi, kurum arşivine transferi

kolaylaşacaktır (Kandur, 1998, s. 65).

Adres bilgileri; Bir dosyayı kayıt altına alırken fiziksel olarak nerede bulunduğu bilgisinin de çok hızlı bir şekilde ulaşmayı sağlayacak detayda, raf gözüne (bölme, tabla, tablet) kadar yazılması gerekmektedir. Adres bilgisi kapsamında birden fazla binada arşiv varsa bina adı, çok katlı yapı ise kat numarası veya birden fazla oda varsa oda adı, odanın içinde raf bloğu numarası, raf bloğunun içinde raf dizisi ve raf gözü (bölme, tabla, tablet) bilgilerini MS Office Excel'de ayrı ayrı sütunlar halinde yazmak gerekmektedir (Duchain, 1974, s. 29).

Lokasyon bilgisi için içeriğinde yukarıdaki bilgilerin yer aldığı herkesin anlayabileceği bir şekilde adres kodu oluşturmak da mümkündür. Adres bilgileri de barkod, QR kod olarak bastırılabilir ve hem raflara hem de klasörlere yapıştırılabilir (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009, s. 252). Örnek 12'de bir arşivin adreslemesinin nasıl yapılabileceği verilmeye çalışılmıştır.

Örnek 12

DEPO (BİNA) ADI	KAT NUMARASI /ODA ADI	RAF BLOĞU	RAF DİZİSİ	RAF GÖZÜ (BÖLME, TABLA)
XX Kurum Arşivi	3. Kat	12	142	1254

Dosyaların arşivde yerlerine yerleştirilmesi işleminden sonra envanter listelerinin oluşturulması işlemi bitmektedir. Bundan sonra arşiv yönetimi kapsamında birimlerin ödünç talepleri karşısında ödünç verme/iade alma çalışmaları ve ayıklama ve imha çalışmaları yapılmaktadır. Dosyaların raflarına yerleştirilip envanter kayıtlarının tamamlanmasından sonraki arşiv yönetimi işlemleri bu çalışmanın kapsamında yer almamaktadır.

Makalenin sonunda 4 adet ek verilmiştir. Birinci ek olarak dosyaların kayıt altına alınması iş akışlarının listelendiği tablo verilmiştir. İkinci ek olarak düzenlenmiş olan *Belge*

serisi tanımlama formu içerisinde indeks kriterleri dışında; bir seri ile ilgili bilinmesi gereken fiziksel özellikleri, belge miktarı, gizlilik durumu, erişim kısıtı olup olmadığı, saklama koşullarına dair alanlarla ilgili bilgilerin de tutulabileceği örnek bir çalışma yapılmıştır. Bu form çalışmasında amaç seriyi tanımlayan tüm özellikleri kayıt altına alabilmek, belge türünü analiz edebilmektir. Üçüncü ek olarak çalışma içerisinde belirtilmiş olan alanların açılmış olduğu, bir örgütte standart olarak kayıtların oluşturulmasının sağlanması hedeflenen MS Office Excel kayıt örneği bulunmaktadır. Ve dördüncü ek olarak ise özel sektör örgüt çalışanlarının ihtiyacına yönelik olarak makale içerisinde geçen bilgi ve belge yönetimine ait bazı tanımlar sözlük düzeninde verilmiştir.

SONUÇ

Bu makale kapsamında herhangi bir belge, arşiv yönetimi yazılımı kullanmayan genellikle küçük veya orta ölçekli özel sektör işletmelerde dosya/klasörlerin birimde, birim arşivinde veya kurum arşivinde kayıt altına alınması işlemlerinin birim ve arşive ne düzeyde iş yükü getireceği ve birimde kayıt altına alınmanın avantajları anlatılmıştır. Nerede yapıldığından bağımsız olarak hangi kriterlerden ne şekilde kayıt altına alınması gerektiği ile ilgili uygulama bilgileri paylaşılmıştır. Dosya klasörleri birimde üretilme anında bir MS Office Excel dosyasına kaydetmenin birimde o dosyaya ulaşmak gerektiğinde kolaylaştırıcı olduğu tespit edilmiştir. Daha sonra arşive devir yaparken bu listeyi kullanmanın mutabakat açısından kolaylıklar sağlamanın yanı sıra iş yükünü hafifleteceği de göz önünde bulundurulmalıdır. Dosyaların arşive devri esnasında devir teslim listesi olarak kullanılan dosyalara ait kayıtların Excel listesi olarak elektronik ortamda gönderilmesi ile arşivde bu listeye arşiv numarası, kutu numarası, adres bilgileri tanımlayarak kaydetmenin süreçleri hızlandırdığı görülmüştür. Aynı

zamanda belgeyi üreten kişilerin kayıt altına alması sayesinde anahtar kelimelerin daha doğru tespit edilip kaydın daha sağlıklı tamamlanması sonucunda arşivde belgelerin daha hızlı bulunabileceği öngörülmektedir.

Çalışma kapsamında üretilen; belgelerin organik olarak bağının tespiti, üretici kurum birim bilgileri, üretildiği konu bilgisi, fiziksel özellikleri, nihai değerlendirme bilgileri ve bir seriyi tanımlayabilecek diğer alanların bulunduğu *Belge Serisi Tanımlama Formu* ile bir seriyi tanımlamak ve yönetmek için gerekli olan tüm bilgilere yer verilmeye çalışılmıştır. Her seri için yapılacak olan bu tespit çalışması ile örgüt ürettiği belgeleri tanıyacak, saklama planı hazırlayabilecek ve isterse buradan yola çıkarak belge üretimini de denetim altında tutabilecektir.

KAYNAKÇA

- Ataman, B. K. (1992). *Karar verme mekanizmasındaki için evrak işletmeciliği*. Management Thinking: Management Club Workshop Papers and Proceedings, Marmara Üniversitesi. (II – IV),1-6.
- Ataman, B. K. (1995). *Arşivcilik terimleri sözlüğü*. İstanbul: Beyoğlu Kitapçılık.
- Çiçek, N. (2005). *Arşiv belgelerinin türünün belirlenmesinde form özelliklerinin kullanılması*. Türk Kütüphaneciliği, 19 (4), 432-448.
- Çiçek, N. (2013a). *Modern diplomatik anlayışa göre Cumhuriyet Dönemi belge türlerinin tasnifi denemesi: Güncel belgeler üzerine bir inceleme I*. Türk Kütüphaneciliği, 27 (2), 301-316.
- Çiçek, N. (2013b). *Modern diplomatik anlayışa göre Cumhuriyet Dönemi belge türlerinin tasnifi denemesi: Güncel belgeler üzerine bir inceleme II*. Türk Kütüphaneciliği, 27 (3), 431-450.
- Çiçek, N. (2018). *Kurumsal bilgi ve belge yönetimi*. İstanbul: Marmara Belediyeler Birliği.
- Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik. (2019). <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>
- Duchain, M. (1974). *Arşiv binaları ve teçhizatı*. (C. Göker, Çev.) Ankara: Milli Eğitim Basımevi.
- Kandur, H. (1998). *Belediyelerde arşiv yönetimi*. İstanbul: Remak.
- Kandur, H. (1999). *Özel finans kurumlarında arşiv çalışmaları*. Arşiv Araştırmaları Dergisi, 1-7.
- Karakaş, S., Rukancı, F., & Anameriç, H. (2009). *Belge yönetimi ve arşiv terimleri sözlüğü*. Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
- Külcü, Ö. (2018). *Kurumsal bilgi sistemleri ve belge yönetimi*. İstanbul: Hiperyayın.
- Özdemirci, F. (1996). *Kurum ve kuruluşlarda belge üretiminin denetlenmesi ve belge yönetimi*. İstanbul: Türk Kütüphaneciler Derneği İstanbul Şubesi.
- Özdemirci, F., & Odabaş, H. (2005). *Yazışma yönetimi ve dosyalama işlemleri*. Ankara: Alter Yayıncılık.
- Özdemirci, F., Torunlar, M., & Saraç, S. (2009). *Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi / işlemleri (BEYAS) el kitabı*. Ankara: Boyut tanım matbaacılık.
- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik kılavuzu. (2020). <https://tccb.gov.tr/assets/dosya/resmiyazisma/dosyalar/kilavuz.pdf>

EK: 1 DOSYALARIN ARŞİVE DEVİR İŞ AKIŞLARININ LİSTELENMESİ

Birimde Dosya Açılırken Kayıt Altına Alınması	Birimden Arşive Transfer Ederken Kayıt Altına Alınması	Arşivde Kayıt Altına Alınması	Koli Bazlı Kayıt Altına Alınması
Belgelerin üretilmesi	Belgelerin üretilmesi	Belgelerin üretilmesi	Belgelerin üretilmesi
Dosyalama yapılması	Dosyalama yapılması	Dosyalama yapılması	Dosyalama yapılması
Her dosya açıldığında Excel'e kaydedilmesi	Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı	Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı	Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı
Aktif yaşam süresi boyunca kullanımı	Arşive transfer kararının verilmesi	Arşive transfer kararının verilmesi	Arşive transfer kararının verilmesi
Arşive transfer kararının verilmesi	Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi	Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi	Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi
Fiziksel olarak dosyanın eksigi var mı kontrol edilmesi	Arşive devredilecek tüm dosyalar için Excel'de kayıt açılması *	Arşive transfer amaçlı dosyaların klasör sırt bilgileri ile devir teslim listelerinin hazırlanması *	Kolilere yerleştirilmesi
Excel'de dosyaya ait bilginin kontrol edilmesi	Arşivde kullanılacak kutulara yerleştirilmesi	Kolilere yerleştirilmesi	Kolilerin üzerine kısaca içerik bilgisi yazılması
Arşivde kullanılacak kutulara yerleştirilmesi	Geçici kutu no verilmesi	Kolilerin üzerine çıktı alınıp yapıştırılması veya yazılması	Arşive transfer
Geçici kutu no verilmesi	Excel'de kutu içeriğinin karşısına geçici kutu no yazılması	Arşive transfer	Koli bazlı mutabakat yapılması
Excel'de kutu içeriğinin karşısına geçici kutu no yazılması	Arşive transfer	Mutabakat yapılması	Kolilerin raflara dizilmesi
Arşive transfer	Elektronik liste üzerinden mutabakat yapılması	Arşivde kolilerin açılıp tek tek Excel'e kaydedilmesi **	Birim - koli numarası - adres bilgilerinin olduğu liste tutulması *
Elektronik liste üzerinden mutabakat yapılması	Yeni kutu numaralarının verilmesi	Arşiv kutularına transferi	* Koli açılarak içinden dosya ödünç verilmemektedir. Belgeye ihtiyaç duyulan her seferinde arşive gelinmesi veya kolinin birime gönderilmesi gerekir.
Yeni kutu numaralarının verilmesi	Kutuların raflara dizilmesi	Kutu no verilmesi	
Kutuların raflara dizilmesi	Yeni adres bilgilerinin yazılması	Kutuların raflara dizilmesi	
Yeni adres bilgilerinin yazılması		Yeni adres bilgilerinin yazılması	

*Toplu Excel kaydı yapılacağından günler sürececek bir çalışma planlanmalıdır

*Klasör sırt bilgileri ile mutabakat amaçlı kısa kayıt yapılmaktadır, toplu bir çalışma olacağından günler sürebilir
** Toplu Excel kaydı yapılacağından günler sürececek bir çalışma planlanmalıdır, tanımlamalarda birim personelinin desteği gerekmektedir.

EK 2: BELGE SERİSİ TANIMLAMA FORMU

Bilgiler her seri (konu) için yalnızca bir kereye mahsus basılı form üzerinde doldurulacak ve saklanacaktır.

Üretici Bilgileri	Kurumu		Açıklama:
	Birimi		
	Alt Birimi		
	Belge Yetkilisi Kişi Bilgisi		
	Belgenin oluşmasında etkili başka birim var mı? Varsa bilgilerini yazınız		

Konu Tanımlama Bilgileri	Konu Dosyası ()	Vaka Dosyası ()	Açıklama:
	Seri Adı (Konu / Vaka Adı)		
	Alt Seri Adı (Alt Konusu / varsa)		
	Dosya (Planı) Kodu (varsa)		

Dosya Düzenleme Şekli	Birden Fazla Dosyalamanın Olması Durumunda Açıklama Yazınız	Belge Türü	Konuya Özel İndeks Kriterleri ve Anahtar Kelimeleri Yazınız
	Ada Göre Alfabetik () Konuya Göre Alfabetik () Coğrafi Ada Göre Alfabetik () Numerik (Sıralı) () Numerik (Kodlama) () Kronolojik () Karma ()	() Mevzuat (Yönerge, Yönetmelik) () Yetki Belgesi (Diploma, Ruhsat) () Kararlar (Yönetim Krl., Komisyon) () Anlaşmalar (Protokol, Kontrat) () Planlar (Yatırım, Stratejik) () Raporlar (Denetim, Teftiş, Tespit) () Tutanaklar (Adli, Adi) () Kıymetli Evrak (Çek, Senet) () Mali Belgeler (Fatura, Fiş) () Mali Defterler (Yevmiye, Kebir) () Diğer (Açıklayınız)	1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- 9- 10-

Belgenin Fiziksel Özellikleri (Formatı)	Dosya	Telli Dosya ()	Askılı Dosya ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Klasör	4 cm. ()	8 cm. ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Defter	A4 ()	A3 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Ciltli Kitap, Dergi, Gazete	A4 ()	A3 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Sürekli Form Defter	A4 ()	A3 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Arşiv Kutusu (İçinde Dosyalanmamış Dağıntık Belge Olması Durumunda İşaretleyiniz)	10 Cm. ()	20 Cm. ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Torba (Günlük Fiş Vb. / Tanımlayınız)				Açıklama:
	Optik Disk	Cd ()	Dvd ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Harici Bellek	Flash Bellek ()	Harici Disk ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Mikroform (Mikrofilm / Mikrofiş)	()	Açıklama:		
	Basılı Fotoğraf	()	Açıklama:		
	Fotoğraf Filmi / Dia	()	Açıklama:		
	Kartografik Belge (Harita/Plan/Proje)	A0 ()	A1 ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Disket	()	Açıklama:		
	İşitsel (Ses Kaseti/ Kayıt Cihazı)	()	Açıklama:		
	Görsel (Video Kaseti)	Betamax ()	Vhs ()	Diğer? ()	Açıklama:
	Hibrit İse Belirtiniz		Açıklama:		
Formatından kaynaklı bilgiye ulaşmak için gerekli teknoloji ihtiyacı varsa belirtiniz (donanım ve yazılım)	Açıklama:				

Belgenin Fiziksel Hacmi	1 Ayda Üretilen Miktar (Metre)	Mevcut Toplam Miktar (m ² / Koli Adet / Çuval Adet)	Açıklama:
-------------------------	--------------------------------	--	-----------

Gizlilik Durumu / Yetkilendirme Prosedürü	Çok Gizli /Gizli (Birden Fazla Alan İşaretleyebilirsiniz)	Özel Kilitli Dolapta Saklanır	()	Açıklama:
		Arşive Devredilmez	()	Açıklama:
		Ayıklama İmha Prosedürü İşletilmez	()	Açıklama:
		Sadece Yetki Verilen Kişi Ulaşabilir	()	Açıklama:
		Özel Koruma Prosedürü Uygulanır	()	Açıklama:

Nihai Değerlendirme Bilgileri	Birimde Saklama Süresi (Yıl)	Arşivde Saklama Süresi (Yıl)	Nihai Değerlendirme Kodu	Açıklama
Nihai Değerlendirme Kodu: 1: İmha / 2: Sonsuz / 3: Örnek Seçilenler Saklanır / 4: Özellikli Olanlar Saklanır				

Saklama Koşulları	Genel Arşivde Açık Rafta	()	Açıklama:		
	Genel Arşivde Kutulu	()	Açıklama:		
	Genel Arşivde Kilitli Dolapta	()	Açıklama:		
	Özel Arşiv Odasında (Standartlara Uygun, İnsan Kaynaklı Tehlikelerden Arındırılmış)	()	Açıklama:		
	Özel Şartlar Altında (İdeal Şartları Belirtiniz)	Isı	Işık	Bağıl Nem	Açıklama:
		() C°	() Lux	% ()	
		Asitsiz Ortam		()	
Diğer (Belirtiniz)		()			

Belgenin Kullanım İzinleri	Statü Kodları:	1: Sadece Kurum Yetkilisi	
		2: Sadece Arşiv Yetkilisi	
		3: Arşiv Personeli	
		4: İlgili Birim Yetkilisi	
		5: İlgili Birim Personeli	
		6: Tüm Birim Yetkilileri	
		7:Tüm Personel	
		8: Araştırmacılara Açık	
Arşiv Yönetim Sisteminde Sorgulanabilirlik Yetkisi:	()	Açıklama:	
Belgeyi Talep Edebilme Yetkisi:	()	Açıklama:	
Belgeyi Birim Ve Arşivde Görme Yetkisi:	()	Açıklama:	

Ödünç Verilme Durumu	Dosya Bütünlüğü Korunur	()	Açıklama:
	Sadece Fotokopi / Görüntü	()	Açıklama:
	Sadece Yerinde İnceleme	()	Açıklama:

Ödünç Talebi Sıklık Tanımlaması: (Üretilme Tarihinden İtibaren)					
Talep Edilme Sıklığı	Çok Sık (Haftada Birden Fazla)	Sık (Haftada Birden Az)	Standart (Ayda Bir)	Nadir (Birkaç Ayda Bir)	Çok Nadir (Yılda Birden Az)
1. Yıl					
2 - 5 Yıl					
5 - 10 Yıl					
10 Yıldan Sonra					
Her zaman dilimi için ayrı ayrı belirtiniz, boş bırakmanız durumunda talep edilmez olarak işaretlenecektir.					

EK 3: MS OFFICE EXCEL KAYIT ÖRNEĞİ

Arzav/ Evyanter Numarası (Unique ID) *	Kurum Bilgileri		Konu Bilgileri		Klasör Surt Bilgisi				Adres Bilgileri				Nihai Değerlendirme İşlemi											
	Kurum Birim *	Alt Birim *	Seri Adı *	Alt Seri Adı *	Dozya Planı Kodu (varsa)	Klasör Surt Bilgisi Orjinal Tam hali *	Dozya NO (varsa)	Sıra No Başlangıç (varsa)	Sıra No Bitiş (varsa)	Başlangıç Tarihi *	Bitiş Tarihi *	Anahtar Kelimeler *	Birim Arşiv Numarası (varsa)	Kuru NO (varsa)	Depo (Bina) Adı *	Kat NO / Oda Adı *	Kaf Bloğu *	Kaf Sütunu *	Kaf Gözü *	Yıl *	Birimde Saklama Süresi (Yıl) *	Nihai Arşivde Saklama Süresi (Yıl) *	Nihai Değerlendirme *	

* Zorunlu alanlar

EK: 4 TANIMLAR

Arşiv: Arşiv belgelerini yönetme, değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunmaktan sorumlu birim. Arşiv belgelerinin saklandığı mekân (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Arşiv Kutusu: Evrakların/ arşivlerin işlenmesi ve raflanmasını kolaylaştırmak ve bu işlemler sırasında korunmasını sağlamak üzere çeşitli malzeme ve yapım tarzı ile değişik boyutlarda üretilebilen depolama kutusu (Ataman, 1995).

Arşiv Yönetim Sistemi: Kurum ve kuruluşların ürettiği belge serilerinin saklama planlarının tanımlandığı, fiziksel ortamda bulunan aktif ve pasif durumdaki dosya/klasörlerin envanter kayıtlarının gerekli indeks kriterleri doğrultusunda girildiği ve depo yönetimi, ödünç – iade, ayıklama-imha yönetimlerinin yapıldığı yazılım.

Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Belge: 1. Kurumların veya bireylerin iş ilişkilerini yürütebilmek veya yasal yükümlülüklerini yerine getirebilmek için ürettikleri, aldıkları ve delil olarak korudukları üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortam. 2. Herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış, ya da fonksiyonun sonucunda üretilmiş, içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden üzerine bilgi kayıtlı her türlü fiziksel ortam. 3. Bir şahıs, kurum ya da kuruluş tarafından üretilen ya da kuruluşa gelen fiziksel yapısı ya da özelliği ne olursa olsun, gelecekte kültürel, idari ve hukuki nedenlerden dolayı kullanılabilir ve dolayısıyla kanıt niteliği de taşıyabilecek her türden kaydedilmiş bilgi. 4.

işlemlerin veya yasal zorunlulukların yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Çok Gizli: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj ve doküman (Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik kılavuzu, 2020).

Dosya: Önceden belirlenmiş bir sisteme göre düzenlenen ve tek bir birim olarak işlem gören ilişkili belgeler bütünü (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlama (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflama (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Envanter: Fon, seri vb. içerisindeki dosya, belgelere ve içeriklerine erişim sağlamak için oluşturulan liste (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Gizli: Müsaadesiz açıklandığı takdirde, millî güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman (Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında yönetmelik kılavuzu, 2020).

Güncel Belgeler: Bir kurumun etkinlikleri sonucunda oluşan ve güncel faaliyetlerin yürütülmesinde kullanıldıkları için oluşturuldukları yerde saklanmaya devam edilen belgeler (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

İndeks Bilgi ve Belge Yönetimi Alanında belli bir bilginin ya da belgenin nerede olduğunu belirleyen düzenli liste (Karakaş, Rukancı, & Anameriç, 2009).

İndeksleme: Bilgi ve belge erişimi için gerekli anahtar kelimelerin oluşturulması süreci (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemi (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Konu Dosyası: Çoğunlukla bir dosyalama planının unsurlarından birini oluşturan belirli bir konu ile ilgili belgelerden oluşan dosya (Karakaş, Rukancı, & Anameriç, 2009).

Mikroform: Mikro görüntülerin üzerine kaydedildiği her türlü ortam ve bu tür kayıtların sonucunda ortaya çıkan ürünler (Karakaş, Rukancı, & Anameriç, 2009).

Nihai Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemi (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).

Raf Bloğu: Bir seri yan yana konmuş raf dizisi (Duchain, 1974).

Raf Dizisi: İki dik yan kenar arasında birbiri üzerine konmuş tabletlerin bütünü (Duchain, 1974).

Saklama Planı: Kurum içinde üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların ofislerde, birim/kurum belge merkezi ve arşivlerinde ne kadar süreyle tutulacağını ve her bir evre sonunda ne tür bir işlemden geçirileceğini gösteren çizelge (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Saklama Süresi: Güncelliği, gelecekteki kullanım sıklığı, yasal süreci, kalıcı değeri vb. üzerine yapılan

değerlendirme esas alınarak, belgelerin birim belge merkezi ve arşivine devrinden önce ofislerde; birim belge merkezi ve arşivinden kurum belge merkezi ve arşivine devrinden, devredilmeyecekse imhasından önce idari ve yasal olarak belirlenen (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Seri: Belirli bir işlev veya konuyla olan ilgileri, aynı faaliyetin ürünü olmaları, belirli bir biçime sahip olmaları, oluşturulma koşulları ya da kullanımlarından kaynaklanan başka bir ilişkiye sahip olmaları nedeniyle, tek bir birim halinde işlenen veya bir dosyalama sistemine göre düzenlenen arşiv belgesi topluluğu (Özdemirci, Torunlar, & Saraç, 2009).

Vaka Dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosya (Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelik, 2019).