

# İÇİNDEKİLER

Kısaltmalar .....	13
Önsöz.....	14
Giriş.....	15

## BÖLÜM I

### KURUMSAL İLETİŞİM VE BİLGİ

İletişim .....	22
İletişim Türleri.....	22
İletişim Süreci.....	23
Kurumsal İletişim .....	24
Bilgi.....	26
Bilgi Kavramı .....	26
Kurumlar için Bilginin Önemi .....	28
Bilgi Yönetimi .....	30
Kurumsal Bilgi .....	31
Kurumsal Bilginin Bulunduğu Ortam .....	31
Kurumlarda Örtük ve Açık Bilgi.....	32
Kayıtlı Bilgi.....	35

## BÖLÜM II

### BELGE ÜRETİMİ

Belgelerin Ortaya Çıkışı .....	44
Belgelere Şekil Veren Unsurlar.....	45
Fonksiyon.....	45
Hukuk.....	47
İdari İşlem.....	47
Belge, Yazı, Kayıt ve Delil .....	48

Belge ile Dokümanın Karşılaştırılması.....	50
Hukuki Açıdan Yazılı Belgenin Nitelikleri.....	51
Belgelerde Kimlik Tespiti Araçları.....	52
Islak İmza .....	52
İsim-Mühür .....	54
Parmak İzi.....	54
e-İmza.....	54
Mobil İmza.....	55
Zaman Damgası .....	55
Paraf.....	55
Mühür .....	55
Elektronik Mühür .....	56
Kaşe .....	56
Belgelerin Dokümanter Özellikleri .....	56

### **BÖLÜM III**

#### **BELGE TÜRLERİ**

Organizasyonlarda Belge Oluşumu .....	66
Bürolarda Belge Üretiminin Kontrolü.....	66
Belge Türleri.....	68
Mevzuat Türü Belgeler .....	68
Yetki Belgeleri .....	70
Tutanak ve Raporlar.....	71
Anlaşma Türü Belgeler .....	74
Değerli Evrak ve Mali Belgeler.....	75
Araştırma Raporları ile Tezler .....	75
Kartografik Belgeler ve Çizimler .....	76
Defterler.....	77

### **BÖLÜM IV**

#### **YAZIŞMALAR**

Resmî Yazışma Geleneği.....	86
-----------------------------	----

Yazışma Prosedürleri .....	87
Yazışma Türleri.....	88
Günlük Yazılar.....	89
Sürelî Yazılar .....	89
Gizli Yazılar .....	89
Yazışma Metninde Düzen ve Üslup .....	91
Metinde Şekil .....	91
Metinde Uslûp.....	92
Metnin Düzeni.....	92
Resmî Yazılarda Arz ve Rica Kuralları.....	96
Arz ve Rica.....	96
Arz ve Ricada “Saygı” İfadesi.....	97
Protokol Listeleri.....	100
Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre.....	101

## **BÖLÜM V**

### **ELEKTRONİK BELGELER VE E-YAZIŞMA**

Elektronik Belgeler .....	110
Elektronik Belgelerin Kayıt Ortamı .....	113
Kurumlarda Elektronik Belge Uygulamaları.....	115
Elektronik Belge Yönetimi .....	116
Elektronik Belge Yönetimi Sistem Kriterleri.....	117
İş Süreçleri.....	119
Örgüt Fonksiyonlarının Tanımlanması.....	119
İş Akışının Açıklanması.....	119
Fonksiyonlara Ait İşlem ve Belgelerin Tespiti.....	120
Üstveri Elemanları.....	121
Bilgi Yönetimi Sistemleri ile Entegrasyon .....	122
Teknolojik Altyapı .....	122
Elektronik Görüntüleme Sistemleri .....	123
e-Yazışma Teknikleri .....	124

e-Yazışma Paketi Açıklamaları .....	124
e-Yazışma Paketi Bileşenleri .....	127

## **BÖLÜM VI**

### **YAZIŞMALARDA KOD SİSTEMİ**

Kurumlarda Kullanılan Kodlar .....	138
Haberleşme (Yazışma) Kodları .....	139
Kurum-Birim Kimlik Kodları .....	143
Kod Sisteminin Değiştirilme Nedenleri .....	144
Yeni Kodların Yararları .....	145

## **BÖLÜM VII**

### **BELGELERİN DAĞITIM VE TAKİBİ**

Gelen Belgeler .....	154
Kuruma Gelen Belgelerin Gruplandırılması .....	154
Gelen Belgelerin İş Akışı .....	155
Belgelerin Alınması .....	156
Faks (belgegeçer) Yazı ve e-Postaların Durumu .....	156
Havale İşlemleri .....	157
Kayıt İşlemleri .....	158
Geleneksel Kayıt Usulü .....	159
Kayıt Defteri .....	159
Kayıt Defterlerinin Onanması .....	159
Kayıt Kaşesi .....	160
Bilgisayar Destekli Evrak Kayıt İşlemleri .....	161
Veri Tabanı Kayıt Formu .....	161
Bilgisayar Destekli Kayıt Kaşesi .....	162
E-İmzalı Belgelerin Transferi .....	163
Merkezi Kayıt Sistemleri .....	164
Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi .....	164
KEP Hizmet Sağlayıcısı .....	165
KEP Sisteminin İşleyişi .....	166

KEP Sisteminin Kullanım Yerleri .....	167
Belge Zimmet İşlemleri.....	168
Giden Belgeler .....	169
Giden Belgelerin İş Akışı .....	169
Yazıların İmzalanması.....	170
Kayıt İşlemleri .....	170
Elektronik Ortamda Giden Evrak Kayıt .....	170
Belge Gönderme İşlemleri.....	171

## **BÖLÜM VIII**

### **DOSYALAMA İŞLEMLERİ**

Dosyalama.....	180
Fonksiyonel Kaynak .....	180
Organik Bağ .....	181
Bütünlük .....	182
Bürolarda Dosyalama İşleri .....	182
Dosyalanacak Belgelerin Tespiti.....	184
Belgelerin Dosyalanma Süreci .....	186
Dosyalama Araçları.....	187
Kâğıt Belgeler için Dosya ve Klasörler .....	187
Elektronik Dosya ve Klasörler.....	187
Yeni Dosyaların Açılması.....	189
Dosya Oluşumu ve Gruplandırma .....	190
Ana Gruplar .....	190
Alt Gruplar .....	190
Dosya Serileri.....	192
Kurumlarda Dosyalama Anlayışı.....	193
Karmaşık Dosyalama.....	194
Dosya Türleri.....	195
Konu Dosyaları .....	196
Vaka Dosyası .....	198

Geçici Dosyalar .....	199
Vaka Hazırlık Dosyası.....	200
Teknik Başvuru Malzemeleri.....	201
Gölge Dosyalar.....	201
Yedek Emniyet Kopyası Dosyaları .....	202
Kartografik Malzeme ve Çizim Dosyaları .....	202
Görsel ve İşitsel Malzeme Dosyaları .....	203
Melez Dosyalar .....	203
Defter Türü Materyal .....	204
Sanal Dosyalama.....	204
Dosyalamada Doğru Yaklaşım.....	205

## **BÖLÜM IX**

### **TANIMLAMA**

Belge Türlerine Göre Tanımlama Ögeleri .....	214
Elektronik Belgelerin Tanımlanması.....	218
Dosyaların Tanımlanması .....	219
Tanımlama Özelliklerinin Ön Plana Çıkarılması .....	220
Erişim Kanallarının Tespiti.....	220
Dosya Etiketleri.....	222
Elektronik Dosya/Klasörlerin Tanımlanması .....	224
Dizi Pusulası .....	225

## **BÖLÜM X**

### **KURUMSAL BELGELERİN ORGANİZASYONU**

Tasnif.....	234
Tasnifte Mantık.....	235
Tasnif Sisteminin Seçiminde Ön Hazırlık.....	237
Tasnif Sistemi Türleri .....	239
Alfabetik Tasnif Sistemi .....	239
Sayısal Tasnif Sistemi .....	241

Renkli Kodlama .....	243
Barkod Sistemi.....	245
Standart Dosya Planı .....	247
Sonuç.....	253
Bibliyografya.....	255
EKLER.....	265
Ek 1: Resmî yazışma kuralları.....	267
Ek 2: Diplomatik açıdan belgelerin dokümanter yapısı .....	290
Ek 3: Şifrelenmemiş (solda) ve şifrelenmiş (sağda) e-yazışma paketi .....	291
Ek 4: Yazı alanı .....	292
Ek 5: Yazışmalarda alanlar arasındaki boşluklar .....	293
Ek 6: Dağıtımli yazılar .....	294
Ek 7: Yazı metninin bölümleri.....	295
Ek 8: Adalet Bakanlığının “Arz ve Rica” konusunda adli organlara yazısı.....	296
Ek 9: Resim ve Şekiller .....	297