

Sekreterlik Hizmetleri ve Büro Yönetimi



MERKEZ
AKADEMİ

Hazırlayan: Merkez Akademi
www.merkezakademi.com.tr

Sekreterlik İle İlgili Genel Bilgiler

1. Sekreterlik Kavramı

2. Sekreterlik Mesleğinin İşlevi

3. Sekreterlik Türleri

- ❖ Üst Yönetici sekreteri

- ❖ Yönetici sekreteri

- ❖ Büro sekreteri

- ❖ Tıbbi sekreter

- ❖ Hukuk sekreterliği

- ❖ Bölüm sekreteri

Sekreterin Nitelikleri

A. Kişisel Nitelikler

1. Dış Görünüş

- ❖ Kıyafet
- ❖ Kişisel bakım (Uygun Makyaj, saç/sakal Traşı v.b)
- ❖ Temizlik
- ❖ Oturuş, Ayakta Duruş, Yürüyüş
- ❖ Jest Ve Mimikler
- ❖ Zerafet Ve Estetik

Sekreterin Nitelikleri

2. Karakter Ve Davranış

- ❖ Güler yüzlü olma
- ❖ Nezaket ve görgü kurallarına uymak
- ❖ Kendine güven duyma
- ❖ Sorumluluk sahibi olma
- ❖ Sabırlı ve hoşgörülü olma
- ❖ Etkili dinleyebilme
- ❖ İkna edebilme
- ❖ Sır saklama
- ❖ Empati kurabilme

Sekreterin Nitelikleri

B. Mesleki Nitelikler

- ❖ Türkçeyi kusursuz konuşma
- ❖ Konuşmada dikkat edilecek hususlar
 - a) Konuşurken dinleyicinin yüzüne bakılmalı
 - b) Rahatsız etmeyecek şekilde göz teması kurulmalı
 - c) Ses tonu canlı olmalı
 - d) Donuk ve ifadesiz görünmemeli
 - e) Kişisel düşünceler açıklanırken «ben, bana göre» şeklinde ifadeler kullanılmalı
 - f) Evet yada hayır denebilmelidir.
 - g) Gaf yapmaktan kaçınılmalı
 - h) Karşınızdakinin anlayabileceği bir anlatım dili kullanılmalı
 - i) Karşınızdakinin hitap dili tercih edilmeli (Hanım, bey , hanımefendi , beyefendi v.b.)
 - j) Her düşünülen söylenmemeli
- ❖ Yabancı dil bilme
- ❖ Yazışma yeteneğine sahip olma
- ❖ Temsil etme becerisi
- ❖ Dosyalama ve arşivleme
- ❖ Protokol kurallarına uyma
- ❖ İnsiyatif alma
- ❖ Planlama ve organizasyon
- ❖ Karar verme
- ❖ Risk alma
- ❖ İş ahlakı ve etik

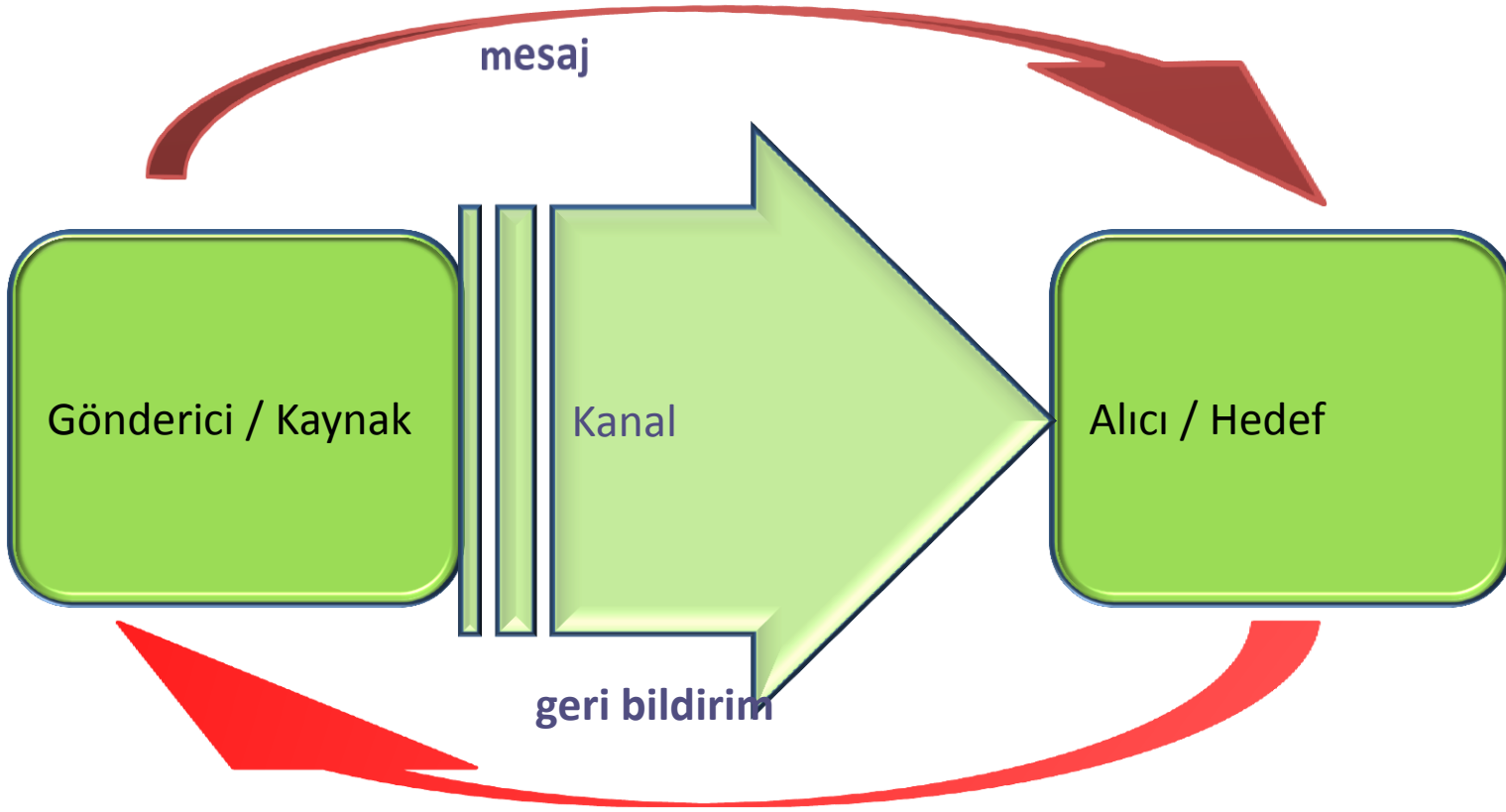
Sekreterin Görevleri

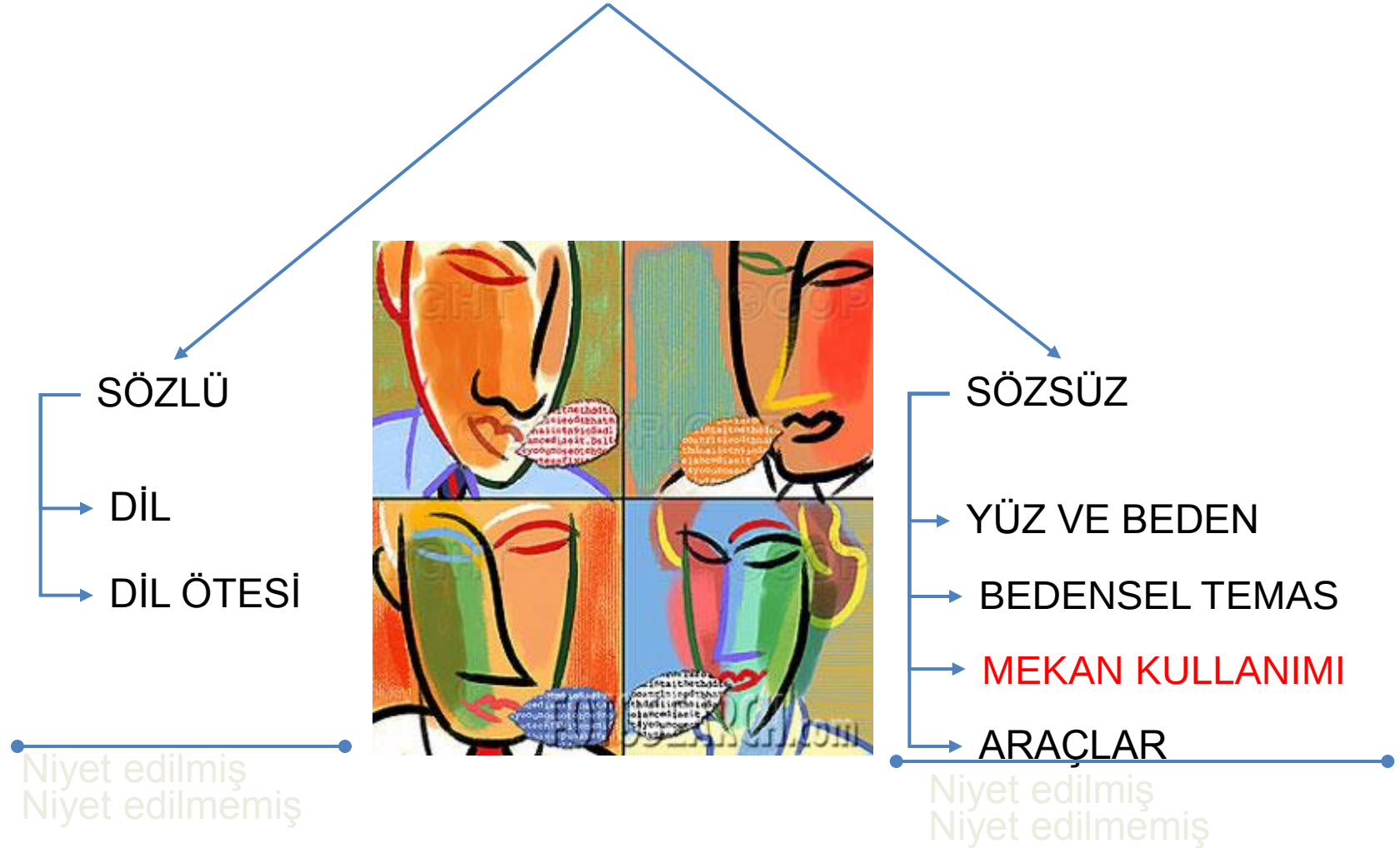
A. Etkin iletişim

- ❖ Yazılı iletişim
- ❖ Sözlü iletişim
- ❖ Sözsüz iletişim (Beden dili)

İletişim

Duygu, düşünce veya bilgilerin alıcıya aktarılmasıdır.





B. Kişisel ve örgütsel imaj oluşturma

1. İmaj nedir?
2. Kişisel imaj oluşturma
 - ❖ İlk izlenim (öncelikle etki, ön yargılar, görünüş, mimikler, konuşma tarzı,davranışlar)
 - ❖ İletişim becerisi (sözlü iletişim, yazılı iletişim, sözsüz iletişim)

Unutma!!!!!!!!!!

«İnsanlar dış görünüşü ile karşılanır, fikirleri ile uğurlanırlar»

3. Örgütsel imaj oluşturma
 - ❖ Örgüt kültürü,
 - ❖ Örgütün sosyal sorumluluğu

Sekreterin Görevleri

C. Protokol kuralları

1. Hitaplar
2. Tanıştırma, selamlaşma ve tokalaşma
3. Karşılama ve uğurlama
4. Makamda davranış kuralları
5. Üstlerle ilişkiler
6. Resmi konuşmalar ve açılışlar
7. Devlet protokolü
8. İl protokolü
9. İlçe protokolü

YAŞAM ALANIMIZ



Sosyal alanda görgü ve nezaket kuralları;
kamusal alanda protokol kuralları
uygulanır.

1. TAKDİM, HİTAP VE KONUŞMA KURALLARI

- Konuşmacıları takdim sırasında;
 - önce konuşmacının kurumunu ve/veya unvanını,
 - akademik titrini ya da rütbesini,
 - sonra “sayın” sözcüğünü ekleyerek adını ve soyadını söylenir.

Örnek:

- *Maliye Bakanı Sayın Kemal ŞİMŞEK*
- *Millî Eğitim Bakanlığı Müsteşarı Prof. Dr. Sayın İsmail Bircan.*
- Takdimde, ast konuşmacıları kürsüye davet ederken, “... davet ediyorum”;
- Üst konuşmacıları ve onur konuklarını davet ederken “... teşriflerini arz ediyorum” demek uygundur.

Örnek:

- *Konuşmalarını yapmak üzere, Devlet Bakanı Sayın Ali BABACAN'ın teşriflerini arz ediyorum.*

2. TANIŞMA – TANIŞTIRMA - TOKALAŞMA

- Unvan ve isimlerin söylenmesi gereklidir.
- Tanışma veya tanıştırmanın **zamanı** önemlidir.
- Tanıştıran kişi daima ayakta kalmalıdır.
- Oturan erkek kiminle tanıştırılırsa tanıştırılsın ayağa kalkmalıdır.
 - Yeni gelenler, var olanlara;
 - Erkekler bayanlara(Devlet başkanı ve Cumhurbaşkanı hariç)
 - Astlar üstlerine,
 - küçükler büyüklerine,
 - gençler yaşlılara,
 - genç kız yaşlı erkeğe ve kadına tanıştırılır.

TOKALAŞMA



TOKALAŐMADA İLK KİM EL UZATMALIDIR?

TOKALAŞMA

- ❖ Bir yere girdiğimizde önce kendimizi tanıtmalıyız
- ❖ Kendinizden üst birine veya eşit unvana sahip olanlara, görev de söylenmeli
- ❖ Protokolde ve resmi ilişkilerde el ve yanak öpme yoktur
- ❖ Tek kişi, kümelere tanıştırılır, kümelerdeki her kişi ile tek tek tanıştırılmaya gerek yoktur
- ❖ El sıkmada ilk davranış, daima büyükten ve üst rütbeliden gelmelidir.
- ❖ Kadınla el sıkışırken, önce kadın el uzatmalı, erkek karşılık vermelidir. Uzatılan el havada kalmamalıdır
- ❖ Eldiven varsa çıkarılmalıdır

SELAMLAŞMA

- ❖ Her türlü selamlamalarda genel kural;
 - ✓ Ast, üstü,
 - ✓ Erkek, bayanı,
 - ✓ Ayrılan kalanları,
 - ✓ Gelenler, var olanları selamlar.
- ❖ Üstlerinize, eş düzeydekilere önce siz selam verin, astlarınızın selamlarını da alın.
- ❖ Konferans salonu, kütüphane, derslik, yemekhane gibi yerlere ŞAPKA İLE GİRİLMEZ ve karşılık beklenmeden topluluk selamlanır; çıkarken de selamlanılarak çıkılır.
- ❖ Bir toplantıda önce ev sahibesi selamlanır. Ayrılırken de yine önce ev sahibesi selamlanır.
- ❖ Yanınızdakileri selamlayan birini siz de selamlayın.
- ❖ Yanlışlıkla size selam verenlerin selamını alın.

HİTABET

- ❖ Hitapta genel kural, söze büyük olan başlar, konuyu o seçer ya da değiştirebilir
- ❖ **Sözlü iletişimin başlaması ve kurulmasında kadının önceliği vardır.**
- ❖ Bir topluluğa hitap ediliyorsa, önce oradaki en üst olana, sonra sırasıyla diğerlerine hitap edilmelidir.
- ❖ Resmi konuşma yaparken “*ben*” yerine “*biz*” denmeli, kurum parantezinde konuşmaya devam edilmelidir.
- ❖ Başkalarına “*siz*” , “*lütfen*” diyerek hitap edilmelidir. “*Sen*” diyebilmek için samimiyet olmalıdır.
- ❖ Eş düzeydekilere ve astlara adıyla (Zeynep Hanım), unvanıyla (Müdür Bey), soyadıyla (Sayın DOĞAN) ya da “Sayın Daire Başkanı” gibi hitap edilmeli.
- ❖ Üstlere ve eş düzeydekilere “Beyefendi/Hanımefendi” demeli.

- ❖ Karşımızdakine “ede” “hacı” “bacı” vb ifadeler kullanılmamalıdır.
- ❖ Genel Müdür Yardımcısına normalde "Genel Müdürüm" denilir. Ancak Genel Müdürün yanında "Sayın Müdürüm" denilmelidir.
- ❖ İl Milli Eğitim Müdürü Sayın Mesut ALKAN
(Sayın kelimesi isime bitişiktir)
- ❖ Milli Eğitim Eski İl Müdürlerimizden, "Eski" başa alınmaz

KARŞILAMA - UĞURLAMA

- Karşılama ve uğurlamada katılanlar kıdem ve makamlarına göre protokoldeki yerlerine dizilirler.
- Karşılamada varsa onur kıtasından önce, uğurlamada ise kıtadan sonra yerlerini alırlar.
- Karşılamada ve uğurlamada, töreni kabul eden kişi (konuk), sağda görülecek biçimde yer alınır.
- Üstleri uçaktan ya da otomobilden indiklerinde karşılarken başta kıdemli; sonra kıdemsizler, uğurlarken de önce kıdemsizler sonra kıdemli yer alır.
- Uçağa binerken önce küçükler biner, inerken üst olan iner.
- Karşılamada en üst olan, konuğa ilk önce “hoş geldiniz!” der ve elini sıkar.
- Uğurlamada ise, ilk önce ast olan “güle güle” der, en üst olan da en son “güle güle” der ve elini sıkar. Yani konuk, en son en üstte “hoşcakalın” der ve elini sıkar. Elini sıkarken önce el uzatma hakkı üst olanındır
- Ev sahibi önden gider. Ancak önde yol gösteren biri varsa ya da bilinen bir yere gidiliyorsa/ giriliyorsa ev sahibi konuğun ya da üstün soluna geçerek yürür ve buyur eder.

ZİYARET - GÖRÜŞME

- Ziyaret zamanı çok iyi seçilmeli ve bir iki gün önceden randevu alınmalıdır. Aynı gün için yapılan ziyaret istemleri rahatsızlık yaratabilir.
- Ziyaret istemlerinin yerine getirilmesinde küçük büyüğe uyar. Büyük istediği zaman randevu verebilir. Eşit düzeydeki ziyaret istemini tarih olarak bir iki seçenek sunabilir. Uygun seçenekte anlaşılabilir.
- İade edilmesi gereken ziyaretler zamanında yapılmalıdır.
- Ziyaretlere gidilirken çiçek veya mütevazı armağanlar götürmek her zaman geçerlidir.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ DEVLET PROTOKOL LİSTESİ

1. Cumhurbaşkanı
2. TBMM Başkanı
3. Başbakan
4. Genelkurmay Başkanı
5. Ana Muhalefet Partisi Başkanı
6. Eski Cumhurbaşkanı
7. Anayasa Mahkemesi Başkanı
8. Yargıtay 1. Başkanı
9. Danıştay Başkanı
10. Bakanlar Kurulu Üyeleri
11. Kuvvet Komutanları- Diyanet İşleri Başkanı

İL PROTOKOL LİSTESİ

1. Vali
2. TBMM Üyeleri
3. Garnizon Komutanı
4. Belediye Başkanı
5. Cumhuriyet Başsavcısı
6. Üniversite Rektörleri
7. Rektör Yardımcıları, Fakülte Dekanları, Enstitü ve Yüksek Okul Müdürleri
8. Genel ve Katma Bütçeli Kuruluşların Genel Müdürleri
9. Vali Yardımcıları, İl Emniyet Müdürleri, İlçe Kaymakamları, İlçe Belediye Başkanları
10. Hakimler, Savcılar, Noter Odası Başkanları

İLÇE PROTOKOL LİSTESİ

1. Kaymakam
2. Varsa TBMM Üyesi
3. Garnizon Komutanı
4. Belediye Başkanı
5. Cumhuriyet Başsavcısı
6. Meslek Yüksek Okulu Müdürü
7. Garnizon K.ılgınca Belirlenen Silahlı Kuvvetler Mensupları
8. Emniyet Amirleri
9. Hakimler, Savcılar, Baro Temsilcileri, Noterler
10. Belde Belediye Başkanları
11. TBMM'de Grubu Bulunan Partilerin İlçe Başkanları

Sekreterin Görevleri

D. Büro Hizmetleri

- ❖ Telefon Görüşmeleri
- ❖ Randevu Organizasyonları
- ❖ Ziyaretçi Kabulleri
- ❖ Seyahat Organizasyonları

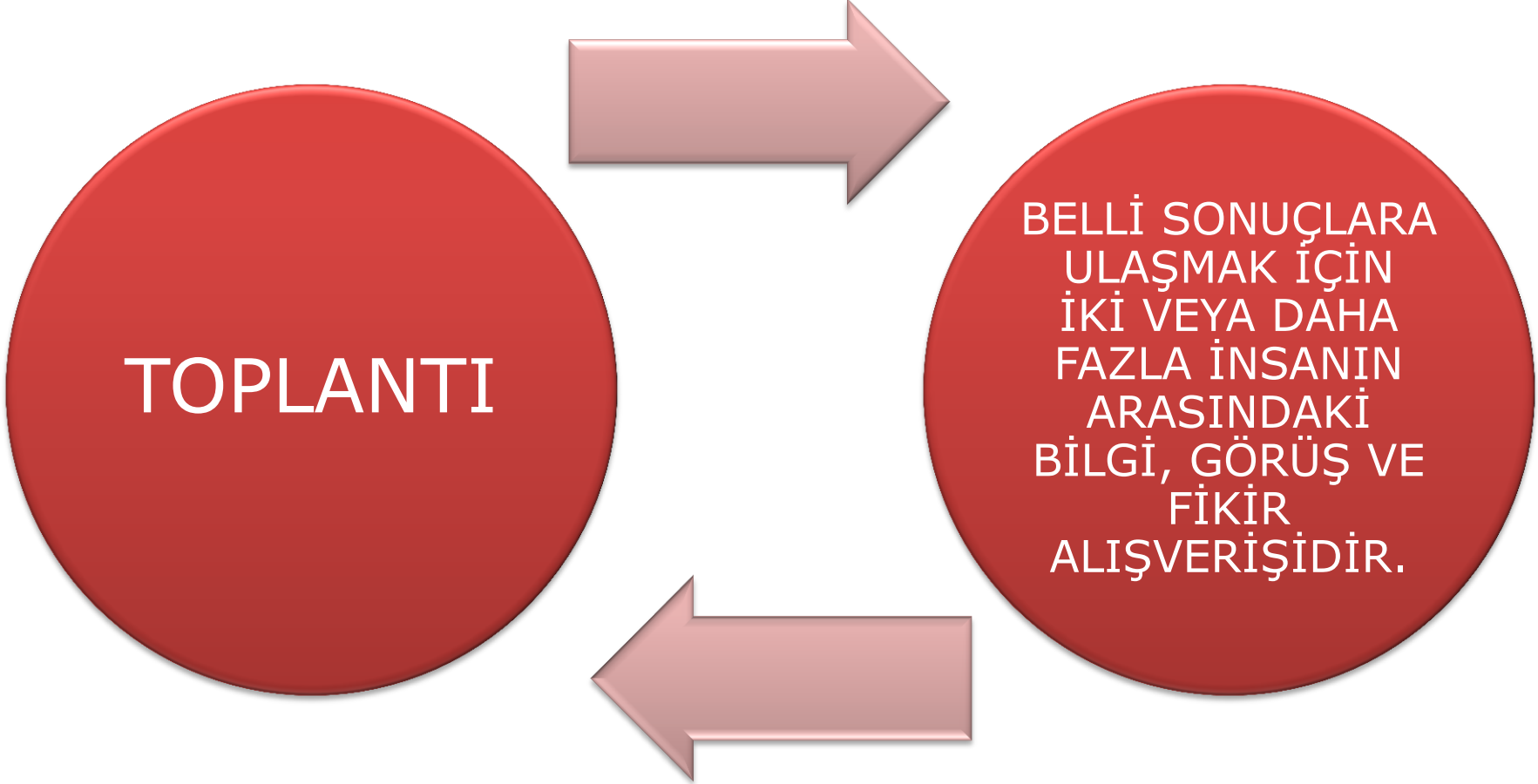
TELEFON KONUŞMALARI

- Telefon açan kişi önce kendini işletmesini veya birimini tanıtmakla söze başlamalı
- Telefonu arayan kişi kim ise onun kapatacağı unutmamalı.
- Üst ile konuşurken önce üstün telefonu kapatması beklenmeli.
- Eşit düzey ve üst ile görüşmeye başlarken ve görüşme sonunda saygı ifadesi kullanılmalı.
- Bağlantı kurulacak kişinin adı telefonu ve konuya ilişkin gerekli bilgileri not edilmelidir.
- Telefon yanıtlanırken hiçbir zaman kimsiniz denilmemelidir.
- Konuşma normal bir ses tonu ile açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Üstler sekreter aracılığı ile aranmamalı.

Sekreterin Görevleri

E. Toplantı organizasyonları

- ❖ Toplantı planlaması
- ❖ Toplantı yeri seçimi ve tasarımı
- ❖ Toplantı türleri
- ❖ Toplantı düzenlemede sekreterin görevi
- ❖ Toplantıya çağrı
- ❖ Toplantı salonun hazırlanması
- ❖ Tutanaklar
- ❖ Toplantının değerlendirilmesi



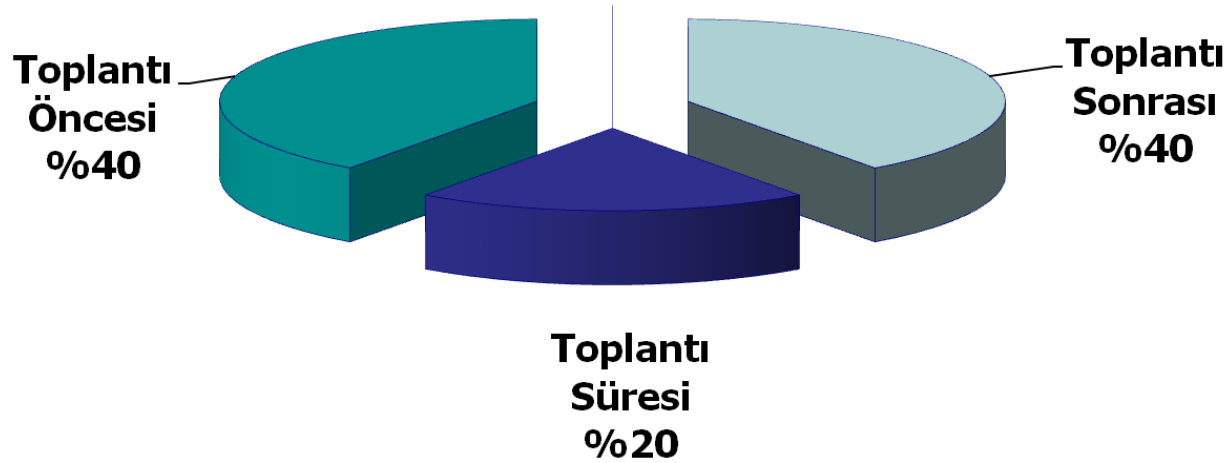
TOPLANTI

BELLİ SONUÇLARA
ULAŞMAK İÇİN
İKİ VEYA DAHA
FAZLA İNSANIN
ARASINDAKİ
BİLGİ, GÖRÜŞ VE
FİKİR
ALIŞVERİŞİDİR.

KARAR

Seçenekler kümesinden, en az bir amaç doğrultusunda ve bir ölçüte dayanarak en uygun, mümkün bir ya da birkaç seçeneęi seçme sürecidir

TOPLANTI ZAMANI, YAPILMAK İSTENEN İŞ İÇİN
HARCANACAK ZAMANIN %20'SİNİ AŞMAMALIDIR



VERİMLİ BİR TOPLANTININ YAPILANDIRILMASI

TOPLANTI ÖNCESİNDE

Hazırlık

Gündem

Katılımcılar

Maliyet

Yer, araç, gereç

Yerleşim düzeni

Toplantı bildirimi

TOPLANTI SIRASINDA

Zamanlama

Anlaşmazlıklara yaklaşım

Katılımı sağlama

Not alma

TOPLANTI SONRASINDA

Toplantı sonrası takip

Eylem planı hazırlama

Başarılı Toplantıların Bazı Özellikleri



Toplantıların Yapısal Özellikleri

- Kişi sayısı
- Konu
- Ne sıklıkta yapıldığı
- Katılımcılar
 - Moderatör
 - Raportör
 - Toplantı başkanı
 - Konuşmacılar
 - Katılımcılar
- Motivasyon



Toplantıya Katılanların Görevleri

Katılımcıların toplantı öncesi görevleri:

- Aksi bildirilmedikçe, resmi bir kıyafet giyip gitmek.
- Toplantıya mutlaka zamanında ve günlük tıraşlı, takım elbiseli olarak ve gerekli araçlarla gidilmelidir.
- Gündemi okuyup toplantıya hazırlanarak katılmak gereklidir.
- Gündemde olmayan bir konuya dikkat çekmek için konular öneriler, dilekler gibi bir başlık altında toplanmalıdır.
- Gündemde olmayan ama büyük bir önem taşıdığı düşünülen konunun, üç iş günü önce önermek .
- Bir önceki toplantının tutanaklarını okuyup, verilen görevlerin ne kadarının gerçekleştiğini belirlemek.
- Ziyaretçiler ve telefon görüşmeleri nedeniyle toplantıdan çağrılmamak için önlemler almak.
- Toplantıya zamanında katılabilmek için işleri düzenlemek.
- Gündeme koyulacak maddeleri unutmamak.
- Önerilen gündem maddeleriyle ilgili bilgi ve materyallerin hazırlanıp üyelere verilmesi.
- Gündem belirlenmiş ise gündeme ilişkin hazırlıkları gözden geçirmek.
- Toplantıya katılamayacaksa, toplantıyı düzenleyen birime bildirmek.

Toplantıya Katılanların Görevleri

Katılımcıların toplantı sırasındaki görevleri:

- Belirlenmiş olan oturma planına uymak.
- Not tutmak için kâğıt kalem bulundurmak ya da tablet bilgisayar ile gitmek.
- Açık konuşmak. Ne istediğini ve düşündüğünü açıkça belirtmek.
- Sormak istediğini ve düşündüğünü açıkça söylemek.
- Söz almadan ve söz verilmeden konuşmamak.
- Karşılıklı konuşmamak, toplantı başkanına hitaben konuşmak.
- Az ve öz konuşmak.
- Sık sık söz almamak. Konudan konuya geçmemek.
- Dikkati konunun üzerinde yoğunlaştırmak, sorunlara çözüm aramak.
- Tartışmalara katılmak, seyirci kalmamak.
- Görüşlerin veya itirazların gerekçeleriyle birlikte söylenmesi.
- Hayır diyebilmek. Nutuk çekmeden, doğal konuşmak.
- Yapılan önemli ve başarılı çalışmaları mutlaka tebrik ve takdir etmek.

Toplantıdan Sonra

Tutanağın kopyaları zaman yitirmeden konuyu bilmesi gereken herkese gönderilmelidir. Eğer tutanağın yazılması zaman alacaksa öncelikle kısa bir özet hazırlanıp gönderilebilir. Başkanın genellikle gönderilmeden önce tutanağı inceleme fırsatı vardır. Böylece bazı hatalar ve yanlış anlamalar önlenmiş olur. Toplantıyı doğru olarak yansıtan tutanaklar sürekli toplantıların ya da komitelerin ilerlemesi ve sonuca ulaşması açısından çok önemlidir.

TARİH	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	YERİ	AMACI	KATILANLAR	KONU	KARAR

Sekreterin Görevleri

E. Dosyalama ve Arşivleme

1. Amacı
2. Önemi
3. Süreci
4. Dosya tasnif sistemleri
 - ❖ Alfabetik
 - ❖ Kronolojik
 - ❖ Coğrafi esasa
 - ❖ Konu
 - ❖ Numara

DOSYALAMA VE ARŞİVLEMENİN AMACI

- Dosyalama ve arşivleme ile ilgili temel kavramları açıklayabilecek,
- Belge ve türlerini ayırt edebilecek,
- Gelen belgelerin kontrolünü ve izlenmesini açıklayabilecek,
- Belge sınıflandırma ve kayıt alma çeşitlerini açıklayabilecek,
- Belge çoğaltma araçlarını sıralayabilecek,
- Zarflama, paketlenme ve gönderme yöntemlerini açıklayabilecek

DOSYALAMA VE ARŞİVLEME NEDİR?

DOSYALAMA

Bürolarda yapılan faaliyetler sırasında ortaya çıkan her türlü yazılmış, basılmış, kayıt edilmiş, dijital ortama, banda veya filme alınmış bilgilerin,

- Raflarda,
 - Çekmecelerde,
 - Ciltlerde,
 - Kütüphanelerde,
 - Bilgisayar ortamında
- belirli bir amaç için saklanmasıdır.

ARŞİVLEME

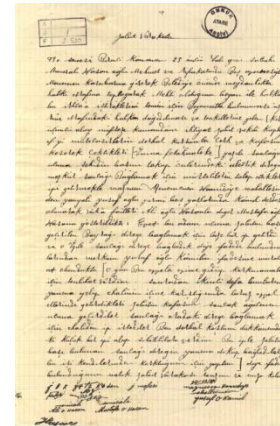
Kurumların gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri sonucunda , kurumsal değeri olan ya da tekrar kullanılmak üzere üretilen her türlü yazılı görsel, ve data bilgilerinin **muhafaza edildiği yer olarak** tanımlanır

BELGELER

Belge; bir iş için meydana getirilen veya iş sonunda ortaya çıkan yazılı kağıt ve kağıtlardır.

Ayrıca kişilerin kendilerine ait mektup ve notları da birer kağıt veya özel belge sayılmaktadır.

Başka bir deyişle belge, görülen hizmetler, yapılan işlemler ve haberleşmeler sırasında üretilen her türlü yazılmış, basılmış, resmedilmiş kağıtların veya dijital kayıtların tümüdür.

[illegible]

 TÜRK VETERİNER HEKİMLERİ BİRLİĞİ İSTANBUL VETERİNER HEKİMLER ODASI 		
ÇALIŞMA İZİN BELGESİ		
SATIŞ YERİNİN İZVANI SATICININ ADI-SOYADI SATIŞ YERİNİN ADRESİ (İZİN BAŞLANGIÇ TARİHİ)	EREN ET VE GIDA SAN. TİC. LTD. ŞTİ. KÜÇÜKYALI İŞ MERKEZİ GİRNE MAH. İRMAK ÇOK. C BLOK NO-9 MALTEPE / İSTANBUL 12/12/2005	VETERİNER HEKİMİ (U) ALT FUAT KAPLAN GÖREVİ ODA ÜYE NO İZİN BİTİŞ TARİHİ
		1696 12/12/2006

Bu izin belgesi, yukarıda Adı Soyadı yazılan öznenin, veteriner hekimliğe yönetmeliklere uygun olarak yukarıda izvanı yazılan işyerinde sorumlu yöneticilik yapmak üzere verilmiştir.


 Dr. T. Tahir YEDİGÖLLER
 Sorumlu

Çeşitli belgeler

Sıra Sizde??????

İŞ HAYATINDA BELGELER
NEDEN ÖNEMLİDİR?

CEVAP

Yüz yüze veya telefon konuşmalarında, fikirlerimizi yeterince düzenli ifade edemeyebiliriz. Oysa, yazılı anlatımda fikirler düşünülerek sıralı ve gerektiği gibi ifade edilebilir.

İş hayatında belgeler;

- *Dosyalanarak saklanabildiği*
- *Denetlenebildiği*
- *İspatlayıcı belge özelliği taşıdığı,*
- *Etkili bir haberleşme aracı*

olduğu için, işletmeler açısından son derece önemlidir.

Belge çeşitleri

- Acele Belge
- Gizli Belge
- Değerli (kıymetli) Belge
- Önemli Belge
- Normal Belge

Acele Belge:

Önceliği olan belgedir. Normal evraktan önce ve ayrı işlem görmesi gerekir. Bu tür evraklar en kısa zamanda, geldiği tarih dikkate alınmaksızın ilgililere ulaştırılmalıdır.

Acele belgeler kendi içerisinde derecelerine göre aşağıdaki gibi sınıflandırılır:

- Günlüdür ===== 24 saat içinde cevaplanmalı,
- Çok önce ===== en geç 4 iş günü süre içerisinde cevaplandırılmalı,
- Önce ===== en geç 6 iş gününde
cevaplandırılmalıdır.

Gizli Belge;

İlgilisinden başkası tarafından okunmaması ve görülmemesi gereken yazılardır. Bu tür belgeler ağız mühürlü, kapalı zarf içerisinde gönderilir. Zarf üzerinde gizlilik derecesi belirtilir.

YILDIZ MADENCİLİK A.Ş.
Kapitali : 95.000.000.000 TL
Büyüklük : Tarsus Cad. 224
Tel: 245 84 13 İZ MİR

Sayı : 940
2
Konu :

İzmir, 3 Ocak 2006
3-15

Sayın Dr. Ali Yamaç
Fen Fakültesi
Beyazıt, İstanbul
3
Sayın : Dr. Yamaç,
2

Sizal bir kurtuluş olamıyorsa emselt, yetenekli ve çalışkan gençlere bir
vermektedir.
2

Fakültemiz Makine Bölümü Öğrencilerinden Ali Coşar, bir işlemler baş vermiştir.
Bu öğrencinin okuldaki başarı durumunu ve istikrarlı öğrencilik niteliklerini taşıyanlara
verdiğimiz böyle bir bir işlemler uygun bulmamadığını bildirerek, bizi aydınlatmanızı
rica edeceğiz.

Saygılarımızla,
2
YILDIZ MADENCİLİK A.Ş.
Eğitim Müdürü

4
Velî Samancı

6
Not: Sözde alacağımız cevabın tamamen gizli tutulacağını da bilginize sunarız.

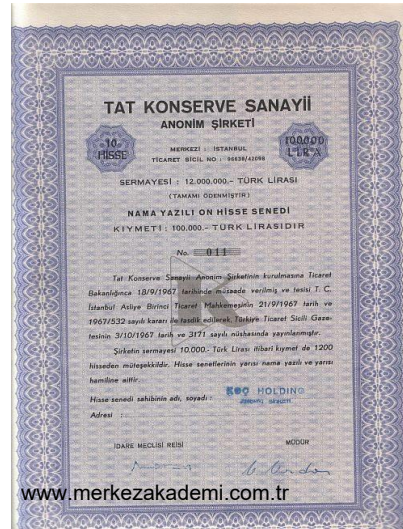
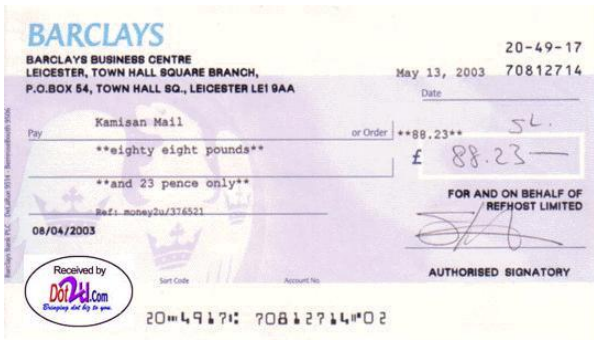
VS/TY
2
GİZLİ

6-9

Değerli (kıymetli) Belge

- Çek, Bono, Poliçe (borç senetleri)
- Tahvil,
- Hisse senedi,
- Teminat mektupları,
- Teftiş denetleme evrakları, ihale mektupları
- İhbarnameler

Paraya çevrilebilen kıymetler ve bu niteliği taşıyan diğer evraklar ile bunların ekli oldukları yazılar değerli evrak olarak kabul edilir.



GELEN BELGELER

Kamu kurum veya kuruluşlarının bağlı bulundukları örgütler ile kendi şube ve taşra birimlerinden, diğer resmi dairelerden, özel ve tüzel kişilerden gelen belgelere denir.

Belge ve yazılar haberleşme de önemli bir araçtır.

Kuruluşlara gelen belgeler,

- PTT kanalıyla,
- Çeşitli kuruluşların kuryeleri veya iş sahibi kişiler eliyle,
- Kargo ile
- Faks, Teleksle,
- E-posta (E-mail) gibi özel haberleşme araçları ile gelmektedir.

Genellikle şehir dışına yazılar Ptt aracılığı ile gönderilmektedir. Aynı şehir içine gidecek evrakın daha çabuk ulaşması amacı ile çok kez özel kuryeler kullanılmaktadır.

Bilgisayar ortamında çalışan kuruluşlarda gizlilik dereceli belgeler dışındaki yazılar, iletişim teknolojileri (faks, teleks ve bilgisayar ağları) aracılığıyla gönderilmektedir.

Dosya planı

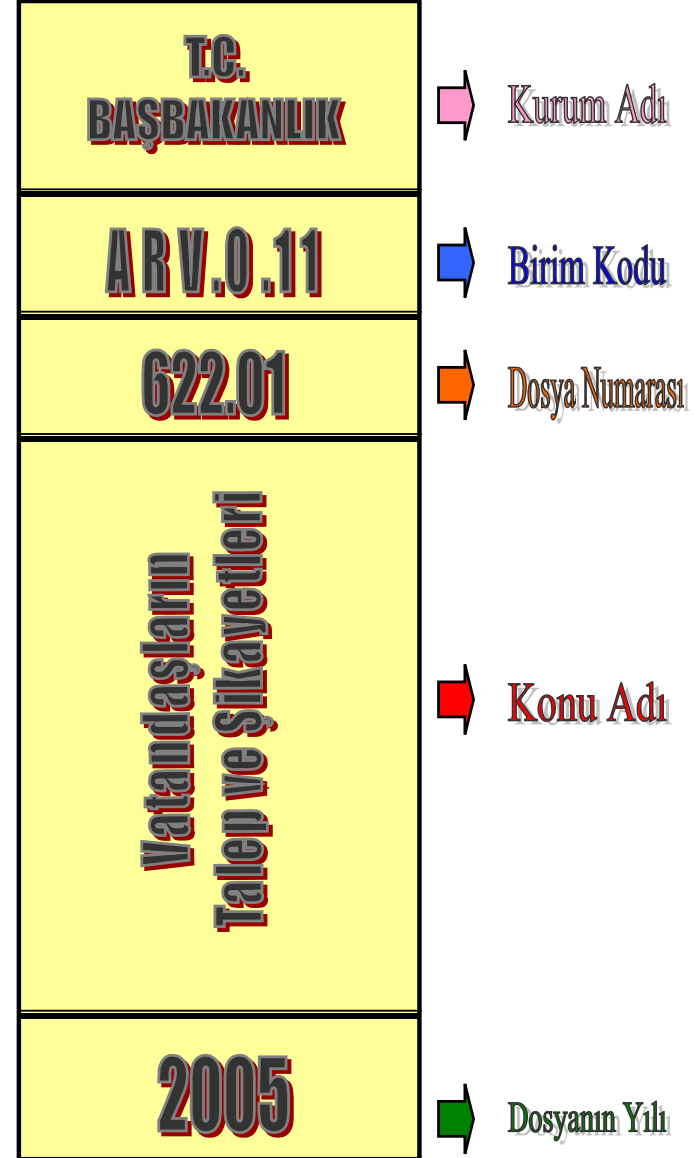
Dosya Planı, kurum ve kuruluşların faaliyetleri esnasında veya sonucunda ortaya çıkan belge ve bilgilerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu veya sayılardır..

Dosyalama sisteminin düzenli uygulanabilmesi, bir “dosya planı” hazırlanmasına bağlıdır.

Dosya planı ana, alt ve tek konuları gösteren listeler halinde düzenlenir.

Örnek
Dosya veya Klasör Etiketi

- Açılacak dosya üzerindeki etiketleme Standart Dosya Planına uygun olarak yapılır.



STANDART DOSYA PLANININ UYGULANMASI

- Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, haberleşme kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılacaktır. Örnek;
- Sayı: B.02.0.ARV.11 - 622.01 - 03473
 - A B C
 - A: Haberleşme Kodu,
 - B: Dosya Numarası,
 - C: Evrak Kayıt Numarası.

T.C.
ÇEVRE ve ORMAN BAKANLIĞI

Orman Genel Müdürlüğü Eskişehir Orman Bölge Müdürlüğü

2 SATIR ARALIĞI

Sayı: B.18.1.OGM.1.14.00.01-602-

...../10/2008

Konu: Planlama İşleri.....

2 SATIR ARALIĞI

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

(Orman İdaresi ve Planlama Dairesi Başkanlığı)

2 SATIR ARALIĞI

İlgi: 18.10.2008 tarih ve B.18.1.OGM.1.14.00.01-602- sayılı yazınız.

METİN:

İmza

Ad ve Soyad

Görev

Ekler :

Kıbrıs Şehitleri Cad: NO: 123 Odunpazarı –ESKİŞEHİR.

İrtibat: M.KIZMAZ (Or.Yük.Müh.)

Tlf:0222 230 37 80/177 Faks: 0 222.230.37.91 e-posta: mkizmaz@esorbol.gov.tr . E-Ağ: www.eskisehir.orman.bolge.mud.gov.tr

www.merkezakademi.com.tr

T.C.
ÇİÇEKDAĞI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : 36477320-902-00536/3678
Konu : Personel Alımı

15.03.2015

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge kayıt Numarası

36477320 - 902 - 00536/3678

Birim Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

Genel Evrak Bölümü
Kayıt Numarası

Gelen Belge Kayıt Defteri

Sıra No	Kayıt Tarihi	GELEN BELGE				Konusu	Açıklamalar
		Geldiği yer	Tarihi	No.su	Eki		
1	01.01.2005	Yenimahalle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	01.01.2005	500/289	1	Çocuk gelişimi Konferansı 1	Rehber öğretmenler katılacak
						Dosya No:5 Çıkış no:...	
2	05.01.2005	Ticaret ve Turizm Eğt. Gn. Md.	05.01.2005	200.04/89	1	Modül yazımı ile ilgili Öğretmen gör.	-----
						Dosya No:6 Çıkış no:...	
						Dosya No:.. Çıkış no:..	
						Dosya No:.. Çıkış no:..	

GİDEN BELGELER

Belge Sınıflandırma

Kuruluşlar, genellikle gelen ve giden belgelerin teslim edildiği ve ilgili işlemlerin yapıldığı ayrı bölüm oluştururlar. Bu bölüme

- haberleşme servisi
- gelen – giden evrak servisi
- belge işleme bölümü

gibi adlardan biri verilebilir. Bu bölümde gerekli kayıt ve kontrol işlemleri yapıldıktan sonra belge, ilgili kişi ve birimlere teslim edilir.

GİDEN BELGELER

- Kurum yetkilisi tarafından müsvettesi yazdırılan mektuplar, sekreter tarafından bilgisayar ortamında yazılır ve **iki nüsha basılır**.
- Yazılan yazıların **genel kontrolü** yapılır.
- Genel kontrolden sonra herhangi eksiklik yoksa [Giden Evrak kayıt defterine](#) kayıt edilir.
- Nüshaların biri özel, diğeri genel dosyaya, kontrol yapıldıktan sonra kaldırılır.
- Aslıda yine aynı şekilde genel kontrole tabi tutularak ilgili yerlere gönderilir

GİDEN BELGE KAYIT DEFTERİ

Çıkış Sıra No	GİDEN YAZILAR			Konusu	Açıklamalar
	Gittiği yer	Tarihi	Eki		
1	Yenimahalle İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	01.01.2005	1	Norm kadro fazlalığı listesi	
				Dosya No:5 Geliş no:.....	
2	Ticaret ve Turizm Eğt. Gn. Md.	06.01.2005	1	Donanım ihtiyacı	-----
				Dosya No:21 Geliş no:.....	
				Dosya No:..... Geliş no:.....	
				Dosya No:..... Geliş no:.....	
				Dosya No:..... Geliş no:.....	

Belge Gönderme Yöntemleri

- ❖ Normal (Adi) Gönderme
- ❖ Taahhütlü Gönderme
- ❖ İadeli Taahhütlü Gönderme
- ❖ Özel Ulak (Ekspres) Gönderme
- ❖ Postrestant Gönderme
- ❖ Acele Posta Servisi (APS) ile Gönderme
- ❖ Basılı Kağıtları Gönderme
- ❖ Değer Konulmuş Mektupları Gönderme



Dosyalama

T.C.
Ümraniye
Belediyesi

10	Yazı İşleri ve Kararlar Md.
301.06	
MECLİS KARAR DEFTERİ	
Açıklama notu: 2008 Yılı kararları, 2008/1-2008/56	
2008	
F	
Arşiv yer no: Depo: 01 Raf : 22 Kutu: 135	

T.C.
Ümraniye
Belediyesi

10	Yazı İşleri ve Kararlar md.
301.05	
MECLİS KARARLARI	
Açıklama notu: 2008 Yılı kararları, 2008/1-2008/56	
2	F
Yer no: Depo no: 01 Raf no: 22 Kutu no: 143	

www.merkezakedemi.com.tr

Dosyalama;



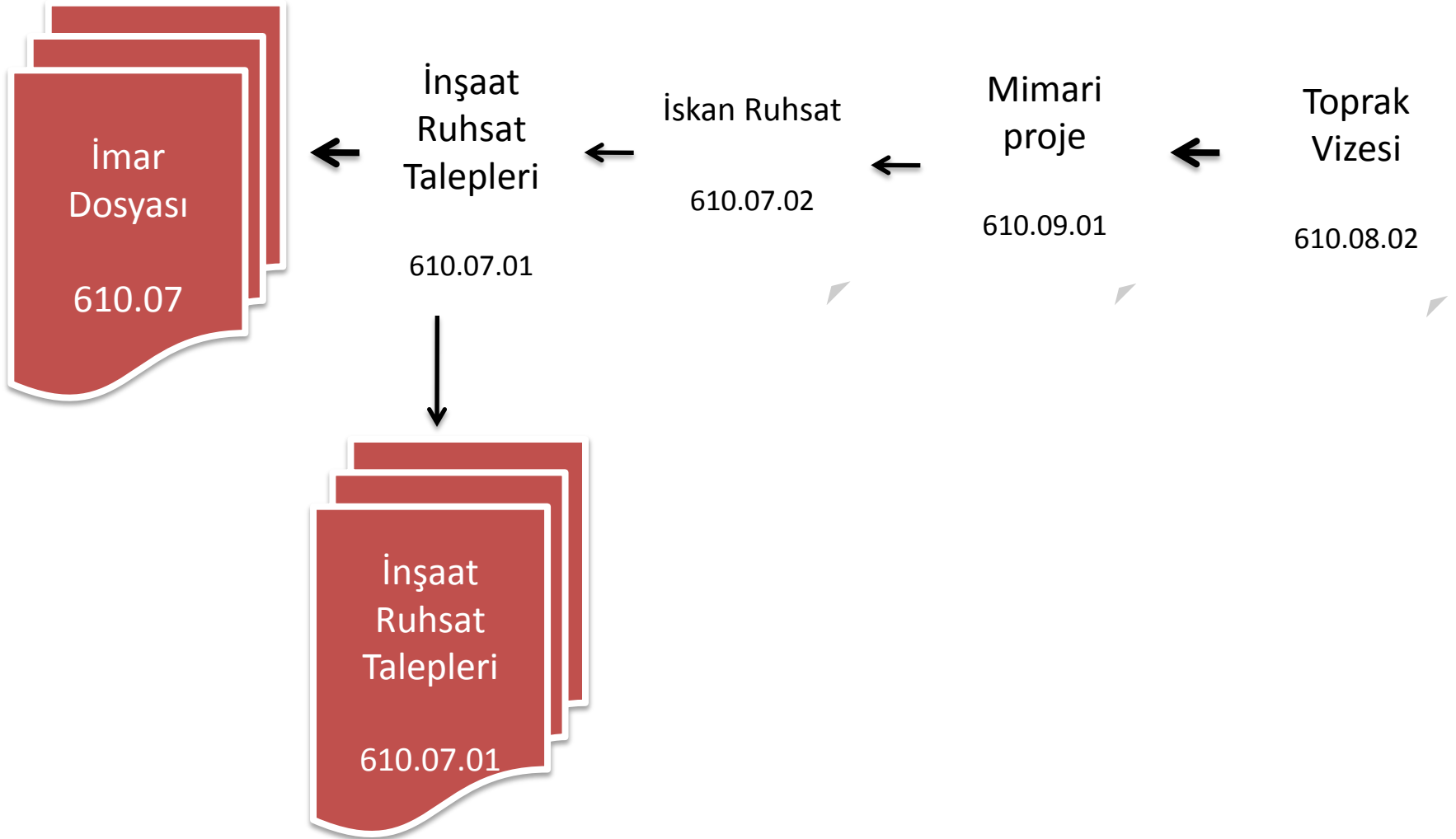
- Kurum ve kuruluşlarda oluşan her türlü belgenin **kaydedilmesi**,
 - **işleme alınması** ve
- işi bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde **saklanması**
işlemidir.

Dosyalama Süreci



Dosya tasnif sistemleri

- **Alfabetik** Dosyalama Sistemi
- **Kronolojik** Dosyalama Sistemi
- **Coğrafi** Esasa Göre Dosyalama Sistemi
- **Konu** Esasına Göre Dosyalama Sistemi
- **Numara** Esasına Göre Dosyalama Sistemi



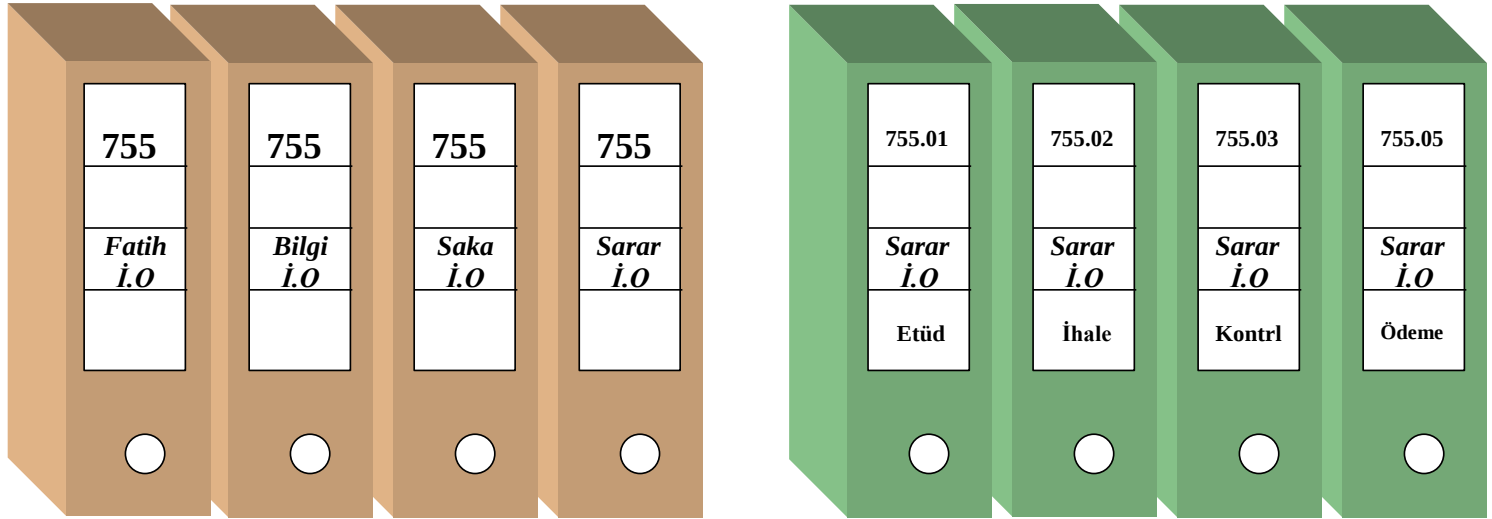
1- Alfabetik Dosyalama Sistemi

- Sistemin esası alfabetik sıralamadır. Bu sistemin uygulanabilmesi için açılması gereken **dosyaların isimlerle** ilgili olması gerekmektedir.
- **Personel özlük bilgileri, öğrenci dosyaları, müşteri dosyaları,** kurumunun iş yaptığı **firma dosyaları** alfabetik dosya tasnif sistemi ile dosyalanabilmektedir.
- Sistemde, dosya isimleri esas alınarak, **dosyalar alfabetik harf sırasına göre dizilmektedir.** Bu sistemde kişi isimleri yerine **soy isimlerinin esas alınması** kullanım açısından daha uygundur. Sistem son derece basit ve güvenilirdir. Aranılan belgeyi direkt ve kolayca bulmak mümkündür. Yanlış dosyalama ve hata yapılma olasılığı minimumdur. Alfabe düzeni ve kullanımının çok yaygın olması sebebiyle kolaylıkla uygulanma imkanı bulunmaktadır.

2- *Kronolojik Dosyalama Sistemi*

- Bu dosyalamada esas olan dosyaların tarihidir. Tarih esasına göre kullanımı söz konusu olan dosyalar bu sisteme göre düzenlenir ve arşivlenirler.
- Kullanım ihtiyacına göre dosyalar, yüzyıllar, yıllar ve aylar şeklinde ana bölümlenmeye tabi tutulabilirler. Ana bölümlerin alt bölümleri ise, haftalar ve günlerdir.
- Belgenin tarihi dikkate alınarak, dosyalama yapılır ve dosyalar tarih sırasına göre arşive yerleştirilir. Banka işlemleri, muhasebe işlemleri gibi mali konularda oluşan belgelerin dosyalanmasında rahatlıkla uygulanabilmektedir.
- Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir. Ancak uygulanabilmesi için dosyaların talep edilme esasının tarihe dayalı olması gerekmektedir.

- Aynı konuya ait belgelerin yoğunluğu dikkate alınarak alt konulara göre dosyalanması gerektiği durumlarda coğrafik, alfabetik veya kronolojik ayrımlar yapılarak ayrı dosyalar açılabilecektir.

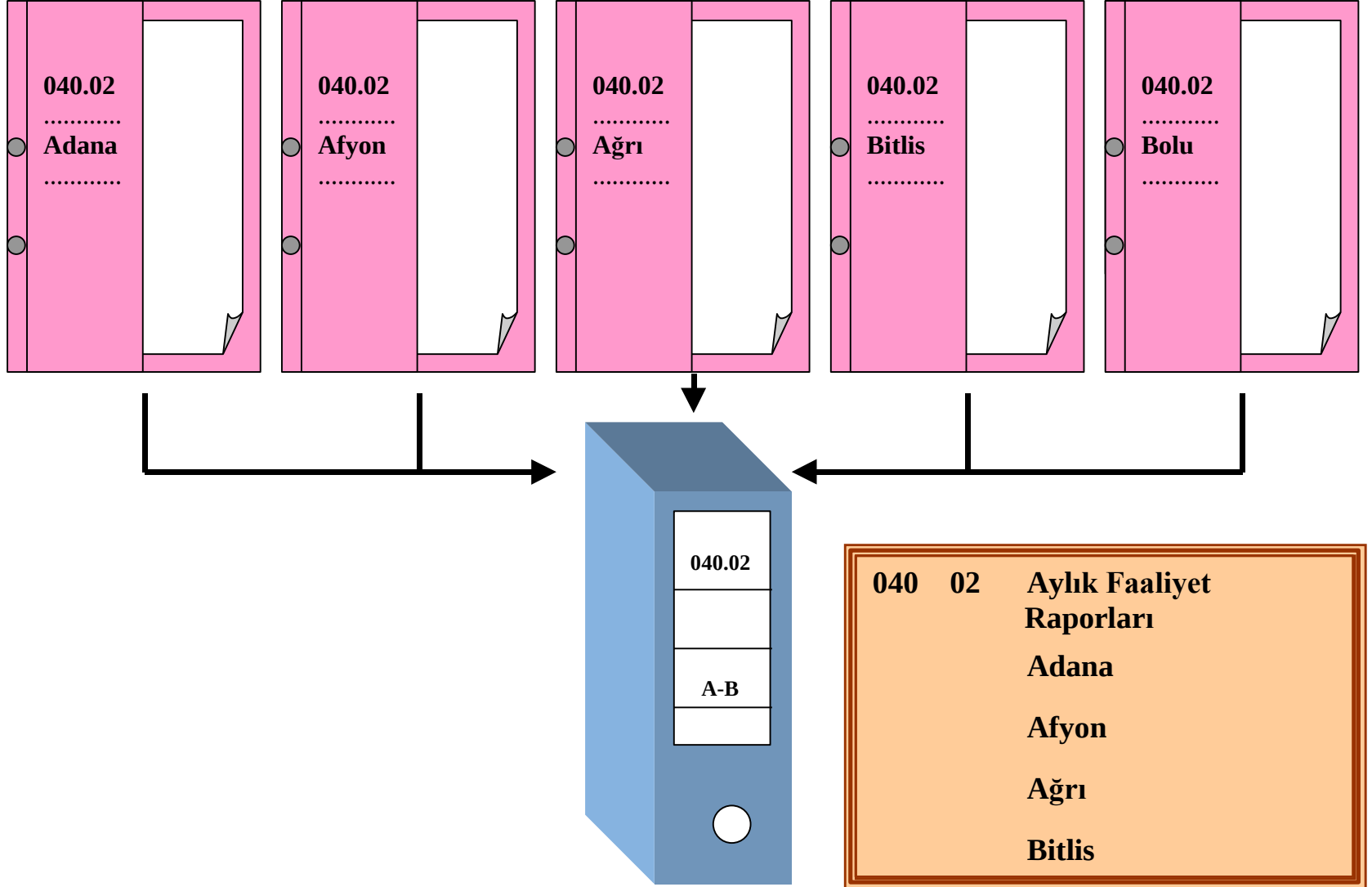


755		İnşaat İşleri
755	01	Etüd-Proje ve Keşif İşleri
755	02	İhale İşleri
755	03	İnşaat Uygulama ve kontrol İşleri
755	04	Tetkik İşleri
755	05	Hakedişler ve Ödemeler
755	06	Geçici ve Kesin Kabuller

3- Coğrafi Esasa Göre Dosyalama Sistemi

- Sistem, kurum ve kuruluşların çalışma ve ilgi alanına giren **coğrafi bölgeleri** esas almaktadır. Dosyalar; kıtalara, ülkelere, illere, ilçelere, köylere ve mahallelere ayrılmak suretiyle **alfabetik** dosyalanırlar ve alfabetik olarak arşivde yerleştirilirler.
- Bu sistemde, kullanım ihtiyacına göre ana bölümler ve alt bölümler oluşturulabilmektedir. Örneğin; öncelikle kıtalara, kıtalar içinde ülkelere göre alt bölünmelere gidilebilir. Veya illere göre açılması gereken dosyalar için iller ana bölünme, illere bağlı ilçeler ise alt bölünmeleri oluşturabilir.
- **Nüfus işlemleri, belediye işlemleri, tapu ve kadastro işlemleri vb. hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarda verimli olarak kullanılma imkanı bulunmaktadır.**
- Bu sistem de alfabetik ve kronolojik sistem gibi son derece basit, kolay uygulanabilen ve sade bir sistemdir.

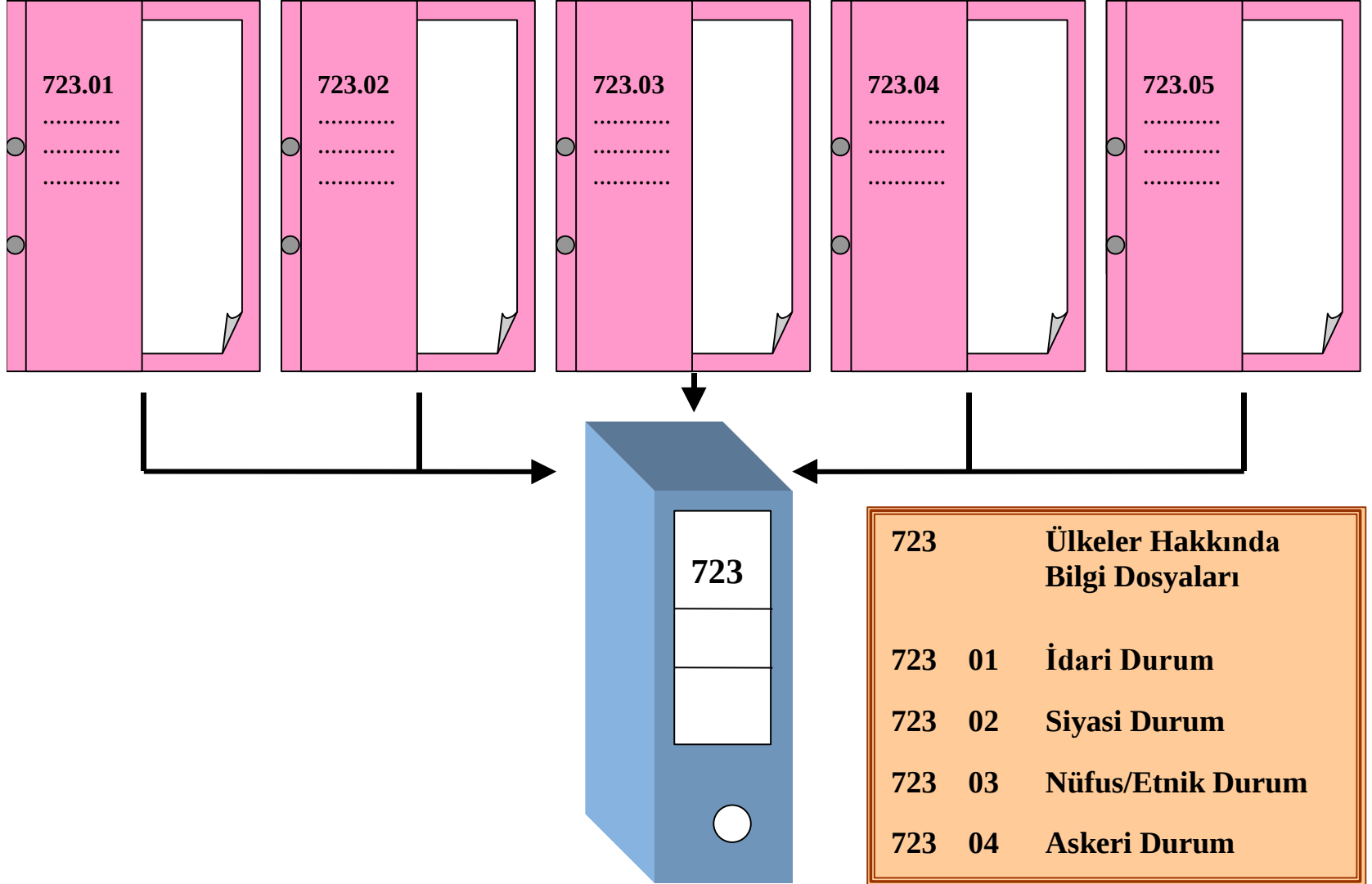
AYNI KONU İLİ İLGİLİ BELGELERİN COĞRAFİK DOSYA TASNİF SİSTEMİNDEN FAYDALANILARAK DOSYALANMASI



4- **Konu** Esasına Göre Dosyalama Sistemi

- Tek Konu-Tek Dosya Sistemi şeklinde de adlandırılan bu sistem belgelerin **konu bazında ayrılmasını** hedeflemesi açısından **desimal** sisteme benzemektedir. Ancak belirlenen konuların numaralan-dırılmasında ana konular ve alt konular onlu sıralamaya tabi değildir.
- Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Bunlar **1)** Ana Konular, **2)** Alt Konular, **3)** Tek Konulardır.
- Ana konular konunun **ilk** yada **ilk iki harfi ile**, alt ve tek konular rakamla gösterilir. Sistem, ihtiyaç ölçüsünde dikey ve yatay bölünmeye açıktır.

ALT KONULARA AİT KAYITLARIN GENEL KONU ALTINDA TEK DOSYADA (KLASÖR) TOPLANMASI



Örnek: Konu Esasına Dayalı DOSYA PLANI;

ANA KONULAR

ME Mevzuat

AP Araştırma, Planlama, Koordinasyon, İstatistik

PE Personel, Eğitim

BT Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri

İM İdari, Mali, Yapı ve Onarım İşleri

HT Hukuk, Teftiş, Savunma, Enformasyon

KÜ Kültür Faaliyetleri

KT Kültür ve Tabiat varlıklarının Korunması

UL Uluslar arası ilişkiler

Kİ Kamu ilişkileri, Haberleşme

1. ALT KONULAR

PE Personel, Eğitim

PE-1 Kadro İşlemleri,

PE-2 İş Talepleri, Sınavlar ve Atamalar

PE-3 Personel Özlük İşleri

PE-4 İzin İşleri

PE-5 Emeklilik İşleri

PE-6 Disiplin ve Ödüllendirme İşlemleri

PE-7 Hizmetiçi Eğitim İşleri

PE-8 Burs İşlemleri

PE-9 Diğer İşlemler

2. ALT KONULAR

PE-3 Personel Özlük İşleri

PE-3-1 Tezkiye İşlemleri

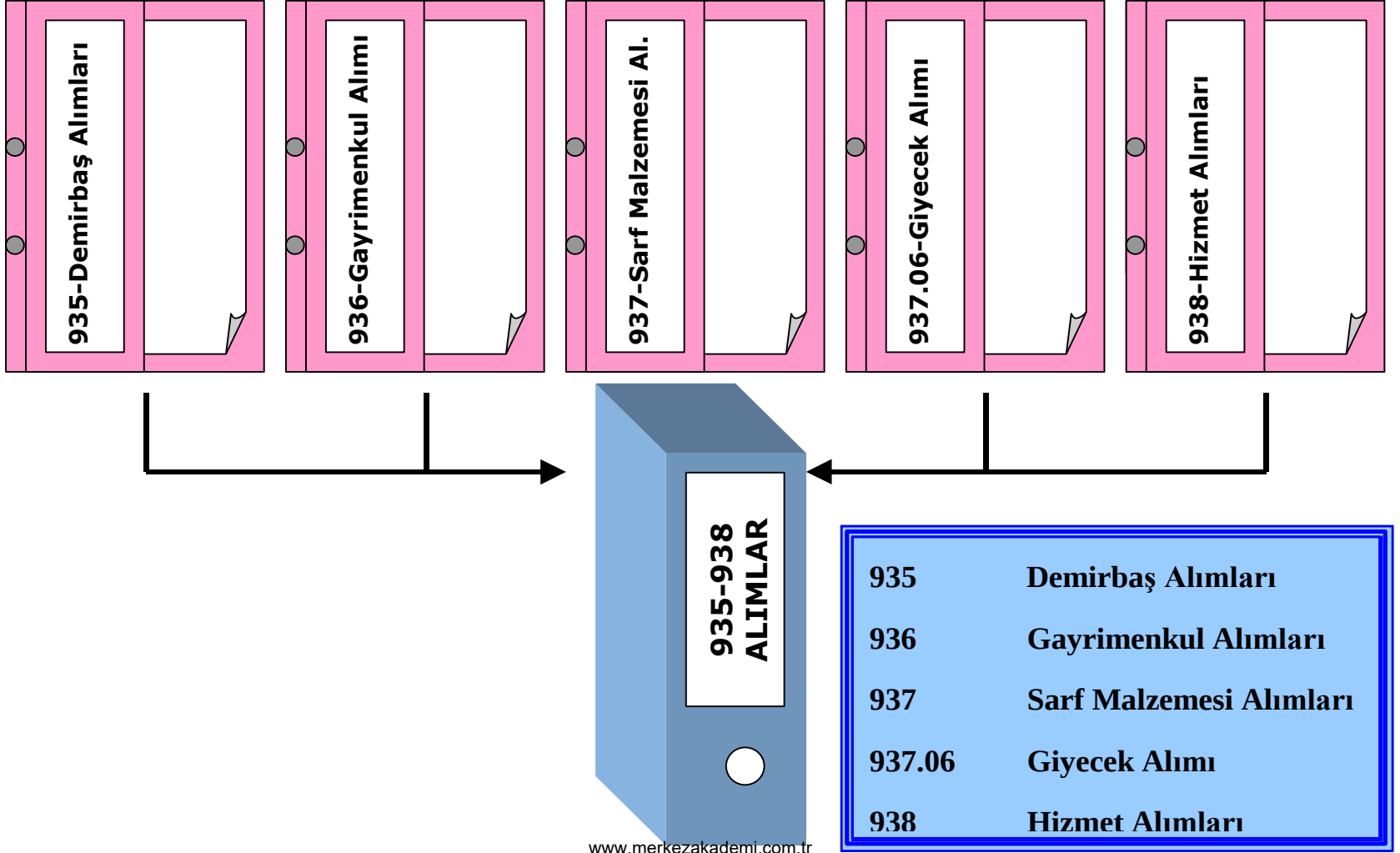
PE-3-2 Terfi İşlemleri, www.merkezakademi.com.tr

5- Numara Esasına Göre Dosyalama Sistemi

- Rakam esasına dayalı bu sistem, 1-
serial (numaralı)
2- **desimal (ondalık)**
- olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır.

- Yoğunluğu az olan farklı dosyalar bir dosyada toplanabilir. Her dosya grubu **ayraçla** ayrılmalıdır.

AZ SAYIDA KAYDIN TEK DOSYADA (KLASÖR) TOPLANMASI



Büro Yönetimi

- Büro Kavramı
- Büroların Fonksiyonları
 - Bilgi toplanması
 - Elde edilen bilgilerin analizi
 - Bilginin işlevsel hale getirilmesi
 - Elde edilen bilginin bilgi havuzlarında depolanması
 - Yönetimin ihtiyacı olan bilginin iletilmesi

Büro Yönetimi Kavramı

- Bürolarda Planlama
- Büroların Örgütlenmesi
- Bürolarda Yöneltilme
- Bürolarda Denetim
- Bilgi Sistemleri Ve Büro Otomasyonu