

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

**BELGE AKIŞI
346SBI007**

Ankara 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. GELEN BELGELER	3
1.1. Belge ve Çeşitleri	4
1.1.1. Acele Belge.....	4
1.1.2. Gizli Belge	4
1.1.3. Önemli Belge	5
1.1.4. Değerli (kıymetli) Belge	5
1.1.5. Normal Belge.....	5
1.2. Dosya Planı	5
1.2.1. Dosya Planında Kullanılan Kodlar	5
1.2.2. Belgeleri Kodlama	5
1.3. Zamanı Etkili Kullanma.....	6
1.3.1. Belge İzlemede Zamanın Önemi	6
1.3.2. Zamanı Planlama	6
1.4. Gelen Belgelerin Kontrolü Ve İzlenmesi.....	7
1.4.1. Gelen Belgenin Teslim Alınması.....	7
1.4.2. Gelen Belgelerin Açılması.....	7
1.4.3. Gelen Belgelerin Gruplandırılması.....	8
1.4.4. Gelen Belgelerin Kaydedilmesi	8
1.4.5. Belgenin Teslim Edilmesi.....	10
UYGULAMA FAALİYETİ	11
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	12
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	13
2. GİDEN BELGELER	13
2.1. Belge Sınıflandırma	13
2.2. Kayıt Alma Çeşitleri	13
2.2.1. Giden Belge Kayıt Defteri	13
2.2.2. Bilgisayar.....	15
2.3. Belge Çoğaltma Araçları.....	15
2.3.1. Fotokopi Makinesi	15
2.3.2. Doğrudan Ya Da Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makineleri	15
2.3.3. Dolaylı Ya da Jelatin Çoğaltma Makinesi	15
2.3.4. Mültigraf Çoğaltma Makinesi.....	15
2.3.5. Ofset Çoğaltma Makineleri.....	15
2.3.6. Adres Yazan Makineler (Adresograf).....	15
2.3.7. Dikte ve Ses Alma Makineleri.....	16
2.3.8. Mikrofilm Makineleri	16
2.3.9. Bilgisayarlar.....	16
2.4. Zarflama ve Paketleme.....	16
2.4.1. Belgenin Katlanması ve Zarfa Yerleştirilmesi.....	16
2.4.2. Etiketleme	17
2.5. Gönderme Yöntemleri.....	19
2.5.1. Normal (Adi) Gönderme.....	19

2.5.2. Taahhütlü Gönderme	19
2.5.3. İadeli Taahhütlü Gönderme	19
2.5.4. Özel Ulak (Ekspres) Gönderme	19
2.5.5. Postrestant Gönderme	20
2.5.6. Acele Posta Servisi (APS) ile Gönderme	20
2.5.7. Basılı Kağıtları Gönderme	20
2.5.8. Değer Konulmuş Mektupları Gönderme	20
UYGULAMA FAALİYETİ	21
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	22
MODÜL DEĞERLENDİRME	25
CEVAP ANAHTARLARI	26
KAYNAKÇA	27

AÇIKLAMALAR

KOD	346SBI007
ALAN	Büro Yönetimi
DAL/MESLEK	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Belge Akışı
MODÜLÜN TANIMI	Belge akışını izleme ile ilgili bilgi ve becerilerin kazanıldığı öğretim materyalidir.
SÜRE	40/32
ÖN KOŞUL	Temel eğitimi tamamlamış olmak.
YETERLİK	Belge akışını izlemek.
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planı ve TSE'nin TS 1390 nolu standardına uygun gelen – giden belgelerin akışını izleyebileceksiniz. Amaçlar 1. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planı ve TSE'nin TS 1390 nolu standardına uygun gelen belgelerin akışını izleyebileceksiniz. 2. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planı ve TSE'nin TS 1390 nolu standardına uygun giden belgelerin akışını izleyebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Büro sınıfı Bilgisayar, kayıt defteri, örnek belgeler
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. Modül sonunda ise kazandığınız bilgi ve becerilerini belirlemek amacıyla öğretmeniniz tarafından hazırlanacak bir ölçme aracıyla değerlendirileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Okumakta olduğunuz modül, mesleğinizin şimdiki ve gelecekteki gelişiminin en önemli unsurlarından biridir. Siz bu satırları okurken bile, bu alanda yüzlerce değişme ve gelişme olmaktadır. Bunun için, şu an okuduğunuz ve öğrenmeye çalıştığınız modülü anlamanız, gelişim içinde olmanız için büyük bir fırsattır.

Okuduktan sonra göreceksiniz ki, bu modülü öğrendiğiniz zaman, tercih ettiğiniz meslekle ilgili önemli bir aşama kat edeceksiniz.

Bu modülle belgelerin gelen – giden belge olarak tasnifini, kaydını ve takibini yapacaksınız ve bu sistemlerle ofislerde belgeleri tasnif edecek ve dosyalamasını öğreneceksiniz.

Öğrendikleriniz, sizi iş hayatınızda dosyalama sistemlerinde bir adım öne taşıyacak.

Eğer yukarıda yazılanlar ilginizi çekiyorsa sonraki sayfayı çevirerek ofis dünyasının bütün nimetlerinden faydalanınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planı ve TSE'nin TS 1390 nolu standardına uygun gelen belgelerin akışını izleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzun yazışma ofisine uğrayarak belge çeşitlerini ve gelen belgelerin kayıt işlemlerini araştırınız. Örnek belgeler getirerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. GELEN BELGELER

Kuruluşlara belge, bağlı buldukları örgütlerden, kendi şube ve taşra birimlerinden, diğer resmi dairelerden, özel ve tüzel kişilerden gelmektedir.

Genellikle evrakın büyük bir kısmı örgüt bakımından ilişkili bulunulan kuruluşlardan gelmektedir. Gelen ve giden belgenin göreceği işlemin tespitinde evrakın geldiği yerler ve bu yerlerden hangi oranlarda geldiği konusu önemli bir etkidir.

Kuruluşlara gelen belgeler,

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

Gerek kuruluş içi, gerek kuruluşlar arası yazışmalarda PTT aracılığı, genellikle şehir dışına gönderilen yazılar için kullanılmakta, aynı şehir içine gidecek evrakın daha çabuk ulaşması amacı ile çok kez özel kuryeler kullanılmaktadır. Böylece, her kuruluş bir veya daha çok sayıda kurye çalıştırmakta, bazı hallerde bir tek evrakın iletilmesi için dahi bir kuryenin görevlendirildiği de olmaktadır.

Bilgisayar ortamında çalışan kuruluşlarda gizlilik dereceli belgeler dışındaki yazılar, iletişim teknolojileri (faks, teleks ve bilgisayar ağları) aracılığıyla gönderilmektedir. Bu sayede evrak akışının hızlanması ve ekonomiklik sağlanmaktadır. Bunun yanında bilgisayar ortamındaki iletişim sayesinde, kamu kurumlarında meydana gelen aşırı kırtasiyecilik ve gereksiz bürokrasi de aşılmış olmaktadır.

1.1. Belge ve eşitleri

Belge; bir iş için meydana getirilen 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, Őifrelenmiř ve resmedilmiş kağıtların tümüdür.

Günlük yaşantıda olduğu gibi iş hayatında da yazı yazmak, yazılanları okumak önemli bir ihtiyaçtır. Yazılar kalıcıdır ve dosyalanarak uzun süre saklanabilir. Yapılan işlerde bir aksaklık olmuşsa işin dosyası incelenerek ilgi belge bulunup gerekli tedbirler alınabilir. Oysa söz, zaman içerisinde unutulur ve tekrar incelemeye konu olmaz.

1.1.1. Acele Belge

nceliği olan normal evraktan önce ve ayrı işlem görmesi gereken yazılardır. Bu tür evraklar en kısa zamanda, geldiği tarih dikkate alınmaksızın ilgililere ulaştırılmalıdır.

Acele belgeler kendi içerisinde derecelerine göre aşağıdaki gibi sınıflandırılırlar: Gnldr ibaresi görülen belge 24 saat içerisinde cevaplandırılmalı, çok önce ibaresi görülen belge en geç 4 iş günü süre içerisinde cevaplandırılmalı, önce ibaresi görülen belge ise en geç 6 iş gününde cevaplandırılmalıdır.

1.1.2. Gizli Belge

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

Gizli belgeler, derecelerine göre kendi ilerinde ve normal belgeye göre öncelikli işlem görür. Kuruluşlarda gizli belgenin kaydı zarf üzerinde yapılarak ilgililere teslim edilmektedir. Bu tür belgenin dosyalanarak saklanması da diğer belgeye göre farklı olmaktadır.

Yazılar gizlilik derecelerine göre 5' e ayrılır:

Çok Gizli: İzensiz olarak açıldığında devlete güvenlik ve hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek olan belge ve malzeme “ÇOK GİZLİ” olarak tasnif edilir.

Gizli: Gerekli izin sağlanmadan açığa vurulduğu takdirde milli güvenliği, saygınlık ve çıkarları ciddi surette zarara sokacak ve diğer yandan yabancı bir devlete geniş yararlar sağlayacak içerikte olan malzeme, evrak ve bilgiler “GİZLİ” olarak tasnif edilir.

Özel: İzensiz olarak açıklandığı takdirde milletin çıkarlarına ve saygınlığına zarar verecek, bir Őahsın zarar görmesine neden olacak ya da yabancı bir devlete geniş yararlar sağlayacak bilgi ve dokümanlar “ÖZEL” ibaresi ile değerlendirilir.

Hizmete Özel: İçerdiği bilgi itibarıyla “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” olarak tasnif edilen hususlardan başka konularda güvenlik işleminde gereksinme gösteren bilgi ve belgeler “HİZMETE ÖZEL” olarak değerlendirilir.

Kişiyeye Özel: Kişiyeye özel evrak aslında bir gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve ilk işlemlerinde, belirli şahısların açabileceğini, bunların dışında herhangi bir şahıs tarafından açılmayacağını ifade eder. Bu işaret her gizlilik derecesindeki ve normal belgeye gerekirse verilebilir. “KİŞİYE ÖZEL” işareti tarih bloğunun üzerine kırmızı damga ile basılır.

1.1.3. Önemli Belge

Kurum için anlam ve önem taşıyan ayrıcalıklı her türlü yazılardır. Rektörlükten bölümlere gelen yazılar, bakandan genel müdürlere gelen yazılar gibi.

1.1.4. Değerli (kıymetli) Belge

Çek, bono, tahvil, hisse senedi, teminat mektupları, koli ve ihbarnameleri gibi paraya çevrilebilen kıymetler ve bu niteliği taşıyan diğer evraklar ile bunların ekli oldukları yazılar değerli evrak olarak kabul edilir.

1.1.5. Normal Belge

Yukarıda bahsedilen evrak gruplarına girmeyen yazışma evrakıdır. Özelliği yoktur, normal postaya verilebilir.

1.2. Dosya Planı

Dosyalama sisteminin düzenle uygulanabilmesi, bir “dosya planı” hazırlanmasına bağlıdır. Yeni açılacak dosyalar derhal dosya planına geçirilmelidir. Dosya planı ana, alt ve tek konuları gösteren listeler halinde düzenlenir. Hazırlanan dosya planı da örgütün bütününde geçerlidir.

1.2.1. Dosya Planında Kullanılan Kodlar

Bir evrakın kodlanmasında belgenin konusu, gerçek veya tüzel kişilerin adı, numarası, faaliyet alanları, bölümü gibi ölçütler kullanılabilir. Belge, birinci derecede hangi dosyayı ilgilendiriyorsa ona göre kodlanır. Kodlarda saydığımız esas alınacak kriterlere göre kısaltmalar yapılır. Örneğin muhasebe ile ilgili olanlar için “MUH”, Pazarlama faaliyetleri ilgili olarak “PAZ” kodu kullanılabilir.

1.2.2. Belgeleri Kodlama

Kodlama, kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılır. Bir belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek amacıyla yapılan ölçüt tespiti sonucunda ortaya çıkan kritere kod, bu kriteri belirleme işlemine de kodlama denir. Kodlar belgeleri diğer belgelerle karıştırmamak amacıyla belge üzerine renkli bir kalemle ve belirgin bir biçimde yazılır. Belge kodlanırken dosya planları ve dosyalama sistemleri göz önünde tutulur. Kodlar, dosyanın içereceği belgeyi belirlemek için kullanılır. Kodlama, bu kodun dosya ve belge üzerine yazılmasıdır. Kodlama yapılırken dosya planı ve fihrist kuralları göz önünde bulundurulur.

Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak için dosya üzerine etiketler yapıştırılır ve kodlar etiketlerin üzerine yazılır. Etiket, dosyanın kimliğini gösteren bilgilerin yazıldığı yerdir. Genellikle dosyaların sol üst kısmında etiket çizgileri bulunmaktadır. Eğer yoksa, kağıt etiketler yapıştırılır.

1.3. Zamanı Etkili Kullanma

1.3.1. Belge İzlemede Zamanın Önemi

Belgelerin defalarca elden geçmemesi için işlemleri bitmiş bir belgenin, bir an önce dosyalanması verimliliğe önemli katkı sağlar.

1.3.2. Zamanı Planlama

Bürolarda belge yönetiminde verimliliğin sağlanmasında çalışanların işlerini, iş ve hareket etüdü ve ekonomisi ilkelerine uygun bir biçimde yapabilmeleri için büroların ve çalışma masalarının dağınıklıktan arındırılması gerekir. Bunun için de öncelikle izlenmesi gereken adımlar belirlenmelidir. Her iş için ayrı bir zaman dilimi ayırarak, bu zaman dilimi içinde işlerin bitirilmesini sağlamaktır.

Çalışma masalarının dağınıklığını önlemenin başka bir yolu da belge klasmanı yöntemidir. Bu yöntem kullanılarak gerekli belgelerin karışıklığa yol açmadan, gerekli yerlere ulaşması sağlanır.

Dosya ve belgelerin dağınıklığa neden olmaması için;

- El altında bulunması gerekenler,
- Başvuru için hemen bulunması gerekenler,
- Arşivlenecek belge ve dosyalar,
- Çöpe atılması gereken belgeler.

Şeklinde bir gruptandırma yapılır. Bu şekildeki bir tasnif, çalışma masalarının dağınıklığını önlediği gibi, istenen belgeye kolaylıkla ulaşılması bakımından da yararlı olur.

Günlük belgelerin gecikmeye ve kırtasiyeciliğe neden olmaması için belli bir sınıflandırmaya tabi tutulması gerekir. Bu sınıflama şu şekilde olmalıdır:

Yapılacak işler: Tüm çalışanların ve yöneticinin gecikmeden yerine getirmesi gereken günlük işlerdir.

Okunacak belgeler: Okunup gerekli işlemlerin yapılacağı veya havale edilmesi gereken belgelerdir.

Dosyalanacak belgeler: Genel olarak arşivlenmemesi gereken ve ileride başvurulacak belgelerdir. Dosyalama sistemlerinde herhangi bir gecikmenin olmaması için dosyalama günlük yapılmalıdır. Dosyalanacak belgelerin küçük tepelikler oluşturup göze batmaya başladıktan sonra dosyalanması için gereken zaman, onların her gün dosyalanması için harcanan toplam zamandan daha fazla olacaktır.

Günlük dosyalama, aynı zamanda kullanılması gereken bir kuralın sağlıklı bir biçimde işlemesine yardımcı olur. Bu kural “son giren ilk çıkar” kuralıdır. En çok istenen belgeler, en yeni belgelerdir. Dosyalamanın günlük yapılması durumunda bu belgelere kolaylıkla ulaşılabilir.

Çöpe atılacak belgeler: Yukarıda sayılanların içine girmeyen belgeler, zaman kaybına yol açmaması için hemen çöpe atılmalıdır.

Bu sınıflandırma yapıldığında, gereksiz yere belgeler karıştırılıp zaman kaybı olmayacaktır.

1.4. Gelen Belgelerin Kontrolü Ve İzlenmesi

1.4.1. Gelen Belgenin Teslim Alınması

Belgenin teslim alınışı türüne ve geliş şekline göre değişir.

Posta İle Gelen Adi Belge: Herhangi bir formalite uygulanmaz. Postacılar tarafından ilgili birime bırakılır.

Taahhütlü ve İadeli Taahhütlü Belge: Belgenin geldiği servisteki ilgili kişi tarafından imza karşılığı alınır.

İlgili Kişilerin Getirdikleri Belge: Bu tür belgeler kuruluşlarda görevlendirilen özel bir memurluk tarafından alınır, kaydı yapılır ve ilgililerine belgenin tarih ve numarasını gösteren bir makbuz verilir.

Kurye ile Gelen Belge: Kurum içi veya kurum dışından gelen belgeler kurye tarafından ilgili birim veya kişiye zimmet defterleriyle birlikte getirilir ve imza karşılığında teslim alınır. Bu yöntem çoğunlukla gizlilik içeren belgelerde kullanılır.

Kargo ile Gelen Belgeler: Kuruluşların görevlendirdiği ilgili kişiler tarafından imza karşılığında teslim alınır.

Faks, Teleksle Gelen Belgeler: Bu haberleşme araçları ile gelen belgeler ilgili birim veya kişilere iletilir. Gizli belgeler bu yolla gönderilemez.

E-Posta (E-Mail)Yoluyla Gelen Belgeler: Bu yolla gelen belgeler kuruluşun elektronik posta adresine gönderilir. Kuruluşlarda genellikle elektronik postaların alınması, okunması ve cevaplanması sekreter tarafından yapılır. Gerekli görülürse çıktısı alınıp gelen belge defterine kaydı yapılır dosyasına kaldırılır. Ya da elektronik ortamda saklanır.

1.4.2. Gelen Belgelerin Açılması

Teslim alınan belgelerden özel mektuplar ayrılır. Kaydedilmeden ve açılmadan sahiplerine iletilir. Personele görevleri ile ilgili gelen mektuplar açılır ve kaydedilir.

1.4.3. Gelen Belgelerin Gruplandırılması

Gelen belgelerin hepsi tek tek gözden geçirilerek gruplandırılır. Bu gruplandırmada faturalar ayrılır. Diğer belgeler ilgili birimlere gönderilir.

1.4.4. Gelen Belgelerin Kaydedilmesi

Gelen belge, gelen servisinde, gelen belge defteri veya gelen belge fişine kaydedilir.

Gelen belge defteri veya fişinde bulunan sütunlar:

Belge sıra numarası: İlgili yılın 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar.

Belgenin geldiği yer: Belgeyi gönderen kişi ya da kuruluşun adının belirtildiği sütundur.

Tarih: Belgenin geldiği tarihin yazıldığı sütundur.

Belgenin numarası: Belgenin üzerindeki sayı bölümündeki bilgiler yazılır.

Ek: Belge ile birlikte gelen ve belgeyi tamamlayıcı belgelerin belirtildiği sütundur.

Konu: Belgenin içeriğinin kısaca belirtildiği sütundur.

Dosya numarası: Belgenin saklanacağı dosya numarasını belirtir.

Çıkış numarası: Gelen belgeye cevap verildiğinde, cevabın giden belge defterinden aldığı çıkış sıra numarasının yazıldığı sütundur.

Açıklamalar: Belgenin gönderildiği birim, kişi ya da yapılan işlem hakkında bilgilerin yazıldığı sütundur.

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 Dosya No:5 Çıkış no:..	Rehber öğretmenler katılacak
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:..	
						Dosya No:.. Çıkış no:..	
						Dosya No:.. Çıkış no:..	
						Dosya No:.. Çıkış no:..	
						Dosya No:.. Çıkış no:..	

Faturalar belge kayıt defterine sıra numarası verilerek kaydedilir. Arkalarına kaşe vurularak ait olduğu birimin kodu, belgenin sıra numarası ve geliş tarihi yazılır.

1.4.5. Belgenin Teslim Edilmesi

Amir tarafından görülen belgeler belge teslim alma birimine geri gider ve belge kayıt defterine kaydedilir. Konularına göre zimmet edilerek ilgili birimlere gönderilir.

Belge Birden Çok Birimi İlgilendiriyorsa

Konu ile birinci dereceden ilgili birime ulaştırılır. Bu birim diğer birimlere gönderir.

Belge Tek Bir Konuyla İlgili Değilse

Belge birden fazla konuyla ilgili ise birden fazla konunun dosyasına girebilir. Bu durumda belge birinci dereceden ilgili olduğu dosyaya konur. Diğer dosyalara çapraz başvuru formu yerleştirilir. Böyle bir uygulamada, ilgili her dosyaya bakıldığında belge hakkında bilgi sahibi olunur, belgeye çabuk erişilir.

ÇAPRAZ BAŞVURU FORMU	
ÇBF. Numarası:	Belgenin Tarihi: .../.../.....
Belgenin Konusu:	
.....	
Belgenin Geldiği Yer:	
Belgenin Aşlının Bulunduğu Dosya No:	
Belgenin Kopyalarının Bulunduğu Dosya No:	
Belgeye Yapılan İşlem:	
Tarih (İMZA)	

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Belgeleri alınız.	➤ Gelen belgeler konusunu dikkatlice okuyunuz. Belge örneklerini öğretmeninizden alınız.
➤ Belgeleri sınıflayınız.	➤ Belge çeşitleri konusunu dikkatlice okuyarak belgeleri çeşitlerine göre tasnif ediniz.
➤ Açılması gereken belgeleri açınız.	➤ Gelen belgelerin açılması konusunda belirtilen, açılması gereken belgeleri açınız.
➤ Belge kayıtlarını bilgisayara veya gelen evrak kayıt defterine kaydediniz.	➤ Gelen belgelerin kaydedilmesi konusunu dikkatlice okuyunuz. Öğretmeninizden gelen belge kayıt defteri örneği alarak, kayıt edilmesi gereken belgeleri kaydediniz Öğretmeninize göstererek doğruluğunu öğreniniz.
➤ Yöneticinin kontrol onayına sununuz.	➤ Belgeleri amirin onayına sunarak ilgili birimlere havale edilmesini sağlayınız.
➤ Onaylanmış ve havalesi yapılmış belgeyi alınız	➤ Onaylanmış ve havalesi yapılmış belgeyi amirden alınız
➤ Havalesi yapılmış belgeleri ilgisine gelen belge kayıt defterine paraf karşılığı iletiniz.	➤ Havalesi yapılan belgeleri ilgili birime belge kayıt defterine paraf karşılığı zimmet ederek teslim ediniz. Birden fazla birimi ilgilendiren belgeleri, konu ile birinci dereceden ilgili birime teslim ediniz. Bu birim diğer birimlere gönderir. Belge birden fazla konuyla ilgili ise, birden fazla konunun dosyasına girebilir. Bu durumda belgeyi birinci dereceden ilgili olduğu dosyaya koyunuz. Diğer dosyalara çapraz başvuru formu yerleştiriniz.
➤ İşlemi yapılan belgeyi sonucuyla beraber teslim alınız.	➤ İşlemi yapılan belgeyi sonucuyla beraber ilgili birimden teslim alınız.
➤ Gelen sonucu gelen belge kayıt defterine veya bilgisayara işleyiniz.	➤ Gelen sonucu gelen belge kayıt defterine veya bilgisayara işleyiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığımızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

- Aşağıdakilerden hangisi ile gizlilik dereceli belgeler gönderilir?
 - Faks
 - Teleks
 - Bilgisayar ağları
 - Kuryeler
 - Telsiz
- Aşağıdakilerden hangisi belge çeşitlerindendir?
 - Acele belge
 - Gizli belge
 - Hizmete özel belge
 - Önemli belge
 - Hepsi
- Aşağıdakilerden hangisi değerli(kıymetli) belge değildir?
 - Çek
 - Dilekçe
 - Bono
 - Tahvil
 - Hisse senedi
- Kodlama, hangi amaçla yapılır?
 - Kontrolü yapılan belgenin hangi dosyaya konulacağını belirlemek
 - Dosyada belgenin bulunmasını kolaylaştırmak
 - Belgeleri karıştırmamak
 - Belgelerin geri dönmesini kolaylaştırmak
 - Dosyalama sistemini belirlemek
- Aşağıdakilerden hangisi masa dağınlıklığını önlemek için uygulanan yöntemlerdendir?
 - Klasman yöntemi
 - Toplama yöntemi
 - Çizgi yöntemi
 - Tablolama yöntemi
 - Şekilleme yöntemi
- Aşağıdakilerden hangisi, belge tek bir konu ile ilgili değilse yapılacak işlemidir?
 - Belgeden her dosyaya birer adet konur
 - Belge birinci dereceden ilgili dosyaya konur ve diğer dosyalara çapraz başvuru formu yerleştirilir
 - Bütün dosyalar birleştirilir
 - Birer suret yapılır, her bir dosyaya dağıtılır
 - Konular tek tek ayrılır

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum dosya planı ve TSE'nin TS 1390 nolu standardına uygun giden belgelerin akışını izleyebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Okulunuzun yazışma ofisine uğrayarak belge çeşitlerini ve giden belgelerin kayıt işlemlerini araştırınız. Edindiğiniz bilgileri yazılı olarak sınıfa getiriniz ve arkadaşlarınızla paylaşınız

2. GİDEN BELGELER

2.1. 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.

Bölmeler de belge üzerinde yapılacak işlemler tamamlandıktan sonra belgenin üzerine dosyalanabileceğini gösteren bir işaret konur. Eğer belge üzerinde “dosyalanabilir” işareti yok ise belge ilgili bölüme veya kişiye geri iade edilir. Bunun nedeni, üzerinde işlem yapılmamış veya yapılan işlem tamamlanmamış belgenin ya da dosyalanmasına gerek görülmeyen bir belgenin dosyaya konmasını önlemektir. Dosyalanmak üzere bekleyen belgelerin belirli sınıflara ya da gruplara göre düzenlenmesi gerekir. Dosyalama öncesi yapılacak sınıflandırma, belgenin hangi sisteme göre dosyalanacağına göre değişir. Örnek olarak, dosyalama sistemi konu adlarına göre alfabetik sistemse, dosyalanması gereken belgelerin önce konu adlarına göre sınıflandırılması, daha sonra alfabetik sıraya konulması gerekir.

2.2. Kayıt Alma Çeşitleri

2.2.1. Giden Belge Kayıt Defteri

Çıkış sıra numarası: Giden belge defteri ya da fişi, 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasını kapsar. 1 Ocak tarihinde “1” numaradan başlayarak 31 Aralık akşamına kadar sıra atlamadan devam eder. En son numaranın altından çizilerek o yıla ait kayıt işlemi kapatılır.

Gönderildiği yer: Belgenin gönderildiği kişi ya da kuruluş adının belirtildiği sütundur.

Tarih: Belgenin tarihinin yazıldığı bölümdür.

Ek: Belgeyle birlikte gönderilen ve belgeyi tamamlayıcı nitelikteki belgelerin sayı olarak belirtildiği sütundur.

Konusu: Belgenin içeriğinin kısaca belirtildiği sütundur.

Dosya no: Gönderilen belgenin kopyasının saklanacağı dosya numarasını belirtir.

Geliş sıra numarası: Gönderilen yazıya cevap bekleniyorsa gelen cevabın gelen belge defterinden aldığı geliş sıra numarası bu sütuna yazılır ve belge ile ilgili kayıt işlemi kapatılır.

Açıklamalar: Gelen belge defteri ve giden belge defterinin ilişkilendirilmesi için gerekli görülen açıklamaların yazıldığı bölümdür.

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:.....	
				Dosya No:..... Geliş no:.....	
				Dosya No:..... Geliş no:.....	
				Dosya No:..... Geliş no:.....	
				Dosya No:..... Geliş no:.....	

2.2.2. Bilgisayar

E-Posta (E-Mail) yoluyla giden belgeler kuruluşun elektronik posta adresine gönderilir. Gerekli görülürse çıktısı alınıp giden belge defterine kaydı yapılır.Ya da elektronik ortamda saklanır.

2.3. Belge Çoğaltma Araçları

2.3.1. Fotokopi Makinesi

Profesyonel, amatör ve ev-ofis tipi olmak üzere farklı özellikte fotokopi makinesi modelleri mevcuttur. Hatta piyasadaki çoğu markanın çok fonksiyonlu dijital (yazıcı-fotokopi) modelleri vardır. Siyah - beyaz çekim yapan fotokopi makinelerinin yanı sıra renkli fotokopi makineleri de piyasaya girmiştir. Günümüzde kaliteli, ekonomik, çok sayıda ve kısa zamanda kopya elde etmek amacıyla fotokopi makineleri iş hayatında büyük öneme sahiptir. Çeşitli tipleri olan bu makineler bir yazının kopyasının 1 – 2 saniyede çıkarılmasını sağlar. Kullanılmaları kolaydır.

2.3.2. Doğrudan Ya Da Sıvı İle Çalışan Çoğaltma Makineleri

Çoğunlukla alkol ile çalışan Ditto da denilen bu makinelerde bir mastırdan (üzeri yazılmış ya da çizilmiş altı karbonlu özel bir kâğıt) istenen renkte olmak üzere ve dakikada yaklaşık 150 kopya basabilir. Bir mastırdan 300 kopya elde edilir.

2.3.3. Dolaylı Ya da Jelatin Çoğaltma Makinesi

Bu makinelerin doğrudan sıvı ile çalışan makinelerden farkı, çoğaltma işleminde jelatin kullanılmasıdır.

2.3.4. Mültigraf Çoğaltma Makinesi

300 den fazla kopya elde etmek için kullanılır. Çoğaltmalarda özel harfler, klişeler, lastik plaka ve matbaa mürekkebi kullanılır. Renkli baskı yapar, ancak her defada bir renk basar.

Bu tür baskıda yazıya imza eklemek olanağı da vardır. Saatte yaklaşık 9000 kopya basabilir.

2.3.5. Ofset Çoğaltma Makineleri

Birçok küçük boy ofset çoğaltma makineleri, büro işleri daha fazla olan ve özellikle yayın yapan kurumlarda kullanılmaktadır. Ofset makineleri renkli baskı da yapabilir.

2.3.6. Adres Yazan Makineler (Adresograf)

Sürekli olarak aynı adrese yazı gönderen kurumlar için bu makineler kullanılabilir. Gazetelerin abonelerinin adresleri, su – elektrik işletmelerinin her ay abonelerine gönderdikleri faturalardaki adresler bu makinelerle yazılmaktadır. İlgililerin adresleri madeni bir levha ya da özel bir stensil üzerine basılır ya da yazılır. Bu madeni levha ya da stensil makineden geçtikçe adresler gönderilecek dokümanlar üzerine basılmış olur.

2.3.7. Dikte ve Ses Alma Makineleri

Modern yöntemlerle çalışan bürolarda dikte ve ses alma makineleri kullanılmaktadır. Bu makinelere yönetici ya da ilgili kişinin (toplantıda, araştırmada, çevirilerde vb.) konuşmaları kaydolunur. Sonra bir sekreter dikte makinesindeki sesleri, bu makineye bağlı bir kulaklıktan dinler, aynı zamanda bilgisayarda yazar. Özellikle yöneticiler emirlerini bu makinelere söyleyerek, sekreterlerine dikte ya da steno ile not ettirmek için harcayacakları zamanı kazanmış olurlar.

2.3.8. Mikrofilm Makineleri

Bu makinelerin başlıcaları kurum ve devlet arşivlerinde ve kütüphanelerde, dokümanların mikrofilme, mikro karta ya da mikro fişe alınmasını sağlayan makineler ile mikrofilm çoğaltma ve okuma makineleridir.

2.3.9. Bilgisayarlar

Çağımızın en yüksek kapasiteli elektronik makineleri olan bilgisayarların çok değişik modelleri vardır. Hemen her işte kullanılan bu güçlü makineler bürolarda da geniş yer almaktadır. Bankalar başta olmak üzere kamu kuruluşlarında ve özel kesimde kullanılan bilgisayarların fiyatları yüksek olmakla birlikte yaptıkları işin sürati, kalitesi ve güvenilirliğiyle maliyetlerini fazlasıyla karşılar.

Bilgisayarlar, yazıcılar sayesinde bir yazının suretini çok kısa sürede ve istenilen sayıda çoğaltabilir.

2.4. Zarflama ve Paketleme

2.4.1. Belgenin Katlanması ve Zarfa Yerleştirilmesi

Belgenin katlanmasıdaki amaç mektubun kolay açılmasını ve buruşmasını önlemektir. Uzun zarfa konulacak mektup, aşağıdan yukarıya olmak üzere iki kez katlanır; başlıklı kısım geride kalır. Geride kalan başlıklı kısmın yarım santim kadar uzun olması, buradan tutulmasını kolaylaştırır.

Dört köşe zarflarda kağıdın her iki katlanışında da arkada yarım santim kadar bir fazlalık bırakılır.

Mektup pencere zarfa da konulabilir. Pencere zarfların üzerine adres yazmaya gerek yoktur. Yazıların yanlış zarfa konulması da önlenmiş olur. Bu tür zarfa konulacak kağıt, pilili olarak ve adres kısmı önde kalacak şekilde katlanır. Adres, zarfın şeffaf olan penceresinden okunur. Pencere zarflara konulacak yazılarda adresin yazılacağı yer çizgi ya da noktalarla belirtilir, zarfa uyum sağlanır.

2.4.2. Etiketleme

Zarflar yatay ve dikey eksenlerinden 4 eşit parçaya bölünmüş gibi düşünülüp birinci bölümde başlık (gönderenin adresi) yer alır. İkinci bölüm posta pulu veya damga alanıdır. Üçüncü bölüm postalama şeklinin belirtildiği alandır. Dördüncü bölüm alıcının adresinin yazıldığı alandır.

Gönderenin adresi: Kurumlar genellikle zarflarına başlık (antet) bastırırlar. Zarf başlıkları, zarfın sol üst köşesinde veya üst ortada bulunur. Başlık yoksa gönderenin adresi, zarfın üst kenarından iki satır aşağıya zarfın sol kenarından beş vuruş (1 cm) içeriden yazılır.


Alıcının adresi: Yatay ve dikey eksenlerin kesiştiği noktadan veya bunun 1 cm dışından başlayarak yazılır. Zarflar bir satır aralığında yazılır. Gönderilen ili yazmadan önce iki satır aralık verilir. İl adı büyük harflerle yazılır. İl adından önce ilçe veya semt adı yazılacaksa araya virgül konulur.

Alıcının adresi bilgisayarlarla etiketlere göre hazırlanarak etiketlere çıktı alınıp zarfın üzerine etiket yapıştırılabilir. Etiket yazarken alıcının adresindeki yazım kuralları değişmemektedir.


Postalama şekli: Postalama şekli belirtilecekse adresten sonra en az iki satır, en çok dört satır boşluk bırakılarak sol kenardan 1 cm içeriden büyük harflerle ve her harf arasında bir boşluk verilerek yazılır ve altı çizilir. Bu kısım için istenirse postalama şeklini gösteren etiket, ilgili yere yapıştırılabilir.

Posta pulu yeri: Pul zarfın sağ üst köşesine yapıştırılır. Günümüzde pul yerine geçen ücret ödeme makinesiyle basılan damga daha çok kullanılmakta ve aynı yere basılmaktadır.

Pencereli Zarf Üstü

 M.E.B TİCARET VE TURİZM EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Posta pulu
SAYIN TAMER MERAL BATIKENT ŞEVKET EVLYAGİL TİCARET MESLEK LİSESİ 06570 BATIKENT / ANKARA	

Uzun Zarf Üstü

 EGE ÜNİVERSİTESİ	Posta pulu
SAYIN TAMER MERAL BATIKENT ŞEVKET EVLYAGİL TİCARET MESLEK LİSESİ 06570 BATIKENT / ANKARA	

Dört Köşe Zarf Üstü

Engin Aydın Atatürk Bulvarı 18/5 Kızılay / Ankara	Pul
TAHHÜTLÜ	Sayın Gizem Meral Kartal Holding Personel Müdürü Kumrular So. No:32 Kızılay / ANKARA

2.5. Gönderme Yöntemleri

2.5.1. Normal (Adi) Gönderme

Mektup pulu yapıştırıldıktan ya da posta ücret makinesiyle damgalandıktan sonra postaneye verilir. Normal göndermede mektupların içine kağıt para veya değerli kağıtlar konulmaz. Normal mektuplar kaybolduğunda PTT sorumlu değildir.

2.5.2. Taahhütlü Gönderme

Taahhütlü göndermede mektup postane kayıtlarına girer, postane mektubu teslim aldığına dair bir posta alıntısı (makbuz) verir. Mektup gönderildiği adrese ulaşmamışsa makbuzla takip edilir. Taahhütlü mektup kaybolduğunda PTT, en çok gönderme ücretinin 50 katı tutarında tazminat öder.

2.5.3. İadeli Taahhütlü Gönderme

İadeli taahhütlü gönderme de mektup postane kayıtlarına girer. Zarfın üzerine “Alma haberi” doldurularak iliştilir. Mektubun postaneye teslim edildiğine dair makbuz alınır. Alma haberi alıcıya imzalatılarak mektup teslim edilir. Alma haberi gönderene iade edilir. Bu durumda gönderen, mektubun alıcıya ulaştığından emin olur ve gerektiğinde alma haberini saklar.

2.5.4. Özel Ulak (Ekspres) Gönderme

Özel ulak gönderme, iadeli taahhütlü gönderme şekline benzese de farklı olarak mektup varış yerine ulaştığında normal dağıtım zamanı beklenmeden ayrı bir dağıtıcı ile en kısa sürede adresine teslim edilir. Özel ulak gönderme ücreti, iadeli taahhütlüye göre daha fazladır.

2.5.5. Postrestant Gönderme

Tam adresi belli olmayan alıcılar için kullanılır.Bu gönderme şeklinde alıcının, durumu önceden bilmesi gerekir. Bu şekilde gönderilen mektuplar, alıcılarınca adres olarak gönderilen PTT ‘den alınır. Postrestant gönderme şekli yalnız mektuplarda değil telgraf, koli ve havale gönderilmesinde de kullanılır.

2.5.6. Acele Posta Servisi (APS) ile Gönderme

Acele posta servisi, acele gönderilmesi gereken mektup ve küçük paketler 24 saat içinde APS ile adreslere ulaştırılabilir. APS ile gönderme, yurt içinde uçak ve doğrudan posta bağlantısı bulunan yerlere 24 saat içinde, diğer yerlere 2-3 gün içinde teslim edilir.

2.5.7. Basılı Kağıtları Gönderme

Kapalı zarf içerisinde gönderilmesine gerek görülmeyen her türlü basılı kağıdın gönderilme şeklidir. Basılı kağıtları gönderme creti daha azdır, ancak gönderilenin ‘‘matbu’’ olduğu üzerine yazılmalıdır.

2.5.8. Değer Konulmuş Mektupları Gönderme

ek, poliçe, hisse senedi, tahvil gibi paraya çevrilebilen kıymetler gönderilecekse bu yöntemle gönderilir. Değer konulmuş evrak, posta servisleri arasında kayıtlı olarak alınıp verildiğinden, kaybolma olasılığı zayıftır. Posta işletmesi bu mektupların kaybolması, alınması veya zarar görmesi halinde, konulmuş değeri geçmemek üzere, zarar derecesinde tazminat der.

UYGULAMA FAALİYETİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Belgeleri sınıflandırınız.	➤ Belge sınıflandırma konusunu dikkatlice okuyunuz. Gerekli kontrolleri yapınız.
➤ Giden Belge kaydını yapınız.	➤ Giden belge defterine giden belgenin kaydını yapınız.
➤ Belgenin bir kopyasını ilgiliye veriniz.	➤ Belge çoğaltma araçlarından uygun olan birini kullanarak belgenin bir kopyasını ilgiliye veriniz.
➤ Belgeyi gönderime hazırlayınız.	➤ Belge gönderme yöntemlerini okuyup, hangisi ile gönderileceğini saptayarak zarflama işlemini yapınız.
➤ Belgeyi gönderiniz.	➤ Belgeyi belirlenen gönderme yöntemi ile postaya veriniz.
➤ Dönüşümlü belge takibini yapınız.	➤ Dönüşümlü yöntemlerden biri ile gönderilen belgelerin makbuzunu saklayarak, belgenin yerine ulaşp ulaşmadığını takip ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığımızı, aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

1. Belge üzerinde dosyalanabilir işaret yoksa ne yapılır?
 - A) Belge ilgili bölüme veya kişiye iade edilir.
 - B) Belge dosyasına konur.
 - C) Belge için çapraz başvuru formu düzenlenir.
 - D) Belge arşive konur.
 - E) Gizli dosyalar dolabına yerleştirilir.
2. Giden belge kaydı nereye yapılır?
 - A) Giden belge kayıt defterine
 - B) Çapraz başvuru formuna
 - C) Gelen belge kayıt defterine
 - D) Hatırlatma kartına
 - E) Dosya planına
3. Giden belge kayıt defterinde bulunması gerekenler hangileridir?
 - A) Gönderildiği yer
 - B) Tarih
 - C) Ek
 - D) Konusu
 - E) Hepsi
4. Aşağıdakilerden hangisi zarfların üzerinde olması gerekenlerdir?
 - A) Alıcının adresi
 - B) Alıcının adı
 - C) Postalama şekli
 - D) Pul
 - E) Hepsi
5. Aşağıdakilerden hangisi belge çoğaltma araçlarından değildir?
 - A) Dikte ve ses alma makineleri
 - B) Bilgisayarlar
 - C) Mikrofilm makineleri
 - D) Fotokopi makineleri
 - E) Fotoğraf makineleri
6. Tam adresi belli olmayan alıcılar için kullanılan gönderme yöntemi hangisidir?
 - A) İadeli taahhütlü gönderme
 - B) Taahhütlü gönderme
 - C) Postrestant gönderme
 - D) Normal gönderme
 - E) Özel ulak(ekspres) gönderme

UYGULAMALI TEST

Okulunuzun evrak işlemlerinin yapıldığı bürosuna gidiniz. Bu bürodaki görevlinin gözetiminde gelen-giden evrak ile ilgili işlemleri yapınız.

Aşağıda belirtilen ölçütlere göre kendinizi değerlendiriniz.

Gözlenecek Davranışlar	Evet	Hayır
Gelen belgeler Belgeleri aldınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belgeleri sınıfladınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açılması gereken belgeleri açtınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Açılan belgeleri sınıfladınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belge kayıtlarını bilgisayara veya gelen evrak kayıt defterine kaydettiniz mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yöneticinin kontrol onayına sundunuz mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Onaylanmış ve havalesi yapılmış belgeleri aldınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Havalesi yapılan belgeleri ilgisine gelen evrak kayıt defterine paraf karşılığı iletilmesini sağladınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İşlemi yapılan belgeyi sonucuyla beraber teslim aldınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gelen sonucu gelen evrak kayıt defterine veya bilgisayara işlediniz mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<input type="checkbox"/>
Giden belgeler Belgeleri sınıflandırdınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Giden belge kaydını yaptınız mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Belgenin bir kopyasını ilgisine verdiniz mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Belgeyi gönderime hazırladınız mı?		<input type="checkbox"/>
Belgeyi gönderdiniz mi?		<input type="checkbox"/>
Dönüşümlü belge takibini yaptınız mı?		<input type="checkbox"/>

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızın tamamı EVET ise öğrenme faaliyetini başarı ile tamamladınız. Cevaplarınızda 1 HAYIR cevabı varsa başarısız olduğunuz konuyla ilgili uygulama faaliyetlerini gözden geçirin. HAYIR cevap sayınız 1'den fazla ise öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Hala başarısız olduğunuzu düşünüyorsanız öğretmeninize başvurunuz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modül sonunda kazanacağınız yeterliği kazanıp kazanmadığınızı ölçen bir ölçme aracı öğretmeniniz tarafından size uygulanacaktır.

Bu uygulama sonucu bir üst modüle geçip geçmeyeceğiniz size öğretmeniniz tarafından bildirilecektir

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	D
2	E
3	B
4	A
5	A
6	B

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	A
2	A
3	E
4	E
5	D
6	C

KAYNAKÇA

- AR A. Fikret, **Büro Yönetimi Teknikleri**, S Yayınları, Ankara, 1980.
- GÖKDERE Halis, **Yazışma Teknikleri**, Gazi Kitabevi, Ankara, 2003.
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003.
- TUTAR Hasan, **Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri**, Aktif Yayınevi, Erzurum, 2001.
- TUTAR Hasan, Mehmet ALTINÖZ, **Büro Yönetimi ve İletişim Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2004.