

Tanıtım-Eleştiri / *Reviews*

Yazışma Yönetimi ve Dosyalama İşlemleri

Fahrettin ÖZDEMİRCİ ve Hüseyin ODABAŞ

Ankara: Alter Yayınları, 2005.

ISBN 975-9007-22-3

Book Review: *Management of Correspondence and Procedures of Filing*
The work comprises the techniques and systems of written correspondence and ways and means of controlling the process and the filing -within the realm of the disciplines of document management and archive administration.

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğretim üyelerinden Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci ve Arş. Gör. Hüseyin Odabaş tarafından hazırlanan çalışma, kurum ve kuruluşlarda günlük işlemler ve hizmetler sonucunda oluşan belgelerin belge yönetimi ve arşivcilik disiplinleri yaklaşımıyla kurum ve kuruluşlarda belge üretiminde önemli yere sahip olan yazışmaların hangi teknik ve sistemlerle üretilip, kontrol altına alınması gerektiğini ele almaktadır. Eser, temel olarak sekiz bölümden meydana gelmektedir:

- I. Bölüm: Yazışma Yönetimi
- II. Bölüm: Kurum ve Kuruluşlarda Yazılı İletişim
- III. Bölüm: Yazılı Anlatım
- IV. Bölüm: Yazışma Kuralları
- V. Bölüm: Elektronik Belgeler ve Yazışmalar
- VI. Bölüm: Dosyalama İşlemleri
- VII. Bölüm: Dosya Düzenleme Yöntemleri

Eserin Birinci Bölümünde yazışma yönetimi, yazışmaların üretimi, dolaşımı, erişimi, kullanımı, depolanması, korunması, değerlendirilmesi ve düzenlenmesi; İkinci Bölümde iletişim, yazılı iletişim, kurum ve kuruluşlarda iletişim ve yazılı iletişim, kurum ve kuruluşlarda üretilen belgelerin özellikleri

ve arşiv ilişkisi; Üçüncü Bölümde iyi bir yazıda bulunması gereken özellikler yazıda dil etkinliği yazışmalarda olması gereken dil bilgisi ve imla kuralları ve anlatım bozuklukları; Dördüncü Bölümde ülkemizde yazışma kurallarının gelişimi, resmi yazılar, iş yazıları ve yazışma kurallarındaki standartlar; Beşinci Bölümde elektronik belgeler, elektronik yazışmalar ve elektronik belgelerin arşivsel boyutu; Altıncı Bölümde analiz çalışmaları, dosyalama sistemi, dosya düzenleme yöntemleri, saklama planları, dosya saklama ve depolama, kullanım ve erişim, değerlendirme-ayıklama-imha; Yedinci Bölümde dosyalama, dosyalama sisteminin temel unsurları, kodlama, dosyalama sistemlerinin yapısı ve özellikleri; Sekizinci ve son bölümde ise dosya düzenleme teknikleri alt bölümler halinde ele alınmıştır.

Eser son yıllarda oldukça fazla gündeme gelen bilgi ve belge yönetimi konusunda, belge yönetimi ve arşivcilik bakış açılarıyla farklı bir yaklaşım ile konuyu örneklerle aydınlatmada ve izlenecek teknik ve yolları göstermede önemli bir kaynak niteliği taşımaktadır.

Hakan Anameriç
A.Ü. D.T.C.F.
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü